**OSNOVNA ŠKOLA "PROF.BLAŽ MAĐER"**

**NOVIGRAD PODRAVSKI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

:

**Sadržaj:**

[1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 3](#_Toc21594359)

[2. UVJETI RADA 5](#_Toc21594360)

[2.1.Podaci o školskom prostoru 6](#_Toc21594361)

[2.2.Prostorni uvjeti 6](#_Toc21594362)

[2.2.1. Unutrašnji školski prostor 6](#_Toc21594363)

[2.2.2.Unutarnji školski prostor vezan uz boravak učenika i njegove namjene 7](#_Toc21594364)

[2.2.3. Vanjski školski prostor 8](#_Toc21594365)

[2.2.4.Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora 9](#_Toc21594366)

[2.2.5.Plan uređenja vanjskih školskih prostora 9](#_Toc21594367)

[3. IZVRŠITELJI POSLOVA 10](#_Toc21594368)

[3.1. Podaci o učiteljima 10](#_Toc21594369)

[3.2.Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 12](#_Toc21594370)

[3.3.Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju 12](#_Toc21594371)

[4. GODIŠNJI KALENDAR RADA 13](#_Toc21594372)

[5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA 14](#_Toc21594373)

[5.1.Podaci o učenicima i razrednim odjelima 14](#_Toc21594374)

[5.2.Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 16](#_Toc21594375)

[5.3.Tjedno i godišnje zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave 17](#_Toc21594376)

[5.4.Tjedno i godišnje zaduženje rada administrativno-tehničkog osoblja 18](#_Toc21594377)

[5.5.Tjedno i godišnje zaduženje ravnateljice i stručnih suradnika 19](#_Toc21594378)

[5.6.Tjedno zaduženje romskog pomagača 19](#_Toc21594379)

[5.7.Organizacija smjena 19](#_Toc21594380)

[5.8.Raspored sati 20](#_Toc21594381)

[6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 23](#_Toc21594382)

[6.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 24](#_Toc21594383)

[6.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 24](#_Toc21594384)

[6.2.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 25](#_Toc21594385)

[a)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka 25](#_Toc21594386)

[b)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika 25](#_Toc21594387)

[c)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike 26](#_Toc21594388)

[6.3. Dopunska nastava 27](#_Toc21594389)

[6.4.Dodatni rad 28](#_Toc21594390)

[6.5.Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.) 29](#_Toc21594391)

[6.6.Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava, interesnih skupina i sekcija 30](#_Toc21594392)

[6.7.Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti 31](#_Toc21594393)

[7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA,VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA 33](#_Toc21594394)

[7.1.Plan rada Školskog odbora 33](#_Toc21594395)

[7.2.Plan rada Učiteljskog vijeća 35](#_Toc21594396)

[7.3.Plan razrednih vijeća 38](#_Toc21594397)

[7.4.Plan rada razrednika 40](#_Toc21594398)

[7.5.Plan rada Vijeća roditelja 42](#_Toc21594399)

[7.6.Plan rada Vijeća učenika 44](#_Toc21594400)

[8. PLANOVI RADA RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA, ADMINISTR.-TEHNIČKOG OSOBLJA 45](#_Toc21594401)

[8.1.Plan rada ravnatelja 45](#_Toc21594402)

[8.2.Godišnji plan i program rada pedagoga 48](#_Toc21594403)

[8.3.Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke 59](#_Toc21594404)

[8.4.Plan rada administrativno-tehničkog osoblja 63](#_Toc21594405)

[8.4.1.PLAN RADA TAJNIŠTVA 63](#_Toc21594406)

[8.4.2.PLAN RADA RAČUNOVODSTVA 65](#_Toc21594407)

[8.4.3.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (ŠKOLA) 67](#_Toc21594408)

[8.4.4.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (DVORANA) 67](#_Toc21594409)

[8.4.5.PLAN RADA KUHARICE 68](#_Toc21594410)

[8.4.6. PLAN RADA SPREMAČICA 69](#_Toc21594411)

[9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 70](#_Toc21594412)

[10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 72](#_Toc21594413)

[10.1.Plan kulturne i javne djelatnosti 72](#_Toc21594414)

[10.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 73](#_Toc21594415)

[10.3.Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 77](#_Toc21594416)

[10.4.Školski preventivni program 78](#_Toc21594417)

[11. PLAN NABAVE I OPREMANJA 85](#_Toc21594418)

[11.1.Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja 85](#_Toc21594419)

[11.2.Plan nabave proizvodne i dugotrajne imovine 85](#_Toc21594420)

[11.3.Dodatna ulaganja na građevinskim objektima 85](#_Toc21594421)

## 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | **OŠ „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski** |
| **Adresa škole:** | **Gajeva 17a** |
| **Županija:** | **Koprivničko-križevačka** |
| **Telefonski brojevi:** | **220-456; 832-140 832-606** |
| **Broj telefaxa:** | **Tajništvo:832-140**  **Računovodstvo:832-606** |
| **Internetska pošta:** | [**ured@os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr**](mailto:ured@os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | [**www.os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr**](http://www.os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | **06-251-001** |
| **Matični broj škole:** | **3009564** |
| **OIB:** | **88430503841** |
| **Upis u sudski registar (MBS):** | **010040994** |
| **Ravnatelj škole:** | **Lidija Peroš, prof.** |
| **Zamjenik ravnatelja:** | **Biserka Međimorec** |
| **Broj učenika:** | **152** |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | **62** |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | **90** |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | **22** |
| **Broj učenika putnika:** | **58** |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | **13** |
| **Broj razrednih odjela u MŠ:** | **11** |
| **Broj razrednih odjela u PŠ:** | **2** |
| **Broj razrednih odjela RN:** | **4** |
| **Broj razrednih odjela PN:** | **7** |
| **Broj smjena:** | **1** |
| **Početak i završetak svake smjene:** | **1. smjena 7:15 – 14:05** |
| **Broj radnika prema kadrovskoj evidenciji: (učitelji, admin. tehničko osoblje, volonteri, pomoćnici)** | **43** |
| **Suradnik u nastavi (romski pomagač):** | **0** |
| **Pomoćnici u nastavi** | **4** |
| **Učitelji na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa** | **0** |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | **21** |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | **6** |
| **Broj stručnih suradnika:** | **2 (05, + 0,5)** |
| **Broj ostalih radnika (administrativno-tehničko+ravnatelj)** | **10** |
| **Broj dulje odsutnih radnika** | **1 (plaćeni dopust, bolovanje, rodiljni dopust)** |
| **Broj računala u školi:** | **50** |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | **3** |
| **Broj općih učionica:** | **MŠ=7 PŠ Delovi=1 PŠ Plavšinac=3** |
| **Broj sportskih dvorana:** | **1** |
| **Broj sportskih igrališta:** | **4** |
| **Školska knjižnica:** | **1** |
| **Školska kuhinja:** | **1** |

**Na osnovi članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu ( Narodne novine 87./08., 86/09., 92./10.,105./10.,90./11., 5./12.,16./12.,86./12., 126./12. ,94./13. i 152./14. , 7/17. i 68/18.) i članka 35. Statuta OŠ «Prof. Blaž Mađer» Novigrad Podravski, Školski odbor na sjednici održanoj dana 9.10.2019., na prijedlog ravnatelja, a po pribavljenom mišljenju Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi ovaj Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2019./2020.**

## 2. UVJETI RADA

## 2.1.Podaci o školskom prostoru

Škola "Prof. Blaž, Mađer" Novigrad Podravski jedina je škola u naselju Novigrad Podravski koje je središte Općine Novigrad Podravski. Naselje je smješteno u sjeverozapadnoj Hrvatskoj, u središnjem dijelu gornje hrvatske Podravine, u Koprivničko-križevačkoj županiji. Novigrad Podravski je tipično podravsko selo, ali u kojem ima sve manje čistih poljoprivrednih domaćinstava, a nažalost smanjuje se i broj ukupnog stanovništva, a time nažalost i broj djece. Općina Novigrad Podravski prema podacima iz zadnjeg popisa stanovništva iz 2011. godine ima 2862 stanovnika, površina je 64,62 km². Obuhvaća naselja: Novigrad Podravski, Borovljani, Delovi, Javorovac, Vlaislav, Plavšinac i Srdinac. Ta naselja ujedno pokrivaju školsko područje naše škole osim Borovljana koje je zadnjom mrežom osnovnih škola potpalo pod školsko područje OŠ Koprivnički Bregi. Neprihvatljiva je činjenica da učenici iz naše Općine točnije iz Vlaislava i Borovljana pohađaju nastavu u OŠ Koprivnički Bregi, a Vlaislav po upisnom području pripada u OŠ „ Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski. Prilikom izrade nove mreže škola čiji se nacrt priprema ove godine zatražili smo da učenici iz naselja Borovljani nakon završenog četvrtog razreda pripadnu pod upisno područje Osnovne škole „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski.

Kroz mjesto prolazi željeznička pruga Zagreb-Osijek, a relativno dobra je povezanost mjesta sa okolnim gradovima autobusnim linijama.

Škola je svoje današnje ime dobila 1991. godine po istaknutom zagrebačkom profesoru Blažu Mađeru, ( ulica Blaža Mađera) rođenom u Novigradu Podravskom, autoru prve knjige o Novigradu, glavnom poticatelju uređenja mjesta i nositelju kulturnog života Novigrada Podravskog u prvoj polovini 20-og stoljeća.

Današnja školska zgrada u Novigradu je izgrađena 1968. na površini od 5,425 m². Sada je ta površina nešto manja jer je na dijelu zemljišta izgrađen vrtić, i sportska dvorana. Dio zemljišta je u suradnji s NK Drava uređen kao nogometno igralište koje se ne koristi.

Matična škola Novigrad Podravski ima dvije područne škole: Plavšinac i Delovi.

-Broj učenika upisanih u 2019./2020. školskoj godini (matična i područne škole) je 152 i to u Matičnoj školi 145, PŠ Plavšinac 4, a u PŠ Delovi 3 učenika

- Broj razrednih odjela u 2019./2020.ukupno je 13: u MŠ 11, u PŠ Plavšinac kombinirani razredni odjel 1./2., u PŠ Delovi kombinirani razredni odjel 1./3./4.

U ovoj školskoj godini u EU projekt „Svi u školi, svi pri stolu 4“ uključeno je 45 učenika.

Područne škole su s matičnom školom povezane asfaltnim cestama, a udaljenost je do 5-6 km. Učenici na nastavu dolaze pješice, biciklima ili autobusom, a prijevoznik je Čazmatrans-Podravina Prigorje d.o.o. Križevci.

## 2.2.Prostorni uvjeti

### 2.2.1. Unutrašnji školski prostor

**Matična škola** je izgrađena po nacrtu koji danas ne predstavlja funkcionalni školski prostor 1968. godine. Zgrada je sačuvana. Ima prizemlje i kat. Škola ima deset učionica, knjižnicu, blagovaonu za učenike, kuhinju, zbornicu, četiri ureda i prostor za arhivu. Sve su učionice klasične, bez kabineta za učitelje. Prepoznatljive su učionice engleskog jezika, povijesti, glazbene kulture, kemije i tehničke kulture/informatike, ali sve te učionice koriste i učitelji drugih predmeta. Učionica matematike/fizike i biologije/kemije su Stem učionice prema projektu e-Škole.

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra, ali nastojimo da bude još bolja kako bi učitelji što bolje obavljali odgojno-obrazovni rad, a učenici stjecali nova znanja na kvalitetniji i suvremeniji način. Unutrašnjost škole je primjereno uređena. U nekim se učionicama održava nastava iz 2 ili 3 nastavna predmeta pa tako opremljenost i vizualni dojam učionice upućuju na predmet koji se u njoj odvija. Naravno da se svake godine nastoji udovoljiti potrebama učenika i učitelja.

CARNET-ov projekt e – Škole unaprijedio je nastavu i poučavanje učenika iz svih predmeta, a najviše iz Stem predmeta (matematika, fizika, kemija i biologija). Svi su učitelji sudjelovali u raznim radionicama i stručnim usavršavanjima na kojima su obogatili svoje IKT vještine.

Uvođenjem „Škole za život“ i novom kurikularnom reformom učitelji, stručni suradnici i ravnatelji su obogatili svoja prethodna znanja iz didaktičko-pedagoško-psihološkog područja. Svakodnevnim sudjelovanjem u virtualnim učionicama te rješavanju zadataka na Loomenu svi su se stručno usavršavali tijekom cijele godine, a takav način usavršavanja nastavlja se i dalje.

Osim unapređenja nastave, u školi se puno pozornosti pridaje i obogaćivanju knjižničnog fonda kojeg uspijevamo obogatiti iz financijski izvora osnivača i Općine Novigrad Podravski i Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta.

**PŠ Delovi** (1887.) nalazi se u centru sela uz županijsku cestu Novigrad-Hlebine. Škola ima centralno grijanje i gradski vodovod. Okoliš škole potrebno je urediti kako bi učenici, a i ostala djeca iz sela imala što ugodniji boravak u prirodi i na dječjem igralištu (za koje Općina Novigrad Podravski priprema dokumentaciju kako bi se prijavila na EU natječaj kada bude objavljen). Nastavna sredstva i pomagala koja su neophodna za održavanje odgojno – obrazovnog programa u školi zadovoljavajuća su. Postojeći stan koji je vezan uz školsku zgradu nije u funkciji. Zbog veće uštede na grijanju potrebno bi bilo izmijeniti stolariju. Mliječni obrok nije organiziran. Na školskoj zgradi postavljena je gromobranska instalacija. Opločene su stepenice na glavnom ulazu u školsku zgradu i postavljena je nadstrešnica.

**PŠ Plavšinac** (1939.) Uvidom u sadašnje stanje zgrade vidljivi su mnogi nedostaci koji stvaraju još veće probleme kao što su izbijanje vlage u učionicama što uzrokuje mnoge probleme (vlaga od koje se digao laminat, plijesan po zidovima) kad su velike oborine u podrumu zgrade ima vode. Gornji kat zgrade je u vrlo lošem stanju, a na vanjskom dijelu zgrade potrebno bi bilo izvršiti veće zahvate kako bi se sama zgrada dovela u ljepše (i manje opasno) stanje. Potrebno je izmijeniti cijelo krovište i dotrajalu stolariju na prvom katu jer za vrijeme kišnih razdoblja voda ulazi u prostore škole pa tako u prizemlju gdje se održava nastava izbija vlaga u kuhinji je otpao i dio žbuke sa stropa.

. U prizemlju se odvija nastava u relativno zadovoljavajućem prostoru. Škola je priključena na gradski vodovod i plinsku mrežu. Dodatnim ulaganjem svojih organizacijskih sposobnosti i marljivošću učiteljice Višnjice Šestak unutrašnji školski prostor je vrlo funkcionalno uređen. Naime, iz male učionice je uređen prostor za knjižnicu, igraonicu i opuštanje, a velika učionica je uređena kao sportska dvorana.

Školski park je održavan, a obnovljeno je i travnato igralište kao i prilaz školi.

### **2.2.2.Unutarnji školski prostor vezan uz boravak učenika i njegove namjene**

tablica 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA (klasa učionica, specijalizirane učionice, knjižnica, kabinet, dvorana, blagovaona) | BROJ | VELIČINA U M2 | NAMJENA U SMJENAMA PO RAZR. I PREDMETIMA | | |
|  |  |  | I. smjena | II. smjena | III. smjena |
| 1. vjeronauk | 1 | 53 | I. – VIII. | - | - |
| 2. matematika/fizika | 1 | 53 | I. - VIII. | - | - |
| 3. priroda/biologija/kemija | 1 | 53 | I. - VIII. | - | - |
| 4. teh.kult./inform./lik.kult. | 1 | 84 | I. - VIII. | - | - |
| 5. mala učionica | 1 | 37 | I. - VIII. | - | - |
| 6. mala učionica | 1 | 37 | I. - VIII. | - | - |
| 7. glazbena kultura | 1 | 53 | I.- VIII. | - | - |
| 8. povijest/geografija | 1 | 53 | I. - VIII. | - | - |
| 9. strani jezik | 1 | 53 | I.-VIII. | - | - |
| 10. hrvatski jezik | 1 | 53 | I.-VIII. | - | - |
| 11. knjižnica+ čitaonica | 1 | 37 | I.-VIII. | - | - |
| 12. blagovaona | 1 | 53 | I.-VIII. | - | - |
| 13. sportska dvorana | 1 | 1700 | I.-VIII. | - | - |

### 2.2.3. Vanjski školski prostor

Matična škola tablica 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV POVRŠINE | VELIČINA U M2 | OCJENA STANJA |
| 1. Školski park - star 50-ak godina | cca 15000m² | -redovito održavan, park se obnavlja svake godine novim sadnicama koje ga čine ljepšim, a rade se i nove gredice za cvijeće |
| 2. Igralište za rukomet - asfaltirano | 364m² | -sanirano 2009. – dobro |
| 3. Igralište za nogomet - travnato | 2000m² | - održavano, neiskorišteno |
| 4. Igralište za košarku - asfaltirano | 364 m² | -izgrađeno 2009.- dobro |
| 5. Igralište za odbojku na pijesku | 200 m² | -izgrađeno 2015. – dobro, potrebno je obnoviti |
| 6. Parkiralište uz sportsku dvoranu | cca 700m² | -izgrađeno 2009. – dobro |
| 7. Cvjetne aleje uz cestu do škole | 100 m² | -2010. postavljeni rubnjaci, redovito održavane i obnavljane novim sadnicama cvijeća |

Područna škola Delovi tablica 3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV POVRŠINE | VELIčINA UM2 | OCJENA STANJA |
| 1. Školski park | 500 | - redovito se održava, postaviti novu ogradu, posjeći bolesna stabla i obnoviti ih novim sadnicama |
| 2. Igralište – asfaltno | 700 | - redovito održavano – dobro |

Područna škola Plavšinac  tablica 4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV POVRŠINE | VELIčINA U M2 | OCJENA STANJA |
| 1. Park oko škole | 150 | - zadovoljava izgledom, prilaz školi uređen 2019. |
| 2. Igralište | 200 | * igralište uređeno 2019. |

### 2.2.4.Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

tablica 5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLAN ADAPTACIJE ILI DOGRADNJE | VELIČINA U M2 | ZA KOJU NAMJENU |
| 1.Matična škola  - škola je u planu osnivača za energetsku obnovu (iz sredstava EU)   * adaptacija terase i prenamjena u blagovaonu |  | - time bi se otklonili mnogi nedostaci kao što su:  - ušteda na grijanju  -estetski izgled i praktična potreba  -estetski izgled i praktična potreba |
| 2.PŠ Delovi  -zamjena stare stolarije sa PVC (prozori) | 30m² | -saniranje, štednja na grijanju |
| 3. PŠ Plavšinac  -sanacija krovišta u PŠ Plavšinac  - rekonstrukcija zgrade na prvom katu  - postavljanje gromobrana u PŠ Plavšinac  - spuštanje stropova u učionicama  - sanacija ulaza u školsku zgradu | do 400m²  - | -saniranje dotrajalog, opasnost za djecu  -sprečavanje daljnjeg propadanja zgrade  -zakonska obveza  - ušteda energije  - estetski izgled, opasnost za djecu |

### 2.2.5.Plan uređenja vanjskih školskih prostora

Matična škola tablica 6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV POVRŠINE | VELIČINA U M2 | PLANIRANI RADOVI |
| 1. Školski park - star 45 godina, cvjetne aleje,  zelena površina | cca 15100m² | - održavanje tijekom godine, obnova novim sadnicama, nastavak izgradnje  cvjetnih aleja uz prilazni put |
| 2. Igralište za nogomet – travnato, igralište za  odbojku na pijesku | 2000m² | - uređivati igralište prema mogućnostima ili ga prenamijeniti  - nadopuniti igralište pijeskom, obnoviti igralište |

Područna škola Delovi tablica 7.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, školski vrt, voćnjak) | VELIČINA U M2 | PLANIRANI RADOVI |
| 1. Školski park | 500 | - zasaditi novim vrstama, postavljanje nove ograde |
| 2. Igralište – asfaltno | 700 | - održavati i po potrebi obnavljati |

Područna škola Plavšinac tablica 8.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, školski vrt, voćnjak | VELIČINA U M2 | PLANIRANI RADOVI |
| 1. Park oko škole | 150 | - dopuniti sadnicama, obnoviti i urediti |
| 2. Igralište | 200 | - uređeno, održavanje tijekom cijele godine |

## 3. IZVRŠITELJI POSLOVA

## 3.1. Podaci o učiteljima

Zaposleni učitelji u školi u školskoj godini 2019./2020.

tablica 9.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME | GODINA ROĐENJA | GODINE STAŽA | STRUKA | STUPANJ ŠKOLSKE SPREME | PREDMET KOJI PREDAJE | MENTOR SAVJETNIK | PRIMJEDBE |
| 1. Petar Picer | 1974. | 18 | diplomirani učitelj s pojačanim hrvatskim jezikom | VII. | hrvatski jezik | ne | ne |
| 2. Blaženka Radmilović | 1967. | 28 | nastavnik razredne nastave | VI. | razredna nastava | ne | ne |
| 3. Andreja Nikolić | 1972. | 20 | prof. biologije i kemije | VII. | priroda/ biologija/kemija | ne | pola radnog vremena plaćeni dopust |
| 4. Višnjica Šestak | 1962. | 34 | nastavnik razredne nastave | VI. | razredna nastava | ne | ne |
| 5. Jelena Presek Kovač | 1981. | 14 | diplomirani učitelj s pojačanim hrvatskim jezikom | VII. | razredna nastava | ne | ne |
| 6. Dijana Bagarić  Mišura | 1983. | 10 | prof. hrvatskog jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva | VII. | hrvatski jezik i knjižnica | mentorica | ne |
| 7. Katarina Sabolić | 1988. | 3 | mag.educ.biol et chem. | VII. | kemija/biologija | ne | zamjena za plaćeni dopust |
| 8. Nikola Dorčec | 1974. | 13 | prof. TZK | VII. | TZK | ne | ne |
| 9. Božica Ruk | 1967. | 21 | diplomirani inženjer rudarstva i položena PPR | VII. | Informatika/tehnička kultura | mentorica | ne |
| 10. Ana Posnjak | 1992. | 5 | mag. edukacije engleskog i književnosti | VII. | engleski jezik | ne | roditeljski dopust |
| 11. Irena Flajs | 1986. | 9 | diplomirani učitelj s pojačanim njemačkim jezikom | VII. | njemački jezik | ne | ne |
| 12. Andrea Kanižanec | 1973. | 21 | diplomirani učitelj razredne nastave | VII. | razredna nastava | ne | ne |
| 13. Biserka Međimorec | 1963. | 34 | nastavnik razredne nastave | VI. | razredna nastava | ne | ne |
| 14. Miroslav Šošić | 1965. | 23 | diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanom matematikom | VII. | matematika | ne | ne |
| 15. Marijana Ćorić | 1975. | 18 | mag. religiozne pedagogije i katehetike | VII. | vjeronauk | savjetnica | ne |
| 16. Sanja Kovačić | 1968. | 22 | magistra primarnog obrazovanja +(završena srednja glazbena škola) | VII. | glazbena kultura | ne | ne |
| 17. Kristina Ružić | 1990. | 4 | magistra primarnog obrazovanja s pojačanim likovnim | VII. | likovna kultura | ne | ne |
| 18. Željka Berta | 1972. | 24 | nastavnik razredne nastave | VI. | razredna nastava | ne | ne |
| 19. Valentina Šifkorn | 1974. | 19 | diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim engleskim jezikom | VII. | engleski jezik | ne | ne |
| 20. Milivoj Androlić | 1963 | 30 | Diplom. Učitelj razredne nastave s pojačanom matematikom | VII | matematika | ne | ne |
| 21. Jasminka Hrenić | 1980. | 12 | prof. geografije | VII. | geografija | ne | ne |
| 22. Danijela  Bakovljanec | 1981. | 11 | diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom povijesti | VII. | povijest | ne | ne |
| 23. Hrvoje Šijak | 1991. | 3 | mag. teologije | VII. | vjeronauk | ne | ne |
| 24. Ivan Hapavel | 1988 | 6 | Mag. Edukacije fizike | VII | fizika | ne | ne |
| 25. Mateja Peter | 1992. | 1 | mag. primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom | VII. | informatika | ne | ne |
| 26. Marina Šapina | 1980. | 6 | prof. hrvatskog jezika i književnosti i ruskog jezika i književnosti | VII | hrvatski jezik | ne | ne |
| 27. Zvonimir Koščić | 1985. | 4 | prof. kineziologije | VII | TZK | ne | ne |
| 28. Petar Krešimir Jurenec | 1994. | 1 | mag. primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom | VII | engleski jezik | ne | zamjena za bolovanje |

**Nestručno zastupljena nastava je u predmetima**:

1. Glazbena kultura – 9 sati

**Na dvije škole rade:**

Danijela Bakovljanec = Novigrad P. i OŠ Drnje

Katarina Švarbić = Novigrad P. i Kalinovac

Marina Šapina = OŠ Novigrad i OŠ Ferdinandovac

Jasminka Hrenić = OŠ Novigrad i OŠ Đelekovec

Nikola Dorčec= OŠ Novigrad i OŠ Ferdinandovac

Kristina Ružić= OŠ Novigrad i OŠ Braća Radić Koprivnica

Milivoj Androlić=OŠ Novigrad i OŠ Drnje

Irena Flajs = OŠ Novigrad i OŠ Gola

Sanja Kovačić=Gimnazija Đurđevac

**Na tri škole radi:** Hrvoje Šijak = OŠ Novigrad, OŠ Koprivnički Ivanec i OŠ Sokolovac

Katarina Sabolić = OŠ Novigrad, OŠ Legrad i OŠ Đelekovec

Ivan Hapavel = OŠ Novigrad Podravski, OŠ Virje i OŠ Koprivnički Ivanec

## 3.2.Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

tablica 10.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME | GODINA ROĐENJA | GODINE STAŽA | STRUKA | STUPANJ ŠKOL. SPREME | PREDMET KOJI PREDAJE |
| 1. Lidija Peroš | 1969. | 25 | prof. glazbene kulture | VII. | ravnateljica |
| 2.Dijana Bagarić  Mišura | 1983. | 10 | prof. hrvatskog jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva magistra | VII. | Knjižničarka (i hrv. Jezik) |
| 3. Katarina Švarbić | 1986. | 9 | mag. eduk. hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedag. | VII. | pedagoginja |

## 3.3.Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

**t**ablica 11.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | **GODINA ROĐENJA** | **STRUKA** | **STUPANJ ŠKOLSKE SPREME** | **GODINE STAŽA** | **ZADUŽENJE** |
| 1. Zorica Šestak | 1964. | upravni pravnik | VI. | 33 | tajnica |
| 2. Marina Borić | 1967. | ekonomista | IV. | 33 | računovođa |
| 3. Franjo Jakopović | 1958. | elektrotehničar | IV. | 20 | domar-ložač |
| 4. Ančica Vuljak | 1976. | kuharica | IV. | 23 | kuharica |
| 5. Tomislav Presek | 1979. | veterinarski tehničar | IV. | 4 | spremač u PŠ Delovi i PŠ Plavšinac |
| 6. Jasna Pozder | 1969. | NKV radnik | I. | 16 | spremačica |
| 7. Aleksandra Nikšić | 1975. | NKV radnik | I. | 12 | spremačica |
| 9. Andreja Radotić | 1982 | kuharica | IV. | 17 | spremačica – (sportska dvorana) |
| 10.Miroslav Ranilović | 1970. | električar | IV. | 26 | domar-ložač (sportska dvorana) |

## 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

tablica 12.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBRAZOVNO RAZDOBLJE | MJESEC | BROJ DANA | | OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE, DANA ŽUPE, DANA HRV. DRŽAVNOSTI I DRUGI BLAGDANI - RADNIM DANOM | UPIS U 1. RAZ.  PODJELA SVJEDODŽBI  DOPUNSKI RAD, POPRAVNI ISPITI  OSTALO |
|  |  | RADNIH | NASTAVNIH |  |  |
| -**nastava počinje** 9.rujna 2019.  **-završava** 17.lipnja 2020.  -**prvo polugodište** traje od 9.rujna –20.prosinca 2019.  -**drugo polugodište** traje od 13.siječnja 2020.–17. lipnja 2020.  -**zimski odmor** **počinje** 23.prosinca 2019.  **- završava** 10.siječnja 2020. te nastava počinje13.siječnja 2020.  -**proljetni odmor** **počinje** 10. travnja 2020.  -**završava** 17. travnja 2020. god. te nastava počinje 20. travnja 2020.  - **ljetni odmor počinje**  17. lipnja.2020. | IX.  X.  XI.  XII.  I.  II.  III.  IV.  V.  VI.  VII.  VIII. | 21  22  20  20  21  20  22  21  20  19  23  20 | 16    21  20  15  15  20  22  16  20  11  -  - | 5.10.2019. Dan učitelja\*\*(7.10.2019.)  *8.10.2019.Dan neovisnosti\**  *01.11.2019. Svi sveti\**  *25.12.2019.Božić\**  *26.12.2019. Sveti Stjepan\**  *01.01.2020. Nova godina\**  *06.01.2020 . Tri kralja\**  ŽUPANIJSKO NATJECANJE\*\*  12.04.2020. – Uskrs  13.04.2020. – Uskrsni ponedjeljak\*\*  *01.05.2020. – Praznik rada\**    10.06.2020 . Dan škole + Projektni dan Eko-škole, svečanost obilježavanja 190 godina školstva u Novigradu Podravskom  11.06.2020.-Tijelovo\*  *22.06.2020. – Dan antifašističke borbe\**  *25.6.2020. – Dan državnosti\**  *05.08.2020.- Dan domovinske zahvalnosti\**  *15.08.2020.- Velika gospa* | - Kolektivno stručno usavršavanje  Upis u I. razred:  -04.-30.05.2020.  01.07.2020.- Kolektivno stručno usavršavanje  Dopunski rad od:  17.06.2020.-04.07.2020.  Podjela svjedodžbi:  - 28. 06.2020. – VIII. razred  -05.07.2020. – I.-VII. razreda |
| UKUPNO: |  | 249 | 176 | 14 |  |

*\* Blagdani koji padaju u radni dan; \*\* radni,nenastavni dan* **Kalendar je razrađen prema Odluci Vlade o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2019./2020. od 8.5.2019. godine (NN br. 45/2018).**

## 5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

## **5.1.Podaci o učenicima i razrednim odjelima**

tablica 13.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do**  **5 km** | **5 do**  **10 km** | **cielodnevni** | **produženi** |
| **1. MŠ** | **16** | **1** | **5** | **0** | **1** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Andrea Kanižanec |
| **1. PŠ Plav.** | **3** | **1/2** | **2** | **1** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Višnjica Šestak |
| **1. PŠ Delovi** | **1** | **1/2** | **1** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Jelena Presek Kovač |
| **UKUPNO** | **20** | **2** | **8** | **1** | **1** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **2. MŠ** | **11** | **1** | **3** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Biserka Međimorec |
| **2. PŠ Plav.** | **1** | **1/2** | **1** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Višnjica Šestak |
| **2. PŠ Del.** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **UKUPNO** | **12** | **1,5** | **4** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **3. MŠ** | **15** | **1** | **6** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Željka Berta |
| **3. PŠ Plav.** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **3. PŠ Del.** | **1** | **1/2** | **1** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Jelena Presek Kovač |
| **UKUPNO** | **16** | **1,5** | **7** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **4. a MŠ** | **14** | **1** | **9** | **0** | **1** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Blaženka Radmilović |
| **4. PŠ Plav.** | **-** | **-** | **-** | **0** | **0** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **4. PŠ Del.** | **1** | **1/2** | **0** | **0** | **1** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Jelena Presek Kovač |
| **UKUPNO** | **14** | **1,5** | **9** | **0** | **2** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **UKUPNO 1.–4.** | **62** | **6,5** | **27** | **1** | **3** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **5. a** | **16** | **1** | **6** | **0** | **3** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Sanja Kovačić |
| **5. b** | **16** | **1** | **9** | **0** | **2** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Valentina Šifkorn |
| **UKUPNO** | **32** | **2** | **17** | **0** | **5** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **6. a** | **13** | **1** | **7** | **0** | **4** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Danijela Bakovljanec |
| **6.b** | **15** | **1** | **8** | **0** | **3** |  |  |  |  |  |  | Zvonimir Koščić |
| **UKUPNO** | **28** | **2** | **15** | **0** | **7** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **7. a** | **13** | **1** | **5** | **0** | **3** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Petar Picer |
| **UKUPNO** | **13** | **1** | **5** | **0** | **3** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **8. a** | **8** | **1** | **5** | **0** | **1** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Petar Krešimir Jurenec |
| **8. b** | **9** | **1** | **4** | **0** | **3** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | Marina Šapina |
| **UKUPNO** | **17** | **2** | **9** | **0** | **4** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **UKUPNO**  **5. - 8.** | **90** | **7** | **46** | **0** | **19** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |
| **UKUPNO**  **1. - 8.** | **152** | **13,5** | **74** | **1** | **22** |  | **0** |  |  | **0** | **0** | - |

Iz tablice 14. vidljivo je da su u matičnoj školi od 1.-8. razreda čisti razredni odjeli. Ukupno u MŠ ima 152 učenika od čega 74 djevojčice. Dvadeset i dvoje učenika ima rješenje o primjerenom obliku školovanja, od tog broja dvadeset učenika školuje se po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, a dvoje učenika po redovnom programu uz individualizirane postupke. Za četvero učenika osigurani su pomoćnici u nastavi koji će voditi računa da učenici što lakše i boje usvoje nastavne sadržaje. Ukupno 4 osobna pomoćnika. U školi je organizirana prehrana učenika kao i godišnje karte za učenike putnike koji putuju iz Plavšinca, Vlaislava, Delova, Javorovca i dio učenika iz Novigrada Podravskog. Prijevoznik je Čazmatrans, Podravina-Prigorje d.o.o. Križevci.

U PŠ Plavšinac ove godine imamo jedan kombinirani razredni odjel (1. i 2. razred), s ukupno četvero učenika. Troje učenika je romske nacionalnosti. Ti učenici imaju prebivalište u Vlaislavu i Plavšincu, te podliježu upisu u našu PŠ Plavšinac. Većina romske djece ima probleme s razumijevanjem i govorom hrvatskog jezika. Djeca su socijalno zapuštena i sve to ima za posljedicu teško savladavanje gradiva i ogromne teškoće u nastavi. Od ove školske godine više nemamo romskog pomagača.

U PŠ Delovi ove školske godine jedan je kombinirani razredni odjel (1., 3. i 4. razred). Ukupno troje učenika. Jedna učenik ima rješenje o redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke te pomoćnika u nastavi. Ukoliko se stanje ne promijeni na bolje bojimo se da bi moglo doći do zatvaranja škole.

Prvi učenici putnici dolaze u školu već u 7,10 sati. Za mnoge je organizirana dopunska nastava. Dežurni učitelji održavaju red i brinu o putnicima. Prate učenike putnike do autobusa prilikom povratka kući. Za ružnog vremena poslije nastave učenici putnici ostaju do polaska autobusa u školi. Učenici MŠ mogu dolaziti u školu biciklom nakon položenog ispita za upravljanje biciklom. Ispit će se ove godine organizirati za učenike petih razreda krajem svibnja. Pripremu učenika za ispit i organizaciju ispita provodi HAK – Koprivnica.

## 5.2.Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

**Tablica 14.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Redovni program uz individualizirane postupke | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **2** |
| Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | **-** | **-** | **-** | **2** | **5** | **6** | **3** | **4** | **20** |
| Posebni program | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

## 5.3.Tjedno i godišnje zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave

tablica 15.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Br. | Ime i prezime | U redovnoj nastavi | |  |  | DOP | DOD | razredništvo | U izvannastavnim aktivnostima | Ukupno neposredni rad s učenicima | Ostala zaduženja  do 40 sati | Godišnje zaduženje |
| Stručno | nestručno | Izborna nastava | \*Komisija za utvrđ.psihofiz.  stanja djece  # voditeljica žup. aktiva  =bonus 1 sat |
|  |  |  |  |  | ?administrator e-dnevnka, & e-tehničar  \*\*Učen. Zadruga  \*\*\*ŠSD  +Građanski odgoj  ++ :UZ  :Eko-koordinator  ::EU projekti |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1. | Biserka Međimorec | 16 | - |  | - | 1 | 1 | 2 | 1 | 21 | 19 | 1992 |
| 2. | Višnjica Šestak | 16 | - |  | - | 2 |  | 2 | 1 | 21 | 19 | 1992 |
| 3. | Željka Berta | 16 | - |  | - | 1 | 1 | 2 | 1 | 21 | 19 | 1992 |
| 4. | Blaženka Radmilović | 15 | - |  | - | 2 | 1 | 2 | 1 | 21 | 19 | 1992 |
| 5. | Petar Picer | 18 | - |  | - | - | - | 2 | - | 20 | 3 sata povjer. u ulozi zaposl. vijeća+18 | 1992+1 pr |
| 6. | Miroslav Šošić | 20 | - |  | - | 2 | - | - | - | 22 | 18 | 1992 |
| 7. | Jasminka Hrenić | 13 | - |  | - | - | 1 | - | 1 | 11 | 11 | 1294,80 |
| 8. | Jelena Presek Kovač | 16 | - |  | - | 2 | 1 | 2 | 1 | 21 | 19 | 1992 |
| 9. | Andrea Kanižanec | 16 | - |  | - | 1 | 1 | 2 | 1 | 21 | 19 | 1992 |
| 10. | Katarina Sabolić | 9 | - |  | - | 1 | 1 | - |  | 14 | 10 | 896 |
| 11. | Božica Ruk | 15 | - | 4 | &3 | - | - | - | - | 22 | 18 | 1992 |
| 12. | Irena Flajs | - | - | 10 | - | 1 | 1 | - | - | 12 | 8 | 996 |
| 13. | Nikola Dorčec | 8 | - | - | - | - | - | - | 2 | 10 | 6 | 796,8 |
| 14. | Marijana Ćorić | - | - | 20 | #1, +2 | - |  | - | 1 | 24 | 16 | 1992 |
| 15. | Sanja Kovačić |  | 8+2 zb. |  | - | - | - | 2 | 4 | 16 | 2 sata pov. zaštite na radu 12 | 1643 |
| 16. | Ana Posnjak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Milivoj Androlić | - | 8 | - | - | 2 |  | - | - | 10 | 8 | 896,4 |
| 18. | Kristina Ružić | 7+1est. | - |  | - |  |  | - | 2 | 10 | 8 | 796 |
| 19. | Ivan Hapavel | - | 8 |  | - | 1 | - | - | 1 | 10 | 6 | 714 |
| 20. | Marina Šapina | 4 | - | - | - | 1 | - | 2 | - | 7 | 6 | 647,40 |
| 21. | Danijela Bakovljanec | 14 | - |  | ++:2 | - | 1 | 2 | -1 | 21 | 11 | 1953,60 |
| 22. | Valentina Šifkorn | 17 | - | - | :1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 23 | 17 | 1992 |
| 23. | Mateja Peter |  |  | 2 | - | - | - | - | - | 2 | 2 | 179 |
| 24. | Hrvoje Šijak | - | - | 6 | - | - | - | - | 2 | 8 | 5 | 647,40 |
| 25. | Zvonimir Koščić | 6 |  |  | \*\*\*2 |  |  | 2 | 2 | 10 | 8 | 996 |
| 26. | Dijana Bagarić Mišura | 10 |  |  |  |  | - |  | 1 | 11 | 9 | 996 |
| 27. | Andreja Nikolić | 10 | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 12 | 8 | 996 |
| 28. | Petar Krešimir Jurenec | 16 | - | - | ::1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 23 | 17 | 1992 |

## 5.4.Tjedno i godišnje zaduženje rada administrativno-tehničkog osoblja

tablica 16.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME | STRUKA | NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA | BROJ SATI TJEDNO | RADNO VRIJEME | GODIŠNJE |
| Zorica Šestak | upravni pravnik | tajnik | 40 | Pon.-pet.-7,00 -15,00 | 1992 |
| Marina Borić | ekonomista | računovođa | 40 | Pon.-pet.-6,30-10,30 i 12,00-16,00 | 1992 |
| Ančica Vuljak | kuharica | kuharica | 40 | 6,00-14,00 | 1992 |
| Franjo Jakopović | elektrotehničar | domar-ložač | 40 | 6,00-14,00 | 1992 |
| Tomislav Presek | veterinarski tehničar | spremač | 40 | 10,00-14,00 PŠ Plavšinac  15,00-19,00 PŠ Delovi | 1992 |
| Aleksandra Nikšić | NKV djelatnik | spremačica | 40 | 7,00-15,00 1. tjedan  12,00-20,00 2. tjedan | 1992 |
| Andreja Radotić | NKV djelatnik | spremačica (sport. dvorana) | 40 | Od 7,00 – 15,00 | 1992 |
| Miroslav Ranilović | NKV djelatnik | domar-ložač (sport. dvorana) | 40 | od 7,00-15,00 | 1992 |
| Jasna Pozder | NKV djelatnik | spremačica | 40 | 12,00-20,00 1. tjedan  7,00-15,00 2. tjedan | 1992 |

5.5.Tjedno i godišnje zaduženje ravnateljice i stručnih suradnika tablica 17.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I PREZIME** | **STRUKA** | **NAZIV POSLA** | **BROJ SATI**  **UKUPNO** | **NEPOSR ODG. OBRAZ. RAD S UČENIC.** | **OSTALI POSLOVI** | **RADNO VRIJEME** | **GODIŠNJE** |
| Lidija Peroš | prof. glazbene kulture | ravnateljica | 40 | - | - | 7,00 - 15,00 | 1992 |
| Katarina Švarbić | magistra pedagogije i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | pedagog | 20 | 12,5 | 7,5 | 8,30 – 14,30 – ponedjeljak, četvrtak i svaki drugi petak | 996 |
| Dijana Bagarić Mišura | mag. hrvatskog jezika i mag. bibliotekarstva | knjižničarka | 20 | 12,5 | 7,5 | ponedjeljak–9:30-12:00  utorak – 9:30-12:30  četvrtak – 15:00-17:00 petak – 10:00-15:00 | 876 |

## 5.6.Tjedno zaduženje romskog pomagača

tablica 18.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME | STRUKA | NAZIV POSLA | BROJ SATI UKUPNO | RADNO VRIJEME |

Trenutno nemamo zaposlenog romskog pomagača jer je dosadašnji pomagač dao otkaz zbog odlaska na rad u Njemačku. Nadamo se da ćemo tijekom ovog polugodišta zaposliti osobu na tim poslovima.

## 5.7.Organizacija smjena

a) Matična škola

Prvi puta od kad se nastava počela odvijati u ovoj zgradi (1968.) organizirana je nastava u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 h, a završava u 14:05 h. Prijevoz za učenike putnike je organiziran u 12:30 h i 14:15 h. U Područnoj školi Delovi ima troje učenika koji nastavu pohađaju u prijepodnevnoj smjeni, dok u Područnoj školi Plavšinac ima četvero učenika koji nastavu pohađaju također u prijepodnevnoj smjeni (početak nastave je u 8:00 h, a završetak u 12:15 h). Satovi DOP- a DOD-a i INA odvijaju se nulti sat ili 7., 8. i 9. sat. Izborna nastava iz njemačkog jezika održava se u dogovoru s učenicima polaznicima poslije redovne nastave.

U školi je organizirana prehrana učenika. Odlukom o financiranju troškova prehrane učenicima s područja Općine Novigrad Podravski u školskoj kuhinji OŠ „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski, Općina će sufinancirati prehranu u školskoj kuhinji za sve učenike koji nisu ušli u Europski Projekt usmjeren borbi protiv siromaštva „ Svi u školi, svi pri stolu 4“ sa 1,00 kn po danu. Prema kriterijima koje je donijelo Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku i EU koji su pokretači projekta u projekt je uključeno 46 učenika. Nositelj projekta je Koprivničko-križevačka županija, dok su Škole partneri u projektu. Za sada cijena školske kuhinje iznosi 6,00 kn po danu. U prosjeku se u školskoj kuhinji hrani 140-ak djece. Jelovnik školske kuhinje sastavljaju nutricionisti iz Podravke d.o.o. jer se time želi poticati zdrava prehrana kod djece u dobi od 7- 14 godina. Taj projekt „ Pametan obrok za pametnu djecu“ osmislio je i podržava ga naš Osnivač. Broj polaznika školske kuhinje pokazatelj je da su učenici zadovoljni zdravom prehranom.

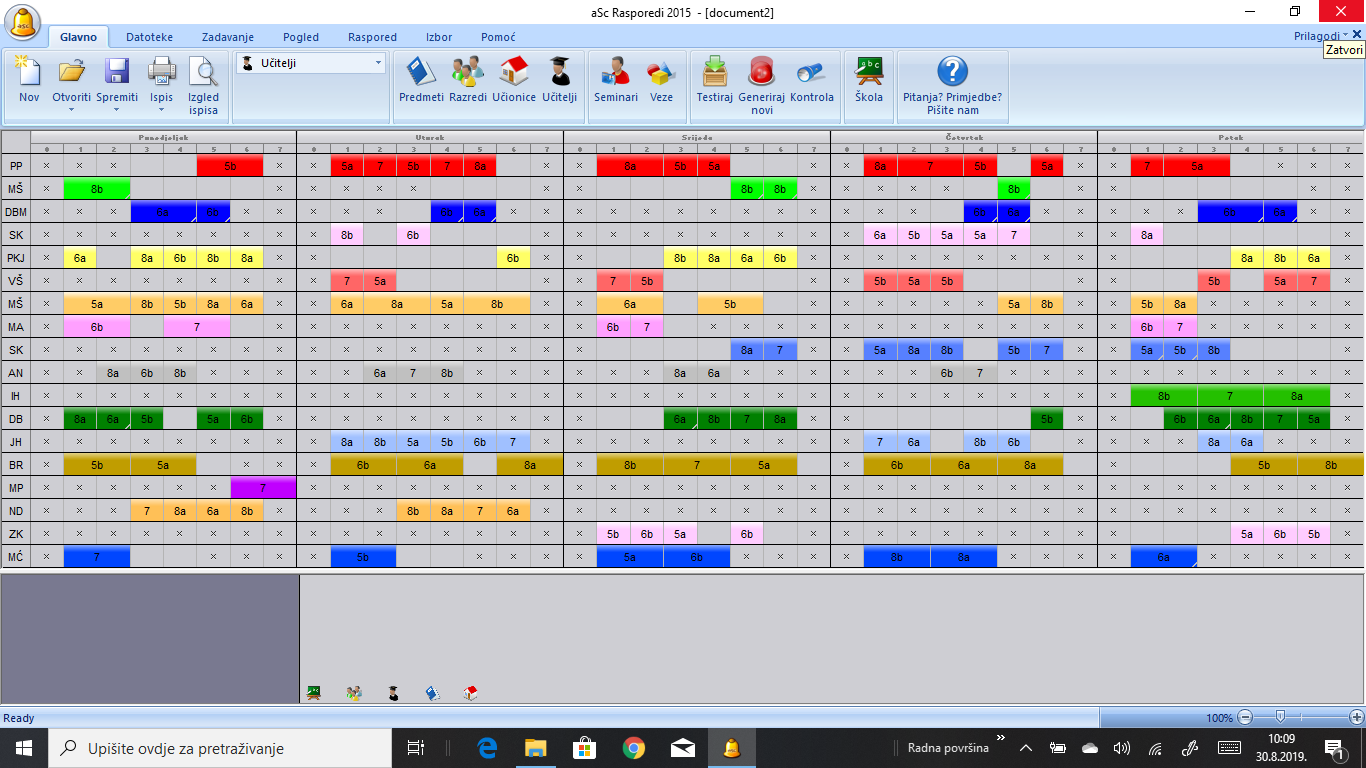
## 5.8.Raspored sati

Raspored sati je sastavni dio ovog Plana i programu rada škole.

Učitelji koji rade na dvije i više škola: Ivan Hapavel, Marina Šapina, Danijela Bakovljanec, Milivoj Androlić, Jasminka Hrenić, Hrvoje Šijak, Irena Flajs, Nikola Dorčec, Kristina Ružić, Sanja Kovačić, Mateja Peter i Zvonimir Koščić u rasporedu su zastupljeni u određene dane. Likovna i tehnička kultura se izvode u kombinaciji svaki drugi tjedan u blok satovima.

Nastava TZK se održava u sportskoj dvorani, koja je otvorena 07. listopada 2009. i predana školi od strane Općine Novigrad Podravski na korištenje za potrebe škole.

**RASPORED SATI ZA ŠK.GOD. 2019./2020. – PREDMETNA NASTAVA** tablica 19.



**RASPORED SATI ZA ŠK. GOD. 2019./2020. – RAZREDNA NASTAVA** (tablica 20**.)**

**RASPORED SATI za 1. razred MŠ – ANDREA KANIŽANEC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sat | ponedjeljak | utorak | srijeda | četvrtak | petak | VRIJEME |
| 0. |  |  |  |  |  | 7:10-7:55 |
| 1. | TZK | MAT | HJ | PID | MAT | 8:00-8:45 |
| 2. | HJ | PID | MAT | HJ | TZK | 8:50-9:35 |
| 3. | MAT | HJ | LK | TZK | HJ | 9:50-10:35 |
| 4. | GK | EJ | SRZ | EJ | VJ | 10:50-11:35 |
| 5. | I n a | D o p | informacije | D o d | VJ | 11:40-11:25 |

**RASPORED SATI drugog (2.) razreda – Biserka Međimorec**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sat | ponedjeljak | utorak | srijeda | četvrtak | petak | VRIJEME |
| 0. |  |  |  |  |  | 7:10-7:55 |
| 1. | Matematika | Hrv. jezik | Engleski jezik | Matematika | TZK | 8:00-8:45 |
| 2. | Engleski jezik | TZK | Matematika | Prir. i dr. | Hrv. jezik | 8:50-9:35 |
| 3. | Hrvatski jezik | Prir. I dr. | Hrvatski jezik | Hrvatski jezik | Matematika | 9:50-10:35 |
| 4. | Sat razrednika | Vjeronauk | Likovna kultura | TZK | Glazb. kul. | 10:50-11:35 |
| 5. | Dod -M | Vjeronauk | DOP |  | Scenska sk. | 11:40-11:25 |

**RASPORED SATI 3.razred – ŽELJKA BERTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sat | ponedjeljak | utorak | srijeda | četvrtak | petak | VRIJEME |
| 0. |  |  |  |  |  | 7:10-7:55 |
| 1. | VJERONAUK | TZK | HJ | MAT | HJ | 8:00-8:45 |
| 2. | VJERONAUK | HJ | MAT | TZK | MAT | 8:50-9:35 |
| 3. | HJ | EJ | EJ | HJ | LK | 9:50-10:35 |
| 4. | MAT | PID | TZK | PID | SR | 10:50-11:35 |
| 5. | GK | DOP | INA | DOD |  | 11:40-11:25 |

**RASPORED 4.r. MŠ – BLAŽENKA RADMILOVIĆ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PON | UTO | SRI | ČET | PET | VRIJEME |
| 0. |  |  |  |  |  | 7:10-7:55 |
| 1. | HJ | HJ | HJ | TZK | HJ | 8:00-8:45 |
| 2. | TZK | GK/inform. | MAT | HJ | PID | 8:50-9:35 |
| 3. | MAT | MAT | LK | MAT | SR | 9:50-10:35 |
| 4. | PID | PID | EJ | DOD - MAT | EJ | 10:50-11:35 |
| 5. | NJJ/DOP -MAT | DOP - HJ | VJ | VJ | INA - EU | 11:40-11:25 |
| 6. | NJJ |  |  |  |  | 12:30-13:15 |

**RASPORED SATI PŠ DELOVI 1./3. – JELENA PRESEK KOVAČ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAT** | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** | VRIJEME |
| **1.** | HRV J. | HRV J. | HRV J. | HRV J. | HRV | 7:10-7:55 |
| **2.** | MAT | MAT | MAT | MAT | PID | 8:00-8:45 |
| **3.** | PID | TZK | TZK | GK | LK | 8:50-9:35 |
| **4.** | TZK | DOP MAT | VJ | EJ | SRO | 9:50-10:35 |
| **5.** | DOP HRV. J. |  | VJ | EJ | INA | 10:50-11:35 |

**4.razred PŠ DELOVI – JELENA PRESEK KOVAČ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAT** | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** | VRIJEME |
| **1.** | HRV J. | HRV J. | HRV J. | HRV J. | HRV | 7:10-7:55 |
| **2.** | MAT | MAT | MAT | MAT | PID | 8:00-8:45 |
| **3.** | PID | TZK | PID | GK | LK | 8:50-9:35 |
| **4.** | TZK | DOP MAT | VJ | EJ | SRO | 9:50-10:35 |
| **5.** | DOP HRV. J. |  | VJ | EJ | INA | 10:50-11:35 |

**RASPORED SATI 1. razreda PŠ Plavšinac, Višnjica Šestak**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sat | ponedjeljak | utorak | srijeda | četvrtak | petak | VRIJEME |
| 0. |  |  |  |  |  | 7:10-7:55 |
| 1. | MAT | HJ | MAT | VJERONAUK | HJ | 8:00-8:45 |
| 2. | HJ | MAT | HJ | VJERONAUK | EJ | 8:50-9:35 |
| 3. | EJ | PID | LK | HJ | MAT | 9:50-10:35 |
| 4. | SAT RAZREDNIKA | TZK | TZK | PID | TZK | 10:50-11:35 |
| 5. | DOP MAT | DOP HJ | INFORMACIJE ZA RODITELJE | GK | INA (domaćinska) | 11:40-12:25 |

**Napomena: Svi razrednici su prema dogovoru s roditeljima održati informacije i u poslijepodnevnim satima.**

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

6.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredimatablica 21**.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **1. (MŠ+PŠ Plavšinac+PŠ Delovi)** | | **2. (MŠ+PŠ Plavšinac)** | | **3. (MŠ+PŠ Delovi)** | | **4. (MŠ+PŠ Delovi)** | | **5.a i 5.b** | | **6.a i 6.b** | | **7.a** | | **8.a i 8.b** | | **Ukupno planirano** | | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | |
| **Hrvatski jezik** | 15 | 525 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 4 | 140 | 8 | 280 | **77** | **2695** | |
| **Likovna kultura** | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 2 | 70 | **16** | **560** | |
| **Glazbena kultura** | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 2 | 70 | **16** | **560** | |
| **Strani jezik** | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 3 | 105 | 6 | 210 | **39** | **1365** | |
| **Matematika** | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 4 | 140 | 8 | 280 | **64** | **2240** | |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 140 |  |  |  |  | **7** | **245** | |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 4 | 140 | **6** | **210** | |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 4 | 140 | **6** | **210** | |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 4 | 140 | **6** | **210** | |
| **Prir. i druš.** | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** | **700** | |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | 4 | 140 | **14** | **490** | |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 | 4 | 140 | 2 | 70 | 4 | 140 | **13** | **455** | |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 2 | 70 | **7** | **245** | |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 9 | 315 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | 4 | 140 | **39** | **1365** | |
| **UKUPNO:** | **54** | **1890** | **36** | **1260** | **36** | **1260** | **36** | **1260** | **44** | **1540** | **46** | **1610** | **26** | **910** | **52** | **1820** | **11550** | | |

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

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

### 6.2.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

### 

### a)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

**Tablica 22.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | **19** | **3** | Marijana Ćorić  Hrvoje Šijak | **4** | **140** |
| **2.** | **13** | **2** | Marijana Ćorić  Hrvoje Šijak | **4** | **140** |
| **3.** | **15** | **2** | Hrvoje Šijak | **4** | **140** |
| **4.** | **12** | **2** | Marijana Ćorić  Hrvoje Šijak | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **1. – 4.** | | **59** | **9** |  | **20** | **700** |
| **Vjeronauk** | **5.a** | **16** | **1** | Marijana Ćorić | **2** | **70** |
| **5.b** | **15** | **1** | Marijana Ćorić | **2** | **70** |
| **6.a** | **13** | **1** | Marijana Ćorić | **2** | **70** |
| **6.b** | **15** | **1** | Marijana Ćorić | **2** | **70** |
| **7.a** | **13** | **1** | Marijana Ćorić | **2** | **70** |
| **8.a** | **8** | **1** | Marijana Ćorić | **2** | **70** |
| **8.b** | **9** | **1** | Marijana Ćorić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **5. – 8.** | | **89** | **7** |  | **14** | **560** |
| **UKUPNO**  **1. – 8.** | | **148** | **16** |  | **34** | **1260** |

### 

### b)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Tablica 23.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **4.** | **5** | **1** | Irena Flajs | **2** | **70** |
|  | **5.** | **10** | **1** | Irena Flajs | **2** | **70** |
| **6.** | **8** | **1** | Irena Flajs | **2** | **70** |
| **7.** | **5** | **1** | Irena Flajs | **2** | **70** |
| **8.** | **9** | **1** | Irena Flajs | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **4. – 8.** | | **37** | **5** |  | **10** | **350** |

### 

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

Tablica 24.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **7.** | **13** | **1** | Mateja Peter | **2** | **70** |
| **8.** | **17** | **2** | Božica Ruk | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **7. – 8.** | | **30** | **4** |  | **8** | **280** |

## 6.3. Dopunska nastava

tablica 26.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PREDMET | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ SATI GODIŠNJE | IME I PREZIME UČITELJA | NAPOMENA |
| Hrvatski jezik i matematika – razredna nastava | I.  II.  III.  IV.  Delovi I./III./ IV.  Plavšinac I./II. | do 10 | 18+17=35  18+17=35  18+17=35  35+35=70  35+35=70  35+35=70 | Andrea Kanižanec  Biserka Međimorec  Željka Berta  Blaženka Radmilović  Jelena Presek Kovač  Višnjica Šestak |  |
| Hrvatski jezik-predmetna nastava | V.-VIII. | do 15 | 35 | Marina Šapina |  |
| Engleski jezik- predmetna nastava | Vab. i VII. | do 20 | 35 | Valentina Šifkorn |  |
| Engleski jezik-  Predmetna nastava | VI. i VIII. | do 15 | 35 | Ana Posnjak/Petar Krešimir Jurenec |  |
| Matematika – predmetna nastava | V.ab;VIa;VIII.ab  VI.b;VII. | do 20  do 20 | 70  70 | Miroslav Šošić Milivoj Androlić |  |
| Fizika | VII., VIII.ab | do 15 | 35 | Ivan Hapavel |  |
| Kemija | VII.a, VIII.ab | do 15 | 35 | Katarina Sabolić |  |
| Planirane satove i programske sadržaje dopunske nastave navedenih predmeta, učitelji će upisati i voditi njihovu realizaciju u e-Dnevniku. | | | | | |

## 

## 6.4.Dodatni rad

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeno područje, škola je organizirala dodatnu nastavu. Učenici se uključuju na temelju vlastite odluke. Pripremaju se za natjecanja, susrete, smotre i projekte.

tablica 27.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ UČENIKA | RAZRED | NAZIV PROGRAMA | IME I PREZIME UČITELJA IZVRŠITELJA | GODIŠNJI BROJ SATI | PRIPOMENA |
| 9  5  10  5 | I.  II.  III.  IV. | Hrvatski jezik/Matematika  Matematika  Matematika  Matematika | Andrea Kanižanec  Biserka Međimorec  Željka Berta  Blaženka Radmilović | 35  35  35  35 |  |
| 15 | V.ab,VI.ab,VII.,VIII.ab | geografija | Jasminka Hrenić | 35 | natjecanje |
| 10 | VII.,VIII.ab | povijest | Danijela Bakovljanec | 35 | natjecanje |
| 6 | VIII.ab | engleski jezik | Petar Krešimir Jurenec | 35 | natjecanje |
| 12 | V.ab,VII. | engleski jezik | Valentina Šifkorn | 35 |  |
| 12 | VII., VIII.ab | njemački jezik | Irena Flajs | 35 | natjecanje |
| 7 | VII., VIII.ab | biologija | Andreja Nikolić | 35 | natjecanje |
| 7 | VII., VIII.ab | kemija | Katarina Sabolić | 35 | natjecanje |

Dodatna nastava zahtjeva intenzivniji rad u prvom i početku drugog obrazovnog razdoblja do nastupa na školskim i međuopćinskim natjecanjima. Školsko natjecanje iz ovih grupa kao i demonstracija radova treba se održati prije općinskih nastupa. Za organizaciju se zadužuju učitelji izvršitelji iz područja koje se uključuje u natjecanje. Troškove natjecanja susreta i smotri na međuopćinskoj razini snosi Općina Novigrad Podravski, na županijskim Koprivničko-križevačka županija, a na državnom Ministarstvo.

## 6.5.Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)

tablica 25.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SADRŽAJI KOJI ĆE SE OSTVARIVATI IZVAN UČIONICE | RAZRED, GRUPA | VRIJEME OSTVARIVANJA | IZVRŠITELJI | NAPOMENA,  MJESTO REALIZACIJE |
| 1. Škola plivanja | III. razredi MŠ + PŠ Delovi | ožujak/travanj 2020. | razrednici, roditelji, učenici | Koprivnički bazen «Cerine»  Plivanje financira lokalna samouprava, županija i roditelji. |
| 2. Poludnevni izlet-  izvanučionička nastava | I.-VIII. | tijekom šk.god. 2019./2020. | razrednici, roditelji, učenici | opširnije u školskom kurikulumu. |
| 3. Jednodnevni izlet-  izvanučionička nastava | I.-VIII. | tijekom šk.god. 2019./2020. | razrednici, roditelji, učenici | opširnije u školskom kurikulumu |
| 4.Višednevna ekskurzija | VII. | lipanj 2020. | razrednici, roditelji, učenici | opširnije u školskom kurikulumu |

## 6.6.Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava, interesnih skupina i sekcija

tablica 28.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV AKTIVNOSTI (grupa, sekcija, interes. skupina) | BROJ UČ. | BROJ SATI | IME I PREZIME IZVRŠITELJA | RAZRED | PRIPOMENA |
| 1. Likovna skupina  2. Mali zbor  3.Veliki zbor  4. Etnomuzikološka  5. Veliki folklor  6. Mali folklor  7. Spretne ruke  8. Građanski odgoj  9. Mali ekolozi  10. Dramsko-recitatorska skupina  11. Ritmika  12.Scenska skupina  13. CK i PP  14.Cvjećarska skupina  15. Uč.zadruga „Tilia“  16. Šk.prometna jedinica  17. Karitativna skupina  18. Mladi znanstvenici  19. Recitatorska  20. Foto-skupina  21. Novinarska  22. Zvončići  23. Nogomet M  24. Košarka Ž/M  25. Stolni tenis Ž/M  26. Domaćinska skupina  27. Tamburaška skupina  28. Engleska čitaonica  29. Vjeronaučna grupa  30. Estetsko uređenje | 12  25  16  12  12  6  15  6  3  8  11  14  7  10  152  10  152  15  7  10  5  15  35  15  15  4  15  7  4  14 | 35  35  35  35  35  35  35  70  35  35  35  35  35  35  70  35  35  35  35  35  35  35  35  35  70  35  35  35  35  35 | Kristina Ružić  Sanja Kovačić  Sanja Kovačić  Sanja Kovačić  Sanja Kovačić  Sanja Kovačić  Danijela Bakovljanec  Marijana Ćorić  Jelena Presek Kovač  Dijana Bagarić Mišura  Željka Berta  Biserka Međimorec  Kristina Ružić  Jasminka Hrenić  Danijela Bakovljanec  Lidija Peroš  Marijana Ćorić  Andreja Nikolić  Andrea Kanižanec  Petar Krešimir Jurenec  Petar Krešimir Jurenec  Hrvoje Šijak  Zvonimir Koščić  Zvonimir Koščić  Nikola Dorčec  Višnjica Šestak  Sanja Kovačić  Valentina Šifkorn  Hrvoje Šijak  Blaženka Radmilović | V.-VIII.  I. – IV.  V. – VIII.  VIII.  V. – VIII.  I.-IV.  V.-VIII.  VIII.ab  I.-IV.  VI.ab  I.-IV.  I.-IV.  V.-VIII.  V.-VIII.  I. – VIII.  VI.-VIII.  I.-VIII.  V.-VIII.  I.-IV.  V.-VIII.  V.-VIII.  I.-IV.  V.-VIII.  V.-VIII.  V.-VIII.  I.-II.  III.-VII.  III.-IV.  V.-VIII.  IV. | Humanitarnog karaktera |

Evidencija o ovim oblicima rada vodi se u e-Dnevniku. Planovi su sastavni dio školskog kurikuluma

*PROJEKTI (matična + područne škole)*

* *190. godina školstva u Novigradu Podravskom (Lidija Peroš)*
* *Mjesec hrvatske knjige (Čitanjem do zvijezda, Čitanje naglas) (Dijana Bagarić Mišura)*
* *Međunarodni mjesec školskih knjižnica (Bookmark Exchange Project) Dijana Bagarić Mišura*
* *Noć knjige (Dijana Bagarić Mišura)*
* *Mladi glagoljaši (Dijana Bagarić Mišura)*
* *Druženje s knjigom (Dijana Bagarić Mišura)*
* *Virovska prkačijada (Blaženka Radmilović)*
* *Memento prijateljstva (Višnjica Šestak)*
* *Moje mjesto moja rijeka (Višnjica Šestak)*
* *Abecedarij – interaktivna slikovnica (Višnjica Šestak)*
* *Dan jabuka (Višnjica Šestak)*
* *Dan sigurnijeg interneta (Božica Ruk, Mateja Peter, Katarina Švarbić)*
* *Europski tjedan programiranja (Božica Ruk, Mateja Peter)*
* *Nisi sam (Katarina Švarbić)*
* *Dabar (Božica Ruk, Mateja Peter)*
* *Večer matematike (Miroslav Šošić i Milivoj Androlić)*
* *Klokan bez granica (Miroslav Šošić i Milivoj Androlić)*
* *Dani kolektivne sadnje drveta (Jasminka Hrenić)*

## 6.7.Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

* *KUD “Ivan vitez Trnski” Novigrad Podravski*
* *Sportski plesni klub “Ritam” Koprivnica*
* *Umjetnička škola Fortunat Pintarić Koprivnica i Područni odjel Virje*
* *NK „Slaven Belupo“ Koprivnica*
* *KUD “Delovi” Delovi*
* *DVD Delovi*
* *KK “Podravac” Virje*
* *Hrvački klub “Podravka” Koprivnica*
* *NK “Drava” Novigrad Podravski*
* *NK „Podravac“ Virje*
* *DVD Novigrad Podravski*
* *DVD Borovljani*
* *RK Đurđevac*
* *Škola stranih jezika Koprivnica – Hello*
* *Škola stranih jezika Koprivnica – Arcobalena*
* *Paleta – Đurđevac*
* *Terapijsko jahanje*

Za svaku izvanškolsku aktivnost razrednik je dužan pribaviti potvrdu o redovitom polasku djeteta u određenu izvanškolsku aktivnost na kraju nastavne godine.

## 7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA,VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA

## 7.1.Plan rada Školskog odbora

tablica 29.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A | NADNEVAK OSTVARENJA | IZVRŠITELJI |
| IX. | - Organizacija odgojno-obrazovnog rada za šk. god. 2019./2020.  - Davanje suglasnosti za prijem novih radnika u radni odnos, (učitelji  pomoćnici u nastavi)  - - Problematika početka nove školske godine | do 03.09.2019. | školski odbor., ravnatelj i tajnik |
| X./XII | -Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2020. šk. god.  i Školskog kurikuluma  - Donošenje Pravilnika o zapošljavanju i eventualno drugih internih akata  -Davanje suglasnosti na prijem novih radnika u radni odnos po natječaju  - Natječaji – davanje suglasnosti na prijem zaposlenika  - Rebalans Financijskog plana za 2019.  - Donošenje Financijskog plana i Plana nabave za 2020. godinu  - Tekuća problematika  - Antikorupcijski program, upoznavanje članova Škol. Odbora s učinjenim | do 7.10.2019.  tijekom mjeseca  prema potrebi | školski odbor., ravnatelj, tajnik,računovođa |
| I./II | - Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog  rada u prvom polugodištu  - Tekuća problematika  - Usvajanje godišnjeg obračuna za proteklu godinu | do početka drugog obrazovnog razdoblja  krajem veljače | školski odbor. ravnatelj, tajnik,  računovođa |
| III. | - Davanje suglasnosti za prijem novih radnika u radni odnos  - Tekuća problematika škole | tijekom mjeseca | školski odbor., ravnatelj i tajnik |
| IV. | - Tekuća problematika  - Organizacija Dana škole | tijekom mjeseca | školski odbor., ravnatelj, |
| VI./VII. | - Privremeno izvješće o uspjehu učenika  - Žalbe učenika, roditelja ili skrbnika učenika  - Tekuća problematika | tijekom mjeseca | Školski odbor., ravnatelj, tajnik |
| VIII. | - Razmatranje izvješća ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog  rada i izvannastavnim aktivnostima na kraju nastavne godine  - Organizacija nastave za šk. god. 2020./2021.  - Upoznavanje s polugodišnjim obračunom  - Davanje suglasnosti u svezi zasnivanja radnih odnosa  - Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa | do početka nastave u šk. god. 2020./2021. | školski odbor., ravnatelj, tajnik,računovođa |

**Članovi Školskog odbora:**

1. Marijana Ćorić – predsjednica
2. Željka Berta – zamjenica predsjednice
3. Marina Borić
4. Irena Ranilović
5. Mladen Levak
6. Ivan Mićurin
7. Zlatko Makar

## 7.2.Plan rada Učiteljskog vijeća

tablica 30.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A | VRIJEME OSTVARENJA | IZVRŠITELJI |
| IX. | 1. sjednica  -planiranje, programiranje i pripremanje za nastavni rad  -kalendar rada za šk. god. 2019./2020.  -poslovi i zadaci na početku šk. god.  -organizacija Olimpijskog dana  -tekuća problematika  -prijedlog obilježavanja značajnijih datuma  -Pravilnik o ocjenjivanju  - Pravilnik o pedagoškim mjerama | do 04.09.2019. | ravnatelj, učitelji  i stručni suradnici |
| 1. sjednica   -davanje mišljenja o Školskom kurikulumu  -razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole  -tekuća problematika,  - 190 godina školstva  - stručno usavršavanje | do 7.10.2019. | „ |
| X./XI. | 3. sjednica  - stručno usavršavanje učitelja  -obilježavanje Mjeseca knjige /Gost književnik  -izvješće sa stručnih skupova  - tekuća problematika  -prijedlozi novih učenika za opservaciju i retestni pregledi  -organizacija predstojećih blagdana  - organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice:(izbor povjerenstva) | tijekom mjeseca | „ |
| XII. | 4.sjednica  -izvješće s Razrednih vijeća (analiza uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja)  -rad na pedagoškoj dokumentaciji ( e – Dnevnici)  -božićna radionica, božićni koncert, božićni sajam  -provođenje razvojnog plana: organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice | tijekom mjeseca | „ |
| I. | 5.sjednica  -provođenje školskih natjecanja  -provođenje razvojnog plana  -izvješće sa stručnih skupova  -realizacija kolektivnog stručnog usavršavanja u ustanovi  -tekuća problematika: organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice | tijekom mjeseca | „  sudionici |
| II. | 6. sjednica  -sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima i smotrama  -organizacija domaćinstva jednog županijskog natjecanja  -organizacija Fašnika  -organizacija 6.festivala pjevača amatera “ Raspjevana Podravina 2020. Novigrad Podravski“  -tekuća problematika: organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice | tijekom mjeseca | „ |
| III. | 7. sjednica  -uspjeh učenika na natjecanjima i motivacija za postizanje boljih rezultata  -Dan darovite djece ( 21.03.2020.)  -izvješće s održanih Razrednih vijeća  -tekuća problematika: organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice | tijekom mjeseca | „ |
| IV. | 8.  - tekuća problematika  -organizacija: organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice | tijekom mjeseca | „ |
| V. | 9. sjednica  -izvješće s Razrednih vijeća  - tekuća problematika  -provođenje razvojnog plana  -upis učenika u prvi razred  - izvješće sa stručnih skupova  - organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice | tijekom mjeseca | „  sudionici |
| VI. | 10. sjednica  - proslava: organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice  -uspjeh učenika na kraju nastavne godine (nagrade, pohvale, kazne)  -analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa  -rješavanje mogućih žalbi roditelja  -dopunski rad (učenici koji su negativno ocjenjeni) | 10.6.2020.  tijekom mjeseca | „ |
| VII. | 11. sjednica  -projekcija za šk. god. 2020./2021.  -rješavanje mogućih žalbi roditelja  -stručno usavršavanje  -izvješća sa stručnih skupova | tijekom mjeseca | „  sudionici |
| VIII. | 12. sjednica  -pripreme za školsku godinu 2020./2021.  -utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine – statistički podaci | tijekom mjeseca | „  pedagoginja |

## 7.3.Plan razrednih vijeća

tablica 31.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I R A D A | DATUM OSTVARIVANJA | IZVRŠITELJI |
| X. | Donošenje programa rada Razrednog vijeća  Koordinacija uključivanja učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu te INA  Plan izvanučioničkog rada  Kulturna i javna djelatnost  Briga za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika:  -zaštita zdravlja učenika u školi  -prehrana učenika u školi  Učenici sa primjerenim oblikom školovanja | 16. listopada | razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica |
| XI. | Osvrt na uspjeh učenika | 28. studenoga | razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici |
| I. | Postignuća učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja  Realizacija nastavnog plana i programa rada  Primjena pedagoških mjera  Daroviti učenici-priprema za natjecanja  Učenici s teškoćama u razvoju  Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima  Osvrt na sudjelovanje učenika u radu INA, IŠA, dodatnoj, izbornoj nastavi te vjeronauku  Rad razrednog odjela, realizacija posebnih zadataka (iz Godišnjeg plana i programa)  Plan izleta i ekskurzija | 9. siječnja | razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica |
| V. | Uspjeh učenika  Realizacija nastavnog plana i programa  Primjena pedagoških mjera  Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima  Osvrt na sudjelovanje učenika u radu INA, dodatnoj, izbornoj nastavi te vjeronauku  Rad razrednog odjela, realizacija posebnih zadataka (iz Godišnjeg plana i programa) | 14. svibnja | razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici |
| VI. | Realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine  Utvrđivanje uspjeha učenika po nastavnim predmetima i općeg uspjeha te vladanja  Upućivanje učenika na dopunsku nastavu, predmetni i razredni ispit te ponavljanje razreda  Primjena pedagoških mjera  Prijelaz učenika s negativnom ocjenom u viši razred | 18. lipnja | razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica |
| VIII. | Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita | 24. ili 27. kolovoza | razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica |

Napomena: Osim planiranih sjednica Razrednih vijeća koje predvodi stručni suradnik pedagog, sjednicu Razrednog vijeća može sazvati i razrednik razrednog odjela prema potrebi. Predstavnik Vijeća učenika trebao bi sudjelovati u radu tih tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

## 7.4.Plan rada razrednika

tablica 32.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A | DATUM OSTVARENJA  (približno) | (IZVRŠITELJI) |
| IX. | Izraditi plan i program razrednog odjela  Izraditi plan izvanučioničke nastave sa svim sadržajima  Ustrojiti e - Dnevnik  Uključiti učenike u školsku kuhinju, osiguranje učenika, briga za siromašne učenike, podjela krijesnica za sigurnost u prometu (prvi razred)  Sazvati 1. roditeljski sastanak (imenovanje predstavnika u Vijeće roditelja i Vijeće učenika)  Popuniti e-maticu  Zdravstvena zaštita učenika  Sigurno u prometu – PU Koprivnica (prvi i drugi razredi) | tijekom mjeseca | razrednici, učenici, roditelji  liječnik, stomatolog |
| X. | Higijena učenika i učionica  Redovito ocjenjivanje učenika, individualni razgovori s roditeljima  Organizirati s učenicima uređenje školskog parka i učionica  Pripreme za izvanučioničku nastavu | tijekom godine | učenici, razrednik |
| XI. | Rješavanje problema u razredu (učenje, disciplina, izostanci, odnosi učenik-učenik i  učenik-učitelj-roditeljski sastanak)  Pismenim pozivom od strane škole pozvati roditelje koji ne dolaze na informacije  Organizacija pomoći učenicima slabijih obrazovnih rezultata  Mjesec borbe protiv ovisnosti – suradnja s PU Koprivnica | tijekom godine | razrednik, roditelji |
| XII. | Sjednica Razrednog vijeća, izviješće za Učit. vijeće  Ispisati izvješća (nema zaključnih ocjena)  Razgovor s roditeljima učenika koji imaju negativan uspjeh  Praćenje učenika o redovitom pohađanju nastave i izvannastavnih aktivnosti | tijekom godine | razrednici, pedagoginja  učitelji INE |
| I./II. | Popunjavanje e-Dnevnika  Zdravstvena zaštita učenika  Savjetodavni rad vršiti u suradnji s ravnateljem | tijekom mjeseca | liječnik |
| III. | Sazvati roditeljski sastanak, razmatrati uspjeh učenika i vladanje  Voditi brigu o redovitom popunjavanju potrebne razredne dokumentacije  Priprema za školu plivanja, školu u prirodi, ekskurziju (maturalac)  Vođenje brige o ostvarivanju godišnjeg plana i programa | tijekom godine | razrednici, pedagoginja |
| V. | Izvješćivanje učenika i njihovih roditelja o postignutim rezultatima učenika u nastavi, izvannastavnim aktivnostima i vladanju  Realizacija škole plivanja (III. razred)  Roditeljski sastanak | tijekom godine | razrednici |
| VI./VII. | Pripremiti sjednicu razrednog vijeća na kraju drugog obrazovnog razdoblja  Podnijeti izvješće o radu razrednih odjela Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole  Realizacija višednevne ekskurzije (VII. razred)  Ispunjavanje i potpisivanje razredne svjedodžbe  Popunjavanje e-Dnevnika i e-Matice  Podjela svjedodžbi | na kraju nastavne godine | razrednici, roditelj |
| VIII. | Dopunski nastavni rad  Utvrđivanje općeg uspjeha učenika od I. – VIII. razreda nakon dopunskog rada te upućivanje učenika na popravni ispit  Popravni ispitni rok  Mišljenje o ponavljanju učenika od I. – VIII. razreda  Popunjavanje e-Dnevnika i e-Matice | na kraju nastavne/školske godine | razrednici |

Za sazivanje, pripremanje i vođenje sjednice, te ostvarivanje plana i programa razrednog vijeća odgovoran je svaki razrednik.

.

## 7.5.Plan rada Vijeća roditelja

Tablica 33.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | NADNEVAK OSTVARENJA | IZVRŠITELJI |
| IX. | 1.  Formiranje Vijeća roditelja prema Statutu i Poslovniku  Biranje predsjednika i zamjenika  Davanje mišljenja o Školskom kurikulumu za šk. god. 2019./2020.  Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu škole za 2019./2020.  Informacija o početku nastave  Informacija o Uredbi o zaštiti osobnih podataka  Pomoć učenicima slabijeg imovnog stanja  Predlaganje mjera za kvalitetniji boravak učenika u školi  Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera | do 07. 10. 2019.  tijekom godine | Predsjednik Vijeća rod. , članovi, tajnik, ravnatelj, pedagog |
| XII/I. | 2.  Analiza odgojno-obrazovnog rada škole na kraju I. obrazovnog razdoblja   * Razmatranje izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa * Razmatranje izvješća o realizaciji Školskog kurikuluma   Vladanje i ponašanje učenika u školi i van nje, te suradnja roditelja i škole  Uvjeti rada i poboljšanje istih  Interesi učenika i roditelja  Predlaganje mjera za unapređenje života i rada u školi i veće suradnje roditelja  i škole | tijekom mjeseca | Predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj, |
| III./IV./V. | 3.  Razmatranje pritužbi roditelja u svezi života i rada u školi  Pomoć učenicima slabijeg imovnog stanja  Suradnja škole, mjesta i roditelja  Izvannastavne aktivnosti učenika i dodatna nastava i nastupi na školskom,  županijskom i državnom natjecanju  Prijedlozi i mišljenja u svezi izvanučioničke nastave - ekskurzija, škole plivanja, škole u prirodi, maturalac, jednodnevni i poludnevni izleti  Predavanje pedagoginje | tijekom mjeseca | Članovi Vijeća roditelja |
| VI./VII./VIII. | 4.  Analiza uspjeha na kraju II. obrazovnog razdoblja  Razgovor o negativnim i pozitivnim iskustvima u šk .god. 2019./2020.  Ostvarivanje prava i obveza učenika i njihovih roditelja | do kraja mjeseca | članovi Vijeća rodit.,ravnatelj, razred. učit.,pedagog |

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Nar. novine RH br. 87/08., 86/09., 92./10.,105./10.,90./11., 5./12.,16./12.,86./12.,126./12. i 94./13.,152./14. i 7/17. i 68/18.) i Statutu škole, Vijeće roditelja čini po jedan roditelj iz svakog razrednog odjela. Ove godine Vijeće roditelja broji 13 članova.

**Članovi Vijeća roditelja**:

1. razred MŠ: Marina Kristović

2. razred MŠ: Anita Marušić

3. razred MŠ: Ružica Hirjanić

4. razred MŠ: Martina Šimunić

5.a razred MŠ: Kornelija Blažeković Šenvald

5.b razred MŠ: Perka Milanović

6.a razred MŠ: Ines Duga

6.b razred MŠ: Irena Ranilović

7. razred MŠ: Valentina Imešek

8.a razred MŠ: Nataša Karuza

8.b razred MŠ: Sandra Levak Miklošić

PŠ Plavšinac: I./II.: Grozdan Balog

PŠ Delovi: I./III./IV.: Andreja Horvat

## 7.6.Plan rada Vijeća učenika

tablica 34.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Poslovi i zadaci | Izvršitelj |
| Rujan/listopad | Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika – pozdrav učenicima  Međusobno upoznavanje predstavnika vijeća učenika (reći nekoliko riječi o sebi)  Izbor predsjednika i zamjenika vijeća  Plan rada vijeća učenika – prijedlozi članova  Prijedlog školskog kurikuluma 2019.-20.  Razno (razgovor o praznicima, slušanje glazbe prema izboru,…) | Ravnateljica  Pedagoginja  Vijeće učenika |
| Siječanj/veljača | Projekt za Valentinovo – izrada srca ili sličnog za sve učenike i učitelje  Analiza Božićne priredbe – prijedlozi za poboljšanje  Analiza uspjeha – plan ispravljanja  Sudjelovanje u natjecanjima u znanju i sportu  Planiranje Fašenka  Aktualna problematika razreda  Razno | Pedagoginja  Vijeće učenika |
| Travanj/svibanj | Osmišljavanje programa za Dan škole  Izvješća s terenske nastave i izleta koji su se ostvarili  Uspjeh učenika na kraju školske godine  Analiza rada vijeća na kraju godine  Razno (odgojna problematika)  Gledanje filma | Pedagoginja  Vijeće učenika  Knjižničarka |

## 8. PLANOVI RADA RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA, ADMINISTR.-TEHNIČKOG OSOBLJA

## 8.1.Plan rada ravnatelja

tablica 35.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Potreban broj sati** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 40 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 40 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 30 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 25 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| * 1. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 25 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 40 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 40 |
| 1.11.Planiranje nabave | IX – VI | 20 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 40 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 20 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 15 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 25 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 15 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 30 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 80 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 15 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 20 |
| 2.12.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 25 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 15 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 20 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 20 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 20 |
| 5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 25 |
| 5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 30 |
| 5.7.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 15 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 18 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 25 |
| 6.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 15 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 6 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 7 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 7 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 7 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 6 |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 6 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 10 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZOS-a,AZOO-a,HUROŠ-a | IX – VI | 80 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX – VI | 8 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 38 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 15 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 30 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 20 |
| * 1. GODIŠNJI ODMOR: |  | 240 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1992** | |

## 8.2.Godišnji plan i program rada pedagoga

tablica 36.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***R.B.*** | ***POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA*** | ***CILJ*** | ***OČEKIVANI ISHODI*** | ***SUBJEKTI*** | ***OBLICI I METODE RADA/SURADNICI*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** |
| **1.** | ***POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA*** | Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. | stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, učitelji-tim za kvalitetu.  učitelji, učenici, roditelji | individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | rujan, listopad, lipanj, kolovoz |
| 1.1. | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga |
| **1.2.** | **Organizacijski poslovi – planiranje** | Osmisliti i kreirati dugoročni i kratkoročni razvoj škole | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoginje | stručni suradnici, učitelji, ravnateljica | rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje | rujan, listopad, lipanj, kolovoz |
| 1.2.1 | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, E-matica-uvid, e-Dnevnik |
| 1.2.2 | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoginje |
| 1.2.3 | Plan i program individualnog stručnog usavršavanja |
| 1.2.4 | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja, školskim aktivima, individualnom usavršavanju i sl. |
| **1.3.** | **Izvedbeno planiranje i programiranje** | Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. | Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima.  Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika. | učitelji, učenici, roditelji, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje | individualni, grupni, timski | rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine |
| 1.3.1 | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju |
| 1.3.2 | Planiranje praćenja napredovanja učenika |
| 1.3.3 | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima |
| 1.3.4 | Planiranje i programiranje rada na profesionalnom usmjeravanju učenika |
| 1.3.5 | Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te pomoćnika u nastavi |
| 1.3.6 | Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave |
| **1.4.** | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** | Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti | Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga. | učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje,MZO | individualni, grupni, timski | tijekom školske godine |
| 1.4.1 | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGONJO-OBRAZOVNOM PROCESU** | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada | Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese. | učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj | individualni, grupni, timski | tijekom školske godine |
| **2.1.** | **Upis učenika u prvi razred** | Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja**.** | Pripremiti materijale za upis,  Organizirati upisnu komisiju.  Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu,  Upisati učenike u školu. | stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, suradnici iz dječjeg vrtića, Ured za društvene djelatnosti | individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji | travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan |
| 2.1.1 | Suradnja s Uredom za društvene djelatnosti te izrada popisa djece dorasle za upis u prvi razred po abecednom redu |
| 2.1.2 | Suradnja s djelatnicima predškole i dječjeg vrtića Fijolica |
| 2.1.3 | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi |
| 2.1.4 | Radni dogovor povjerenstva za upis |
| 2.1.5 | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) |
| 2.1.6 | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu |
| **2.2.** | **Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** | Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad. | Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan i provesti posjete nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena.  Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. | učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica | individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | tijekom školske godine |
| 2.2.1 | Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana |
| 2.2.2 | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi,  Razgovori i savjeti nakon uvida |
| 2.2.2.1 | *Početnici, novi učitelji, volonteri* |
| 2.2.2.2 | *Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu* |
| 2.2.3 | Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa |  |  |  |  |  |
| 2.2.3.1 | *Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje* | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje. | Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja. | učenici, učitelji, roditelji, | individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad | tijekom školske godine |
| 2.2.4 | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinos radu stručnih tijela Škole. | Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. | učitelji | timski | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.2.4.1 | *Rad u RV* |
| 2.2.4.2 | *Rad u UV* |
| 2.2.5 | Rad u stručnim timovima-projekti: tim za kvalitetu | Razvoj stručnih kompetencija. | Diskutirati o razini kvalitete.  Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. | učitelji | timski | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.2.6 | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela | Preventivno djelovanje. | učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavni rad |
| 2.2.7 | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | Pratiti napredovanje učenika |
| **2.3** | **Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje** | Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća. | Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika | učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika | tijekom školske godine |
| 2.3.1 | Identifikacija učenika s teškoćama u učenju |
| 2.3.2 | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |
| 2.3.3 | Izrada dokumentacije praćenja i izvješća |
| **2.4** | **Savjetodavni rad i suradnja** | Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj,  rješavati otvorena pitanja,  poboljšati komunikaciju | Procijeniti razvoj i napredovanje učenika.  Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti.  Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.  Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest.  Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.  Razvijati samopouzdanje učenika.  Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima. |  | metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu,obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski,pedagoško praćenje učenika | tijekom školske godine |
| 2.4.1 | Savjetodavni rad s učenicima |
| 2.4.1.1 | *Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju nastavnih sadržaja i primjeni tehnika učenja* |
| 2.4.1.2 | *Vijeće učenika* |
| 2.4.2 | Savjetodavni rad s učiteljima |
| 2.4.3 | Suradnja s ravnateljem |
| 2.4.4 | Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… |
| 2.4.5 | Savjetodavni rad s roditeljima |
| 2.4.6 | Suradnja s okruženjem |
| **2.5.** | **Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** | Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike. | Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima.  Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života | učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO | individualni, grupni, frontalni  predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama | tijekom školske godine |
| 2.5.1 | Suradnja s učiteljima na poslovima PO |
| 2.5.2 | Predavanja za učenike: |
| 2.5.2.1 | *Činioci koji utječu na izbor zanimanja* |
| 2.5.2.2 | *Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH* |
| 2.5.2.3 | *Elementi i kriteriji za upis* |
| 2.5.3 | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja |
| 2.5.4 | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. | Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja. | učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO | individualni, grupni, frontalni | tijekom školske godine |
| 2.5.5 | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje |
| 2.5.6 | Individualna savjetodavna pomoć |
| 2.5.7 | Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak |
| **2.6** | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinirati aktivnosti | Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. | učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik | predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.6.1 | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj) |
| 2.6.2 | Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave |
| **2.7** | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole** | Koordinirati aktivnosti |  | učitelji, voditelj KUD-a, učenici, roditelji | predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| **3.** | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA** | Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada. | Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Provesti projekte. | učenici, učitelji, voditelji projekta | individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji | tijekom školske godine |
| **3.1** | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** |
| 3.1.1 | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta |
| 3.1.2 | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine |
| **3.2** | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** |
| 3.2.1 | Samovrednovanje rada stručnog suradnika |
| 3.2.2 | Samovrednovanje rada Škole,Vanjsko vrednovanje- NCVVO |
| **4.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA** | Promicati stručno usavršavanje učitelja | Organizirati stručno usavršavanje u ustanovi | MZOS, AZOO | individualno, grupno, timski, frontalni | tijekom školske godine |
| **4.1** | **Stručno usavršavanje pedagoga** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. | Planirati godišnji plan i program str. usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. | MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove | individualni, grupni, timski rad, frontalni  predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor | tijekom školske godine |
|  | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja |
|  | Praćenje i prorada stručne literature |
|  | Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivi-nazočnost |
|  | MŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja |
|  | Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima |
|  | Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje | Podizati stručne kompetencije | Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. | MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove | individualni i grupni rad, frontalni  razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava  timski rad | tijekom školske godine |
|  | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje |
| **4.2** | **Stručno usavršavanje učitelja** |  |  |  |  |  |
|  | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije | Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike. | učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici | radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa | tijekom školske godine |
|  | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi) |
|  | Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje |
|  | Rad s učiteljima pripravnicima |
|  | Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje |
| **5** | **BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  |  |  |  |  |
| **5.1** | **Bibliotečno-informacijska djelatnost** | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja. | Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature. | Učiteljsko vijeće, učitelji,  ravnateljica | razgovor, rad na tekstu, pisanje,analiza, proučavanje, savjetovanje  informativni materijal | tijekom školske godine |
| 5.1.1 | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature |
| **5.2** | **Dokumentacijska djelatnost** | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. | Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije. | Ravnateljica, međusobna suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa | pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu | tijekom školske godine |
| 5.2.1 | Briga o školskoj dokumentaciji |
| 5.2.2 | Pregled učiteljske dokumentacije |
| 5.2.3 | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima |
| 5.2.4 | Vođenje dokumentacije o radu |
| **6.** | **OSTALI POSLOVI** |  |  |  |  |  |
| **6.1** | **Nepredviđeni poslovi** | Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa | Rješavati nepredviđene situacije u školi. | Ravnateljica i ostali sudionici odg.-obraz. procesa | pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka) | tijekom školske godine |

## 8.3.Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

tablica 37.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **BROJ SATI** |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA:**  Školska knjižnica je knjižnično – informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada.  Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i razvija NAVIKE korištenja školske knjižnice te sustavno upućuje učenike u služenje svim izvorima znanja. Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe.  Knjižnica pruža POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi.  Neposredna pedagoška 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 i poštivanje autorskih prava; razvijanje INFORMACIJSKE pismenosti  Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu ppt prezentacija za nastavu.  Rad s učenicima u čitaonici: KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje i istraživanje, uz poštivanje Pravilnika o korištenju računala u čitaonici, te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje.  Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima.  POSUDBA lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti .  Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika, izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike, prema nastavnim predmetima i područjima znanosti ili prema posebnim interesima učenika.  Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.  Rad s učenicima na **razvijanju građanskog odgoja** i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš. | Knjižničarka  Svi učenici škole | Tijekom školske godine  Knjižničarka svakodnevno,  tijekom školske godine | **453 sati** |
| **2. 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 u suradnji s drugim aktivima škole.  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 nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.  OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba  IZRADA POMAGALA - Katalogizacija knjižnične građe: izrada popisa građe radi boljeg planiranja i korištenja u nastavi.  BILTENI PRINOVA - Izrada popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole.  STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu.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 i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice. | Knjižničarka | Tijekom školske  godine | **198**  **sati** |
| 3. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE**  Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja.  Pripremanje i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.  Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.  Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.  Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru knjižnice i čitaonice.  Izgradnja i čuvanje ZAVIČAJNE ZBIRKE škole.  Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici: Knjižnica i čitaonica Fran Galović u Koprivnici, Pučko otvoreno učilište, kao i kulturne ustanove grada Koprivnice, od kazališta,muzeja, galerija i sl.  Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Koprivnici i Hrvatskoj.  Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama. | Knjižničarka  u suradnji s predmetnim nastavnicima | Tijekom  školske  godine,  ali i za  vrijeme  praznika za  učenike | **80 sati** |
| 4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**  Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature).  Praćenje literature s područja knjižničarstva.  Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.  Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.  Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice.  Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2016.  Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.  Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN za obradu građe i knjižnično poslovanje**.** | Knjižničarka | Tijekom školske  godine | **48 sati** |
| 5. **SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I**  **STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE**  Suradnja s ravnateljem škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.  Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature, priručnika, narudžba periodike za učenike i nastavnike .  Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.  Suradnja u svezi nabave AV građe za potrebe nastave.  Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi:predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.).  Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.  Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike .Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.  Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.  Suradnja s ravnateljem, pedagogom, tajnicom škole i roditeljima učenika (novi djelatnici, članovi roditelji i učenici, dugovanja i sl.).  Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.  Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine.  Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavi stručne literature, AV građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike škole i provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike. | Ravnatelj,  knjižničarka i voditelji stručnih vijeća  Knjižničarka  Ravnatelj i voditelji stručnih aktiva | Tijekom školske  godine  Tijekom godine | **97**  **sati** |
| GODIŠNJI ODMOR |  |  | **120** |
| UKUPNO: |  |  | 996 sati |

## 8.4.Plan rada administrativno-tehničkog osoblja

## 8.4.1.PLAN RADA TAJNIŠTVA

tablica 38.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | REALIZATOR | VRIJEME REALIZIRANJA I POTREBNO VRIJEME 1752 |
| -NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI (praćenje zakonskih propisa, izrada prijedloga općih akata, upis u  sudski registar, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja (prisustvovanje sjednicama,  zapisnici, pozivi), provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad o primjeni zakonskih propisa, pomoć pri  rješavanju imovinsko-pravnih poslova (gruntovnica, katastar) poslovi vezani uz Uredbu o zaštitu osobnih podataka | tajnik škole | prema potrebi tijekom godine  300 sati |
| -PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI (svi poslovi oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa, vođenje personalne dokumentacije, pisanje rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata, prijave-odjave u MIORH i HZZO, MZO, COP- vođenje registra zaposlenika u javnom sektoru u elektroničkom obliku, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, rješenja za godišnji), rad s pomoćno tehničkim osobljem | „ | Prema potrebi tijekom godine  300 sati |
| -OPĆI POSLOVI, statistika, naručivanje pedagoške dokumentacije, čuvanje dokument., sanitarni nadzor,  nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje i higijenu, poslovi vezani uz izjavu o fiskalnoj  odgovornosti | „ | Prema potrebi, tijekom godine  300 sati |
| -ADMINISTRATIVNI POSLOVI (uredsko poslovanje u skladu sa zakonom, vođenje i čuvanje zapisnika  kolegijalnih tijela, čuvanje i arhiviranje pedagoške i ostale dokumentacije, sastavljanje raznih dopisa,  upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi odgovora i sl., potvrde učenicima, police osiguranja učenika,  karte za učenike putnike i sl.) | „ | Prema potrebi, tijekom godine  300 sati |
| -VOĐENJE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA –tehničko osoblje, pomoćnici u nastavi | „ | 288 |
| -E-MATICA (administrator imenika) | „ | 100 |
| -OSTALI POSLOVI | „ | 164 |
| -GODIŠNJI ODMOR RADNIKA | „ | 240 |
|  |  | Ukupno:1992 |

## 8.4.2.PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati (**1672**)** |
| **8.4. . Poslovi planiranja** | | **224** |
| IX. | Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija putem Web planiranja |  |
| IX-VI. | Izrada rebalansa financijskog plana prema potrebi tijekom godine i uputama županije |
|  |  |
| **2. Knjigovodstveni poslovi** | | **724** |
| IX. – VIII. | Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova../ |  |
| IX. – VIII. | Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine |
| IX. – VIII. | Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa i obračuna obveza |
| IX. – VI. | Vođenje ostalih pomoćnih knjiga |
| IX. – VIII. | Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZOS te Školski odbor |
| IX. – VIII. | Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije |
| II. | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga |
| **3. Financijski poslovi** | | **610** |
| IX. – VIII. | Obračun plaća i drugih naknada putem COP-a |  |
| IX. – VIII. | Poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti |  |
| IX. – VIII. | Obračun i isplata ugovora o djelu |  |
| IX. – VIII. | Sastavljanje mjesečnih obrazaca, godišnjih, i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu |  |
| IX. – VIII. | Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike |  |
| IX. – VIII. | Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu |  |
| IX. – VIII. | Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima |  |
| IX. – VIII. | Vođenje školske kuhinje – Pametan obrok za pametnu djecu – unos računa u program školske kuhinje, pisanje uplatnica za djecu koja se hrane, vođenje UZ, vođenje evidencija Školske sheme voća i mlijeka te vođenje evidencija za projekt „Svi u školi svi pri stolu 4“ |  |
| **4. Ostali poslovi** | | **114** |
| IX. – VIII. | Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, REGOS-om |  |
| IX. – VIII. | Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara. |
| IX. – VIII. | Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima računovođa škola |
| IX. – VIII. | Administrativni, daktilografski poslovi |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi:- rad sa strankama |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora a vezani za računovodstvene poslove |
| **GODIŠNJI ODMOR** | | **240** |
| **BLAGDANI I NERADNI DANI** | | **80** |
| **UKUPNO** | | **1992** |

## 8.4.3.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (ŠKOLA)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RADNI ZADACI** | REALIZATOR | VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1752 |
| -loženje centralnog plinskog grijanja u MŠ i kontrola centralnog plinskog grijanja u PŠ Delovi i Plavšinac | domar-ložač | 300 |
| -poslovi na održavanju postrojenja centralnog grijanja i vođenje propisanih evidencija | „ | 20 |
| -očitavanje za potrebe ISGE-a u MŠ | „ | 120 |
| -održavanje inventara škole, popravci, izrada panoa, suradnja s učiteljicom tehničke kulture u pripremi materijala za natjecanje | „ | 300 |
| -poslovi na održavanju okoliša škole (košnja trave i orezivanje ukrasnog grmlja i voćaka) | „ | 612 |
| -dostava pošte | „ | 150 |
| -čišćenje snijega | „ | zimski mjeseci, po potrebi 10 |
| -ostali nepredviđeni poslovi | „ | 240 |
| Godišnji odmor |  | 240 |
|  |  | Ukupno: 1992 |

## 8.4.4.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (DVORANA)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RADNI ZADACI** | domar-ložač | VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1752 |
| -loženje centralnog plinskog grijanja u dvorani i kontrola centralnog plinskog grijanja u PŠ Delovi i PŠ  Plavšinac | „ | 300 |
| -poslovi na održavanju postrojenja centralnog grijanja i vođenje propisanih evidencija | „ | 20 |
| -očitavanje za potrebe ISGE-a u MŠ | „ | 130 |
| -održavanje inventara dvorane | „ | 300 |
| -poslovi na održavanju okoliša škole (košnja trave, sakuplj. papirića i orezivanje ukras. grmlja i voćaka) | „ | 620 |
| -čišćenje dvorane u suradnji sa spremačicom | „ | 80 |
| -čišćenje snijega  -suradnja s domarom škole i dogovor o zajedničkim akcijama | „ | zimski mjeseci, prema potrebi 20 |
| -poslovi oko iznajmljivanja dvorane | „ | 50 |
| -poslovi osobe zadužene za zaštitu od požara |  | 50 |
| -ostali nepredviđeni poslovi | „ | 182 |
| -Godišnji odmor |  | 240 |
|  |  | Ukupno=1992 |

## 8.4.5.PLAN RADA KUHARICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA KUHINJE** | kuharica | VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1752 |
| - pripremanje toplog obroka za učenike 1. do 8. razred | „ | IX.-VI. mjesec 1100 |
| - naručivanje namirnica i vođenje potrebnih evidencija u kuhinji | „ | 150 |
| - poslovi vezani uz HASAP program | „ | 150 |
| - čišćenje i održavanje čistoće kuhinje i suđa | „ | 170 |
| - ostali nepredviđeni poslovi | „ | 282 |
| -godišnji odmor |  | 240 |
|  |  | 1992 sati |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 8.4.6. PLAN RADA SPREMAČICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA SPREMAČA-čišćenje i održavanje školskog prostora 2 izvršitelja** |  | VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU PO RADNIKU 1752 SATA |
| - čišćenje unutrašnjih prostora, pranje i peglanje  - zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru  - čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje  cvijeća,)  - košnja travnatih površina ( u slučaju potrebe pomoć domaru) | Spremačice u  mš | 1362  20  200  50 |
| -čišćenje snijega | spremačice u MŠ i sport. dvorani, PŠ Delovi i Plavšinac | 10 |
| -dostava pošte | svi prema potrebi | 10 |
| -ostali poslovi prema potrebi | svi prema potrebi | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA SPREMAČA-čišćenje i održavanje školskog prostora i prostora sportske dvorane,** |  | VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1752 |
| - čišćenje unutrašnjih prostora, pranje i peglanje  - zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru  - čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje  cvijeća,)  - košnja travnatih površina ( u slučaju potrebe pomoć domaru) | spremačica u sportskoj dvorani | 1300  20  200  40 |
| - vođenje termina iznajmljivanja sportske dvorane | spremačica u spor. dvorani | 100 |
| -čišćenje snijega | „ | 10 |
| -dostava pošte | „ | 2 |
| -ostali poslovi prema potrebi | „ | 80 |
| Godišnji odmor | „ | 240 |
| Ukupno | „ | 1992 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA SPREMAČA-čišćenje i održavanje školskog prostora PŠ Delovi i PŠ Plavšinac**  **(ista osoba radi u dvije škole 20 sati +20 sati)** |  | VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 876 za svaku školu |
| - čišćenje unutrašnjih prostora, pranje i peglanje  - zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru  - čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje  cvijeća,)  - košnja travnatih površina | spremač u PŠ Delovi i PŠ Plavšinac | 400 +400  10+10  180+180  250+250 |
| -čišćenje snijega | „ | 5+5 |
| -dostava pošte | „ | 1+1 |
| -ostali poslovi prema potrebi | „ |  |
| Godišnji odmor | „ | 240 |
| Ukupno | „ | 1992 |

## 9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2019./2020. radi mogućnosti prijave na napredovanje u zvanju ili obnavljanje stečenog statusa u napredovanju.

Tijekom rujna Učiteljsko vijeće će na 1. sjednici donijeti odluku o izradi izvedbenog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja učitelja u šk. god. 2019./2020.

Svi učitelji usavršavat će se na tri razine: individualno, kolektivno u ustanovi i kolektivno izvan ustanove. U okviru individualnog usavršavanja učitelji će planirati dvije teme iz struke i metodike i dvije teme pedagoško-psihološkog i defektološkog karaktera. Kolektivno usavršavanje u ustanovi učitelji će provoditi tijekom zimskog i proljetnog odmora učenika, te na svojim aktivima. Za Učiteljska vijeća ugostit će se neki od vanjskih stručnih suradnika iz Obiteljskog centra, Centra za socijalnu skrb, Podravskog sunca ili slične institucije, Medicinsko osoblje i sl.

Permanentno usavršavanje izvan ustanove planira i izvodi Agencija za odgoj i obrazovanje. Planiranje tema za stručno usavršavanje učitelji će izvršiti na obrascima UT-XI/13-7, koje će priložiti uz dodatnu evidenciju u mapi. Za stručno usavršavanje učiteljima je strukturom radnog vremena utvrđeno 90 sati, od čega 30 sati individualnog stručnog usavršavanja, 30 sati kolektivno u ustanovi i 30 sati kolektivno izvan ustanove.

Plan kolektivnog stručnog usavršavanja u ustanovi prilog je Godišnjem planu i programu rada.

Stručno usavršavanje nastavnika, učitelja i stručnih suradnika odvija se kroz sljedeće kategorije:

**tablica 39.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Kategorija** | **Fond sati** |
| 1. | Individualno usavršavanje | 30 |
| 2. | Kolektivno usavršavanje u ustanovi | 30 |
| 3. | Kolektivno usavršavanje izvan ustanove | 30 |

**Način ostvarivanja:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | |
| **Realizacija** | **Nositelji/vrijeme** |
| * rad na literaturi vezanoj uz tematiku odgoja i obrazovanja prema individualnim sklonostima * rad na srodnim temama odgoja i obrazovanja * praćenje noviteta na području odgoja i obrazovanja * obrađivanje psiholoških, socioloških i drugih tema vezanih za odgoj i obrazovanje * korištenje različitih izvora informacija prilikom individualnog stručnog usavršavanja | - svaki nastavnik, učitelj i stručni suradnik pojedinačno  - tijekom školske godine |
| **2. STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE** | |
| a) Predmetna nastava i razredna nastava  - na aktivima predmetne nastave (teme su razrađene u Planu i programu rada aktiva predmetne i razredne nastave) po odabiru članova aktiva  b) Kolektivno stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća:   * prema dogovoru s učiteljima predmetne i razredne nastave * vanjski suradnici - prema dogovoru, tijekom godine * stručni suradnici | - izlaganje nastavnika na aktivima predmetne i razredne nastave  - tijekom godine  - učitelji predmetne i razredne nastave  - stručni suradnici  - vanjski suradnici  - tijekom godine |
| **3. KOLEKTIVNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE** |  |
| Prisustvovanje na:   1. Seminarima 2. Županijskim aktivima pojedinih predmeta 3. Stručnim skupovima | Županijski stručni aktivi, Agencija za odgoj i obrazovanje, ostali organizatori  - tijekom godine |
| **NAPOMENA**: učitelji, nastavnici i stručni suradnici dužni su voditi evidenciju o stručnom usavršavanju te istu predati prema dogovoru. | |

## 10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

## 10.1.Plan kulturne i javne djelatnosti

OŠ „Prof. Blaž Mađer“ u svojoj javno-kulturnoj djelatnosti aktivno sudjeluje u suradnji s lokalnom jedinicom kao i na području Koprivničko-križevačke županije. Tijekom školske godine 2019./2020. obilježiti ćemo 190 godina školstva u Novigradu Podravskom, zatim nam slijedi Obnavljanje statusa Eko – Škole kao i Dan škole.

Škola će sudjelovati na natjecanjima i smotrama gdje će se pokazati uspješnost učenika i angažman učitelja kao i njihova sposobnost motiviranja učenika za skupni ili pojedinačni rad. Svoja postignuća, obilježavanja značajnijih datuma, provođenje raznih projekata, kulturnu i javnu djelatnost Škole objavljivat ćemo u lokalnom tisku, javnim medijima i na web stranici škole.

Dobivanje statusa Eko-škole s ponosom ćemo nositi i dalje djelovati prema eko pravilima, sudjelovati i provoditi eko-akcije.

Osim toga škola će biti suorganizator 6. Festivala pjevača amatera „Raspjevana Podravina 2020.“ Novigrad Podravski

## 10.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Plan zdravstveno-socijalne zaštite u školi podrazumijeva preventivne mjere na zaštiti učenika u školi. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije provodit će se sistematski pregledi, cijepljenja, kao i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH MJERA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2019. /2020.**

**I POLUGODIŠTE**

**1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG**

**CIJEPLJENJA**

a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje

neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)

b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO

**2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A**

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u VIII.

razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

**3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT**

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

**4. SISTEMATSKI PREGLEDI**

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole

**5. SCREENINZI**

a) Pregled vida i vid na boje, TV i TT za učenike III. razreda

b) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

c) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

**6. ZDRAVSTVENI ODGOJ**

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i

obrazovanja za tekuću školsku godinu

**7. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA**

**8. NAMJENSKI PREGLEDI**

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)

**9. SAVJETOVALIŠNI RAD**

**II POLUGODIŠTE**

**1. SISTEMATSKI PREGLEDI**

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole

c) prije upisa u I. razred osnovne škole

**2. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG**

**CIJEPLJENJA**

a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje

neprocijepljenih učenika ( 3. doza )

b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO

**3. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A**

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u VIII.

razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

**4. KONTROLNI PREGLEDI**

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

**5. SCREENINZI**

a) Pregled vida i vid na boje, TV i TT za učenike III. razreda

b) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

c) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

**6. ZDRAVSTVENI ODGOJ**

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i

obrazovanja za tekuću školsku godinu

**7. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT**

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne

i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

**8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA**

**9. NAMJENSKI PREGLEDI**

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde

za upis u srednju školu)

**10. SAVJETOVALIŠNI RAD**

## 10.3.Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Od školske godine 2018./2019. prestala je obaveza obavljanja jednom godišnje sistematskih pregleda radnika temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti koje je obavljao Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije.

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake tri (3) godine, a zaposleni iznad 50 godina starosti svake dvije (2) godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, (ugovoreno kolektivnim ugovorom) po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, organizirano putem ministarstva nadležnog za zdravstvo, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada. 2019. sistematski je obavilo 10 radnika, a toliko ćemo planirati i za 2020. godinu.

U okviru preventivnih pregleda, ukoliko će biti potrebno, na zahtjev radnika koji rade dulje od 4 sata dnevno s računalom, zbog eventualnih tegoba koje bi mogle biti posljedice rada s računalom (Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (»Narodne novine« br. 69/2005).) organizirati ćemo pregled vida radnika kod specijaliste medicine rada.

## 10.4.Školski preventivni program

Voditelj/i ŠPP: Katarina Švarbić, pedagoginja

Andreja Kos Milkić, školska liječnica

Andreja Nikolić, Katarina Sabolić, učiteljice Prirode i Biologije

PROCJENA STANJA I POTREBA: Sve veća dostupnost sredstava ovisnosti, društvenih mreža te nezdrav način života povećavaju i potrebu stalnog preventivnog djelovanja od najranije dobi djeteta.

CILJEVI PROGRAMA: smanjenje pojava ovisnosti kod opće populacije učenika, smanjenje vršnjačkog nasilja, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

AKTIVNOSTI:

**RAD S UČENICIMA**

tablica 40.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUIRANI PROGRAMI** | | | | | |
| ***Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi*** | *Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka)*  *Rezultati evaluacije* | *Razr.* | *Broj uč.* | *Voditelj, suradnici* | *Planirani broj susreta* |
| 1. **OTVORENI KIŠOBRAN** – prevencija ovisnosti, učenje o štetnosti pušenja, alkohola i njihovu utjecaju na zdravlje i odnose u obitelji, vježbanje socijalnih vještina   Četiri radionice za učenike:   1. Upoznajmo se bolje 2. Alkoholizam 3. Pušenje i zdravlje 4. Kako reći NE   Predavanje za roditelje: „Prevencija ovisničkih ponašanja kod djece“ te roditeljski sastanak po završetku programa.  **CILJEVI:** osvijestiti kod učenika kako pušenje i pijenje alkoholnih pića utječe na zdravlje, odnose u obitelji i odnose s vršnjacima. Ukazati na potrebu i mogućnost izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju pojavu ovisnosti. Poticati razvoj umijeća donošenja odluka | HZJZ | 6. | 28 | pedagoginja, djelatnica Zavoda za javno zdravstvo | 5 |
| 1. **SRETNO DIJETE**   Promicanje jednakopravnosti, socijalne uključenosti te očuvanja nacionalnoga i lokalnoga identiteta.  Pomoć u učenju (Vršnjačko poučavanje)  Škola u sklopu ostalih projekata i aktivnosti provodi projekt Sretno dijete.  **CILJEVI:** Sustavno i dugoročno razvijati socijalne i emocionalne kompetencije djece, naročito na području komunikacije, odnosa, prevencije nasilja te samoaktualizacije. Naučiti reagirati u sukobu, poticati empatiju kod drugih učenika, upozoravati druge učenike na neprihvatljiva i neprimjerena ponašanja, naučiti surađivati s učiteljima i drugim učenicima, izlagati i prezentirati rezultate | Forum za slobodu odgoja | 1.-8. | 152 | pedagoginja, odabrani učitelji i učenici | Prema dogovoru s Forumom za slobodu odgoja |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM** | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi* | Tko je dao stručno mišljenje /preporuku | Razr. | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
| **ZDRAVSTEVNI ODGOJ**  **Živjeti zdravo**   * Pravilno pranje zubi po modelu * Skrivene kalorije * Promjene vezane uz pubertet i higijenu * Predavanje: HPV i rak vrata maternice   - skup tema za SRZ prema kurikulumu Zdravstvenog  odgoja  - obrada tema u sklopu prirode i društva, prirode,  biologije, tzk-a…  **CILJEVI:** poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih navika življenja.  Ciljevi aktivnosti su jačanje osobnih snaga učenika te odabiranje društveno prihvatljivog ponašanja u kombinaciji s ostalim predviđenim preventivnim aktivnostima. Razvoj vještina učenika od 1. do 8. razreda kroz teme prevencije nasilničkog ponašanja, prevencije ovisnosti, poticanja zdravog života, poticanja tolerancije ravnopravnosti. | AZOO | 1.  3.  5.  7., 8.  1.-8. | 15  13  32  13  17  152 | razrednici, pedagoginja, školska liječnica, ginekolog, Liga protiv raka, učiteljica Prirode i, Biologije Andreja Nikolić, učiteljica Kemije Katarina Sabolić | 4  Prema planu SR-a |
| **DAJ ŠEST!**  Plakat na kojem je otisnut strip s ključnim porukama te Power Point prezentacija s ilustracijama i napomenama predstavljaju se učenicima na jednom školskom satu.  Ilustracije su poticaj za razgovor o zubima i zubnom zdravlju.  **CILJEVI:** unaprijediti oralno zdravlje djece, podizanje svijesti djece o postojanju i važnosti prvih trajnih  kutnjaka . | HZJZ | 1. | 16 | učiteljica prvog razreda | 1 |
| **ZUBNA PUTOVNICA**  -dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“ | HZJZ | 6. | 28 | pedagoginja, razrednik 6. razreda, školska liječnica, stomatolog | 3 |
| **BUDI NJEGOV JUNAK**  **CILJEVI:** stjecanje pravilne navike življenja  u svrhu zaštite i brige o psima, razvijanje odgovornog ponašanja prema svom ljubimcu | Svjetska organizacija za zaštitu zdravlja životinja, MZOS, AZOO | 2. i 3. | 23 | učiteljica, veterinar |  |
| **SIGURNO U PROMETU**  Učenici sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštivajući prometna pravila. Djelatnici PU Koprivničko križevačke županije poučavaju, vode, pokazuju i potiču učenike na korištenje prometnih pravila.  **CILJEVI:** Povećanje sigurnosti djece u prometu kroz upoznavanje učenika s pravilnim načinima sudjelovanja u prometu, kroz edukativna predavanja za roditelje učenika o sigurnom sudjelovanju djece u prometu i ulozi roditelja u prometnom odgoju. | PU Koprivničko križevačke županije i HAK-a iz Koprivnice | 5. | 32 | Pedagoginja, razrednici, djelatnici MUP-a i HAK-a | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI** | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi*  *(može se sažetak programa staviti u privitak)* | *Autor/i* | *Razred* | *Broj uč.* | *Voditelj, suradnici* | *Planirani broj susreta* |
| **SIGURNOST NA INTERNETU, NISI SAM**   * Na Satu razredne zajednice kroz predavanje i radionicu naučiti o dobrim i lošim stranama te sigurnom korištenju interneta. * Na satu Hrvatskoga jezika usmjereno čitanje tekstova vezanih uz medije te razgovor o pročitanome. * Na satovima Informatike naučiti osnovne usluge interneta, kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet.   **CILJEVI:** Naučiti kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet, shvatiti važnost čuvanja privatnosti, razlikovati dobre i loše strane interneta i društvenih mreža | škola | 5. | 32 | pedagoginja, učitelj Informatike, učiteljica Hrvatskoga jezika | 5 |
| **OVISNOSTI**  Obilježiti mjesec borbe protiv ovisnosti  Kroz jedan integrirani nastavni tjedan na satovima biologije, hrvatskog i **engleskog** jezika, vjeronauka i satu razrednika postići zadane ciljeve.  **CILJEVI:** znati štetan utjecaj sredstava ovisnosti na organizam te užu i širu obitelj i društvenu zajednicu. Shvatiti važnost čuvanja zdravlja i prevencije ovisnosti. Spoznati kako se oduprijeti nagovoru na uzimanje sredstava ovisnosti, kako ne biti laka meta lošem utjecaju vršnjaka. Primjena stečenih znanja o posljedicama ovisnosti iznošenjem osobnog stava. | škola | 7. | 13 | pedagoginja, učiteljica Hrvatskog jezika, Engleskog jezika Biologije, Vjeronauka | 5 |
| **VAŽNI DATUMI**  **(Dan ružičastih majica, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti)**  -razvijanje i odabir prosocijalnih ponašanja, zdravih navika, odupiranje štetnim ovisničkim ponašanjima, razvijanje specifičnih vještina i sposobnosti za pomaganje vršnjacima kojima je pomoć potrebna, razviti empatiju, razumijevanje, uzajamno pomaganje i prihvaćanje drugih učenika. Razvijati grupnu povezanost i međusobno uvažavanje, nenasilno rješavanje sukoba  Učenici aktivno sudjeluju u radionicama i predavanjima te aktivnostima projekata, izrađuju plakate i uređuju panoe prilikom obilježavanja značajnih datuma (Međunarodni dan tolerancije – 16.11. (15.11.), Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15. studeni – 15. prosinca, Dan ružičastih majica- 26.2.), uključuju se u školsko sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole, uče o toleranciji i uvažavanju različitosti  **CILJEVI:** navesti i objasniti posljedice sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, video igrica, Interneta,…) na zdravlje, ponašanje, obitelj, školu i društvo, zauzeti i izraziti svoj stav o sredstvima ovisnosti, odabrati aktivnost koja potiče zdrav način života, mirno rješavati sukobe, primijeniti odgovarajuću socijalnu vještinu u rizičnim situacijama, prepoznati i ponuditi pomoć vršnjacima kojima je potrebna pomoć, primijeniti stečeno znanje na razrednu i školsku okolinu | škola | 1.-8. | 152 | Dijana Bagarić Mišura, knjižničarka, Katarina Švarbić, pedagoginja, razrednici | 5 |
| **SPORTOM DO ZDRAVLJA**  -poticati učenike da se što više bave sportskim aktivnostima, individualno ili u klubovima te tako razvijati i promovirati zdrav način života koji neće biti opterećen bolestima ili raznim ovisnostima. Prevencija ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja. Njegovanje starinskih igara.  **CILJEVI:** prepoznati vrijednost sportskih aktivnosti, surađivati i uvažavati različitosti u igri, unaprijediti funkcionalne sposobnosti, primijeniti i poštivati osnovna pravila igre, postići višu razinu motoričkih znanja, sposobnosti i postignuća u stolnome tenisu i badminton, usavršavati svoje vještine i opredijeliti se za trajno angažiranje u sportu, samostalno se brinuti o svome zdravlju, upoznati I isprobati starinske igre, zadovoljiti potrebu za kretanjem, kvalitetno provoditi slobodno vrijeme, izbjegavati sredstva ovisnosti | škola | 1.-8- | 152 | Nikola Dorčec i Zvonimir Koščić, učitelji Tjelesne i zdravstvene kulture i voditelj, svi učitelji i razrednici |  |

**RAD S RODITELJIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Opis aktivnosti* | *Sudionici* | *Broj susreta* | *Voditelj/suradnici* |
| **Individualno savjetovanje** | | | |
| Razgovori s roditeljima prema potrebi | roditelji | Prema potrebi | pedagoginja, školska liječnica |
| **Edukacija na roditeljskim sastancima:**  **teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima** | | | |
| Rizici i zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola - predavanje | Roditelji učenika 6. r. | travanj/svibanj 2020. | pedagoginja, djelatnice HZJZ-a |
| Predavanje: HPV i rak vrata maternice | Roditelji učenika 7. i 8. r. | Tijekom godine | pedagoginja, Liga protiv raka, ginekolog |
| **Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme** | | | |
| Predstavljanje ŠPP – rujan 2019. | Vijeće roditelja | 1 | pedagoginja |
| Evaluacija ŠPP - lipanj 2020. | Vijeće roditelja | 1 | pedagoginja |

**RAD S UČITELJIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| *Tema, opis aktivnosti* | *sudionici* | *Broj susreta* | *Voditelj, suradnici* |
| 1. **Individualno savjetovanje o postupanju** | | | |
| Razgovori s učiteljima (razrednicima) | učitelji | Prema potrebi | Pedagoginja, školska liječnica |
| 1. **Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju**   **-nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima** | | | |
| Samopouzdanje | učitelji | 1 | Pedagoginja |
| 1. **Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama** | | | |
| Asertivnost | učitelji | 1 | pedagoginja |

## 11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

## 11.1.Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja

1. Krečenje učionica u MŠ (drugi dio)

2. Servisi kotlovnica, dimnjaka, bijele tehnike i sl.

3. Brušenje i lakiranje parketa u MŠ

## 11.2.Plan nabave proizvodne i dugotrajne imovine

1. Opremanje učionica IKT opremom

2. Knjige za knjižnicu

3. Oprema za održavanje, strojevi, alati

4. Video nadzor u MŠ

5. Namještaj za učionice

## 11.3.Dodatna ulaganja na građevinskim objektima

1. Rekonstrukcija terase i prenamjena u blagovaonu

2. Sanacija krovišta u PŠ Plavšinac

3. Sanacija ulaza u PŠ Plavšinac

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

1.Godišnji planovi i programi rada učitelja

2.Plan i program rada razrednika

2.Individualizirani odgojno-obrazovni planovi za učenike s teškoćama

3.Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika

Ovaj plan i program prihvaćen je na sjednici Školskog odbora 9.10.2019.godine.

**Ravnateljica: Predsjednica Školskog odbora:**

**Lidija Peroš, prof. Marijana Ćorić**

**Klasa: 602-02/19-01/85**

**Urbroj: 2137-36-19-01**