

REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEREK

**OSNOVNA ŠKOLA**  
**BEREK**

E-mail: [ured@os-berek.skole.hr](mailto:ured@os-berek.skole.hr)  
WEB: [www.os-berek.skole.hr](http://www.os-berek.skole.hr)

KLASA: 602-02/20-01/01  
URBROJ: 2123-26-01-20-4

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



«U PRIRODI ŽIVIMO S DJECOM SE RADUJEMO!»

Berek, rujan/listopad 2020.

# S A D R Ź A J

<b>Osnovni podaci o školi.....</b>	<b>3</b>
<b>1. <u>Podaci o uvjetima rada.....</u></b>	<b>4</b>
1.1. Podaci o upisnom području.....	4
1.2. Unutrašnji školski prostor.....	4
1.3. Školski okoliša .....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	8
<b>2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima.....</u></b>	<b>8</b>
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	9
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
<b>3. <u>Podaci o organizaciji rada.....</u></b>	<b>15</b>
3.1. Organizacija smjena.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada.....	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	20
3.3.2. Nastava u kući.....	20
<b>4. <u>Tjedni i godišnji br. sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....</u></b>	<b>21</b>
4.1. Tjedni i godišnji br. nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada.....	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka.....	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave drugog stranog jezika - njemački jezik.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	24
4.3. Obuka plivanja.....	25
<b>5. <u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....</u></b>	<b>25</b>
5.1. Plan rada ravnatelja.....	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	30
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	33
5.4. Plan rada tajnice.....	35
5.5. Plan rada računovodstva.....	37

5.6.	Plan rada vozača/domara.....	39
5.7.	Plan rada kuharice.....	39
5.8.	Plan rada spremačice.....	40
5.9.	Plan rada školske liječnice.....	40
<b>6.</b>	<b><u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela.....</u></b>	<b>41</b>
6.1.	Plan rada Školskog odbora.....	41
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	43
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća.....	44
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja.....	45
6.5.	Plan rada Vijeća učenika.....	46
<b>7.</b>	<b><u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....</u></b>	<b>46</b>
7.1	Stručno usavršavanje u školi.....	47
7.1.1.	Stručna vijeća.....	47
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	47
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole.....	48
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	48
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	48
7.3.	Ostala stručna usavršavanja.....	48
<b>8.</b>	<b><u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.....</u></b>	<b>49</b>
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	49
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	54
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	56
8.4.	Školski preventivni program.....	57
8.5.	Program suzbijanja korupcije.....	59
<b>9.</b>	<b><u>Plan nabave i opremanja.....</u></b>	<b>60</b>
<b>10.</b>	<b><u>Prilozi.....</u></b>	<b>61</b>

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

- 1. Godišnji i/ili mjesečni planovi i programi rada učitelja, Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta (i međupredmetnih tema)**
- 2. Planovi i programi rada razrednika**
- 3. ŠPP / Školska preventivna strategija – oblici i opis preventivnih aktivnosti**
- 4. IOOP – Primjereni programi odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama**
- 5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 6. Rasporedi sati**
- 7. Godišnji plan i program predškole Ustrojstvene jedinice predškolskog odgoja**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA BEREK
<b>Adresa škole:</b>	Berek 73, 43 232 Berek
<b>Županija:</b>	Bjelovarsko-bilogorska
<b>Telefonski broj:</b>	043 / 548 125, 548 900
<b>Broj telefaksa:</b>	043 / 548 028
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-berek.skole.hr">ured@os-berek.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-berek.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	07-272-001
<b>Matični broj škole:</b>	3035581
<b>OIB:</b>	91391075446
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	010019681, 6.studenoga 2002.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Dušica Vunić, diplomirana učiteljica
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Ljiljana Herceg, diplomirani pedagog
<b>Voditelj smjene:</b>	Kornelija Živko, profesor TZK
<b>Broj učenika:</b>	78
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	35
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	43
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	7
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	21+16=37
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	-
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	2 smjene
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	I. smjena PN:7,30-12,45 II. smjena PN:14,00-17,50
<b>Broj radnika:</b>	28 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 19)
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	16 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 9)
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	4
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2 (pedagoginja, knjižničarka - prema rad. vrem. 1)
<b>Broj ostalih radnika:</b>	6 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 5)
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	-
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-
<b>Broj računala u školi:</b>	25 +16 prijenosnih računala + 43 tableta
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1
<b>Broj općih učionica:</b>	4
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	-
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Berek je matična škola bez područnih škola i odjela. Njezino upisno područje obuhvaća tek dio općine Berek, odnosno samo šest sela: **Berek, Šimljanicu, Šimljanu, Krivaju, Potok i Ruškovac.**

Osim učenika iz Bereka koji do škole pješače, učenici iz ostalih sela (a zimi i učenici razredne nastave iz udaljenih rubnih dijelova naselja Berek) prevoziće se do škole prije i poslije podne **školskim kombibusom.** Prometna povezanost autobusnim linijama mjesta u okviru upisnog područja za dio naselja uopće ne postoji, a za dio ne odgovara radnom vremenu u školi.

Područje s kojeg dolaze učenici je ruralna sredina, temeljem demografskih pokazatelja područje od posebne državne skrbi, a prema stupnju razvijenosti je druga skupina jedinica lokalne samouprave. U mjestu pa i općini Berek ne postoje veći industrijski objekti gdje bi se zapošljavalo stanovništvo, što se svakako odražava na socijalni status roditelja i djece. Stalnom brigom i naporima lokalne uprave sustavno se poboljšavaju infrastrukturni uvjeti života u Općini - plinifikacija, vodovod, kanalizacija, asfaltiranje cesta, izgradnja pločnika, izgradnja i uređenje društvenih domova, fasade kuća, izgradnja novih kuća i objekata od šireg društvenog značaja (Oproštajna građevina, Kulturni centar)... Nažalost trenutno navedene promjene još uvijek nedovoljno utječu na zadržavanje mladih obitelji na selu, a što se trenutno odražava na stagniranje ukupnog broja učenika u Školi. Obzirom na veliki pad broja učenika u okolnim školama sretni smo što se broj učenika u našoj školi ne smanjuje, godinama zadržavamo približno jednak broj učenika, a u budućim projekcijama nazire se rast broja učenika.

Osim škole, na ovom području nema drugih javnih institucija koje bi odgojno i obrazovno djelovale na djecu te se time još više ističe potreba suradnje škole, Općine i mjesta iz kojih učenici dolaze.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

Učionički prostor u školi obuhvaća **četiri klasične učionice** (površine 3 x 56 m<sup>2</sup> i 1 x 36 m<sup>2</sup>) u jednoj smjeni namijenjene učenicima V. – VIII. razreda, a u drugoj smjeni učenicima I. – IV. razreda. Adaptacijom postojećeg prostora – pregradnjom jedne velike učionice, škola je uz manju klasičnu učionicu dobila i prostor za **informatičku učionicu.** Informatička učionica opremljena je kvalitetnim računalima koja su međusobno povezana, «umrežena» i spojena te velikim zidnim ekranom, kamerom, fotoaparatom...

Učionica VII. / III. razreda (s postavljenim švedskim ljestvama i ostalom mobilnom školskom sportskom opremom – strunjače, kozlić, švedski sanduk, odskočna daska, lopte, čunjevi...) koristi se za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture u predmetnoj nastavi, kada vremenske prilike ne dozvoljavaju korištenje školskog igrališta.

Praksa je pokazala da je nedostatak kabineta za svakog učitelja ublažen uređenjem jednog zajedničkog učiteljskog kabineta opremljenog računalom s pisačem, internetom, scenerom i fotokopirnim aparatom. Također su postavljeni veliki ormari (u učionici VIII./IV. i VI./II. razreda) u kojima učitelji drže postojeća sredstva i pomagala za izvođenje redovite nastave i izvannastavnih aktivnosti.

Uz navedeni učionički prostor u zgradi škole postoje: školska kuhinja, školski hol (opremljen stolovima da ga učenici mogu koristiti kao blagovaonicu), zbornica, ured tajnice, ured pedagoginje, sanitarni čvor za učenike, sanitarni čvor za zaposlenike, spremište za pomagala u nastavi TZK, predvorje s garderobom učenika i ulazom u zgradu. Zagrijavanje svih školskih prostora u zimskim mjesecima osigurano je plinskim centralnim grijanjem.

U drugoj školskoj zgradi nalaze se školska knjižnica s čitaonicom, arhiva, garaža, ured ravnateljice i spremište za opremu pomoćno-tehničkog osoblja, u neposrednoj blizini postojeće školske zgrade (unutar školskog dvorišta). Građevinski radovi na objektu, unutarnje opremanje namještajem, preseljenje arhivne i knjižnične građe završeno je 2007./2008. školske godine. Prostor je svečano otvoren i učenici su ga počeli koristiti. Školske 2008./2009. godine završeno je opremanje školske knjižnice knjižnim fondom i informatičkom opremom te je novi prostor u potpunosti u odgojno-obrazovnoj funkciji, redovito ga opremamo knjižnim fondom i tehničkim pomagalicama. Fond knjižnice redovito obnavljamo, a u rujnu prošle školske godine nabavili smo nova stolna računala u knjižnici.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA - klasične učionice</b>	<b>4</b>	<b>204</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
1. / 5. razred	1	36	-	-	3	3
2. / 6. razred	1	56	-	-	3	3
3. / 7. razred	1	56	-	-	3	3
4. / 8. razred	1	56	-	-	3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA - specijalizirane učionice</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Informatika	1	18	-	-	3	3
<b>OSTALO</b>	<b>5</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Knjižnica	1	46	-	-	3	3
Zbornica	1	20	-	-	3	-
Uredi	4	50	-	-	3	-
<b>U K U P N O:</b>	<b>10</b>	<b>332</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

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

Materijalne uvjete u kojima djeluje Osnovna škola Berek ocjenjujemo različito:

Oprema za rad na zadovoljavajućem nivou, osim **nedostatka pametne ploče** (postoji obećanje CarNeta da ćemo je dobiti ove školske godine).

Prostorno-tehničke uvjete ocjenjujemo nedostatnim. Škola **nema** prostornih uvjeta za **jednosmjenski rad**, kao niti za **produženi boravak** svih učenika.

Ove školske godine nećemo izmjenjivati smjene učenika predmetne i razredne nastave (jer ne dozvoljavaju epidemiološki uvjeti).

Najveći nedostatak, vezano uz nastavu, je **nepostojanje sportske dvorane**.

- 2017./2018. školske godine – u dogovoru s Općinom Berek napravljena je projektna dokumentacija za izgradnju sportske dvorane. Iste godine je Općina Berek prijavila Izgradnju i opremanje sportske dvorane na zemljištu škole.
- 2018./2019. školske godine saznali smo da je prijava negativno ocjenjena. Odmah iste školske godine Općina je aplicirala na natječaj za izgradnju i opremanje Kulturnog centra

Berek također na zemljištu škole. Iste godine Škola je prijavila natječaj Energetske obnove zgrade škole.

- 2019./2020. školske godine saznali smo da je prijava za izgradnju i opremanje Kulturnog centra pozitivno ocjenjena, kao i prijava na projekt Energetske učinkovitosti - obnove škole. U ovoj školskoj godini planiramo radove energetske obnove zgrade škole i radove na održavanju zgrade škole.
- Na početku školske godine 4. rujna 2019. Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije pozitivno je ocijenilo našu prijavu na natječaj radi sufinanciranja dijela sredstava koje smo kao Korisnik dužni osigurati iz vlastitih izvora u provedbi projekta „Energetska obnova zgrade Osnovne škole Berek na adresi Berek 73, 43232 Berek“. Time je zaokružen financijski plan obnove zgrade Škole.
- 2020./2021. školske godine završit ćemo radove energetske obnove zgrade škole i radove na održavanju zgrade škole.
- Provest ćemo postupak jednostavne nabave za izradu projektne dokumentacije za dogradnju škole do ishoda građevinske dozvole. Također se nadamo početku radova na dogradnji škole.
- Puni naziv cjelokupnog programa “e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće”. Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET. U digitalno zrelim školama adekvatna uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) doprinosi:
  - učinkovitim i transparentnom upravljanju školom (direktni cilj)
  - razvoju digitalno kompetentnih nastavnika spremnijih za primjenu inovacija u vlastitim pedagoškim praksama (direktni cilj)
  - razvoju digitalno kompetentnih učenika spremnijih za nastavak školovanja i konkurentnijima na tržištu rada (indirektni cilj, doprinosi mu)
 Uključivanjem u projekt škola bi trebala dobiti plan kabliranja i ono bi trebalo biti provedeno čime bismo osigurali potrebnu infrastrukturu i opremili školu i nastavnike IKT opremom.
- Također je planiran početak radova na izgradnji Kulturnog centra na zemljištu škole, a u suradnji s Općinom Berek.

Kvalitativni pomak u ostvarivanju ciljeva i zadaća propisanih nastavnim planom i programom postignut je Projektom Poligon za tjelesnu aktivnost školske djece, višenamjenskim skupom kinezioloških nastavnih pomagala koja se za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture postavljaju u dvorani mjesnog doma u neposrednoj blizini škole. Korištenje prostora bez naknade regulirano je dogovorom lokalne jedinice samouprave i Škole.

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1000	redovito održavanje postojećeg
Zelene površine – školski park i cvjetnjak	932	prostor za dogradnju škole, uredit ćemo ga nakon građevinskih radova
Zelene površine – dječje igralište sa sjenicom	888	uređeno – potrebno je održavati
Pješački ulaz i vozni ulaz	730	potpuno obnovljeni (prošireni, postavljeni rubnici, asfaltirano)
<b>UKUPNO</b>	<b>3 550</b>	<b>potrebno redovito održavanje</b>

Zelene površine u okviru školskog okoliša su u postupku održavanja i uređenja – školski park i cvjetnjak, travnjak s dječjim igralištem i sjenicom, „žive ograde“- živice formirane od više vrsta biljaka, potrebno je redovito održavati.

Drvena sjenica («zeleni razred» - prostor u kojem se održava nastava) u školskom parku redovito se održava.

Nabavom vanjske opreme za nastavu TZK i igru, razonodu, opuštanje i kvalitetnije slobodno vrijeme školske i predškolske djece te klupa i koševa za otpatke, uređen je okoliš sjenice – školskog parka, već se pokazuje potreba za obnovom parka – nabavom novih sprava za igranje kao i brigom o starim nasadima crnogorice i pomlađivanjem drveća u parku. Ove školske godine aplicirat ćemo na natječaj INE: „Zeleni pojas 2020.“ te se nadam o povlačenju sredstava za uređenje parka.

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>	3	0
2 glazbene linije	3	0
7 akustičkih sintetizatora s postoljima	3	0
2 Orffova instrumentarija	3	0
<b>Video- i fotooprema:</b>	3	0
dva digitalna fotoaparata	3	0
kamera	3	0
veći broj nastavnih video kazeta i DVD-a	3	20%
<b>Informatička oprema:</b>	3	0
8 učenjskih te 1 računalo za učitelje, veliki ekran 108 cm i pisač u informatičkoj učionici	3	0
20 računala i 5 pisača za više raznih namjena (knjižnica, tajništvo, uredi...)	3	0
18 prijenosnih računala	3	0
dva LCD projektora + dva platna	3	0
<b>Ostala oprema:</b>	3	0
dva mikroskopa, model ljudskog tijela	3	0
dva prijenosna grafoskopa, projekcijsko platno na stalku i zidno projekcijsko platno	3	0
jedan kopirni uređaj	3	0
povijesni i geografski zemljovid	3	0
nastavna sredstva za nastavu kemije	3	0
nastavna sredstva za nastavu fizike	3	0
nastavna sredstva za nastavu matematike	3	0
nastavna sredstva za nastavu predmeta u RN	3	0
<b>STANJE OPREME</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

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

Oznaka standarda – potrebe Škole izražene u postocima



### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE		STANDARD
	Broj naslova	Ukupan broj	
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	122	823	0
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	123	958	0
Književna djela	508	651	0
Stručna literatura za učitelje	253	419	0
Ostalo	379	614	0
<b>U K U P N O</b>	<b>1 385</b>	<b>3 466</b>	

Oznaka standarda – potrebe Škole izražene u postocima

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
- trajno uređivanje i održavanje okoliša škole (park, živa ograda-živica)	1200	Estetsko-ekološko uređenje vanjskog prostora škole – ostvarivanje planiranih školskih projekata (prema Školskom kurikulumu).
- održavanje školskog sportskog igrališta	1000	Sigurnost učenika i ostalih korisnika igrališta.
- izgradnja i opremanje Kulturnog centra - Općina	cca 800	Izgradnja i opremanje Kulturnog centra Berek za održavanje predstava, projekata, izložbi, predavanja...
- Energetska obnova zgrade Škole <b>ZAVRŠENA!</b>	cca 400	Energetska ušteda plina i struje
- Nabava projektne dokumentacije za dogradnju škole i početak radova	cca 400	Rad škole u jednoj smjeni, mogućnost uvođenja produženog boravka učenika.

Postojeći prostor i oprema zahtijevaju ulaganja za redovito održavanje i popravke što će se tijekom godine ostvariti u skladu s financijskim mogućnostima škole i osnivača, radovi na energetskej obnovi i održavanju zgrade škole su pri kraju, slijedi nam ulaganje u obnovu namještaja.

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

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Olivera Jurkić	Dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-
2.	Jasminka Relić	Dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-
3.	Sanja Radošević	Dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-
4.	Milica Đurđević	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji/e predaje	Mentor savjetnik
1.	Martina Pavičić Barberić	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Ana Ćuk	Mag. primarnog obrazovanja s pojačanim programom LK	VSS	Likovna kultura	-
3.	Božica Palfi	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-
4.	Višnja Vukoja Veljačić	Dipl. učiteljica RN s pojačanim programom EJ	VSS	Engleski jezik	-
5.	Tajana Dušek	Profesor RN	VSS	Matematika	-
6.	Ivana Ančić Antolović	Profesor i dipl. ing. biologije	VSS	Priroda i biologija	-
7.	Nataša Miljanić, Lucija Jaković - zamjena	Dipl. ing. prehramb. biotehnologije s položenom PGP Magistra kemije	VSS	Kemija	-
8.	Armando Tribuson	Magistar edukacije fizike	VSS	Fizika	-
9.	Anita Ivanušec Pocrnčić, Antonio Zezula - zamjena	Dipl. kroatolog i prof. povijesti, Magistar edukacije povijesti	VSS VSS	Povijest	-
10.	Ana Herceg	Dipl. učiteljica s pojačanim programom GEO	VSS	Geografija	-
11.	Mario Kuštan	Dipl. ing. prometa s položenom PGP	VSS	Tehnička kultura	-
12.	Marko Banjeglav	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK	-
13.	Kornelija Živko	Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	-
14.	Dalibor Misliveček	Magistar primarnog obrazovanja s informatikom	VSS	Informatika	-
15.	Monika Đuranić	Mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk	-
16.	Milan Vujatović	inokorespondent	SSS	Njemački jezik	-

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Dušica Vunić	Diplomirana učiteljica RN s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	ravnateljica	-
2.	Ljiljana Herceg	Diplomirani pedagog	VSS	stručna suradnica - pedagoginja	-
3.	Dina Pernar	Magistra informatologije	VSS	stručna suradnica - knjižničarka	-

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Lucija Jaković	Magistra kemije	Učiteljica kemije	02.ožujka 2020.	Tatjana Novaković

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Marija Ulovec	Upravni pravnik Specijalist javne uprave	VSS	tajnica i administrativni referent
	Daniela Kligl - zamjena	Upravni pravnik	VŠS	
2.	Dubravka Trbušić	Ekonomski tehničar	SSS	voditeljica računovodstva i računovodstveni referent
	Tihana Paclik – zamjena	Stručna prvostupnica ekonomije	VŠS	
3.	Vesna Kočiš	Kuhar	SSS	kuharica
4.	Davor Herceg	Auto-mehaničar	SSS	vozač/domar
5.	Marija Novak	-	NKV	spremačica

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Olivera Jurkić	I. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Jasminka Relić	II. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Sanja Radošević	III. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Milica Đurđević	IV. r.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400

U iskazane sate godišnjeg zaduženja **učitelja razredne nastave** uključeni su:

- ukupni sati rada godišnje – sati ukupnog tjednog zaduženja x 35 tjedana

Godišnji odmori djelatnika počinju od 12. srpnja 2021. godine, a utvrđuju se prema Zakonu o radu i važećem Kolektivnom ugovoru za svaku školsku godinu. Zaposlenici dobivaju Odluke o godišnjem odmoru 15 dana prije nego ih počinju koristiti.

## 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred-nik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Martina Pavičić Barberić	Hrvatski jezik	-	5	5	4	4	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1400
2.	Ana Čuk	Likovna kultura	2	1	1	1	1	4	-	1	-	-	1	8	-	16	560
3.	Božica Palfi	Glazbena kultura IV.- VIII. r.	2	1	1	1	1	4+1	-	2	-	-	1	11(2 bonus)	-	20	700
4.	Višnja Vukoja Veljačić	Engleski jezik I. – VIII. r.	-	3	3	3	3	8+12	-	-	1	1	1	23	-	40	1400
5.	Tatjana Dušek	Matematika	2	4	4	4	4	16	-	-	2	1	1	22	-	40	1400
6.	Ivana Ančić Antolović	Priroda i biologija	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	1,5	-	9	-	15	525
7.	Nataša Miljanić (Lucija Jaković)	Kemija	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	4	-	8	315
8.	Armando Tribuson	Fizika	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	4	-	9	280
9.	Anita Ivanušec Pocrnić (Antonio Zezula)	Povijest	-	2	2	2	2	8	-	-	-	-	1	9	-	16	560
10.	Ana Herceg	Geografija	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	1,5	-	9	-	15	525
11.	Mario Kuštan	Tehnička k.	-	1	1	1	1	4	-	-	-	-	-	4	-	8	280
12.	Marko Banjeglav	TZK	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	4	-	8	280
13.	Kornelija Živko	TZK	2	2	2	-	-	4	-	2 + 2 (3+2)	-	-	2	17	2+3 (3+2)	33	1155
14.	Dalibor Misliveček	Informatika I.- VIII. r.	-	2	2	4	2	6+8	4	2	-	2	2	24	-	40	1400
15.	Monika Đuranić	Vjeronauk I.- VIII. r.	-	2	2	2	2	-	8+8	-	-	1	1	18	-	32	1120
16.	Milan Vujatović	Njemački j.	-	2	2	2	2	-	8+2	-	-	-	-	10	-	20	700

U iskazane sate godišnjeg zaduženja **učitelja predmetne nastave** uključeni su:

- ukupni sati rada godišnje – sati ukupnog tjednog zaduženja x 35 tjedana

Godišnji odmori djelatnika počinju od 12. srpnja 2021. godine,  
a utvrđuju se prema Zakonu o radu i važećem Kolektivnom ugovoru. Zaposlenici dobivaju Odluke o godišnjem odmoru 15 dana prije nego ih počinju koristiti.

**Ove školske godine kompletna nastava u OŠ Berek stručno je zastupljena.**

U Osnovnoj školi Berek uposlano je ukupno **20 učitelja**.

Od ukupnog broja, 4 učitelja razredne nastave i 4 predmetne nastave uposlani su s punim radnim vremenom, a 12 s nepunim radnim vremenom. Od toga 10 učitelja predmetne nastave dopunjuje do punog radnog vremena u susjednim osnovnim i srednjim školama, a 1 djelatnik imaju ukupno nepuno radno vrijeme.

Djelatnica pod red. br. 2. do punog radnog vremena radi u OŠ I. V. Trnskog u Novoj Rači.

Djelatnica pod red. br. 3. do punog radnog vremena radi u OŠ Mirka Pereša u Kapeli.

Djelatnica pod red. br. 6. do punog radnog vremena radi u SŠ Gimnazija Daruvar.

Djelatnica pod red. br. 7. do punog radnog vremena radi u OŠ Trnovitica i OŠ Rovišće.

Djelatnik pod red. br. 8. do punog radnog vremena radi u OŠ I. V. Trnskog u Novoj Rači i OŠ Ivanska.

Djelatnica pod red. br. 9. do punog radnog vremena radi u OŠ Čazma.

Djelatnica pod red. br. 10. do punog radnog vremena radi u OŠ Štefanje.

Djelatnik pod red. br. 11. do punog radnog vremena radi u OŠ I. V. Trnskog u Novoj Rači i OŠ Velika Pisanica.

Djelatnik pod red. br. 12. do punog radnog vremena radi u OŠ Veliko Trojstvo.

Djelatnica pod red. br. 15. do punog radnog vremena radi u OŠ Mirka Pereša u Kapeli.

Djelatnica pod red. br. 13. radi u ukupnom nepunom radnom vremenu od 33 sati.

Djelatnik pod red. br. 16. radi u ukupnom nepunom radnom vremenu od 20 sati (nestručno).

**Statusi zajedničkih djelatnika regulirani su Ugovorima- Sporazumima između Škola.**

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dušica Vunić	Diplomirana učiteljica RN s pojač. programom engleskog jezika	ravnateljica	7,30 - 15,30 po, ut, sr, pe 10,00-18,00 četvrtak	9 – 15 po,ut, sr, pe 11-17 četvrtak	40	2920
2.	Ljiljana Herceg	Diplomirani pedagog	stručna suradnica - pedagoginja	8,00 – 14,00 svaki drugi dan 11,00-17 ,00 svaka dr. srij.	9 - 13 svaki dr. dan 12-16 svaka druga srijeda	20	1460
3.	Dina Pernar	Magistra informatologije	stručna suradnica knjižničarka	utorak i četvrt 9,00 – 15,00 svaki drugi petak	uto. 9 - 15 čet. 9 - 15 pet. 9 - 15	20	1460

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Ulovec, <i>zamjena za rodit. dopust Daniela Kligl</i>	Upravni pravnik Specijalist javne uprave Upravni pravnik	tajnica	7,00-15,00 svaki drugi dan utorak, četvrtak i svaki drugi petak	20	1460
2.	Dubravka Trbušić <i>zamjena za bolovanje Tihana Paclik</i>	Ekonomski tehničar  Stručna prvostupnica ekonomije	voditeljica računovodstva	7,00-11,00  7,00-15,00 svaki drugi dan ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak	20	1460
3.	Vesne Kočiš	Kuhar	kuharica	6,30-10,30 13,00-17,00	40	2920
4.	Davor Herceg	Auto-mehaničar	vozač/domar	6,30-10,30 12,00-14,30 17,30-19,00	40	2920
5.	Marija Novak	-	spremačica	6,00-9,00 12,00-15,00 18,00-20,00	40	2920

- \*Kuharica, spremačica i vozač/domar rade dvokratno odnosno trokratno zbog posebitosti poslova koje obavljaju.
- \*\*Tajnica škole, stručna suradnica-pedagoginja, stručna suradnica knjižničarka i voditeljica računovodstva zaposlene su na pola radnog vremena, a ostatak rade u OŠ Trnovitički Popovac, a zamjena tajnice i zamjena voditeljice računovodstva ostatak rade u OŠ Trnovitica.

U iskazane sate godišnjeg zaduženja **ravnateljice, stručnih suradnika i ostalih radnika** uključeni su (razmjerno tjednoj normi):

- ukupni sati rada godišnje –  $223 \times 8 = 1784$
- sati godišnjeg odmora –  $30 \times 8 = 240$
- blagdani i državni praznici u radne dane –  $8 \times 8 = 64$
- subote i nedjelje tijekom školske godine –  $104 \times 8 = 832$

Godišnji odmori djelatnika počinju od 12. srpnja 2021. godine, a utvrđuju se prema važećem "Kolektivnom ugovoru" i Zakonu o radu. Zaposlenici dobivaju Odluke o godišnjem odmoru 15 dana prije nego ih počinju koristiti.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

(ostvarivat će se sukladno uputama i preporukama HZJZ-a i MZO-a):

#### 3.1. Organizacija smjena

Rad s učenicima u 2020./2021. školskoj godini organizirat će se u **dvije smjene**. Prema Epidemiološkim uputama HZJZ-a i MZO-a, a u svrhu sprečavanja širenja zaraze covidom 19.

Prva smjena će obuhvaćati učenike V. do VIII. razreda i radom će početi u 7,30 sati, a završavati u 12,45 sati kada završavaju radom izvannastavne aktivnosti. Druga smjena obuhvaćat će učenike I.- IV. razreda, s početkom u 14,00 ili 13,15 sati i završetkom u 17,50 sati.

Učitelji će dežurati ovisno s smjenama u kojima nastavu pohađaju njihovi učenici RN ili PN. Poslovi dežurstva obuhvaćaju: prijem učenika u školu, dežuranje u vrijeme malih odmora, za vrijeme velikog odmora (kada učenici koji se hrane u školskoj kuhinji koriste topli obrok u holu s blagovaonicom), slobodno vrijeme do polaska kući učenika putnika i ispraćaj do školskog kombibusa.

#### RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
<b>I. smjena</b> - prvi tjedan nastave PN ujutro	Tatjana Dušek/ Milan Vujatović	Martina Pavičić Barberić/ Antonio Zezula	Armando Tribuson/ Višnja Vukoja Veljačić	Dalibor Misliveček/ Monika Đuranić	Mario Kuštan/ Božica Palfi
<b>II. smjena</b> - prvi tjedan nastave RN popodne	Olivera Jurkić	Jasminka Relić	Sanja Radošević	Milica Đurđević	Učiteljice RN redosljedom RO



### RASPORED ZVONA (bez zvona)

7. i 8. razred		
SAT	OD - DO	
1.	7,30 – 8,10	
2.	8,10 – 8,50	
3.	8,55 – 9,35	
Gablec 25' = 10' 7.r - 5'dez - 10'8.r		
4.	10,00 – 10,40	
5.	10,45 – 11,25	
6.	11,25 – 12,05	
7.	12,10 – 12,45	
Prijevoz putnika: 12,45 - 14,05		

5. i 6. razred		
SAT	OD - DO	
1.	7,30 – 8,10	
2.	8,10 – 8,50	
Gablec 25' = 10' 5.r - 5'dez - 10'6.r		
3.	9,15 – 9,55	
4.	9,55 – 10,35	
5.	10,40 – 11,20	
6.	11,20 – 12,00	
7.	12,05 – 12,40	
Prijevoz putnika: 12,45 - 14,05		

3. i 4. razred		
SAT	OD – DO	
NAPOMENA		
1. i 2.	14,00 – 15,20	blok
3.	15,25 – 16,05	
Gablec 25' = 10'3.r - dez 5' - 10' 4.r		
4. i 5.	16,30 – 17,50	blok

1. i 2. razred		
SAT	OD – DO	
NAPOMENA		
1. i 2.	14,00 – 15,20	blok
Gablec 25' = 10'1.r - dez 5' - 10' 2.r		
3. i 4.	15,45 – 17,05	blok
5.	17,10 – 17,50	

Za učenike obje smjene **organizirana je prehrana u školskoj kuhinji**. Početkom školske godine **topli obrok koristi 77 učenika Škole (98,72 %) i 8 (100%) polaznika Programa predškole**. Troškove prehrane učenika pokrivaju roditelji učenika, a za učenike sa slabim socijalnim statusom, korisnike dječjeg doplatka, učenike iz obitelji samohranih roditelja ili iz obitelji s troje i više djece: osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija i sredstva osigurana Projektom Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva – „obrok za sve“ (BBŽ), cijena prehrane je **5,00 kn** po danu.

**Za sve učenike koji ostvaruju pravo na organizirani prijevoz koristi se školski kombibus**. Ukupno je organiziran prijevoz za 37 učenika, a učenika putnika ukupno je 38. Prijevoz školskim kombibusom ostvaruje se četiri puta dnevno: dolazak učenika I. smjene - odlazak učenika I. smjene, dolazak učenika II. smjene - odlazak učenika II. smjene. Jednu učenicu putnicu iz Samarice (10 km) u Školu i iz Škole voze roditelji.

**RASPORED PRIMANJA RODITELJA**  
(SAT INFORMACIJA ZA RODITELJE UČENIKA -online)

Razredni odjel i razrednik	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
I. razred - Olivera Jurkić	16,00-17,00				
II. razred - Jasminka Relić	16,00-17,00				
III. razred - Sanja Radošević		14,20-15,20			
IV. razred - Milica Đurđević		15,25-17,10			
V. razred - Kornelija Živko			11,00-12,00		
VI. razred - Tatjana Dušek	10,40-11,20				
VII. razred - Ana Ćuk		11,25-12,05			
VIII. razred - Božica Palfi			10,40-11,20		10,45-11,25
<b>Predmetni učitelj</b>					
Martina Pavičić Barberić			9,55-10,35		
Višnja Vukoja Veljačić			8,55-9,55 PN	15,30-16,30 RN	
Ivana Ančić Antolović				8,10-8,50	
Nataša Miljanić (Lucija Jaković)				8,55-9,35	
Armando Tribuson			11,00-12,00		
Anita Ivanušec Pocrnčić (Antonio Zezula)		9,15-9,55			
Ana Herceg		8,15-9,15			
Mario Kuštan					8,55-9,35
Marko Banjeglav	12,05-12,45				
Dalibor Misliveček					
Milan Vujatović			9,55-10,35		
Monika Đuranić		9,15-9,55			

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2020. god.	IX.	22	18	8	07. 09. Pozdrav prvašićima (samo učiteljica) 29. 09. Dan Općine Berek
	X.	22	22	9	05. 10. Dan učitelja <b>Jesenski odmor učenika od 02. do 03. studenoga 2020. godine.</b>
	XI.	20	18	10	
	XII.	22	17	9	Školska priredba povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana (virtualna)
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>75</b>	<b>36</b>	<b>Prvi dio zimskog odmora učenika od 24. prosinca 2020. do 08. siječnja 2021. godine.</b>
II. polugodište od 11. siječnja do 18. lipnja 2021. god.	I.	19	15	12	
	II.	20	15	8	14. 02. Valentinovo 16. 02. Poklade <b>Drugi dio zimskog odmora učenika od 23. veljače do 26. veljače 2021. godine.</b>
	III.	23	23	8	
	IV.	21	16	9	<b>Proljetni odmor učenika od 02. travnja do 09. travnja 2021. godine.</b>
	V.	21	20	10	18.05. Dan škole - nenastavni dan 02.06. Školski izlet - nenastavni dan
	VI.	20	12	10	Svečana podjela svjedodžbi i oprostaj s VIII. razredom
	VII.	22	-	9	<b>Ljetni odmor učenika počinje 21. lipnja 2020. godine</b>
	VIII.	21	-	10	
	<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>167</b>	<b>101</b>	<b>76</b>
<b>U K U P N O:</b>		<b>253</b>	<b>176</b>	<b>112</b>	

#### BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI U REPUBLICI HRVATSKOJ - neradni dani

- 01. 11. Svi sveti
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. i 26. 12. Božićni blagdani
- 01. 01. Nova godina
- 06. 01. Bogojavljanje - Sveta tri kralja
- 04. 04. Uskrs
- 05. 04. Uskrsni ponedjeljak
- 01. 05. Međunarodni praznik rada
- 30. 05. Dan državnosti
- 03. 06. Tijelovo
- 22. 06. Dan antifašističke borbe
- 05. 08. Dan domovinske zahvalnosti
- 15. 08. Velika Gospa

#### GRADSKI BLAGDANI

- 29. 09. Dan Općine Berek

S obzirom da je po kalendaru rada moguće veći broj nastavnih dana (ukupno moguće 179 nastavnih dana), Godišnjim kalendarom rada OŠ Berek Dan škole 18. svibnja 2021. godine, i jednodnevni školski izlet 02. lipnja 2021. godine planiraju se kao nenastavni radni dani, a 22. veljača pridružuje se danima drugog dijela zimskog odmora učenika.

Poludnevni izleti učenika s terenskom nastavom planiraju se u nastavne dane.

Ukupno se za školsku 2020./21. godinu planira 176 nastavnih radnih dana.

**NAPOMINJEMO: učenici OŠ Berek imaju organizirani prehranu 178 dana, 176 nastavnih i 2 nenastavna dana (Izlet i Dan škole su također dani kada se organizira prehrana za učenike).**

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

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	sjel.	prod.	
I.	10	1	3	-	-	-	10	2	5	-	-	Olivera Jurkić
II.	7	1	3	-	-	-	7	1	1	-	-	Jasminka Relić
III.	10	1	6	-	1	-	10	0	3	-	-	Sanja Radošević
IV.	8	1	4	-	-	-	8	1	3	-	-	Milica Đurđević
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
V.	9	1	4	-	1	-	9	3	2	-	-	Kornelija Živko
VI.	12	1	3	-	2	-	10	1	5	-	-	Tatjana Dušek
VII.	15	1	8	-	1	-	12	5	1	-	-	Ana Ćuk
VIII.	7	1	3	-	2	-	5	1	3	-	-	Božica Palfi
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>43</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>78</b>	<b>8</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>71</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

Tijekom 2020./2021. školske godine Odlukom Županijskog ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, sport i tehničku kulturu Bjelovar, **OŠ Berek u Bereku radit će kao samostalna osnovna škola s osam čistih razrednih odjela.**

Tijekom školske godine Školu polazi **78 učenika**, 35 učenika u razrednoj i 43 učenika u predmetnoj nastavi. Oni su raspoređeni u 8 čistih razrednih odjela.

**Sedam je učenika s teškoćama u razvoju** uključeno u nastavu (integrirano) u redovne razredne odjele (III.,V.,VI.,VII. i VIII. razred) uz primjereno školovanje „individualiziranim odgojno-obrazovnim postupcima uz prilagodbu sadržaja“, a temeljem Rješenjem Ureda državne uprave.

Od ukupno 78 učenika škole 48,72 % **su putnici (38 učenika)**. Za 37 učenika putnika organiziran je prijevoz do škole i kući vlastitim prijevozom škole, školskim kombibusom, na relacijama Berek-Potok-Ruškovac, Berek-Šimljanica, Berek-Krivaja-Šimljana. jednu učenicu (upis u OŠ Berek s drugog upisnog područja) u školu i iz škole prevoze roditelji (osobnom odlukom).

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prilagođeni program* („rad po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke“)	-	-	1	-	1	2	1	2	7
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* Ovaj oblik školovanja istovjetan je nazivu iz Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju „rad po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke“.

U ovoj školskoj godini nastavu polazi **sedmero stručno obrađenih i evidentiranih učenika s teškoćama** u razvoju kojima je Rješenjem Ureda državne uprave odobren primjereni oblik nastavka školovanja, rad po redovitom programu individualiziranim odgojno-obrazovnim postupcima uz prilagodbu sadržaja, na temelju odluke Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika, a na prijedlog Školskog povjerenstva. Za učenike su načinjeni IOOP i usvojeni od Učiteljskog vijeća.

Znatan problem u ovom radu predstavlja činjenica da u školi radi samo stručni suradnik – pedagog te da na području Ispostave Županijskog ureda za prosvjetu nema školskog (niti kliničkog) defektologa i psihologa neophodnih za redoviti rad s učenicima s teškoćama. Prilagodbu sadržaja i program individualiziranih odgojno-obrazovnih postupaka ostvaruju učitelji u suradnji s razrednicima (ako to nisu oni sami) i pedagoginjom. Sukladno evidentiranim teškoćama i potrebama djece, učenici koriste primjerene udžbenike i radne priručnike. Škola posjeduje dio stručne literature i priručnike za rad (i redovito nabavlja nove), a radni materijal (individualne listiće i sredstva za rad) učitelji uglavnom izrađuju sami.

Rad se odvija u učionicama, školskoj knjižnici, vanjskom školskom prostoru i u uredu pedagoginje.

### 3.3.2. Nastava u kući

Do početka 2020./2021. školske godine **nije se ukazala potreba** organiziranja „nastave u kući“. Ako se tijekom školske godine ukaže, naknadno ćemo uz suglasnost MZO-a, za učenike kojima je to potrebno utvrditi program, godišnji i tjedni broj planiranih sati rada u pojedinom području (nastavnom predmetu) i mjesto ostvarivanja programa.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdrav. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
<b>UKUPNO:</b>	16	630	16	630	16	630	16	630	24	840	25	875	26	910	26	910	<b>5055</b>	

Planirani sati vezani su uz godišnje planove i programe / godišnje izvedbene kurikulume za određene predmete i međupredmetne teme, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku za svaki razredni odjel.

Ostvarivanje planiranih sati (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati) i programskih sadržaja po razrednim odjelima pratit će se i u drugoj propisanoj pedagoškoj dokumentaciji prema rokovima, načinu planiranja, programiranja i pripremanja utvrđenom na Učiteljskom vijeću.

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

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

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	10	1	Monika Đuranić	2	70
	II.	7	1	Monika Đuranić	2	70
	III.	10	1	Monika Đuranić	2	70
	IV.	8	1	Monika Đuranić	2	70
UKUPNO I.- IV.		35	4		8	280
Vjeronauk	V.	9	1	Monika Đuranić	2	70
	VI.	12	1	Monika Đuranić	2	70
	VII.	15	1	Monika Đuranić	2	70
	VIII.	6	1	Monika Đuranić	2	70
UKUPNO V.- VIII.		42	4		8	280
UKUPNO I.- VIII.		77	8		16	560

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	10	1	Dalibor Misliveček	2	70
	II.	7	1	Dalibor Misliveček	2	70
	III.	10	1	Dalibor Misliveček	2	70
	IV.	8	1	Dalibor Misliveček	2	70
	VII. AiB	15	2	Dalibor Misliveček	4	140
	VIII.	7	1	Dalibor Misliveček	2	70
UKUPNO V.- VIII.		57	2		4	490

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave drugog stranog jezika – Njemački jezik

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	5	1	Milan Vujatović	2	70
	V.	6	1	Milan Vujatović	2	70
	VI.	5	1	Milan Vujatović	2	70
	VII.	5	1	Milan Vujatović	2	70
	VIII.	2	1	Milan Vujatović	2	70
<b>UKUPNO IV. - VIII.</b>		<b>23</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i/ili matematika	I.	3	1	35	Olivera Jurkić
2.	Hrvatski jezik i/ili matematika	II.	4	1	35	Jasminka Relić
3.	Hrvatski jezik i/ili matematika	III.	4	1	35	Sanja Radošević
4.	Hrvatski jezik i/ili matematika	IV.	5	1	35	Milica Đurđević
	<b>UKUPNO I. - IV. razred</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
6.	Engleski jezik	V. - VIII.	12	2	70	Višnja Vukoja Veljačić
7.	Hrvatski jezik	V. - VIII.	20	2	70	Martina P. Barberić zamjena Matea Šimuović
8.	Matematika	V. i VII.	20	2	70	Tatjana Dušek
	<b>UKUPNO V. - VIII. razred</b>	<b>6</b>	<b>52</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII. RAZRED</b>		<b>10</b>	<b>68</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	

Dopunska nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati – formiranje grupa prema odredbama Pravilnika o broju učenika i uvjetima rada Škole.



**U razrednoj nastavi I. do IV. razreda planiran je po jedan sat tjedno** dopunske nastave (4 puta po 35 sati godišnje) hrvatski jezik i/ili matematika ovisno o potrebama učenika, izvršitelji su razredne učiteljice.

**U predmetnoj nastavi dopunska nastava planira se u kombiniranim skupinama dvaju ili više razreda** (ove šk. god. skupine ćemo fizički odvajati jednu od druge, zbog epidemioloških mjera sprječavanja COVIDA 19) zbog malog broja razrednih odjela i malog broja predmetnih učitelja, a s ciljem uključivanja svih učenika s primjerenim školovanjem i ostalih učenika kod kojih se uoči potreba za dopunskim nastavnim radom.

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.	5	1	35	Olivera Jurkić
2.	Matematika	II.	4	1	35	Jasminka Relić
3.	Matematika	III.	4	1	35	Sanja Radošević
4.	Matematika	IV.	3	1	35	Milica Đurđević
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
5.	Hrvatski jezik	VII. i VIII.	2	1	35	Martina Pavičić Barberić - zamjena Matea Šimunović
6.	Engleski jezik	VII. i VIII.	6	1	35	Višnja Vukoja Veljačić
7.	Matematika	V. - VIII.	13	1	35	Tatjana Dušek
8.	Priroda	V.	9	0,5	17,5	Ivana Ančić Antolović
9.	Geografija	V.	9	0,5	17,5	Ana Herceg
10.	Vjeronauk	V. - VIII.	7	1	35	Monika Đuranić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>10</b>	<b>62</b>	<b>9</b>	<b>315</b>	

U predmetnoj nastavi dodatna nastava planira se u kombiniranim skupinama više razreda (ove šk. god. skupine ćemo fizički odvajati jednu od druge, zbog epidemioloških mjera sprječavanja COVIDA 19) zbog malog broja razrednih odjela i malog broja predmetnih učitelja.

Tijekom školske godine otvorena je mogućnost identificiranja i evidentiranja darovitih učenika kao i planiranja moguće akceleracije učenika.

### 4.3. Obuka plivanja

Ove školske godine nismo u mogućnosti organizirati potrebne uvjete da učenici tijekom osnovne škole nauče plivati. Zbog zatvaranja unutarnjeg bazena u Bjelovaru, a prvo slijedeće mjesto u kojem postoje zatvoreni bazeni je 50 km udaljen od škole..

## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnateljice (ostvarivat će se sukladno uputama i preporukama HZJZ-a i MZO-a): Poslovi ravnateljice obuhvaćaju slijedeća područja rada:

- I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE
- II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE
- III. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD
- IV. PEDAGOŠKI NADZOR I KONTROLA
- V. ANALITIČKO – STUDIJSKI RAD
- VI. RAD SA STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE I ORGANIMA UPRAVLJANJA
- VII. SURADNJA S PEDAGOŠKOM I STRUČNOM SLUŽBOM I RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA
- VIII. SURADNJA S DRUŠTVENOM ZAJEDNICOM I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA
- IX. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI
- X. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
- XI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

- frontalno uvođenje kurikularne reforme u I., V. i predmete stem područja VII. razreda (kemija, fizika i biologija) u 2019./2020. šk.god. rezultiralo je da će ove godine reformom biti obuhvaćeni 1.,2.,3.,5.,6.,7. te stem područje 8. razreda
- suradnja i podrška učiteljima na kurikulumskom planiranju (predmetni kurikulumi, međupredmetne teme, ishodi, aktivnosti učenika...)
- osmišljavanje razvojnog plana i programa rada škole (samovrednovanje rada)
- rješavanje kadrovske problematike

- rad na provođenju Zakona i pravilnika, Statuta i drugih akata Škole
- izrada dopisa
- vođenje evidencije radnog vremena
- organizacija zamjene djelatnika
- posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju rada (prethodno dogovoreno s učiteljem)
- obilazak nastave s ciljem upoznavanja kvalitete nastave i uvođenja kurikularne reforme-kurikulumski pristup poučavanju
- pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u pripremanju i prisustvovanje sjednicama Razrednih vijeća - grupni oblik instruktivnog rada s nastavnicima
- sudjelovanje u pripremanju i prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika - po potrebi
- suradnja s pedagoginjom, školskom knjižničarkom, vanjskim suradnicima (školskom liječnicom... )
- ostvarivanje Školskog preventivnog programa
- individualni i skupni rad s učenicima
- individualni i skupni rad s roditeljima
- vođenje Plenarnih roditeljskih sastanka (ako se ukaže potreba i tijekom školske godine)
- organizacija i prisustvovanje djelatnostima i javnim nastupima koje organizira škola
- organizacija i/ili sudjelovanje u pripremi izvanučioničke / terenske nastave
- prisustvovanje natjecanjima učenika (organizacija školskih i prema zaduženju Škole, drugih natjecanja)
- osiguravanje materijalnih i drugih uvjeta za realizaciju školskih projekata
- suradnja s tijelima općine Berek i svim MO upisnog područja (i općine), Bjelovarsko-bilogorskom županijom i njenim Uredima
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja i prosvjetno-pedagoškim institucijama i službama
- suradnja s drugim školama na području naše županije (školama sa zajedničkim djelatnicima)
- izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole za potrebe Županijskog ureda i Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- pribavljanje tehničke i druge dokumentacije za izvođenje radova izgradnje, opremanja, dogradnje, rekonstrukcije....
- poslovi održavanja i energetske obnove školske zgrade, zgrade knjižnice i okoliša škole, kao i priprema nove izgradnje (prostora za rad nastave TZK, dodatnih učionica za rad u jednoj smjeni)
- radni dogovori s pomoćnim i tehničkim osobljem (kuharica, spremačica, vozač-domar)
- nabava opreme i učila
- poticanje korištenja IKT –a i multimedijских izvora znanja
- pružanje pomoći u obavljanju administrativno-financijskih poslova (suradnja s tajnicom i računovotkinjom, ovlaštenikom zaštite na radu, povjerenikom zaštite na radu, sindikalnim povjerenikom, voditeljem školske zadruge.....)
- rad u sustavu riznice
- praćenje zakonskih propisa
- praćenje stručne literature
- sudjelovanje u radu stručnih Aktiva ravnatelja i drugih stručnih skupova
- individualni rad na stručnom usavršavanju
- rad s učiteljicom pripravnicom

SATNICA PODIJELJENA U MJESEČNOJ TABLICI

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijski poslovi za početak nastavne godine</li> <li>- izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma (za prethodnu školsku godinu)</li> <li>- sastavljanje rasporeda sati (pomoć satničarki)</li> <li>- organiziranje prijevoza učenika</li> <li>- organiziranje prehrane učenika i osiguravanje besplatne prehrane učenika koji zadovoljavaju kriterije natječaja</li> <li>- održavanje Učeničkog zbora povodom početka nove školske godine (vani, poštujući mjere za sprečavanje zaraze COVID-om 19).</li> <li>- školska svečanost „Dobrodošlica prvašima“ (samo učiteljica, zbog mjera za sprečavanje zaraze COVID-om 19).</li> <li>- organizacija i vođenje Plenarnog roditeljskog sastanka (online)</li> <li>- izrada plana i programa rada ravnateljice</li> <li>- izrada Školskog kurikulumuma</li> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- sadržaji vezani uz frontalno uvođenje kurikularne reforme</li> <li>- raspored radnih zadataka djelatnika škole -</li> <li style="padding-left: 20px;">Odluke o obavezama učitelja i stručnih suradnika</li> <li>- obavljanje konzultacija, pomoć učiteljima u kurikulumskom planiranju</li> <li>- ispunjavanje i kontrola E matica</li> <li>- poslovi vezani uz obilježavanje Dana Općine Berek</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Školskog odbora</li> </ul>	176
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- početni dogovori – idejna rješenja dogradnje škole – za rad u jednoj smjeni</li> <li>- uvid u vođenje pedagoške dokumentacije učitelja (početak školske godine)</li> <li>- nadzor vođenje E-matica i e-Dnevnika</li> <li>- organizacija rada Programa predškole</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li>- organiziranje terenske nastave (prema Pravilniku...)</li> <li>- rad na projektu Energetske učinkovitosti zgrade škole</li> <li>- sudjelovanje u izradi rebalansa proračuna</li> <li>- rad s učiteljicom pripravnicom</li> </ul>	176
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi financijskog plana za iduću kalendarsku godinu</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> <li>- rad na projektu izgradnje Kulturnog centra</li> <li>- rad s učiteljicom pripravnicom</li> </ul>	160
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija popisa imovine</li> <li>- nadzor nad izradom godišnjeg obračuna sredstava</li> <li>- organiziranje obilježavanja blagdana na razini lokalne jedinice</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li style="padding-left: 20px;">analiza uspjeha i ostvarivanja godišnjeg plana rada škole na kraju I. polugodišta</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> <li>- rad s učiteljicom pripravnicom</li> </ul>	160

I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u vođenje pedagoške dokumentacije učitelja (kraj I. polugodišta)</li> <li>- nadzor vođenje E-matica i e-Dnevnika</li> <li>- analiza ostvarivanja Školskog kurikuluma na kraju I. polugodišta</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>- organizacija školskih / općinskih natjecanja</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> <li>- rad na projektu opremanja škole namještajem</li> <li>- rad s učiteljicom pripravnicom</li> </ul>	136
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> <li>- rad s učiteljicom pripravnicom</li> </ul>	144
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> </ul>	184/168
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li>- obilježavanje blagdana na razini škole i šire</li> <li>- organiziranje izleta (prema Pravilima...)</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> </ul>	160
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li>- priprema obilježavanja Dana Škole</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> </ul>	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija dopunskog rada i popravnih ispita</li> <li>- analiza uspjeha i ostvarivanja godišnjeg plana rada škole na kraju II. polugodišta</li> <li>- organizacija i koordinacija poslova vezanih uz udžbenike</li> <li>- ovjera učeničkih svjedodžbi</li> <li>- upis učenika u prvi razred</li> <li>- nadzor nad izradom polugodišnjeg obračuna sredstava</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>- poslovi vezani uz prijave i upise učenika u srednje škole</li> <li>- analiza i zaključci vezani uz uvođenje e-Dnevnika</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> </ul>	152
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u vođenje pedagoške dokumentacije učitelja</li> <li>- ispunjavanje statistike (eventualno krajem VIII. mjeseca)</li> <li>- nadzor vođenje E-matica i e-Dnevnika</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora</li> <li>- upisi u Srednje škole</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> </ul>	120

VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje popravnih ispita</li> <li>- analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma te predlaganje zadataka za iduću školsku godinu</li> <li>- podjele zaduženja i organizacija rada vezana za tehničke pripreme za početak rada u novoj školskoj godini</li> <li>- vođenje spomenice škole</li> <li>- organizacija planiranja i programiranja nastave</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>- zaključavanje e-Dnevnika</li> <li>- arhiviranje</li> <li>- rad na projektu dogradnje škole</li> </ul>	64
	UKUPNO SATI (zaduženje ravnateljice)	1784
	DRŽAVNI PRAZNICI, SUBOTE I NEDJELJE, GODIŠNJI ODMOR	1136
	UKUPNO RADNO VRIJEME RAVNATELJICE	2920 sati

Godišnji odmor ravnateljice: prosinac 2020. 2 dana  
siječanj 2021. 2 dana  
veljača 2021. 2 dana  
travanj 2021. 1 dan  
lipanj 2021. 1 dan  
srpanj 2021. 7 dana  
kolovoz 2021. 13 dana  
i 2 dana tijekom školske godine

## 5.2. Plan rada stručne suradnice - pedagoginje

Područja rada pedagoginje (ostvarivat će se sukladno uputama i preporukama HZJZ-a i MZO-a):

(1) **priprema za / i ostvarenje programa i kurikuluma odgojno-obrazovne ustanove** (opće planiranje i organiziranje rada, izvedbeno planiranje i programiranje te ostvarivanje uvjeta za realizaciju planiranog, izrada godišnjeg plana rada, analiza ostvarenja, utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba)

(2) **neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu** (upis djece i formiranje odjela i skupina, identifikacija učenika za dodatnu i dopunske oblike rada, praćenje i izvođenje odg.-obr. procesa, rad s učenicima posebnih potreba i drugim učenicima prema potrebi, savjetodavni rad, profesionalno usmjeravanje i informiranje, zdravstvena i socijalna zaštita učenika)

(3) **praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa, njegovih sudionika i ostvarenih rezultata u funkciji utvrđivanja mjera za unapređivanje rada i samovrednovanje Škole**

(4) **osposobljavanje i stručno usavršavanje odg.-obr. djelatnika i osobno struč. usavršavanje**

(5) **informacijska i dokumentacijska djelatnost** (stručna i dr. literatura, IKT i multimedijски izvori znanja, poticanje na korištenje, briga o dokumentaciji škole, vođenje dokumentacije)

<b>Poslovi i radni zadaci (programski sadržaji) kontinuirano tijekom školske godine</b>		
<p>- Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima, svi poslovi i zadaci školskog pedagoga utvrđeni Kurikulumom, NPP, Godišnjim planom i programom rada Škole i rasporedom sati - neposredni rad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. suradnja s učenicima – individualno i skupno na inicijativu učenika, učitelja, razrednika, roditelja i pedagoga</li> <li>2. suradnja s roditeljima učenika (i razrednicima) individualno i skupno – prema potrebi</li> <li>3. suradnja s razrednicima i predmetnim učiteljima</li> <li>4. suradnja s učiteljima pripravnicima (član Povjerenstva) / početnicima – praćenje rada i pomoć,</li> <li>5. rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad u Povjerenstvu Škole</li> <li>6. suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima i ravnateljicom</li> </ol>		
<p>- Kurikularna reforma - suradnja s učiteljima – GIK - predmetni kurikulumi, međupredmetne teme, kurikulumsko planiranje</p> <p>- Razvoj pozitivne komunikacije i odnosa u školi, pružanje podrške (i u neposrednom odg.- obr. radu)</p> <p>- Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika, vrednovanje</p> <p>- Nazočnost nastavi, analiza, vrednovanje i kvalitativni prijedlozi, kurikulumski pristup poučavanju</p> <p>- Sudjelovanje u pripremi i radu stručnih tijela Škole i pomoć u organizaciji skupova u Školi</p> <p>- Sudjelovanje u radu, nazočnost strukovnim stručnim skupovima</p> <p>- Organizacijski i dr. poslovi u okviru brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika</p> <p>- Organizacijski i provedbeni poslovi u okviru kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>- Provođenje Preventivnog/-ih programa, Programa afirmacije pozitivnih vrijednosti za sprječavanje nasilja među djecom kroz sve oblike školskog rada</p> <p>- Nastavak sadržaja prema projektu UNICEF-a «Za sigurno i poticajno okruženje u školama»</p> <p>- Ostvarivanje integrativnih odgojno-obrazovnih sadržaja i Programa predškole</p> <p>- Praćenje stručne literature i informiranje učitelja, stručno usavršavanje</p> <p>- Praćenje rada / rad u e-Dnevniku</p> <p>- Pedagoška statistika i suradnja s mjerodavnim institucijama izvan Škole</p> <p>- Sadržaji vezani uz ostvarivanje ishoda Predmetnih kurikuluma i Kurikuluma međupredmetnih tema</p>		
<b>Mjesec</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Broj sati</b>
IX .	<p>- poslovi organizacije i ostvarivanja rada Škole prema „promjenama reforme“, planiranje i programiranje rada Škole, integrativni odgojno-obrazovni sadržaji, predmetni kurikulumi i međupredmetne teme</p> <p>- planiranje i programiranje rada školskog pedagoga</p> <p>- pomoć učiteljima u planiranju i programiranju redovitih nastavnih sadržaja, sadržaja sata razrednika i razr. odjela i vođenju pedagoške dokumentacije</p> <p>- suradnja pri formiranju skupina za dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti,</p> <p>- sudjelovanje u izradi prijedloga planova i programa rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, Stručnog aktiva učitelja RN, Vijeća roditelja i Vijeća učenika</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje: kolektivno i individualno, virtualno - Loomen</li> <li>- prijedlog Plana i programa brige škole za zdravstveno socijalnu i ekološku zaštitu učenika i Školskog preventivnog programa te prijedlog Plana i programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</li> <li>- sudjelovanje u izradi prijedloga Plana kulturne i javne djelatnosti škole</li> <li>- elementi i kriteriji vrednovanja</li> <li>- pedagoška statistika Škole na početku školske godine</li> <li>- sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma</li> <li>- suradnja u stručno-pedagoškom oblikovanju projektnih ideja i šk. projekata</li> <li>- suradnja u organizacijskim poslovima pripreme prijema učenika I. razreda, informativni kutak za roditelje – «Dobrodošlica prvašima»</li> <li>- briga o socijalno ugroženim učenicima-prijedlog uč. za besplatnu prehranu</li> <li>- suradnja u pripremanju materijala za online informiranje / suradnju s učenicima i roditeljima povodom početka nove školske godine</li> <li>- suradnja s učiteljicom prvog razreda u pripremnom periodu i suradnja s razrednicima ostalih razreda</li> <li>- pedagoška opservacija i obrada Školskog povjerenstva, suradnja u izradi primjerenih programa, rad s učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- sudjelovanje u pripremanju materijala i suradnja u održavanju zajedničkog online roditeljskog sastanka, obvezni Pravilnici, značaj suradnje roditelja i škole, Školski kurikulum, nastavak rada prema projektu UNICEF-a, ŠPP</li> <li>- obilježavanje Dana općine Berek- obilježavanje značajnih datuma</li> <li>- neposredni savjetodavni rad s razrednicima i učenicima – početak školske godine, suradnja s roditeljima</li> </ul>	88 sati
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, priprema i sudjelovanje u realizaciji Programa predškole</li> <li>- priprema i realizacija stručnih tema na Stručnom aktivu razredne nastave</li> <li>- obilježavanje međunarodno značajnih datuma</li> <li>- Mjesec borbe protiv ovisnosti - Program prevencije ovisnosti i Afirmacije pozitivnih vrijednosti</li> <li>- podrška učiteljima pri kurikulumskom planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada, ostali poslovi: dežurstvo učitelja s učenicima, „informacije“</li> <li>- sudjelovanje u planiranju i pripremi nastave izvan učionice</li> <li>- neposredni rad s učenicima i učiteljima: unapređivanje odnosa učenik-učenik, učenik-učitelj</li> </ul>	88 sati
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, izlaganje teza za raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća</li> <li>- Suradnja roditelja i škole i uspjeh u školi, Školovanje učenika s posebnim potrebama, Prava djece i ljudska prava općenito (međunarod. značajni datumi)</li> <li>- praćenje i unapređivanje nastave: metodički modeli i aktivnosti učenika</li> <li>- roditeljski sastanci i teme za učenike i roditelje učenika VII. i VIII. razreda «Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika» (o čemu ovisi izbor zanimanja, povezanost školskog uspjeha i mogućnost upisa u izabrane SŠ)</li> <li>- neposredni rad - Preventivni programi</li> <li>- analiza postignuća učenika s teškoćama u razvoju</li> </ul>	80 sati
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje prijedloga primjerenog oblika školovanja i pokretanje postupka</li> <li>- sudjelovanje u utvrđivanju prijedloga nabave stručne literature i opreme</li> <li>- analiza ostvarenih rezultata tijekom I. polugodišta, prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha, unaprjeđenje učenja i poučavanja</li> <li>- analiza nadprosječnih postignuća učenika</li> <li>- postupanje prema Pravilniku o pedagoškim mjerama</li> <li>- predavanje za roditelje i učitelje – stručne teme prema interesu roditelja i učitelja (Vijeće roditelja)</li> <li>- ostvareni rezultati dopunskom nastavom i dodatnim radom</li> <li>- analiza ostvarivanja Međupredmetnih tema</li> </ul>	88 sati



I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrjednovanje i samovrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi</li> <li>- analiza uspjeha učenika u vladanju – uzročno posljedične veze</li> <li>- neposredni rad – program nenasilnog rješavanja sukoba</li> <li>- pomoć učenicima kod kojih izostaje pozitivan uspjeh u učenju</li> <li>- anketiranje učenika, roditelja, učitelja – obrada podataka, prezentiranje rezultata i prijedlog aktivnosti u svrhu poboljšanja međusobnih odnosa</li> </ul>	76 sati
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarivanje programa predškole</li> <li>- obilježavanje međunarodno značajnih datuma</li> <li>- organizacijski poslovi i pomoć u održavanju općinskih i međuopć. natjecanja</li> <li>- „Dan ružičastih majica“ - program prevencije vršnjačkog nasilja</li> <li>- savjetodavni razgovori s učenicima: problemi u učenju, problemi odrastanja</li> <li>- uključivanje u projekte, kurikulumski pristup poučavanju</li> </ul>	80 sati
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje nastavnog rada učitelja i učenika – nazočnost i analiza</li> <li>- priprema stručne teme i izlaganje na sjednici Učiteljskog vijeća: Uzročno posljedične veze socijalnog i obiteljskog miljea i školskog uspjeha</li> <li>- suradnja s mjerodavnim institucijama vezano uz upis uč. s teškoćama u SŠ</li> <li>- koordinacija/pomoć u realizaciji školskih projekata</li> <li>- obnavljanje projektnih sadržaja «Kako uspješnije učiti»</li> <li>- obilježavanje Dana darovitih</li> </ul>	92 sata
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikupljanje podataka, rad u Povjerenstvu i organizacijski poslovi za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u I. razred osnovne škole</li> <li>- suradnja s razrednicom VIII. r. – priprema uč. za upisni postupak upisa u SŠ</li> <li>- razgovor s učenicima VII. i VIII. razreda savjetodavni rad i upute «Uvjeti upisa i upis u srednje škole» - izlaganje i razgovor s roditeljima</li> <li>- priprema i izlaganje aktualne pedagoške teme na sjednici Stručnog aktiva učitelja razredne nastave</li> </ul>	84 sata
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ŠPP, Program prevencije nasilja, sadržaji prema projektu UNICEF-a – valorizacija edukacije učenika, učitelja i roditelja</li> <li>- obilježavanje Međunarodnog dana obitelji</li> <li>- sudjelovanje u pripremi i realizaciji izleta i terenske nastave</li> <li>- neopravdani izostanci – uzroci i posljedice (podatci, analiza, prezentacija)</li> <li>- poslovi vezani uz završetak programa predškole</li> <li>- sudjelovanje u pripremanju i obilježavanju Dana škole</li> </ul>	84 sata
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupci prema Pravilniku o pedagoškim mjerama</li> <li>- oproštaj s učenicima VIII. razreda – završetak osnovne škole i upis u srednju</li> <li>- priprema i provođenje upisa djece u I. razred osnovne škole</li> <li>- svečana podjela svjedodžbi</li> <li>- analiza ostvarenih rezultata tijekom 2020./2021. nastavne godine</li> <li>- pripreme za održavanje i održavanje dopunskog rada <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u planiranju, pripremanju i organizaciji d. rada</li> <li>- izvješće o postignutom uspjehu</li> </ul> </li> </ul>	80 sati
VII.	- pedagoška statistika, administrativni poslovi i stručno usavršavanje	28 sati
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u dovršavanju Izvješća o radu Škole</li> <li>- Izvješće o ostvarenom Programu predškole</li> <li>- proučavanje stručne literature, proučavanje dokumentacije i pripreme za novu školsku godinu</li> <li>- proučavanje propisa, naputaka i preporuka MZO-a</li> </ul>	24 sata
	<b>UKUPNO SATI (zaduženje pedagoginje)</b>	<b>892</b>
	<b>DRŽAVNI PRAZNICI (U RADNE DANE), SUBOTE I NEDJELJE</b>	<b>448</b>
	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>120</b>
	<b>UKUPNO RADNO VRIJEME PEDAGOGINJE</b>	<b>1460 sati</b>

### 5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Red.br.	Područje rada/aktivnosti	Broj sati godišnje
<b>1.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>500</b>
<b>1.1.</b>	<b>A) RAD S UČENICIMA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje navika posjećivanja knjižnice</li> <li>- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice prema planu KIO (knjižnično- informacijsko obrazovanje) odnosi se na sve predmete i razrede</li> <li>- rad s učenicima na projektima te obilježavanju kulturne i javne djelatnosti</li> <li>- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika</li> <li>- osiguravanje pristupa izvorima znanja</li> <li>- razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija</li> <li>- upućivanje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja</li> <li>- postavljanje panoa s preporukama, prikazima knjiga i novitetima</li> <li>- organizacija književnog susreta, predstave, projekata...</li> <li>- individualni savjetodavni razgovor s učenikom</li> <li>- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, referentne zbirke i časopisa</li> <li>- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život</li> <li>- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)</li> <li>- organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji ne pohađaju izborne predmete</li> <li>- po potrebi učitelja, voditelja aktivnosti ili stručnog suradnika priprema literature za rad</li> <li>- kreativne radionice</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, plakata, prezentacije, panoa</li> </ul> <p>pretplata na dječji tisak i distribucija dječjih časopisa</p>	
<b>1.2.</b>	<b>B) SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJICOM, ŠTRUČNOM SURADNICOM, RODITELJIMA, ČLANOVIMA AKTIVA...</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovori s ravnateljicom i računovotkinjom oko plana nabave građe</li> <li>- dogovori s učiteljima razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezika oko plana školske lektire, nastavnih sati u knjižnici, aktivnostima za poticanje čitanja, sati medijske kulture, integriranih dana, kreativnih radionica, projekata, obilježavanja...</li> <li>- suradnja s učiteljima svi nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe</li> <li>- suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature</li> <li>- po potrebi pripremanje literature i ostale građe za izvođenje nastavnih sati</li> <li>- suradnja s učiteljima i ravnateljicom oko nabave poklona najboljim učenicima</li> </ul>	
<b>1.3.</b>	<b>C) PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice te pisanje Izvješća</li> <li>- pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Kurikuluma</li> <li>- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost</li> </ul> <p>mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada</p>	
<b>2.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>392</b>
<b>2.1.</b>	<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici</li> <li>- nabava knjižne i neknjižne građe</li> <li>- uređenje prostora knjižnice</li> <li>- unošenje podataka učenika 1. razreda te novih učenika, učitelja i djelatnika</li> <li>- obrada građe i zaštita</li> <li>- knjižnično poslovanje: posudba i vraćanje knjiga</li> <li>- narudžba časopisa</li> <li>- praćenje i evidencija knjižničkog fonda</li> <li>- statistički pokazatelji o upotrebi knjižničkog fonda</li> <li>- izrada popisa lektire i slobodne lektire po razrednim odjelima i mjesecima</li> <li>- Izvješće ravnateljici i računovotkinji o stanju u knjižnici na dan 31. 12.</li> <li>- izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala</li> <li>- po potrebi izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete</li> <li>- izvještavanje razrednika o učenicima koji nisu vratili knjige na vrijeme</li> <li>- po potrebi izvještavanje razrednika o pedagoškoj literaturi – izrada popisa literature za satove razrednih odjela i održavanje roditeljskih sastanaka</li> <li>- REVIZIJA</li> <li>- izrada prijedloga plana nabave</li> <li>uređenje web stranice</li> </ul>	
<b>2.1.1.</b>	<b>A) STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti</li> <li>- praćenje literature iz područja pedagogije</li> <li>- praćenje dječje literature i literature za mladež</li> <li>- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima(UV i Aktivima - po potrebi)</li> <li>- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara</li> <li>- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li> <li>- suradnja s matičnom službom NSK, županijskom matičnom službom i drugim knjižnicama</li> <li>- sudjelovanje na književnim susretima</li> <li>- suradnja s knjižarima i nakladnicima</li> </ul> <p>posjet izložbama, kazalištima, kulturnom i multimedijском centru, predavanjima...</p>	
<b>2.2.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje, organiziranje i provedba kulturnih sadržaja (prema mogućnostima škole): <ul style="list-style-type: none"> <li>- susret s književnikom</li> <li>- gostovanje kazališne predstave</li> <li>- tematske izložbe</li> </ul> </li> <li>- prigodno uređivanje knjižničnog panoa i plakata uz godišnjice književnika te važnih događaja i datuma s naglaskom na čitanje, knjige i knjižnicu, a po dogovoru i s učiteljima ostalih predmeta</li> <li>- prigodna obilježavanja blagdana i važnijih datuma</li> <li>- suradnja s kulturnim ustanovama, izdavačkim kućama i ostalim knjižnicama</li> <li>- sati lektire u dogovoru s učiteljima</li> <li>- uređivanje web stranice škole</li> </ul> <p>rad na projektima: Kviz znanja „Lektirko“ (I.-IV.r.); Stvarajmo eKreativno (V.-VIII. r.); Uključivanje u Međuškolski književni kviz BBŽ (V. r.); Naša mala knjižnica (I.-IV.r.); Noć knjige (I.-VIII.r.)</p>	
	<b>UKUPNO SATI GODIŠNJE</b>	<b>892</b>
	<b>DRŽAVNI PRAZNICI , SUBOTE I NEDJELJE</b>	<b>448</b>
	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>120</b>
	<b>SVEUKUPNO SATI</b>	<b>1460</b>

#### 5.4. Plan rada tajnice

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

REDNI BROJ	S A D R Ź A J	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
<b>a)</b>	<b>normativno-pravni poslovi</b> (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, dopisa te praćenje i provođenje propisa i dr. )	svakodnevno (u dane dolaska)	<b>244</b>
<b>b)</b>	<b>kadrovski poslovi</b>		<b>285</b>
	-poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijavljivanje, promjena i odjava radnika nadležnima službama mirovinskog/zdravstvenog osiguranja te u e-Matici i Registru zaposlenih u javnim službama	prema potrebi	
	-vođenje matične knjige/listova radnika i personalnih dosjea radnika	prema potrebi	
	-raspisivanje i objava natječaja za zasnivanje radnih odnosa	prema potrebi	
	- vođenje evidencije radnika o radnom vremenu te evidencija o dolascima i odlascima administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	svakodnevno (u dane dolska)	

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

Ukupno sati:	<b>896</b>
Sati godišnjeg odmora:	<b>116</b>
Državni praznici i blagdani:	<b>32</b>
Sveukupno:	<b>1044</b>

NAPOMENA: Svi poslovi tajnice odvijaju se tijekom cijele školske godine.

Tajnica radi na pola radnog vremena u OŠ Berek, a na pola radnog vremena u OŠ Trnovitički Popovac, a tajnica na zamjeni radi još na polovici radnog vremena u OŠ Trnovitica.

## 5.5. Plan rada voditeljice računovodstva

Sjedište računovodstva škole nalazi se u Garešnici, Ulica Vladimira Nazora 25.

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

REDNI BROJ	S A D R Ž A J	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1.	primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta	svakodnevno	<b>105</b>
2.	rad u programu Riznice: -kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata, -unos osnovnih sredstva i sitnog inventara -pregled usklade dnevnika i kartica, -kontroliranje obračuna i isplata putnog naloga, -obavljanje blagajničkih poslova (ispis uplatnica i isplata za poslovne događaje, vođenje poslovnih knjiga tj. ispis knjige putnih naloga, blagajnički izvještaji i sl., -izvlačenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti, -prijenos podatka za stvaranje tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća za FINA-u i ispis, -obračun i isplata ugovora o djelu, isplate naknada članovima povjerenstva, -obračun i isplata plaće i putnih troškova zaposlenicima koji nisu obuhvaćeni COP-m, -unos podatka potrebnih za izradu računa učenicima korisnicima školske kuhinje u svrhu izvlačenja računa te kontrola uplate po istima, -priprema prijedloga financijskog plana i rebalansa financijskog plana po programima i izvorima financiranja (u suradnji s ravnateljem) te prćenje njihovih izvršenja	svakodnevno /tjedno/ mjesečno/godišnje	<b>580</b>
3.	izrada statističkih izvještaja o plaćama i imovini	godišnje	<b>3</b>
4.	pripremanje operativna izvješća i analiza za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	tijekom godine	<b>6</b>
5.	suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	mjesečno	<b>6</b>
6.	usklađuje stanja s poslovnim partnerima	mjesečno	<b>10</b>

7.	u suradnji s ravnateljem obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	tijekom godine	<b>3</b>
8.	obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz EU projekata i drugih projekata (pripremanje i dostava financijske dokumentacije za opravdanje troškova u Projektu Školski obrok za sve i Shema školskog voća)	tijekom godine	<b>43</b>
9.	obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, dodatke na plaću, materijalnih prava i putne troškove u i COP-u te izdaje potvrde o tome	mjesečno	<b>50</b>
10.	izrada M-4 za radnike u i pred mirovinom te izrada tablice mirovinskih osnovica	tijekom godine	<b>10</b>
11.	u suradnji s ravnateljicom izrađuje plana nabave i njegove izmjene i dopune, vrši samostalnu procjenu vrijednosti predmeta nabave u postupku jednostavne nabave prema troškovniku	prosinao i prema potrebi	<b>10</b>
12.	u suradnji s ravnateljicom popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti te izrađuje plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrada izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima	veljača i lipanj	<b>8</b>
13.	predaja virmana FINI i banci	mjesečno	<b>20</b>
15.	stručno usavršavanje	tijekom godine	<b>8</b>
16.	pripremanje i dostava dokumentacije za opravdanje troškova u Projektu Školski obrok za sve i Shema školskog voća	mjesečno	<b>20</b>
17.	ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi	<b>10</b>

Ukupno sati:	<b>892</b>
Sati godišnjeg odmora:	<b>120</b>
Državni praznici i blagdani:	<b>32</b>
Sveukupno:	<b>1044</b>

**NAPOMENA:**

Svi poslovi voditeljice računovodstva odvijaju se tijekom cijele školske godine.

Voditeljica računovodstva radi pola radnog vremena u OŠ Berek, a pola u OŠ Trnovitički Popovac, a njezina zamjena radi još na polovici radnog vremena u OŠ Trnovitica.

## 5.6. Plan rada vozača/domara

R.br.	S	A	D	R	Ž	A	J	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
a) Poslovi vozača.....									1160
- prijevoz učenika u školu i iz škole u dopodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni								svakodnevno	
-briga o čistoći vozila i izmjeni guma								tijekom godine	
- poslovi oko tehničkog pregleda vozila i registracije								XIII.	
- izvanredne vožnje								prema potrebi	
b) Poslovi domara.....									624
- obavlja popravke nakon utvrđenog svakodnevnog nadzora ( popravak stolova, klupa, vrata, brava i kvaka, odčepljivanje WC-a, popravak ili izmjena WC kotlića i dasaka te iz izmjena utičnica, sijalica, osigurača i prekidača, popravak slavina, ventila i kvaki ispiraća i sl.)								tijekom godine	
- poslove održavanja zgrade škole, njezina okoliša i školskog voćnjaka (košnja trave, održavanje živice i grmova)								tijekom godine	
- rukovodi i brine o peći za centralo grijanje								zimski period	
- čišćenje puta prema garaži od snijega								zimski period	
- poslovi dežurstva								za vrijeme učeničkih praznika	
								ukupno sati:	1784
								godišnji odmor:	240
								blagdani i državni praznici:	64
								sveukupno:	2088

## 5.7 Plan rada kuharice

R.br.	S	A	D	R	Ž	A	J	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1. Poslovi planiranja, izbora i preuzimanje namirnica za pripremu hrane								svakodnevno	
2. Vođenje evidencije o utrošku namirnica								svakodnevno	
3. Sastavljanje jelovnika								mjesečno	
4. Pripremanje hrane prema postojećem jelovniku i podjela obroka								svakodnevno	
5. Rukovođenje inventarom školske kuhinje								tijekom godine	
6. Čišćenje i održavanje kuhinje te dezinfekcija kuhinjskog posuđa i pribora								svakodnevno	
7. Pranje vrata, prozora u kuhinji i blagovaonici								tijekom godine	
8. Održavanje čistoće blagovaonice								svakodnevno	
9. Vođenje HACCAP evidencija								svakodnevno	
10. Pripremanje hrane za vrijeme većih skupova								tijekom godine	
								ukupno sati:	1784
								godišnji odmor:	240
								blagdani i državni praznici:	64
								sveukupno:	2088



## 5.8. Plan rada spremačice

R.br.	S	A	D	R	Ž	A	J	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.								Čišćenje i dezinfekcija učionica i ostalih radnih prostorija, podova, namještaja, hodnika i sanitarija	svakodnevno
2.								Dezinfekcija sanitarnog čvora i ostalih prostora	svakodnevno
3.								Pranje prozora i vrata	tijekom godine
4.								Donošenje službene pošte i paketa	svakodnevno
5.								Nabava sredstava za čišćenje	tijekom godine
6.								Čišćenje i odbacivanje snijega na ulaznim stazama	tijekom godine
7.								Održavanje cvjetnih nasada	
8.								Pomoć u kuhinji za vrijeme održavanja većih skupova	tijekom godine
9.								Generalno čišćenje	3 puta godišnje
10.								Poslovi dežurstva	za vrijeme učeničkih praznika
									ukupno sati: 1784
									godišnji odmor: 240
									blagdani i državni praznici: 64

## 5.9. Plan rada školske liječnice

### PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU ZA ŠK. GOD. 2020./21.

Provedba Programa mjera zdravstvene zaštite školske djece i mladih bit će organizira prema važećim preporukama HZJZ-a i MZO-a sukladno epidemiološkoj situaciji.

Područje: Daruvar, Sirač, Končanica, Dežanovac, Đulovac, Garešnica, Trnovitički Popovac, Hercegovac, Velika Trnovitica i Berek

#### *Glavni ciljevi postojanja službe*

1. rano uočavanje poremećaja zdravlja među školskom populacijom: organskog, mentalnog i socijalno patološkog
2. rano uočavanje društveno neprihvatljivog ponašanja: socijalne delikvencije
3. primarna prevencija ovisnosti: alkohol-pušenje-droga
4. rano otkrivanje problema vezanih uz učenje i prilagodbe na školu
5. rano uočavanje i prepoznavanje rizičnih navika u životu učenika
6. usvajanje stavova i navika zdravog načina života učenika
7. visoka procijepljenost populacije, zaštita od zaraznih bolesti

#### *Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika*

- Upisi djece u 1. razred osnovne škole
- Sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda osnovnih škola
- Obvezna imunizacija učenika osnovnih i srednjih škola

- Pregledi učenika prije školsko-sportskih natjecanja, smještaja u dom, upisa u srednju školu
- Utvrđivanje sposobnosti učenika za nastavu TZK
- Rad u povjerenstvu za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju
- Zdravstveno-odgojne aktivnosti za učenike, učitelje i roditelje
- Savjetovanijski rad
- Screening pregledi
- Nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školama, šk. kuhinjama i đačkim domovima

<b>RASPORED CIJEPLJENJA</b>	
I. razred osnovne škole - MO-PA-RU	- termini će se vezati uz sistematske preglede i utvrđivati telefonskim putem sukladno epidemiološkoj situaciji, važećim uputama i preporukama
Engerix B tri doze za djecu koja nisu procijepljena	
VIII. razred - Di-Te+IPV	
Za VIII. razred neobavezno, ali preporučljivo cijepljenje protiv HPV - pr odlukama roditelja	

<b>SISTEMATSKI PREGLEDI</b>	
V. razred osnovne škole	- obavljati će se u ambulantama Školske medicine u pratnji jednog roditelja, a termini će se utvrđivati telefonskim putem sukladno epidemiološkoj situaciji, važećim uputama i preporukama
VIII. razred osnovne škole	
Pregledi prije upisa u prvi razred osnovne škole	
SCREENING kralježnice u VI. r. SCREENING vida u III. razredu	

Sve ostale aktivnosti koje su predviđene planom i programom rada Službe za školsku medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije (uključujući „Zubnu putovnicu“) obaviti će se prema dogovoru sa školama tijekom školske godine.

Školska liječnica Dr. med. Antina Dadić, spec. školske i adolescentne medicine  
Marina Tuček, med. sestra

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI
1.	Donošenje Plana rada Školskog odbora za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	članovi Školskog odbora
2.	Donošenje Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
3.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
4.	Donošenje općih akata škole te njihovih izmjena i dopuna	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj, tajnica

5.	Odlučivanje o pitanjima predviđenim aktima škole i uputama Osnivača	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
6.	Nadzor izvršenja Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	članovi Školskog odbora
7.	Davanje /uskraćivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
8.	Donošenje prijedloga ravnatelju i Osnivaču o unapređivanju rada škole i problematici stare škole	tijekom godine	članovi Školskog odbora
9.	Odlučivanje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
10.	Donošenje Odluke o usvajanju Financijskog plana za 2020. godinu	prosinač 2020.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva
11.	Donošenje Odluka o zaštiti prava radnika na temelju njihovih zahtjeva	tijekom godine	članovi Školskog odbora
12.	Odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
13.	Donošenje Odluke o usvajanju Završnog računa za 2020. godinu	veljača 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva
14.	Konstituiranje Školskog odbora nakon isteka mandata sadašnjim članovima Školskog odbora	svibanj 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
15.	Donošenje Odluke o usvajanju rebalansa Financijskog plana	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva
16.	Donošenje Odluke o usvajanju Polugodišnjeg financijskog izvještaja za 2021. godinu	srpanj 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva
17.	Donošenje Odluke o raspisivanju Natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja/ice škole	lipanj 2021.	članovi Školskog odbora
18.	Razmatranje ponuda kandidata za imenovanje ravnatelja/ice škole te utvrđivanje kandidata/kinje te liste dva najbolje rangirana kandidata/kinje	lipanj 2021.	članovi Školskog odbora
19.	Predstavljanje programa kandidata za ravnatelja/icu i donošenje Odluke o imenovanju kandidata za ravnatelja/ice škole	lipanj 2021.	članovi Školskog odbora
20.	Usvajanje Izvješća o radu škole i Školskog kurikulumu za školsku 2020./2021. godinu	kolovoz 2021.	članovi Školskog odbora, ravnatelj

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prorada uputa i preporuka HZJZ-a i MZO-a za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID 19 i provedbu epidemioloških mjera</li> <li>- Upoznavanje sa svim Pravilnicima i naputcima vezanim uz početak šk. god. i ostvarenje nastavnog plana i programa, predmetnih i međupredmetnih kurikuluma za osnovne škole u RH</li> <li>- Planiranje i programiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja i pripremanje za nastavu, kurikulumsko planiranje</li> <li>- Izvješće o realizaciji GPP-a i Šk. kurikuluma</li> <li>- Donošenje plana i programa rada Učiteljskog vijeća</li> <li>- Organizacija odg.-obr. rada u predstojećoj školskoj godini (redovna nastava, izborna nastava, dopunska nastava i dodatni rad, izvannastavne aktivnosti, raspored sati, razredništvo, dežurstvo učitelja, rad školske kuhinje, prijevoz učenika putnika, udžbenici, izvanučionička nastava)</li> <li>- Nastavak rada u e-Dnevniku</li> <li>- Donošenje plana rada razrednih vijeća i razrednika</li> <li>- Donošenje plana i programa stručnog usavršavanja učitelja</li> <li>- Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika, školski preventivni program i program suzbijanja korupcije</li> <li>- Očekivanja i sadržaji međupredmetnih tema</li> <li>- Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole</li> <li>- Briga o socijalno ugroženim učenicima</li> <li>- Struktura radnog vremena učitelja i tjedna norma</li> <li>- Školski kurikulum</li> <li>- Godišnji plan i program rada škole</li> <li>- Nastavak rada prema sadržajima projekta UNICEF-a</li> <li>- Obilježavanje dana Općine</li> <li><b>1. tema stručnog usavršavanja</b></li> <li>- Godišnji izvedbeni kurikulumi za 2020./2021. školsku godinu</li> </ul>	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, šk. knjižničar
X./XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješavanje tekuće problematike škole</li> <li>- Samovrednovanje – analiza</li> <li>- Organizacija i donošenje izvedbenog prog. šk. izleta, usklađeno s epidemiološkom situacijom</li> <li><b>2. tema stručnog usavršavanja</b></li> <li>- Projekti energetske obnove i održavanja zgrade škole, dogradnje škole za rad u jednoj smjeni, opremanje škole novim namještajem i nastavnim pomagalicama, izgradnja Kulturnog centra – plan i realizacija</li> </ul>	Tim za kvalitetu, UV
XII./I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilježavanje državnih blagdana</li> <li>- Praćenje uspjeha u nastavnom radu i izvannastavnim aktivnostima u I. obrazovnom razdoblju i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha</li> <li>- Praćenje ostvarenja GIK-ova, Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma</li> <li>- Suradnja škole i roditelja u praksi predmetne nastave</li> </ul>	Ravnateljica, str. suradnici, razrednici i svi učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvarivanje aktivnosti i programa Školskog kurikuluma</li> <li>- Ostvarivanje aktivnosti i programa GPP-a</li> <li>- Kurikularna reforma: V.-VII. razred i stem područje VIII. razreda</li> </ul>	Ravnateljica, pedagoginja

III.	- Praćenje uspjeha u učenju i vladanju, postignuti rezultati u radu izvannastavnih aktivnosti, prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha <b>3. tema stručnog usavršavanja</b> - Kurikularna reforma - vrednovanje i ocjenjivanje	Ravnateljica, pedagoginja, razrednici
IV.	- Organizacija terenske nastave i školskog izleta - Unapređenje odnosa učenik - učenik, učenik - učitelj, roditelj i škola - Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Povjerenstvo, ravnateljica, pedagoginja
V.	- Neopravdani izostanci učenika (uzroci i posljedice) - Realizacija kulturne i javne djelatnosti škole <b>4. tema stručnog usavršavanja</b> - Stručno usavršavanje – loomen kao način virtualnog, frontalonog suradničkog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja	Ped., razrednici, predm. učitelj, ravnateljica, šk. knjižničar
VI.	- Prijave i upisi u Srednje škole - Analiza postignutih rezultata u redovnoj i izbornoj nastavi i radu izvannastavnih aktivnosti, dopunskoj nastavi i dodatnom radu na kraju godine (nastave) i utvrđivanje uspjeha, rezultati rada - Vanjsko vrednovanje – interno ispitivanje (samovrednovanje) - Upis djece u I. razred - Organiziranje dopunskog rada	Ravnateljica, str. suradnici, razrednici, pedagoginja, UV
VIII.	- Analiza postignutog uspjeha na kraju šk.god. - Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Šk. kurikulumu	Ravnateljica, UV

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

<p>Razredna vijeća kao stručni organi škole planiraju i programiraju rad, analiziraju uspjeh, raspravljaju i odlučuju o unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, donošenju pedagoških mjera sukladno Pravilniku, otklanjanju problematičnih situacija u određenom razred. odjelu, afirmaciji pozitivnih vrijednosti i ostaloj problematici vezanoj uz rad i uspjeh razreda tijekom odg.-obr. razdoblja ili cijele šk. godine.</p> <p><b>Razredna vijeća sastaju se tijekom školske godine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje rezultata rada i kvalitativni prijedlozi</li> <li>- na kraju obrazovnih razdoblja,</li> <li>- prema ukazanoj potrebi (izricanje pedagoških mjera).</li> </ul> <p>Razredna vijeća I., II., III. razreda čine razredni učitelji, vjeroučitelji, učitelj stranog (engleskog) jezika i učitelj informatike, a razredna vijeća IV.-VIII. razreda svi učitelji koji u tom razredu realiziraju nastavni i izvannastavni rad, stručni suradnici i ravnateljica.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- rad prema načelima NOK-a i Školskom kurikulumu - novosti u uporabi e-Dnevnika - razredno vijeće V. razreda uz suradnju učiteljice istog RO tijekom RN - kurikulumsko planiranje i ostvarenje plana i programa, - nastavak provođenja sadržaja prema projektu UNICEF-a, - školovanje učenika s posebnim potrebama - zdravstveno-socijalna zaštita učenika - sadržaji vezani uz kurikulume međupredmetnih tema	Razrednici, predmetni učitelji, str. suradnici i ravnateljica
XI./XII.	- postignuti rezultati u okviru redovne, izborne, dop. i dod. nastave i	Razrednici,

	izvannastavnih aktivnosti i prijedlozi usmjereni poboljšanju uspjeha, - uspjehu uč. u vladanju, predlaganje pedagoških mjera, izostanci učenika, - Školski preventivni programi	predmetni učitelji, pedagoginja i ravnateljica
VI.	- ostvarenje nastavnog plana i programa, analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju, izostanci učenika, pedagoške mjere - organizacija dopunskog rada - vrednovanje obrazovnih postignuća i samovrednovanje Škole	Razrednici, predm. učit, str. suradnici i ravnateljica

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

R.br.	S A D R Ž A J	VRIJEME IZVRŠENJA	IZVRŠITELJI
1.	Verifikacija sastava članstva Vijeća roditelja	listopad 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
2.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja	listopad 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
3.	Donošenje Plana rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
4.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
6.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./2021.	listopad 2020.	ravnatelj, Vijeće roditelja
8.	Poslovi vezani za izbor i imenovanje ravnatelja/ice škole	lipanj 2020.	Vijeće roditelja, Izorno povjerenstvo
8.	Raspravljanje o Izvješću o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za školsku 2020./2021.	kolovoz 2021.	ravnatelj, Vijeće roditelja
9.	Aktualni problemi iz života i rada škole: - poslovanje šk. kuhinje, besplatna prehrana i nabava kuhinjskog posuđa i pribora - odabir osiguranja učenika - udžbenici (prihvatljivost cijene) - analiza učeničkih uspjeha - razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom i materijalnim uvjetima rada škole -školski izleti i dr.	tijekom godine	Vijeće roditelja, ravnatelj

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstituiranje Vijeća učenika</li> <li>- Nastavak uvođenja Kurikularne reforme</li> <li>- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika</li> <li>- Sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- Upoznavanje Godišnjeg plana i programa rada OŠ Berek i Školskog kurikulumu za 2020./21. šk. god.</li> <li>- Prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	Ravnateljica, predsjednica VU i članovi., zadužena osoba -pedagoginja
XI./XII. III./IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje i davanje prijedloga o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju</li> <li>- Aktivnosti vezane uz preporuke Županijskog i Nacionalnog VU</li> <li>- Školski preventivni program</li> <li>- Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanšk. obveza</li> <li>- Uvjeti rada u školi i njihovo poboljšanje</li> <li>- Poduzimanje mjera i aktivnosti za sprječavanje nasilja i razvijanje prijateljskih odnosa u školi – Afirmacija pozitivnih vrijednosti</li> </ul>	Zadužena osoba -pedagoginja, predsjednica VU i članovi
V./VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izbor „najučenika / najučenice“ u razrednoj i predmetnoj nastavi</li> <li>- Analiza postignutih rezultata u 2020./2021. šk. god. i prijedlozi za 2021./2022. školsku godinu</li> <li>- Izvješće o radu Vijeća učenika OŠ Berek</li> </ul>	Ravnateljica, zadužena osoba -pedagoginja, predsjednica VU i članovi

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja u OŠ Berek obuhvatit će sljedeća područja:

- Kurikulumsko planiranje, ishodi, aktivnosti učenika, Školski kurikulum, metodičko usavršavanje, informatičko osposobljavanje
- sadržaje iz struke, posebno nova saznanja iz odgovarajućih znanstvenih disciplina,
- pedagoško i psihološko usavršavanje,
- nova saznanja o organizacijskim i drugim promjenama vezanim uz nastavni rad.

Ostvarivanje navedenih sadržaja provodit će se kroz:

- a) Individualno stručno usavršavanje,
- b) Kolektivno stručno usavršavanje u OŠ Berek
  - na stručnim aktivima učitelja razredne nastave
  - na razrednim vijećima razr. i predm. nastave i sastancima razrednika
  - na sjednicama Učiteljskog vijeća
  - stručne ekskurzije u organizaciji škole
- c) Kolektivni oblici usavršavanja izvan škole na nivou Županije i Republike putem stručnih aktiva, seminara, ekskurzija, savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja – loomen (izvor korisnih podataka i edukacija).

## 7.1. Stručno usavršavanje u školi

Usmeno izlaganje nositelja teme, rad na literaturi, izmjena iskustava, pedagoške radionice, demonstracija korištenja novih nastavnih sredstava i pomagala i dr., uključivanje vanjskih suradnika prema potrebi.

### 7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
Propisi, Naputci i Preporuke MZO-a i HZJZ-a e-Dnevnik, Godišnji izvedbeni kurikulumi	Stručni aktiv uč. razr. nastave	rujan 2020.	Ravnateljica, pedagoginja, administrator e-Dnevnika
Frontalno uvođenje Kurikularne reforme - I.-III. razred	Stručni aktiv uč. razr. nastave	listopad / studeni / prosinac 2020.	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji
Razlike dosadašnjeg rada i promjena u kurikularnoj reformi	Stručni aktiv uč. razr. nastave	ožujak / travanj 2021.	
Praćenje-vrednovanje - ocjenjivanje	Stručni aktiv uč. razr. nastave	svibanj / lipanj 2021.	Ravnateljica, pedagoginja i učiteljice RN
Područja rada razrednika	Razrednici I. - VIII. razr.	rujan/listopad 2020.	Ravnateljica, pedagoginja
Kurikularna reforma - novosti	Razrednici I. - VIII. razr.	tijekom nastavne godine	Ravnateljica, pedagoginja, razrednice
Preventivni programi u školama	Razrednici I. - VIII. razr.		

### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
Propisi, Naputci i Preporuke MZO-a (i HZJZ-a), e-Dnevnik Frontalno uvođenje Kurikularne reforme	Učiteljsko vijeće	rujan/ tijekom nastavne godine	Ravnateljica
Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta i međupredmetnih tema		listopad / tijekom nastavne godine	Ravnateljica, pedagoginja,
Kurikularna reforma - praćenje-vrednovanje - ocjenjivanje		Ožujak/tijekom nastavne godine	Pedagoginja, ravnateljica i učitelji
Usavršavanje na loomenu-razmjena iskustava i primjena naučenog		svibanj/ tijekom nastavne godine	Pedagoginja, ravnateljica i učitelji



## 7.2. Stručno usavršavanje izvan škole

Kolektivno stručno usavršavanje izvan škole učitelji će realizirati odlaskom na:

- *stručna vijeća razredne nastave na međuopćinskoj razini,*
- *stručna vijeća razredne i predmetne nastave na razini Županije,*
- *seminare i savjetovanja u skladu s potrebama i mogućnostima škole,*
- **Interliber** – međunarodni sajam knjiga u Zagrebu.

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Voditelji pojedinih županijskih stručnih aktiva, službenici Županijskog ureda za prosvjetu, dr. prosvjetne institucije	Učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, ravnateljica	Prema planu, programu i rasporedu Županijskih stručnih vijeća	

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predstavnici Ministarstva znanosti i obrazovanja RH i Agencije za odgoj i obrazovanje, a prema Katalogu stručnih skupova	Učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, ravnateljica	Prema planu, programu i rasporedu AZOO - MZO-a i Katalogu stručnih skupova	

## 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

**Slanje učitelja na višednevne seminare i stručne skupove** bitno udaljene od sjedišta škole iziskuje velike troškove s visokom kotizacijom, velikim putnim troškovima i cijenom hotelskog smještaja stoga će frekventnost tog oblika usavršavanja ovisiti o raspoloživim financ. sredstvima.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mje- sec	Sadržaji aktivnosti	Učenici	Nositelji aktivnosti
IX.	07. IX. - "Dobrodošlica prvašima" - susret učenika I. razreda i njihovih roditelja s učiteljicom: igra, druženje, upoznavanje, prezentiranje izvannastavnih aktivnosti prigodno uređenje učionice za učenike I. razr.(ove šk.god.odvojeno učenici i roditelji, epidemiološki uvjeti sprečavanja širenja epidemije virusa COVID 19.)	uč.I. raz.	- učiteljica I. razreda
	07. IX.- razgovor razrednika svih razreda I.i II. smjene povodom početka nove školske godine i „Dobrodošlica V. razredu“; upoznavanje s kodeksom i normama ponašanja u školi i Pravilnicima koji ih reguliraju (P. o kućnom redu, P. o zaštiti prava uč., P. o načinima, postupcima i elementima vrednovanja uč. u OŠ i SŠ, P. o kriterijima za izricanje pedagoških mjera); uključivanje učenika u ostali odg.-obr. rad izvan redovite nastave, Kurikularna reforma i ŠPP	svi uč. PN	- razrednice
	- Međunarodni dan pismenosti 8.IX.	uč. PN	- učitelj HJ
	- Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 16. IX.	uč. PN	- učiteljica Kemije
	- Predavanje: - "Djeca u prometu" 20. IX.	uč. I. r.	- učiteljica I. razreda
	- Međunarodni dan mira 21.IX.	uč. PN	- učiteljica Glazbene k.
	- Europski dan jezika 26.IX.	svi uč.	- uč. EJ, HJ i NJJ
	- Naša mala knjižnica (učenici i učiteljice razredne nastave – radionice, pričaonice)	uč. RN	- šk. knjižničarka
	- Obilježavanje Dana općine ( Svečana sjednica Općinskog vijeća) 29. IX.		- ravnateljica
	Pojedinačni roditeljski sastanci I.-VIII. razreda - TEME: - Pravilnici: o kućnom redu, o zaštiti prava učenika, o načinima, postupcima i elementima vrednovanja uč. u OŠ i SŠ, o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, - Kurikularna reforma - Kalendar rada Škole ( nenast. dani) - Izvanučionička nastava (izleti i terenske nastave) - Suradnja roditelja i škole (higijen.-zdrav. i ekološ.-estet.	svi rod.          II.-VIII. r.	- razrednici

	odgoj djece, osiguranje učenika, uč. putnici, prehrana, statistički podaci, Akcija: «Solidarnost na djelu» - ŠPP		
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilježavanje Svjetskog dana učitelja 05. X.</li> <li>- Svjetski dan hrane, "Dani kruha"- Dani zahvalnosti za plodove zemlje - izložba likovnih, literarnih radova i zavičajnih plodova – zajedničko pripremanje hrane, prig. program, blagoslov kruha i svečano zajedničko konzumiranje – suradnja s rodit. i donatorima voća i povrća 16.X.</li> <li>- Provođenje akcije "Solidarnost na djelu" - Sadržaji prema napatku CK Garešnica 13. X.</li> <li>- Međunarodni dan pješaćenja i M. dan bijelog štapa 15.X.</li> <li>- Dan kravate 18.X.</li> <li>- Dan jabuka 20. X.</li> <li>- Međunarodni mjesec školskih knjižnica – pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN</li> <li>- Mjesec hrvatske knjige (15. X. – 15. XI.) – pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN</li> <li>- Obilježavanje Dana UN 24. X.</li> <li>- Halloween 31. X.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>svi uč.</li> <li>svi uč.</li> <li>svi uč.</li> <li>uč. PN</li> <li>uč. RN</li> <li>uč. RN</li> <li>svi uč.</li> <li>svi uč.</li> <li>uč. PN</li> <li>svi uč.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učitelji, rav, pedagog.</li> <li>- učenici, učit. Monika Đuranić, roditelji</li> <li>- učenici, vjeroučiteljica</li> <li>- učitelji TZK</li> <li>- učit. RN</li> <li>- učit. RN</li> <li>- šk. knj i uč. RN, HJ</li> <li>- šk. knj i uč. RN, HJ</li> <li>- učiteljica Geo.</li> <li>- učiteljica Engl. jezika</li> </ul>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilježavanje blagdana Svih svetih 01. XI.</li> <li>- Međunarodni dan tolerancije 16. X.</li> <li>- Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata Vukovar/Škabrnja 18. XI. (obiljež.17.XI.)</li> <li>- Međunarodni dan djeteta 20. XI.</li> <li>- Međunarodni dan protiv nasilja nad ženama 25.XI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>svi uč.</li> <li>uč. PN</li> <li>svi uč.</li> <li>svi uč.</li> <li>uč. RN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vjeroučitelj</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učiteljica Povijesti i RN</li> <li>- učiteljice RN</li> <li>- učiteljica Matematike</li> </ul>

XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan borbe protiv AIDS-a – razgovor s učenicima, zidne novine-prigodni pano 01. XII. (povezati s COVID-om 19)</li> <li>- Međunarodni dan osoba s invaliditetom (posebnim potrebama) 03. XII.</li> <li>- Obilježavanje Blagdana Sv. Nikole 06. XII.</li> <li>- Međunarodni dan prava čovjeka 10. XII.</li> <li>- Dan UNICEF-a 11. XII.</li> <li>- Obilježavanje Božićnih i Novogodišnjih blagdana – priredba za učenike, roditelje i predškolsku djecu, uz prigodno darivanje 23. XII. (ovisno o epidemiološkoj situaciji)</li> <li>- Prigodno uređenje škole i pano s pjesmama</li> <li>- Izrada božićnih čestitki</li> <li>- Roditeljski sastanci po razrednim odjelima Školski preventivni program i Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školama</li> </ul>	<p>uč. PN</p> <p>svi uč.</p> <p>uč. RN</p> <p>svi uč.</p> <p>svi uč.</p> <p>svi uč.</p> <p>Lik. sk. svi uč.</p> <p>I.-IV.r.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razrednici, učiteljica Biologije</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učit. RN, vjerouč.</li> <li>- učiteljica Geo.</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učitelj LK, voditelji IA i učenici, Općina</li> <li>- likovne skupine i RN</li> <li>- šk. knjižničarka</li> <li>- razrednici</li> <li>- pedagoginja</li> </ul>
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan međunarodnog priznanja RH 15. I.</li> <li>- Međuškolski književni kviz BBŽ – početak rada s učenicima na projektu</li> <li>- "Lidrano" - školski susreti</li> <li>- općinski-međuopćinski susret</li> </ul>	<p>uč. PN</p> <p>zainteresirani uč 5. r.</p> <p>Literar. dra. rec. skupine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelj informatike</li> <li>- školska knjižničarka</li> <li>- voditelji i članovi literarne, dramskih i recitatorskih skupina</li> </ul>
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan borbe protiv raka 4. II.</li> <li>- Obilježavanje Valentinova – "Poštanski sandučići" i razredna obilježavanja, panoi 14. II.</li> <li>- Poklade</li> <li>- Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja 26. II. (obilježiti ranije)</li> <li>- Smotra likovnog stvaralaštva</li> <li>- Organizirati kazališnu predstavu u školi</li> <li>- Međuopćinska sportska natjecanja (prema rasporedu školskih sportskih natjecanja)</li> <li>- Susreti i natjecanja iz Hrvatskog i Engleskog jezika, LK. i TK, Matematike, Geografije, Biologije, Kemije, Vjeronauka (prema rasporedu školskih natjecanja)</li> </ul>	<p>uč. PN</p> <p>uč. RN i EJ</p> <p>svi uč.</p> <p>svi uč</p> <p>uč. PN</p> <p>svi uč</p> <p>uč. PN članovi</p> <p>ŠSD</p> <p>učenici uključeni u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uč. biologije</li> <li>- učiteljice RN i EJ,</li> <li>- učit. RN i LK</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učit. LK</li> <li>- šk. knjižničarka</li> <li>- vodit. ŠSD-a</li> <li>- učitelji voditelji dodatnog rada s učenicima</li> </ul>

		dodat. rad	
III.	- Međunarodni dan žena – sat Povijesti 08. III.	uč. PN	-učiteljica Pov.
	- Dani HJ 11.-17. III.	uč. PN	- učit. HJ
	- 19. III. Očev dan	uč.RN	- učiteljice RN
	- Svjetski dan pripovijedanja 20.3. kazališna predstava	svi uč.	- šk. knjižničarka
	- Proljeće i Dan poezije 21.03. – prigodni pano s pjesmama	svi uč.	- knjižničarka + RN
	- Svjetski dan šuma i voda, Svjetski dan osoba s Down sindromom 21. i 22. III.	uč. PN i RN	- učiteljica Prir. i Bio. i uč. RN
	- Svjetski dan kazališta 27. III.	svi uč.	- knjižničarka
IV.	- Međunarodni dan dječje knjige 2. IV. – Međuškolski književni kviz BBŽ-a, pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN, Svjetski dan autizma	svi uč.	- šk. knjižničarka, svi uč.
	- Obilježavanje Uskrasnih blagdana – priprema i izložba pisanica i ukrasa uz prigodan program 4. IV.	svi uč	- vjeroučitelj i učit. RN i LK
	- Dan zdravlja 7. IV.	uč. PN	- uč. biologije
	- Roditeljski sastanci po razrednim odjelima i zajednički dio: „Profesionalno informiranje i usmjeravanje" (o čemu ovisi izbor zanimanja, povezanost uspjeha u OŠ i mogućnosti upisa u izabrane srednjoškolske ustanove)	uč. VIII.r	- razrednica, ravnateljica, pedagoginja
	- 22. IV. Dan planeta Zemlje – EKO-AKCIJA – ekološki sadržaji, akcija čišćenja školskog dvorišta	svi uč.	- učenici, učiteljice RN, šk. zadruga
	- 23. IV. Noć knjige – manifestacija povodom Svjetskog dana knjige i autorskih prava, pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN	uč. PN uč. PN	- šk. knjižničarka, učit. RN i HJ
	- Dan obnovljivih izvora energije 26. IV.	VIII. r.	- učitelj Fizike
- Profesionalno informiranje roditelja i uč. 8. r. Prijave i upis u SŠ elektronič. načinom putem mrež. stranice NISpuSŠ		- Pedagoginja i razrednik VIII r.	
V.	- Obilježavanje Međunarodnog praznika rada 01. V. «Sat povijesti»	uč. PN	- učiteljica Povijesti
	- Dan Sunca 03. V. (obilježiti će se 29.4.)	uč. PN	- učitelj Fizike
	- Svjetski dan CK 08.V.	svi uč.	- učiteljica Vjeronauka

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Majčin dan 09.V.</li> <li>- Međunarodni dan obitelji 15.V.</li> <li>- <b>Dan škole</b> – priredba za učenike, učitelje, goste i roditelje, međurazredna natjecanja u športskim igrama, atletski petboj, izložba učeničkih radova, prezentacije projekata i terenskih nastava...18.V. (ovisno o epidemiološkoj situaciji)</li> <li>- Roditeljski sastanci po razrednim odjelima I.-VIII. razreda - Iskustva roditelja u korištenju e-Dnevnika i tematika koja se aktualnošću javi tijekom godine</li> <li>- Lovrakovi dani kulture (prema kalendaru rada organizatora LDK)</li> <li>- Svjetski dan sporta 26. V.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>uč. RN</li> <li>svi uč.</li> <li>- svi učenici</li> <li>- svi uč.</li> <li>čl. lit. i lik. sk.</li> <li>- svi uč.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljice RN i učenici</li> <li>- razrednici, pedagog.</li> <li>- svi učenici i učitelji, ravnateljica, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole</li> <li>- razrednici</li> <li>- liter. i lik. skupine, RN i PN</li> <li>Učit TZK</li> </ul>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S Moslavačke gore Kolarove breze mi govore (prema kalendaru rada organizatora MH Garešnica)</li> <li>- oproštaj s učenicima VIII. razreda</li> <li>- upis djece u I. razred</li> <li>- svečana podjela svjedodžbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>čl. lit. i lik. sk.</li> <li>svi uč.</li> <li>Polaznici programa predškole</li> <li>uč. PN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liter. i lik. skupine, RN i PN</li> <li>- učitelji PN</li> <li>- Šk. povjerenstvo</li> <li>- svi učenici i učitelji, str. suradn., ravnateljica</li> </ul>

\* U Kulturnu i javnu djelatnost škole uključeni su **svi učenici** škole.

#### TRAJNE AKTIVNOSTI – TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

- Sudjelovanje u natjecanjima učeničkog likovnog, literarnog i drugog stvaralaštva.	
- Frontalno uvođenje kurikularne reforme u I.,II.,III., V.,VI., VII., i stem područje VIII. razreda (biologija, fizika, kemija).	- učitelji i učenici
- nastavak rada naučenog u projektu UNICEF-a - «Za sigurno i poticajno okruženje u školama»	- svi zaposlenici, svi učenici
- provođenje Školskog preventivnog programa i Programa afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školama	- tim djelatnika
- uređenje škole i okoliša, parka i vrta (-praćenje izmjene godišnjih doba)	- učitelji i učenici
- estetsko uređenje učionica (panoi, cvijeće i sl.) uređenje okoliša škole i školske zgrade – vizualni identitet	- učenici, zaduženi djelatnici
- individualni i skupni kontakti s roditeljima 1 puta tjedno i prema potrebi	- ravnateljica, pedagoginja, razrednici
- uključivanje u društveno-korisne i humanitarne akcije lokalne zajednice - suradnja s Općinskim vijećem i Načelnikom Općine Berek, ostalim Mjesnim odborima u okviru upisnog područja (priredbe, predavanja i ostale aktivnosti prema potrebi)	- ravnateljica, pedagoginja, učitelji i učenici prema potrebi
- suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa	- povjerenik CK
- suradnja sa Centrom za socijalnu skrb i zdravstvenim ustanovama	- pedagog., razredn., ravn.

- suradnja s ostalim predškol., osnovnoškol. i srednjoškol. ustanovama	- ravnat., učit., pedagog.
- sudjelovanje na svim (općinskim), međuopćinskim stručnim skupovima, te skupovima na razini Županije	- ravnateljica, učitelji, pedagoginja
- suradnja sa Županijskim upravnom odjelom društvenih djelatnosti i Uredom državne uprave, Službom za društvene djelatnosti Bjelovar	- ravnateljica, tajnica
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje i Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obraz.	- ravnateljica, tajnica, stručni suradnici, učitelji
- suradnja s ostalim kulturno-prosvjetnim ustanovama	

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika, te odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Zdravstveno-socijalna zaštita, zdravstveni odgoj i prosvjećivanje učenika provodit će se tijekom cijele školske godine, cjelokupnim radom škole, osobito u nastavi TZK, biologije, satova razrednika te u izvannastavnim aktivnostima.

1. Sistematski i ostali preventivni pregledi i opservacija učenika s teškoćama u razvoju
2. Pravilna prehrana učenika,
3. Odmori i rekreacija, slobodno vrijeme učenika
4. Estetsko-ekološko i funkcionalno uređenje prostora škole i okoliša
5. Tjelesni i zdravstveni odgoj sa sportskim natjecanjima učenika
6. Zaštita duševnog zdravlja i krizne intervencije
7. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
8. Akcije Hrvatskog Crvenog križa,
9. Akcija na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, uč. i učitelja, roditelja i škole
10. Pružanje pomoći socijalno ugroženim učenicima
11. Program suzbijanja korupcije

SISTEMATSKI PREGLEDI I OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cijepljenje učenika I., VI. i VIII. razreda s ciljem preventivnih mjera za zaštitu učenika, a prema godišnjem programu cijepljenja</li> <li>- sistematski pregled učenika V. i VIII. razreda</li> <li>- upoznavanje učitelja i roditelja sa svim patološkim promjenama pronađenim kod djeteta,</li> <li>- upućivanje na specijalistički pregled učenika kod kojih se sumnja na tjelesne i psihičke poremećaje zdravlja (npr. vid, sluh, deformacija kralježnice i stopala, loše držanje, rizično ponašanje mladih)</li> <li>- kontrolni pregledi dijela učenika (prema zdravstvenim indikacijama)</li> <li>- pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođavanje odgojno-obrazovnog rada na nastavi TZK</li> <li>- sistematski pregled zuba i upućivanje učenika na kontrolne preglede (zubne putovnice)</li> <li>- mogućnost provjere razine šećera u krvi u dogovoru s roditeljima uč.</li> <li>- obrada učenika s teškoćama u razvoju</li> </ul>	ZZJ BBŽ - Služba preventivne šk. medicine Garešnica – Daruvar, Zubna ambul. i patronaža Berek, razrednici, pedagoginja, učitelj TZK, ravnateljica i ostali učitelji prema potrebi.

<b>II. polugodište</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- anketiranje uč. i predavanja u okviru Programa prevencije ovisnosti</li> <li>- sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti (kontrolni pregledi i poduzimanje protuepidemijskih mjera) - predavanja šk. liječnika</li> <li>- screening kralježnice u VI. razredu</li> <li>- kontrolni pregledi dijela učenika (prema zdravstvenim indikacijama)</li> <li>- screening vida u III. razredu</li> <li>- sistematski pregledi prije upisa u I. razred osnovne škole</li> </ul>	Služba prev. šk. medicine, razrednici, pedagoginja, učitelj TZK, ravnateljica i ostali učitelji prema potrebi.
<b>SADRŽAJI TIJEKOM GODINE</b>		
kontinuirano tijekom šk. god.	<u><b>Pravilna prehrana učenika</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u školi će se osigurati topli obrok za sve učenike i nastojati nadoknaditi kvantitetni i kvalitetni manjak u prehrani učenika uz stalni higijensko-sanitarni nadzor nad školskom kuhinjom,</li> <li>- za učenike koji zadovoljavaju propisane kriterije osigurat će se besplatni topli obrok,</li> <li>- roditelje i učenike informirat će se i upućivati u pravilnu prehranu</li> <li>- svi učenici su uključeni u projekt „shema školskog voća i mlijeka“</li> </ul>	razrednici, šk. kuharica, tajnica škole i drugi prema potrebi.
kontinuirano tijekom šk. god.	<u><b>Odmor i rekreacija, slobodno vrijeme učenika</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- što je više moguće boraviti na svježem zraku (koristiti „zeleni razred“) i upućivati na takvo korištenje slobodnog vremena</li> <li>- obvezno tijekom dana provjetriti učionice, sanitarne prostorije i sve druge prostorije gdje učenici rade i borave</li> <li>- kad se kod učenika osjeti umor, prestati raditi i provesti pauzu aktivnog odmora</li> <li>- organizirati tijekom godine izlete koji obuhvaćaju i rekreativne sadržaje – prema Školskom kurikulumu i odlukama Učiteljskog vijeća</li> <li>- ponuditi različite interesne skupine/izvannast. aktivnosti, a u vrijeme praznika utjecati na organizirano provođenje slobodnog vremena</li> <li>- ako opći uvjeti dozvole organizirati ljetovanje učenika</li> </ul>	svi učenici i učitelji škole, pedagoginja i ravnateljica
kontinuirano tijekom šk. god.	<u><b>Estetsko-ekološko i funkcionalno uređenje prostora škole i okoliša</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koristiti školski namještaj da odgovara namjeni - nastavnom radu i da sprječava nepravilno držanje tijela i pojavu ortopedskih deformacija pri sjedenju ili radu u školi,</li> <li>- održavati pravilnu rasvjetu, zagrijavanje i ventilaciju,</li> <li>- provoditi higijensko-sanitarnu kontrolu škole,</li> <li>- briga o vizualnom identitetu Škole</li> <li>- brinuti o čistoći i estetskom izgledu učionica, hodnika, školske blagovaonice i svih prostorija u kojima učenici borave, brinuti o čistoći i estetskom izgledu okoliša škole,</li> <li>- održavati školski okoliš sukladno ekološkim standardima,</li> <li>- voditi brigu o osobnoj higijeni učenika, brinuti se da svi učenici nose školske papuče, osigurati dežurstva učitelja i učenika i kontrolu pravilnog pranja ruku</li> </ul>	šk. liječnik, šk. pedagog, učitelji, učenici, spremačica i ostali prema potrebi



kontinuirano tijekom šk. god.	<p><b><u>Tjelesni i zdravstveni odgoj</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija tjelesnog i zdravstvenog odgoja u redovnoj nastavi TZK,</li> <li>- u sve nastavne predmete uključiti teme s područja zdravlja, (prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja)</li> <li>- zdravstveni odgoj usmjeriti na sprečavanje i suzbijanje zaraznih i dr. bolesti, unapređivati zdravstvenu kulturu usvajanjem osnovnih higijen. navika te utjecajem na formiranje potrebe čuvanja vlastitog zdravlja,</li> <li>- organizirati predavanja za uč. iz pojedinih zdravstv. područja (zaraz. bolesti, pušenje, alkoholizam, zlouporaba droga, promjene u pubertetu, skrb za reprodukt. zdravlje i informacije o spol. prenosivim bolestima),</li> <li>- prema potrebi organizirati predavanje na roditeljskom sastanku ili sjednici Učiteljskog vijeća.</li> </ul>	svi učenici i učitelji škole, tim Službe preventivne školske medicine
kontinuirano	<p><b><u>Akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, roditelja i škole</u></b></p> <p>- realizirat će se suradnjom razrednika i učenika razrednog odjela, na roditeljskim sastancima, sjednicama Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika, sjednicama Vijeća roditelja, uz angažiranje pedagoginje i ravnateljice, svih učitelja i predstavnika roditelja u svim tijelima škole (Anketiranje učenika i učitelja, obrada podataka i iskorištavanje rezultata u praksi, individualni i grupni kontakt s roditeljima, javna predavanja za učitelje i roditelje, savjetodavni rad i dr.).</p>	svi učitelji i učenici, roditelji i svi zaposlenici škole
kontinuirano tijekom šk. god	<p><b><u>Zaštita duševnog zdravlja i prevencija pojave nasilja u školi</u></b></p> <p>U školi osigurati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osjećaj sigurnosti (koji uz obitelj pruža i grupa kojoj dijete pripada),</li> <li>- pomoć u nalaženju načina za prihvatljivo samopotvrđivanje,</li> <li>- osjećaj uspjeha (priznanje za uloženi trud) i samopoštovanje.</li> </ul> <p>Uz provođenje postojećih preventivnih programa (i sadržaja projekta UNICEF-a), učitelji trebaju na vrijeme otkriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- djecu koja pokazuju slab uspjeh i bježe iz škole,</li> <li>- tjelesno i emocionalno oštećenu djecu kod kojih se manifestira asocijalno ponašanje i poremećaji vladanja (pretjerana plašljivost, povučенost, razdražljivost, agresivnost, strah, mucanje, tikovi, laganje i krađa i dr.) - uključiti se u rad s njima surađujući sa stručnim suradnicima i roditeljima djece.</li> </ul>	razrednici, pedagoginja, ravnateljica, zdravstveni radnici, učitelji i roditelji učenika, vanjski surad. prema potrebi, školski tim za krizne intervencije
kontinuirano tijekom šk. god.	<p><b><u>Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</u></b> i institucijama socijalne zaštite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema potrebi s ciljem otklanjanja uzroka i posljedica socijalnih problema i pružanjem socijalne zaštite učenicima,</li> <li>- utvrđivanje popisa socijalno ugroženih učenika i pomoć u osiguranju pribora za rad i sredstava za ostale školske aktivnosti,</li> <li>- otkrivanje (i otklanjanje) uzroka neredovitog polaženja nastave,</li> <li>- utvrđivanje i rad na otklanjanju uzroka asocijalnog ponašanja učenika</li> </ul>	socijalni radnici, razrednici i ostali djelatnici prema potrebi
kontinuirano i u zadanim datumima tijekom šk. god.	<p><b><u>Akcije Hrvatskog Crvenog križa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Crvenim križem, pomoć pri nabavi udžbenika, školskog pribora i sl.</li> <li>- sudjelovanje u svim humanitarnim akcijama pokrenutim od Gradskog društva CK Garešnica</li> <li>- sudjelovanje u akciji "Solidarnost na djelu"</li> <li>- obilježavanje "Mjeseca borbe protiv ovisnosti" 15. XI.-15. XII.</li> <li>- obilježavanje "Svjetskog dana zdravlja" 07. IV.</li> <li>- obilježavanje "Dana planeta Zemlje" 22. IV.</li> </ul>	Aktivnosti će se ostvarivati sudjelovanjem učenika, likov. i literar. stvaralaštvom, satom razr. odjela, uređenjem

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje "Međunarodnog dana Crvenog križa" 08. V.</li> <li>- ostali sadržaji tijekom godine.</li> </ul>	panoa i sl.,
kontinuirano i prema potrebi	<p><b><i>Pružanje pomoći socijalno ugroženim učenicima</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje učenika u redovan nastavni rad uz dopunsku pomoć u nast. sadržajima gdje je potrebno (individualni i grupni rad s djecom),</li> <li>- suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem i općinom Berek</li> <li>- pomoć pri smještaju, nabavi udžbenika i školskog pribora,</li> <li>- pomoć učenicima za lakše adaptiranje u školskoj sredini,</li> <li>- briga o tjelesnom i duševnom zdravlju učenika,</li> <li>- briga o prehrani i prijevozu učenika,</li> <li>- ostali sadržaji tijekom godine.</li> </ul>	

### 8.3. Školski preventivni programi

#### CILJEVI:

- Razvijati suradnički odnos i druge socijalne vještine
- Promicati zdrav život i pozitivan odnos prema sebi
- Smanjenje predrasuda i prihvaćanje različitosti
- Poznavanje svojih osjećaja, razvijanje pozitivne slike o sebi i poboljšanje komunikacijskih sposobnosti - razvijanje samopoštovanja, samokontrole i komunikacijskih vještina kod učenika
- Samostalno donošenje odluka, asertivno rješavanje problema i kritičko mišljenje
- Naučiti ponašanja za povećanje razine sigurnosti na Internetu - naučiti o rizicima i posljedicama komunikacije, prevenirati sve oblike zlostavljanja djece na Internetu
- Kvalitetno, pozitivno i zdravo provođenje slobodnog vremena - promicanje raznovrsnih sportskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja
- Smanjiti interes za sredstvima ovisnosti
- Prevencija društveno neprihvatljivih oblika ponašanja

#### Školski preventivni programi :

Program prevencije ovisnosti

Program mjera za povećanje sigurnosti u školama

Program afirmacije pozitivnih vrijednosti

- Prevencija pojave nasilja u školi

- Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanje

Prevencija kriznih stanja

U okviru Školskih preventivnih programa planiraju se sljedeće aktivnosti:

- edukacija učitelja, učenika i roditelja
- edukativni i odgojni panoji, radionice i tiskani materijali
- školski projekti
- obilježavanja značajnih datuma
- ***ugradnja preventivnih sadržaja i afirmativnih pozitivnih vrijednosti u sustav rada i života Škole.***

*Izvršitelji:* ravnateljica, pedagoginja, razrednici i školska Povjerenstva

*Programske aktivnosti*

Redoviti i izborni nastavni programi u koje su integrirani preventivni sadržaji

Dodatni rad i brojne različite izvannastavne aktivnosti (interesne skupine)

Satovi razrednika / razrednog odjela

Radionice, individualni i skupni razgovori, „sandučić povjerenja“, plakati, predavanja, školski projekti, prezentacije, filmovi, suradnja s mjerodavnim institucijama i uključivanje u nacionalne i lokalne projekte.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima koji je sastavni dio Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske.

Provođenje usvojenih sadržaja projekta UNICEF-a «Za sigurno i poticajno okruženje u školama». **NULTA TOLERANCIJA NASILJA**

***Provođenje preventivnih aktivnosti i programa u suradnji s MUP-om (PP Garešnica i PU Bjelovar): Poštujte naše znakove, Zajedno više možemo, Zdrav za pet i Sigurno na internetu.***

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika, Međupredmetni kurikulumi

## **8.4.**

### **Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Zdravstveni pregledi za radnike prema članku 41. GKU-a („Narodne novine“ broj 51/18.) planiraju se u travnju 2021. **u skladu s mogućnostima i planiranim/osiguranim sredstvima osnivača (i/ili mjerodavnog Ministarstva).**

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

Svim djelatnicima omogućena je redovita kontrola tlaka i provjera razine šećera u krvi u suradnji s patronažnom službom u Zdravstvenoj ambulanti Berek.

## 8.5. Program suzbijanja korupcije

Program suzbijanja korupcije provodit će se kroz redovnu nastavu i sve ostale oblike rada škole u skladu s nastavnim planom i programom.

Vrijeme	Programski sadržaji	Nositelji aktivnosti
Kontinuirano provođenje tijekom školske godine	<p>a) - Na satovima razrednika provoditi teme vezane uz suzbijanje korupcije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijati kod učenika poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost i sigurnost</li> <li>- Ukazivati da korupcija povećava i zaoštrava društvene razlike, potiče nastojanja da se nepoštenim načinom živi iznad mogućnosti i bogati omalovažavanjem vrijednosti strpljivog rada, štednje i poštenja</li> <li>- U opredijeljenosti za europski suživot usvajati i prihvaćati nove društveno-kulturne vrijednosti, ali istodobno čuvati vlastite kulturne i povijesne vrijednosti te nacionalni identitet</li> <li>- Razvijati etičku dimenziju potrebnu za život dostojan čovjeka: razvoj (pozitivnih) stavova, javno iskazivanje mišljenja, motivacije, volje, međusobno poštivanje (suodnosi: učenik - učenik, učenik – učitelj – djelatnik), rječnik važnih pojmova</li> </ul> <p>b) - Kroz odgojno-obrazovne zadaće i međupredmetne teme ukazivati na vrijednost znanja i učenja kao individualnog i društvenog dobra, poučavati individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, stavovima, vještinama i činjenicama, sustavnost u pravednosti ocjenjivanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementacija vanjskog vrjednovanja učenika i škole</li> </ul> <p>c) - Razvijati redovitu i trajnu suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom na području poslovanja škole donošenja odluka te dostupan protok informacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osmisliti zajedničke radionice učenika i roditelja vezane uz moralne i društvene vrijednosti, zajednički roditeljski sastanci</li> <li>- Puna odgovornost i transparentnost škola u korištenju namjenskih materijalnih sredstava</li> <li>- Transparentnost financijskog sustava škole i stručnog rada u njoj</li> </ul>	<p>- razrednici, svi učitelji, str. suradnici, ravnateljica i ostali djelatnici škole i vanjski struč. suradnici prema potrebi i procjeni Učitelj. vijeća i ravnateljice</p>

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U 2020./2021. školskoj godini planiraju se (poželjne su) sljedeće investicije:

### Investicijsko ulaganje

- Izgradnja i opremanje **Kulturnog centra Berek** – suradnja s Općinom Berek (dobit ćemo višenamjenski prostor za organizaciju priredbi, susreta, smotri, izložbi, skupova...) – *sredstva osigurana*.
- Obnova krovništva i stropova, poda u holu škole, sustava rasvjete i vanjske ovojnice školske zgrade, kao i zamjena peći za centralno grijanje kondenzacijskim bojlerom - natječaj **energetske učinkovitosti** – *sredstva osigurana*. Radovi su završeni, slijedi faza ukupnog povlačenja novca osiguranog fondovima EU.
- radovi na održavanju zgrade škole
- *Izrada projektne dokumentacije za dogradnju zgrada škole, izgradnju učionica za **rad u jednoj smjeni*** – osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija. **Početak dogradnje škole.**

### Nabava nastavnih sredstava, pomagala, opreme:

- nastavak nabave sredstva za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture - opremu je potrebno dopuniti novim loptama, mrežom za lopte...
- nabava stručne literature – sredstva MZO-a i vlastita sredstva
- nabava lektirnih djela – sredstva MZO-a i vlastita sredstva
- nabava kompjuterskih programa– sredstva MZO-a i vlastita sredstva
- nabava karta i zemljovida
- nabava sredstava za rad učitelja: fizike, biologije, RN, matematike, njemačkog jezika – sredstva MZO-a
- nabava novih tableta za učenike i pametne ploče – iz sredstava MZO-a.
- nabava namještaja za školu – sredstva osigurana u dogovoru s osnivačem Bjelovarsko-bilogorskom županijom

### Tekuće održavanje:

- održavanje sportskog igrališta – ponovno učvršćivanje golova.
- održavanje školskog parka – aplicirat ćemo na natječaj INE „Zeleni pojas Hrvatske“ uređenje parka – školska Zadruga.

## 10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i Godišnji izvedbeni kurikulumi (priloženi u digitalnom obliku, e- Dnevnik)
2. Planovi i programi rada razrednika
3. Primjereni programi rada za učenike s teškoćama
4. ŠPP/ školska preventivna strategija – oblici i opis preventivnih aktivnosti
5. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika i tablica
6. Raspored sati
7. Godišnji plan i program predškole Ustrojstvene jedinice predškolskog odgoja

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08., 86/09., 92/10.,105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17.,68/18., 98/19. i 64/20.), i članka 60. Statuta Osnovne škole Berek, na prijedlog Učiteljskog vijeća održanog 30. rujna 2020. godine i Vijeća roditelja održanog 6. listopada 2020. godine te Učeničkog vijeća (koje ga je razmatralo)

Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine, d o n o s i

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

Ravnateljica

Predsjednica Školskog odbora

---

Dušica Vunić

---

Sanja Radošević