REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA VARAŽDINSKA

OPĆINA SVETI ILIJA

OSNOVNA ŠKOLA BELETINEC

*Beletinec, Stjepana Radića 4*



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

BELETINEC, RUJAN 2020. GODINE

Sadržaj

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| 1.5. Plan obnove i adaptacije | 9 |
| 1.6. Materijalni uvjeti | 9 |
| 2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženima u školskoj godini 2020./2021. | 10 |
| 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima | 10 |
| 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole | 11 |
| 2.3. Tjedno i godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih radnika škole | 12 |
| 3. Organizacija rada | 15 |
| 3.1. Organizacija smjena | 15 |
| 3.2. Godišnji kalendar rada | 16 |
| 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela | 19 |
| 4. tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada | 21 |
| 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | 21 |
| 4.2. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada | 22 |
| 4.3. Vođenje e-Marice | 25 |
| 4.4. Vođenje e-Dnevnika | 25 |
| 4.5. Raspored sati | 25 |
| 4.6. Obuka plivanja | 25 |
| 5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih djelatnika i ostalih radnika te tijela ustanove | 26 |
| 5.1. Planovi i programi rada učitelja | 26 |
| 5.2. Plan rada ravnatelja | 26 |
| 5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga | 28 |
| 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara | 36 |
| 5.5. Plan rada računovođe | 41 |
| 5.6. Plan rada školskog liječnika | 43 |
| 5.7. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela | 44 |
| 5.8. Plan rada tima za kvalitetu (Samovrednovanje) | 48 |
| 5.9. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanje | 49 |
| 6. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove | 51 |
| 6.1. Plan kulturne i javne djelatnosti | 51 |
| 6.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika | 53 |
| 6.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 53 |
| 6.4. Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda | 53 |
| 6.5. Školski preventivni program | 54 |
| 6.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama | 57 |
| 6.7. Samovrednovanje | 59 |
| 6.8. Sociometrijsko istraživanje | 60 |
| 6.9. Program rada u produženom boravku | 61 |
| 7. Plan nabave i opremanja | 63 |
| 8. Prilozi | 63 |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA BELETINEC |
| **Adresa škole:** | BELETINEC, STJEPANA RADIĆA 4 |
| **Županija:** | VARAŽDINSKA |
| **Telefonski broj:** | 042/749-383 |
| **Broj telefaksa:** | 042/749-383 |
| **Internetska pošta:** | tajnistvo@os-beletinec.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-beletinec.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 05 227-002 |
| **Matični broj škole:** | 3005844 |
| **OIB:** | 60698725264 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-95/134-2 19.07.1995. |
| **Škola vježbaonica za:** | / |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | NATAŠA FADIGA |
| **Zamjenik ravnatelja:** | SNJEŽANA MARTINEZ |
| **Voditelj smjene:** | DEŽURNI UČITELJI |
| **Voditelj područne škole:** | / |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 64 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 38 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 26 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 3 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 11 |
| **Broj učenika putnika:** | / |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | / |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 3 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 7-17 |
| **Broj radnika:** | 31 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 18 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 3 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 1 |
| **Broj stručnih suradnika+ravnatelj:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 6 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 3 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | / |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 60 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 3 |
| **Broj općih učionica:** | 10 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

##### 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Beletinec pohađaju učenici iz dva sela, Beletinec i Krušljevec. Škola se nalazi na cesti koja vodi za Podevčevo i dalje za Novi Marof. Postupan pad broja učenika pratimo od 1990. godine kad je odcijepljena škola u Podevčevu (3.5 km) i pripojena školi u Remetincu, odnosno Novom Marofu (9 km). Učenici iz oba sela u Školu dolaze pješice. Ove školske godine, nakon dužeg perioda, imamo porast broja učenika.

Izgradnja sportske dvorane i adaptacija srednjeg dijela zgrade pridonijela je promjeni kvalitete i kvantitete ukupnog školskog prostora.

Suradnja škole i roditelja je zadovoljavajuća i veoma raznolika. Roditelji surađuju u cjelokupnom životu škole preko roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, raznih tematskih radionica, projekata, dana otvorenih vrata te kao suradnici u odgojno-obrazovnom procesu.

Socio-ekonomski status obitelji iz kojih dolaze naši učenici je osrednji. Iz naprijed navedenog, imovinsko stanje roditelja je različito, od socijalno ugroženih obitelji do obitelji solidnih prilika.

Suradnja Škole i Općine Sveti Ilija je odlična te ona financijski podržava Program predškole, Program produženog boravka, Prehrane učenika slabijeg imovinskog stanja, Školu plivanja, Jumicar, Informatičke radionice za učenike i za mještane koji su spremni za cijeloživotno učenje, priređuje kulturno-umjetničke programe u našoj dvorani za učenike i mještane i prati postignuća učenika na raznim natjecanjima te ih stimulira primjerenim nagradama, a najmarljivijeg učenika, tj. učenika generacije na Dan škole posebno nagrađuje laptopom.

##### 1.2. Unutrašnji školski prostor

Postojeći školski prostor je dobar i funkcionalan te zadovoljava osnovnim standardima. Školske godine 2010./11. bio raspisani natječaj za dogradnju dvorane i rekonstrukciju srednjeg dijela zgrade, dok je u rujnu 2015. godine, bilo i otvorenje novoizgrađenog i rekonstruiranog dijela i time je standard naših učenika podignut. Ove školske godine zatražili smo i izradu energetskog certifikata za školu, no ona još do sada nije završena. Od šk. godine 2013./14. nastava se ponovno izvodi u jednoj smjeni.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u športskoj dvorani koja je sa Školom zgradom spojena hodnikom. Sportski tereni su dislocirani i nalaze se 300 m udaljeni od škole u sklopu Društvenog doma Beletinec. Tereni su ograšeni visokom žičanom ogradom i obnovljeni. Škola ima riješen ulaz u školu i za djecu sa posebnim potrebama te posjeduje lift, ima prostor za blagovanje učenika za vrijeme odmora i produženog boravka. Škola je adaptirana i djelomično opremljena novim namještajem. Adaptacijom srednjeg dijela zgrade škola je dobila novi prostor za zbornicu i tri ureda te prostor za arhivu.

Za potrebe prehrane djece imamo školsku kuhinju koja zadovoljava potrebe za pripremu hrane. Blagovaonički prostor nalazi se u staroj sportskoj dvorani koja je adaptirana i pretvorena u blagovaonu i učionicu te prostorno zadovoljava potrebe za sve učenike. U prostoru blagovaone od šk. godine 18./19. odvija se produženi boravak koji zajednički financiraju roditelji, Općina Sveti Ilija i Varaždinska županija.

Školske god. 18/19. srušena je pregrada između arhive i ureda pedagoginje čime smo dobili novu informatičku učionicu u koju smo smjestili prijenosna računala za učenike. Škola je priključena na internetsku mrežu i ima svoje mrežne stranice (<http://os-beletinec.skole.hr>).

Ove školske godine u projektu Carneta u Osnovnoj školi Beletinec uređena je infrastruktura za bežični Internet. U svaku učionicu, zbornicu, dvoranu i zajedničke prostorije dovedena je pristupna točka za bežični Internet. Renovirana je i uređena učionica tehničke kulture i njenim pregrađivanjem dobili smo novu arhivu. Rušenjem zida između spremišta zadruge i kabineta tehničke kulture dobili smo novi ured za pedagoga.

Knjižnica je nova i opremljena novim namještajem te računalnom opremom i projektorom koju mogu koristiti i učenici za svoja istraživanja.

Nabavom udžbenika za učenike za 2014./15., 2015./16., 2016./17., 2017./18., 2018./19., 2019./20. i 2020./21. školsku godinu, knjižni fond se povećao za udžbenike koje zadužuju učenici i na kraju nastavne godine vraćaju u školsku knjižnicu.

Škola je priključena na gradski plin i ima centralno grijanje. Svi prostori se redovito održavaju pa su tako zbog potrebe tople vode i ekonomske potrošnje iste promijenjene sve pipe i jedna peć za centralno grijanje u kotlovnici.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred | 1 | 46,41 |  |  | 3 | 3 |
| 2. razred/4. razred | 1 | 46,41 |  |  | 3 | 3 |
| 3. razred | 1 | 46,41 |  |  | 3 | 3 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 46,80 |  |  | 3 | 3 |
| Likovna kultura |
| Glazbena kultura | 1 | 68,25 |  |  | 3 | 3 |
| Strani jezik – N.J. |
| Matematika | 1 | 47,63 |  |  | 3 | 3 |
| Priroda i biologija |  |  | 1 | 46,80 | 3 | 3 |
| Kemija |
| Fizika |
| Tehnička kultura |  |  | 1 | 53,28 | 3 | 3 |
| Povijest |
| Vjeronauk |
| Geografija |  |  | 1 | 55,50 | 3 | 3 |
| Engleski jezik |
| Informatika |  |  | 1 | 32,50 | 3 | 3 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK |  |  | 1 | 408 | 3 | 3 |
| Spremište za sprave |  |  | 1 | 23,94 | 3 |  |
| Blagovaona |  |  | 1 | 68,25 | 2 |  |
| Knjižnica |  |  | 1 | 44,40 | 3 | 3 |
| Dizalo |  |  | 1 | 3,54 | 3 |  |
| Kabinet nastavnika TZK |  |  | 1 | 11,20 | 3 |  |
| Ured ravnatelja |  |  | 1 | 17,60 | 3 |  |
| Ured tajništvo |  |  | 1 | 11,56 | 3 |  |
| Ured pedagoga (sa predhod.) |  |  | 1 | 15,00 | 3 |  |
| Ured arhive |  |  | 1 | 10,54 | 2 |  |
| Vijećnica |  |  | 1 | 24,22 | 3 |  |
| Školska kuhinja |  |  | 1 | 22,65 | 2 |  |
| Čajna kuhinja |  |  | 1 | 9,55 | 3 |  |
| Svlačionica sa praonicom M |  |  | 1 | 32,35 | 3 |  |
| Svlačionica sa praonicom Ž |  |  | 1 | 27,75 | 3 |  |
| Nastavnički kabinet |  |  | 2 | 19,30 | 2 |  |
| Sanitarni čvor |  |  | 9 | 33,00 | 3 |  |
| Skladište/spremište |  |  | 5 | 61,56 | 2 |  |
| Koltlovnica |  |  | 1 | 30,00 | 2 |  |
| **UKUPNO:** |  |  |  |  |  |  |

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

U školskoj godini 2020./2021. nastava i organizacija rad škole (raspored učionica) odvija se sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. i sukladno Protokolu o radu škole u uvjetima povezanima s COVID-19.

##### 1.3. Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Asfaltirano igrališta za mali nogomet | 900 | 3 |
| 3. Asfaltirano igralište za košarku | 450 | 3 |
| 4.Travnati prostor oko škole | 3121 | 3 |
| 5. Asfaltirana površina školskog dvorišta | 680 | 3 |
| 6. Voćnjak | 572 | 1 |
| **U K U P N O** | 5723 |  |

Školsko dvorište je lijepo uređeno i veliko. O njemu vode brigu razrednici, cvjećarska grupa, domar i spremačice. Škola se zaista može ponositi izgledom svojeg okoliša. Mnogo trajnica i sezonskog cvijeća u malenom kamenjaru, redovito održavani i košeni travnjaci, ukrasno zimzeleno raslinje u kamenjaru u parkiću ispred škole, cvatuće lončanice, grmovi ruža te maleni voćnjak čine okoliš škole vrlo lijepim. Uređivanjem okoliša želimo djelovati na estetski odgoj učenika i time im razvijati smisao za lijepo kao i odgovoran odnos prema prirodi.

Svake školske godine uključujemo se u DM-ovu akciji „Zeleni korak“, a u sklopu školskog projekta „Papir pokupi, koju kunu skupi“ te su tako jedne godine učenici sakupljali stari otpadni papir koji smo prodali i dobivenim novcem zasadili voćnjak.

Drvena ograda prema ulici je bila stara i dotrajala te smo je šk. godine 18./19. promijenili zbog sigurnosti djece, školske godine 19./20. promijenili smo ulazna vrata na ogradi i jarbole za zastave. U skladu s praksom i mogućnostima za provedbu nastave TZK kombiniramo prostor školske športske dvorane i sportskih terena te igrališta iza društvenog doma.

##### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je većim djelom zadovoljena. Dogradnjom školskog prostora pojavile su se nove potrebe za opremanjem istog.

Godine 2016. , na hodnike su stavljene nove vješalice za odlaganje odjeće i obuće za učenike, tri ureda su namještena novim namještajem, a ormar s ormarićima za učitelje u zbornici je obnovljen. Dvije učionice koje su bile uništene prilikom dogradnje su uređene, adaptirani su zidovi, stavljene su zidne oplate, pločice i umivaonici te je učionicu biologije, kemije i prirode dobila nove ormare. U tu je učionicu dodana i fizika iz razloga jer je kupljeno dosta nove opreme za izvođenje nastave koju trebaju svi gore navedeni predmeti. Prostoru ispred zbornice, tajništva i ureda ravnatelja ugrađena je klima, tako da može grijati ili hladiti sve tri prostorije. Djelomično je sanirana školska kuhinja i njeno spremište. U školskoj dvorani postavljena je zaštitna mreža na sva rasvjetna tijela, a ispred dvorane postavljena su vrata, tako da se ista može iznajmljivati, a da njezini najmoprimci ne moraju prolaziti kroz cijelu školu. Ove smo godine izvršili elektroinstalaterske radove u školi i zamijenili dotrajali el. ormarić.

U svim učionicama zamijenjena su računala i svaka ima LCD projektor i projekcijsko platno. Sve učionice imaju žičani Internet, a dio škole pokriva i Wi-fi mreža. Školske godine 18./19. dobili smo novu učionicu namijenjenu samo za informatiku u koju su stavljena prijenosna računala. Tijekom ove školske godine brinuti ćemo da se računalna oprema u svim učionicama i dalje redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad e-Dnevnika. Neki učitelji predmetne nastave opremljeni su tabletima što im u velikom olakšava upisivanje podataka u e-Dnevnik.

Računala u novoj zbornici su promijenjena. Kupljena su dva printera, a fotokopirni uređaj nam je trenutno u najmu. Šk.god.18./19. kupljene su dvije pametne ploče (za učionicu kemije i tehničke kulture).

Ministarstvo je šk.god. 19./20. opremilo školu sa 19 tableta koji su namijenjeni učenicima 1, 5 i 7 razreda te će i ove školske godine dobiti također 17 novih za sadašnje učenike 1, 5 i 7 razreda. Isto tako nastavnicima je u skolpu projekta dodijeljeno i 16 laptopa.

Nova knjižnica je prostrana, dobro osvijetljena i opremljena novim namještajem. U knjižnicu su stavljena dva računala za potrebe učenika. Također je opremljena LCD projektorom i platnom, kupljeni je i 3D printer za potrebe škole koji je smješten u knjižnicu. Za knjižnicu su kupljeni i veliki zvučnici tako da pod velikim odmorom možemo djeci puštati muziku.

Učionica informatike je nova i opremljena prijenosnim računalima, projektorom i bijelom pločom te na taj način zadovoljava potrebe održavanja izborne/redovne nastave informatike. Školske godine 19./20. kupljena su i dva printera u boji. Varaždinska županija u suradnji sa Croatia osiguranjem d.d. osigurali su sredstva za nabavku arduino setova.

|  |  |
| --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANDARD** |
| **Audiooprema:** |  |
| Razglas | 3 |
| CD-player | 3 |
| Pijanino | 3 |
| Sintisajzer | 3 |
| Mali Zvučnici | 3 |
| Veliki zvučnici na hodniku | 3 |
|  |  |
| **Video- i fotooprema:** |  |
| Fotoaparat | 3 |
| Digitalna kamera | 3 |
| Snimač | 2 |
|  |  |
| **Informatička oprema:** |  |
| Stolno računalo | 3 |
| Prijenosno računalo | 3 |
| Tablet | 2 |
| Interaktivna ploča | 2 |
| Projektor | 3 |
| Printer (laserski, tintni, 3D) | 3 |
| Lcd projektor | 3 |
| Pametna ploča | 2 |
|  |  |
| **Ostala oprema:** |  |
| TV uređaj | 1 |
| DVD-uređaj | 1 |
| Grafoskop | 1 |
| Projekcijska platna | 3 |
| Mikroskop | 3 |
| Kamera za mikroskop s adapterom | 2 |

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

Učitelji su na početku školske godine pregledali svoje učionice te iznijeli ocjenu stanja same učionice i opreme koja se u njoj nalazi i na temelju toga predložili koje promjene treba učiniti, odnosno koje didaktičke materijale treba nabaviti da bi se povećala razina kvalitete nastave u pojedinim učionicama.

Tri učionice imaju pametnu ploču koja im omogućava napredniji rad i zanimljiviji rad, dok dvije imaju sve pripreme za nju.

###### 1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond čine knjižna i neknjižna građa. Knjižna građa dijeli se na učenički i nastavnički fond.

Učenički fond čine knjige za školsku lektiru i knjige za slobodno čitanje. Nastavnički fond sadrži stručnu pedagošku literaturu, metodičke priručnike i referentnu građu (enciklopedije, časopise, rječnike, atlase i leksikone). Neknjižnu građu čine CD i DVD mediji. Od uređenja nove knjižnice, a u skladu s mogućnostima, radimo na osuvremenjivanju i obogaćivanju knjižnog fonda koji raste iz godine u godinu. Školske godine 18./19. godine je u skladu sa Zakonom dio knjižne građe otpisan zbog zastarjelosti i oštećenja. Plan nabave knjižne građe usmjeren je na obnovu i popunjavanje fonda školske lektire, novih naslova dječje književnosti te didaktičko-metodičke i stručne literature. Knjižni fond većim dijelom udovoljava Standardu za školske knjižnice tako da ona zadovoljava osnovnu zadaću a to je osiguravanje izvora znanja i informacija.

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** |
| Učenički fond | 2719 |
| Nastavnički fond | 171 |
| **U K U P N O** | **2890** |

##### 1.5. Plan obnove i adaptacije

|  |
| --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** |
| Saniranje školske kuhinje (zidovi, instalacije) zbog vlage |
| Uređenje tavana |
| Klima i sjenila od sunca na hodnicima i učionicama orijentiranima prema jugu i istoku |
| Uređenje ureda pedagoginje |
| Nabava metalnih ormara (za arhivu) |

Gledajući projekciju Općine Sveti Ilija a vezanu uz broj djece predviđenih za upis slijedećih školskih godina uviđa se potreba za najmanje još jednom učionicom i kabinetima.

##### 1.6. Materijalni uvjeti

Osnivač Škole, Varaždinska županija, temeljem Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u 2020. godini, osigurava financijska sredstva za materijalne i financijske rashode te rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini. Svi prostori škole redovito se čiste tako da su stvoreni maksimalni higijenski uvjeti no za to se troši dosta sredstava. Posebna briga se vodi o čistoći u školskoj kuhinji i sanitarnim prostorijama.

Utrošenu električnu energiju i plin plaća Varaždinska županija prema stvarnim računima. Potrošnja energije usklađena je s preporukom o štednji i izvršeno je planiranje iste.

Za sigurno i normalno funkcioniranje škole i provođenje zakonskih propisa vrše se redoviti godišnji pregledi kotlovnice centralnog grijanja (plinskih instalacija), vodovodne mreže, gromobranske instalacije i elektroinstalacija i klima uređaja.

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

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

###### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Biserka Leskovar |  | Nastavnik RN | VŠS | / |  |
|  | Vesna Fadiga |  | Nastavnik RN | VŠS | / |  |
|  | Snježana Martinez |  | Nastavnik RN | VŠS | / |  |

###### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **God. rođ.** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** | **God.**  **staža** |
| 1. | Sanja Prešnjak |  | Profesor geografije | VSS | Geografija | / |  |
| 2. | Zlatko Horvat |  | Dipl.ing. građevinarstva i dipl.ing.geotehnike | VSS | Tehnička kul./  Fizika | / |  |
| 3. | Suzana Đurasek Divjak |  | Mag.primarnog obraz. | VSS | Hrvatski jezik | / |  |
| 4. | Dragan Sačer |  | Dipl.informatičar | VSS | Informatika | Da |  |
| 5. | Irena Henezi |  | Dipl.uč.RN-Engleski j. | VSS | Engleski jezik | / |  |
| 6. | Sonja Ilić Sejdić |  | Dipl.uč.RN-Matematika | VSS | Matematika | / |  |
| 7. | Zoran Jeftić |  | Prof.fizičke kulture | VSS | TZK | / |  |
| 8. | Ljiljana Pereža |  | Mag.primarnog obraz. | VSS | Njemački jezik | Da |  |
| 9. | Gordana Šimunec |  | Dip.kateheta | VSS | Vjeronauk | / |  |
| 10. | Ines Toma |  | Dipl.uč.RN-Povijest | VSS | Povijest | / |  |
| 11. | Marela Žamić Levačić |  | Dipl.uč. RN-Likovna kultura | VSS | Likovna kultura | Da |  |
| 12. | Andrej Križanec |  | Mag.glaz.pedagogije | VSS | Glazbena kultura | / |  |
| 13. | Gordana Ban |  | Dipl.ing. kemije | VSS | Kemija | / |  |
| 14. | Petra Milinković |  | Dipl.uč.RN-Prirodoslovlje | VSS | Priroda | / |  |
| 15. | Goran Car |  | Mag.teologije | VSS | Vjeronauk | / |  |
| 16. | Darko Novak |  | Prof. tjelesnog odgoja | VSS | TZK | / |  |
| 17. | Mateja Ratković |  | Mag.primarnog ograz. | VSS | Fizika | / |  |
| 18. | Damir Bendelja |  | Prof.biologije i kemije | VSS | Biologija | / |  |
| 19. | Drugi informatičar |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **Staža** |
| 1. | Nataša Fadiga |  | Mag.informatike | VSS | | Ravnateljica | | / | |  |
| 2. | Martina Oršić |  | Mag.pedagogije-mag.edukacije hrv.jezika | VSS | | Pedagog | | / | |  |
| 3. | Ivan Vincek |  | Mag.informatologije | VSS | | Knjižničar | | / | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | | **Godine**  **Staža** |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

###### 2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

U školskoj godini 2020./2021. Osnovna škola Beletinec nema zaposlenih pomoćnika u nastavi.

###### 2.1.6. Podaci o učiteljima u produženom boravku

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | | **Godine**  **Staža** |
| 1. | Melita Bosilj |  | Mag.prim.obrazovanja | VSS | | Produženi boravak | | / | |  | |

##### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Nada Martinez |  | Inokorespodent | SSS | Račun.-Tajnik |  |
|  | Davorka Stančić |  | Osnovna škola | NKV | Spremačica |  |
|  | Marko Tkalčec |  | Monter uređaja za centralno grijanje | SSS | Ložač |  |
|  | Nadica Ptiček |  | Samostalni kuhar | SSS | Kuharica/ spremačica |  |
|  | Danijela Bužanić |  | Ekonomist | SSS | Spremačica |  |
|  | Stjepan Tkalčec |  | Elektromehaničar | SSS | Domar |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Rad u produ.  boravku | Ukupno neposre. rad | Ostali  poslovi | UKUPNO | |
| Tjedno | Godišnje |
|  | Snježana Martinez | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 1760 |
|  | Biserka Leskovar | 2. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 1760 |
|  | Vesna Fadiga | 3./4. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 1760 |
|  | Melita Bosilj | / | / | / | / | / | / | 25 | 25 | 15 | 40 | 1400 |

###### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Raz. | 1-4. | Predaje u razredima | | | | Redovna nastava | Izborna nastava | Posebni poslovi | Dop. | Dod. | INA | Ukupno nepo. rad | Ostali  poslovi i pripreme | UKUPNO | |
| 5. | 6. | 7. | 8. | Tjedno | Godišnje |
|  | Sanja Prešnjak | Geografija | 2 | / | 1,5 | 2 | 2 | 2 | 9,5 | / | / | / | 1 | 1,5 | 12 | 9 | 21 | 823 |
|  | Zlatko Horvat | TK | / | / | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | / | 1 | / | / | 1 | 6 | 5 | 11 | 484 |
|  | Suzana Đurasek Divjak | Hrvatski j. | / | / | 5 | 5 | 4 | 4 | 18 | / | / | 1 | 1 | 2 | 22 | 18 | 40 | 1760 |
|  | Dragan Sačer | Informatika | / | / | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | / | 1 | 2 | 13 | 7 | 20 | 880 |
|  | Drugi informatičar | Infrormatika | / | 8 | / | / | / | / | / | 8 | 2 | / | / | 2 | 12 | 8 | 20 | 880 |
|  | Irena Henezi | Engleski j. | / | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | / | 10 | / | / | 1 | 1 | 12 | 8 | 20 | 880 |
|  | Sonja Ilić Sejdić | Matematika | / | / | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | / | / | 2 | 2 | 2 | 22 | 18 | 40 | 1760 |
|  | Zoran Jeftić | TZK | 2 | / | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | / | 2 | / | / | 2 | 14 | 10 | 24 | 1056 |
|  | Ljiljana Pereža | Njemački j. | 2 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 20 | / | / | 1 | 1 | 1 | 23 | 17 | 40 | 1760 |
|  | Gordana Šimunec | Vjeronauk | / | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | / | 10 | / | / | / | 2 | 12 | 8 | 20 | 880 |
|  | Ines Toma | Povijest | 2 | / | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | / | 1 | / | / | 1 | 12 | 8 | 20 | 880 |
|  | Marela Žamić Levačić | Likovna k. | / | / | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | / | / | / | / | 2 | 6 | 2 | 8 | 352 |
|  | Andrej Križanec | Glazbena k. | / | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | / | 1 | / | / | 1 | 7 | 6 | 13 | 572 |
|  | Gordana Ban | Kemija | / | / | / | / | 2 | 2 | 4 | / | / | / | 1 | / | 5 | 3 | 8 | 352 |
|  | Petra Miinković | Priroda | / | / | 1,5 | 2 | / | / | 3,5 | / | / | / | / | 0,5 | 4 | 2 | 6 | 24 |
|  | Goran Car | Vjeronauk | / | 4 | / | / | / | / | / | 4 | / | / | / | 1 | 5 | 3 | 8 | 352 |
| 16. | Damir Bendelja | Biologija | / | / | / | / | 2 | 2 | 4 | / | / | / | / | 1 | 5 | 3 | 8 | 352 |
| 17. | Mateja Ratković | Fizika | / | / |  |  | 2 | 2 | 4 | 2 | / | / |  | 1 | 7 | 3 | 13 | 536 |

U OŠ Beletinec nestručno je zastupljena nastava fizike. Nastava za sve ostale predmete zastupljena je stručno.

###### Učitelji i stručni suradnici koji rade na više škola uz OŠ Beletinec su:

1. Martina Oršić - OŠ Ivan Goran Kovačić, Sveti Juraj na Bregu

2. Ivan Vincek – OŠ Domašinec

3. Gordana Ban – OŠ Ljubešćica, OŠ Tužno, PŠ Črešnjevo

4. Goran Car – OŠ Podrute

5. Irena Henezi – V. OŠ Varaždin

6. Zlatko Horvat – OŠ Kamenica

7. Zoran Jeftić – OŠ Kneginec Gornji

8. Andrej Križanec – OŠ Podrute

9. Petra Milinković – OŠ Petrijanec, OŠ Podrute

10. Sanja Prešnjak – OŠ Trnovec, Glazbena škola Varaždin, Elektrostrojarska škola Varaždin

11. Dragan Sačer – SŠ Ludbreg

12.Šimunec Gordana – OŠ Vladimir Nazor, Sveti Ilija

13. Toma Ines – OŠ Breznički Hum, OŠ Vidovec

14. Marela Žamić Levačić – OŠ Cestica

15. Mateja Ratković – OŠ Trnovec, OŠ Bisag

16. Damir Bendelja – OŠ Šemovec, OŠ Bisag

###### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Ime i prezime učitelja | Redovna  nastava | Rad u produženom  boravku | Ukupno  neposredni rad | Ostali  poslovi | UKUPNO | |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Melita Bosilj | 25 | 1.a, 2.a, 3.a, 4.a | 25 | 15 | 40 | 1440 |

###### 2.3.4. 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. | Nataša Fadiga | Mag.informatike | Ravnateljica | 7-15 | 11-12 | 40 | 1840 |
| 2. | Martina Oršić | Mag. pedagogije/  Mag. eduk.hrv.jez. | Pedagoginja | Pon. 8:00-14:00,  Sri. 8:00-14:00,  Pet. 11:00-14:00 | Pon. 8:00-14:00  Sri. 8:00 -14:00  Čet. 11:00-14:00 | 20 | 880 |
| 3. | Ivan Vincek | Mag.informatologije | Šk.knjižničar | Pon. 8:00-14:00,  Uto. 8:00-14:00,  Čet. 8:00-14:00 | Pon. 8:00-14:00  Uto. 8:00-14:00  Čet. 8:00-14:00 | 20 | 880 |

Pedagog Martina Oršić radi u našoj školi polovici radnog vremena (20 sati tjedno), dok drugu polovinu radnog vremena predaje hrvatski u Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić, Sveti Juraj na Bregu. Zbog organizacije rada u drugoj školi tjedni se izmjenjuju tako da jedan tjedan radi ponedjeljak, srijedu i četvrtak, a drugi ponedjeljak, srijedu i petak.

Knjižničar u našoj školi Ivan Vincek također radi na polovici radnog vremena dok ostatak radnog vremena radi u Osnovnoj školi Domašinec, također na radnom mjestu knjižničara.

###### 2.3.5. 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. | Nada Martinez | Inokorespodent | Računovođa-tajnik | 7-15 | 40 | 1840 |
| 2. | Marko Tkalčec | Monter uređaja za centralno grijanje | Ložač | 6-14 ili 5-13 | 40 | 1840 |
| 3. | Nadica Ptiček | Kruhar | Kuharica/ spremačica | 7-15 | 40 | 1840 |
| 4. | Danijela Bužanić | Ekonomist | Spremačica | 13-21 | 40 | 1840 |
| 6. | Davorka Stančić | / | Spremačica | 13-21 | 40 | 1840 |
| 7. | Stjepan Tkalčec | Elektromehaničar | Domar | 7-12 | 20 | 880 |

## 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

##### 3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni, za sve učenike od 1. do 8. razreda škole Beletinec.

Nulti sat nastave započinje u 7:10, prvi sat u osam a zadnji sat završava u 14:45, dok produženi boravak traje do 17 sati.

Svaki dan za vrijeme nastave, organizirano je dežurstvo učitelja. U jutro, prije početka nastave učenike dočekuje ložač. Ugradnjom portafona i elektronske brave na ulaznim vratima, a koji je spojen u tajništvo, kuhinju i zbornicu, nema više potrebe za dežurnim učenikom te se za vrijeme nastave ista zaključavaju. Dežurstvo učitelja ove godine je prema rasporedu sati. Svaki učitelj dužan je biti u učionici u kojoj predaje i u vrijeme odmora. Učenici se puštaju na odmor samo kada trebaju otići do WC-a i ne smiju se zadržavati na hodniku. Učitelji koji imaju slobodan sat u međuvremenu paze na hodniku.

Djelatnici poslove sukladno tjednom i godišnjem zaduženju u pravilu obavljaju u prostorima škole, a po potrebi i prema odluci ravnatelja i izvan sjedišta škole.

U školi je organizirana prehrana učenika za učenike od 1. – 8. razreda te ručak za učenike produženog boravka. Učenici dobivaju kombinaciju toplog, mliječnog i voćnog obroka koji se priprema u školskoj kuhinji. Za djecu koja spadaju u socijalnu kategoriju obitelji u pripremi je projekt čiji će trošak prehrane snositi Varaždinska županija samostalno ili prijavom na projekat vezan uz sufinanciranje besplatne prehrane za djecu u riziku od siromaštva. Za učenike produženog boravka ručak se vozi iz restorana Stari mlin.

Za učenike nema organiziranog prijevoza jer niti jedno dijete nije od škole udaljeno više od tri kilometra.

###### 3.1.1. Raspored dežurstva

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dan u tjednu** | **Učitelj** | **Školski sat** | **Mjesto (prizemlje/kat)** |
|  |  |  |  |
| **Ponedjeljak** | Irena Henezi | tijekom dana |  |
|  | Ljiljana Pereža | tijekom dana |  |
|  | Ines Toma | tijekom dana |  |
|  | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |  |
|  | Sonja Ilić Sejdić | tijekom dana |  |
|  | Gordana Šimunec | tijekom dana |  |
|  | Dragan Sačer | tijekom dana |  |
|  | Damir Bendelja | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | 1 - 5 |  |
|  | Biserka Leskovar | 1 - 4 |  |
|  | Vesna Fadiga | 1 - 6 |  |
|  |  |  |  |
| **Utorak** | Ivan Vincek | tijekom dana |  |
|  | Petra Milinković | tijekom dana |  |
|  | Marela Žamić Levačić | tijekom dana |  |
|  | Ljiljana Pereža | tijekom dana |  |
|  | Zlatko Horvat | tijekom dana |  |
|  | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |  |
|  | Sonja Ilić Sejdić | tijekom dana |  |
|  | Sanja Prešnjak | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | 1 - 5 |  |
|  | Biserka Leskovar | 1 - 6 |  |
|  | Vesna Fadiga | 0 - 5 |  |
|  |  |  |  |
| **Srijeda** | Dragan Sačer | tijekom dana |  |
|  | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |  |
|  | Andrej Križanec | tijekom dana |  |
|  | Irena Henezi | tijekom dana |  |
|  | Ines Toma | tijekom dana |  |
|  | Goran Car | 1 - 5 |  |
|  | Zoran Jeftić | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | 4 - 6 |  |
|  | Biserka Leskovar | 1 - 3 |  |
|  | Vesna Fadiga | 1 - 3 |  |
|  |  |  |  |
| **Četvrtak** | Sonja Ilić Sejdić | tijekom dana |  |
|  | Ljiljana Pereža | tijekom dana |  |
|  | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |  |
|  | Gordana Šimunec | tijekom dana |  |
|  | Gordana Ban | tijekom dana |  |
|  | Ivan Vincek | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | 1 - 3 |  |
|  | Biserka Leskovar | 3 - 6 |  |
|  | Vesna Fadiga | 1 - 4 |  |
|  |  |  |  |
| **Petak** | Andrej Križanec | tijekom dana |  |
|  | Zoran Jeftić | tijekom dana |  |
|  | Sonja Ilić Sejdić | tijekom dana |  |
|  | Ljiljana Pereža | tijekom dana |  |
|  | Dragan Sačer | tijekom dana |  |
|  | Ines Toma | tijekom dana |  |
|  | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |  |
|  | Mateja Ratković | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | 1 - 4 |  |
|  | Biserka Leskovar | 1 - 5 |  |
|  | Vesna Fadiga | 1 - 5 |  |

###### Ove godine zbog specifične situacije vezane uz epidemiju COVID-19 premetna nastava je organizirana u blok satovima, gdje učitelji ne napuštaju učionice u vrijeme odmora, niti puštaju djecu na hodnike bez prevelike potrebe. Iz tog je razloga donesen Protokol o radu Škole u uvjetima povezanima s Covid-19. Gore navedeni učitelji dužni su prvi sat dočekati razred u kojem imaju nastavu, pustiti ih u Školu, dezinficirati ruke, izmjeriti temperaturu i otpratiti ih do učionice te isto tako zadnji sat otpratiti ih do izlaza te za njima zaključati vrata. U vrijeme velikog odmora svi učitelji dužni su paziti na učenike.

###### 3.1.2. Raspored primanja roditelja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učitelj | Dan | Sat |
| 1.a | Snježana Martinez | ponedjeljak | 4. sat (10:40 – 11:25) |
| 2.a | Biserka Leskovar | utorak | 3. sat (9:40 - 10:25) |
| 3.a/4.a | Vesna Fadiga | srijeda | 2. sat (8:50 – 9.35) |
| 5.a | Ljiljana Pereža | srijeda | 3. sat (9:40 – 10:25) |
| 6.a | Ines Toma | srijeda | 3. sat (9:40 – 10:25) |
| 7.a | Zoran Jeftić | ponedjeljak | 5. sat (11:30 – 12:15) |
| 8.a | Sanja Prešnja | utorak | 4. sat (10:40 – 11:25) |

Svaki učitelj razredne i predmetne nastave te stručni suradnik pedagog i knjižničar, dostupni su u školi za individualne razgovore s roditeljima. S obzirom na preporuke HZJZ, primanja roditelja u živo neće biti (osim u iznimnim situacijama) već će se informacije dobivati telefonskim putem prema gore navedenom rasporedu. Za razgovore s predmetnim učiteljima potrebno je telefonski se najaviti razredniku, nakon čega će on dogovoriti sastanak u što kraćem vremenskom roku.

##### 3.2. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Mjesec** | | **Broj dana** | | | **Radni**  **nenastavni**  **dani** | **Blagdani**  **i**  **neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | | |
| **radnih** | **nastavnih** | |
| **I. polugodište**  od 07.09.2020.  do 23.12.2020.  god. | | IX. | | 22 | 18 | | / | 8 | Doček učenika prvih razreda,  Obilježavanje Olimpijskog dana,  Europski dan jezika,  Zelena čistka,  Obilježavanje oslobođenja grada Varaždina, | | |
| X. | | 22 | 22 | | / | 9 | Berba kestena,  Svjetski dan nenasilja,  Zasadi drvo, ne budi panj,  Dani kruha,  Dan kravata,  Tulum slova,  MAT liga,  Mjesec hrvatske knjige | | |
| XI. | | 20 | 18 | | / | 10 | Blagdan Svih svetih,  Dan sjećanja na Vukovar,  Međunarodni dan djeteta  Mjesec borbe protiv ovisnosti  **19.11.-20.11.2020 online**  **Jesenski odmor od 02.11.2020.-03.11.2020.** | | |
| XII. | | 22 | 17 | | / | 9 | Za 1000 radosti – Caritas,  Sveti Nikola,  Božić i Božićni blagdani  **21.12.-23.12.2020. online** | | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | | | **86** | **75** | | **/** | **36** | **1.dio zimskog odmora počinje**  **od 24.12.2020.-08.01.2021.** | | |
| **II. polugodište**  od 11.01.2021.  do 18.06.2021. god. | I. | | | 19 | 15 | | / | 12 | Nova godina i Novogodišnji blagdani,  Sveta tri kralja,  Lidrano | | |
| II. | | | 20 | 16 | | / | 8 | Školska natjecanja, Valentinovo,  Kino ili kazalište  Dan ružičastih majica, Fašnik, Dan sigurnog interneta  **09.02.2021. i 22.02.2021. online**  **2. dio zimskog odmora počinje**  **od 23.02.2021.-26.02.2021.** | | |
| III. | | | 23 | 23 | | / | 9 | Međunarodni dan planinara,  Međunarodni dan žena,  Dan hrvatskog jezika,  Svjetski dan osoba s Down sindromom,  Svjetski dan voda,  Socijalna samoposluga, | | |
| IV. | | | 21 | 16 | | / | 9 | Međunarodni dan dječje knjige,  Uskrs i Uskrsni ponedjeljak,  Dan planeta Zemlje,  Škola plivanja  **01.04.2021. online nastava**  **Proljetni odmor od**  **02.04.2021.- 09.04.2021.** | | |
| V. | | | 21 | 21 | | / | 10 | Međunarodni praznik rada,  Dan Europe,  Majčin dan,  Tjedan Crvenog križa,  Vježba evakuacije i spašavanja,  Dan državnosti | | |
| VI. | | | 20 | 12 | | 1 | 10 | Dan škole – 02.06.2021. -Slugovine,  Tijelovo  Jednodnevna izvanučionička nastava učenika, Škola u prirodi, Maturalno putovanje,  **04.06.2021. online nastava**  Dopunski rad učenika,  **Ljetni odmor od**  **od 21.06.2021.** | | |
| VII. | | | 22 | - | | - | 9 | Podjela svjedodžbi | | |
| VIII. | | | 21 | - | | - | 10 | Popravni ispiti, | | |
| **UKUPNO II. polugodište** | | | | **167** | **103** | | **1** | **77** |  | | |
| **U K U P N O:** | | | | **253** | **178** | | **1** | **113** |
|  | | |  |  | |  |  |  | |  |
| Online nastava predviđa se i za one dane kada zbog elementarnih nepogoda i vremenskih uvjeta nije moguće organizirati nastavu u prostorijama Škole. Ujedno je moguća nastava online i u dijelu školske godine 2020./2021. u slučaju širenja zaraze COVID-om 19 i to sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola a prema preporuci MZO, Varaždinske županije, HZJZ i Stožera Civilne zaštite.  **Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske**   * 01.11. Dan svih svetih * 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje * 25.12. Božić * 26.12. Sveti Stjepan * 01.01. Nova godina * 06.01. Sveta tri kralja * 04.04. Uskrs * 05.04. Uskršnji ponedjeljak * 01.05. Praznik rada * 30.05. Dan državnosti * 06.06. Tijelovo * 22.06. Dan antifašističke borbe * 05.08. Dan domovinske zahvalnosti * 15.08. Velika gospa  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** | **6 do**  **10 km** | **cije.** | **prod.** |
| I. a | 10 | 1 | 2 | / | / | 9 | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | Snježana Martinez |
| **UKUPNO** | **10** | **1** | **2** | **/** | **/** | **9** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| II. a | 12 | 1 | 7 | / | 1 | 12 | / | **/** | **/** | **/** | **/** | Biserka Leskovar |
| **UKUPNO** | **12** | **1** | **7** | **/** | **1** | **12** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| III. a | 5 | 0,5 | 1 | / | / | 5 | / | / | / | / | / | Vesna Fadiga |
| **UKUPNO** | **5** | **0,5** | **1** | **/** | **/** | **5** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| IV. a | 11 | 0,5 | 3 | / | 1 | 11 | / | / | / | / | / | Vesna Fadiga |
| **UKUPNO** | **11** | **0,5** | **3** | **/** | **1** | **11** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **38** | **3** | **13** | **/** | **2** | **37** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| V. a | 6 | 1 | 3 | / | / | 6 | / | / | / | / | / | Ljiljana Pereža |
| **UKUPNO** | **6** | **1** | **3** | **/** | **/** | **6** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| VI. a | 13 | 1 | 5 | / | / | 13 | / | / | / | / | / | Ines Toma |
| **UKUPNO** | **13** | **1** | **5** | **/** | **/** | **13** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| VII. a | 3 | 1 | 2 | / | / | 3 | / | / | / | / | / | Zoran Jeftić |
| **UKUPNO** | **3** | **1** | **2** | **/** | **/** | **3** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| VIII. a | 4 | 1 | 2 | / | 1 | 4 | / | / | / | / | / | Sanja Prešnjak |
| **UKUPNO** | **4** | **1** | **2** | **/** | **1** | **4** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **26** | **4** | **12** | **/** | **1** | **26** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **64** | **7** | **25** | **/** | **3** | **63** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |

###### 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 |  | **1** |  | **1** |  |  |  | **1** | **3** |
| Prilagođeni program |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###### 3.3.2. Nastava u kući

Ovakav oblik nastave ne provodi se u OŠ Beletinec. Prema potrebi i uz odobrenje MZOS-a organizirat će se tijekom godine.

###### 3.3.3. Pripremna nastava ili dopunska nastava

U školskoj godini 2020./2021. nema potrebe za takvim oblikom nastave, a prema potrebi i uz suglasnost MZO-a organizirat će se tijekom godine.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 |  |  |  |  | 3,5 | 122,5 |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  |  |  | 4 | 140 |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 840 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | 169 | 6055 |

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

##### 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.** | **9** | **1** | Goran Car | **2** | **70** |
| **II.** | **12** | **1** | Goran Car | **2** | **70** |
| **III.** | **5** | **0,5** | Gordana Šimunec |  |  |
| **IV.** | **9** | **0,5** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **35** | **3** |  | **6** | **210** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **6** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **VI.** | **13** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **VII.** | **3** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **VIII.** | **4** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **26** | **4** |  | **8** | **280** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **61** | **7** |  | **14** | **490** |

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv stranog jezika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **6** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **V.** | **4** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **VI.** | **9** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **VII.** | **3** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **VIII.** | **4** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **26** | **5** |  | **10** | **350** |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **7** | **1** | Drugi informatičar | **2** | **70** |
| **II.** | **12** | **1** | Drugi informatičar | **2** | **70** |
| **III.** | **5** | **1** | Drugi informatičar | **2** | **70** |
| **IV.** | **11** | **1** | Drugi informatičar | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **35** | **4** |  | **8** | **280** |
| **Informatika** | **VII.** | **3** | **1** | Dragan Sačer | **2** | **70** |
| **VIII.** | **4** | **1** | Dragan Sačer | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **7** | **2** |  | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **42** | **6** |  | **12** | **420** |

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

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi, sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidecije COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola a prema preporuci MZO, Varaždinske županije, HZJZ i Civilnog stožera te prema Protokolu o radu škole u uvjetima povezanima s COVID-19.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika | **3./4.** | **7** | **1** | **35** | Vesna Fadiga |
| 2. | Hrvatski j. | **2.** | **4** | **0,5** | **17,5** | Biserka Leskovar |
| 3. | Matematika | **2.** | **4** | **0,5** | **17,5** | Biserka Leskovar |
| 4. | Hrvatski j. | **1.** | **2** | **0,5** | **17,5** | Snježana Martinez |
| 5. | Matematika | **1.** | **2** | **0,5** | **17,5** | Snježana Martinez |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***19*** | ***3*** | ***105*** |  |
| 6. | Hrvatski j. | **7. – 8.** | **5** | **1** | **35** | Suzana Đurasek Divjak |
| 7. | Njemački j. | **5. – 8.** | **6** | **1** | **35** | Ljiljana Pereža |
| 8. | Matematika | **5. – 8.** | **7** | **2** | **70** | Sonja Ilić Sejdić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***18*** | ***4*** | ***140*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***37*** | ***7*** | ***245*** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **T** | **G** |
| 1. | Matematika | **1.** | **3** | **1** | **35** | Snježana Martinez |
| 2. | Matematika | **2.** | **6** | **1** | **35** | Biserka Leskovar |
| 3. | Matematika | **3./4** | **5** | **1** | **35** | Vesna Fadiga |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***14*** | ***3*** | ***105*** |  |
| 4. | Hrvatski j. | **5. – 8.** | **5** | **1** | **35** | Suzana Đurasek Divjak |
| 5. | Matematika | **5. – 8.** | **7** | **2** | **70** | Sonja Ilić Sejdić |
| 6. | Informatika | **5. – 8.** | **3** | **1** | **35** | Dragan Sačer |
| 7. | Kemija | **7. – 8.** | **4** | **1** | **35** | Gordana Ban |
| 8. | Njemački jezik | **6.** | **6** | **1** | **35** | Ljiljana Pereža |
| 9. | Geografija | **5. – 8.** | **5** | **1** | **35** | Sanja Prešnjak |
| 10. | Engleski jezik | **6.** | **1** | **1** | **35** | Irena Heneza |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***31*** | ***8*** | ***280*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***45*** | ***11*** | ***385*** |  |

###### 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Broj**  **učenika** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati**  **godišnje** | **Učitelj/ica** |
| Fotogrupa | 1 | 1 | 35 | Goran Car |
| Govorim, pišem, glumim | 13 | 2 | 70 | Suzana Đurasek Divjak |
| Kreativna škrinjica | 12 | 1 | 35 | Vesna Fadiga |
| Ljubitelji prirode | 4 | 1 | 35 | Irena Henezi |
| Klub mladih tehničara | 6 | 1 | 35 | Zlatko Horvat |
| Prometna grupa | 6 | 1 | 35 | Zlatko Horvat |
| Cvijetići | 7 | 2 | 70 | Sonja Ilić Sejdić |
| Školski zbor | 25 | 1 | 35 | Andrej Križanec |
| Tambure / Klavir | 4 | 1 | 35 | Andrej Križanec |
| Dramsko recitatorska grupa | 6 | 1 | 35 | Biserka Leskovar |
| Kreativne igre | 10 | 1 | 35 | Snježana Martinez |
| Eko grupa | 6 | 1 | 35 | Petra Milinković |
| Kad se male ruke slože .. | 6 | 1 | 35 | Ljiljana Pereža |
| Prostorna orijentacija | 10 | 1 | 35 | Zoran Jeftić/Sanja Prešnjak |
| Zadruga Beletinček | 6 | 2 | 70 | Mateja Ratković |
| Vjeronaučna skupina | 4 | 2 | 70 | Gordana Šimunec |
| Likovna grupa | 4 | 2 | 70 | Marela Žamić Levačić |
| Mladi znanstvenici | 3 | 1 | 35 | Mateja Ratković/Dragan Sačer |
| Mladi planinari | 10 | 2 | 70 | Sanja Prešnjak/Zoran Jeftić |
| ŠSD/USŠ/Vježbaonica | 20 | 2 | 70 | Zoran Jeftić |
| Zvuk i pokret | 6 | 1 | 35 | Ines Toma |
| Mladi biolozi | 3 | 1 | 35 | Damir Bendelja |
| Uređivanje web stranice | 1 | 1 | 35 | Dragan Sačer |
| Robotika | x | 2 | 70 | Drugi informatičar |

##### 4.3. Vođenje e-Matice

Postupak vođenja i održavanja e-Matice bazira se na redovitom unošenju i ažuriranju podataka. Za izvođenje ovih radnji potrebno je računalo i dobra veza s internetom. Proces vođenja e-Matice izvode nastavnici škole u suradnji s osobom zaduženom za administriranje e-Matica. Tijekom školske godine odvijat će se slijedeće aktivnosti:

- upis učenika koji su u šk. god. 2020./21. upisali prvi razred

- ispis učenika koji će se tijekom školske godine preseliti u drugu školu

- upis učenika koji će se tijekom školske godine upisati u našu školu

- pomoć razrednicima tijekom upisa završnih ocjena na kraju školske godine

- pomoć razrednicima tijekom ispisa svjedodžbi učenika

- kontrola i ažuriranje podataka

##### 4.4. Vođenje e-Dnevnika

Administrator uređuje podatke na razini škole, briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Osim inicijalnog unosa podataka, administrator educira ostale nastavnike o pravilnom korištenju e-Dnevnika, tijekom godine stoji na raspolaganju za sva pitanja oko korištenja e-Dnevnika. Također je i kontakt osoba prema CARN-et podršci obrazovnom sustavu.

Tijekom školske godine administrator će raditi na:

- inicijalnom unosu podataka na početku školske godine

- dodavanje novih eTokena novim nastavnicima

- educirati korisnike e-Dnevnika u školi tijekom školske godine

- korekciju neispravnih unosa nastavnika tijekom školske godine

- prikupljanju pitanja i zahtjeva kolega

- raditi na distribuciji povratnih informacija od strane CARNet-ove podrške

***4.5. Raspored sati***

U razrednoj nastavi svaki razredni učitelj izrađuje raspored sati za svoj razed. Raspored sati se usklađuje s rasporedom sati predmetne nastave, s obzirom na izbornu nastavu vjeronauka te nastavu stranog jezika, glazbene kulture, informatike i tjelesne i zdravstvene kulture. Pri izradi rasproeda sati u predmetnoj nastavi vodilo se računa o činjenici da 16 učitelja i stručnih suradnika radi na dvije i više škola i uvođenju blok satova (likovna kulture, tehnička kultura, kemija, biologija i hrvatski jezik). Najviše poteškoća stvara izvođenje dodatne i dopunske nasave i izvannastavnih aktivnosti zato što nema dovoljno slobodnog vremena s obzirom na tjedni fond sati redovne i izborne nastave u sedmim i osmim razredima, pa se dio dopunske i dodatne nastave te dio izvannastavne aktivnosti održava nulti sat ili online. Raspored sati nalazi se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Beletinec.

**4.6. Obuka plivanja**

Realizira se u skladu s mogućnostima. Svake školske godine nastojimo provoditi školu plivanja na Varaždinskim bazenima. Obuku plivanja provode treneri i učjitelji plivanja zaposleni na bazenima. Pratnja učenicima i ispomoć su razrednici razredne nastave. Školu plivanja financira Općina Sveti Ilija. Prošle godine škola plivanja nije održana zbog pandemije vezane uz Covid – 19.

## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA I OSTALIH RADNIKA TE TIJELA USTANOVE

##### 5.1. Planovi i programi rada učitelja

Godišnji planovi i programi rada pojedinih učitelja, planovi i programi rada razrednika te prilagođeni i individualizirani programi rada za učenike s teškoćama sastavni su dio godišnjeg plana rada i čuvaju se u školi gdje se mogu dobiti na uvid.

Učitelji su također obavezni izrađivati i izvedbene planove i programe rada te dnevne priprave za nastavu koje su dužni pokazati na zahtjev stručne službe škole i ostalih ovlaštenih osoba.

##### 5.2. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 40 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 20 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 40 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 20 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| * 1. Izrada plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 40 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 20 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 16 |
| 1.11.Planiranje nabave | IX – VI | 16 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 8 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA** |  |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 40 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 14 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 30 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 24 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 16 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 22 |
| 2.8. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 16 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 20 |
| 2.10.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 24 |
| 2.11.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 12 |
| 2.12.Organizacija poslova vezana uz nabavu udžbenika | V - IX | 14 |
| 2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I - VI | 12 |
| 2.14. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacija prostora | IX - VIII | 30 |
| 2.15.Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |
| 1. **PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE** |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 50 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 24 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 16 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 16 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 24 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 14 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 16 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE** |  |  |
| 5.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 8 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 70 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 52 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 10 |
| 1. **SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |
| 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 16 |
| 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 16 |
| 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 32 |
| 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 24 |
| 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 40 |
| 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX - VII | 14 |
| 6.8. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 4 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI** |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | IX – VIII | 30 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 30 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 20 |
| 8.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 40 |
| 8.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 20 |
| 8.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| 8.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI i VIII | 14 |
| 8.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | IX - VIII | 10 |
| 8.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |
| 1. **JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 16 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 68 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |
| 9.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 9.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| 9.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 8 |
| 9.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 9.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 9.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 9.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 18 |
| 9.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 9.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 8 |
| 9.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 14 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |
| 10.1.Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 15 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 15 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1840** | |

##### 5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. BR.** | **POSLOVI I ZADACI/**  **PODRUČJE RADA** | | **CILJ** | **OČEKIVANI ISHODI** | **SUBJEKTI** | **OBLICI I METODE RADA/**  **SURADNICI** | **VRIJEME REALIZA-CIJE** |
| 1. | POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG  PROGRAMA | | Izvršiti priremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada. | Prikupiti godišnje izvedbene kurikulume učitelja.  Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole.  Utvrditi odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. | Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelj,  tim za kvalitetu.  Učitelji, učenici, roditelji | Individualni, grupni, timski,  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | Rujan, listopad,  lipanj, kolovoz |
| 1.1 | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno- obrazovnih postignuća učenika,  kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika  pedagoga | |
| 1.2 | Organizacijski  poslovi – planiranje | | Osmisliti kratkoročni i dugoročni razvoj škole. | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga. | Učitelji, vanjski suradnici i školski tim za kvalitetu | Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje | Rujan, listopad,  lipanj, kolovoz |
| 1.2.1 | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog Kurikuluma, statistički podaci,Okvirni vremenik pisanih provjera znanja,  e-Matica. | |
| 1.2.2 | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada  pedagoga | |
| 1.2.3 | Planiranje projekata  i istraživanja | |
| 1.2.4 | Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom  planiranju učitelja | |
| 1.3 | Izvedbeno  planiranje i programiranje | | Pratiti razvoj i odgojno- obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom. | Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj i dodatnoj nastavi te na izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima.  Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika. | Učitelji, učenici, roditelji, članovi Povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu | Individualni, grupni, timski | Tijekom školske godine |
| 1.3.1 | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i  darovitim učenicima | |
| 1.3.2 | Planiranje praćenja napredovanja  učenika | |
| 1.3.3 | Planiranje i programiranje suradnje s  roditeljima | |
| 1.3.4 | Planiranje i programiranje profesionalne  orijentacije | |
| 1.3.5 | Pripremanje individualnih programa za  uvođenje  pripravnika u samostalan rad | |
| 1.3.6 | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja  nastave | |
| 2. | POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU | | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog  rada. | Osmisliti suvremene didaktičko- metodičke odgojno- obrazovne procese. | Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj | Individualni, grupni, timski | Tijekom školske godine |
| 2.1 | Upis učenika i formiranje  razrednih odjela | | Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.  Utvrditi pripremlje - nost i zrelost djece za školu.  Postići ujednačeno st grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.  Stvoriti uvjete za uspješan početak  školovanja. | Pripremiti materijale za upis. Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. | Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Županijski ured za prosvjetu, kulturu i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića | Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje  djeca, roditelji, učitelji | Travanj, svibanj, lipanj,  srpanj, kolovoz,  rujan |
| 2.1.1 | Suradnja s djelatnicima  predškole i vrtića | |
| 2.1.2 | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje  aktivnostima u školi | |
| 2.1.3 | Radni dogovor  povjerenstva za upis | |
| 2.1.4 | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike,  pozivi) | |
| 2.1.5 | Utvrđivanje zrelosti  djece pri upisu | |
| 2.2 | Praćenje i izvođenje odgojno-  obrazovnog rada | | Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno- obrazovnog rada.  Osposobiti učitelje pripravnike za samostalan odgojno- obrazovni rad. | Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno- obrazovnog rada.  Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirat i etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat.  Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena.  Predložiti učiteljima odgojno- obrazovnu praksu i mogućnost primjene  suvremenih  pristupa u odgojno- obrazovnom procesu. | Učenici,  učitelji,  roditelji,  ravnatelj | Individualni, grupni, timski  rasprava,  rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | Tijekom školske godine |
| 2.3.1 | Praćenje ostvarivanja  NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog  dana | |
| 2.3.2 | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori  i savjeti nakon uvida | |
| 2.3.2.1 | Pripravnici, novi  učitelji | |
| 2.3.2.2 | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | |
|  | | | |  | | |
| 2.3.3 | | Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa |  | Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične  potrebe. |  |  |  |
| 2.3.3.1 | | Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa  osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba.  Pripremiti učenike za samostalno učenje. | Utvrditi stilove i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i  zaboravljanja. | Učenici, učitelji,  roditelji | Individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava,  igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad | Tijekom školske godine |
| 2.3.4 | | Sudjelovanje u radu  stručnih tijela | Doprinos radu stručnih tijela Škole. | Utvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog  rada. | Učitelji | Timski | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.3.4.1 | | Rad u RV |
| 2.3.4.2 | | Rad u UV |
| 2.3.5 | | Rad u stručnim timovima- projekti:tim za samovrednovanjetim za izradu  školskog kurikula | Razvoj stručnih kompetencija. | Poduprijeti razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.  Razviti zdrave stilove života.  Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. | Učitelji |  |  |
| 2.3.6 | | Praćenje i analiza  izostanaka učenika | Preventivno djelovanje. | Učenici, učitelji, roditelji | Individualno, razgovori, savjetodavni rad | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.3.7 | | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i  razrednog odjela |
| 2.3.8 | | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i  razredne ispite | Pratiti uspjeh učenika. |
| 2.4 | | Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih  učenika | Osigurati primjeren odgojno- obrazovni tretman. Podrška u prevladavan ju odgojno- obrazovnih teškoća. | Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne soijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s  darovitim učenicima. | Učenici, učitelji, roditelji | Individualni razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika | Tijekom školske godine |
| 2.4.1 | | Identifikacija  učenika s posebnim potrebama |
| 2.4.2 | | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |
| 2.5 | | Savjetodavni rad i suradnja | Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih  vijeća. | Utvrditi razvoj i napredovanje učenika.  Preporučiti mjere za suzbijanje pojave  ovisnosti. | Učitelji, roditelji,  šk. liječnik, vanjski stručnjaci (logoped, psiholog…) | Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu. Obrada anketa i savjetovanje po potrebi. | Tijekom školske godine |
| 2.5.1 | | Savjetodavni rad s učenicima |
| 2.5.1.1 | | Grupni i individualni  savjetodavni rad s učenicima, pomoć  učenicima u svladavanju i primjeni tehnika  učenja |
| Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokrati-zirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju | Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.  Objasniti estetske vrednote.  Razviti ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno- obrazovnog rada.  Razviti samopouzdanje učenika.  Provesti savjetodavni rad s roditeljima. |  |  |  |
| 2.5.1.2 | | Vijeće učenika |
| 2.5.2 | | Savjetodavni rad s učiteljima |
| 2.5.3 | | Suradnja s  ravnateljicom |
| 2.5.4 | | Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, logopedi,  socijalni radnici… |
| 2.5.5 | | Savjetodavni rad s roditeljima |
| 2.5.5.1 | | Predavanja/  pedagoške radionice: |
| 2.5.5.1.1 | | Početak školovanja |
| 2.5.5.1.2 | | Prijelaz s razredne na predmetnu  nastavu |
| 2.5.5.1.3 | | Odrastanje/  adolescencija |
| 2.5.5.1.4 | | Roditelj i  profesionalno usmjeravanje |
| 2.5.5.2 | | Otvoreni sat s  roditeljima - individualni rad |
| 2.5.6 | | Suradnja s  okruženjem |
| 2.6 | | Profesionalno usmjeravanje i informiranje  učenika | Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike. | Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima.  Razviti pozitivan odnos prema radu.  Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života. | Učitelji, roditelji,  šk. liječnik, stručni tim HZZ za profesionalnu orijentaciju učenika | Individualni, grupni, frontalni  predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama | Tijekom školske godine |
| 2.6.1 | | Suradnja s  učiteljima na poslovima PO |
| 2.6.2 | | Predavanja za  učenike |
| 2.6.2.1. | | Sustav srednjoškolskog  obrazovanja u RH |
| 2.6.2.2. | | Elementi i kriteriji za  upis u srednju školu |
| 2.6.3 | | Predstavljanje ustanova za nastavak  obrazovanja |
| 2.6.4 | | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada  podataka |
| 2.6.5 | | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za  zapošljavanje | Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. | Samoprocjena vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja. | Učitelji, roditelji,  šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO | Individualni, grupni, frontalni | Tijekom školske godine |
| 2.6.6 | | Individualna savjetodavna  pomoć |
| 2.6.7 | | Vođenje dokumentacije o PO,  informativni kutak |
| 2.7 | | Zdravstvena i socijalna zaštita  učenika | Koordinirati aktivnosti. | Podupirati i vrednovati  provođenje  socijalne i zdravstvene skrbi.  Razviti zdrave  stilove života. | Učenici, učitelji, roditelji,  šk. liječnik, socijalni radnik | Predavanje, radionice i izložbe,  intersektorska  suradnja, koordinacija, parlaonice | Prema Godišnjem  planu i  programu rada škole |
| 2.7.1 | | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj) |
| 3. | | VREDNO-VANJE OSTVARE-NIH REZULTATA STUDIJSKE  ANALIZE | Utvrdititi trenutno stanje kvalitete odgojno- obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenj a odgojno- obrazovnog rada. | Analizirati odgojno- obrazovne rezultate. Procjeniti odgojno- obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu.  Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada.  Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno- obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.  Provesti akcijsko istraživanje i projekte. | Učenici, učitelji, voditelji projekta | Individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada | Tijekom školske godine |
| 3.1 | | Vrednovanje u  odnosu na utvrđene ciljeve |
| 3.1.1 | | Periodične analize ostvarenih rezultata  1. , 5. i 8. razreda |
| 3.1.2 | | Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine,  školske godine |
| 3.2 | | Istraživanja u  funkciji osuvremenjivanja |
| 3.2.1 | | Izrada projekta i provođenje  istraživanja |
| 3.2.2 | | Obrada i interpretacija rezultata  istraživanja |
| 3.2.3 | | Primjena spoznaja u funkciji  unapređenja rada |
| 3.2.5 | | Samovrednovanje rada Škole,  Vanjsko vrednovanje-  NCVVO |
| 4. | | STRUČNO USAVRŠAVANJE  ODGOJNO- OBRAZOVNIH  DJELATNIKA | Promicati stručno usavršavanje učitelja. | Organizirati stručno usavršavanje u školi. | MZO i AZOO | Individualni, grupni, timski rad, frontalni |  |
| 4.1 | | Stručno  usavršavanje pedagoga | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i prenošenje znanja. | Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja.  Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.  Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa. | MZO, AZOO,  Zdravstvene ustanove | Radionice, razgovor | Tijekom školske godine |
| 4.1.1 | | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog  usavršavanja |
| 4.1.2 | | Praćenje i prorada stručne literature i  periodike |
| 4.1.3 | | Stručno usavršavanje u školi, UV, aktivi,  nazočnost |
| 4.1.4 | | ŽSV stručnih suradnika- sudjelovanje,  predavanja |
| 4.1.5 | | Stručno-  konzultativni rad sa sustručnjacima |
| 4.1.7 | | Usavršavanje u  organizaciji MZO, AOO i ostalih  institucija- sudjelovanje |
|  | |  |  |  |  |  |
| 4.1.8 | | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-  sudjelovanje | Razvijati stručne kompetencije. | Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa. | MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove | Individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava  timski i grupni rad | Tijekom školske godine |
| 4.1.9 | | Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije  i predavanja) |
| 4.2.1 | | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova  usavršavanja | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i prenošenje znanja.  Podizanje stručne kompetencije. | Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa.  Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno- obrazovnom procesu.  Voditi pripravnike i učitelje početnike.  Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike. | Učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici | Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa | Tijekom školske godine |
| 4.2.2 | | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski  stručni aktivi) |
| 4.2.3 | | Održavanje  predavanja/ped. radionica za učitelje |
| 4.2.4 | | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,  nadopuna literature |
| 4.2.5 | | Rad s učiteljima  pripravnicima |
| 4.2.6 | | Rad sa str. sur. pripravnicima-  mentorstvo |
| 4.2.7 | | Rad s učiteljima i str. suradnicima, pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje |
| 4.2.8 | | Mentorstvo studentima  pedagogije |
| 5. | | BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSK A I  DOKUMENTACI- JSKA  DJELATNOST |  |  |  |  |  |
| 5.1 | | Bibliotečno- informacijska  djelatnost | Sudjelova nje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršava nje, inoviranje novih izvora znanja. | Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.  Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature. | Učiteljsko vijeće, učitelji,  ravnatelj | Razgovor,  rad na tekstu, pisanje,analiza, proučavanje, savjetovanje  informativni materijal | Tijekom školske godine |
| 5.1.1 | | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i  stručne literature |
| 5.2 | | Dokumentacijska  djelatnost | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog rada. | Prezentirati rezultate odgojno- obrazovnog rada.  Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije. | Ravnateljica,  pedagog | Pedagoško praćenje učenika, pisanje,  rad na tekstu | Tijekom školske godine |
| 5.2.1 | | Briga o školskoj  dokumentaciji |
| 5.2.2 | | Pregled učiteljske  dokumentacije |
| 5.2.3 | | Vođenje dokumentacije o učenicima i  roditeljima |
| 5.2.4 | | Vođenje dokumentacije o  radu |
| 6. | | OSTALI  POSLOVI |
| 6.1 | | Nepredviđeni poslovi | Osigurati nesmetano provođenje odgojno- obrazovnog  Procesa. | Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi. | Ravnatelj, učitelji, učenici | Pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka) | Tijekom školske godine |
| **SVEUKUPNO: 880 sati** | | | | | | | |

##### 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

|  |
| --- |
| GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ *BELETINEC*  ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. |
| **I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |
| **a) Neposredni rad s učenicima** |
| Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **RAZRED.** | **MJESEC** | **KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKO PODRUČJE** | **KLJUČNE RIJEČI** | **AKTIVNOSTI** | | 1. | listopad  listopad/svibanj | **1. tema:**  **Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti**  **2. tema:**  ***Bajkaonica – čitanje i pričanje bajki i priča*** | školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga  lektira, naslov, autor, likovi | slušati, govoriti, promatrati, bojati, igrati se  slušati, govoriti, promatrati, igrati se, glumiti, crtati | | 2. | listopad/studeni  veljača/travanj | **1. tema:**  **Dječji časopisi**  **2. tema:**  **Jednostavni književni oblici** | poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica**,** rubrika  kratka priča, bajka | slušati, čitati, pisati, razgovarati, ilustrirati, istraživati  slušati, čitati, pripovijedati, razgovarati | | 3. | rujan/lipanj  listopad  listopad/lipanj | **1. tema:**  **Put od autora do čitatelja**  **2. tema:**  **Dječja enciklopedija**  **Čitamo mi, u obitelji svi 2020./2021.**  (nacionalni projekt poticanja obiteljskog čitanja  kod učenika trećih razreda - projekt HMŠK-a) | knjiga,autor, ilustrator, prevoditelj  enciklopedija,  abecedno kazalo    čitanje u krugu obitelji, čitanje iz užitka, stjecanje navike čitanja | čitati, samostalno se služiti knjigom  promatrati,  slušati, služiti se enciklopedijom  Knjižnični ruksak s 8 knjiga putuje od jednog do drugog učenika, koji ga nosi doma na pet dana, gdje čitajući u krugu obitelji stječe naviku čitanja. | | 4. | listopad  rujan/lipanj | **1. tema:**  **Referentna zbirka – rječnik i pravopis**  **2. tema:**  **Književno-komunikacijsko-informacijska kultura** | rječnik, pravopis  beletristika, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura | slušati,  istraživati, služiti se rječnikom i pravopisom  čitati, istraživati  prezentirati | | 5. | veljača  travanj | **1. tema:**  **Časopisi – izvori novih informacija**    **2. tema:**  **Organizacija i poslovanje školske knjižnice** | znanost, struka, sažetak  signatura, autorski i naslovni katalog | uporaba izvora informacija i znanja  samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija | | 6. | siječanj  ožujak | **1. tema:**  **Samostalno pronalaženje informacija**  **2. tema:**  **Predmetnica – put do informacije** | uvod uUDK , popularno-znanstvena i stručna literatura  katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici | samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija | | 7. | veljača  ožujak | **1. tema:**  **Časopisi na različitim medijima**  **2. tema:**  **Referentna zbirka –priručnici** | tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat  enciklopedija, rječnik, leksikon, atlas | samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija  samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija | | 8. | listopad  listopad/svibanj | **1. tema:**  **Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**  **i on-line katalozi**    **2. tema:**  **Uporaba stečenih znanja** | vrste knjižnica, on-line katalog i on-line informacija  znanje, informacija | samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija | |  | | | | | |  | | | | | | 1. **Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem** | | | | | | suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature, priručnika, udžbenika i AV građe | | | | | | suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u nabavi stručno-metodičke literature | | | | | | suradnja s područnom knjižnicom, knjižarima i nakladnicima | | | | | | **II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST** | | | | | | organiziranje i vođenje rada u školskoj knjižnici | | | | | | nabava knjižne i neknjižne građe | | | | | | stručna obrada knjižne i neknjižne građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, revizija i otpis) | | | | | | zaštita, tehnička obrada (žigovi, signaturne naljepnice, umatanje u zaštitnu foliju) i čuvanje građe | | | | | | vođenje statistike o nabavi i posudbi građe | | | | | | sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi i o sadržajima stručnih časopisa, narudžba i distribucija dječjih časopisa i ispitnih materijala | | | | | | izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete | | | | | | **III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | | | | | | organiziranje, pripremanje i realizacija književnog susreta, tematskih izložbi i informativnih panoa | | | | | | obilježavanje važnijih datuma i obljetnica – *Noć knjige 2021.* | | | | | | sudjelovanje u projektima „Čitanjem do zvijezda“ , „Čitamo mi, u obitelji svi“ i Međunarodnom projektu razmjene digitalnih straničnika (The ISLM Digital Bookmark Exchange Project) | | | | | | suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (kazališta, muzeji, knjižnice, kina…) | | | | | | organiziranje kvizova znanja i kreativnih radionica u knjižnici | | | | | | **IV. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | | | | | | izrada godišnjeg plana i programa rada te izvješća o radu | | | | | | izrada izvedbenog mjesečnog plana i programa | | | | | | izrada tjednog plana i programa | | | | | | planiranje kulturne i javne djelatnosti | | | | | | **V. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | | | | | individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim vijećima u školi | | | | | | sudjelovanje na stručnim skupovima Hrvatskog knjižničarskog društva i Hrvatskog čitateljskog društva | | | | | | sudjelovanje na državnim, međužupanijskim i županijskim stručnim skupovima i vijećima | | | | | | suradnja s Matičnom službom, NSK-a i drugim knjižnicama i praćenje literature iz područja knjižničarstva | | | | | |

##### 5.5. Plan rada tajnik – računovođa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan rada tajnik - računovođa** | **Mjesec** | **Br.sati** |
| 1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu | I -XII | 200 |
| 2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija  a) dugotrajne nefinancijske imovine  b) kratkotrajne financijske imovine  c vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza  d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja  e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga | I -XII | 58 |
| 3. Sastavljanje financijskih izvještaja  a) Bilanca  b) Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima  c) Izvještaj o obvezama  d) Bilješke | I-XII | 70 |
| 4. Izrada financijskih planova  a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje  b) operativni mjesečni planovi  c) tromjesečni financijski planovi  d) financijski plan na razini financijske godine  e) rebalans godišnjeg financijskog plana  f) upoznavanje članova Školskog odbora sa podacima istog  g) izrada plana nabave roba i usluga, te ustupanja radova | I-XII | 70 |
| 5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena  na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog  povjerenstva | XII-I | 12 |
| 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga te otvaranje  nove kalendarske godine | II | 20 |
| 7. Praćenje likvidnosti | I-XII | 12 |
| 8. Plaćanje obveza | I-XII | 20 |
| 9. Izrada izlaznih faktura | I-XII | 3 |
| 10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode | I-XII | 12 |
| 11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada  a) osnovne plaće  b) bolovanja na teret poslodavca  c) prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom i sl.  d) posebnih uvjeta rada  e) bolovanja preko 42 dana  f) naknade za trošak prijevoza  g) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći  h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava | I-XII | 220 |
| 12. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara | I-XII | 20 |
| 13. Sastavljanje JOPPD i IP1 obrasca | I-XII | 10 |
| 14. Vođenje poreznih kartica zaposlenika | I-XII | 20 |
| 15. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranja i plaći,  izrada godišnjeg plana statističkog izvještaja RAD-1-G | I-XII | 20 |
| 16. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike | I-XII | 6 |
| 17. Blagajničko poslovanje  a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca  b) podizanje i polog gotovog novca  c) vođenje blagajničkog dnevnika | I-XII | 60 |
| l8. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO, REGOS (dostava obrazaca, naloga, plaće,  financijskih izvješća i sl.) | I-XII | 35 |
| 19. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara | I-XII | 52 |
| 20. Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje,  školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl. | I-XII | 16 |
| 21. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije,  a vezani za računovodstvene poslove (izvješća i sl.) | I-XII | 30 |
|  |  |  |
| 1. Personalno kadrovski poslovi   - prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave/MZOS  - raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika  - primanje i urudžbiranje molbi  - obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju  - vođenje personalne dokumentacije  a) poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika  - evidentiranje primljenih radnika  - prijava i odjava te promjena na HZMO, HZZO  - prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje  - evidencija rada radnika  b) izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika  c) vođenje obrazaca o utvrđenom stažu osiguranja i plaći  d) matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige  radnika i personalnih dosjea  e) vođenje evidencije o zdravstvenim i sanitarnim pregledima | I-XII | 164 |
| 2. Administrativni poslovi  - primanje, razvrstavanje i otprema pošte  - vođenje urudžbenog zapisnika  - sastavljanje i pisanje dopisa, upita, prijedloga, molbi, zahtjeva i sl.   * izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole * izdavanje duplikata svjedodžbi * vođenje police osiguranja učenika * fotokopiranje za potrebe škole * daktilografski (kompjuterski poslovi) * vođenje brige o matičnim knjigama učenika * vođenje arhive škole * vođenje evidencije odsutnosti sa posla * vođenje evidencije putnih naloga * arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu * poslovi vezani uz e-maticu * primanje stranaka, telefonska komunikacija * tekući poslovi | I-XI | 140 |
| 3. Rad s tijelima škole  - suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora  - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora  - dostava poziva za sjednicu ŠO i Vijeća roditelja  - pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora  - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO | I-XII | 100 |
| 4. Izrada ugovora, rješenja, odluka i izrada izmjena i dopuna Statuta škole | I-XII | 80 |
| 5. Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature | I-XII | 78 |
| 6. Provođenje izbora ravnatelja | XI-I | 30 |
| 7. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora | I-XII | 32 |
| 8. Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na  pomoćno-tehničkim poslovima  - provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i  tehničkim poslovima  - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara  - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući | I-XII | 100 |
| 9. Ostali poslovi  - rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici)  - vođenje i izrada raznih statističkih podataka, RAD-1  - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika  - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Uredom  državne uprave i Upravnim odjelom za prosvjetu  - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim  ispitima  - suradnja s drugim školama, ustanovama  - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja | I-XII | 150 |
| **UKUPNO** |  | **1840** |

##### 5.6. Plan rada školskog liječnika

1. Komisijski pregled za oslobođenje nastave TZK, početkom školske godine. Prema čl. 80. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, škola je obavezna dostaviti spisak učenika koji su podnijeli zamolbu školi za oslobođenje nastave TZK, nadležnom školskom liječniku.
2. Sistematski pregled učenika 5. i 8. razreda
3. Ciljani sistematski pregledi:

- 3. razred - /Snellen/ pregled vida i ispitivanje sposobnosti razlikovanja boja

- 6. razred – pregled kralježnice, mjerenje TT i TV

- 7. razred – ispitivanje sluha

4. Cijepljenje:

- 1. razred – kod upisa, procjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole /Priorix/

- POLIO

- 6. razred – cijepljenje protiv Hepatitisa B – tri doze / 0–1–6 mj/

- 8. razred – cijepljenje ANA-DI-TE pro adultis + POLIO + HPV (prema suglasnosti roditelja)

5. Provođenje zdravstvenog odgoja prema programu/kurikulumu/u prvom, trećem i petom razredu

1. Rad u savjetovalištu – 2x tjedno – (prema dogovoru s dr. Ivančicom Mlakar)
2. Pregled škole – školska kuhinja, sanitarni čvor, sportska dvorana i učionice – 2x godišnje.

8. Zubna putovnica

##### 5.7. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela

###### 5.7.1. Plan rada Školskog odbora

- predlaganje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP-a) i Kurikuluma za školsku godinu 2020./2021.;

- donošenje važnih akata za pravnu utemeljenost rada škole

- davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivanja radnog odnosa;

- pitanja i prijedlozi od interesa za rad škole

- analiza odgojnih i obrazovnih rezultata u školi;

- usvajanje i analiza financijskih izvješća, polugodišnjih i godišnjih;

- daje mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školskoj ustanovi;

- razmatranje prijedloga, primjedbi i sugestija u svezi rada Škole;

- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada;

- organizacijska pitanja

- rješavanje tekućih problema i aktualne problematike

- donošenje izviješća o realizaciji GPP-a za prošlu školsku godinu;

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, dvoje članova bira i razrješuje učiteljsko vijeće, jednog člana koji nije radnik škole bira i razrješuje Vijeće roditelja te tri člana bira i razrješuje Varaždinska županija. Mandat članova traje četiri godine i mogu ponovo biti birani. Na sjednicama odbora vodi se zapisnik.

Članovi školskog odbora:

- iz reda učitelja i stručnih suradnika:

Snježana Martinez

Zoran Jeftić

- iz reda radničkog vijeća:

Biserka Leskovar

-iz reda roditelja:

Anita Ptiček Siročić

- iz reda osnivača:

Milivoj Ptiček

Matija Lisičak

Ovom školskom odboru mandat ističe 09.01.2021. godine. Mandat članu Školskog odbora iz reda rodielja prestaje najkasnije uz roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi. Izbor za članove Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika mora se održati najmanje 45 dana prije isteka manata članova Školskog odbora. Ravnatelj mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

###### 5.7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

- organizacija rada za 2020./2021.;

- organizacija svečanosti za Dane kruha;

- donošenje zaduženja učitelja;

- razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu;

- praćenje dokumentacije;

- donošenje odluke za oslobađanje od nastave TZK;

- posjet satovima i analiza posjeta zaposlenicima;

- izvješća nakon stručnih skupova;

- informatička edukacija učitelja;

- organizacija svečanosti povodom blagdana;

- analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja

- predavanja stručnih suradnika;

- priprema za školska i županijska natjecanja;

- organizacija izleta i terenske nastave;

- analiza rezultata natjecanja;

- praćenje ostvarenja godišnjeg plana i programa Škole;

- izvješće o uspjehu na kraju nastavne godine;

- organizacija radionica;

- organizacija humanitarnih akcija;

- organizacija Dana škole;

- zaduženja učitelja za slijedeću školsku godinu.

###### 5.7.3. Plan rada Razrednog vijeća

- Izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja;

- održavanje razrednih vijeća za sve razrede;

- ostvarivanje godišnjeg plana;

- realizacija izleta, terenske nastave;

- sazivanje roditeljskih sastanaka;

- suradnja sa roditeljima;

- praćenje i analiziranje rezultata rada tijekom cijele godine;

- analiza postignutog uspjeha na kraju 1. i 2. polugodišta;

- organiziranje pojačanog rada s učenicima koji imaju slabiji uspjeh;

- praćenje i analiza odgojne situacije u razrednom odjelu;

- analiza odgojno obrazovne situacije u petim razredima;

- upoznavanje s učenicima koji imaju primjereni oblik školovanja;

- oblici rada s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu i individualiziranom pristupu;

- pedagoške mjere;

- razmatranje Pravilnika i Zakona;

- uspjeh učenika i ocjene iz vladanja ;

- uspjeh učenika na kraju školske godine.

###### 5.7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja razmatra i daje mišljenje o školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu rada škole. Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada, predlaže svog člana u školski odbor te obavlja druge poslove u skladu sa Statutom škole.

**Stalni zadaci rada Vijeća roditelja:**

- razmatra godišnji plan i program rada i školski kurikulum;

- upoznaje se s načinom rada i izvještavanja iz E-imenika;

- upoznaje se s odgojnim problemima;

- razmatra korištenje slobodnog vremena učenika;

- prima izvješća o organiziranju izleta i ekskurzija;

- vodi brigu o socijalno ugroženim učenicima;

- analizira postignuti uspjeh na kraju polugodišta;

- sudjeluje u pripremanju rekreativnih aktivnosti;

- razmatra uvjete poboljšanja rada;

- sudjeluje u pripremanju svečanosti za važne blagdane i datume.

**Ostali poslovi rada vijeća roditelja:**

- potvrđivanje mandata članovima Vijeća roditelja,

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja,

- upoznavanje sa školskim preventivnim programom,

- upoznavanje s provođenjem samovrednovanja škole,

- upoznavanje s natjecanjima učenika,

- upoznavanje s provođenjem javnih i kulturnih djelatnosti škole

- upoznavanje s postignućima škole

- rasprava o Izviješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole.

**U Osnovnoj školi Beletinec Vijeće roditelja čine:**

1. razred - Svijetlana Ostroški

2. razred – Dijana Ptiček

3./4. razred – Sandro Sokol

5. razred – Kristina Magić

6. razred – Anita Ptiček Siročić

7. razred – Mirjana Mavrić

8. razred – Milivoj Ptiček

**Plan suradnje roditelja i škole u 2020./21. godini**

**Cilj: razvoj komunikacije, međusobnog uvažavanja i povjerenja**

**Realizacija:**

1. Otvorena vrata škole – obilježavanje Dana škole kroz zajedničke aktivnosti (lipanj)

2. Radionice i druženja (prosinac i ožujak)

Realizacija suradnje ovisi o epidemiološkim mjerama vezanima uz Covid-19.

###### 5.7.5. Plan rada Vijeća učenika

Prema Statutu škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Dajući prijedloge i primjedbe učenici mogu sudjelovati u kreiranju politike škole, mogu poboljšati radno ozračje u školi i učiniti svoj boravak u školi ugodnijim.

**U Osnovnoj školi Beletinec Vijeće učenika čine:**

1. razred – Eva Martinez (zamjenik: Mihael Ostroški)

2. razred – David Ptiček (zamjenica: Ellena Markovec)

3./4. razred – David Bužanić (zamjenica: Luna Sokol)

5. razred – Jan Šinko (zamjenica: Paola Magić)

6. razred – Patrik Ostroški (zamjenik: Martin Ptiček)

7. razred – Marta Milovec (zamjenica: Lucija Conar)

8. razred – Teo Bosilj (zamjenica: Lorena Ptiček)

Na ovogodišnjoj razini djelokrug poslova Vijeća učenika Osnovne škole Beletinec očituje se u dolje navedenim poslovima i zaduženjima.

**Vijeće učenika:**

- predstavlja učenike Škole;

- zauzima se za prava učenika;

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o važnim pitanjima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju;

- izvješćuje Pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika

- pokreće osnivanje udruga i klubova učenika;

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi;

- surađuje kod donošenja kućnog reda;

- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza;

- brine o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika;

- sudjeluje o radu školskih tijela (školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće) kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika).

Vijeće učenika Osnovne škole Beletinec u koordinaciji pedagoga škole predlaže za šk.god. 2020/2021. sljedeći raspored aktivnosti:

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** |
| **X.** | Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika. Upoznavanje učenika s pravilima i obvezama. Donošenje i usvajanje plana i programa rada Vijeća učenika.  Pregled aktualnih pravilnika. |
| **XI.** | Planiranje i realizacija aktivnosti povodom Mjeseca borbe protiv ovisnosti. |
| **XII.** | Strategija u olakšavanju školskih obaveza i zadataka |
| **I.** | Osvrt i analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja, sugestije i plan suradnje za drugo obrazovno razdoblje.  Predavanje i radionica – kvalitetni međuljudski odnosi i prevencija nasilničkog ponašanja. |
| **III.** | Poboljšanje uvjeta rada u školi.  Razgovor o aktualnim problemima i aktivnostima. |
| **VI.** | Analiza uspješnosti rada Vijeća učenika, prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini. |

##### 5.8. Plan rada Tima za kvalitetu (Samovrednovanje)

Prema smjernicama Ministarstva u svrhu promicanja kvalitete obrazovnog sustava Osnovna škola Beletinec izrađuje plan samovrednovanja Škole kako bi analizom postojećih struktura i pravila otvorili prostor za napredak i poboljšanje svih procesa u školi. Samovrednovanje škola je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja u kojemu se mjeri napredak te profesionalnom refleksijom Škola upoznaje sebe razvijajući vlastiti identitet i stil rada.

Kako bi potaknuli otvorenu raspravu o kvaliteti potrebno je uključiti sve segmente odgojno-obrazovnih procesa u izgradnji nove Škole po mjeri učenika i učitelja.

Za definiranje područja napretka i ciljeva potrebno je donijeti Razvojni plan škole. Iz navedenog proizlaze poslovi i zaduženja Tima za kvalitetu Osnovne škole Beletinec.

|  |  |
| --- | --- |
| VRIJEME | AKTIVNOST |
| Listopad | 1. Analiza razvojnih planopva u proteklom razdoblju  2. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba  3. Anketiranje roditelja, učitelja i učenika u svrhu prikupljanja relevantnih podataka  4. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole |
| Studeni | 1. Prezentacija rezultata ankete  2. Kreiranje Razvojnog plana škole |
| Ožujak | 1. Praćenje provedbe aktualnog Razvojnog plana  2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog Razvojnog plana |
| Rujan | 1. Analiza provedenog Razvojnog plana  2. Pripreme za donošenje novog Razvojnog plana za sljedeću šk. godinu |

Tim za kvalitetu čini pet osoba i pri tome su zastupljeni: ravnatelj ustanove, stručni suradnik, učitelji razredne i predmetne nastave. Za potrebe izrade i evaluacije Razvojnog plana moguće je uključiti i aktive učitelja razredne i specifične aktive učitelja predmetne nastave u rad navedenog tima.

Prema navedenome, **Tim za kvalitetu** Osnovne škole Beletinec čine: ravnateljica, pedagoginja, te učiteljice Suzana Đurasek Divjak, Snježana Martinez i Ljiljana Pereža

Tim za kvalitetu obavještavat će Učiteljsko vijeće o izradi, implementaciji i provedbi Razvojnog plana.

**Ciljevi:**

**-** unapređivanje kvalitete rada škole i realizacija Školskog razvojnog plana

- oslobađanje kreativnosti, inovativnosti i entuzijazma kod učitelja i učenika

- prezentacija rezultata svim relevantnim faktorima u školi i zvan škole te onima koji su

zainteresirani za razvoj i koji na bilo koji način mogu pomoći

##### 5.9. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Program usavršavanja obuhvaća sadržaje iz struke te nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini, aktualna teorijska i praktična pitanja, pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje. Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenesena kolegama, a radni materijali pohranjeni u obliku preslike, prezentacije ili datoteke (na računalu) u zbornici kako bi bili dostupni svima zainteresiranima.

Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na usavršavanje iz područja zaštite na radu i zaštite od požara. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje.

Obveza svakog učitelja je stručno se usavršavati prema planu i programu stručnog usavršavanja u organizaciji Županijskih stručnih vijeća i Agencije za odgoj i obrazovanje.

###### 5.9.1. Stručno usavršavanje u školi

Tijekom školske godine stručni aktivi će se sastajati po potrebi, a najmanje 3 puta tijekom školske godine. Planirani rad stručnih aktiva uključit će:

- izbor voditelja stručnog aktiva

- izradu plana rada stručnog aktiva

- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća

- raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole)

- izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova

- izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja aktiva na temelju literature i drugih načina informiranja

- prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave

- prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva.

**U školi djeluju aktivi:**

|  |
| --- |
| **Aktiv nastave jezičnog područja** – Hrvatski jezik, njemački jezik, engleski jezik -  Voditelj Ljiljana Pereža |
| **Aktiv nastave društveno-humanističkog**  **područja**  – Povijest, geografija, vjeronauk  Voditelj Gordana Šimunec |
| **Aktiv nastave prirodno-matematičkog i tehničko-informatičkog područja** - Matematika, fizika, kemija, biologija, priroda, informatika, tehnički  Voditelj Dragan Sačer |
| **Aktiv nastavnika kulturno-sportskog područja** - Glazbena kultura, tjelesne kulture, likovne kulture  Voditelj Andrej Križanec |
| **Aktiv nastavnika razredne nastave**  Voditelj Biserka Leskovar |

**Stručni suradnici** svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, webinara, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru Aktiv stručnih suradnika.

Teme i nositelj stručnog usavršavanja u školi koje će se provoditi na Učiteljskim vijećima su:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predavanje | Vrijeme ostvarenja | Namijenjeno | Tema | Nositelj predavanja |
| Učiteljsko vijeće | Rujan | Učitelji | Sretan povratak u školske klupe nakon online nastave | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće | Prosinac/siječanj | Učitelji | Mentalno zdravlje djece i učenika | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće | Travanj/svibanj | Učitelji | Sociometrija razrednog odjela | pedagoginja |

###### 5.9.2. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Učitelji i stručni suradnici te drugi djelatnici škole, stručno će se usavršavati po predmetima i područjima (najmanje tri puta tijekom školske godine, prema vlastitim mogućnostima i financijskim mogućnostima škole).

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje čije mjesto održavanja je na području Varaždinske županije je obvezna. O stručnim usavršavanjima na državnoj i međužupanijskoj razini koja se održava više dana i izvan područja Varaždinske županije odlučuje ravnatelj na prijedlog aktiva učitelja.

Evidencija o sudjelovanju i oblicima usavršavanja izvan škole vodi se u dosjeima učitelja i ostalih radnika škole.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Planirani broj sati |
| Stručni aktivi učitelja i stručnih suradnika  AZOO | Svim učiteljima i stručnim suradnicima | Prema pozivu i financ.mog. |
| Radionice i stručna predavanja– nakladnici i druge obrazovne ustanove | Svim učiteljima, stručnim suradnicima te drugim djelatnicima | Prema pozivu i financ.mog. |

###### 5.9.3. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Učitelji, stručni suradnici i drugi djelatnici škole sudjeluju u stručnim usavršavanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja, CARNet-a i dr. organizacija u skladu s financijskim mogućnostima škole – jedan put godišnje.

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

##### 6.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Nositelji aktivnosti** |
| Rujan | Doček učenika 1. razreda | Snježana Martinez |
| Obilježavanje Olimpijskog dana | Uč. RN i TZK i učenici 1.r-8.r |
| Europski dan jezika | Učiteljice stranih jezika i učenici |
| Zelena čistka | Općina, učitelji i učenici |
| Obilježavanje oslobođenja grada Varaždina | Učiteljica povijesti i učenici, |
| Listopad | Berba kestena | Učitelji RN i PN i stručni suradnici |
| Svjetski dan nenasilja | Pedagoginja i učenici |
| Vlč. Ivica Horvat | Zaziv duha Svetoga |
| Svjetski dan učitelja | Učitelji |
| Dan neovisnosti | Učiteljica povijesti i učenici PN |
| Dan kruha | Učitelji i učenici |
| Zasadi drvo, ne budi panj | Općina, učitelji i učenici |
| Tulum slova | Knjižničar, učenici |
| MAT liga | Učiteljica matematike i učenici |
| Mjesec hrvatske knjige | Knjižničar i učenici |
| Dan kravate | Učitelji i učenici |
| Studeni | Blagdan Svih svetih | Svi učenici i djelatnici |
| Dan sjećanja na Vukovar | Svi učenici i djelatnici |
| Međunarodni dan djeteta | Pedagoginja i učenici |
| Mjesec borbe protiv ovisnosti | Knjižničar, Pedagoginja i učenici 7. i 8. Razreda |
| Prosinac | Dan Svetog Nikole | Učenici, učitelji RN i PN |
| Za 1000 radosti - Caritas | Učiteljica vjeronauka i učenici |
| Obilježavanje Sv. Nikole i Božića i Božićni sportski dan | Učenici, učitelj RN i PN, pedagog i  djelatnici škole |
| Božić i božićni blagdani | Učenici, učitelj RN i PN, pedagog i  djelatnici škole |
| Siječanj | Nova godina i novogodišnji blagdani, Sveta tri kralja | Učenici, učitelj RN i PN, pedagog i  djelatnici škole |
| Lidrano | Učitelji i učenici |
| Veljača | Školska natjecanja | Učitelji i učenici |
| Valentinovo | Učenici, pedagoginja, knjižničar |
| Kino ili kazališna predstava | Učenici i učitelji |
| Fašnik | Razrednici i učenici |
| Dan sigurnog interneta | Učitelj informatike i učenici |
| Dan ružičastih majica | Pedagoginja i učenici |
| Ožujak | Međunarodni dan planinara | Učenici planinari i učitelj Zoran Jeftić |
| Međunarodni dan žena | Učenici, učiteljice LK, HJ, RN,POV |
| Svjetski dan osoba s Down sindromom | Učenici i pedagoginja |
| Svjetski dan voda | Učenici i učiteljice PN |
| Dan hrvatskog jezika | Učiteljica HJ, pedagog, knjižničar i učenici |
| Socijalna samoposluga | Učenici, roditelji i svi djelatnici škole |
| Uskrs i Uskrsni ponedjeljak | Svi djelatnici škole i učenici |
| Klokan | Učenici i učiteljica Sonja Ilić Sejdić |
| Travanj | Međunarodni dan dječje knjige | Učenici, Učiteljice RN, HJ, knjižničar |
| Dan planeta Zemlje | Učenici, knjižničar, učiteljica Geog., LK |
| Škola plivanja | Učenici 3. razreda i razrednica |
| Svibanj | Međunarodni praznik rada | Učenici, učiteljica POV, razrednici |
| Dan Europe | Učiteljica NJ J., učenici |
| Majčin dan | Učenici, učitelji RN, učiteljica HJ, knjižničar, vjeroučitelji |
| Tjedan Crvenog križa | Učenici, vjeroučitelji |
| Dan državnosti | Svi djelatnici škole i učenici |
| Vježba evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti | DVD Beletinec Krušljevec, svi djelatnici i učenici |
| Lipanj | Dan škole | Svi djelatnici škole, učenici i roditelji |
| Tjelovo | Svi djelatnici škole i učenici |
| Jednodnevna izvanučionička nastava učenika | Učenici od 1.-8. Razreda i razrednici |
| Škola u prirodi | Razrednica 3. i 4. razreda, pratitelj i učenici tih razreda |
| Maturalno putovanje | Razrednici 7. i .8 razreda, učenici tih razreda |
| Srpanj | Podjela svjedodžbi učenicima | Učenici i učitelji |

##### 6.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

* Stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora
* Stalna briga o očuvanju i uređenju okoliša
* Briga o urednosti namještaja u učionicama
* Briga o prozračivanju učionica

Briga o fizičkom i mentalnom zdravlju učenika provodit će se putem redovite suradnje sa zdravstvenom i socijalnom službom, redovitim pregledima i cijepljenjem djece.

Putem satova razrednika i srodnih predmeta neprestano će se voditi briga o podizanju znanja i svijesti o higijenskim navikama djece. U okviru redovnih i izbornih nastavnih predmeta i prema nastavnom planu i programu nalaze se sadržaji koji se odnose na zdrav način života prosocijalno ponašanje, komunikaciju i druge oblike prihvatljivog ponašanja.

Tijekom godine ostvarivat će se suradnja sa Centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama radi pomoći učenicima u stanju potrebe za socijalnom zaštitom, uključujući zaštitu prava učenika od zlostavljanja, zanemarivanja i obiteljskog nasilja.

Radit će se predavanja i radionice vezane uz edukaciju o štetnosti alkohola, pušenja, droge i svih drugih ovisnosti te o zdravoj prehrani i štetnosti pretilosti djece.

Za vrijeme boravka u školi za učenike se organizira prehrana u školskoj kuhinji. Doktorica školske medicine provodit će redovite preglede i cijepljenja djece od 1. do 8. razreda.

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

I ove školske godine u suradnji sa Varaždinskom županijom planiraju se sistematski pregledi radnika. U skladu sa Kolektivnim ugovorom obavljaju se sistematski pregledi svake druge, odnosno treće godine, pri odabranim liječnicima. Brigu o izradi plana upućivanja djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole. Kuharica obavezno jednom godišnje odlazi na sanitarni pregled u Zavod za javno zdravstvo. Temeljem Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i ostalih važećih zakona iz srodnih područja radnici škole redovito se osposobljavaju za: rad na siguran način, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći te za evakuaciju, a ovisno o procjeni opasnosti koje nosi pojedino radno mjesto.

##### 6.4. Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda

Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda je niz postupaka koji se provode tijekom školske godine s ciljem olakšavanja učenicima u donošenju odluke u izboru srednje škole i budućeg zanimanja. Profesionalna orijentacija u Osnovnoj školi Beletinec niz je koordiniranih aktivnosti koje akcentiraju blisku suradnju djelatnika škole s učenicima i roditeljima.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME PROVOĐENJA | AKTIVNOSTI | NOSIOCI AKTIVNOSTI |
| Tijekom godine | Predavanje za roditelje | Pedagog/razrednici |
| Tijekom godine | Predavanje za učenike | Pedagog/razrednici |
| Tijekom godine | Radionice za učenike | Pedagog |
| Tijekom godine | Suradnja s Zavodom za zapošljavanje i CISOKom | Pedagog |
| Tijekom godine | Suradnja s razrednicima | Pedagog |
| Tijekom godine | Suradnja s školskom liječnicom | Pedagog |
| Tijekom godine | Suradnja s ostalim dionicima u procesima upisa | Pedagog/ravnatelj |
| Tijekom godine | Informiranje preko panoa | Pedagog/razrednici |
| Tijekom godine | Individualni razgovori s roditeljima/učenicima/učiteljima | Pedagog/razrednici |
| 2. obrazovno razdoblje | Kampanja za upis u srednje škole Varaždinske županije | Varaždinska županija/razrednici/pedagog |
| 2. obrazovno razdoblje | Organiziranje predstavljanja škola | Pedagog/razrednici/ravnatelj |

U školi će se odvijati radionice i predavanja koji će za cilj imati osvještavanje i analiziranje osobnih stavova i preferencija u donošenju odluke za upis u srednju školu.

##### 6.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni program (Školska preventivna strategija) obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja u šk. god. 2020./2021**.** Voditelj ŠPP: Martina Oršić

**Procjena stanja i potreba:**

Školski preventivni program obuhvaća aktivnosti usmjerene na prevenciju ovisnosti i prevenciju nasilja. U Osnovnoj školi Beletinec ustrojeno je 7 razrednih odjela od 1. do 8. razreda, jedan razredni odjel je kombinirani. Program je fokusiran na kontinuirano pružanje podrške učenicima, učiteljima i roditeljima u poljima društvenih odnosa, razvoju solidarnosti, dobrih međuljudskih odnosa kao temelja prevencije nasilničkog ponašanja. Razvoj samopouzdanja i trening životnih vještina temelj je aktivnosti prevencije ovisničkog ponašanja, ali i prevencije nasilja na svim razinama.

Ciljevi programa:

* Razvoj pozitivnih društvenih vrijednosti kod učenika, roditelja i učenika
* Razvoj svijesti o društveno prihvatljivom ponašanju
* Razvoj zdravih životnih navika
* Jačanje samopouzdanja učenika kojim će se lakše suprotstavljati negativnim izazovima
* Razvoj empatije i humanosti
* Usavršavanje komunikacijskih i socijalnih vještina
* Stvaranje pozitivne slike o sebi
* Vježbanje metoda nenasilnog rješavanja sukoba
* Prepoznavanje vrsta nasilničkog ponašanja
* Osvještavanje posljedica nasilničkog ponašanja
* Razvoj negativnog stava o nezdravim, ovisničkim i rizičnim oblicima ponašanja
* Osobni rast i razvoj učenika, učitelja i roditelja

Aktivnosti koje obuhvaća su: rad s učenicima, rad s roditeljima, rad s učiteljima

###### 6.5.1. Rad s učenicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PROGRAM* | | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti*  *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***   1. ***Evaluiran*** 2. ***Ima stručno mišljenje/preporuku\*\**** 3. ***Ništa od navedenoga*** | ***Razina intervencije a) Univerzalna***  ***b) Selektivna***  ***c) Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.)  Cilj: putem predavanja i radionica osvijestiti negativne posljedice ovisničkog ponašanja i poticati zdrave oblike ponašanja | c) | Univerzalna | 1. – 8. |  | 1 po  razrednom odjelu | Pedagoginja, učiteljica biologije/prirode |
| Moja rijeka emocija  Cilj: prepoznati i osvijestiti emocije i naučiti upravljati njima. Naučiti se nositi s negativnim emocijama i izvorima neugode i stresa | c) | Selektivna | 1.-4. |  | 1 po  razrednom  odjelu | Pedagoginja |
| Idem u tvojim cipelama – nenasilno rješavanje sukoba  Cilj: Kroz strip i priču u djevojčici Dori prepoznati oblike nasilja i negativne posljedice na pojedinca i društvo | a) | Selektivna | 5.-6. |  | 2 po razrednom odjelu | Pedagoginja |
| Razvoj medijske pismenosti i  Cilj: razviti vještine prepoznavanja lažnih i istinitih vijesti u medijskom prostoru i na društvenim mrežama (prepoznati lažni profil, kako se obraniti od spama, lažnih ponuda i sl.) | c) | Selektivna | 7.-8. |  | 1 po razrednom odjelu | Pedagoginja |
| Rješavanje svakodnevnih problemskih situacija na individualnoj i grupnoj razini | c) | Univerzalna | 1.-8. |  | Po  potrebi | Pedagoginja, razrednici |
| Predavanje o pubertetu | a) | Selektivna | 5. |  | 1 po razrednom odjelu | Liječnica školske medicine |
| Učiti kako učiti – osposobljavanje za cjeloživotno učenje | c) | Univerzalna | 1.-8. |  | Tijekom šk. god. u raz.odjelima po potrebi | Razrednici, pedagoginja |

###### 6.5.2. Rad s roditeljima

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja | *Razina intervencije*   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Plan.br.*  *susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| Roditeljski sastanak (1. razred) | b) | Roditelji, razrednik | Radne navike kao podrška učenju | 1 | pedagoginja |
| Roditeljski sastanak (2. i 4. razred) | b) | Roditelji, razrednik | Stilovi učenja | 1 | pedagoginja |
| Roditeljski sastanak (3. razred) | b) | Roditelji, razrednik | Vještine roditeljstva | 1 | pedagoginja |
| Roditeljski sastanak (5. i 6. razred) | b) | Roditelji, razrednik | Motivacija i učenje | 1 | pedagoginja |
| Roditeljski sastanak (7. i 8. razred) | b) | Roditelji, razrednik | Utjecaj medija i društvenih mreža na razvoj djece | 1 | pedagoginja |

###### 6.5.3. Rad s učiteljima

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju 3. Razredna vijeća 4. Učiteljska vijeća | *Razina intervencije*  a) Univerzalna  b) Selektivna  c) Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | c) | Učitelji |  | Prema potrebi tijekom šk.godine | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće – predavanje | a) | Učitelji | Sretan povratak u škole nakon online nastave | 1 predavanje na UV | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće – predavanje | a) | Učitelji | Mentalno zdravlje djece i učenika | 1 predavanje na UV | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće – predavanje | a) | Učitelji | Sociometrija razrednog odjela | 1 predavanje na UV | pedagoginja |

##### 6.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama

Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama su učenici s teškoćama i daroviti učenici. Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te sukladno posebnim propisima.

**Program rada s darovitim učenicima obuhvaća**:

povećan rad učitelja s darovitim učenicima,

* nabavu potrebne nastavne opreme i literature,
* pristup posebnim izvorima znanja,
* državna i međunarodna natjecanja darovitih učenika u organizaciji nadležnog ministarstva za obrazovanje i drugih subjekata koji za to imaju odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje te
* poticajna sredstva učenicima za stipendije, nagrade i drugo

**KURIKULUM ZA DAROVITE UČENIKE**

**Ciljevi**

Prepoznavanje talentiranih i darovitih učenika i osiguravanje razvoja njihovih sposobnosti – stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

**Namjena**

Zadovoljavanje posebnih spoznajnih, socijalnih, emocionalnih i tjelesnih potreba navedenih učenika, stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

**Nositelji**

Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci

**Način realizacije**

U sklopu nastavnih predmeta (individualizirani mjesečni kurikulumi s diferencijacijom sadržaja), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualnim radom s mentorima, uključenost učenika i roditelja u planiranje sadržaja i postavljanje kratkoročnih ciljeva. Mogućnost akceleracije.

**Vremenik aktivnosti**

Tijekom nastavne godine. Dan darovitih učenika obilježit ćemo tijekom ožujka.

**Troškovnik**

Troškove školskog pribora i udžbenika snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.

**Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja**

Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, rezultati na natjecanjima, projekti i plakati.

###### 6.6.2. Rad s učenicima s poteškoćama

Osnovno školovanje djece s teškoćama u učenju i razvoju u Republici Hrvatskoj provodi se u redovitim školama i posebnim ustanovama. Učenici kod kojih su utvrđene lakše teškoće u razvoju školuju se u redovitim školama prema organizacijskim oblicima koji osiguravaju njihovu potpunu ili djelomičnu integraciju. Sustav rada s učenicima s teškoćama određen je *Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/15).

Redovite škole koje provode integraciju pružaju priliku svakom djetetu i prihvaćaju obrazovanje za sve. One ujedno i osiguravaju učinkovito obrazovanje, više obrazovnih i socijalnih iskustava, poboljšavaju učinkovitost i smanjuju troškove cjelokupnog obrazovnog sustava.

Učenik s teškoćama u razvoju (u daljnjem tekstu: učenik) je učenik čije sposobnosti u međudjelovanju s čimbenicima iz okoline ograničavaju njegovo puno, učinkovito i ravnopravno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu s ostalim učenicima, a proizlaze iz:  
-tjelesnih, mentalnih, intelektualnih, osjetilnih oštećenja i poremećaja funkcija,  
-kombinacije više vrsta gore navedenih oštećenja i poremećaja.  
 Odgoj i obrazovanje učenika temelji se na načelima prihvaćanja različitosti učenika, prihvaćanja različitih osobitosti razvoja učenika, osiguravanja uvjeta i potpore za ostvarivanje maksimalnoga razvoja potencijala svakoga pojedinog učenika, izjednačavanja mogućnosti za postizanje najvećega mogućeg stupnja obrazovanja te osiguravanja odgoja i obrazovanja učenika što bliže njegovu mjestu stanovanja. Razlozi za njihov neuspjeh mogu biti nemogućnost socijalizacije, ekonomska depriviranost obitelji iz koje dolaze, trauma ili šok (primjerice smrt člana obitelji), rastava braka roditelja, nasilje u obitelji i dr.

Zadaće programa su pružiti podršku učenicima kod kojih su dijagnosticirane teškoće (stručni suradnici i učitelji pružaju pomoć u skladu sa stručnim znanjima svoje struke), kao i identificirati nove teškoće i pokrenuti postupak za utvrđivanje psiho-fizičkog stanja učenika na temelju kojeg se dobiva Rješenje o primjerenom obliku obrazovanja.

Za provedbu programa zaduženi su svi sudionici odgojno-obrazovanog procesa (učitelji, stručni suradnici, roditelji), a obaveze su definirane navedenim Pravilnikom.

**Ciljevi programa su:**

* Identifikacija teškoća u razvoju i učenju i pokretanje postupka utvrđivanja psiho-fizičkog stanja djeteta,
* Suradnja članova povjerenstva Škole i Povjerenstva imenovanog od strane Ureda državne uprave,
* Pružanje kontinuirane podrške u redovnoj nastavi učenicima koji se školuju prema Rješenju o primjerenom obliku obrazovanja sukladno odredbama i naputcima iz Rješenja,
* Kreiranje Individualiziranih odgojno-obrazovnih planova (IOOP-a) rada za svakog učenika, upoznavanje roditelja s istima,
* Redovito praćenje napretka učenika i prilagodba IOOP-a (ukoliko se ukaže potreba za tim,)
* Redoviti individualni rad stručne službe s učenicima s teškoćama prilagođen obliku i vrsti teškoće (teškoće u govoru, čitanju, pisanju, matematičkim kompetencijama, razumijevanju teksta; razvoj kompetencija učiti kako učiti),
* Poticanje samopouzdanja učenika s teškoćama u razvoju i učenju,
* Stvaranje pozitivne razredne klime, smanjenje predrasuda prema učenicima s teškoćama te poticanje vršnjačke suradnje i pomoći kao vrijednog oblika pomoći,
* Pokretanje postupka rekategorizacije prvotnog Rješenja ukoliko učenik ne postiže očekivani napredak,
* Suradnja s vanjskim suradnicima uključenima u rad s učenikom (logoped, psiholog, edukator-rehabilitator, liječnik školske medicine i dr.)

**KURIKULUM ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA**

**Ciljevi**

Stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

**Namjena**

Stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

**Nositelji**

Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci.

**Način realizacije**

U sklopu nastavnih predmeta (prilagođeni i individualizirani godišnji i mjesečni kurikulumi dostupni u mapama učenika), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualan rad s učenicima, uključivanje roditelja u planiranje i postavljanje kratkoročnih ciljeva.

**Vremenik aktivnosti**

Tijekom nastavne godine.

**Troškovnik**

Troškove školskog pribora snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.

**Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja**

Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, plakati.

##### 6.7. Samovrednovanje

Prema smjernicama Ministarstva u svrhu promicanja kvalitete obrazovnog sustava Osnovna škola Beletinec izrađuje plan samovrednovanja Škole kako bi analizom postojećih struktura i pravila otvorili prostor za napredak i poboljšanje svih procesa u školi.

Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja i razrednici će koordinirati, pratiti i vrednovati planirane aktivnosti, razrednu i školsku klimu s ciljem izgradnje sigurnog i poticajnog okruženja za odgoj i obrazovanje. Unutar škole formiran je Tim za kvalitetu i samovrednovanje. U Timu su ravnateljica, pedagoginja, te učiteljice Suzana Đurasek Divjak, Snježana Martinez i Ljiljana Pereža.

##### 6.8. Sociometrijsko istraživanje

**Nositelj:** pedagoginja Martina Oršić

**Sudionici:** učenici od 1. do 8. razreda i razrednici

**Svrha:** Sociometrijska istraživanja razrednih odjela omogućuju razrednicima i stručnoj službi dublji pogled u dinamiku međuljudskih odnosa učenika u razredu. Ponekad je tijekom redovne nastave teško uočiti specifične interpersonalne odnose među učenicima i definirati koji učenici imaju kakav društveni položaj u grupi vršnjaka. Sociometrijski upitnici omogućuju dublji uvid u tu dinamiku i pružaju pogled iz druge perspektive. Rezultati upitnika koriste se u planiranju daljnjih preventivnih aktivnosti u razrednom odjelu.

**Ciljevi:**

* Utvrditi dinamiku društvenih odnosa u pojedinom razrednom odjelu
* Utvrditi sociometrijski položaj učenika i uočiti specifične položaje učenika (učenici zvijezde, odbačeni učenici, izolirani učenici)
* Na temelju rezultata stvoriti sliku razreda koja omogućuje daljnje postupanje na razvoju međuljudskih odnosa, prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i uključivanja odbačenih učenika

**Zadaci:**

* Osmisliti sociometrijske upitnike prilagođene dobi učenika
* Provesti istraživanje i obraditi rezultate
* Rezultate predstaviti razrednicima, ravnateljici i ostalim zainteresiranim članovima razrednog vijeća svakog razrednog odjela
* Na temelju rezultata izraditi strategiju daljnjeg rada s razrednim odjelom

**Način realizacije:** Provođenje sociometrijskog istraživanja tijekom godine u dogovoru s razrednicima.

**Vrijeme realizacije:** od studenog 2020. do lipnja 2021.

**Troškovnik**: troškovi umnažanja materijala

**Vrednovanje:** na temelju sociometrijskih upitnika izrađuju se sociogrami koji se predstavljaju razrednicima, ravnateljici i ostalim zainteresiranim članovima Razrednog vijeća pojedinog razreda.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST**  **I**  **PODRUČJE RADA** | **NOSITELJ**  **AKTIVNOSTI** | **NAMJENA**  **(zadaci i ciljevi)** | **NAČIN**  **REALIZACIJE** | **VREMENIK** | **TROŠKOVNIK** | **NAČIN VREDNOVANJA** | **CIKLUS** |
| Projekt - Sociometrijsko istraživanje | Pedagoginja | Provesti sociometrijsko istraživanje u razrednim odjelima u dogovoru s razrednicima. Ciljevi : utvrditi sociometrijski položaj učenika i razrednu dinamiku. | Provođenje sociometrijskog istraživanja tijekom godine. | studeni 2020. – lipanj 2021. | Materijalni troškovi umnažanja upitnika | Rezultati sociometrijskih upitnika predstavljaju se razrednicima i ravnateljici i koriste u planiranju daljnjih aktivnosti. |  |

##### 6.9. Program rada u produženom boravku

Nakon redovite prijepodnevne nastave organizira se produženi boravak u školi za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole. Radno vrijeme i organizacija rada u školi mogu biti fleksibilni. Boravak i rad prema takvom obliku organizira se od 11:30 sati ujutro do 16:30 sati poslijepodne. Učiteljica produženog boravka surađuje s roditeljima, održava roditeljske sastanke i pojedinačne individualne razgovore s roditeljima. U ravnopravnom je položaju prema učenicima i roditeljima. Vodeći se načelima kurikularnog pristupa, a u skladu s načelima lokalnog i školskog kurikuluma, unutarnja organizacija nameće svakoj školi odgovornost u kreiranju tjednog i dnevnog rasporeda aktivnosti. Svaki učiteljski tim kreator je svakodnevnog rada s učenicima, u skladu sa zakonitostima struke.

**Ciljevi programa rada u produženom boravku:**

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog

obrazovanja (tri opća cilja)

• Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe

• Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijela/ doprinio dobru u društvu

• Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti)

**Specifični ciljevi:**

• potpun i harmoničan razvoj djeteta

• važnost isticanja individualnih različitosti

• učiti kako učiti

• razvijanje i njegovanje pismenosti

• razvoj kreativnosti, sposobnosti rješavanja problema

• razvijanje i njegovanje osjećaja za hrvatski identitet

• poticanje motivacije za učenje

• pluralizam, poštovanje različitosti i važnost tolerancije

• funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju

• partnerstvo u obrazovanju

• uloga tehnologije u obrazovanju

• briga o djeci s posebnim potrebama

• temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu

• olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja

• cjeloživotno učenje

**Didaktičko-metodičke smjernice**

U skladu s ciljevima i zadaćama koje želimo ostvariti i s razvojnim mogućnostima učenika, preporučuje se izmjenjivati strategije, metode i oblike rada kako bi se djetetu omogućilo da na lak i bezbrižan način uvježbava programom predviđene sadržaje te maksimalno opušteno provodi svoje slobodno vrijeme. Škola mora postati učenikov drugi dom, sa svim obilježjima ugodnog, obiteljskog i prijateljskog okružja.

**Važna pedagoška načela učenja temelje se na tome da je:**

• motivirajući faktor dječjeg učenja njegov osjećaj čuđenja i prirodne znatiželje

• dijete aktivno u procesu svog učenja

• postojeće dječje znanje i iskustvo temelj je učenja

• dječje trenutačno okružje osigurava kontekst učenja

• u centru procesa učenja je jezik

• dijete je dužno učiti vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja

• dijete je dužno uputiti u estetsku dimenziju učenja

• socijalna i emocionalna dimenzija važan je faktor učenja

**Načini organizacije i oblici rada:**

• kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog)

• integrirano učenje i poučavanje

• multidisciplinarni i kroskurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije)

• timsko i suradničko učenje

• istraživačka nastava

• iskustveno učenje

• problemska nastava

• projektna nastava

• učenje kroz igru, praksu, učenje za život

• fakultativni programi (jezici, sportske aktivnosti)

• tečajna nastava

• izvanučionička i terenska nastava

• izvannastavne aktivnosti

**Ključna područja razvoja:**

• skladan emotivan, kognitivan, socijalan i psihološki razvoj

• lakoća procesa socijalizacije i komunikacije

• razvoj komunikacijskih kompetencija

• utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-tehnološke pismenosti

• umjetničko područje razvoja

• igra, sport i rekreacija

**Raspored rada u produženom boravku**

Produženi boravak počinje u 11 i 30 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 16 i 30 sati.

**Rad se odvija u sljedećim aktivnostima**

***11,35 - 12,45*** Prihvat učenika i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, boravak na svježem zraku, društvene igre, dječji časopisi, crtanje, Brain Gym).

***12,45 - 13,15*** Ručak učenika.

***13,15 - 15,30*** Pisanje domaćih zadaća, učenje, vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja prema redovnom nastavnom programu, dodatni i dopunski rad.

***15,30 - 16,30*** Organizirano slobodno vrijeme (elementarne, štafetne i momčadske sportske igre na otvorenom ili u sportskoj dvorani, gledanje animiranih, igranih i dokumentarnih filmova, crtanje i čitanje stripova, slikovnica i knjiga, društvene igre, didaktičke i edukativne igre, estetsko uređivanje učionice, ormara, panoa i kutića, školskog dvorišta i okoliša, vježbe za praktični život, kreativne, istraživačke, projektne, tematske, likovne, literarne, dramske, jezične, glazbene, plesne, komunikacijske radionice, parlaonice i pričaonice).

## 7. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave namještaja za pojedine učionice, održavanje i obnavljanje informatičke opreme, nabava nove knjižne građe, nastavnih sredstava i pomagala te uređenja okoliša Škole biti će u skladu s materijalnim mogućnostima Škole kao i u dogovoru sa Županijom.

Ravnateljica će zajedno sa Školskim odborom biti uključena u sve dogovore sa Županijom.

## 

## 8. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su i:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi rada učitelja

2. Plan i program rada razrednika

3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

4. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

5. Raspored sati

6. Protokol o radu Škole u uvjetima povezanima s COVID - 19

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i čl. 35. Statuta Osnovne škole Beletinec, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. Na sjednici školskog odbora koja je održana 07.10.2020. godine.

**KLASA:**  602-02/20-01/11

**UR.BROJ:**  2186-113-03-20-1

**Beletinec, 07.10.2020.**

**Ravnatelj škole Predsjednik školskog odbora**

**Nataša Fadiga, mag.inf. Biserka Leskovar**