REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA VARAŽDINSKA

OPĆINA SVETI ILIJA

OSNOVNA ŠKOLA BELETINEC

*Beletinec, Stjepana Radića 4*



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

BELETINEC, RUJAN 2021. 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 | 17 |
| 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela  | 20 |
| 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 | 29 |
| 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara  | 33 |
| 5.5. Plan rada računovođe | 35 |
| 5.6. Plan rada školskog liječnika | 37 |
| 5.7. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela | 38 |
| 5.8. Plan rada tima za kvalitetu (Samovrednovanje) | 43 |
| 5.9. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanje | 44 |
| 6. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove | 46 |
| 6.1. Plan kulturne i javne djelatnosti | 46 |
| 6.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika | 47 |
| 6.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 48 |
| 6.4. Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda | 48 |
| 6.5. Školski preventivni program | 49 |
| 6.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama | 52 |
| 6.7. Samovrednovanje | 54 |
| 6.8. Sociometrijsko istraživanje | 55 |
| 6.9. Program rada u produženom boravku  | 56 |
| 7. Plan nabave i opremanja | 58 |
| 8. Prilozi | 58 |

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:** | 31 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 33 |
| **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:** | 33 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 19 |
| **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:** | 65 |
| **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) no prema projekciji za slijedeće godine koje smo dobili na uvid od Općine Sveti Ilija slijedećih godina se očekuje porast broja učenika. Učenici iz oba sela u Školu dolaze pješice. Ove školske godine, imamo isti broj učenika kao i prošle školske godine.

 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, Školu plivanja, Jumicar, 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. Ove godine školska kuhinja je potpuno obnovljena te su stavljene nove pločice , vrata te je ugrađen i prozor kroz kojega će se prljavo suđe vraćati u kuhinju. Na taj način odvojili smo izdavanje hrane i vraćanje prljavog suđa. 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 2021./2022. 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 2021./2022. 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 akciju „Zasadi stablo ne budi panj“, i u sklopu te akcije dosađujemo nove sadnice u svoje dvorište i 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. Šk. godine 20./21. zamijenili smo vrata na bočnom ulazu u školu te smo ta vrata iskoristili za prostorijicu koju smo uredili za spremanje kosilice i flakserice. 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.

U šk.god. 20./21. u razredima u kojima se odvija nastava od 1.- 4. razreda zamijenjene su dotrajale zelene ploče i stavljene su nove zeleno – bijele sa ucrtanim crtovljem i kvadratićima.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | 2 |
| 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** | **BROJ SVEZAKA** |
| Učenički fond | 2736 |
| Nastavnički fond | 176 |
| **UKUPNO SVEZAKA** | **2902** |

##### 1.5. Plan obnove i adaptacije

|  |
| --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja**  |
| Uređenje tavana |
| Klima i sjenila od sunca na hodnicima i učionicama orijentiranima prema jugu i istoku |
| Nabava metalnih ormara (za arhivu) |
| Uređenje učionice na otvorenom |

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 2021. 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 2021./2022.

##### 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 Čanić |  | 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. | Nikola Katalenić |  | Mag.kineziologije | 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. | Sandra Pokos |  | Mag.grafike | VSS | Likovna kultura | / |  |
| 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. | Dora Jovanovska |  | Mag.informatike | VSS | Informatika | / |  |
| 20. | Denis Horvat |  | Mag.edu.geografije i mag.pedagogije | VSS | Geografija | / |  |

###### 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. | Jelena Brezovec Pavliček |  | Dip. pedagog | 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 2021./2022. 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 | Ostaliposlovi | UKUPNO |
| Tjedno | Godišnje |
|  | Vesna Fadiga | 1./4. | 16 | 2 | 2 |  | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 1760 |
|  | Snježana Martinez | 2. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 1760 |
|  | Biserka Leskovar | 3. | 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 | Ostaliposlovi i pripreme | UKUPNO |
| 5. | 6. | 7. | 8. | Umanjenje | Tjedno | Godišnje |
|  | Denis Horvat | Geografija | / | / | 1,5 | 2 | 2 | 2 | 7,5 | / | / | / | 0,5 |  1 |  9 | 6 | 15 | 660 |
|  | Zlatko Horvat | TK | / | / | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | / | 1 | / | / |  1 | 6 | 5 | 11 | 484  |
|  | Suzana Đurasek Divjak | Hrvatski j. | 2 | / | 5 | 5 | 4 | 4 | 20 | / | / | 1 | / | 1 | 22 | 18 | 40 | 1760 |
|  | Dragan Sačer | Informatika | / | / | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | / | 1 | 1 | 12 | 8 | 20 | 880 |
|  | Dora Jovanovska | Infrormatika | / | 8 | / | / | / | / | / | 8 | 2 | / | / | 2 | 12 | 8 | 20 | 880 |
|  | Irena Henezi | Engleski j. | / | / | 2 | 2 | 2 | 2 | / | 8 | / | / | 1 | 1 | 12 | 8 | 20 | 880 |
| 2 |
|  | Sonja Ilić Sejdić | Matematika | / | / | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | / | / | 2 | 2 | 2 | 22 | 18 | 40 | 1760 |
|  | Nikola Katalenić | 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 |
|  | Sandra Pokos | Likovna k. | / | / | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | / | 1 | / | / | 1 | 6 | 5 | 11 | 484 |
|  | 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 Milinković | Priroda | / | / | 1,5 | 2 | / | / | 3,5 | / | / | / | / | 0,5 | 4 | 2 | 6 | 264 |
|  | Goran Car | Vjeronauk | / | 4 | / | / | / | / | / | 4 | / | / | / | 1 | 5 | 3 | 8 | 352 |
| 17. | Damir Bendelja | Biologija | / | / | / | / | 2 | 2 | 4 | / | / | / | / | 0,5 | 4,5 | 3,5 | 8 | 352 |
| 18. | Mateja Ratković | Fizika | / | / |  |  | 2 | 2 | 4 | / | 2 | / |  |  1 | 7 | 5 | 12 | 528 |

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. Ivan Vincek – OŠ Domašinec

2. Gordana Ban – OŠ Ljubešćica, OŠ Tužno

3. Goran Car – OŠ Podrute

4. Irena Henezi – V. OŠ Varaždin

5. Zlatko Horvat – OŠ Kamenica

6. Nikola Katalenić – OŠ Kneginec Gornji

7. Andrej Križanec – OŠ Podrute

8. Petra Milinković – OŠ Petrijanec, OŠ Podrute

9. Denis Horvat – OŠ Trnovec,

10. Dragan Sačer – SŠ Ludbreg

11.Šimunec Gordana – OŠ Vladimir Nazor, Sveti Ilija

12. Toma Ines – OŠ Breznički Hum, OŠ Vidovec

13. Sandra Pokos – OŠ Svibovec, OŠ LJubešćica

14. Mateja Ratković – OŠ Bisag, OŠ Ljubešćica, OŠ Svibovec

15. Damir Bendelja – OŠ Sračinec, OŠ Bisag, OŠ Podturen

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime učitelja | Redovnanastava | Rad u produženomboravku | Ukupnoneposredni rad | Ostaliposlovi | UKUPNO |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Melita Bosilj | 25 | 1.a, 2.a, 3.a,  | 25 | 15 | 40 | 1440 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezimeradnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme(od – do) | Rad sa strankama(od – do) | Broj satitjedno | Broj sati godišnjegzaduženja |
| 1. | Nataša Fadiga | Mag.informatike | Ravnateljica | 7-15 | 11-12 | 40 | 1840 |
| 2. | Jelena Brezovec Pavliček | Mag. pedagogije | Pedagoginja | Pon. 8:00-14:00,Sri. 8:00-14:00,Pet. 11:00-14:00 | Pon. 8:00-14:00Sri. 8:00 -14:00Čet. 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. 8:00-14:00Uto. 8:00-14:00Čet. 8:00-14:00 | 20 | 880 |

Pedagog Jelena Brezovec Pavliček radi samo u našoj školi polovici radnog vremena (20 sati tjedno).

Knjižničar u našoj školi Ivan Vincek također radi na polovici radnog vremena dok ostatak radnog vremena radi (20 sati) u Osnovnoj školi Domašinec, također na radnom mjestu knjižničara.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezimeradnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme(od – do) | Broj satitjedno | Broj sati godišnjegzaduženja |
| 1. | Nada Martinez | Inokorespodent | Računovođa-tajnik | 7-15 | 40 | 1840 |
| 2. | Marko Tkalčec | Monter uređaja za centralno grijanje | Ložač | 6,30-14,30 | 40 | 1840 |
| 3. | Nadica Ptiček |  Kruhar | Kuharica/ spremačica | 7-15 | 40 | 1840 |
| 4. | Danijela Bužanić | Ekonomist | Spremačica | 17-21 | 20 | 1840 |
|  6.  | Davorka Stančić | / | Spremačica | 13-21 | 40 | 1840 |
|  7. | Stjepan Tkalčec | Elektromehaničar | Domar | 7-15 | 40 | 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 |  |
|  | Nikola Katalenić | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | tijekom dana |  |
|  | Biserka Leskovar | tijekom dana |  |
|  | Vesna Fadiga | tijekom dana |  |
|  |  |  |  |
| **Utorak** | Ivan Vincek | tijekom dana |   |
|  | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |   |
|  | Sonja Ilić Sejdić | tijekom dana |  |
|  | Sandra Pokos | tijekom dana |  |
|  | Denis Horvat | tijekom dana |  |
|  | Petra Milinković | tijekom dana |  |
|  | Dora Jovanovska | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | tijekom dana |  |
|  | Biserka Leskovar | tijekom dana |  |
|  | Vesna Fadiga | tijekom dana |  |
|  |  |  |  |
| **Srijeda** | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |  |
|  | Pereža Ljiljana | tijekom dana |  |
|  | Sonja Ilić Sejdić | tijekom dana |  |
|  | Irena Henezi | tijekom dana |  |
|  | Križanec Andrej | tijekom dana |  |
|  | Dragan Sačer | tijekom dana |  |
|  | Mateja Ratković | tijekom dana |  |
|  | Denis Horvat | tijekom dana |  |
|  | Toma Ines | tijekom dana |  |
|  | Nikola Katalenić | tijekom dana |  |
|  | Gordana Šimunec | tijekom dana |  |
|  | Goran Car | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | tijekom dana |  |
|  | Biserka Leskovar | tijekom dana |  |
|  | Vesna Fadiga | tijekom dana |  |
|  |  |  |  |
| **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 | tijekom dana |  |
|  | Biserka Leskovar | tijekom dana |  |
|  | Vesna Fadiga | tijekom dana |  |
|  |  |  |  |
| **Petak** | Andrej Križanec | tijekom dana |  |
|  | Nikola Katalenić | tijekom dana |  |
|  | Sonja Ilić Sejdić | tijekom dana |  |
|  | Ljiljana Pereža | tijekom dana |  |
|  | Dragan Sačer | tijekom dana |  |
|  | Ines Toma | tijekom dana |  |
|  | Suzana Đurasek Divjak | tijekom dana |  |
|  | Denis Horvat | tijekom dana |  |
|  | Snježana Martinez | tijekom dana |  |
|  | Biserka Leskovar | tijekom dana |  |
|  | Vesna Fadiga | tijekom dana |  |

######  I 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 /4.a | Vesna Fadiga  | ponedjeljak | 4. sat (10:40 – 11:25)  |
| 2.a  | Snježana Martinez | petak | 5. sat (11:30 – 12:15) |
| 3.a | Biserka Leskovar | petak | 2. sat (8:50 – 9.35) |
| 5.a | Suzana Đurasek Divjak | utorak | 3. sat (9:40 – 10:25) |
| 6.a | Ljiljana Pereža | petak | 3. sat (9:40 – 10:25) |
| 7.a | Ines Toma | srijeda | 2. sat (8:50– 9:35) |
| 8.a | Nikola Katalenić | ponedjeljak | 5. sat (11:30 – 12:15) |

Svaki učitelj razredne i predmetne nastave te stručni suradnik pedagog i knjižničar, dostupni su u školi za individualne razgovore s roditeljima. Individualni razgovori i roditeljski sastanci odvijat će se prema preporukama HZJZ. Za razgovore s predmetnim učiteljima potrebno je telefonski se najaviti razredniku ili pedagogu, nakon čega će on dogovoriti sastanak sa traženim učiteljem 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 06.09.2021.do 23.12.2021.god. | IX. | 22 | 19 | / | 8 | Doček učenika prvih razreda,Obilježavanje Olimpijskog dana,Europski dan jezika, Zelena čistka,Obilježavanje oslobođenja grada Varaždina,  |
| X. | 21 | 21 | / | 10 | Berba kestena,Svjetski dan nenasilja, Dani kruha (18.-22.10.), Dan kravata, MAT liga,Tulum slova, Mjesec hrvatske knjige |
| XI. | 20 | 18 | / | 10 | Blagdan Svih svetih, Dan sjećanja na Vukovar, Međunarodni dan djeteta,Mjesec borbe protiv ovisnosti, Zasadi stablo, ne budi panj,Zagreb – terenska nastava**Jesenski odmor od****02.11.-03.11.2021.** **04.11.-05.11.2021. – online****19.11.2021. online** |
| XII. | 23 | 16 | 1 | 8 | Za 1000 radosti – Caritas, Večer matematike, Medni dan, Sveti Nikola, Čitanjem do zvijezda,Priredba 10.12.2021. Božić i Božićni blagdani |
| **UKUPNO I. polugodište** | **86** | **74** | **1** | **36** | **1.dio zimskog odmora počinje****od 24.12.2021.-07.01.2022.** |
| **II. polugodište**od 10.01.2022.do 22.01.2022. god.  | I. | 20 | 16 | / | 11 | Nova godina i Novogodišnji blagdani, Sveta tri kralja, Lidrano  |
| II. | 20 | 15 | / | 8 | Školska natjecanja, Valentinovo, Kino ili kazalište,Dan ružičastih majica, Dan sigurnog interneta**2. dio zimskog odmora počinje** **21.02.2022. i 25.02.2022.**  |
| III. | 23 | 23 | / | 8 | Fašnik, Međunarodni dan planinara,Međunarodni dan žena,Dan hrvatskog jezika,Svjetski dan osoba s Down sindromom, Klokan,Svjetski dan voda, Socijalna samoposluga,  |
| IV. | 20 | 14 | / | 10 | Međunarodni dan dječje knjige, Uskrs i Uskrsni ponedjeljak, Noć knjige,Dan planeta Zemlje, Škola plivanja **Proljetni odmor od** **14.04.2022.- 22.04.2022.** |
| V. | 21 | 21 | / | 10 | Međunarodni praznik rada, Dan Europe, Majčin dan,Varaždin – terenska n., Tjedan Crvenog križa, Dan državnosti |
| VI. | 20 | 14 | 1 | 10 | Dan škole – 03.06.2021. TijelovoJednodnevna izvanučionička nastava učenika, Škola u prirodi, Maturalno putovanje, **17.06.2022. online nastava**Dopunski rad učenika,  **Ljetni odmor od** **od 23.06.2022.** |
| VII. | 21 | - | - | 10 | Podjela svjedodžbi |
| VIII. | 21 | - | - | 10 | Popravni ispiti, Velika Gospa, Dan domovinske zahvalnosti |
| **UKUPNO II. polugodište** | **166** | **103** | **1** | **77** |  |
| **U K U P N O:** | **252** | **177** | **2** | **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 2021./2022. 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
* 17.04. Uskrs
* 18.04. Uskršnji ponedjeljak
* 01.05. Praznik rada
* 30.05. Dan državnosti
* 16.06. Tijelovo
* 22.06. Dan antifašističke borbe
* 05.08. Dan pobjede domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
* 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** |
| I. a | 5 | 0,5 | 3 | / | / | 5 | **/** | **/** | **/** | 3 | Vesna Fadiga |
| **UKUPNO** | **5** | **0,5** | **3** | **/** | **/** | **5** | **/** | **/** | **/** | **3** |  |
| II. a | 10 | 1 | 2 | / | 1 | 9 | / | **/** | **/** |  3 | Snježana Martinez |
| **UKUPNO** | **10** | **1** | **2** | **/** | **1** | **9** | **/** | **/** | **/** | **3** |  |
| III. a | 11 | 1 | 6 | / | 1 | 11 | / | / | / | 5 | Biserka Leskovar |
| **UKUPNO** | **11** | **1** | **6** | **/** | **1** | **11** | **/** | **/** | **/** | **5** |   |
| IV. a | 5 | 0,5 | 1 | / | / | 5 | / | / | / | / | Vesna Fadiga |
| **UKUPNO** | **5** | **0,5** | **1** | **/** | **/** | **5** | **/** | **/** | **/** | **/** |   |
| **UKUPNO I.–IV.** | **31** | **3** | **12** | **/** | **2** | **30** | **/** | **/** | **/** | **11** |  |
| V. a | 11 | 1 | 3 | / | 1 | 11 | / | / | / | / | Suzana Đurasek Divjak |
| **UKUPNO** | **11** | **1** | **3** | **/** | **1** | **11** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| VI. a | 6 | 1 | 3 | / | / | 6 | / | / | / | / | Ljiljana Pereža |
| **UKUPNO** | **6** | **1** | **3** | **/** | **/** | **6** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| VII. a | 13 | 1 | 5 | / | / | 13 | / | / | / | / | Ines Toma |
| **UKUPNO** | **13** | **1** | **5** | **/** | **/** | **13** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| VIII. a |  3 | 1 | 2 | / | / | 3 | / | / | / | / | Nikola Katalenić |
| **UKUPNO** |  **3** | **1** | **2** | **/** | **/** | **3** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **UKUPNO** **V. - VIII.** | **33** | **4** | **13** | **/** | **/** | **33** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **64** | **7** | **25** | **/** | **3** | **63** | **/** | **/** | **/** | **11** |  |

###### 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 2021./2022. 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** |
| **II.** | **9** | **1**  | Goran Car | **2** | **70** |
| **III.** | **11** | **1** | Goran Car | **2** | **70** |
| **I.** | **5** | **0,5** | Gordana Šimunec |  |  |
| **IV.** | **5** | **0,5** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **UKUPNO** **I. – IV.** | **30** | **3** |  | **6** | **210** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **9** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **VI.** | **6** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **VII.** | **13** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **VIII.** | **3** | **1** | Gordana Šimunec | **2** | **70** |
| **UKUPNO** **V. – VIII.** | **31** | **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.** |  |  | Irena Henezi |  |  |
| **V.** | **6** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **VI.** | **4** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **VII.** | **9** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **VIII.** | **3** | **1** | Irena Henezi | **2** | **70** |
| **UKUPNO** **IV. – VIII.** | **22** | **5** |   | **8** | **280** |

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.** | **5** | **1**  | Dora Jovanovska | **2** | **70** |
| **II.** | **9** | **1** |  Dora Jovanovska | **2** | **70** |
| **III.** | **10** | **1** | Dora Jovanovska  | **2**  | **70**  |
| **IV.** | **5** | **1** | Dora Jovanovska  | **2** | **70** |
| **UKUPNO** **I. – IV.** | **29** | **4** |  | **8** | **280** |
| **Informatika** | **VII.** | **13** | **1** | Dragan Sačer | **2** | **70** |
| **VIII.** | **3** | **1** | Dragan Sačer | **2** | **70** |
| **UKUPNO** **VII. – VIII.** | **16** | **2** |  | **4** | **140** |
| **UKUPNO** **I. – VIII.** | **45** | **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 | **1./4.** | **10** | **1** | **35** | Vesna Fadiga |
| 2. | Hrvatski jezik | **1./4.** | **10** | **1** | **35** | Vesna Fadiga |
| 3. | Hrvatski j. | **3.** | **1** | **0,5** | **17,5** | Biserka Leskovar |
| 4. | Matematika | **3.** | **1** | **0,5** | **17,5** | Biserka Leskovar |
| 5. | Hrvatski j. | **2.** | **1** | **0,5** | **17,5** | Snježana Martinez |
| 6. | Matematika | **2.** | **2** | **0,5** | **17,5** | Snježana Martinez |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***25*** | ***4*** | ***140*** |  |
| 6. | Hrvatski j. |  **5. – 8.** | **5** | **1** | **35** | Suzana Đurasek Divjak |
| 7. | Njemački j. |  **5. – 8.** | **4** | **1** | **35** | Ljiljana Pereža |
| 8. | Matematika |  **5. – 8.** | **9** | **2** | **70** | Sonja Ilić Sejdić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***18*** | ***4*** | ***140*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***43*** | ***8*** | ***280*** |  |

###### 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 | **2.** | **5** | **1** | **35** | Snježana Martinez |
| 2. | Matematika | **3.** | **5** | **1** | **35** | Biserka Leskovar |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** |  | ***10*** |  ***2*** | ***70*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Matematika | **5. – 8.** | **6** | **2** | **70** | Sonja Ilić Sejdić |
| 6. | Informatika | **5. – 8.** | **7** | **1** | **35** | Dragan Sačer |
| 7. | Kemija | **7. – 8.** | **7** | **1** | **35** | Gordana Ban |
| 8. | Njemački jezik |  **7.** | **6** | **1** | **35** | Ljiljana Pereža |
| 9. | Geografija | **5. – 8.** | **3** | **0,5** | **17,5** | Denis Horvat |
| 10. | Engleski jezik | **7.** | **1** | **1** | **35** | Irena Heneza |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** |  | ***26*** | ***6,5*** | ***227,5*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***36*** | ***8,5*** | ***297,5*** |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Broj** **učenika** | **Broj sati** **tjedno** | **Broj sati** **godišnje** | **Učitelj/ica** |
| Fotogrupa | 5 | 1 | 35 | Dora Jovanovska |
| Govorim, pišem, glumim | 16 | 1 | 35 | Suzana Đurasek Divjak |
| Mješovita stvaralačka grupa  | 10 | 1 | 35 | Vesna Fadiga |
| Ljubitelji prirode | 4 | 1 | 35 | Irena Henezi |
| Klub mladih tehničara | 10 | 1 | 35 | Zlatko Horvat |
| Prometna grupa | 10 | 1 | 35 | Zlatko Horvat |
| Cvijetići | 5 | 2 | 70 | Sonja Ilić Sejdić |
| Školski zbor | 26 | 1 | 35 | Andrej Križanec |
| Mladi pijanisti | 3 | 1 | 35 | Andrej Križanec |
| Dramska družina | 6 | 1 | 35 | Biserka Leskovar |
| Lutkarska grupa | 5 | 1 | 35 | Snježana Martinez |
| Od školskog do međunarodnog projekta | 12 | 1 | 35 | Ljiljana Pereža |
| Prostorna orijentacija | 17 | 1 | 35 | Nikola Katalenić |
| Zadruga Beletinček | 10 | 2 | 70 | Mateja Ratković |
| Vjeronaučna skupina | 4 - 10 | 2 | 70 | Gordana Šimunec |
| Likovna grupa | 9 | 1 | 35 | Sandra Pokos |
| Mladi znanstvenici | 5 | 1 | 35 | Mateja Ratković |
| Mladi planinari | 17 | 2 | 70 | Goran Car/ Nikola Katalenić |
| Školsko sportsko društvo | 21 | 2 | 70 | Nikola Katalenić |
| Zvuk i pokret | 6 | 1 | 35 | Ines Toma |
| Mladi biolozi | 6+6 | 1 | 35 | Damir Bendelja / Petra Milinković |
| Uređivanje web stranice | 2 | 1 | 35 | Dragan Sačer |
| Informatička grupa | 5 | 1 | 35 | Dora Jovanovska |
| Mladi astronomi | 2 | 1 | 35 | Denis Horvat |

##### 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. 2021./22. 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 izvedbeni kurikulum rada pojedinih učitelja, planovi i programi rada razrednika te prilagođeni i individualizirani kurikulum 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 dnevne pripreme 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **PODRUČJE RADA/AKTIVNOST** | **BROJ SATI**  | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **1.** | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** |
| **1.1** | **Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoroćni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga** |  |
| **1.2.** | **Organizacijski poslovi - planiranje** |
| 1.2.1 | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma, statistički podaci i analiza uspješnosti, usklađivanje rada s preporukama Škole za život | 30 | IX., X.  |
| 1.2.2 | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga  | 25 | Tijekom školske godine  |
| 1.2.3 | Planiranje projekata i istraživanja  | 30 | IX., X., XII., I.  |
| 1.2.4 | Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko – korelacijskom planiranju nastave  | 35 | Tijekom školske godine  |
| **1.3.** | **Izvedbeno planiranje i programiranje**  |
| 1.3.1 | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama  | 20 | Tijekom školske godine  |
| 1.3.2 | Planiranje praćenja napredovanja učenika  | 40 |
| 1.3.3 | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima  | 20 |
| 1.3.4 | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije  | 20 |
| 1.3.5 | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad  | 20 |
| 1.3.6 | Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave  | 80 |
| **1.4.** | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**  |
| 1.4.1 | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima  | 30 | Tijekom školske godine |
| **2.** | **NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU**  |
| **2.1.** | **Upis učenika u prvi razred i formiranje razrednih odjela** |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | 4 | III., IV., V. |
| 2.1.2 | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi  | 4 | V. |
| 2.1.3. | Radni dogovori povjerenstva za upis učenika  | 8 | III., VI.  |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)  | 20 | III., IV.  |
| 2.1.5. | Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u prvi razred  | 30' po djetetu | III., IV.  |
| 2.1.6. | Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda  | 10 | VI., VII.  |
| **2.2.** | **Uvođenje novih programa i inovacija**  |
| 2.2.1. | Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje praćenja inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća | 30 | Tijekom školske godine  |
| **2.3.** | **Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada**  |
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja NPP – a:, praćenje opterećenja učenika, suradnja sa satničarem i razrednicima  | 20 | Tijekom školske godine  |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija  | po dogovoru |
| 2.3.3. | Pripravnici, novi učitelji, volonteri  | prema potrebi |
| 2.3.4. | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere  | 60 |
| 2.3.5. | Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa | po dogovoru |
| 2.3.6. | Pedagoške radionice (priprema i realizacija), osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, realizacija školskog preventivnog programa  | 32 |
| **2.4.** | **Sudjelovanje u radu stručnih tijela**  |
| 2.4.1. | Rad u Razrednim vijećima  | prema planu | Tijekom školske godine |
| 2.4.2. | Rad u Učiteljskom vijeću  | prema planu |
| 2.4.3. | Rad u stručnim timovima – projekti  | prema planu |
| 2.4.4 | Praćenje i analiza izostanaka učenika  | 20 |
| 2.4.5 | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika  | 40 |
| 2.4.6 | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite  | 10 | IX., VI., VIII.  |
| **2.5** | **Rad s učenicima s posebnim potrebama** |
| 2.5.1 | Identifikacija učenika s posebnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama u razvoju) | 10 | Tijekom školske godine |
| 2.5.2. | Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja  | 20 |
| 2.5.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh  | 30 |
| 2.5.4 | Izrada programa opservacije, izvješća  | 10 |
| **2.6** | **Savjetodavni rad i suradnja**  |
| 2.6.1 | Savjetodavni rad s učenicima  | po dogovoru | Tijekom školske godine |
| 2.6.2 | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć u učenju, pomoć učenicima u svladavanju tehnika učenja, društveno neprihvatljio ponašanje | po dogovoru |
| 2.6.3 | Organizacija i koordiniranje rada Vijeća učenika | 4 |
| 2.6.4 | Savjetodavni rad s učiteljima, prijedlozi za napredovanje učitelja u struci  | 40 |
| 2.6.5 | Suradnja s ravnateljem – planiranje i programiranje rada, dogovori oko unapređenja odgojno – obrazovnog stanja u školi | svaki dan |
| 2.6.6 | Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece (psiholozi, logopedi, socijalni radnici, liječnici, socijalni radnici) | 60 |
| 2.6.7 | Savjetodavni rad s roditeljima  | po dogovoru |
| 2.6.8 | Predavanja na roditeljskim sastancima, pedagoške radionice  |  |
|  | *Početak školovanja*  |  | I.polugodište |
| *Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu*  |  | I.polugodište  |
| *Izazovi odrastanja* |  | II.polugodište |
| *Roditelji i profesionalno usmjeravanje*  |  | II.polugodište  |
| 2.6.9 | Otvoreni sat s roditeljima, individualni rad  | po potrebi | Tijekom školske godine |
| 2.6.10 | Vijeće roditelja (Izvješća o uspjehu učenika, teme po dogovoru)  | po potrebi |
| 2.6.11 | Suradnja s okruženjem  | po potrebi |
| **2.7** | **Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**  |
| 2.7.1 | Suradnja s učiteljima na poslovima PO  | 20 | Tijekom školske godine |
| 2.7.2 | Predavanje za učenike  |  |
|  | Činioci koji utječu na izbor zanimanja  | 4 | I.polugodište |
|  | Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH  | 4 | I.polugodište  |
|  | Elementi i kriteriji za upis u srednje škole  | 4 | II.polugodište |
|  | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja  | 4 | II.polugodište .  |
| 2.7.3 | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka  | 30' po učeniku | Tijekom školske godine |
| 2.7.4 | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOK-om | po dogovoru |
| 2.7.5 | Individualna savjetodavna pomoć učenicima  | po dogovoru |
| 2.7.6 | Vođenje dokumentacije o PO  |  |
| **2.8** | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**  |
| 2.8.1 | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite. Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja, suradnja sa školskim liječnikom  | po dogovoru | Tijekom školske godine |
| 2.8.2 | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave  |  |
| **2.9** | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole**  |
| **3** | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA**  |
| **3.1.** | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**  |
| 3.1.1 | Periodične analize ostvarenih rezultata 1., 5. I 8. razreda | 2xgodišnje | XII., III., V., VI. |
| 3.1.2 | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta  | 20 | I.polugodište  |
| 3.1.3 | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne, školske godine  | 20 | II.polugodište  |
| **3.2** | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**  |
| 3.2.1 | Izrada projekta i provođenje istraživanja  | 1/godi |  |
| 3.2.2 | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja  | 1/godi | Tijekom školske godine |
| 3.2.3 | Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada škole  |  |
| 3.2.4 | Samovrednovanje rada stručnog suradnika  | 25 |
| 3.2.5 | Samovrednovanje rada škole (kvalitativna i kvantitativna analiza, ostvarenost ciljeva škole)  | 30 |
| **4** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA**  |
| **4.1** | **Stručno usavršavanje pedagoga**  | kontinuirano | Tijekom školske godine |
| 4.1.1 | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja |  | I.polugodište |
| 4.1.2 | Praćenje i prorada znanstvene i stručne literature i periodike  | prema planu | Tijekom školske godine |
| 4.1.3 | Stručno usavršavanje u školi (UV, RV, školska stručna tijela)ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja  | 4/godi |
| 4.1.4 | Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima  | prema planu |
| 4.1.5 | Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih institucija (sudjelovanje) | prema planu |
| 4.1.6 | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje) | prema planu |
| 4.1.7 | Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih ustanova te po pozivu  | prema planu |
| **4.2** | **Stručno usavršavanje učitelja**  |  |  |
| 4.2.1 | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja  | 30 | Tijekom školske godine |
| 4.2.2 | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školska stručna vijeća)  | po dogovoru |
| 4.2.3 | Održavanje predavanja, pedagoških radionica za učitelje  | po dogovoru |
| 4.2.4 | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature  | prema potrebi |
| 4.2.5 | Praćenje i pružanje pomoći učiteljima, pripravnicima i početnicima  | prema potrebi |
| 4.2.6 | Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima (mentorstvo)  | prema potrebi |
| 4.2.7 | Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima (sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje)  | prema potrebi |
| **5** | **BIBLIOTEČNO – INFOMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**  |
| **5.1** | **Bibliotečno – informacijska djelatnost**  |
| 5.1.1 | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja, roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature  |  | Tijekom školske godine |
| **5.2** | **Dokumentacijska djelatnost**  |
| 5.2.1 | Briga o školskog dokumentaciji  | prema potrebi | Tijekom školske godine |
| 5.2.2 | Pregled učiteljske dokumentacije  | prema potrebi |
| 5.2.3 | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima  | prema potrebi |
| 5.2.4 | Vođenje dokumentacije o radu  | redovno |  |
| **6** | **OSTALI POSLOVI**  |
| 6.1 | Nepredviđeni poslovi  | prema potrebi | Tijekom školske godine |
| 6.2 | Školsko povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta  | prema potrebi | II.polugodište |
| 6.3 | Povjerenstvo za preventivni program škole  | prema potrebi | I.polugodište |
| 6.4 | Povjerenstvo za izradu školskog Kurikuluma  | prema potrebi | I.polugodište |
| 6.5 | Povjerenstvo za izradu Plana i programa građanskog odgoja i obrazovanja  | prema potrebi | I.polugodište |

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

|  |
| --- |
| GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ *BELETINEC* ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022. |
| **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. | listopadlistopad/svibanj | **1. tema:****Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti****2. tema:*****Bajkaonica – čitanje i pričanje bajki i priča*** | školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjigalektira, naslov, autor, likovi | slušati, govoriti, promatrati, bojati, igrati seslušati, govoriti, promatrati, igrati se, glumiti, crtati |
| 2. | listopad/studeniveljača/travanj | **1. tema:** **Dječji časopisi****2. tema:****Jednostavni književni oblici**  | poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica**,** rubrikakratka priča, bajka | slušati, čitati, pisati, razgovarati, ilustrirati, istraživati slušati, čitati, pripovijedati, razgovarati |
| 3. | rujan/lipanjlistopad | **1. tema:****Put od autora do čitatelja****2. tema:****Dječja enciklopedija** | knjiga,autor, ilustrator, prevoditeljenciklopedija,abecedno kazalo   | čitati, samostalno se služiti knjigompromatrati,slušati, služiti se enciklopedijom |
| 4. | listopadrujan/lipanj | **1. tema:****Referentna zbirka – rječnik i pravopis****2. tema:****Književno-komunikacijsko-informacijska kultura** | rječnik, pravopisbeletristika, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura | slušati,istraživati, služiti se rječnikom i pravopisom čitati, istraživatiprezentirati |
| 5. | veljačatravanj | **1. tema:****Časopisi – izvori novih informacija****2. tema:****Organizacija i poslovanje školske knjižnice** | znanost, struka, sažetaksignatura, autorski i naslovni katalog | uporaba izvora informacija i znanja samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija |
| 6. | siječanjožujak | **1. tema:****Samostalno pronalaženje informacija****2. tema:** **Predmetnica – put do informacije** | uvod uUDK , popularno-znanstvena i stručna literaturakatalog, predmetnica, zbirke u knjižnici | samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija |
| 7.  | veljačaožujak | **1. tema:****Časopisi na različitim medijima****2. tema:****Referentna zbirka –priručnici** | tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citatenciklopedija, rječnik, leksikon, atlas | samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacijasamostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija |
| 8. | listopadlistopad/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 informacijaznanje, 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 2022.* |
| sudjelovanje u projektima „Čitanjem do zvijezda“ 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

Planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2021./2022. su sljedeće:

* Namjenski pregledi za prilagodbu nastave TZK
* Sistematski pregledi u 5.razredu
* Sistematski pregledi u 8.razredu
* Sistematski pregledi prije upisa u 1.razred OŠ
* Sistematski pregledi u 1.razredu SŠ
* Probiri (skrininzi):

 -3.razred-mjerenje TV i TM te pregled vida na daljinu i kolornog vida

 -6.razred-mjerenje TV i TM te pregled kralježnice

 -7.razred-ispitivanje sluha

* Kontrolni pregledi
* Cijepljenje:

-upis u prvi razred- docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole

 - docjepljivanje protiv dječje paralize

-8.razred-docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

 -cijepljenje protiv humanog papiloma virusa

* Izdavanje mišljenja, preporuka i potvrda
* Savjetovališni rad
* Zdravstveni odgoj *(Pravilno pranje zubiju prema modelu*-predavanje u 1.razredu OŠ

 Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj- *„Skrivene*

 *kalorije“-* predavanje u 3.razredu OŠ

 *Promjene vezane uz pubertet i higijena-* predavanje u 5.razredu OŠ

 *Utjecaj spolno-prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje*-

predavanje u 1.razredu SŠ)

Plan je okviran i postoji mogućnost promjene obzirom na epidemiološke uvjete.

Doktorica školske medicine je dr. Teodora Belić.

##### 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 2021./2022.;

- 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

 Ivan Vincek

- iz reda radničkog vijeća:

 Biserka Leskovar

-iz reda roditelja:

 Anita Ptiček Siročić

- iz reda osnivača:

 Milivoj Ptiček

 Matija Lisičak

 Ivan Kuharić

Ovom školskom odboru mandat ističe 06.01.2025. 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 2021./2022.;

- 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.

**Plan suradnje roditelja i škole u 2021./22. godini**

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

**Realizacija:**

1. Obilježavanje Dana škole kroz zajedničke aktivnosti (lipanj)

2. Radionice i druženja (prosinac i ožujak)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Razred | Predstavnik u Vijeću roditelja |
| 1./4. razred | Vlatka Đurin Banić |
| 2. razred | Svijetlana Ostroški |
| 3. razred | Dijana Ptiček |
| 5. razred | Sabina Makaj |
| 6. razred | Kristina Banić |
| 7. razred | Anita Ptiček Siročić |
| 8. razred | Mirjana Mavrić |

###### 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Razred | Predstavnik u Vijeću učenika |
| 1./4. razred | Mateo Ptiček |
| 2. razred | Eva Martinez |
| 3. razred | Lorena Bosilj |
| 5. razred | Elena Martinez |
| 6. razred | Jan Šinko |
| 7. razred | Fran Puškadija |
| 8. razred | Lucija Conar |

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. 2021/2022. 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.Predavanje i radionica – kvalitetni međuljudski odnosi i prevencija nasilničkog ponašanja. |
| **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. |
| **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 |
| Studeni | 1. Analiza razvojnih planopva u proteklom razdoblju2. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba3.Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole |
| Prosinac | 1. Kreiranje Razvojnog plana škole |
| Ožujak | 1. Praćenje provedbe aktualnog Razvojnog plana2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog Razvojnog plana |
| Rujan | 1. Analiza provedenog Razvojnog plana2. 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, vjeronaukVoditelj Gordana Šimunec |
| **Aktiv nastave prirodno-matematičkog i tehničko-informatičkog područja** - Matematika, fizika, kemija, biologija, priroda, informatika, tehničkiVoditelj Dragan Sačer |
| **Aktiv nastavnika kulturno-sportskog područja** - Glazbena kultura, tjelesne kulture, likovne kultureVoditelj 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 | Komunikacijski stilovi učitelja i utjecaj na nastavni proces | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće | Travanj/svibanj | Učitelji | Nošenje sa stresom na radnom mjestu | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće | Tijekom školske godine | UčiteljiStručni suradnici | Praćenje i vrednovanje nastave uz pomoć digitalnih alata | CARNET |
| Učiteljsko vijeće | Tijekom školske godine | UčiteljiStručni suradnici | Kako izraditi e-portfolio? | CARNET |
| Učiteljsko vijeće | Tijekom školske godine | UčiteljiStručni suradnici | Paleta jednostavnih digitalnih alata u nastavi | CARNET |
| Učiteljsko vijeće | Tijekom školske godine | UčiteljiStručni suradnici | E-učitelj ''u oblaku'' | CARNET |
| Učiteljsko vijeće | Tijekom školske godine | Učitelji | Što je eTwinning |  |

###### 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 | Vesna Fadiga |
| 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 |
| 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 |
| Zasadi stablo, ne budi panj | Općina, učitelji i učenici |
|  Međunarodni dan djeteta |  Pedagoginja i učenici |
| Posjet Zagrebu | Razrednici, učenici od 3. – 8. razreda |
| Mjesec borbe protiv ovisnosti | Knjižničar, Pedagoginja i učenici 7. i 8. Razreda |
| Prosinac | Dan Svetog Nikole | Učenici, učitelji RN i PN |
| Medni dan | Učenici 1. razreda i učiteljica Vesna Fadiga |
| Večer matematike | Učenici, učitelji i roditelji |
| 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 |
| 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 |
| Fašnik | Razrednici i učenici |
| Klokan | Učenici i učiteljica Sonja Ilić Sejdić |
| Travanj | Međunarodni dan dječje knjige | Učenici, Učiteljice RN, HJ, knjižničar |
| Uskrs i Uskrsni ponedjeljak | Svi djelatnici škole i učenici |
| Noć knjige | Knjižničar, učiteljica LK, učenici, pedagoginja |
| 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 provodi se kroz planirane aktivnost na satu razrednika, u okviru nastavnog plana i programa kroz nastavne predmete, roditeljske sastanke te brojne izvannastavne aktivnosti, projekte, humanitarne akcije, javne i kulturne nastupe u Školi i izvan nje, nastupe u promicanju građanskog odgoja te sudjelovanja učenika na natjecanjima i raznim natječajima te obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja. Ostvaruje se u suradnji sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama te PU Varaždin. U našoj školi voditelj preventivnog programa je pedagoginja Jelena Brezovec Pavliček.

**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 emocijaCilj: 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 sukobaCilj: 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 iCilj: 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. |  | Popotrebi | 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. /4.razred) | b) | Roditelji, razrednik | Radne navike kao podrška učenju | 1 | pedagoginja |
| Roditeljski sastanak (2. 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) Univerzalnab) Selektivnac) 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 | Komunikacijski stilovi učitelja/nastavnika i utjecaj na nastavni proces | 1 predavanje na UV | pedagoginja |
| Učiteljsko vijeće – predavanje | a) | Učitelji | Nošenje sa stresom na radnom mjestu | 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 kurikuluma (IK-a) rada za svakog učenika, upoznavanje roditelja s istima,
* Redovito praćenje napretka učenika i prilagodba IK-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 Jelena Brezovec Pavliček

**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 2021. do lipnja 2022.

**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 2021./2022. Na sjednici školskog odbora koja je održana 06.10.2021. godine.

**KLASA:**  602-02/21-01/11

**UR.BROJ:**  2186-113-03-21-2

**Beletinec, 06.10.2021.**

 **Ravnatelj škole Predsjednik školskog odbora**

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