REPUBLIKA HRVATSKA

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA BEREK



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

WEB: www.os-berek.skole.hr

KLASA: 602-02/21-01/01

URBROJ: 2123-26-01-21-3

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE BEREK**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**





##### «U PRIRODI ŽIVIMO S DJECOM SE RADUJEMO!»

Berek, rujan/listopad 2021.

# S A D R Ž A J

# Osnovni podaci o školi.......................................................................................................................3

**1. *Podaci o* *uvjetima rada.........................................................................................................*4**

1.1. Podaci o upisnom području...................................................................................................4

1.2. Unutrašnji školski prostor………..….…..............................................................................4

1.3. Školski okoliš..………………………..................................................................................6

1.4. Nastavna sredstva i pomagala…………………………………………...............…...……..7

1.4.1. Knjižni fon škole……………………………………………….........................….……….8 1.5. Plan obnove i adaptacije……………..………….……………………............….…………8

**2. *Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima*.........................................9**

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.............................................................................9

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave....................................................................................9

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.................................................................................9

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.........................................................................10

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

**3.**  **Podaci o organizaciji rada...............................................................................................15**

3.1. Organizacija smjena............................................................................................................15

3.2 Godišnji kalendar rada........................................................................................................20

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela...........................................................................20

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada..................................................21

3.3.2. Nastava u kući.....................................................................................................................22

**4.**  **Tjedni i godišnji br. sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada............23**

4.1. Tjedni i godišnji br. nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima..............23

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada...............24

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave..........................................................24

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka...................................24

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike......................................25

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave drugog stranog jezika

- njemački jezik..................................................................................................................25

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave......................................................26

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.........................................................27

4.3. Obuka plivanja...................................................................................................................27

**5.**   **Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika....................................28**

5.1. Plan rada ravnatelja..............................................................................................................28

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga................................................................................35

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.............................................................................38

5.4. Plan rada tajnice....................................................................................................................41

5.5. Plan rada računovodstva.......................................................................................................43

5.6. Plan rada vozača/domara…….........……………………...……………………......……….45

5.7. Plan rada kuharice…....…………………………….........……………...…….……..……..45

5.8. Plan rada spremačice………………………….....…………………...……......….………..46

5.9. Plan rada školske liječnice.....................................................................................................46

**6.** **Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela.................................................................48**

6.1. Plan rada Školskog odbora....................................................................................................48

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća........ ........................................................................................49 6.3. Plan rada Razrednog vijeća....................................................................................................51 6.4. Plan rada Vijeća roditelja......................................................................................................52

6.5. Plan rada Vijeća učenika........................................................................................................53

**7.** ***Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja*................................................................53**

7.1 Stručno usavršavanje u školi..............................................................................................54

7.1.1. Stručna vijeća.....................................................................................................................54

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike..................................................54

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.......................................................................................55

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini........................................................................55

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini............................................................................55

7.3. Ostala stručna usavršavanja................................................................................................55

**8.** ***Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada***

***i poslovanja školske ustanove*.............................................................................................56**

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.........................................................................................56

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika........................................................................62

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole................................65

8.4. Školski preventivni program..............................................................................................66

8.5. Program suzbijanja korupcije.............................................................................................66

**9.** **Plan nabave i opremanja.................................................................................................67**

**10.** **Prilozi…………………………………………...…………………............……………..68**

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

**1. Godišnji i/ili mjesečni planovi i programi rada učitelja,**

**2. Planovi i programi rada razrednika**

**3. ŠPP / Školska preventivna strategij Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta (i međupredmetnih tema)**

**a – 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA BEREK |
| **Adresa škole:** | Berek 73, 43 232 Berek |
| **Županija:** | Bjelovarsko-bilogorska |
| **Telefonski broj:** | 043 / 548 125, 548 900 |
| **Internetska pošta:** | [ured@os-berek.skole.hr](mailto:ured@os-berek.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | www.os-berek.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 07-272-001 |
| **Matični broj škole:** | 3035581 |
| **OIB:** | 91391075446 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | 010019681, 6. studenoga 2002. |
| **Škola vježbaonica za:** | - |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Dušica Vunić, diplomirana učiteljica |
| **Zamjenik ravnatelja:** | Ljiljana Herceg, diplomirani pedagog |
| **Voditelj smjene:** | Dalibor Misliveček, učitelj informatike |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 76 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 32 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 44 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 8 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | - |
| **Broj učenika putnika:** | 22+14+2=38 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj raz. odjela u područnoj školi:** | - |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 2 smjene |
| **Početak i završetak svake smjene:** | I. smjena PN:7,25-13,10 II. smjena RN:13,55-18,10 |
| **Broj radnika:** | 28 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 19) |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 16 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 9) |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 4 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | - |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 (pedagoginja, knjižničarka - prema rad. vrem. 1) |
| **Broj ostalih radnika:** | 6 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 4,75) |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | - |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 22 +16 prijenosnih računala + 49 tableta |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 4 |
| **Broj sportskih dvorana:** | - |
| **Broj sportskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

* 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) prevozit će 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 - plinofikacija, 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 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 institucijakoje bi odgojno i obrazovno djelovale na djecu te se time još više ističe potreba suradnje škole, Općine i mjesta iz kojih učenici dolaze.

* 1. **Unutrašnji školski prostori**

Učionički prostor u školi obuhvaća **četiri klasične učionice** (površine 3 x 56 m2 i 1 x 36 m2) 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). Fond knjižnice redovito obnavljamo.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA I**  **PREDMETNA NASTAVA**  **- klasične učionice** | **4** | **204** | **1** | **18** | 3 | 3 |
| 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 |
| **PREDMETNA NASTAVA**  **- specijalizirane učionice** | **1** | **18** | **-** | **-** | **3** | **3** |
| Informatika | 1 | 18 | - | - | 3 | 3 |
| **OSTALO** | **5** | **108** | **-** | **-** | **3** | **3** |
| Knjižnica | 1 | 46 | - | - | 3 | 3 |
| Zbornica | 1 | 20 | - | - | 3 | - |
| Uredi | 4 | 50 | - | - | 3 | - |
| **U K U P N O:** | **10** | **332** | **1** | **18** | **3** | **3** |

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 pametnih ploča ili interaktivnih ekrana** (Carnet je u postupku opremanja škola i očekujemo ih u najskorije vrijeme).

Prostorno-tehničke uvjete ocjenjujemo nedostatnim. Škola **nema** prostornih uvjeta za **jednosmjenski rad,** kao niti za **produženi boravak/cjelodnevnu nastavu** 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** za nastavu TZK-a**.**

* 2017./2018. školske godine – u dogovoru s Općinom Bereknapravljena 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.
* Započeli su radovi na izgradnji Kulturnog centra, trenutno se očekuje postavljenje krovne konstrukcije i do kraja nastavne godine radovi bi trebali biti dovršeni.
* U ovoj školskoj godini planiramo potpuno povlačenje novca utrošenog za radove energetske obnove zgrade škole (radovi su završeni i svi računi plaćeni).
* Proveli smo postupak jednostavne nabave za izradu projektne dokumentacije za dogradnju škole do ishođenja građevinske dozvole. Izrada projektne dokumentacije **zaustavljena je** u Ministarstvu znanosti i obrazovanja, nakon pozitivne ocjene Idejnog rješenja i svih dogovora u odjelu graditeljstva suglasnost još nije potpisana unatoč tome što smo obaviješteni o planu MZO za rad škola u jednoj smjeni i natječajima europskih fondova na koje bismo bili spremni aplicirati već u zimu 2021. Godine.
* 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:

- učinkovitom 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 u škola je proveden plan kabliranja sada je na redu dobava i montaža opreme za školu, učenike i nastavnike.

* 2020./2021. šk .god. potpisali smo Ugovor za izradu projektne dokumentacije do ishođenja građevinske dozvole za dogradnju škole. Idejno rješenje se nalazi u MZO.u i čekamo dobivanje suglasnosti te nastavak rada na projektnoj dokumentaciji i ishođenje građevinske dozvole. Po dobivanju građevinske dozvole aplicirali bismo na natječaj EU, kojim su osigurana sredstva za izgradnju, opremanje i projektnu dokumentaciju za dogradnju škola i osiguravanje uvjeta rada škole u jednoj smjeni.

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.

* 1. **Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **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) |
| **U K U P N O** | **3 550** | **potrebno redovito održavanje** |

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. Aplicirali smo na natječaj STEM područja te se nadamo povlačenju sredstava za uređenje parka – ugradnju sprava STEM područja.

* 1. **Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA**  **I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| ***Audiooprema:*** | 3 | 0 |
| 2 glazbene linije | 3 | 0 |
| 7 akustičkih sintetizatora s postoljima | 3 | 0 |
| 2 Orffova instrumentarija | 3 | 0 |
| ***Video- i fotooprema:*** | 3 | 0 |
| dva digitalna fotoaparata | 3 | 0 |
| kamera | 3 | 0 |
| veći broj nastavnih video kazeta i DVD-a | 3 | 20% |
| ***Informatička oprema:*** | 3 | 0 |
| 8 učeničkih 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, kabinet, uredi…) | 3 | 0 |
| 18 prijenosnih računala | 3 | 0 |
| tri LCD projektora + dva platna | 3 | 0 |
| ***Ostala oprema:*** | 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 zemljovidi | 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 |
| **STANJE OPREME** | 3 | 0 |

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) | 130 | 998 | 0 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 135 | 1043 | 0 |
| Književna djela | 528 | 620 | 0 |
| Stručna literatura za učitelje | 253 | 419 | 0 |
| Ostalo | 380 | 520 | 0 |
| **U K U P N O 1 426** | | **3 660** |  |

**Oznaka standarda – potrebe Škole izražene u postocima**

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **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). |
| - travnato igralište NK Tomislav na zemljištu škole | 7500 | 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… |
| - Nabava projektne dokumentacije za dogradnju škole i početak radova – zaustavljena od strane MZO, nepotpisivanje suglasnosti na idejno rješenje (koje je u potpunosti usklađeno sa zahtjevima MZO i Pedagoškim standardom) | cca 400 | Rad škole u jednoj smjeni, mogućnost uvođenja cjelodnevne nastave 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 energetskoj obnovi i održavanju zgrade škole su gotovi, slijedi nam ulaganje u obnovu namještaja.

1. **PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM**

**ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI**

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
     1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

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

* + 1. **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, Gordana Rusan - zamjena | 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. | Ines Kligl | Magistra edukacije biologije i kemije | VSS | Priroda i Biologija | - |
| 7. | Nataša Miljanić, Ines Kligl - zamjena | Dipl. ing. prehramb. biotehnologije s položenom PGP  Magistra edukcije biologije i 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. | Dario Kirin | Magistar kineziologije | VSS | TZK | - |
| 14. | Dalibor Misliveček | Magistar primarnog obrazovanja s informatikom | VSS | Informatika | - |
| 15. | Nedjeljko Hranić | Teolog | VŠS | Vjeronauk | - |
| 16. | Tea Coha | Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i povijesti | VSS | Njemački jezik | - |

* + 1. **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  Matea Šimunović - zamjena | Diplomirani  Pedagog  Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | 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. | Tea Coha | Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i povijesti | učiteljica njemačkog jezika | 30.11.2020.-29.11.2021. | Diana Tabar |

* 1. **Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stručne spreme** | **Radno mjesto** |
|  | Marija Ulovec  Daniela Kligl -zamjena | Upravni pravnik Specijalist javne uprave  Upravni pravnik | VSS  VŠS | tajnica  i administrativni referent |
|  | Dubravka Trbušić | Ekonomist za računovodstveno-financijske poslove | SSS | voditeljica računovodstva i računovodstveni referent |
|  | Vesna Kočiš | Kuhar | SSS | kuharica |
|  | Davor Herceg | Auto-mehaničar | SSS | vozač/domar |
|  | Ana Rudelić | Prodavač | SSS | spremačica |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**
     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** |
|  | Milica Đurđević | **I. r.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **-** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Olivera Jurkić | **II. r.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **-** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Jasminka Relić | **III. r.** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **-** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Sanja Radošević | **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 11. srpnja 2022. 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.

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | | | | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Ostali**  **poslovi** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Ukupno nep. rad** | **Posebni poslovi** | **UKUPNO** | |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Martina Pavičić Barberić | Hrvatski jezik | **-** | **5** | **5** | **4** | **4** | **18** | **-** | **-** | **2** | **1** | **1** | **22** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Ana Ćuk (Gordana Rusan) | Likovna kultura | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **4** | **-** | **1** | **-** | **-** | **1** | **8** | **-** | **16** | **560** |
|  | Božica Palfi | Glazbena kultura  IV.– VIII. r. | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **4+1** | **-** | **1** | **-** | **-** | **2** | **11(2**  **bonus)** | **-** | **20** | **700** |
|  | Višnja Vukoja Veljačić | Engleski jezik  I. – VIII. r. | **-** | **3** | **3** | **3** | **3** | **8+12** | **-** | **-** | **1** | **1** | **1** | **23** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Tatjana Dušek | Matematika | **2** | **4** | **4** | **4** | **4** | **16** | **-** | **-** | **2** | **1** | **1** | **22** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Ines Kligl | Priroda  i Biologija | **-** | **1,5** | **2** | **2** | **2** | **7,5** | **-** | **-** | **-** | **1,5** | **-** | **9** | **-** | **15** | **525** |
| 7. | Nataša Miljanić (Ines Klig) | Kemija | **-** | **-** | **-** | **2** | **2** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **-** | **8** | **280** |
| 8. | Armando Tribuson | Fizika | **-** | **-** | **-** | **2** | **2** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **-** | **9** | **315** |
| 9. | Anita Ivanušec Pocrnčić (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. | Ana Futać | TZK | **2** | **-** | **2** | **2** | **-** | **4** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **10** | **-** | **20** | **700** |
| 14. | Dalibor Misliveček | Informatika  I.- VIII. r. | **-** | **2** | **2** | **2** | **4** | **6+8** | **4** | **2** | **-** | **2** | **2** | **24** | **2** | **40** | **1400** |
| 15. | Nedjeljko Hranić | Vjeronauk  I.- VIII. r. | **-** | **2** | **2** | **2** | **2** | **-** | **8+8** | **-** | **-** | **2** | **-** | **18** | **-** | **32** | **1120** |
| 16. | Tea Coha | Njemački j. | **-** | **2** | **2** | **2** | **2** | **-** | **8+2** |  | **-** | **-** | **2** | **12** | **-** | **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 11. srpnja 2022. 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 uposleno je ukupno **19 učitelja.**

Od ukupnog broja, 4 učitelja razredne nastave i 4 predmetne nastave uposleni su s punim radnim vremenom, a 15 s nepunim radnim vremenom. Od toga 13 učitelja predmetne nastave dopunjuje do punog radnog vremena u susjednim osnovnim i srednjim školama, a 2 djelatnika imaju ukupno nepuno radno vrijeme.

Djelatnica pod red. br. 2. do punog radnog vremena radi u OŠ I. V. Trnskog u Novoj Rači, a njezina zamjena u OŠ Lipik.

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 OŠ Trnovitički Popovac i OŠ i. N. Jemeršića Grubišno Polje.

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

OŠ Trnovitički Popovac i OŠ i. N. Jemeršića Grubišno Polje.

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, a njezina zamjena satnicu nadopunjuje u III. OŠ Bjelovar, ali nema puno radno vrijeme.

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.

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

Djelatnica pod red. br. 13. nadopunu satnice ima u OŠ M.Lovraka u Grđevcu i SŠ Garešnica.

Djelatnica pod red. br. 16. nadopunu satnice ima u Turističko-ugostiteljska i prehrambena škola Bjelovar.

Statusi zajedničkih djelatnika regulirani su Ugovorima- Sporazumima između Škola.

* + 1. **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  pojačanim 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 *zamjena za bolovanje*  Matea Šimunović | Diplomirani  Pedagog  Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | 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 srijeda  9,00 – 15,00  svaki drugi petak | uto. 9 - 15  sri 9 - 15  pet. 9 - 15 | **20** | **1460** |

* + 1. **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, *zamjena za rodit. dopust*  Daniela Kligl | 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 | Ekonomist za računovodstveno-financijske poslove | 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 | 6,30-11,00  13,30-17,00 | **40** | **2920** |
| **4.** | Davor  Herceg | Auto-mehaničar | vozač/domar | 6,30-10,00  12,00-14,30  17,30-19,30 | **40** | **2920** |
| **5.** | Ana Rudelić | Prodavač | spremačica | 6,00-7,00  12,30-14,30  17,00-20,00 | **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 ostatak radi u OŠ Trnovitica.

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

- ukupni sati rada godišnje – 223 x 8 =1784

- sati godišnjeg odmora – 30 x 8 = 240

- blagdani i državni praznici u radne dane – 8 x 8 = 64

- subote i nedjelje tijekom školske godine – 104 x 8 = 832

Godišnji odmori djelatnika počinju od 11. srpnja 2022. godine, a utvrđuju se prema važećem "Kolektivnom ugovoru" i Zakonu o radu. Zaposlenici dobivaju Odluke o godišnjem odmoru najmanje 15 dana prije nego ih počinju koristiti.

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

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

**3.1. Organizacija smjena**

Rad s učenicima u 2021./2022. 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 7,25 sati, a završavati u 13,10 sati kada završavaju radom izvannastavne aktivnosti. Druga smjena obuhvaćat će učenike I.- IV. razreda, s početkom u 13,55 ili 13,10 sati i završetkom u 18,10 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** |
| **I. smjena -** prvi tjedan nastave PN ujutro | Martina Pavičić Barberić/  Antonio Zezula | Tatjana Dušek/  Ana  Herceg | Nedjeljko Hranić  /Gordana Rusan | Dalibor Misliveček/  Ines  Kligl | Višnja  Vukoja  Veljačić /  Božica  Palfi |
| **II. smjena-** prvi tjedan nastave RN popodne | Jasminka Relić/  Sanja Radošević | Učiteljice RN redoslijedom RO | Milica Đurđević | Sanja  Radošević/ Jasminka  Relić | Olivera  Jurkić |

**RASPORED ZVONA (bez zvona)**

|  |  |
| --- | --- |
| 5. i 8. razred | |
| SAT | OD - DO |
| 1. | 7,25 – 8,10 |
| 2. | 8,10 – 8,55 |
| Odmor 5 minuta | |
| 3. | 9,00 – 9,45 |
| Gablec 20' = 10' 5. i 8.r jedu  10' 5. i 8.r vani/wc | |
| 4. | 10,05 – 10,50 |
| 5. | 10,50 – 11,35 |
| Odmor 5 minuta | |
| 6. | 11,40 – 12,25 |
| 7. | 12,25 – 13,05 |
| Prijevoz putnika i dezinfekcija prostora: 13,10 - 14,00 | |
| 6. i 7. razred | |
| SAT | OD - DO |
| 1. | 7,30 – 8,15 |
| 2. | 8,15 – 9,00 |
| Odmor 5 minuta | |
| 3. | 9,05 – 9,50 |
| Gablec 20' = 10' 6. i 7.r vani/wc  10' 6. i 7.r jedu | |
| 4. | 10,10 – 10,55 |
| 5. | 10,55 – 11,40 |
| Odmor 5 minuta | |
| 6. | 11,45 – 12,30 |
| 7. | 12,30 – 13,10 |
| Prijevoz putnika i dezinfekcija prostora: 13,10 - 14,00 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. i 4. razred | | |
| SAT OD – DO NAPOMENA | | |
| 1. i 2. | 13,55 – 15,25 | blok |
| Gablec 20' = 10'1. i 4.r jedu  10' 1. i 4.r vani/wc | | |
| 3.i 4. | 15,45 – 17,15 | blok |
| Odmor 5 minuta | | |
| 5. | 17,20 –18,05 |  |
| 2. i 3. razred | | |
| SAT OD – DO NAPOMENA | | |
| 1. i 2. | 14,00 – 15,30 | blok |
| Gablec 20' = 10'2. i 3.r vani/wc  10' 2. i 3.r jedu | | |
| 3. i 4. | 15,50 – 17,20 | blok |
| Odmor 5 minuta | | |
| 5. | 17,25 –18,10 |  |

Za učenike obje smjene **organizirana je prehrana u školskoj kuhinji**. Početkom školske godine **topli obrok koristi 75 učenika Škole (98,68 %) i 5 (100%) polaznika Programa predškole.** Troškove prehrane učenika i polaznika Programa predškole bit će pokriveni od strane lokalne samouprave - Općine Berek, a za učenike sa slabim socijalnim statusom, korisnike dječjeg doplatka, učenike iz obitelji samohranih roditelja ili iz obitelji s troje i više djece od strane osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije i sredstvima osiguranim Projektom Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva – „obrok za sve“(BBŽ), cijena prehrane je **6,00 kn** po danu.

**Za sve učenike koji ostvaruju pravo na organizirani prijevoz koristi se školski kombibus.** Ukupno je organiziran prijevoz za 36 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, kao i učenika iz Narte (10 km).

# RASPORED PRIMANJA RODITELJA

# (SAT INFORMACIJA ZA RODITELJE UČENIKA)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razredni odjel**  **i razrednik** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **I. razred - Milica Đurđević** |  |  |  | 16,30-17,15 |  |
| **II. razred - Olivera Jurkić** |  |  |  |  | 13,15-14,00 |
| **III. razred - Jasminka Relić** | 13,15-14,00 |  |  |  |  |
| **IV. razred - Sanja Radošević** |  |  | 13,55-14,40 |  |  |
| **V. razred - Božica Palfi** |  |  | 13,05-13,50 |  |  |
| **VI. razred - Ana Futać** |  |  |  | 10,55-11,40 |  |
| **VII. razred - Tatjana Dušek** |  | 9,00-9,45 |  |  |  |
| **VIII. razred - Ana Ćuk**  **(Gordana Rusan)** |  | 11,40-12,25 |  |  |  |
| **Predmetni učitelji** |  |  |  |  |  |
| **Martina Pavičić Barberić** |  | 10,00-10,45 |  |  |  |
| **Višnja Vukoja Veljačić** |  | 8,15-9,00 - PN |  | 15,30-16,15 - RN |  |
| **Ines Kligl** |  |  |  |  | 9,00-9,45 |
| **Nataša Miljanić (Ines Kligl)** |  |  |  |  | 9,00-9,45 |
| **Armando Tribuson** |  |  | 10,55-11,45 |  |  |
| **Anita Ivanušec Pocrnčić (Antonio Zezula)** | 9,00-9,45 |  |  |  |  |
| **Ana Herceg** |  | 9,15-10,00 |  |  |  |
| **Mario Kuštan** |  |  |  |  | I.tjedan: 10,50-11,35  II. tjedan: 9,05-9,50 |
| **Marko Banjeglav** | 10,50-11,35 |  |  |  |  |
| **Dalibor Misliveček** |  |  |  | 9,00-9,45 - PN | 15,30-16,15 - RN |
| **Tea Coha (IV.-VIII. razred)** | 12,30-13,15 |  |  |  |  |
| **Nedjeljko Hranić** |  |  |  | 13,00-13,45 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | | **Dan škole, grada, općine, župe,**  **školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 6. rujna  do 23. prosinca  2021. god. | IX. | 22 | 19 | 8 | | 06. 09. Pozdrav prvašićima  29. 09. Dan Općine Berek |
| X. | 21 | 21 | 10 | | 05. 10. Dan učitelja  **Jesenski odmor učenika od 02. do 03. studenoga 2021. godine.** |
| XI. | 20 | 18 | 10 | |  |
| XII. | 23 | 17 | 8 | | Školska priredba povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana (virtualna) |
| **UKUPNO**  **I. polugodište** | | **86** | **75** | **36** | | **Prvi dio zimskog odmora učenika od 24. prosinca 2021. do 07. siječnja 2022. godine.** |
| **II.polugodište**  od 11. siječnja  do 18. lipnja  2021. god. | I. | 20 | 16 | 11 | |  |
| II. | 20 | 15 | 8 | | 14. 02. Valentinovo  15. 02. Poklade  **Drugi dio zimskog odmora učenika od 21. veljače do 25. veljače 2022. godine.** |
| III. | 23 | 23 | 8 | |  |
| IV. | 20 | 14 | 10 | | **Proljetni odmor učenika od 14. travnja**  **do 22. travnja 2022. godine.** |
| V. | 21 | 21 | 10 | | 18.05. Dan škole – nenastavni dan  02 .06. Školski izlet – nenastavni dan |
| VI. | 20 | 14 | 10 | | Svečana podjela svjedodžbi i oproštaj  s VIII. razredom |
| VII. | 21 | - | 10 | | **Ljetni odmor učenika počinje**  **21. lipnja 2022. godine** |
| VIII. | 21 | - | 10 | |
| **UKUPNO**  **II. polugodište** | | **166** | **103** | **77** | |  |
| **U K U P N O:** | | **252** | **178** | **113** | |
|  | | | | | | |
| 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  - 17. 04. Uskrs  - 18. 04. Uskrsni ponedjeljak  - 01. 05. Međunarodni praznik rada  - 30. 05. Dan državnosti  - 16. 06. Tijelovo  - 22. 06. Dan antifašističke borbe  - 05. 08. Dan domovinske zahvalnosti  - 15. 08. Velika Gospa | | | | | GRADSKI BLAGDANI    - 29. 09. Dan Općine Berek | |

* 1. **. Godišnji kalendar rada**

S obzirom da je po kalendaru rada moguć veći broj nastavnih dana (ukupno moguće 178 nastavnih dana), Godišnjim kalendarom rada OŠ Berek Dan škole 31. svibnja 2022. godine, i jednodnevni školski izlet 15. lipnja 2022. godine planiraju se kao nenastavni radni dani.

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

Ukupno se za školsku 2021./22. 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** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Putnika** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do**  **5 km** | **5 do**  **10 km** | **cjel.** | **prod.** |
| **I.** | **6** | **1** | **4** | **-** | **-** | **-** | **6** | **0** | **4** | **-** | **-** | Milica  Đurđević |
| **II.** | **10** | **1** | **3** | **-** | **2** | **-** | **10** | **1** | **5** | **-** | **-** | Olivera  Jurkić |
| **III.** | **6** | **1** | **3** | **-** | **1** | **-** | **6** | **1** | **1** | **-** | **-** | Jasminka  Relić |
| **IV.** | **10** | **1** | **6** | **-** | **1** | **-** | **10** | **0** | **3** | **-** | **-** | Sanja  Radošević |
| **UKUPNO I.–IV.** | **32** | **4** | **16** | **-** | **4** | **-** | **32** | **2** | **13** | **-** | **-** |  |
| **V.** | **8** | **1** | **4** | **-** | **-** | **-** | **8** | **1** | **3** | **-** | **-** | Božica  Palfi |
| **VI.** | **9** | **1** | **4** | **-** | **1** | **-** | **9** | **3** | **2** | **-** | **-** | Ana  Futač |
| **VII.** | **11** | **1** | **3** | **-** | **2** | **-** | **12** | **1** | **5** | **-** | **-** | Tatjana Dušek |
| **VIII.** | **16** | **1** | **8** | **-** | **1** | **-** | **15** | **5** | **3** | **-** | **-** | Ana Ćuk - Gordana Rusan |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **44** | **4** | **17** | **-** | **4** | **-** | **43** | **10** | **13** | **-** | **-** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **76** | **8** | **33** | **-** | **8** | **-** | **75** | **12** | **26** | **-** | **-** |  |

Tijekom 2021./2022. školske godine Odlukom Županijskog ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Bjelovar, **OŠ Berek u Bereku radit će kao samostalna osnovna škola s osam čistih razrednih odjela.**

Tijekom školske godine Školu polazi **76 učenika**, 32 učenika u razrednoj i 44 učenika u predmetnoj nastavi. Oni su raspoređeni u 8 čistih razrednih odjela.

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

Od ukupno 76 učenika škole 50,00 **% su putnici (38 učenika).** Za 36 učenika putnika organiziran je prijevoz do škole i kući vlastitim prijevozom škole, školskim kombibusom, na relacijama Berek-Potok-Ruškovac, Berek-Šimljanica, Berek-Krivaja-Šimljana. Dvoje učenika (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“) | **-** | **2** | **1** | **1** | **-** | **1** | **2** | **1** | **8** |
| 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 osmero **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 2021./2022. 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.

1. **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** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski**  **jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | **38** | **1330** |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **8** | **280** |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | **8** | **280** |
| **Strani**  **jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | **20** | **700** |
| **Matema-**  **tika** | 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** |
| **Infor-**  **matika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  | **4** | **140** |
| **UKUPNO:** | 16 | 630 | 16 | 630 | 16 | 630 | 16 | 630 | 24 | 840 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | **5055** | |

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** |
| **I.** | **6** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **II.** | **10** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **III.** | **6** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **IV.** | **10** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **UKUPNO I.– IV.** | | **32** | **4** |  | **8** | **280** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **8** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **VI.** | **9** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **VII.** | **11** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **VIII.** | **16** | **1** | Nedjeljko Hranić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V.– VIII.** | | **44** | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO I.– VIII.** | | **76** | **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** |
| **I.** | **6** | **1** | Dalibor Misliveček | **2** | **70** |
| **II.** | **10** | **1** | Dalibor Misliveček | **2** | **70** |
| **III.** | **6** | **1** | Dalibor Misliveček | **2** | **70** |
| **IV.** | **10** | **1** | Dalibor Misliveček | **2** | **70** |
| **VII.** | **11** | **1** | Dalibor Misliveček | **2** | **70** |
| **VIII. A i B** | **16** | **2** | Dalibor Misliveček | **4** | **140** |
| **UKUPNO V.– VIII.** | | **59** | **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.** | **8** | **1** | Tea Coha | **2** | **70** |
| **V.** | **5** | **1** | Tea Coha | **2** | **70** |
| **VI.** | **6** | **1** | Tea Coha | **2** | **70** |
| **VII.** | **5** | **1** | Tea Coha | **2** | **70** |
| **VIII.** | **5** | **1** | Tea Coha | **2** | **70** |
| **UKUPNO IV.– VIII.** | | **29** | **5** |  | **10** | **350** |

* + 1. **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 |  | **2** | **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.** | **3** | **1** | **35** | Milica Đurđević |
|  | ***UKUPNO***  ***I. – IV. razred*** | **4** | **13** | **4** | **140** |  |
| 5. | Povijest | **VII.** | **6** | **1** | **70** | Antonio Zezula |
| 6. | Engleski jezik | **V.- VIII.** | **17** | **2** | **70** | Višnja Vukoja Veljačić |
| 7. | Hrvatski jezik | **V.- VIII.** | **25** | **2** | **70** | Martina Pavičić  Barberić |
| 8. | Matematika | **V.- VIII.** | **21** | **2** | **70** | Tatjana Dušek |
|  | ***UKUPNO***  ***V. – VIII. razred*** | ***6*** | ***69*** | ***7*** | ***210*** |  |
| ***UKUPNO***  ***I. – VIII. RAZRED*** | | ***10*** | ***82*** | ***11*** | ***490*** |  |

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** 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.

* + 1. **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. | Matematika | **I.** | **4** | **1** | **35** | Milica Đurđević |
| 2. | Priroda i društvo | **II.** | **6** | **1** | **35** | Olivera Jurkić |
| 3. | Matematika | **III.** | **4** | **1** | **35** | Jasminka Relić |
| 4. | Matematika | **IV.** | **4** | **1** | **35** | Sanja Radošević |
|  | ***UKUPNO***  ***I.- IV.*** | ***4*** | ***18*** | ***4*** | ***140*** |  |
| 5. | Hrvatski jezik | **VII. i VIII.** | **6** | **1** | **35** | Martina Pavičić Barberić |
| 6. | Engleski jezik | **VII. i VIII.** | **7** | **1** | **35** | Višnja Vukoja Veljačić |
| 7. | Matematika | **VI. i VIII.** | **7** | **1** | **35** | Tatjana Dušek |
| 8. | Priroda | **V.** | **8** | **0,5** | **17,5** | Ines Kligl |
| 9. | Geografija | **V.** | **8** | **0,5** | **17,5** | Ana Herceg |
| 10. | Vjeronauk | **V. - VIII.** | **8** | **2** | **70** | Nedjeljko Hranić |
|  | ***UKUPNO***  ***V.-VIII.*** | ***6*** | ***44*** | ***6*** | ***210*** |  |
| ***UKUPNO***  ***I. - VIII.*** | | ***10*** | ***62*** | ***10*** | ***350*** |  |

U predmetnoj nastavi dodatna nastava planira se u kombiniranim skupinama više razreda zbog malog broja razrednih odjela i malog broja predmetnih učitelja.

Tijekom školske godine otvorena je mogućnost identificiranja i evidentiranje 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**

* 1. **Plan rada ravnateljice**

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

**Poslovi ravnateljice obuhvaćaju slijedeća područja rada:**

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE
3. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD
4. PEDAGOŠKI NADZOR I KONTROLA
5. ANALITIČKO – STUDIJSKI RAD
6. RAD SA STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE I ORGANIMA UPRAVLJANJA
7. SURADNJA S PEDAGOŠKOM I STRUČNOM SLUŽBOM I RAD S UČENICIMA

I RODITELJIMA

1. SURADNJA S DRUŠTVENOM ZAJEDNICOM I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA
2. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
| - na frontalno uvođenje kurikularne reforme u I. ,V. i predmete STEM područja VII. razreda (kemija, fizika i biologija) u 2019./2020. šk.god. nadovezalo se uvođenje reforme u 2020./2021. šk. god. rezultiralo, reformom su bili obuhvaćeni I.,III.,V.,VII., te STEM područje VIII. razreda, ove školske godine uvedeno je u IV. i VIII. razred.  -suradnja i podrška učiteljima na kurikulumskom planiranju (predmetni kurikulumi, međupredmetne teme, ishodi, aktivnosti učenika…)  - osmišljavanje razvojnog plana i programa rada škole kao i školskih timova (samovrednovanje rada)  - rješavanje kadrovske problematike  - rad na provođenju Zakona i pravilnika, Statuta i drugih akata Škole  - izrada dopisa  - nadzor i pomoć vođenja evidencije radnog vremena  - nadzor i pomoć organizacije zamjena djelatnika  - posjet satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju rada (prethodno dogovoreno s učiteljem)  - obilazak nastave s ciljem upoznavanja kvalitete nastave i kurikulumskog pristupa 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 mogućnost 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 obnove zgrade knjižnice i okoliša škole, kao i radovi na  izgradnji (multi funkcionalnog prostora za rad, dodatnih učionica za rad u jednoj smjeni - cjelodnevni boravak učenika u školi)  - radni dogovori s pomoćnim i tehničkim osobljem (kuharica, spremačica, vozač-domar)  - nabava opreme i učila  - poticanje korištenja IKT –a i multimedijskih 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 učiteljem pripravnikom    SATNICA PODIJELJENA U MJESEČNOJ TABLICI |

**SADRŽAJ RADA:**

**1.** **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** *rujan/listopad*

1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole

1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja

1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma

1.4. Izrada Školskog kurikuluma

1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole

1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća

1.7. Izrada odluka o zaduženju učitelja

1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima

1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata

1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja

1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja

1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole

1.13.Ostali poslovi

1.14. Konstituiranje županijskog ogranka HUROŠ-a

**2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** rujan/kolovoz

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).

2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja kolovoz prethodne šk. god.

2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a rujan/kolovoz

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole

2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika

2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija

2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole

2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred travanj-srpanj

2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika rujan/lipanj

2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja (izvanučionička nastava)

2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita *lipanj-kolovoz*

2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika

2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika rujan/kolovoz

2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora

2.17.Ostali poslovi

2.18. Organizacija županijskog ogranka HUROŠ-a BBŽ

**3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** *rujan/lipanj*

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja prosinac/lipanj

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima

3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe( izračun održanih sati nastave za učenike po prilagođenim programima) rujan/kolovoz

3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole

3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije

3.9. Ostali poslovi

**4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**  **rujan/kolovoz**

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole

4.3. Ostali poslovi

**5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**

5.1. Uvid u rad učitelja listopad/lipanj

5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu rujan/lipanj

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole rujan/kolovoz

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika

5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/

5.7. Vođenje pripravnika u odgojno-obrazovnom radu

5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika

5.9. Ostali poslovi

**6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** rujan/kolovoz

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a

6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole

6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole

6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/

6.6. Poslovi zastupanja škole

6.7. Rad i suradnja s računovođom škole

6.8. Izrada financijskog plana škole

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja

6.10 Organizacija i provedba inventure

6.11. Poslovi vezani uz e-matice

6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi

6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala

6.14. Ostali poslovi

**7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** rujan/kolovoz

7.1. Predstavljanje škole

7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa

7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU

7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini

7.7. Suradnja s Uredom državne uprave

7.8. Suradnja s osnivačem

7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje

7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo

7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb

7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom

7.13.Suradnja s Policijskom upravom

7.14.Suradnja s Župnim uredom

7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama

7.16.Suradnja s turističkim agencijama

7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama

7.18.Suradnja s svim udrugama

7.19.Ostali poslovi

**8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** rujan/lipanj

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature

8.5. Ostala stručna usavršavanja

**9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** rujan -lipanj

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije

9.2. Ostali nepredvidivi poslovi

9.3. Energetska učinkovitost škole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| IX. | -organizacijski poslovi vezani za početak nastavne godine  - izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i  Školskog kurikuluma (za prethodnu školsku godinu)  - izrada Izvješća o radu Ustrojstvene jedinice predškolskog odgoja pri Osnovnoj školi Berek u pedagoškoj godini 2020./2021.  - sastavljanje rasporeda sati (pomoć satničaru i voditelju smjene)  - organiziranje prijevoza učenika  - organiziranje prehrane učenika i osiguravanje besplatne prehrane učenika koji zadovoljavaju kriterije natječaja...  - održavanje Učeničkog zbora povodom početka nove školske godine (vani, poštujući mjere za sprečavanje zaraze COVID-om 19).  - školska svečanost „Dobrodošlica prvašima“ (vani, zbog mjera za sprečavanje zaraze COVID-om 19).  - organizacija prvih roditeljskih sastanka (pomoć razrednicima)  - izrada plana i programa rada ravnateljice  - izrada Školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu  - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu  - sadržaji vezani uz rad na kurikulumskom pristupu poučavanju  - raspored radnih zadataka djelatnika škole -  Odluke o obavezama učitelja i stručnih suradnika  - obavljanje konzultacija, pomoć učiteljima u kurikulumskom planiranju  - ispunjavanje i kontrola E matica  - poslovi vezani uz obilježavanje Dana Općine Berek  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika  i Školskog odbora | 176 |
| X. | - početni dogovori – ishođenje dokumentacije za dogradnju škole – za rad u jednoj smjeni i cjelodnevnu nastavu  - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije učitelja (početak školske godine)  - nadzor vođenje E-matica i e-Dnevnika  - organizacija rada Programa predškole za tekuću pedagošku godinu  - Izrada Godišnjeg plana rada programa predškole Ustrojstvene jedinice predškolskog odgoja pri Osnovnoj školi Berek  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  - organiziranje terenskih nastava (prema Pravilniku…)  - rad na povlačenju novca nakon završetka radova na Energetskoj učinkovitosti zgrade škole  - sudjelovanje u izradi rebalansa proračuna  - rad s učiteljem pripravnikom (po potrebi) | 168 |
| XI. | - sudjelovanje u izradi financijskog plana za iduću kalendarsku godinu  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  - rad na projektu dogradnje škole  - rad na projektu izgradnje Kulturnog centra  - rad s učiteljem pripravnikom | 160 |
| XII. | - organizacija popisa imovine  - nadzor nad izradom godišnjeg obračuna sredstava  - organiziranje obilježavanja blagdana na razini lokalne jedinice  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  analiza uspjeha i ostvarivanja godišnjeg plana rada škole na kraju I.  polugodišta  - rad na projektu dogradnje škole  - rad s učiteljem pripravnikom | 168 |
| I. | - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije učitelja (kraj I. polugodišta)  - nadzor vođenje E-matica i e-Dnevnika  - analiza ostvarivanja Školskog kurikuluma na kraju I. polugodišta  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora  - organizacija školskih / općinskih natjecanja  - rad na projektu dogradnje škole  - rad na projektu opremanja škole namještajem  - rad s učiteljem pripravnikom | 120 |
| II. | - sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  - rad na projektu dogradnje škole  - rad s učiteljem pripravnikom | 152 |
| III. | - sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  - rad na projektu dogradnje škole | 176 |
| IV. | - sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  - obilježavanje blagdana na razini škole i šire  - organiziranje izleta (prema Pravilima…)  - rad na projektu dogradnje škole | 152 |
| V. | - sadržaji iz rubrike „Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine“  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  - priprema obilježavanja Dana Škole  - rad na projektu dogradnje škole | 168 |
| VI. | - organizacija dopunskog rada i popravnih ispita  - analiza uspjeha i ostvarivanja godišnjeg plana rada škole na kraju II.  polugodišta  - organizacija i koordinacija poslova vezanih uz udžbenike  - ovjera učeničkih svjedodžbi  - upis učenika u prvi razred  - nadzor nad izradom polugodišnjeg obračuna sredstava  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora  - poslovi vezani uz prijave i upise učenika u srednje škole  - analiza i zaključci vezani uz uvođenje e-Dnevnika  - rad na projektu dogradnje škole | 152 |
| VII. | - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije učitelja  - ispunjavanje statistike (eventualno krajem VIII. mjeseca)  - nadzor vođenje E-matica i e-Dnevnika  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Školskog odbora  - upisi u Srednje škole  - rad na projektu dogradnje škole | 120 |
| VIII. | - provođenje popravnih ispita  - analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog  kurikuluma te predlaganje zadataka za iduću školsku godinu  - podjele zaduženja i organizacija rada vezana za tehničke pripreme za početak  rada u novoj školskoj godini  - vođenje spomenice škole  - organizacija planiranja i programiranja nastave  - Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora  - zaključavanje e-Dnevnika  - arhiviranje  - rad na projektu dogradnje škole | 64 |
|  | UKUPNO SATI (zaduženje ravnateljice) | 1776 |
|  | DRŽAVNI PRAZNICI, SUBOTE I NEDJELJE, GODIŠNJI ODMOR | 1144 |
|  | UKUPNO RADNO VRIJEME RAVNATELJICE | 2920 sati |

Godišnji odmor ravnateljice: prosinac 2021. 2 dana

siječanj/veljača 2022. 5 dana

travanj 2022. 1 dan

lipanj 2022. 1 dan

srpanj 2022. 6 dana

kolovoz 2022. 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 iprogramiranje te ostvarivanje uvjeta za realizaciju planiranog**,** izrada godišnjeg plana rada, analiza ostvarenja, utvrđivanjeodgojno-obrazovnih potreba)

**(2) neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu** (upis djece i formiranje odjela i skupina, identifikacija učenika za dodatnu idopunske oblike rada, praćenje i izvođenje odg.-obr. procesa, rad s učenicimaposebnih 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 multimedijski izvori znanja, poticanje na korištenje, briga o dokumentaciji škole, vođenjedokumentacije)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci (programski sadržaji) kontinuirano tijekom školske godine** | | |
| - 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:   1. suradnja s učenicima – individualno i skupno na inicijativu učenika, učitelja, razrednika,   roditelja i pedagoga   1. suradnja s roditeljima učenika (i razrednicima) individualno i skupno – prema potrebi 2. suradnja s razrednicima i predmetnim učiteljima 3. suradnja s učiteljima pripravnicima (član Povjerenstva) / početnicima – praćenje rada i pomoć, 4. rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad u Povjerenstvu Škole 5. suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima i ravnateljicom | | |
| - Kurikularna reforma - suradnja s učiteljima – GIK - predmetni kurikulumi, međupredmetne teme,  kurikulumsko planiranje  - Razvoj pozitivne komunikacije i odnosa u školi, pružanje podrške (i u neposrednom odg.- obr. radu)  - Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika, vrednovanje  - Nazočnost nastavi, analiza, vrednovanje i kvalitativni prijedlozi, kurikulumski pristup poučavanju  - Sudjelovanje u pripremi i radu stručnih tijela Škole i pomoć u organizaciji skupova u Školi  - Sudjelovanje u radu, nazočnost strukovnim stručnim skupovima  - Organizacijski i dr. poslovi u okviru brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika  - Organizacijski i provedbeni poslovi u okviru kulturne i javne djelatnosti škole  - Provođenje Preventivnog/-ih programa, Programa afirmacije pozitivnih vrijednosti za sprječavanje  nasilja među djecom kroz sve oblike školskog rada  - Nastavak sadržaja prema projektu UNICEF-a «Za sigurno i poticajno okruženje u školama»  - Ostvarivanje integrativnih odgojno-obrazovnih sadržaja i Programa predškole  - Praćenje stručne literature i informiranje učitelja, stručno usavršavanje  - Praćenje rada / rad u e-Dnevniku  - Pedagoška statistika i suradnja s mjerodavnim institucijama izvan Škole  - Sadržaji vezani uz ostvarivanje ishoda Predmetnih kurikuluma i Kurikuluma međupredmetnih tema | | |
| Mjesec | **SADRŽAJ RADA** | **Broj sati** |
| IX .  IX. | - poslovi organizacije i ostvarivanja rada Škole prema „promjenama reforme“,  planiranje i programiranje rada Škole, integrativni odgojno-obrazovni sadržaji,  predmetni kurikulumi i međupredmetne teme  - planiranje i programiranje rada školskog pedagoga  - pomoć učiteljima u planiranju i programiranju redovitih nastavnih sadržaja,  sadržaja sata razrednika i razr. odjela i vođenju pedagoške dokumentacije  - suradnja pri formiranju skupina za dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i  izvannastavne aktivnosti,  - sudjelovanje u izradi prijedloga planova i programa rada Učiteljskog vijeća,  razrednih vijeća, Stručnog aktiva učitelja RN, Vijeća roditelja i Vijeća učenika  - stručno usavršavanje: kolektivno i individualno, virtualno - Loomen  - 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  - sudjelovanje u izradi prijedloga Plana kulturne i javne djelatnosti škole  - elementi i kriteriji vrednovanja  - pedagoška statistika Škole na početku školske godine  - sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole i  Školskog kurikuluma  - suradnja u stručno-pedagoškom oblikovanju projektnih ideja i šk. projekata  - suradnja u organizacijskim poslovima pripreme prijema učenika I. razreda, informativni kutak za roditelje – «Dobrodošlica prvašima»  - briga o socijalno ugroženim učenicima-prijedlog uč. za besplatnu prehranu  - suradnja u pripremanju materijala za online informiranje / suradnju s učenicima i roditeljima povodom početka nove školske godine  - suradnja s učiteljicom prvog razreda u pripremnom periodu i suradnja s  razrednicima ostalih razreda  - pedagoška opservacija i obrada Školskog povjerenstva, suradnja u izradi  primjerenih programa, rad s učenicima s posebnim potrebama  - 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  - obilježavanje Dana općine Berek- obilježavanje značajnih datuma  - neposredni savjetodavni rad s razrednicima i učenicima – početak školske  godine, suradnja s roditeljima | 88 sati  88 sati |
| X. | - planiranje, priprema i sudjelovanje u realizaciji Programa predškole  - priprema i realizacija stručnih tema na Stručnom aktivu razredne nastave  - obilježavanje međunarodno značajnih datuma  - Mjesec borbe protiv ovisnosti - Program prevencije ovisnosti i Afirmacije  pozitivnih vrijednosti  - podrška učiteljima pri kurikulumskom planiranju, pripremanju i izvođenju  nastavnog rada, ostali poslovi: dežurstvo učitelja s učenicima, „informacije“  - sudjelovanje u planiranju i pripremi nastave izvan učionice  - neposredni rad s učenicima i učiteljima: unapređivanje odnosa učenik-učenik,  učenik-učitelj | 80 sati |
| XI. | - priprema, izlaganje teza za raspravu na sjednici Učiteljskog vijeća  - Suradnja roditelja i škole i uspjeh u školi, Školovanje učenika s posebnim  potrebama, Prava djece i ljudska prava općenito (međunarod. značajni datumi)  - praćenje i unapređivanje nastave: metodički modeli i aktivnosti učenika  - 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)  - neposredni rad - Preventivni programi  - analiza postignuća učenika s teškoćama u razvoju | 80 sati |
| XII. | - donošenje prijedloga primjerenog oblika školovanja i pokretanje postupka  - sudjelovanje u utvrđivanju prijedloga nabave stručne literature i opreme  - analiza ostvarenih rezultata tijekom I. polugodišta, prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha, unaprjeđenje učenja i poučavanja  - analiza nadprosječnih postignuća učenika  - postupanje prema Pravilniku o pedagoškim mjerama  - predavanje za roditelje i učitelje – stručne teme prema interesu roditelja i učitelja (Vijeće roditelja)  - ostvareni rezultati dopunskom nastavom i dodatnim radom  - analiza ostvarivanja Međupredmetnih tema | 80 sati |
| I. | - vrjednovanje i samovrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi  - analiza uspjeha učenika u vladanju – uzročno posljedične veze  - neposredni rad – program nenasilnog rješavanja sukoba  - pomoć učenicima kod kojih izostaje pozitivan uspjeh u učenju  - anketiranje učenika, roditelja, učitelja – obrada podataka, prezentiranje rezultata i prijedlog aktivnosti u svrhu poboljšanja međusobnih odnosa | 80 sati |
| II. | - ostvarivanje programa predškole  - obilježavanje međunarodno značajnih datuma  - organizacijski poslovi i pomoć u održavanju općinskih i međuopć. natjecanja  - „Dan ružičastih majica“ - program prevencije vršnjačkog nasilja  - savjetodavni razgovori s učenicima: problemi u učenju, problemi odrastanja  - uključivanje u projekte, kurikulumski pristup poučavanju | 64 sati |
| III. | - praćenje nastavnog rada učitelja i učenika – nazočnost i analiza  - priprema stručne teme i izlaganje na sjednici Učiteljskog vijeća: Uzročno posljedične veze socijalnog i obiteljskog miljea i školskog uspjeha  - suradnja s mjerodavnim institucijama vezano uz upis uč. s teškoćama u SŠ  - koordinacija/pomoć u realizaciji školskih projekata  - obnavljanje projektnih sadržaja «Kako uspješnije učiti»  . obilježavanje Dana darovitih | 88 sata |
| IV. | - prikupljanje podataka, rad u Povjerenstvu i organizacijski poslovi za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u I. razred osnovne škole  - suradnja s razrednicom VIII. r. – priprema uč. za upisni postupak upisa u SŠ  - razgovor s učenicima VII. i VIII. razreda savjetodavni rad i upute  «Uvjeti upisa i upis u srednje škole» - izlaganje i razgovor s roditeljima  - priprema i izlaganje aktualne pedagoške teme na sjednici Stručnog aktiva učitelja razredne nastave | 80 sata |
| V. | - ŠPP, Program prevencije nasilja, sadržaji prema projektu UNICEF-a – valorizacija edukacije učenika, učitelja i roditelja  - obilježavanje Međunarodnog dana obitelji  - sudjelovanje u pripremi i realizaciji izleta i terenske nastave  - neopravdani izostanci – uzroci i posljedice (podatci, analiza, prezentacija)  - poslovi vezani uz završetak programa predškole  - sudjelovanje u pripremama i obilježavanju Dana škole | 88 sata |
| VI. | - postupci prema Pravilniku o pedagoškim mjerama  - oproštaj s učenicima VIII. razreda – završetak osnovne škole i upis u srednju  - priprema i provođenje upisa djece u I. razred osnovne škole  - svečana podjela svjedodžbi  - analiza ostvarenih rezultata tijekom 2021./202. nastavne godine  - pripreme za održavanje i održavanje dopunskog rada  - sudjelovanje u planiranju, pripremanju i organizaciji d. rada  - izvješće o postignutom uspjehu | 72 sati |
| VII. | - pedagoška statistika, administrativni poslovi i stručno usavršavanje | 59 sati |
| VIII. | - sudjelovanje u dovršavanju Izvješća o radu Škole  - Izvješće o ostvarenom Programu predškole  - proučavanje stručne literature, proučavanje dokumentacije i pripreme za  novu školsku godinu  - proučavanje propisa, naputaka i preporuka MZO-a | 32 sata |
|  | UKUPNO SATI (zaduženje pedagoginje) | 888 |
|  | DRŽAVNI PRAZNICI (U RADNE DANE), SUBOTE I NEDJELJE | 452 |
|  | GODIŠNJI ODMOR | 120 |
|  | UKUPNO RADNO VRIJEME PEDAGOGINJE | 1460 sati |

**5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Područje rada/aktivnosti** | **Broj sati godišnje** |
| **1.** | **ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST** | **498** |
| **1.1.** | **A) RAD S UČENICIMA** |  |
|  | * razvijanje navika posjećivanja knjižnice * organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice prema planu KIO (knjižnično- informacijsko obrazovanje) odnosi se na sve predmete i razrede * rad s učenicima na projektima te obilježavanju kulturne i javne djelatnosti * razvijanje čitalačke sposobnosti učenika * osiguravanje pristupa izvorima znanja * razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija * upućivanje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja * postavljanje panoa s preporukama, prikazima knjiga i novitetima * organizacija književnog susreta, predstave, projekata... * individualni savjetodavni razgovor s učenikom * pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, referentne zbirke i časopisa * sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život * upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) * organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji ne pohađaju izborne predmete * po potrebi učitelja, voditelja aktivnosti ili stručnog suradnika priprema literature za rad * kreativne radionice * pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, plakata, prezentacije, panoa   pretplata na dječji tisak i distribucija dječjih časopisa |  |
| **1.2.** | **B) SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJICOM, STRUČNOM SURADNICOM, RODITELJIMA, ČLANOVIMA AKTIVA…** |  |
|  | * dogovori s ravnateljicom i računovotkinjom oko plana nabave građe * 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... * suradnja s učiteljima svi nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe * suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature * po potrebi pripremanje literature i ostale građe za izvođenje nastavnih sati * suradnja s učiteljima i ravnateljicom oko nabave poklona najboljim učenicima |  |
| **1.3.** | **C) PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** |  |
|  | * izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice te pisanje Izvješća * pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Kurikuluma * pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost   mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada |  |
| **2.** | **OSTALI POSLOVI** | **390** |
| **2.1.** | **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST** |  |
|  | * organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici * nabava knjižne i neknjižne građe * uređenje prostora knjižnice * unošenje podataka učenika 1. razreda te novih učenika, učitelja i djelatnika * obrada građe i zaštita * knjižnično poslovanje: posudba i vraćanje knjiga * narudžba časopisa * praćenje i evidencija knjižničnog fonda * statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda * izrada popisa lektire i slobodne lektire po razrednim odjelima i mjesecima * Izvješće ravnateljici i računovotkinji o stanju u knjižnici na dan 31. 12. * izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala * po potrebiizrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete * izvještavanje razrednika o učenicima koji nisu vratili knjige na vrijeme * po potrebi izvještavanje razrednika o pedagoškoj literaturi – izrada popisa literature za satove razrednih odjela i održavanje roditeljskih sastanaka * izrada prijedloga plana nabave * uređenje web stranica škole |  |
| **2.1.1.** | **A) STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
|  | * praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti * praćenje literature iz područja pedagogije * praćenje dječje literature i literature za mladež * sudjelovanje na stručnim školskim sastancima(UV i Aktivima -po potrebi) * sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara * sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare * suradnja s matičnom službom NSK, županijskom matičnom službom i drugim knjižnicama * sudjelovanje na književnim susretima * suradnja s knjižarima i nakladnicima   posjet izložbama, kazalištima, kulturnom i multimedijskom centru, predavanjima… |  |
| **2.2.** | **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** |  |
|  | * pripremanje, organiziranje i provedba kulturnih sadržaja (prema mogućnostima škole): * susret s književnikom * gostovanje kazališne predstave * tematske izložbe * 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 * prigodna obilježavanja blagdana i važnijih datuma * suradnja s kulturnim ustanovama, izdavačkim kućama i ostalim knjižnicama * sati lektire u dogovoru s učiteljima * uređivanje web stranice škole   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.) |  |
|  | **UKUPNO SATI GODIŠNJE** | **888** |
|  | **DRŽAVNI PRAZNICI , SUBOTE I NEDJELJE** | **452** |
|  | **GODIŠNJI ODMOR** | **120** |
|  | **SVEUKUPNO SATI** | **1460** |

**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 Ž A J | VRIJEME REALIZACIJE | GODIŠNJI FOND SATI |
| **a)** | **normativno-pravni poslovi**(izrada normativnih akata, ugovora,  rješenja i odluka, dopisa te praćenje i provođenje propisa i dr. ) | svakodnevno (u dane dolaska) | **244** |
| **b)** | **kadrovski poslovi** |  | **285** |
|  | -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 |  |
| **c)** | **opći i administrativno-analitički poslovi** |  | **290** |
|  | -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 kurikuluma | 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 |  |
| **d)** | **stručno usavršavanje** |  | **4** |
| **e)** | **drugi nespomenuti i nepredviđeni poslovi** |  | **65** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ukupno sati: | **888** |
| Sati godišnjeg odmora: | **120** |
| Državni praznici i blagdani: | **36** |
| Sveukupno: | **1044** |

NAPOMENA:

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 |
|  | primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta | svakodnevno | **105** |
|  | 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 isplatnica 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 | **580** |
|  | izrada statističkih izvještaja o plaćama i imovini | godišnje | **3** |
|  | 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 | **6** |
|  | surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne                                        uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima | mjesečno | **6** |
|  | usklađuje stanja s poslovnim partnerima | mjesečno | **10** |
|  | u suradnji s ravnateljem obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i  kontrole (FMC) | tijekom godine | **3** |
|  | 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 | **43** |
|  | 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 | **50** |
|  | izrada M-4 za radnike u i pred mirovinom te izrada tablice mirovinskih osnovica | tijekom godine | **10** |
|  | u suradnji s ravnateljicom izrađuje plana nabave i njegove izmjene i dopune, vrši samostalnu procjenu vrijednosti predmeta nabave u postupku jednostavne nabave prema troškovniku | prosinac i prema potrebi | **10** |
|  | 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 | **8** |
|  | predaja virmana  FINI i banci | mjesečno | **20** |
|  | stručno usavršavanje | tijekom godine | **4** |
|  | pripremanje i dostava dokumentacije za opravdanje troškova u Projektu Školski obrok za sve i Shema školskog voća | mjesečno | **20** |
|  | ostali nepredviđeni poslovi | prema potrebi | **10** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ukupno sati: | **888** |
| Sati godišnjeg odmora: | **120** |
| Državni praznici i blagdani: | **36** |
| Sveukupno: | **1044** |

NAPOMENA:

Voditeljica računovodstva radi pola radnog vremena u OŠ Berek, a pola u OŠ Trnovitički Popovac.

* 1. **. Plan rada vozača/domara**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.br. | S A D R Ž A J | Vrijeme  realizacije | Godišnji  fond sati |

a) Poslovi vozača......................................................................................................1152

- 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 ispirača i sl.) tijekom godine

- poslove održavanja zgrade škole, njezina okoliša i školskog tijekom godine

voćnjaka (košnja trave, održavanje živice i grmova)

- 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: 1776

godišnji odmor: 240

blagdani i državni praznici: 72

sveukupno: 2088

* 1. **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 svakodnevno

pripremu hrane

2. Vođenje evidencije o utrošku namirnica svakodnevno

3. Sastavljanje jelovnika mjesečno

4. Pripremanje hrane prema postojećem jelovniku svakodnevno

i podjela obroka

5. Rukovođenje inventarom školske kuhinje tijekom godine

6. Čišćenje i održavanje kuhinje te dezinfekcija kuhinjskog svakodnevno

posuđa i pribora

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: 1776

godišnji odmor: 240

blagdani i državni praznici: 72

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sveukupno: 2088

* 1. **. 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: 1356

godišnji odmor: 156

blagdani i državni praznici: 54

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sveukupno: 1566

**Napomena:**

Početkom ove školske godine zatraženo je od našeg ministarstva dodatno zapošljavanje spremačice na određeno nepuno radno vrijeme - 10 sati ukupnog tjednog radnog vremena zbog situacije izazvane COVIDOM-19, a u slučaju dobivanja zatražene suglasnosti spremačica bi ostvarila puno radno vrijeme za koje bi joj se uvečali sati rada u Planu rada.

**5.9. Plan rada školske liječnice**

**PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU ZA ŠK. GOD. 2021./22.**

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
  + Savjetovališni rad
  + Screening pregledi
  + Nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školama, šk. kuhinjama i đačkim domovima

|  |  |
| --- | --- |
| ***RASPORED CIJEPLJENJA*** | |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***SISTEMATSKI PREGLEDI*** | |
| 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“) obavit 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 | S A D R Ž A J | VRIJEME REALIZACIJE | IZVRŠITELJI |
| 1. | Donošenje Plana rada Školskog odbora za školsku godinu 2021./2022. | listopad 2021. | članovi Školskog odbora |
| 2. | Donošenje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2021./2022. | listopad 2021. | članovi Školskog odbora, ravnatelj |
| 3. | Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021./2022. | listopad 2021. | članovi Školskog  odbora, ravnatelj |
| 4. | Izvještavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | listopad 2021. i kolovoz 2022. | članovi Školskog  odbora, ravnatelj |
| 5. | Donošenje općih akata škole te njihovih izmjena i dopuna | tijekom godine | članovi Školskog odbora, ravnatelj, tajnica |
| 6. | Odlučivanje o pitanjima predviđenim aktima škole   i uputama Osnivača | tijekom godine | članovi Školskog odbora, ravnatelj |
| 7. | Nadzor izvršenja Godišnjeg plana i programa rada škole | tijekom godine | članovi Školskog odbora |
| 8. | 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 |
| 9. | Donošenje prijedloga ravnatelju i Osnivaču o unapređivanju rada škole i problematici stare škole | tijekom godine | članovi Školskog odbora |
| 10. | Odlučivanje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti | tijekom godine | članovi Školskog odbora, ravnatelj |
| 11. | Donošenje Odluke o usvajanju Financijskog plana za 2021. godinu | prosinac 2021. | članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva |
| 12. | Donošenje Odluka o zaštiti prava radnika na  temelju njihovih zahtjeva | tijekom godine | članovi Školskog odbora |
| 13. | 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 |
| 14. | Donošenje Odluke o usvajanju Završnog računa za 2021. godinu | veljača 2022. | članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva |
| 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 2022. godinu | srpanj 2022. | članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva |
| 17. | Usvajanje Izvješća o radu škole i Školskog kurikuluma za školsku 2021./2022. godinu | kolovoz 2022. | članovi Školskog odbora, ravnatelj |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX./X. | - Prorada uputa i preporuka HZJZ-a i MZO-a za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID 19 i provedbu epidemioloških mjera - 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  - Planiranje i programiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja i pripremanje za nastavu, kurikulumsko planiranje  - Izvješće o realizaciji GPP-a i ŠK  - Donošenje plana i programa rada Učiteljskog vijeća  - 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)  - Usustavljivanje pedagoške dokumentacije e-Dnevnika  - Donošenje plana rada razrednih vijeća i razrednika  - Donošenje plana i programa stručnog usavršavanja učitelja  - Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika, školski preventivni program i program suzbijanja korupcije  - Očekivanja i sadržaji međupredmetnih tema  - Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole  - Briga o socijalno ugroženim učenicima  - Struktura radnog vremena učitelja i tjedna norma  - Školski kurikulum  - Godišnji plan i program rada škole  - Nastavak rada prema sadržajima projekta UNICEF-a  - Obilježavanje dana Općine  **1. tema stručnog usavršavanja**  - Godišnji izvedbeni kurikulumi za 2021./2022. školsku godinu | Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, šk. knjižničarka |
| X./XI. | - Rješavanje tekuće problematike škole  - Samovrednovanje – analiza  - Organizacija i donošenje izvedbenog prog. šk. izleta, usklađeno s epidemiološkom situacijom  **2. tema stručnog usavršavanja**  **-** Projekti dogradnje škole za rad u jednoj smjeni i organizaciju cjelodnevne nastave, opremanje škole novim namještajem i nastavnim pomagalima, izgradnja Kulturnog centra – plan i realizacija, Školski timovi  - Posljedice neprihvatljivog ponašanja | Tim za kvalitetu,  UV |
| XII./I. | - Obilježavanje državnih blagdana  - Praćenje uspjeha u nastavnom radu i izvannastavnim aktivnostima u  I. obrazovnom razdoblju i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika  - Praćenje ostvarenja GIK-ova, Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  - Suradnja škole i roditelja u praksi predmetne nastave | Ravnateljica, str. suradnici, razrednici i svi učitelji |
| II. | - Ostvarivanje aktivnosti i programa Školskog kurikuluma  - Ostvarivanje aktivnosti i programa GPP-a | Ravnateljica, pedagoginja |
| III. | - Praćenje uspjeha u učenju i vladanju, postignuti rezultati u radu izvannastavnih aktivnosti, prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha **3. tema stručnog usavršavanja**  - Praćenje učenika - vrednovanje i ocjenjivanje, Životne vještine- borba protiv nasilja | Ravnateljica, pedagoginja, razrednici |
| IV. | - Organizacija terenske nastave, izleta, škole u prirodi, ekskurzije  - 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 **4. tema** **stručnog usavršavanja**  - Stručno usavršavanje – načini stručnog usavršavanja, vježbanje stručnih socijalnih vještina | Ped., razredni- ci, predm. učit. 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. kurikuluma | Ravnateljica, UV |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.  ***Razredna vijeća sastaju se tijekom školske godine***  ***- praćenje rezultata rada i kvalitativni prijedlozi***  ***- na kraju obrazovnih razdoblja,***  ***- prema ukazanoj potrebi (izricanje pedagoških mjera).***  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. | | |
| **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 izvannastavnih aktivnosti i prijedlozi usmjereni poboljšanju uspjeha,  - uspjehu uč. u vladanju, predlaganje pedagoških mjera, izostanci učenika,  - Školski preventivni programi | Razrednici, 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 2021. | ravnatelj,  Vijeće roditelja |
| 2. | Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja | listopad 2021. | ravnatelj,  Vijeće roditelja |
| 3. | Donošenje Plana rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2021./2022. | listopad 2021. | ravnatelj,  Vijeće roditelja |
| 4. | Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma za školsku godinu 2021./2022. | listopad 2021. | ravnatelj,  Vijeće roditelja |
| 5. | Donošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021./2022. | listopad 2021. | ravnatelj,  Vijeće roditelja |
| 6. | Izvještavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | listopad 2021. i kolovoz 2022. | ravnatelj,  Vijeće roditelja |
| 7. | Raspravljanje o Izvješću o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za školsku 2021./2022. | kolovoz 2022. | ravnatelj,  Vijeće roditelja |
| 8. | 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  -tableti (dodatno osiguranje)  - 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. | - Konstituiranje Vijeća učenika  - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika  - Sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti  - Upoznavanje Godišnjeg plana i programa rada OŠ Berek  i Školskog kurikuluma za 2021./22. šk. god.  - Prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada | Ravnateljica, predsjednica  VU i članovi., zadužena osoba  -pedagoginja |
| XI./XII.  III./IV. | - Pripremanje i davanje prijedloga o pitanjima važnim za učenike,  njihov rad i uspjeh u školovanju  - Aktivnosti vezane uz preporuke Županijskog i Nacionalnog VU  - Školski preventivni program  - Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškol. obveza  - Uvjeti rada u školi i njihovo poboljšanje  - Poduzimanje mjera i aktivnosti za sprječavanje nasilja i razvijanje prijateljskih odnosa u školi – Afirmacija pozitivnih vrijednosti | Zadužena osoba  -pedagoginja, predsjednica  VU i članovi |
| V./VI. | - Izbor „najučenika / najučenice“ u razrednoj i predmetnoj nastavi  - Analiza postignutih rezultata u 2021./2022. šk. god. i prijedlozi za  20212/2023. školsku godinu  - Izvješće o radu Vijeća učenika OŠ Berek | 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:

1. Individualno stručno usavršavanje,
2. 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

1. 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).
   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 2021. | Ravnateljica, pedagoginja, administrator e-Dnevnika |
| Zašto čitamo lektiru? Čitam, razmišljam i pitam! | Stručni aktiv  uč. razr. nastave | listopad / studeni /  prosinac 2021. | Ravnateljica, pedagoginja, učitelji |
| Digitalni alati u nastavi – poznajemo/koristimo | Stručni aktiv  uč. razr. nastave | ožujak / travanj 2022. |
| Praćenje učenika -vrednovanje – ocjenjivanje | Stručni aktiv  uč. razr. nastave | svibanj / lipanj 2022. | Ravnateljica, pedagoginja i učiteljice RN |
|  |  |  |  |
| Područja rada razrednika - briga o razrednom odjelu i roditeljima “Uskladimo svoje obaveze” | Razrednici  I. – VIII. razr. | rujan/listopad 2021. | Ravnateljica, pedagoginja |
| Međusobni odnosi i promišljanje o njima u radu i zabavi | Razrednici  I. – VIII. razr. | tijekom nastavne godine | Ravnateljica, pedagoginja, razrednice |
| Postignuća, napredak, ali i poteškoće sastavni su dio školovanja | 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  Kurikularna reforma | Učiteljsko  vijeće | rujan/ tijekom nastavne godine | Ravnateljica |
| Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta i međupredmetnih tema | listopad / tijekom nastavne godine | Ravnateljica, pedagoginja, |
| IKT, sposobnosti i mogućnosti učenika za rad kod kuće/u školi | Ožujak/tijekom nastavne godine | Pedagoginja, ravnateljica i učitelji |
| Praćenje-vrednovanje – ocjenjivanje | svibanj/ tijekom nastavne godine | Pedagoginja, ravnateljica i učitelji |

* 1. **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.*
  + 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 financijskim 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, panoe, prezentacije, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mje-sec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Učenici** | **Nositelji aktivnosti** |
| IX. | 06. 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).)  06. 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  - Međunarodni dan pismenosti 8.IX.  - Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 16. IX.  - Međunarodni dan mira 21.IX.  - Europski dan jezika 26.IX.  - Naša mala knjižnica (učenici i učiteljice razredne nastave – radionice, pričaonice)  - Obilježavanje Dana općine ( Svečana sjednica Općinskog vijeća) 29. IX.  Pojedinačniroditeljski 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. odgoj djece, osiguranje učenika, uč. putnici, prehrana, statistički podaci, Akcija: «Solidarnost na djelu»)  - ŠPP | uč.I. raz.  svi uč. PN  uč. PN  uč. PN  uč. PN  svi uč.  uč. RN  svi rod.  II.-VIII. r. | - učiteljica I. razreda  - razrednici  - učitelj HJ  - učiteljica Kemije  - učiteljica Glazbene k.  - uč. EJ, HJ i NJJ  - šk. knjižničarka  - ravnateljica  - razrednici |
| X. | - Obilježavanje Svjetskog dana učitelja 05. X.  - 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 konzumi- ranje – suradnja s rodit. i donatorima voća i povrća 16.X.  - MeđunarodnidanpješačenjaiM.danbijelogštapa15.X.  - Dan kravate 18.X.  - Dan jabuka 20. X.  - Međunarodni mjesec školskih knjižnica – pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN  - Mjesec hrvatske knjige (15. X. – 15. XI.) – pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN  - Obilježavanje Dana UN 24. X.  - Halloween 31. X. | svi uč.  svi uč.  uč. PN  uč. RN  uč. RN  svi uč.  svi uč.  uč. PN  svi uč. | - svi učitelji, rav, pedag.  - učenici, učit. Nedjeljko Hranić, roditelji  - učitelji TZK  - učit. RN  - učit. RN  - šk. knj i uč. RN, HJ  - šk. knj i uč. RN, HJ  - učiteljica Geo.  - učiteljica Engl. jezika |
| XI. | - Obilježavanje blagdana Svih svetih 01. XI.  - Međunarodni dan tolerancije 16. XI.  - Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata Vukovar/Škabrnja 18. XI. (obiljež.17.XI.)  - Međunarodni dan djeteta 20. XI.  - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama 25.XI. | svi uč.  uč. PN  svi uč.  svi uč.  uč. RN | - vjeroučitelj  - pedagoginja  - učiteljica Povijesti i RN  - učiteljice RN  - učiteljica Matematike |
| XII. | - Dan borbe protiv AIDS-a – razgovor s učenicima, zidne novine-prigodni pano 01. XII. (povezati s COVID-om 19)  - Međunarodni dan osoba s invaliditetom (posebnim potrebama) 03. XII.  - Obilježavanje Blagdana Sv. Nikole 06. XII.  - Međunarodni dan ljudskih prava 10. XII.  - Dan UNICEF-a 11. XII.  - Obilježavanje Božićnih i Novogodišnjih blagdana – priredba za učenike, roditelje i predškolsku djecu, uz prigodno darivanje 23. XII. (ovisno o epidemiološkoj situaciji)  - Prigodno uređenje škole i pano s pjesmama  - Izrada božićnih čestitki  - Roditeljski sastanci po razrednim odjelima Školski preventivni program i Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školama | uč. PN  svi uč.  uč. RN  svi uč.  svi uč.  svi uč.  Lik. sk.  svi uč.  I.-IV.r. | - razrednici, učiteljica Biologije  - pedagoginja  - učit. RN, vjerouč.  - učiteljica Geo.  - pedagoginja  - učitelj LK, voditelji IA i učenici, Općina  - likovne skupine i RN  - šk. knjižničarka  - razrednici  - pedagoginja |
| I. | - Dan međunarodnog priznanja RH 15. I.  - Međuškolski književni kviz BBŽ – početak rada s učenicima na projektu  - „Lidrano“ - školski susreti  - općinski-međuopćinski susret | uč. PN  zaintere-  sirani uč 5. r.  Literar.  dra. rec.  skupine | - učitelj informatike  - školska knjižničarka  - voditelji i članovi lite- rarne, dramskih i recitatorskih skupina |
| II. | - Svjetski dan borbe protiv raka 4. II.  - Obilježavanje Valentinova – „Poštanski sandučići“ i razredna obilježavanja, panoi 14. II.  - Poklade  - Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja  26. II. (obilježiti ranije)  - Smotra likovnog stvaralaštva  - Organizirati kazališnu predstavu u školi  - Međuopćinska sportska natjecanja (prema rasporedu školskih sportskih natjecanja)  - Susreti i natjecanja iz Hrvatskog i Engleskog jezika, LK i TK, Matematike, Geografije, Biologije, Kemije, Vjeronauka (prema rasporedu školskih natjecanja) | uč. PN  uč. RN i EJ  svi uč.  svi uč  uč. PN  svi uč  uč. PN  članovi  ŠSD  učenici uključeni u dodat. rad | - uč. biologije  - učiteljice RN i EJ,  - učit. RN i LK  - pedagoginja  - učit. LK  - šk. knjižničarka  - vodit. ŠSD-a  - učitelji voditelji dodatnog rada s učenicima |
| III. | - Međunarodni dan žena – sat Povijesti 08. III.  - Dani HJ 11.-17. III.  - 19. III. Očev dan  - Svjetski dan pripovijedanja 20.III. kazališna predstava  - Proljeće i Dan poezije 21.III. – prigodni pano s pjesmama  - Svjetski dan šuma i voda, Svjetski dan osoba s Down sindromom 21. i 22. III.  - Svjetski dan kazališta 27. III. | uč. PN  uč. PN  uč.RN  svi uč.  svi uč.  uč. PN i RN  sviuč. | -učitelj Pov.  - učit. HJ  - učiteljice RN  - šk. knjižničarka  - knjižničarka + RN  - učiteljica Prir. i Bio. i uč. RN  - šk. 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  - Dan zdravlja 7. IV.  - 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)  - 22. IV. Dan planeta Zemlje – EKO-AKCIJA – ekološki sadržaji, akcija čišćenja školskog dvorišta  - 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  Obilježavanje Uskrsnih blagdana – priprema i izložba pisanica i ukrasa uz prigodan program 17. IV.  - Dan obnovljivih izvora energije 26. IV.  - Profesionalno informiranje roditelja i uč. 8. r. Prijave i upis u SŠ elektroničkim načinom putem mrežne stranice NISpuSŠ | svi uč.  uč. PN  uč. VIII.r  svi uč.  uč. PN  uč. PN  svi uč  VIII. r. | - šk. knjižničarka, svi uč.  - uč. biologije  - razrednica, ravnateljica, pedagoginja  - učenici, učiteljice RN, šk. zadruga  - šk. knjižničarka, učit. RN i HJ  - vjeroučitelj i  učit. RN i LK  - učitelj Fizike  - Pedagoginja i razrednica VIII r. |
| V. | - Obilježavanje Međunarodnog praznika rada 01. V. «Sat povijesti»  - Dan Sunca 03. V.  - Svjetski dan CK 08.V.  - Majčin dan 08.V.  - Međunarodni dan obitelji 15.V.  - **Dan škole** – priredba za učenike, učitelje, goste i roditelje, međurazredna natjecanja u športskim igrama, atletski petoboj, izložba učeničkih radova, prezentacije projekata i terenskih nastava…31.V. (ovisno o epidemiološkoj situaciji)  - Roditeljski sastanci po razrednim odjelima I.-VIII. razreda - Iskustva roditelja u korištenju e-Dnevnika i tematika koja se aktualnošću javi tijekom godine  - Lovrakovi dani kulture  (prema kalendaru rada organizatora LDK)  - Svjetski dan sporta 26. V. | uč. PN  uč. PN  svi uč.  uč. RN  svi uč.  - svi učenici  - svi uč.  čl. lit. i lik. sk.  - svi uč. | - učitelj Povijesti  - učitelj Fizike  - učiteljica Vjeronauka  - učiteljice RN i učenici  - razrednici, pedagog.  - svi učenici i učitelji, ravnateljica, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole  - razrednici  - liter. i lik. skupine, RN i PN  učit. TZK |
| VI. | - S Moslavačke gore Kolarove breze mi govore  (prema kalendaru rada organizatora MH Garešnica)  - oproštaj s učenicima VIII. razreda  - upis djece u I. razred  - svečana podjela svjedodžbi | čl. lit. i lik. sk.  svi uč.  Polaznici programa predškole  uč. PN | - liter. i lik. skupine, RN i PN  - učitelji PN  - Šk. povjerenstvo  - svi učenici i učitelji, str. suradn., ravnateljica |
| \* U Kulturnu i javnu djelatnost škole uključeni su **svi učenici** škole. | | | |
| TRAJNE AKTIVNOSTI – TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE | | | |
| - Sudjelovanje u natječajima 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 izmjena 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 | | | - pedag., razredn., ravn. |
| * + suradnja s ostalim predškol., osnovnoškol. i srednjoškol. ustanovama | | | - ravnat., učit., pedag. |
| * + sudjelovanje na svim (općinskim), međuopćinskim stručnim skupovima, te skupovima na razini Županije | | | - ravnateljica, učitelji, pedagoginja |
| * + suradnja sa Županijskim upravnim 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** | - cijepljenje učenika I., VI. i VIII. razreda s ciljem preventivnih mjera za zaštitu učenika, a prema godišnjem programu cijepljenja  - sistematski pregled učenika V. i VIII. razreda  - upoznavanje učitelja i roditelja sa svim patološkim promjenama pronađenim kod djeteta,  - 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)  - kontrolni pregledi dijela učenika (prema zdravstvenim indikacijama)  - pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođavanje odgojno-obrazovnog rada na nastavi TZK  - sistematski pregled zuba i upućivanje učenika na kontrolne preglede (zubne putovnice)  - mogućnost provjere razine šećera u krvi u dogovoru s roditeljima uč.  - obrada učenika s teškoćama u razvoju | ZZJ BBŽ - Služba  preventivne šk. medicine Garešnica – Daruvar,  Zubna ambul. i patronaža Berek,  razrednici, pedagoginja, učitelj TZK, ravnateljica i ostali učitelji prema potrebi. |
| **II.**  **polugodište** | - anketiranje uč. i predavanja u okviru Programa prevencije ovisnosti  - sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti (kontrolni pregledi i tijekom  poduzimanje protuepidemijskih mjera) - predavanja šk. liječnika  - screening kralježnice u VI. razredu  - kontrolni pregledi dijela učenika (prema zdravstvenim indikacijama)  - screening vida u III. razredu  - sistematski pregledi prije upisa u I. razred osnovne škole | Službaprev. šk. medicine, razrednici, pedagoginja, učitelj TZK, ravnateljica i ostali učitelji prema potrebi. |
| **SADRŽAJI TIJEKOM GODINE** | | |
| kontinuirano tijekom  šk. god. | ***Pravilna prehrana učenika***  - 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,  - za učenike koji zadovoljavaju propisane kriterije osigurat će se besplatni topli obrok,  - roditelje i učenike informirat će se i upućivati u pravilnu prehranu  - svi učenici su uključeni u projekt „shema školskog voća i mlijeka“ | razrednici,  šk. kuharica, tajnica škole  i drugi prema potrebi. |
| kontinuirano tijekom  šk. god. | ***Odmor i rekreacija, slobodno vrijeme učenika***  - što je više moguće boraviti na svježem zraku (koristiti „zeleni razred“) i upućivati na takvo korištenje slobodnog vremena  - obvezno tijekom dana provjetriti učionice, sanitarne prostorije i sve druge prostorije gdje učenici rade i borave  - kad se kod učenika osjeti umor, prestati raditi i provesti pauzu aktivnog odmora  - organizirati tijekom godine izlete koji obuhvaćaju i rekreativne sadržaje – prema Školskom kurikulumu i odlukama Učiteljskog vijeća  - ponuditi različite interesne skupine/izvannast. aktivnosti, a u vrijeme praznika utjecati na organizirano provođenje slobodnog vremena  - ako opći uvjeti dozvole organizirati ljetovanje učenika | svi učenici i učitelji škole, pedagoginja i ravnateljica |
| kontinuirano tijekom  šk. god. | ***Estetsko-ekološko i funkcionalno uređenje prostora škole i okoliša***  - koristiti školski namještaj da odgovara namjeni - nastavnom radu i da sprječava nepravilno držanje tijela i pojavu ortopedskih deformacija pri sjedenju ili radu u školi,  - održavati pravilnu rasvjetu, zagrijavanje i ventilaciju,  - provoditi higijensko-sanitarnu kontrolu škole,  - briga o vizualnom identitetu Škole  - 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,  - održavati školski okoliš sukladno ekološkim standardima,  - voditi brigu o osobnoj higijeni učenika, brinuti se da svi učenici nose školske papuče, osigurati dežurstva učitelja i učenika i kontrolu pravilnog pranja ruku | šk. liječnik, šk. pedagog, učitelji, učenici, spremačica i ostali prema potrebi |
| kontinuirano tijekom  šk. god. | ***Tjelesni i zdravstveni odgoj***  - realizacija tjelesnog i zdravstvenog odgoja u redovnoj nastavi TZK,  - u sve nastavne predmete uključiti teme s područja zdravlja, (prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja)  - 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,  - 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),  - prema potrebi organizirati predavanje na roditeljskom sastanku ili sjednici Učiteljskog vijeća. | svi učenici i učitelji škole, tim Službe preventivne školske medicine |
| kontinuirano | ***Akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, roditelja i škole***  - 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.). | svi učitelji i učenici, roditelji i svi zaposlenici škole |
| kontinuirano tijekom  šk. god | ***Zaštita duševnog zdravlja i prevencija pojave nasilja u školi***  U školi osigurati:  - osjećaj sigurnosti (koji uz obitelj pruža i grupa kojoj dijete pripada),  - pomoć u nalaženju načina za prihvatljivo samopotvrđivanje,  - osjećaj uspjeha (priznanje za uloženi trud) i samopoštovanje.  Uz provođenje postojećih preventivnih programa (i sadržaja projekta UNICEF-a), učitelji trebaju na vrijeme otkriti:  - djecu koja pokazuju slab uspjeh i bježe iz škole,  - tjelesno i emocionalno oštećenu djecu kod kojih se manifestira asocijalno ponašanje i poremećaji vladanja (pretjerana plašljivost, povučenost, razdražljivost, agresivnost, strah, mucanje, tikovi, laganje i krađa i dr.) - uključiti se u rad s njima surađujući sa stručnim suradnicima i roditeljima djece. | razrednici, pedagoginja, ravnateljica, zdravstveni radnici, učitelji i roditelji učenika, vanjski surad. prema potrebi,  školski tim za krizne intervencije |
| kontinuirano tijekom šk.god. | ***Suradnja s Centrom za socijalnu skrb*** i institucijama socijalne zaštite  - prema potrebi s ciljem otklanjanja uzroka i posljedica socijalnih problema i pružanjem socijalne zaštite učenicima,  - utvrđivanje popisa socijalno ugroženih učenika i pomoć u osiguranju pribora za rad i sredstava za ostale školske aktivnosti,  - otkrivanje (i otklanjanje) uzroka neredovitog polaženja nastave,  - utvrđivanje i rad na otklanjanju uzroka asocijalnog ponašanja učenika | socijalni radnici, razrednici i ostali djelatnici prema potrebi |
| kontinuirano    i u zadanim datumima tijekom  šk. god. | ***Akcije Hrvatskog Crvenog križa***   * suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Crvenim križem, pomoć pri nabavi udžbenika, školskog pribora i sl. * sudjelovanje u svim humanitarnim akcijama pokrenutim od   Gradskog društva CK Garešnica   * sudjelovanje u akciji "Solidarnost na djelu" * obilježavanje "Mjeseca borbe protiv ovisnosti“ 15. XI.-15. XII. * obilježavanje "Svjetskog dana zdravlja" 07. IV. * obilježavanje "Dana planeta Zemlje" 22. IV. * obilježavanje "Međunarodnog dana Crvenog križa" 08. V. * ostali sadržaji tijekom godine. | Aktivnosti će se ostvarivati sudjelovanjem učenika,  likov. i literar. stvaralaštvom, satom  razr. odjela, uređenjem panoa i sl., |
| kontinuirano i prema potrebi | ***Pružanje pomoći socijalno ugroženim učenicima***  - uključivanje učenika u redovan nastavni rad uz dopunsku pomoć u nast. sadržajima gdje je potrebno (individualni i grupni rad s djecom),  - suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem i općinom Berek  - pomoć pri smještaju, nabavi udžbenika i školskog pribora,  - pomoć učenicima za lakše adaptiranje u školskoj sredini,  - briga o tjelesnom i duševnom zdravlju učenika,  - briga o prehrani i prijevozu učenika,  - ostali sadržaji tijekom godine. |  |

**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 panoi, 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 srpnju 2022. **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 | a) - Na satovima razrednika provoditi teme vezane uz suzbijanje korupcije  - Razvijati kod učenika poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost i sigurnost  - 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  - U opredijeljenosti za europski suživot usvajati i prihvaćati nove društveno-kulturne vrijednosti, ali istodobno čuvati vlastite kulturne i povijesne vrijednosti te nacionalni identitet  - 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  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  - Implementacija vanjskog vrjednovanja učenika i škole  c) - Razvijati redovitu i trajnu suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom na području poslovanja škole donošenja odluka te dostupan protok informacija  - Osmisliti zajedničke radionice učenika i roditelja vezane uz moralne i društvene vrijednosti, zajednički roditeljski sastanci  - Puna odgovornost i transparentnost škola u korištenju namjenskih materijalnih sredstava  - Transparentnost financijskog sustava škole i stručnog rada u njoj | - razrednici, svi učitelji,  str. suradnici, ravnateljica i ostali djelatnici škole i vanjski struč. suradnici prema potrebi i procjeni Učitelj. vijeća i ravnateljice |

**9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

U 2021./2022. školskoj godini planiraju se (poželjne su) sljedeće investicije:

Investicijsko ulaganje

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

Nabava nastavnih sredstava, pomagala, opreme:

* + nastavak nabave sredstva za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture - opremu je potrebno dopuniti (role, lopte za odbojku i mini rukomet, mini golovi)
  + nabava stručne literature – sredstva MZO-a i vlastita sredstva
  + nabava lektirnih djela – sredstva MZO-a i vlastita sredstva
  + nabava pametnih ploča i interaktivnih ekrana - Carnet.
  + nabava namještaja za školu – sredstva osigurana u dogovoru s osnivačem Bjelovarsko-bilogorskom županijom (namještaj je u postupku isporuke, do sada su plaćene tri situacije).

Tekuće održavanje:

- održavanje školskog parka – aplicirali smo na natječaj Jačanje STEM područja - “Ja rastem” i Međugranična suradnja škola RH i BIH.

**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 27. rujna 2021. godine i Vijeća roditelja održanog 01. listopada 2021. godine te Učeničkog vijeća (koje ga je razmatralo)

Školski odbor na sjednici održanoj 01. listopada 2021. godine, d o n o s i

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE BEREK ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica Predsjednica Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dušica Vunić, v.r. Jasminka Relić, v.r