

OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN MIHANOVIĆ“ NOVA KAPELA, BATRINA



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Batrina, rujan 2021. godine

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE:	Osnovna škola "Antun Mihanović" Nova Kapela, Batrina
ADRESA ŠKOLE:	Stjepana Radića 156, Batrina, 35410 Nova Kapela
ŽUPANIJA:	Brodsko-posavska županija
TELEFONSKI BROJ:	035/384-018
BROJ TELEFAXA:	035/384-018
ŠIFRA ŠKOLE:	12-346-001
MATIČNI BROJ ŠKOLE:	03000389
OIB:	31694869861
UPIS U SUDSKI REGISTAR:	21.6.1963.
ŽIRO RAČUN RIZNICE:	IBAN HR5723400091800012004
MAIL ADRESA:	ured@os-amihanovic-batrina.skole.hr
WEB STRANICA ŠKOLE:	http://os-amihanovic-batrina.skole.hr
RAVNATELJ ŠKOLE:	Lidija Grozdanović, mag.prim.educ. s programima Povijest i Engleski jezik

Temeljem članka 28.stavak 8. 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 12. članka Statuta Škole, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja Školski odbor OŠ "Antun Mihanović" Nova Kapela, Batrina na sjednici održanoj 30. rujna 2021. godine donosi Godišnji plan i program rada škole.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

BROJ UČENIKA:	249
BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI:	112
BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI:	137
BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA:	19
BROJ UČENIKA PUTNIKA:	63 (PN) + 16 (RN)
UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA:	22
BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI:	12
BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNIM ŠKOLAMA:	10
BROJ PODRUČNIH ŠKOLA:	7
BROJ RAZREDNIH ODJELA U RAZREDNOJ NASTAVI:	14
BROJ RAZREDNIH ODJELA U PREDMETNOJ NASTAVI:	8
BROJ SMJENA U MATIČNOJ ŠKOLI:	1
BROJ SMJENA U PODRUČNIM ŠKOLAMA:	Četiri škole rade u jednoj smjeni (Srednji Lipovac, Magić Mala, Siče i Seoce). Tri škole rade u dvije smjene (Donji Lipovac, Bili Brig i Dragovci).
BROJ ZAPOSLENIKA:	56
BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE:	22
BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE:	14
BROJ STRUČNIH SURADNIKA:	3
BROJ PRIPRAVNIKA	1
BROJ NESTRUČNIH UČITELJA	-
BROJ MENTORA	-
BROJ VODITELJA ŽSV-a	-
BROJ UČIONICA	24
BROJ SPORTSKIH DVORANA	1
BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA	3 u matičnoj školi (2 nogometna i 1 odbojkaško), 7 u područnim školama.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Sadržaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.....	7
UVJETI RADA.....	7
Podaci o školskom području.....	7
Prostorni uvjeti.....	7
Unutarnji školski prostor.....	7
Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora.....	8
PREGLED POTREBA ZA OPREMANJEM.....	8
Stanje školskog okoliša, plan uređenja i potreba škole.....	9
Stanje knjižnog fonda u školskoj knjižnici.....	11
ZAPOSLENICI/DJELATNICI ŠKOLE.....	12
Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	12
Podaci o učiteljima.....	12
Podaci o administrativno-tehničkom osoblju.....	15
Tjedna i godišnja zaduženja djelatnika (dokument u prilogu).....	15
ORGANIZACIJA RADA.....	16
Godišnji kalendar rada.....	16
Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	17
Vremenski raspored nastave i školskog zvona.....	18
Prijevoz učenika.....	19
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U UVJETIMA EPIDEMIJE.....	20
Školska prehrana učenika.....	26
Raspored sati.....	27
Dežurstva učitelja.....	30
Raspored održavanja individualnih informacija za roditelje učenika.....	31
Raspored smjenskog rada / rotacija područnih škola.....	32
GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	33
Redovna nastava.....	33
Izborna nastava.....	34
Dodatna nastava.....	34

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Dopunska nastava	34
Izvannastavne aktivnosti	34
IZVANUČIONIČKA NASTAVA (TERENSKA NASTAVA I IZLETI)	35
Škola plivanja	35
PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA I ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE.....	35
a) Socijalna zaštita	35
b) Ekološko područje djelovanja	35
c) Estetsko uređenje škole.....	36
Plan uređenja središnjeg školskog panoa	37
d) Zdravstvena zaštita	37
PLAN RADA AKTIVA, STRUČNIH VIJEĆA I OSTALIH VIJEĆA ŠKOLE	41
Plan rada aktiva razredne nastave	41
Plan rada Učiteljskog vijeća	41
Plan rada Razrednih vijeća	42
Plan rada razrednika.....	43
Plan rada Vijeća roditelja.....	43
Plan rada Školskog odbora	44
Plan rada Vijeća učenika.....	45
PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	46
RADNA ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE.....	46
Godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	46
Godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja škole	47
PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	48
Plan rada ravnatelja.....	48
Plan rada školskog pedagoga	50
Plan rada školskog knjižničara	52
Plan rada socijalnog pedagoga	57
Pripremanje za rad i rad prema utvrđenom rasporedu	57
PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	60
Plan rada tajnice	60
Plan rada računovotkinje.....	61
Planovi rada domara, ložača centralnog grijanja (1. i 2. domara).....	62

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Plan rada školske kuharice	63
Plan održavanja čistoće u školi	63
PROGRAM PREVENCIJE NASILJA.....	64
PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI.....	64
SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE	65

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

UVJETI RADA

Podaci o školskom području

Matična škola ima sjedište u Batrini, ulica Stjepana Radića 156. Ostalih 7 područnih škola su: Bili Brig, Magić Mala, Siče, Seoce, Dragovci, Donji Lipovac, Srednji Lipovac. Mjesta područnih škola su povezana autobusnim prijevozom organiziranim za učenike od 5. do 8. razreda te učenike 4. razreda koji u matičnoj školi pohađaju nastavu njemačkog jezika i glazbene kulture. Mjesta su udaljena od škole od 3 do 7 kilometara. Područne škole zahtjevaju obnovu vanjske stolarije i krovišta u PŠ Siče, Magić Mala i Dragovci. U PŠ Dragovci, Donji Lipovac, Bili Brig i Siče je uveden vodovod. Ostale 3 škole koriste aparate za vodu.

Prostorni uvjeti

Unutarnji školski prostor

a) Matična škola (građena 1959. – 1963.) Obnovljena je i useljena 8. rujna 2013. godine. Dogradnja prostora od 615 m² i adaptacija stare školske zgrade počela je 17.10.2011. Radovi završeni 6.9.2013. te uporabna dozvola dobivena 9.9.2013. godine.

Imamo 4 učionice razredne nastave, 10 učionica predmetne nastave, knjižnicu, kuhinju, višenamjenski prostor za priredbe, novi sanitarni čvor u prizemlju i na katu, zbornicu, 4 uredska prostora, lift, plinsko grijanje, priključak na gradski vodovod i asfaltirani prilaz školi. Škola je prilagođena pristupu djeci s invaliditetom.

b) Školska sportska dvorana opremljena je svim potrebnim rekvizitima za osnovnoškolski odgojno-obrazovni rad. Sastoji se od radne parketne površine od 14 ara i 12 m², hodnika, svlačionica s kupaonicama i nužnicima, prostorija za sportske rekvizite, prostorije za učitelja, za tehničko održavanje čistoće – sve u ukupnoj površini 1663 m² uz natkriveni predulaz (cca 18 m²).

c) Sedam zgrada područnih škola (sa stanovima za učitelja) u sedam sela u kojima se nalaze područne škole sa sanitarnim čvorovima te ukupnoj nastavno-radnoj površini od 758 m².

Područna škola	Građena godine	Površina zgrade m ²
Bili Brig	1955.	151
Srednji Lipovac	1950.	220
Donji Lipovac	1937.	86
Dragovci	1981.	107
Seoce	1940.	83
Siče	1991.	124
Magić Mala	1981.	123
Ukupno:		894 m ²

Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

ŠTO SE PREUREĐUJE / OBNAVLJA	ZA KOJU NAMJENU
Vertikalni vrt	Zadugarstvo, uzgoj ljekovitog bilja
Plastenik	Zadugarstvo, uzgoj ljekovitog i začinskog bilja
Učionica na otvorenom/sjenica	Nastava na otvorenom/zadugarstvo
Oslikavanje poligona/igrališta u dvorištu škole	Aktivno i zdravo provođenje vremena u dvorištu škole
Uklanjanje dotrajalih i neispravnih igrala i klupa	Sigurnost učenika
Dvorišno parkiralište	Potrebno nasuti ili asfaltirati
Prostor ispred škole, u školskom dvorištu	Sadnja drvoreda i ukrasnih stabala
Bojanje zidova	Matična škola – po prioritetima
Meteopostaja	Meteoroloji , INA

PREGLED POTREBA ZA OPREMANJEM

ŠTO SE PLANIRA	ZA KOJU NAMJENU
teleskop	Za izvannastavnu aktivnost (INA) Astronomi, promatranje neba
Vrtni alat i oprema za vrtlarenje	Za INA-e vezane uz Zadrugu (EKOLOZI, DOMAĆINSTVO)
Peć za grijanje na drva	Grijanje učionice u PŠ Dragovci
Modularni elementi za robotiku	Robotika, programiranje
Oprema za pokuse i namještaj	Učionica biologije
Semafor/ signalizacija ispred škole	Sigurnost u prometu
Panoi	Izlaganje radova u hodnicima
Police za kabinete	Prostorna organizacija u svim kabinetima
pisač	Učionica informatike
Klima uređaji	Uredi pedagoga, tajništva, ravnatelja, socijalnog pedagoga i zbornica Učionice: Hrvatski jezik 2, Strani jezik, Biologija, Kemija/fizika
Uređenje kutaka za odmor - „dnevni boravak“ od paleta	Matična škola – hol u prizemlju i na katu (dopuna)

Stanje školskog okoliša, plan uređenja i potreba škole

a) Matična škola

- Stanje okoliša vrlo dobro uređeno. Brigu o školskom okolišu vode domari, spremačice, izvannastvne grupe cvjećari i ekolozi te ostali djelatnici škole.
- ukupna površina školskog zemljišta pod školskim zgradama i školsko dvoranom je 2 katastarska jutra i 430 četvornih hvati, tj. 13.055,85 m²;
- 3.721 m² površine pripada školskim zgradama;
- 472 m² površine pripada školskom parku;
- 8.862,85 m² su ostale površine (rukometno i nogometno igralište, okretište autobusa, travnjaci i dr.) za koje je potrebno čišćenje i održavanje;
- U školskom su dvorištu stolovi i klupe za odmor i izvanučioničku rad.

b) Područne škole

Potrebe:

- U svim područnim školama se planiraju urediti travnjaci, zasaditi cvijeće (trajnice) i urediti dječja igrališta uz pomoć mjesnih udruga i roditelja.
- Uređenje, popravak i sigurnosno postavljanje metalnih naprava za igru.

VRSTA PROSTORA	UČIONICE PROSTORIJE	KABINETI	OCJENA OPREMLJENOSTI OPĆA / DIDAKTIČKA		POTREBE: LCD projektori i nosači...
MATIČNA ŠKOLA					
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred	1	-	3	3	-
2. razred	1	-	3	3	-
3. razred	1	-	3	3	-
4. razred	1	1	3	3	-
UKUPNO	4	1	3	3	-
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	2	1	3	3	-
LK / GK	1	1	3	3	-
PiD/Biologija/Vjeronauk	1	-	2	3	-
Strani jezik	1	-	3	3	-
Kemija/Fizika	1	1	3	3	-
Matematika	2	1	3	3	-
Informatika / TK	1	1	3	3	-
Geografija/Povijest	1	1	3	3	-
UKUPNO	10	6	3	3	0
OSTALE PROSTORIJE					
Sportska dvorana	1	1	3	3	-
Knjižnica	1	-	3	3	whiteboard
Zbornica	1	-	3	3	-

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Arhiv	1	-	2	2	-
Uredi	4	-	3	3	Klima uređaji
Kuhinja	1	-	2	2	-
Blagovaonica	1	-	3	3	-
UKUPNO	10	1	19	19	2
PODRUČNE ŠKOLE					
Magić Mala	1	1	2	3	0
Siće	1	1	3	3	0
Seoce	1	-	3	2	0
Dragovci	1	1	2	3	0
Donji Lipovac	1	-	3	3	0
Srednji Lipovac	2	1	3	3	0
Bili Brig	2	-	3	3	0
UKUPNO	9	4	3	3	0
SVEUKUPNO	33	12	3	3	2

Ocjena stanja opremljenosti, do 50% 1, od 51 % do 71% ocjena 2, od 71% do 100% ocjena 3.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		
VRSTA	BROJ	STANDARD
TV	12	3
Računala	51 (informat. učionica + učitelji)	3
CD Player	9	3
Digitalni fotoaparati	1	2
Digitalna videokamera	1	2
Interaktivna ploča	3	2
Mikroskop	2	2
Fotokopirni stroj	2	3
Skener	3	3

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

ŠKOLSKI OKOLIŠ	
NAZIV POVRŠINE	Ocjena stanja
Nogometno igralište	Potrebne nove mreže iza gola, vrlo dobro
Odbojkaško igralište	Uredno, odlično
Zelena površina / Igralište	Vrlo dobro, potrebni novi golovi, obnova klupa za sjedenje i izgradnja sjenice te uređenje poligona za igru, uklanjanje nesigurnih igrala
Parkiralište	Dobro, potrebno asfaltirati jedan dio
Park ispred škole	Vrlo dobro, posaditi stabla

Stanje knjižnog fonda u školskoj knjižnici

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	1955	-
Nastavnički fond	1383	-
UKUPNO	3691	-
Lektira	1638	-
AV građa	72	-
Didaktičke igre	10	-

Standard za školske knjižnice (NN 34/2000)

Članak 14.

S obzirom na sadržaj knjižničnog fonda omjer knjiga u školskoj knjižnici je sljedeći:

- u knjižnici osnovne škole je 60% knjiga za lektiru, a 40% stručnih i ostalih knjiga
- u knjižnici srednje škole je 50% knjiga za lektiru, a 50% stručne literature (razmjerna zastupljenost svakog stručnog predmeta u nastavi).

U sklopu stručne literature 5-10% fonda čini referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije i sl.), 10% pedagoško-metodička literatura potrebna za izvođenje nastave i stalno stručno usavršavanje nastavnika te literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti.

Članak 15.

Veličina knjižničnog fonda određuje se prema vrsti škole te broju učenika, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika.

Najmanji broj knjiga po učeniku je:

- 10 knjiga u knjižnici osnovne škole

ZAPOSLENICI/DJELATNICI ŠKOLE

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Struka	Radno mjesto	Napomena
1.	GROZDANOVIĆ, Lidija	VSS	Magistra primarne edukacije	Ravnateljica	-
2.	DROČIĆ, Josip	VSS	Magistar pedagogije i edukacije povijesti	Školski pedagog	-
3.	HARAMUSTEK, Dragana	VSS	Magistra knjižničarstva i mag.edu.hrv.j. i knjiž.	Knjižničarka	-
4.	VALENTIĆ BERAČ, Vesna	VSS	Magistra socijalne pedagogije	Socijalni pedagog	-

Podaci o učiteljima

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red.br	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Radno mjesto	Napomena
MATIČNA ŠKOLA					
1.	ČURČIĆ, Zorica	VŠS	Nastavnik RN	Učiteljica RN	-
2.	LEŠ, Sandra	VŠS	Nastavnik RN	Učiteljica RN	-
3.	MARIČEVIĆ, Anka	VŠS	Nastavnik RN	Učiteljica RN	-
4.	ŠKVORIĆ DIDOVIĆ, Milka	VŠS	Nastavnik RN	Učiteljica RN	-
PODRUČNE ŠKOLE					
5.	MATIĆ, Andrijano	VSS	Magistar primarnog obrazovanja	Učitelj RN	Sindikalni povjerenik
6.	MATIĆ, Lidija	VSS	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica RN	-
7.	RAGUŽ, Ema	VSS	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica RN	-
8.	UGARKOVIĆ, Lidija	VSS	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica RN	-
9.	KOMESAROVIĆ Zoran	VSS	Magistar primarnog obrazovanja	Učitelj RN	-
10.	RADIČEVIĆ, Mirjana	VŠS	Nastavnik RN	Učiteljica RN	-
11.	ČIVIĆ, Maja	VSS	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica RN	-
12.	TOMAŠIĆ, Božana	VŠS	Nastavnik RN	Učiteljica RN	-
13.	KOMESAROVIĆ, Zorica	VŠS	Nastavnik RN	Učiteljica RN	-
14.	STANIĆ, Marijana	VSS	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica RN	-

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Radno mjesto	Napomena
HRVATSKI JEZIK					
1.	MULC, Maja	VSS	Magistra edukacije Hrvatskoga jezika i književnosti i magistra edukacije Fonetike	Učiteljica hrvatskog jezika	-
2.	VINCETIĆ, Ines	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	Učiteljica hrvatskog jezika	-
NJEMAČKI JEZIK					
3.	BUKVIĆ, Vesna	VSS	Magistra edukacije njemačkog jezika	Učiteljica njemačkog jezika	Sporazum s OŠ Lužani
ENGLESKI JEZIK i KEMIJA					
4.	TIRO, Alda	VSS	Diplomirani učitelj s pojačanim predmetom engleski jezik	Učiteljica engleskog jezika	Zamjena za Lidiju Grozdanović
5.	MARKOVIĆ, Monika	VSS	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i povijesti	Učiteljica engleskog jezika	-
6.	STRINAVIĆ, Kristina	VSS	Magistra edukacije hrvatskog i engleskog jezika i književnosti	Učiteljica engleskog jezika	Sporazum s OŠ Nova Gradiška (Lj. Gaj)
7.	TOHT, Gordana	VSS	Diplomirani inženjer Kemije + pedag.pr.	Učiteljica engleskog jezika i kemije	Sindikalni povjerenik
FIZIKA					
8.	BARTOLOVIĆ, Tomislav	VSS	Diplomirani inženjer fizike + pedag.pr.	Učitelj fizike	Sporazum s OŠ Bebrina i Lužani
MATEMATIKA					
9.	NEKIĆ, Matej	VSS	Magistar edukacije matematike i informatike	Učitelj matematike Učitelj informatike	-
10.	NIKIČIĆ, Kristina	VSS	Magistra edukacije matematike	Učiteljica matematike	-
TEHNIČKA KULTURA i INFORMATIKA					
11.	KUŠANIĆ, Ivica	VSS	Diplomirani inženjer strojarstva+ pedag.pr.	Učitelj tehničke kulture i informatike	Povjerenik zaštite na radu
12.	PEIĆ, Davor	VSS	Diplomirani informatičar	Učitelj informatike	-
13.	KLARIĆ CRLJENKOVIĆ, Karolina	VSS	Magistra primarnog obrazovanja s modulom informatika	Učitelj informatike	Sporazum s OŠ Adžamovci
PRIRODA i DRUŠTVO / BIOLOGIJA					

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

14.	TOMIČIĆ, Josipa	VSS	Profesor biologije i kemije	Učiteljica prirode i biologije	-
GEOGRAFIJA					
15.	ĐORĐEV VALENTA, Maja	VSS	Profesor geografije	Učiteljica geografije	-
POVIJEST					
16.	MIHALIĆ, Suzana	VSS	Magistra povijesti	Učiteljica povijesti	-
LIKOVNA KULTURA					
17.	DOLENEC, Bojan	VSS	Profesor likovne kulture	Učitelj likovne kulture	Sporazum s OŠ Davor
GLAZBENA KUTURA					
18.	BARIŠIĆ BLAŽEVIĆ, Dubravka	VSS	Profesor glazbene kulture	Učiteljica glazbene kulture	Sporazum s OŠ Vrbova
VJERONAUKE					
19.	DUJIĆ, Tomislav	VSS	Diplomirani kateheta	Vjeroučitelj	-
20.	ČIČAK, Mirko	VSS	Magistar religiozne pedagogije i katehete	Vjeroučitelj	-
21.	PERIĆ, Kristijan	VSS	Magistar teologije	Vjeroučitelj	Nepuno radno vrijeme
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA					
22.	ROBINA, Vedran	VSS	Profesor fizičke kulture	Učitelj TZK	-

Učitelji na određeno vrijeme (dugoročne zamjene)

Red. br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Radno mjesto	Napomena
1.	TOMAS, Anita	VSS	Magistra edukacije hrvatskoga j. i knjiž. i njemačkoga jezika i knjiž.	Učiteljica njemačkog jezika	Zamjena za Vesnu Bukvić
2.	BUTUMOVIĆ, Ivona	VSS	Magistra hrvatskog jezika i pedagogije	Učiteljica hrvatskog jezika	Zamjena za Ines Vincetić

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Red. br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Struka	Radno mjesto	Napomena
1.	ĐUĐAR JERBIĆ, Vesna	VŠS	Ekonomist	Tajnica	-
2.	KAJFEŠ, Ana	SSS	Ekonomski tehničar	Računovotkinja	-
3.	RAGUŽ, Finka	SSS	Kemijski tehničar	Kuharica	-
4.	PEKIĆ, Zoran	SSS	Mehaničar poljoprivredne mehanizacije	Domar / Ložać	-
5.	KROLO, Ante	SSS	Elektrotehničar	Domar / Ložać	-
6.	KOVAČEVIĆ, Ana	NKV	NKV radnik	Spremačica MŠ	-
7.	VLAINIĆ, Jasna	NKV	NKV radnik	Spremačica MŠ	-
8.	TUCIĆ, Ankica	NKV	Tekstilni radnik	Spremačica MŠ	-
9.	RUKAVINA, Marija	NKV	NKV radnik	Spremačica MŠ	-
10.	MATIJEVIĆ, Dubravka	SSS	Krojač	Spremačica MŠ	-
11.	ŽEBČEVIĆ, Jasna	SSS	Telefonist	Spremačica PŠ Dragovci	Nepuno radno vrijeme
12.	LONČAR, Branka	SSS	Prodavač	Spremačica PŠ Donji Lipovac	Nepuno radno vrijeme
13.	DIDOVIĆ, Željka	NKV	NKV radnik	Spremačica PŠ Srednji Lipovac	Nepuno radno vrijeme
14.	GRABRIĆ, Jasna	NKV	NKV radnik	Spremačica PŠ Siče	Nepuno radno vrijeme
15.	MADARIĆ, Marija	NKV	NKV radnik	Spremačica PŠ Bili Brig	Nepuno radno vrijeme
16.	LUKETIĆ, Dijana	NKV	NKV radnik	Spremačica PŠ Magić Mala	Nepuno radno vrijeme

Tjedna i godišnja zaduženja djelatnika (dokument u prilogu)

PRILOG 1

ORGANIZACIJA RADA

Godišnji kalendar rada

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2021./2022.		
	POČETAK	KRAJ
NASTAVNA GODINA	6. 9. 2021.	21. 6. 2022. <small>2022. (21. 6. 2022.)</small>
1. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	6. 9. 2021.	23. 12. 2021.
2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	10. 1. 2021.	21. 6. 2021.
JESENSKI ODMOR UČENIKA	2. 11. 2021.	3. 11. 2021.
1. DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	24. 12. 2021.	7. 1. 2022.
2. DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	21. 2. 2022.	25. 2. 2022.
PROLETNI ODMOR UČENIKA	14. 4. 2022.	22. 4. 2022.
LJETNI ODMOR UČENIKA	23. 6. 2022.	POČETAK NAST. GOD. 2022./2023.

RADNI DANI PO DANIMA I MJESECIMA ŠK. GOD. 2021./2022.					
MJESEC	P	U	S	Č	P
RUJAN	4	4	4	4	3
LISTOPAD	4	4	4	4	5
STUDENI	4	4	3	3	4
PROSINAC	3	3	4	4	3
SUJEČANJ	4	3	3	3	3
VELJAČA	3	3	3	3	3
OŽUJAK	4	5	5	5	4
TRAVANJ	3	3	3	2	3
SVIBANJ	4	5	4	4	4
LIPANJ	3	3	3	2	3
UKUPNO	36	37	36	34	35

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI ŠK. GOD. 2021./2022.	
DATUM	BLAGDAN/PRAZNIK
1. 11. 2021.	Svi Sveti
18. 11. 2021.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. 12. 2021.	Božić
26. 12. 2021.	Sveti Stjepan
1. 1. 2022.	Nova Godina
6. 1. 2022.	Sveta tri kralja
17. 4. 2022.	Uskrs
18. 4. 2022.	Uskrsni ponedjeljak
1. 5. 2022.	Praznik rada
30. 5. 2022.	Dan državnosti
16. 6. 2022.	Tijelovo
22. 6. 2022.	Dan antifašističke borbe
5. 8. 2022.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. 8. 2022.	Velika Gospa

RADNI DANI I TJEDNI ŠK. GOD. 2021./2022.					
1. POLUGODIŠTE		2. POLUGODIŠTE		UKUPNO	
DANI	TJEDNI	DANI	TJEDNI	DANI	TJEDNI
75	16	103	22	178	38

KALENDAR RADA

šk. 2021./2022. god.

19. studeni i 17. lipnja se planiraju kao nenastavni radni dani.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

KALENDAR rada šk. god. 2021./2022.

PRVO POLUGODIŠTE	RUJAN							LISTOPAD							STUDENI							PROSINAC						
	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.
	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			
DRUGO POLUGODIŠTE	SIJEČANJ							VELJAČA							OŽUJAK							TRAVANJ						
	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.	PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.	SUB.	NED.
	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10		
	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17
	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24
24/31	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30		
							28							28	29	30	31				28	29	30	31				
</																												

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Podaci o razrednicima

	MŠ	SL	DL	BB	MM	SČ	SC	DG
1.	Milka Škvorčić Didović	Andrijano Matić	Lidija Matić	Lidija Ugarković	Mirjana Radičević	-	Božana Tomašić	Marijana Stanić
2.	Zorica Čurčić	Andrijano Matić	Ema Raguž	Zoran Komesarović	-	-	Božana Tomašić	Zorica Komesarović
3.	Sandra Leš	Andrijano Matić	Lidija Matić	-	Mirjana Radičević	Maja Čivić	-	Zorica Komesarović
4.	Anka Maričević	-	Ema Raguž	Lidija Ugarković	-	Maja Čivić	Božana Tomašić	Marijana Stanić
5.a	Kristina Nikičić							
5.b	Maja Mulc							
6.a	Alda Tiro							
6.b	Vedran Robina							
7.a	Josipa Tomičić							
7.b	Suzana Mihalic							
8.a	Ines Vincetić							
8.b	Maja Đ. Valenta							

Vremenski raspored nastave i školskog zvona

MATIČNA ŠKOLA	
Razredna nastava	Predmetna nastava
1. sat : 8:00 – 8:45	1. sat : 8:00 – 8:45
2. sat : 8:50 – 9:35	2. sat : 8:50 – 9:35
Veliki odmor : 9:35 – 9:50	3. sat : 9:40 – 10:25
3. sat : 9:50 – 10:35	Veliki odmor : 10:25 – 10:40
4. sat : 10:40 – 11:25	4. sat : 10:40 – 11:25
5. sat : 11:30 – 12:15	5. sat : 11:30 – 12:15
6. sat : 12:20 – 13:05	6. sat : 12:20 – 13:05
	7. sat : 13:10 – 13:55
PODRUČNE ŠKOLE	
1. smjena	2. smjena
1. sat : 8:00 – 8:45	1. sat : 13:00 – 13:45
2. sat : 8:50 – 9:35	2. sat : 13:50 – 14:35
Veliki odmor : 9:35 – 9:50	Veliki odmor : 14:35 – 14:50
3. sat : 9:50 – 10:35	3. sat : 14:50 – 15:35
4. sat : 10:40 – 11:25	4. sat : 15:40 – 16:25
5. sat : 11:30 – 12:15	5. sat : 16:30 – 17:15
6. sat : 12:20 – 13:05	6. sat : 17:20 – 18:05

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Prijevoz učenika

Prijevoznik je Arriva Požega. Svi učenici su se dužni pridržavati njihovih pravila ponašanja tijekom vožnje autobusom. Učenicima putnicima je omogućen boravak u školskoj knjižnici i opremljenom školskom holu do polaska autobusa. Time im je omogućeno zajedničko učenje i dodatan rad u školi.

Podaci o učenicima putnicima

	SL	DL	BB	MM	SČ	SC	DG	UKUPNO
1.								
2.								
3.								
4.	-	5	3	-	3	3	2	16
5.a	5	1	-	3	-	-	-	9
5.b	-	-	2	-	2	1	3	8
6.a	1	3	2	-	-	4	-	10
6.b	-	-	1	4	5	-	2	12
7.a	-	2	2	-	-	-	-	4
7.b	-	-	-	1	2	2	2	7
8.a	2	4	-	-	-	-	1	7
8.b	-	1	2	1	1	1	-	6
UKUPNO	8	11	9	9	10	8	8	63
4. razred PŠ (samo srijedom)					16 učenika (dolaze na glazbenu kulturu i njemački jezik u matičnu školu srijedom)			
5.-8. razred MŠ					63 učenika			

VOZNI RED

Razredna nastava (4. razred)	
DOLAZAK U MATIČNU ŠKOLU	
1. autobus – polazak	Srednji Lipovac u 10:25 Donji Lipovac u 10:30 (dovoz u matičnu školu)
2. autobus – polazak	Dragovci u 10:15 (dovoz u matičnu školu) Seoce u 10:30 (dovoz u matičnu školu)
3. autobus – polazak	Siče u 10:15 Magić Mala u 10:20 (dovoz u matičnu školu) Bili Brig u 10:30 (dovoz u matičnu školu)
ODLAZAK IZ MATIČNE ŠKOLE	
1. autobus – odlazak	Gornji Lipovac u 11:30 Srednji Lipovac u 11:30 Donji Lipovac u 11:30
2. autobus – odlazak	Dragovci u 11:30 (povratak u matičnu školu) Seoce u 11:45

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

3. autobus – odlazak	Siče u 11:30 Magić Mala u 11:30 (povratak u matičnu školu) Bili Brig u 11:45
*učenici razredne nastave koji ostaju na njemačkom jeziku vraćaju se kući autobusima koji voze učenike predmetne nastave. Obavezno ih na autobus prate učitelji glazbene kulture i njemačkog jezika.	
Predmetna nastava	
DOLAZAK U MATIČNU ŠKOLU	
1. autobus – polazak	Gornji Lipovac u 7:30 Srednji Lipovac u 7:35 Donji Lipovac u 7:40 (dovoz u matičnu školu)
2. autobus – polazak	Dragovci u 7:30 (dovoz u matičnu školu) Seoce u 7:45 (dovoz u matičnu školu)
3. autobus – polazak	Siče u 7:20 Magić Mala u 7:30 (dovoz u matičnu školu) Bili Brig u 7:45 (dovoz u matičnu školu)
ODLAZAK IZ MATIČNE ŠKOLE	
1. autobus – odlazak	Gornji Lipovac u 14:05 Srednji Lipovac u 14:05 Donji Lipovac u 14:05
2. autobus – odlazak	Dragovci u 14:05 (povratak u matičnu školu) Seoce u 14:20
3. autobus – odlazak	Siče u 14:05 Magić Mala u 14:05 (povratak u matičnu školu) Bili Brig u 14:20

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U UVJETIMA EPIDEMIJE

Nastava se odvija sukladno epidemiološkim uputama HZJZ i Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 Ministarstva znanosti i obrazovanja:

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Vijesti/2021/Koronavirus//Upute%20za%20sprjecavanje%20i%20suzbijanje%20epidemije%20bolesti%20COVID%2019%20vezano%20uz%20rad%20predskolskih%20ustanova%20osnovnih%20i%20srednjih%20skola%20u%20skolskoj%20godini%202021.-2022.-1.pdf.pdf>

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Vijesti/2021/Koronavirus//Upute%20za%20sprjecavanje%20i%20suzbijanje%20epidemije%20bolesti%20COVID%2019%20vezano%20uz%20rad%20predskolskih%20ustanova%20osnovnih%20i%20srednjih%20skola%20u%20skolskoj%20godini%202021.-2022.-1.pdf.pdf>

Fizičko udaljanje

Rad ustanove prijeko je potrebno organizirati na način da se osigura koliko je moguće socijalno distanciranje (fizički razmak).

Potrebno je poticati fizički razmak, kao i pojačanu osobnu higijenu djece/učenika. Ipak, treba očekivati da će u djece mlađe dobi (rana i predškolska dob i niži razredi osnovne škole) biti određenih odstupanja u provedbi zbog specifičnosti i potreba pojedinih odgojno-obrazovnih procesa

Higijena ruku

Važno je omogućiti i uvesti u rutinu redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom.

Ruke se peru prije ulaska u svoju skupinu/učionicu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun.

Pri pranju ruku potrebno je pridržavati se naputaka za pravilno pranje ruku: <https://bit.ly/2ThY08M>.

Dezinfekcija ruku

Prednost se daje pranju ruku tekućom vodom i sapunom. Dezinficijense ne koriste učenici koji imaju promjene na koži ruku ili ako im dezinficijens izaziva nelagodu. Također, upotrebu dezinficijensa u učenika svakako treba nastojati ograničiti na dezinfekciju pri ulasku u školu te se nikako ne treba primijeniti više od dva-tri puta dnevno za učenike od 1. do 4. razreda osnovne škole. Na ulazu u školu postavljen je dozator s dezinficijensom za dezinfekciju ruku učenika i odraslih.

Dopušteno je miješanje djece i učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugom učenicima i učiteljima (tijekom izvođenja izborne nastave, nastave stranih jezika, dodatne i dopunske nastave, programa produženoga boravka, programa produženoga stručnog postupka, pripreme i dopunske nastave hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik i slično) na način da je prilikom miješanja skupina/razrednih odjela obvezno držati najveći mogući razmak, kao i nošenje maske, osim za učenike od 1. do 4. razreda.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Prema epidemiološkim uputama, tijekom boravka učenika u školi organiziramo odmore na koje učenici mogu izaći iz učionice. Odmori izvan učionice nužni su zbog očuvanja tjelesnog i mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika te zbog boljeg održavanja i usmjeravanja pažnje tijekom nastave. Nadalje, mogućnost izlaska učenika iz učionica tijekom odmora nužna je kako bi se mogle provjetriti učionice.

Ulazak i izlazak u školu

Škola vodi evidenciju ulaska/izlaska bilo da je riječ o ovlaštenom ili neovlaštenom osoblju (ovlašteno osoblje uključuje: učenike, osoblje, pomoćno i administrativno osoblje, ostalo osoblje kojem je odobren ulazak; neovlašteno osoblje uključuje: roditelje/skrbnike, neupisanu braću/sestre, djecu/učenike, drugo osoblje koje nije nužno za rad ustanove). Evidencija ulazaka i izlazaka se obavlja na adekvatan način da se ne stvaraju grupiranja na ulazu, npr. za učenike se evidencija obavlja u razredu.

Ovlaštena osoba ulazi u ustanove na način da održava razmak od najmanje 1,5 m u odnosu na sve druge osobe (po mogućnosti prema oznaci na podu), dezinficira ruke na ulazu te izbjegava zadržavanje i grupiranje.

Učenici putnici ulaze na stražnji ulaz, a učenici iz Nove Kapele i Batrine na prednji ulaz. Nakon dezinfekcije ruku preobuvaju se, ostavljaju obuću u vrećicama na policama za obuću ispred matičnih učionica svog razreda (u predmetnoj nastavi su to predmetne učionice njihovih razrednika) i odlaze do svojih učionica gdje ih dočekuju učitelji.

Ulazak roditelja u školu

U školu učenici dolaze i odlaze sami, organiziranim prijevozom ili u pratnji roditelja, ovisno o odluci roditelja, kao što bi dolazili i odlazili da nema epidemije. Kada dovodi i odvodi dijete, roditelj ili druga osoba u pratnji djeteta može ući u školu ako je riječ o učeniku 1. razreda osnovne škole (nekoliko prvih dana škole) ili o učeniku s teškoćama u razvoju.

Duže zadržavanje (oko 15 minuta) moguće je primjerice prilikom prilagodbe djeteta na novu sredinu na početku uključivanja u ustanovu, uz predočenje digitalne COVID potvrde. Međusobni razmak ne trebaju držati osobe iz istog kućanstva.

U pratnji učenika uvijek je samo jedna odrasla osoba.

Dopušteno je održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih informacija licem u lice na način da se kontakt roditelja s djelatnicima škole i učenicima smanji na najmanju moguću mjeru. Na roditeljskim sastancima i individualnim informacijama svi roditelji i učitelji, nastavnici i profesori moraju nositi maske i održavati fizički razmak. Preporučeno je da tijekom roditeljskih sastanaka i individualnih informacija prozori budu otvoreni.

Maske za lice

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Maske su obvezne u sljedećim situacijama:

- prilikom komunikacije djelatnika u zbornici i drugom odgovarajućem prostoru licem u lice
- za roditelje i druge osobe kada je njihov ulazak u ustanovu nužan
- za pomoćnike u nastavi
- učenicima od 5. razreda OŠ nadalje, učiteljima predmetne nastave, stručnim suradnicima kada dolazi do miješanja učenika različitih razrednih odjela (osim na sportskim aktivnostima)
- učenicima 5.-8.razreda prilikom prolaska hodnicima i kod preuzimanja hrane, do sjedanja na mjesto gdje će objedovati
- učiteljima ostalih predmeta u razrednoj nastavi
- učiteljima i svim drugim djelatnicima škole prilikom prolaska hodnikom i zajedničkim prostorima
- učiteljima predmetne nastave, te stručnim suradnicima i drugim djelatnicima škole u vrijeme kontakata s odraslim osobama

Maske je potrebno nositi pravilno na način da cijelo vrijeme prekrivaju nos i usta.

Mjerenje temperature i praćenje pojave simptoma

Djelatnici škole mjere temperaturu prilikom ulaska u školu i sami upisuju vrijednost na listu. Čime se ujedno vrši i evidencija ulaska u zgradu.

Učenicima 5.-8.razreda roditelji povremeno mjere temperaturu i vode računa da ne šalju bolesno dijete (dijete sa simptomima: temperatura, kašalj, teškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, proljev, povraćanje) u školu. U slučaju pojave navedenih simptoma, obraćaju se svom liječniku i obavještavaju razrednika, a razrednik ravnatelja o svakom pozitivnom ishodu testiranja.

Učenicima 1.-4.razreda roditelji mjere temperaturu i upisuju u informativku ili s učiteljicom/učiteljem dogovorenu bilježnicu.

POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZU

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

1. Postupanje u slučaju sumnje na zarazu kod djeteta propisano je u epidemiološkim mjerama za učenike i roditelje. U slučaju sumnje da učenik ima simptome Covid-19 zaraze i kojeg treba izolirati u posebnoj prostoriji za izolaciju, učitelj koji je to primijetio/utvrdio o tome obavještava o tome ravnatelja ili stručnog suradnika ili glavnog dežurnog učitelja koji određuju osobu (odgojno-obrazovnog radnika koji je u tom trenutku slobodan i dostupan) koja će na propisani način odvesti učenika u prostoriju za izolaciju i boraviti s njime do dolaska roditelja u školu. Prostorija za izolaciju u matičnoj školi je prostorija za informacije kod ulaska u školu.
2. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) kod djelatnika, on je odmah i neodgodivo dužan napustiti ustanovu ukoliko se nalazi u školi na radnom mjestu i to na način da odmah telefonski ili na drugi najprimjereniji način o tome obavijesti ravnatelja ili glavnog dežurnog učitelja, stavi masku, ne dodiruje nikakve površine u školi i najkraćom mogućom rutom bez zadržavanja i razgovora s bilo kime napušta školu. Djelatnik je odmah po napuštanju škole dužan telefonom se javiti izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.
3. Ukoliko djelatnik utvrdi mogućnost zaraze kod kuće, ostaje kod kuće i javlja se telefonom najprije izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.
4. Kad se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.
5. Djelatnik kojeg odredi ravnatelj da privremeno nastavi rad u razredu kod djelatnika koji je napustio školu zbog sumnje u zarazu dužan je kod ulaska u učionicu u kojoj je zaraženi djelatnik boravio staviti masku, odmah otvoriti sve prozore, dezinficirati sve dodirne radne površine i nastaviti rad s učenicima u učionici.
6. O daljnjem postupanju kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa u svezi određivanja samoizolacije za osobe koje su bile u bliskom kontaktu sa zaraženim djelatnikom.

Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu/školskom liječniku:

- svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dva i više djelatnika i/ili djece/učenika sa sumnjom iz iste sobe/učionice/hodnika i sl.)kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obvezno prijavljuju u Republici Hrvatskoj, a prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku,
- svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju koronavirusom koju djelatnik, odnosno roditelj imaju obvezu žurno javiti ravnatelju ustanove.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Prilikom pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu koronavirusom, odgojno-obrazovna skupina/razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s odgojno-obrazovnim radom, dok se prilikom grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.

Kada se u djeteta ili djelatnika utvrdi zaraza koronavirusom, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa ili školskog liječnika što, uz ostalo, znači da se za sve osobe u kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga zdravstvenog nadzora u samoizolaciji.

Putovanje u školu organiziranim prijevozom

U prijevozu učenici se trebaju pridržavati mjera propisanih za javni prijevoz (nošenje maske i održavanje fizičke distance).

Kod čekanja odvoza učenika 5.-8. razreda iz škole, učenici nose maske (miješaju se učenici različitih odjeljenja, slične dobi). Dežurni učitelji paze na red i pridržavanje mjera.

Za lijepog vremena, preporuča se čekanje u dvorištu iza škole, na otvorenom.

Tjelesne aktivnosti i glazbena kultura

Dopušteno je održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture u školskim sportskim dvoranama, ali se preporučuje održavanje nastave koliko je to moguće na otvorenom. Ne preporučuju se sportska natjecanja u zatvorenom te se u epidemiološkom smislu na zatvorenom primjenjuju odgovarajuće preporuke za sport ako su na snazi.

Dopušteni su treninzi školskih sportskih klubova u školskim dvoranama u kojima sudjeluju učenici različitih razreda.

Dopušteni su treninzi sportskim klubovima u školskim dvoranama za sve dobi i kategorije sportaša. Preporučuje se prilikom treninga sportskih klubova održavanje treninga sa stalnim grupama nepromijenjenog sastava.

Nisu dopušteni treninzi rekreativaca u školskim dvoranama.

Aktivnosti vezane uz kulturu koje su dio kurikuluma kao što je glazbena kultura, poželjno je provoditi. Tijekom glazbenih aktivnosti u dječjem vrtiću te na satovima glazbene kulture, prilikom pjevanja, djecu/učenike treba pozicionirati tako da nisu licem okrenuti jedan u drugog (male grupe i veća distanca prilikom pjevanja). Glazbeni instrumenti koji se mogu lako dezinficirati slobodno se mogu koristiti. Dopušteno je organiziranje zbora i orkestra za učenike različitih razreda i škola koje učenici pohađaju uz održavanje najvećega mogućeg razmaka i osnivanje stalnih grupa.

Izvanučionična nastava će se provoditi prema uputama HZJZ.

<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Mogu%27nosti-izvo%29enjaizvanu%20Dioni%20ke-nastave-vezano-uz-pandemiju-COVID-19-2.pdf>

Organizacija rada, gore navedena, može se tijekom provedbe u praksi mijenjati, dopunjavati, prilagođavati i poboljšavati, ovisno o uočenim mogućnostima poboljšanja ili o slučaju novih uputa HZJZ i MZO.

O svim prijedlozima, uočenim problemima ili mogućim izmjenama tijekom provedbe djelatnici, roditelji i učenici mogu na propisani način obavijestiti ravnatelja koji će ih razmotriti.

Školska prehrana učenika

Prehrana mora biti zdrava i raznovrsna. U školskoj kuhinji se hrani oko 170 učenika. Učenici od 1. do 4. razreda primaju ušinu nakon drugog školskog sata, a učenici od 5. do 8. razreda nakon trećeg školskog sata. Učenici koriste blagovaonicu u školskom holu.

Škola sudjeluje u projektu "Školska shema" kako bi se djeci omogućila zdrava prehrana svježim voćem, povrćem i mlijekom i u EU projektu „Osiguranja školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“.

Jelovnik je podložan promjenama ovisno o raspoloživosti dobavljača.

1. tjedan

Ponedjeljak	Varivo od graška s kobasicom i hrenovkom + kukuruzni kruh
Utorak	Sendvič + cedevita ili trokutici + čaj
Srijeda	Juneći gulaš s tjesteninom
Četvrtak	Varivo od graha s pancetom + kukuruzni kruh
Petak	Kruh vodeničar s mliječnim namazom + kakao ili kruh s paštetom + čaj

2. tjedan

Ponedjeljak	Varivo od mahuna s pancetom + kukuruzni kruh
Utorak	Pecivo s hrenovkom + cedevita
Srijeda	Riža s piletinom i povrćem + kukuruzni kruh
Četvrtak	Tjestenina s mljevenim mesom
Petak	Kruh vodeničar s lino ladom + kakao

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Raspored sati

RAZREDNA NASTAVA (1. smjena)															
PONEDJELJAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
1.	TZK	SR	EJ	SR	HJ	HJ	HJ	DOP	SR	HJ	HJ	EJ	SR	HJ	
2.	HJ	TZK	EJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	EJ	HJ	HJ	
3.	MAT	HJ	TZK	HJ	MAT	TZK	HJ	HJ	MAT	SR	HJ	HJ	MAT		
4.	SR	MAT	SR	PID	INF	VJE	VJE	TZK	TZK	TZK	TZK	MAT	TZK	SR	
5.	INA	DOD	HJ	INF	INF	VJE	VJE	MAT	DOP	DOD	DOD	PID	DOD	DOD	
6.				INF				PID							
7.															
UTORAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
1.	MAT	EJ	MAT	TZK	MAT	MAT	PID	PID	MAT	INF	MAT	HJ	MAT	PID	
2.	TZK	EJ	PID	MAT	LIK	MAT	PID	PID	MAT	INF	MAT	TZK	MAT	HJ	
3.	PID	TZK	HJ	HJ	TZK	TZK	SR	INA	PID	PID	PID	MAT	PID	TZK	
4.	EJ	HJ	TZK	LIK	EJ	INF	INF	VJE	VJE	LIK	VJE	PID	EJ	EJ	
5.	EJ	INA	INA	INA	EJ	INF	INF	VJE	VJE	INA	VJE	INF	EJ	EJ	
6.												INF			
7.															
SRIJEDA															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
1.	HJ	VJE	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	INFO	SR	HJ	HJ	
2.	PID	VJE	HJ	PID	HJ	HJ	MAT	HJ	HJ	HJ	INFO	HJ	HJ	MAT	
3.	VJE	TZK	LIK	MAT	MAT	MAT	MAT	MAT	TZK	HJ	MAT	MAT	TZK	LIK	
4.	INF	HJ	MAT	VJE	GK	GK	TZK/P	TZK	LIK	MAT	PID	TZK	GK	GK	
5.	INF	MAT	DOP	EJ	TZK	INA	GK	GK	INA	GK	GK	GK	DOP	GK4	
6.				NJ				NJ	DOD	DOP		DOD		NJ	
7.				NJ				NJ						NJ	
ČETVRTAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
1.	HJ	HJ	DOD	DOP	PID	PID	MAT	MAT	MAT	EJ	MAT	VJE	MAT	MAT	
2.	TZK	MAT	MAT	MAT	PID	PID	MAT	SR	MAT	EJ	MAT	VJE	MAT	MAT	
3.	HJ	PID	GK	PID	TZK	LIK	LIK	TZK	PID	SR	LK	HJ	PID	TZK	
4.	MAT	GK	HJ	HJ	VJE	SR	LIK	EJ	EJ	MAT	TZK	MAT	VJE	VJE	
5.	LIK	INF	INF	DOD	VJE	DOP	DOP	EJ	EJ	PID	INA	DOP	VJE	VJE	
6.	DOP	INF	INF								DOP				
7.															
PETAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
1.	MAT	HJ	MAT	VJE	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	VJE	HJ	HJ	HJ	DOP	
2.	VJE	MAT	TZK	EJ	MAT	MAT	HJ	MAT	TZK	VJE	HJ	TZK	TZK	HJ	
3.	HJ	PID	PID	TZK	SR	TZK	TZK	LIK	GK	HJ	TZK/P	PID	LIK	PID	
4.	GK	LIK	VJE	MAT	DOP	EJ	EJ	INF	INF	MAT	EJ	LIK	INA	TZK/P	
5.	DOD	DOP	VJE	GK	DOD	EJ	EJ	INF	INF	TZK	EJ	INA	INF	INF	
6.													INF	INF	
7.															

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

RAZREDNA NASTAVA (2. smjena)															
PONEDJELJAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
-1.								DOD							
0.								DOP							
1.					INF	VJE	VJE	HJ	SR				SR	SR	
2.					INF	VJE	VJE	HJ	HJ				HJ	HJ	
3.					HJ	TZK	TZK	TZK	HJ				HJ	HJ	
4.					HJ	HJ	HJ	MAT	TZK				TZK	MAT	
5.					MAT	HJ	HJ	PID	DOP				DOD	DOD	
6.															
UTORAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
-1.						INF	INF								
0.						INF	INF	VJE	VJE				EJ	EJ	
1.					MAT	MAT	SR	VJE	VJE				EJ	EJ	
2.					LIK	MAT	PID	INA	MAT				MAT	TZK	
3.					TZK	TZK	PID	PID	MAT				MAT	HJ	
4.					EJ	DOD	DOD	PID	PID				PID	PID	
5.					EJ										
6.															
SRIJEDA															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
-1.								NJ						NJ	
0.							GK4	NJ	DOD					NJ	
1.					HJ	HJ	HJ	GK	TZK				HJ	GK	
2.					HJ	HJ	MAT	TZK	HJ				HJ	HJ	
3.					MAT	MAT	MAT	HJ	HJ				TZK	MAT	
4.					GK	GK	TZK/P	HJ	LIK				GK	INA	
5.					TZK	INA	GK	MAT	INA				LIK		
6.															
ČETVRTAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
-1.															
0.								EJ	EJ				VJE	VJE	
1.					PID	PID	MAT	EJ	EJ				VJE	VJE	
2.					PID	PID	MAT	TZK	MAT				MAT	TZK	
3.					TZK	LIK	INA	SR	MAT				MAT	MAT	
4.					SR	SR	DOP	MAT	PID				PID	MAT	
5.					DOP	DOP									
6.															
PETAK															
	1. MŠ	2. MŠ	3. MŠ	4. MŠ	PŠ SL	PŠ DL LM	PŠ DL ER	PŠ BB LU	PŠ BB ZK	PŠ MM	PŠ SČ	PŠ SC	PŠ DG ZK	PŠ DG MS	
-1.								INF	INF				INF	INF	
0.								INF	INF				INF	INF	
1.					VJE	EJ	EJ	LIK	HJ				TZK	TZK/P	
2.					VJE	EJ	EJ	HJ	GK				HJ	PID	
3.					HJ	HJ	TZK	MAT	TZK				INA	HJ	
4.					MAT	MAT	HJ						DOP	DOD	
5.					DOD		HJ								
6.															

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Predmetna nastava

Cjelokupan raspored razreda

Osnovna škola "Antun Mihanović" Nova Kapela, Batrina, Siječana Radića 156

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak											
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7					
5.a	Pri	Pri	Geo	Tzk	Ej	Njem		Tk	Lk	Mat	HU			Ej		Info	Vj					HU		Mat										Pov	Sr	Tzk	HU	Gk		
5.b	Pri	Geo	Pri	Ej	Tzk	Njem		Tk	Lk	HU	Mat			Vj		Ej	HU					Pov	Sr	Info	Tzk									Mat		Gk	HU			
6.a	Tk	Lk	Mat	Geo				HU		Pov	Mat			Ej	Vj	Tzk	Gk					Ej	Phi	HU	Njem									Info	HU	Sr	Tzk			
6.b	Tk	Lk	Pov	HU				Vj		Phi	Ej	Gk		Info	HU	Mat	Tzk					HU		Ej	Tzk	Njem								Geo	Sr	Mat				
7.a	Mat	HU	Ej	HU	Info			Fiz		Tk	Lk	Gk	Tzk	Blo	Mat	Ej	Tzk					Vj		Geo	Pov									HU	Sr	Kem	Njem			
7.b	HU	Mat	Mat	Ej				HU		Tk	Lk	Pov		Mat	Ej	Gk	Kem					Geo	Sr	Tzk	Vj									Blo	Fiz	Tzk	Info			
8.a	Ej	Vj	Mat	Tzk				Blo		Sr	Fiz	Njem	Info	Geo	Pov	HU						Tk	Lk	Tzk	Kem									Mat	Ej	Gk	HU			
8.b	Mat	HU	Vj					Geo		Ej	Tzk	Njem		Pov	Gk	Blo	Info					Tk	Lk	Mat	HU	Tzk								Kem	Sr	Ej	Fiz			

Raspored važi od :3.9.2021.

aSc Rasporedi

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Dežurstva učitelja

	PONEDJELJAK			UTORAK			SRIJEDA			ČETVRTAK			PETAK		
PRJE NASTAVE 7:30 - 8:00	Svatko u svojoj učionici			Svatko u svojoj učionici			Svatko u svojoj učionici			Svatko u svojoj učionici			Svatko u svojoj učionici		
8:45 - 8:50	Nikičić (5')	Đorđev Valenta (5')	Dolenc (5')	Dolenc (5')	Bartolović (5')	Čičak (5')	Tomičić (5')	Đorđev Valenta (5')	Nikičić (5')	Tomičić (5')	Đorđev Valenta (5')	Dolenc (5')	Nikičić (5')	Mulc (5')	Mihalic (5')
9:35 - 9:40	Nikičić (5')	Đorđev Valenta (5')	Dolenc (5')	Dolenc (5')	Bartolović (5')	Čičak (5')	Tomičić (5')	Đorđev Valenta (5')	Nikičić (5')	Tomičić (5')	Đorđev Valenta (5')	Dolenc (5')	Nikičić (5')	Mulc (5')	Mihalic (5')
10:25 - 10:40	Nikičić (15')	Butumović (15')	Nekić (15')	Dolenc (15')	Bartolović (15')	Mihalic (15')	Tiro (15')	Nikičić (15')	Tomičić (15')	Tomičić (15')	Đorđev Valenta (15')	Robina (15')	Nikičić (15')	Mulc (15')	Barišić Blažević (15')
11:25 - 11:30	Nikičić (5')	Butumović (5')	Nekić (5')	Barišić Blažević (5')	Mihalic (5')	Tiro (5')	Tiro (5')	Nikičić (5')	Nekić (5')	Butumović (5')	Mihalic (5')	Perić (5')	Barišić Blažević (5')	Mulc (5')	Nekić (5')
12:15 - 12:20	Nekić (5')	Butumović (5')	Tiro (5')	Barišić Blažević (5')	Mihalic (5')	Tiro (5')	Tiro (5')	Toht (5')	Mulc (5')	Butumović (5')	Mihalic (5')	Perić (5')	Barišić Blažević (5')	Peić (5')	Nekić (5')
13:05 - 13:10	Nekić (5')	Butumović (5')	Peić (5')	Barišić Blažević (5')	Mihalic (5')	Tiro (5')	Peić (5')	Toht (5')	Mulc (5')	Butumović (5')	Mihalic (5')	Perić (5')	Barišić Blažević (5')	Peić (5')	Tomas (5')
7. sat u hodu škole 13:10 - 13:55	Marković (45')			Toht (45')			Kušanić (45')			Perić (45')			Bartolović (45')		
AUTOBUS 13:55 - 14:15	Peić (20')			Nikičić (20')			Mulc (20')			Robina (20')			Tomas (20')		

Razredna nastava				
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ZORICA ČURČIĆ	ANKA MARIČEVIĆ	SANDRA LEŠ	MILKA ŠKVORIĆ DIDOVIĆ	MIRKO ČIČAK

Svaki dan dežura jedan učitelj od 7:35 sati do kraja nastave za učenike razredne nastave. Učitelj dežura u prizemlju škole.

Škola se zaključava za vrijeme nastave i rada.

Matična škola se zaključava u 15:00 sati.

U područnim školama dežura svaki učitelj u svojoj školi za vrijeme boravka učenika ili do dolaska predmetnog učitelja prema rasporedu sati.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Raspored održavanja individualnih informacija za roditelje učenika

RAZREDNA NASTAVA

IME I PREZIME UČITELJA	DAN U TJEDNU	VRIJEME
Milka Škvorić-Didović	Petak	2. sat
Zorica Čurčić	Srijeda	6. sat
Sandra Leš	Ponedjeljak	6. sat
Anka Maričević	Ponedjeljak	5. sat
Andrijano Matić	Utorak	4. sat
Lidija Matić	Petak	4. sat
Ema Raguž	Utorak	4. sat
Zoran Komesarović	Ponedjeljak	5. sat
Lidija Ugarković	Četvrtak/Utorak	4./5. sat
Mirjana Radičević	Petak	6. sat
Maja Čivić	Srijeda	2. sat
Božana Tomašić	Srijeda	6. sat
Zorica Komesarović	Četvrtak/Četvrtak	4./5. sat
Marijana Stanić	Četvrtak/Petak	4./4. sat

*Zbog izmjene smjena vrijeme individualnih informacija je navedeno prema rasporedu sati.

PREDMETNA NASTAVA

IME I PREZIME UČITELJA	DAN U TJEDNU	VRIJEME
Kristina Nikičić	Četvrtak	5. sat
Maja Mulc	Ponedjeljak	3. sat
Alda Tiro	Ponedjeljak	4. sat
Vedran Robina	Ponedjeljak	6. sat
Josipa Tomičić	Srijeda	3. sat
Suzana Mihalic	Četvrtak	4. sat
Ines Vincetić (Ivona Butumović)	Srijeda	4. sat
Maja Đorđev Valenta	Ponedjeljak	4. sat

Ostali učitelji prema dogovoru i potrebi.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Raspored smjenskog rada / rotacija područnih škola

Datum	Raspored smjenskog rada / rotacija po razrednim odjelima										
Područne škole	Srednji Lipovac		Donji Lipovac		Bili Brig		Magić Mala	Siče	Seoce	Dragovci	
Učitelji	Andrijano Matić	Lidija Matić	Ema Raguž	Zoran Komesarović	Lidija Ugarković	Mirjana Radičević	Maja Čivić	Božana Tomašić	Zorica Komesarović	Marijana Stanić	
1. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
2. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
3. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
4. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
5. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
6. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
7. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
8. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
9. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
10. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
11. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
12. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
13. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
14. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
15. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
16. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
17. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
18. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
19. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
20. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
21. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
22. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
23. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
24. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
25. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
26. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
27. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
28. tjedan	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
29. tjedan	2.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
30. tjedan	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
31. tjedan	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
32. tjedan	2.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
33. tjedan	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
34. tjedan	2.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
35. tjedan	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
36. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
37. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	
38. tjedan	1.	1.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	
39. tjedan	2.	2.	1.	2.	1.	1.	1.	1.	2.	1.	

GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Redovna nastava

MŠ	1.	2.	3.	4.	5.a	5.b	6a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda (i društvo)	70	70	70	105	52,5	52,5	70	70	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	70	70
Geografija	-	-	-	-	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	35	35	35	35
Informatika	-	-	-	-	70	70	70	70	-	-	-	-
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35

PŠ	SL	DL	BB	MM	ŠĆ	SC	DG
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70
Matematika	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70/105	70/105	70	70/105	70/105	70/105
TZK	105	70/105	70/105	105	70/105	70/105	70/105
Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Izborna nastava

Matična škola (razredna i predmetna nastava)

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razrednim odjelima												Ukupno		
	RO	1.	2.	3.	4.	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	RN	PN
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	280	560
Informatika	70	70	70	70	-	-	-	-	70	-	-	70	-	280	140
Njemački jezik	-	-	-	70	-	70	-	70	-	70	-	-	70	70	280
Ukupno	70	70	70	140	-	210	-	210	-	280	-	280	-	630	980

Područne škole (razredna nastava)

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razrednim odjelima										Ukupno			
	Područne škole	Srednji Lipovac	Donji Lipovac	Bili Brig	Magić Mala	Siče	Seoce	Dragovci						
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70			700
Informatika	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70			490
Njemački jezik						70								70
Ukupno														1260

Razrada izborne nastave je detaljnije pojašnjena u Školskom kurikulumu.

Dodatna nastava

Dodata nastava predstavlja odgojno-obrazovni program koji se u školi organizira za darovite učenike. Cilj je dodatne nastave poticati uključivanje učenika za sudjelovanje na natjecanjima, susretima i smotrama. Održava se u pravilu 1 sat tjedno.

Razrada dodatne nastave je detaljnije pojašnjena u Školskom kurikulumu.

Dopunska nastava

Dopunska nastava predstavlja posebni odgojno-obrazovni program kojim se organizira u školi oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja skupini učenika koji ne prate redovni nastavni program s očekivanom razinom uspjeha. Održava se u pravilu 1 sat tjedno.

Razrada dopunske nastave je detaljnije pojašnjena u Školskom kurikulumu.

Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada i smisao za stvaralaštvo te uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovne nastave. Različitim aktivnostima se prevenira društveno neprihvatljivo ponašanje te potiče samoaktualizacija učenika i samostalno istraživačko učenje. Održavaju se u pravilu 1 sat tjedno.

Razrada izvannastavnih aktivnosti je detaljnije pojašnjena u Školskom kurikulumu.

IZVANUČIONIČKA NASTAVA (TERENSKA NASTAVA I IZLETI)

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. U izvanučioničku nastavu spadaju: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazališta galerije i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični organizirani oblici poučavanja izvan škole. Razrada izvanučioničke nastave je detaljnije pojašnjena u Školskom kurikulumu.

Škola plivanja

Škola plivanja je specifičan obvezujući oblik nastave Tjelesne i zdravstvene kulture koji se u pravilu ostvaruje s učenicima drugoga ili trećega razreda osnovne škole. Razrada škole plivanja je detaljnije pojašnjena u Školskom kurikulumu.

PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA I ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE

a) Socijalna zaštita

Vrijeme	Sadržaj	Nositelj(i)
TIJEKOM GODINE	Besplatna školska kuhinja za učenike slabijeg imovinskog stanja	Osnivač-Eu projekt
STUDENI	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagog
OŽUJAK	Mjesec prevencije nasilja	Pedagog
PROSINAC	Organiziranje humanitarnih akcija tijekom školske godine u obliku prikupljanja osnovnih sredstava za život pojedinih obitelji i djece (akcije u organizaciji Hrvatskog crvenog križa i Caritasa za najugroženije).	Vjeroučitelji
TIJEKOM GODINE	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Nova Gradiška i Školskom medicinom pri Zavodu za javno zdravstvo u Novoj Gradiški Suradnja sa školskom liječnicom Suradnja s roditeljima	Ravnatelj Pedagog Socijalna pedagoginja

b) Ekološko područje djelovanja

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
TIJEKOM GODINE	Provođenje sadržaja koji potiču na ekološko djelovanje kroz nastavne predmete i izvanastavne aktivnosti	Učitelji i stručni suradnici
TIJEKOM GODINE	Estetsko uređenje škole i školskog okoliša Uređenje razreda Zasađivanje cvijeća	Učitelji likovne kulture Razrednici Učitelji prirode / biologije
LIPANJ I RUJAN	Skupljanje i recikliranje starog papira	Pedagog
TIJEKOM GODINE	Skupljanje plastičnih čepova	Pedagog
PROSINAC	Uređenje škole	Vjeroučitelji Pedagog Učitelj likovne kulture
TRAVANJ	Dan planeta Zemlje	Učitelji prirode / biologije Učiteljica geografije Učitelji likovne kulture

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

c) Estetsko uređenje škole

Mjesec	sati	Sadržaj rada	Priprema
Rujan	2 2 2 2	Planiranje i programiranje rada Izrada skica za uređenje škole jesenskim motivima Izrada i rezanje elemenata na temu jesen Uređivanje panoa i pročelja škole jesenskim motivima	nabava materijala, određivanje teme ukrašavanje škole tema : dolazi jesen
Listopad	2 2 2 2	Dani kruha, uređenje panoa Oslikavanje učionice HJ Oslikavanje učionice HJ Oslikavanje učionice HJ	Izrada crteža (olovka, flomasteri)
Studen	2 2 2 2	Izrada motiva za uređenje panoa, Dan sjećanja na Vukovar Dan sjećanja na Vukovar , uređenje panoa Izrada Skica za oslikavanje učionice LK Izrada Skica za oslikavanje učionice LK	Uređujemo pano, Dan sjećanja na Vukovar početak oslikavanja crteža akrilnim bojama
Prosinac	2 2 2	Uređenje pročelja škole zimskim motivima Izrada jaslica Izrada skica za Božićnu priredbu Uređenje scenografije za Božićnu priredbu	grupni rad, uređujemo scenografiju za Božićnu priredbu, izrada skica i ukrasa
Siječanj	2 2 2	Izrada skica za oslikavanje hodnika kod učionice LK Oslikavanje učionice LK Oslikavanje učionice LK	Oslikavanje školskog hodnika crtežima u akrilnoj boji
Veljača	2 2 2 2	Valentinovo, uređenje panoa Oslikavanje učionice LK Oslikavanje učionice LK Oslikavanje učionice LK	Oslikavanje školskog hodnika crtežima u akrilnoj boji
Ožujak	2 2 2 2	Oslikavanje zidova Oslikavanje zidova Oslikavanje zidova Oslikavanje zidova	Oslikavanje panoa kod kuhinje akrilnim crtežima

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Travanj	2 2 2 2	Izrada skica za oslikavanje drugog hodnika Izrada skica za oslikavanje drugog hodnika Dan planeta Zemlje, uređenje panoa Oslikavanje hodnika	Uređenje panoa Tema: Dan planeta Zemlje
Svibanj	2 2 2 2	Oslikavanje hodnika Oslikavanje hodnika Oslikavanje hodnika Oslikavanje hodnika	Izrada i slikanje crteža iznad stepenica
Lipanj	2 2	Izrada skica za uređenje pročelja škole ljetnim motivima Uređenje pročelja škole ljetnim motivima	Od kolaž papira izrezujemo ljetne motive i lijepimo na pročelje škole
Ukupno	72		

Plan uređenja središnjeg školskog panoa

VRIJEME	OBILJEŽAVAMO...	ZADUŽENJE
20. RUJNA - 15. LISTOPADA	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Učiteljice razredne nastave
15. LISTOPADA – 15. STUDENOGA	Mjesec hrvatske knjige	Knjižničarka
15. STUDENOGA -15. PROSINCA	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagog
15. PROSINCA - 10. SIJEČNJA	Božić	Vjeroučitelji
15. SIJEČNJA – 10. VELJAČE	Znanje, znanost, tehnika	Učitelji STEM područja
11. VELJAČE – 15. VELJAČE	Valentinovo	Učitelj likovne kulture i učiteljice hrvatskog jezika
15. veljače – 15. ožujka	Mjesec dobrih djela, ljubavi i zajedništva	Učiteljice razredne nastave
11. - 17. ožujka	Dani hrvatskog jezika	Učiteljice hrvatskog jezika
20. do 31. ožujka	Dani zaštite prirode(šuma, voda)	Učiteljice biologije i geografije
1. – 15. travnja	Uskrs	Vjeroučitelji
SVIBANJ	Mjesec zdravlja i sporta	Učitelj TZK-a i pedagog
LIPANJ	LJETO	Učitelj likovne kulture

d) Zdravstvena zaštita

K

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
Služba za školsku i adolescentnu medicinu

Slavonski Brod, Augusta Cesarca 71
Tel: 035/ 442-478, 415-430
Fax: 035/442-407

i
Nova Gradiška, Matije Gupca 40 B
Tel.: 035/361-795
Fax.: 035/331-620

Ur.broj: 06-~~7~~/07-21

Dana, 9.7.2021.

PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA OSNOVNE ŠKOLE ŠK.GOD.2021./2022.

- Izvršenje programa ovisi o epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ.

RUJAN 2021.

- VI r : ZUBNE PUTOVNICE, skrining rasta i razvoja, skrining kralješnice (cijepjenje protiv hepatitisa B –1. doza samo za učenike koji nisu procijepljeni u predškolskoj dobi)
- VIII r. cijepjenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize i sistematski pregled vezan uz profesionalnu orijentaciju tijekom I. i II. polugodišta, podjela obrazaca za HPV cijepjenje
- III. r. skrining vidne oštine i vida na boje, skrining rasta i razvoja
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama-Kurikulum

LISTOPAD 2021.

- VI. r : nastavak skrining kralješnice, skrining rasta i razvoja, prikupljanje ZUBNIH PUTOVNICA (druga doza cjepiva protiv hepatitisa B samo za učenike koji nisu procijepljeni u predškolskoj dobi)
- VIII r. nastavak cijepjenja protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- III. r. nastavak skrininga vida na boje i vidne oštine, skrining rasta i razvoja
- Sistematski pregled VIII razred
- VIII – cijepjenje zainteresiranih učenika protiv HPV-a
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum

STUDENI 2021.

- III. r. nastavak skrininga vida na boje i vidne oštine, skrining rasta i razvoja

- nastavak sistematskih pregleda učenika osmih razreda, eventualno i sistematski pregled V. razreda
- VIII- cijepljenje zainteresiranih učenika protiv HPV-a
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum

PROSINAC I KONTINUIRANO

- skrining vidne oštine i vida na boje, skrining rasta i razvoja za niže razrede,
- nastavak sistematskih pregleda osmih razreda, nastavak cijepljenje protiv HPV-a VIII. razreda, eventualno i sistematski V. razreda
- Rad u Savjetovalištu, športski pregledi, određivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama, pisanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju, pisanje mišljenja za pomoćnike u nastavi, određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja, sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, sport i kulturu BPŽ.
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum

SIJEČANJ , VELJAČA I OŽUJAK 2022.

- sistematski pregled V, završetak VIII r.
- cijepljenje protiv HPV-a VIII r.
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum
- Do kraja 1. mjeseca – izdavanje mišljenje za profesionalnu orijentaciju učenika VIII .r
- Do kraja 3.mjeseca- pregledi i mišljenja za ostvarivanje prava na pomoćnika/komunikacijskog posrednika u nastavi učenika sa teškoćama u razvoju

TRAVANJ I SVIBANJ 2022.

- VI .r: kontrolni pregled kralješnice, kontrolni pregledi uhranjenosti i ostali kontrolni pregledi i savjetovalište
- Cijepljenje protiv HPV-a VIII .r.
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum
- VII. razred-skrining sluha- ovisno o mogućnostima Službe

OD VELJAČE DO LIPNJA 2022.

- pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole uz cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka, rubeole i dječje paralize
- mišljenja za odgode, prijevremene upise, primjereni oblik školovanja, ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi/komunikacijskog posrednika

SRPANJ 2022.

- izdavanje potvrde za upis u prvi razred srednje škole prema Jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva za upis u srednju školu

VAŽNO! NAPOMENA ZA PROFESORE TJELESNOG ODGOJA !

Molimo profesore tjelesnog i zdravstvenog odgoja da termine za preglede učenika prije sportskih natjecanja dogovore s našom Službom na vrijeme radi organizacije izvođenja pregleda. **PREGLEDI VRIJEDE 6-12 MJEŠECI.** Zbog sve većeg broja učenika i teškoća u organizaciji sportskih pregleda, preglede je potrebno unaprijed dogovoriti sa školskim liječnikom znatno prije natjecanja. Ne možemo ostale preglede i postupke otkazivati radi izvanrednih sportskih pregleda. Preglede možemo obavljati već od 10. mjeseca i tijekom I i II polugodišta, ali ne tijekom pregleda djece prije upisa u 1.r. Ako svi budete čekali 2.mj, nećemo moći sve učenike pregledati. **Od 2.mj. obavljamo preglede djece prije upisa u 1.r. i tada nema mogućnosti za sportske preglede !!!** **PREGLEDI SU NAMIJENJENI SAMO ZA ŠKOLSKA SPORTSKA NATJECANJA UČENIKA VAŠE ŠKOLE ! ZA SPORTSKE KLUBOVE NE RADIMO PREGLEDE! VEĆINA UČENIKA MOŽE SPORTSKE PREGLEDE OBAVITI KOD SVOG OBITELJSKOG LIJEČNIKA ILI PEDIJATRA!**

Hvala na razumijevanju!



Voditelj Službe:
Nevenka Meandžija, dr. med.
Specijalist školske medicine

PLAN RADA AKTIVA, STRUČNIH VIJEĆA I OSTALIH VIJEĆA ŠKOLE

Plan rada aktiva razredne nastave

Voditelj: Ema Raguž			
Sadržaj rada	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
LISTOPAD – mjesto održavanja: Matična škola 1. Izrada godišnjeg plana i programa RN 2. Dogovor o izletima, ekskurzijama i posjetima u 2021./2022. godini 3. Različito	Učitelji razredne nastave	Listopad, 2021.	2h
SIJEČANJ – mjesto održavanja: PŠ Bili Brig 1. Analiza rada u 1. polugodištu 2. Radionica za učitelje (Zoran Komesarović) 3. Različito		Siječanj, 2022.	2h
SVIBANJ – mjesto održavanja: PŠ Dragovci 1. Analiza rada u 2. polugodištu 2. Predavanje za učitelje (Zorica Komesarović) 3. Različito		Svibanj, 2022.	2h
Ukupno sati tijekom školske godine			6h

Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
RUJAN	1. Organizacija rada u šk.g.2021./2022. 2. Poslovi na početku školske godine 3. Pravilnici : pedagoške mjere, ocjenjivanje i vrednovanje, izleti – ekskurzije, kućni red, etički kodeks, učenici s teškoćama 4. Različito	Ravnateljica Soc. pedagoginja
LISTOPAD	1. Sjedica UV-a :Prijedlog GPP-a škole i Školskog kurikulumu , davanje mišljenja 2. Izmjene u pravilnicima 3. Aktualnosti (Dani kruha, Dan sjećanja na Vukovar, Advent u Novoj Kapeli / Božićna priredba , SUSTAV NAGRAĐIVANJA IZVRSNOSTI I Fair-playa kod učenika i dr.)	Ravnateljica, pedagog Učiteljsko vijeće
STUDENI/PROSINAC	1. Predavanje (1) – Skriveni kurikulum 2. Božićni blagdani – prijedlog 3. Aktualnosti	Zoran Komesarović, učitelj RN Ravnateljica, pedagog Ravnateljica Pedagog
SIJEČANJ	1. Analiza prvog polugodišta 2. Pripreme za školska i županijska natjecanja 3. Radionica/primer dobre prakse – rad u digitalnim alatima 4. Aktualnosti	Ravnateljica i pedagog Učiteljsko vijeće Kristina Nikičić, učiteljica matematike Ravnateljica, pedagog
OŽUJAK	1. Pripreme za izlete - pravilnik 2. Predavanje/radionica (2) 3. Pripreme za Dan škole 4. Aktualnosti	Pedagog Vanjski suradnik Ravnateljica Ravnateljica
TRAVANJ/SVIBANJ	1.Rezultati školskih natjecanja u znanju i vještinama učenika 2.Predavanje (4) 3. Izvješće s izleta 4. Nagrađivanje naj učenika (učenje, natjecanja, fair-play)	Pedagog Predavač izdavačke kuće Školska knjiga/ALFA/PROFIL KLETT Ravnateljica/Pedagog

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

	5. Upisi u 1. Razred srednjih škola (povjerenstvo) 6. Aktualnosti	Ravnateljica
LIPANJ	1. Godišnje izvješće o radu škole 2. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 3. Donošenje Odluke o dopunskom nastavnom radu 4. Aktualnosti	Ravnateljica, pedagog Povjerenstvo, Učiteljsko vijeće Ravnateljica Ravnateljica
KOLOVOZ	1. Dopuna izvješća nakon popravnih ispita 2. Zadaće za školsku godinu 2021./2022. 3. Aktualnosti	Ravnateljica i pedagog Ravnateljica

Napomena: Budući je školska godina i njen tijek dinamičan proces, ovisan o različitim čimbenicima, ne mogu se sa sigurnošću predvidjeti sve teme i sadržaji koji će se naći na dnevnom redu sjednica Učiteljskog vijeća, pa tako u ovom trenutku ne znamo na koje višednevne skupove će ići ravnateljica, stručni suradnici i učitelji, ali svakako će izvjestiti o temama koje tamo čuju i prezentirati u obliku predavanja na sjednici. Katkada bude zanimljivih tema i na jednodnevnim stručnim skupovima, pa iste uvrstimo u gore navedeni plan. Zbog pandemije postoji mogućnost da se pojedine sjednice održe i online, a isto tako postoji mogućnost da se neke predviđene aktivnosti odgode ili odrade na drugačiji način.

Plan rada Razrednih vijeća

Razredna nastava

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
RUJAN	Izrada Školskog kurikulumuma	Učitelji Ravnateljica Stručna služba
PROSINAC	Analiza ostvarenosti nastavnog plana i programa Analiza korištenja E-dnevnika	Voditelji razrednih vijeća, Ravnateljica Stručna služba
TRAVANJ	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju	Ravnateljica i Pedagog Voditelji razrednih vijeća
LIPANJ	Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika, dodjela ocjene vladanja Pedagoške mjere Dopunski rad	Voditelji razrednih vijeća, Ravnateljica Stručna služba
TIJEKOM GODINE	Prema potrebi Pedagoške mjere Aktualnosti Međupredmetni programi	Učitelji razredne nastave, Voditelji razrednih vijeća, Ravnateljica Stručna služba

Predmetna nastava

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
RUJAN	Izrada školskog kurikulumuma	Učitelji Ravnateljica Stručna služba
PROSINAC	Analiza ostvarenosti nastavnog plana i programa Analiza korištenja E-dnevnika	Voditelji razrednih vijeća, Ravnateljica Stručna služba
TRAVANJ	Analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju	Ravnateljica i Pedagog Voditelji razrednih vijeća
LIPANJ	Analiza uspjeha učenika u učenju i	Voditelji razrednih vijeća

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

	ponašanju Utvrđivanje uspjeha učenika iz pojedinih nastavni predmeta i vladanja Upućivanje učenika na dopunski rad ili ponavljanje razreda Pedagoške mjere	Članovi RV-a Voditelji razrednih vijeća Stručna služba
KOLOVOZ	Organizacija popravnih ispita Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih ispita te općeg uspjeha učenika	Ravnateljica Voditelji razrednih vijeća Stručna služba
TIJEKOM GODINE	Prema potrebi Pedagoške mjere Aktualnosti Međupredmetni programi	Učitelji razredne nastave, Voditelji razrednih vijeća, Ravnateljica Stručna služba

Plan rada razrednika

Rad s učenicima, rad u razrednom vijeću, rad s roditeljima i administrativni poslovi.

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Popunjavanje pedagoške dokumentacije na početku školske godine	Do 30. rujna
2.	Anketiranje učenika (socioekonomski status, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)	Do 30. rujna
3.	Stalna briga o pohađanju nastave i izvršavanju obveza učenika razrednog odjela	Kontinuirano
4.	Praćenje realizacije GIK-a ili NPP-a za svoj razredni odjel	Kontinuirano
5.	Briga o redovitom ocjenjivanju učenika iz svih predmeta	Kontinuirano
6.	Organizacija pomoći učenicima kojima je određena pomoć potrebna	Kontinuirano
7.	Individualno razgovori s roditeljima	Kontinuirano
8.	Priprema i vođenje roditeljskih sastanaka (najmanje 3 puta godišnje)	Rujan, prosinac i svibanj
9.	Predlaganje pedagoških mjera	Od rujna do lipnja
10.	Kontinuirano praćenje psihofizičkog razvoja učenika u razrednom odjelu	Kontinuirano
11.	Afirmacija pozitivnih vrijednosti u svrhu prevencije nasilja	Kontinuirano
12.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjena vladanja	Lipanj
13.	Priprema za sjednice RV-a i sudjelovanje u radu	Prosinac i lipanj
14.	Upis podataka u imenike i e-maticu na kraju nastavne godine te nakon dopunskog rada i popravnog roka	Lipanj i kolovoz
15.	Evidencija izostanaka učenika	Od rujna do lipnja
16.	Ispisivanje i supotpisivanje učeničkih svjedodžbi i svjedodžbi prijelaznica	Lipanj i prema zahtjevu
17.	Upis podataka u Registar i Matičnu knjigu	Rujan, lipanj i srpanj
18.	Pisanje zapisnika (roditeljski sastanci, razredna vijeća) i izvješća na kraju školske godine	Od rujna do kolovoza

Plan rada Vijeća roditelja

U školi se utemeljuje Vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja i učitelja. Vijeće roditelja ima 22 člana, iz svakog odjela po jedan roditelj.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole, daje mišljenje i prijedloge u svezi:

- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno obrazovnog rada
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Konstituirajuća sjednica – izbor predsjednika i zamjenika Godišnji plan i program rada škole – mišljenje Školski kurikulum – mišljenje Pravilnici o radu škole	Članovi RV-a Ravnateljica Stručna služba
SIJEČANJ	Izvešće o uspjehu i izostancima učenika u 1.polugodištu Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Aktualnosti	Ravnateljica Stručna služba
SRPANJ	Izvešće o realizaciji GPP-a rada škole i Školskog kurikuluma Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Razno	Ravnateljica Stručna služba

Po potrebi će Vijeće roditelja imati i druge sastanke vezane uz aktualnu problematiku u školi. Vode se zapisnici.

Plan rada Školskog odbora

Školom upravlja školski odbor. Školski odbor broji 7 članova. Tri člana školskog odbora biraju radnici škole iz reda učitelja i ostalih radnika. Jednog člana biraju roditelji iz reda Vijeća roditelja. Tri člana bira osnivač samostalno. Mandat članovima školskog odbora traje četiri godine.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- donosi opće akte škole
- osniva udruge učenika
- odlučuje o uporabi dobiti
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima u skladu s zakonom.
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavnike i prijedloge građana u svezi s radom škole
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima škole.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Konstituirajuća sjednica Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021./2022. Usvajanje Kurikuluma za školsku godinu 2021./2022.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
PROSINAC	Donošenje financijskog plana škole	Računovotkinja
SIJEČANJ	Izvješće o radu škole u 1. polugodištu Donošenje završnog računa i periodičnog obračuna	Ravnateljica Pedagog Računovođa
KOLOVOZ	Izvješće o realizaciji GPIP-a rada škole	Ravnateljica Pedagog
TIJEKOM GODINE	Aktualna problematika – davanja suglasnosti o zasnivanju radnog odnosa, suglasnosti za korištenje školskog prostora i ostala pitanja iz nadležnosti Školskog odbora	Članovi Školskog odbora

Zapisnici školskog odbora redovito se šalju u Ured državne uprave za društvene djelatnosti Brodsko-posavske županije.

Plan rada Vijeća učenika

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> • Konstituiranje Vijeća učenika • Prijedlog i usvajanje GPP-a i Školskog kurikulumuma
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> • Pravila i program rada Vijeća učenika • Upoznavanje s ciljevima i zadaćama Vijeća učenika • Predstavljanje GPP-a i Školskog kurikulumuma • Dan učitelja
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> • Mjesec borbe protiv ovisnosti • Obilježavanje spomena na poginule branitelje (Dan Vukovara)
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Božićni program • Volonterska inicijativa
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> • Natjecanja i smotre
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> • Valentinovo • Dan ružičastih majica
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> • Mjesec prevencije nasilja
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> • Dan škole
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor učenika godine
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Završna sjednica

PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje izvan škole	Planirano stručno usavršavanje izvan škole provodi se na Županijskim stručnim vijećima, Međužupanijskim stručnim skupovima i Državnim stručnim skupovima koje objavljuje Agencija za odgoj i obrazovanje. U uvjetima epidemije uobičajeni su online skupovi i edukacije.
Stručno usavršavanje unutar škole	Stručno usavršavanje unutar škole na sjednicama Učiteljskog vijeća škole i Aktivima.
Individualno stručno usavršavanje	Obavezno za sve učitelje: 0,5 sat tjedno tijekom nastave → 17,5 sati godišnje. U vremenu kad nema nastave obavezno je najmanje 105 sati. Sveukupno 122,5 sati godišnje. Za individualno stručno usavršavanje je dostupna i stručna literatura u školskoj knjižnici. Literatura mora obrađivati: A) stručno-metodičko područje rada B) pedagoško-psihološko područje rada

RADNA ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE

Godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

a) Ravnatelj: radno vrijeme od 7:00 do 15:00 sati (po potrebi i duže); tjedno: 5 dana x8 sati - ukupno 40 sati.

b) Pedagog: radno vrijeme od 8:00 do 14:00 sati, osim srijedom (po potrebi) od 12:00 do 18:00 sati
- neposrednim pedagoškim radom i drugim odgovarajućim poslovima u šestosatnom dnevnom radu u školi (sat po 60 minuta) – 30 sati tjedno;
- ostalim stručno-razvojnim i drugim stručnim poslovima u ostatku dnevnog rada dnevno 2 sata što tjedno iznosi 10 sati.

c) Knjižničar: radno vrijeme od 8:00 do 14:00 sati;
- neposrednim radom i drugim odgovarajućim poslovima u šestosatnom dnevnom radu u školi (sat po 60 minuta) – 30 sati tjedno;
- ostalim stručno-razvojnim i drugim stručnim poslovima u ostatku dnevnog rada dnevno 2 sata što tjedno iznosi 10 sati.

d) Socijalni pedagog: ponedjeljak, srijeda, (svaki drugi) petak od 8:00 do 14:00 sati. Socijalni pedagog radi nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno.

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja škole

	DNEVNO		Ukupno Tjedno/godišnje
	Trajanje	Stanka	
Vesna Đuđar Jerbić, tajnica	7:00-15:00 sati	12:00-12:30 sati	40/1768
Ana Kajfeš, računovođa	7:00-15:00 sati	12:30-13:00 sati	40/1768
Finka Raguž, kuharica	6:00-14:00 sati (utorak i četvrtak) 6:30-14:30 sati (ponedjeljak, srijeda i petak)	12:00-12:30 sati	40/1768
Zoran Pekić, domar	6:00-14:00 sati	10:00-10:30 sati	40/1768
Ante Krolo, domar	7:00-15:00 sati (Ljetno radno vrijeme) 14:00-22:00 sati (Zimsko radno vrijeme) Radno vrijeme se mijenja iz ljetnog u zimsko u periodu korištenja školske dvorane za vanjske korisnike.	10:30-11:00 sati	40/1768
Ana Kovačević, spremačica	7:00-15:00/ 12:00-20:00 sati	10:00-10:30 sati	40/1784
Ankica Tucić, spremačica	7:00-15:00/ 12:00-20:00 sati	10:30-11:00 sati	40/1792
Marija Rukavina, spremačica	7:00-15:00/ 12:00-20:00 sati	10:30-11:00 sati	Napomena: koristi godinu neplaćenog dopusta
Jasna Vlainić, spremačica	7:00-15:00/12:00-20:00 sati	10:30-11:00 sati	40/1760
Dubravka Matijević, spremačica	7:00-15:00/ 12:00-20:00 sati	10:00-10:30 sati	40/1792
Jasna Žebčević, spremačica	6:00-8:12 sati u PŠ Dragovci Zamjena za Mariju Rukavina na pola radnog vremena (4 sata) 14:00-18:00	-	31/1383
Marija Madarić, spremačica	6:00-8:12 sati PŠ Bili Brig Zamjena za Mariju Rukavina na pola radnog vremena (4 sata) 14:00-18:00	-	31/1383
Željka Didović, spremačica	6:00-8:12 sati PŠ Srednji Lipovac	-	11/499
Dijana Luketić, spremačica	6:00-8:24 sati PŠ Magić Mala	-	12/538
Branka Lončar, spremačica	6:00-9:24 sati PŠ Donji Lipovac	-	17/762
Jasna Grabrić, spremačica	6:00-9:24 sati PŠ Siče	-	17/772

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		330
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	6. – 9. mj.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	6. – 9. mj.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	6. – 9. mj.	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	6. – 9. mj.	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	6. – 9. mj.	20
1.6. Planiranje i programiranje Učiteljskog i razrednih vijeća	9. – 6. mj.	25
1.7. Izrada zaduženja učitelja	6. – 8. mj.	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	9. – 6. mj.	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	9. – 6. mj.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. – 6. mj.	40
1.11. Planiranje nabave	9. – 6. mj.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	9. – 6. mj.	10
1.13. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	25
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		310
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	9. – 8. mj.	40
2.2. Izrada godišnjeg kalendara škole	8. – 9. mj.	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6. – 9. mj.	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	9. – 6. mj.	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja u školi	9. – 6. mj.	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	9. – 7. mj.	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika	9. – 6. mj.	10
2.8. Organizacija i priprema izvaučionične nastave, izleta i ekskurzija	9. – 6. mj.	35
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	9. – 8. mj.	70
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	4. – 7. mj.	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. – 6. mj.	15
2.12. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	25
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		210
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	9. – 6. mj.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	12. i 6. mj.	25
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima: hospitacije na nastavi, analiza održanih sati, analiza nastave na razini škole	9. – 6. mj.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	9. – 6. mj.	12
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	9. – 8. mj.	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	9. – 8. mj.	13
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	9. – 8. mj.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	9. – 8. mj.	25
3.9. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		90
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9. – 8. mj.	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	9. – 8. mj.	10
4.3. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		134
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	9. – 8. mj.	36
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	9. – 6. mj.	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. – 6. mj.	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	9. – 8. mj.	15
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9. – 8. mj.	15

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	9. – 8. mj.	15
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	9. – 8. mj.	8
5.8. Ostali poslovi	9.– 8. mj.	15
6. ADMINISTRATIVNO UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		221
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	9. – 8. mj.	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	9. – 8. mj.	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. – 8. mj.	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	9. – 8. mj.	15
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	9. – 8. mj.	15
6.6. Poslovi zastupanja škole	9. – 8. mj.	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	9. – 8. mj.	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	8. – 9. mj.	15
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9. – 8. mj.	16
6.10. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	15
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		150
7.1. Predstavljanje škole	9. – 8. mj.	15
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	9. – 8. mj.	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	9. – 8. mj.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	9. – 8. mj.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9. – 8. mj.	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	9. – 8. mj.	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	9. – 8. mj.	10
7.8. Suradnja s osnivačem	9. – 8. mj.	10
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	9. – 8. mj.	5
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	9. – 8. mj.	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalu skrb	9. – 8. mj.	5
7.12. Suradnja s Općinom Nova Kapela	9. – 8. mj.	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	9. – 8. mj.	4
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	9. – 8. mj.	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	9. – 8. mj.	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	9. – 8. mj.	4
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	9. – 8. mj.	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	9. – 8. mj.	7
7.19. Ostali poslovi	9. – 8. mj.	15
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		180
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. – 6. mj.	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a i HUROŠ-a	9. – 6. mj.	80
8.3. Stručno usavršavanje u orgnizaciji ostalih ustanova	9. – 6. mj.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9. – 6. mj.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	9. – 6. mj.	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		130
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	9. – 6. mj.	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	9. – 6. mj.	80
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1765

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Plan rada školskog pedagoga

Školski pedagog je najšire profiliran stručni suradnik u interdisciplinarnom timu što u školi ostvaruje razvojnu pedagošku djelatnost.

U suradnji sa subjektima odgojno-obrazovnog procesa sudjeluje u svim fazama njegova odvijanja: planiranju, programiranju, ostvarenju, vrednovanju i unapređivanju.

Organizira uvođenje inovacija i prati njihovo ostvarivanje te skrbi o stručnom usavršavanju učitelja i nastavnika.

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. Planiranje i programiranje		288
Rujan i listopad	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - izrada plana i programa rada pedagoga - izrada plana i programa rada i individualnog stručnog usavršavanja pedagoga - organizacija stručnog usavršavanja u školi - izrada plana i programa profesionalne orijentacije - suradnja u izradi plana i programa rada s djecom s teškoćama - izrada plana i programa školskog preventivnog programa - sudjelovanje u izradi plana i programa zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite - ostali poslovi oko plana i programa škole 	180
Rujan i listopad	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja u planiranju satova razredne zajednice - sudjelovanje u projektima škole - sudjelovanje u izradi plana za učenike s teškoćama - sudjelovanje u planiranju kulturne i javne djelatnosti škole - pomoć oko kriterija ocjenjivanja - suradnja u planiranju i programiranju individualnog stručnog usavršavanja učitelja 	108
2. Organizacija, praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada		200
Tijekom nastavne godine (prema potrebi)	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje odgojno-obrazovnog rada - priprema za početak školske godine (uvođenje pripravnika u pedagošku dokumentaciju, pravilnici, statut škole, zakoni) - praćenje rada na satu razrednika (radionice ili predavanja) 	200
2.1. Opća organizacija rada u školi:		80
Lipanj, srpanj, kolovoz i rujan	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u formiranju razrednih odjela i uvođenju novih učenika tijekom školske godine 	10
Siječanj, veljača i ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organizaciji natjecanja učenika u znanju 	30
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja u školi (Dan škole, školske priredbe, humanitarne akcije, sportska događanja) 	20
Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija zdravstveno ekoloških događanja (cijepljenje, predavanje, izleti, pano) 	10
Studeni i svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija korištenja prostora u školi, uređenje panoa 	10
2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada:		220
Veljača i ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - hospitacije nastave i analize 	50
Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć učiteljima u izboru oblika, metode rada, motivacije, razvijanje timskog rada - izrada i prijedlog plana rada sati razrednika 	30
	<ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovne situacije (upute za rad na satu razrednika) 	30
Listopad i studeni	<ul style="list-style-type: none"> - rad na školskim projektima i istraživanjima 	100
Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad, vođenje dokumentacije, roditeljske sastanke 	10
2.3. Rad s učenicima:		346
Travanj, svibanj i lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - neposredni rad u nastavi - profesionalno informiranje osmih razreda 	80
Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad svakodnevno s učenicima 	80
	<ul style="list-style-type: none"> - individualni razgovori (odgojni, emotivni i obrazovni problem) 	90

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

	- grupni razgovori	40
Travanj i svibanj	- upis u prvi razred (testiranje, razgovor, materijali)	20
Tijekom školske godine	- rad s učenicima s teškoćama u razvoju (opservacija, programi, testiranja)	36
2.4. Rad s učiteljima:		170
Rujan i listopad	- pomoć u planiranju, programiranju i vođenju pedagoške dokumentacije	30
Prema potrebi	- savjetodavna pomoć, informacije i suradnja	50
Prema potrebi	- zamjene	40
Prema planu stručnog usavršavanja	- praćenje, inovacije i izvješćivanje učitelja sa seminara i o novoj literaturi	10
Prema potrebi	- pomoć učiteljima u pripremi predavanja za roditeljske sastanke i sat razrednika, aktive	10
Prema potrebi	- uvođenje početnika i novih djelatnika u odgojno-obrazovni rad	30
2.5. Rad s roditeljima:		25
Tijekom školske godine	- roditeljski sastanci	10
	- savjetodavni i informativni rad, otvoreni sat	15
2.6. Evaluacija i izvješća:		25
Prosinac, lipanj i kolovoz	- izvješća na polugodištu i na kraju školske godine	20
Tijekom školske godine	- izvješća sa seminara, aktiva, predavanja	5
2.7. Pedagoška i školska dokumentacija:		114
Tijekom školske godine	- praćenje i vođenje dokumentacije pedagoga (dnevnik rada, bilješke o radu s učenicima, roditeljima, učiteljima i stručnim timom; godišnji plan i program rada, hospitacije, dosjei učenika, dnevници, imenici, matična knjiga)	94
	- suradnja s stručnim suradnikom - školskim knjižničarem	20
2.8. Suradnja s ravnateljem i ostalim institucijama:		30
Tijekom školske godine	- suradnja s ravnateljem	20
	- suradnja s Centrom za socijalnu skrb, policijom, drugim školama, MZOS-om, AZOO-om, predškolskim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, lokalnom samoupravom, HZZ-om	10
3. Permanentno stručno usavršavanje		108
Tijekom školske godine	- individualno usavršavanje pedagoga škole (seminari, aktivni, predavanja, ŽSV)	73
	- individualno usavršavanje učitelja (planiranje, literatura)	15
	- permanentni oblici usavršavanja u školi (aktivni)	10
Veljača, ožujak i travanj	- učenička i studentska praksa (organizacija, mentorstvo)	10
4. Profesionalno informiranje učenika		130
Tijekom školske godine	- rad s učenicima (informiranje, panoji, predavanja, posjet srednjim školama, radionice)	115
	- rad s roditeljima (roditeljski sastanci, informacije)	10
	- rad s učiteljima-informacije	5
5. Rad u stručnim organima škole		30
Tijekom školske godine	- Učiteljsko vijeće	10
	- Razredna vijeća	10
	- Vijeće učenika	10
6. Ostali nepredviđeni poslovi		10

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Plan rada školskog knjižničara

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	Tijekom godine
1. Neposredni rad s učenicima	Tijekom godine
1.1.1. Planiranje, pripremanje i programiranje cjelokupnog rada (izrada planova, projekata, događanja...): <ul style="list-style-type: none"> • Godišnjeg plana i mjesečnih planova rada • Individualnog plana permanentnog usavršavanja • Godišnjeg plana i programa rada škole • Školskih kurikulumuma • Planova projekata i integriranih dana • Plana kulturnih i javnih djelatnosti škole • Izvješća o radu za školsku godinu 	Rujan/listopad Srpanj/kolovoz
1.1.2. Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad te odabiranje i pripremanje literature za izvođenje nastavnih sata.	Rujan/listopad
1.1.3. Planirane, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obrazovnog rada s učenicima, prema važećem planu i programu-nastavnih satova u knjižnici: medijske kulture, KIO programa, timski korelacijski rad i međupredmetno povezivanje.	Tijekom godine
1.1.4. Održavanje satova razrednika u školskoj knjižnici ili u učionici	U dogovoru s razrednicima i učiteljima
1.1.5. Sat filma u knjižnici- video projekcije za potrebe nastave	
1.1.6. Edukacija korisnika: sustavno upoznavanje učenika (1. i 5. razred) s knjigom i knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor. - svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu	Tijekom godine Listopad/studen
1.1.7. Upoznati učenike (3., 4., 7. i 8. r.) sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školske knjižnice, posebice uporabu enciklopedija za istraživačke i projektne zadaće	Tijekom godine
1.1.8. Lektira na drugačiji način-sat lektire u knjižnici -motivacija	U dogovoru s učiteljima
1.1.9. Poticanje čitanja lektire i knjiga koje nisu obvezna lektira	
1.1.10. Razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke,...)	Tijekom godine
1.1.11. Odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje – čitanje i pričanje priča s učenicima u suradnji s vanjskim suradnicima	Tijekom godine
1.1.12. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	U dogovoru
1.1.13. Sudjelovanje u provođenju školskog preventivnog programa	Tijekom godine
1.1.14. Rad s učenicima od 1. do 8. razreda i učiteljima na školsko-književnim projektima i manifestacijama	Tijekom godine
1.1.15. Priprema i organizacija projektnih dana u knjižnici - u suradnji s učiteljima i učenicima	Tijekom godine
1.1.16. Pripremanje učenika za književne susrete s književnicima	Studen, travanj
1.1.17. Priprema i organizacija kreativnih i edukativnih radionica u knjižnici – rad s učiteljima i učenicima u slobodno vrijeme	Studen, prosinac, travanj
1.1.18. Pomaganje učenicima u obradi tema ili referata na zadanu temu (upoznavanje s različitim izvorima informacija i rada na njima)	Tijekom godine
1.1.19. Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	Tijekom godine
1.1.20. Realizacija rada s izvannastavnim grupama	Tijekom godine
1.1.21. Vježbanje u natjecanju s čitačima	
1.1.22. Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	Tijekom godine
1.1.23. Suradnja s Dječjim odjelom Gradskih knjižnica Slavonski Brod i Nova Gradiška	Studen, travanj

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

1.1.24. Organizirani posjet učenika knjižnicama i muzejima	
1.1.25. Neposredan rad s roditeljima (informiranje, obavještanje,...) 1.1.26. Održavanje roditeljskih sastanaka u školskoj knjižnici sa svrhom upoznavanja roditelja s čitateljskim navikama i motivacijama djece	Tijekom godine
1.1.27. Organizirani rad s učenicima putnicima i nepolaznicima izborne nastave	Tijekom godine
1.1.28. Odlazak na Interliber	Studen
1.1.29. Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja , razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	Tijekom godine
1.1.30. Izrada izložbi i ukrasnih plakata u prostorijama knjižnice i škole	Tijekom godine
1.1.31. Timski rad na projektima	Listopad/studen Tijekom godine
2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	Tijekom godine
1. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća 2. Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća razredne nastave 3. Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća razrednika	Tijekom godine
4. Priprema i održavanje stručnih predavanja za učitelje – stručno usavršavanje učitelja na aktivima i Učiteljskom vijeću.	Tijekom godine
5. Suradnja sa stručnim vijećima HRVATSKOG JEZIKA, RAZREDNE NASTAVE I RAZREDNIKA – dogovor s učiteljima Hrvatskog jezika i razredne nastave oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave novih knjiga, drugih medija te popisa stručno-pedagoške literature za stručno usavršavanje i u vezi provedbe školsko-knjižničnih projekata	Kolovoz/rujan
6. Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima (individualno i skupno) 7. Suradnja i konzultacije sa stručnim suradnicima 8. Suradnja i konzultacije s ravnateljem	Tijekom godine
9. Timska planiranja rada (korelacije - međupredmetno povezivanje) 10. Suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremi i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi – organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO programu) 11. Suradnja s učiteljima područnih škola – osobito razmjena lektirnih djela i održavanje satova prema planu i programu 12. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integriranih oblika nastave i profesionalnom informiranju. 13.	Tijekom godine
14. Timski rad na projektima (detaljnije u mjesečnim planovima) <ul style="list-style-type: none"> ● Project Bookmarker ● Tulum s(l)ova ● Naša mala knjižnica ● Čitanjem do zvijezda 	Tijekom godine
15. Suradnja s učiteljima u pripremi književnih susreta s piscima	Studen, travanj
16. Suradnja s učiteljima i nastavnicima u pripremi i izvedbi edukativnih i kreativnih radionica u knjižnici.	Tijekom godine
17. Koordinacija rad s učiteljem Likovne kulture na postavljanju tematskih izložbi i plakata u knjižnici i školi	Tijekom godine
18. Suradnja s učiteljicama Hrvatskog jezika i razredne nastave u vezi promidžbe časopisa učenicima	Rujan, siječanj
19. Stalna suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature i ostalih medija	Tijekom godine

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

20.	Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih izvora znanja za učenike i učitelje.	Tijekom godine
21.	Priprema AV-građe kao sredstva pomoći u nastavi	
22.	Izrada popisa tema i stručno pedagoško-psihološke literature za individualno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika.	Rujan, listopad
23.	Poticanje učitelja i stručnih suradnika na korištenje stručne literature	
3. Suradnja s vanjskim suradnicima		Tijekom godine
1.	Suradnja sa županijskom matičnom službom i NSK	Tijekom godine
2.	Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima i sa sustručnjacima iz drugih škola i ustanova	Tijekom godine
3.	Suradnja s knjižničarskim udrugama i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovnih udruga oko projekata i događaja	Tijekom godine
4.	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i književnicima	Tijekom godine
5.	Suradnja s drugim kulturnim i umjetničkim ustanovama (Ministarstvo kulture, muzeji, kina...)	Tijekom godine
6.	Suradnja s ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u drugim školama i vrtićima	Tijekom godine
7.	Suradnja s vanjskim ustanovama povezanim sa školom (Općina, Ured državne uprave,...)	Tijekom godine
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		Tijekom školskih praznika
1. Stručno-knjižnična djelatnost		Tijekom godine
1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici-pripremanje i uređenje prostora knjižnice za rad, slaganje knjiga i izrada plakata	Tijekom godine
2.	Posudba knjižnične građe	Tijekom godine
3.	Unos podataka o novim članovima i izrada članskih iskaznica	Tijekom godine
4.	Iščlanjivanje učenika i učitelja koji su otišli iz škole	Tijekom godine
5.	Planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe	Tijekom godine
6.	Obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	Tijekom praznika
7.	Lijepljenje naljepnica na stare i nove knjige za digitaliziranu posudbu, popravak knjiga – zaštita građe	Tijekom godine
8.	Nastavak obrade AV-građe u Metel-u i didaktičkih igara	Tijekom godine
9.	Sređivanje AV-građe knjižnice za potrebe RN-e, Hrvatskog jezika i drugih predmeta (pregled njihovog sadržaja)	Tijekom godine
10.	Kompletirana godišta časopisa dati na uvez i obraditi u METEL-u	Tijekom godine
2. Informacijsko-referalna djelatnost		Tijekom godine
2.2.1. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim izvorima znanja.		Tijekom godine
2.2.2. Omogućivanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima		
2.2.3. Rješavanje informacijskih upita učitelja i učenika		Tijekom godine
2.2.4. Pomoć učenicima u obradi referata i istraživačkog rada		Tijekom godine
2.2.5. Pomoć učiteljima u pripremi i obradi nastave osiguravanjem potrebne literature		Tijekom godine
2.2.6. Izrada biltena noviteta		Tijekom godine

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

2.2.7. Izrada tematskih biltena na određenu temu za pojedine nastavne predmete	
2.2.8. Izrada biltena igrokaza i pjesama za potrebe razredne nastave	
2.2.9. Sustavno praćenje periodike i njezina sadržajna obrada	Tijekom godine
2.2.10. Vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima	Tijekom godine
2.2.11. Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda	Tijekom godine
2.2.12. Izrada statističkih podataka o stanju knjižničnog fonda za GPP rada škole	Tijekom godine
2.2.13. Ispunjavanje izvješća o stanju knjižničnog fonda za matičnu službu	
2.2.14. Izrada izvješća o radu knjižnice	Tijekom godine
2.2.15. Ažuriranje Desiderate i inventarnih knjiga	Tijekom godine
3. Suradnja s računovodstvom škole	Tijekom godine
1. Računovodstveni poslovi: <ul style="list-style-type: none"> • Ispunjavanje narudžbenica za kupnju nove građe i faksiranje • produljenje pretplate na časopise koje dolaze u knjižnicu • uplate za štete na knjigama, za izgublenu i oštećenu građu 	Tijekom godine
2.3.2. Završetak računalne revizije- potvrda zapisnika o reviziji	Do kraja godine- studeni/prosinac
2.3.3. Godišnji otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga	
2.3.4. Dostava izvješća o stanju knjižničnog fonda, knjižničnog namještaja i sitnog inventara Povjerenstvu za inventuru knjižnice	Na kraju kalendarske godine
2.3.5. Usklađivanje s računovodstvom – popis vrijednosti poklonjene i kupljene knjižnične građe	
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom godine
1. Individualno stručno usavršavanje	Tijekom godine
1. Praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature i periodike, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora	Tijekom godine
2. Praćenje dječje literature i literature za mladež	Tijekom godine
3. Praćenje kataloga i novosti nakladnika	Tijekom godine
2. Skupno stručno usavršavanje u školi	Tijekom godine
1. Skupno stručno usavršavanje na stručnim aktivima i sjednicama UV-a – predavanje na Učiteljskim vijećima	Tijekom godine
3. Skupno stručno usavršavanje izvan škole	Tijekom godine
1. Sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara	
2. Sudjelovanje na seminarima, radionicama, savjetovanjima za školske knjižničare: HMŠK, HKD, CSSU i PŠK.	
4. Dokumentacijska djelatnost	Tijekom godine
1. Briga o školskoj i knjižničnoj dokumentaciji (razni statistički podaci, izvješća...)	Tijekom godine
3.4.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu (dnevnik rada)	Tijekom godine
3.4.3. Vođenje dokumentacije o suradnji s vanjskim institucijama	
3.4.4. Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima i projektima	
4. KULTURNO-JAVNA DJELATNOST	Tijekom godine
4.1 Organiziranje, priprema i provedba raznih kulturnih sadržaja i događanja u knjižnici (književni susreti, tematske izložbe)	Tijekom godine
4.2. Sudjelovanje u organizaciji javno-kulturnih sadržaja u školi (Dani kruha, Božićna priredba, Dan škole, kazališne predstave...)	Listopad, prosinac, svibanj
4.3. Suradnja s kulturnim ustanovama u Županiji	Tijekom godine
4.4. Organizacija književnog susreta	Studeni, travanj
4.5. Izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnih datuma	Tijekom godine
4.6. Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja: Međunarodni dan starijih osoba, Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan pisanja pisama, Svjetski dan čitanja naglas, Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti, Međunarodni dan dječje knjige, Književno	Tijekom godine

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

zabavni kviz o Dragutinu Tadijanoviću, Valentinovo, Dani hrvatskog jezika	
5. OSTALI STRUČNI POSLOVI	Tijekom godine
5.1. Distribucija i vođenje evidencije učeničke pretplate na časopise	Tijekom godine
5.2. Uređivanje web stranice škole	Tijekom godine
5.3. Administrativni poslovi	Tijekom godine
5.4. Zamjene nenazočnih učitelja	Po potrebi
5.5. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	Po potrebi
5.6. Pisanje školske spomenice	Lipanj, kolovoz
5.7. Narudžba udžbenika i radnih bilježnica	Lipanj/Srpanj

Plan rada socijalnog pedagoga

Stručni suradnik socijalni pedagog provodi zadaće usmjerene na razvijanje i primjenu specifičnih opservacijskih, dijagnostičkih, edukacijskih, terapijskih i rehabilitacijskih djelatnosti radi ublažavanja i/ili otklanjanja posljedica teškoća u razvoju u odgojno-obrazovnom području. Uz tu osnovnu zadaću vezani su i njima pripadajući ustrojbeni i administrativni poslovi. Rješavanje otvorenih pitanja s učenicima od prvog do osmog razreda. Izvanredni poslovi i intervencije. Individualni rad s učenicima koji manifestiraju neprihvatljive oblike ponašanja. Praćenje rada učenika (redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, redoviti program uz individualizirane postupke, opservacije, učenici sa specifičnim teškoćama u učenju i vladanju, rad u Povjerenstvu). Rad s učenicima s posebnim potrebama (individualni i grupni rad). Upućivanje učenika na Komisiju za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta. Predavanje, radionice, razgovori. Sudjelovanje u provođenju programa prevencije ovisnosti i programa nenasilja (radionice na satovima razrednika).

PODRUČJE RADA:

- 1. IDENTIFIKACIJA I EVIDENCIJA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU**
- 2. POSTUPAK UTVRĐIVANJA PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA**
- 3. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**

Pripremanje za rad i rad prema utvrđenom rasporedu

- 3.1. neposredni odgojno - obrazovni - rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama u razvoju
- 3.2. neposredni odgojno – obrazovni – rehabilitacijski rad za učenike s poremećajima u ponašanju
- 4. DIJAGNOSTICIRANJE I TRETMAN UČENIKA ZBOG ŠKOLSKOG NEUSPJEHA, NEIZVRŠAVANJA ŠKOLSKIH OBVEZA I DRUGIH OBLIKA POREMEĆAJA U PONAŠANJU**
- 5. SURADNJA S OSTALIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA I STRUČNIM SLUŽBAMA**
- 6. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**
- 7. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**
- 8. OSTALI POSLOVI**

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	SATI
<p>1. Identifikacija i evidencija učenika s teškoćama u razvoju i poremećajima u ponašanju Provodit će se tijekom 1. obrazovnog razdoblja za učenike 1. razreda, a po potrebi tijekom cijele šk. godine za ostale učenike.</p>	rujan listopad studeni prosinac tijekom šk.godine	72
<p>2. Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta Za učenike za koje je potrebno utvrđivanje primjerenog oblika školovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada programa - praćenje socijalizacijskih i obrazovnih postignuća - pripremanje dr. učenika za prihvata učenika - realizacija primjerenog odgojno-obrazovnog rada u svrhu zadovoljenja specifičnih potreba - izrada izvješća i evaluacija individualnog plana i programa stručnog rada - izrada stručnog mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja 	tijekom školske godine	72
<p>3. Neposredni rad s učenicima Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju provodit će u redovnim razrednim odjelima, po redovnim programima uz individualizirane postupke (čl.5 Pravilnika) i redovnim programima uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl.6. Pravilnika) te posebnom dodatnom pomoći stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila.</p> <p>Dodatna pomoć provodi se uz primjenu specifičnih odgojnih i rehabilitacijskih postupaka kojima se sustavno djeluje na poboljšanje funkcioniranja svakog pojedinog učenika.</p> <p>Za učenike s poremećajima u ponašanju utvrđuje se oblik i razina poremećaja u ponašanju i provodi neposredni individualni i grupni rad. Ovaj oblik rada ima za cilj edukaciju, superviziju i potporu učenicima.</p> <p>Sadržaj specifičnih odgojno-rehabilitacijskih postupaka uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na podizanju nivoa emocionalne i socijalne zrelosti - vježbe koncentracije - vježbe za razvoj fine i grube motorike - vježbe za razvoj lokomotorne koordinacije i lineacije - vježbe za razvoj vidne percepcije, razlikovanja i pamćenja - vježbe za razvoj orijentacije i lateralizacije - pomoć u usvajanju najprimjerenijih tehnika učenja <p>Materijal i sredstva za provedbu vježbi socijalni pedagog izrađuje za nastavne sadržaje.</p>	tijekom školske godine	288
<p>4. Dijagnosticiranje i tretman učenika zbog školskog neuspjeha, neizvršavanja školskih obveza i drugih oblika poremećaja u ponašanju Osnovni cilj ovog oblika rada predstavlja rana intervencija u svakom pojedinom slučaju. Detekcija uzroka školskog neuspjeha i neizvršavanja školskih obveza osnovni je uvjet za utvrđivanje primjerenog oblika tretmana: rehabilitacije i /ili resocijalizacije. Za učenike koji manifestiraju aktivne i / ili pasivne oblike PUP-a, ovisno o intenzitetu istih, utvrđuju se specifične potrebe i oblici intervencije.</p>	tijekom školske godine	72
<p>5. Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim djelatnicima, roditeljima i stručnim službama Suradnja s učiteljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - u obliku individualnih kontakata pri izradi redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, pri utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta, razmjene informacija, pružanja stručne pomoći te izrade didaktičkog pribora za rad - grupno: stručna predavanja i radionice u sklopu stručnih skupova <p>Suradnja s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualni razgovori, suradnja pri utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta - savjetodavni rad: prihvaćanje djetetove teškoće, metode rada s djetetom kod kuće, obiteljski odnosi - grupno: roditeljski sastanci <p>Suradnja s ravnateljem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dogovor o ustrojstvu i načinu rada, nabavka didaktičkog pribora, izvještavanje o provedenim mjerama, dogovor o sudjelovanju na stručnim skupovima <p>Suradnja s pedagogom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi na provedbi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, praćenje učenika, razmjena informacija, unapređivanje odgojno-obrazovnog rada <p>Suradnja s vanjskim suradnicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - djelatnici Centra za socijalnu skrb, Ureda za prosvjetu, ambulante školske medicine, psiholog, logoped i dr. 	tijekom školske godine	72
<p>6. Individualno stručno usavršavanje</p>		

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Interno stručno usavršavanje: <ul style="list-style-type: none">- grupno: sudjelovanje u radu sjednica RV i UV- individualno: praćenje stručne literature Stručno usavršavanje van škole: <ul style="list-style-type: none">- grupno: stručni aktivni stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila propisani od strane Ministarstva, aktivni udruga	tijekom školske godine	108
7. Planiranje i programiranje rada <ul style="list-style-type: none">- izrada osobnog godišnjeg plana i programa rada- pomoć u izradi redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke- izrada godišnjeg izvješća o radu	kolovoz rujan tijekom školske godine	108
8. Ostali poslovi <ul style="list-style-type: none">- poslovi u svezi početka i završetka školske godine (testiranje i upis učenika u 1. razred, upis učenika s teškoćama u razvoju u srednje škole i dr.)- administrativni poslovi- zadaće utvrđene tijekom školske godine- pripremanje za neposredan rad- vođenje pedagoške dokumentacije	tijekom školske godine	92

PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Plan rada tajnice

Radno vrijeme tajništva
Ponedjeljak-Petak
7:00-15:00 sati

1. Normativno pravni i upravni poslovi
 - Izrada prijedloga normativnih akata
 - Praćenje pravnih poslova
 - Izrada ugovora, rješenja, odluka i slično
 - Izrada duplikata svjedodžbi
 - Izrada uvjerenja i sl.
2. Personalno-kadrovski poslovi
 - Raspisivanje oglasa
 - Prikupljanje ponuda i molbi
 - Odgovori kandidatima po odluci školskog odbora
 - Prijave i odjave Hrv.zavodu za zdravstveno osiguranje, Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje te upis u Registar zaposlenih u javnim službama
 - Vođenje evidencije radnika, personalnih dosjea
 - Izrada prijedloga godišnjeg odmora pomoćnog osoblja
 - Evidencija radnog vremena za pomoćno-tehničko osoblje – izrada mjesečne rekapitulacije
3. Opći poslovi
 - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa
 - Izrada statističke evidencije
4. Suradnja s organima upravljanja
 - Suradnja u pripremanju sjednica Školskog odbora
 - Suradnja u radu komisija u školi
5. Administrativni poslovi
 - Primanje, zavođenje, razvrstavanje pošte
 - Izrada dopisa, uvjerenja, potvrda
 - Kontrola matičnih knjiga učenika
 - Prikupljanje dokumentacije za upis, ispis uč. (prijepis ocjena, izjave, nostrifikacije i sl.)
7. Daktilografski poslovi
 - Pisanje dopisa i akata
8. Ostali poslovi
 - Nabavka OS i sitnog inventara
 - Rad sa strankama
 - E- matica, Registar zaposlenih u javnim službama

Godišnje 1768 sati

Plan rada računovotkinje

Radno vrijeme tajništva
Ponedjeljak-Petak
7:00-15:00 sati

1. FINANCIJSKO POSLOVANJE

- Izrada fin. plana i podnošenje izvješća
- Vođenje dnevnika
- Vođenje pomoćnih knjiga
 - knjiga ulaznih računa
 - knjiga izlaznih računa
 - knjiga nabavki
 - knjiga kapitalne imovine
 - knjiga sitnog inventara
- Sastavljanje tromjesečnih financijskih izvješća
- Izrada god. fin. izvješća
(bilanca računa prihoda i izdataka, popis kapitalne imovine)
- Isplata računa i rad na virmanskome poslovanju
- Prijem i kontrola izvoda iz banke

2. Materijano poslovanje

- Vođenje kartice plaća, kartice kredita
- Vođenje poreznih kartica i računa plaća
- Poslovi oko inventarizacije i obavljanje ispravke vrijednosti imovine, revalorizacija, popravlanje financijskih izvješća
- Rad na statističkim izvješćima

3. Blagajnički poslovi

- Uplate i isplate djelatnika, uč. i roditelja
- Vođenje blagajničkih dnevnika i sastavljanje izvješća novčanih dokumenata i vrijednosnih papira

4. Ostali poslovi

- Osiguranje imovine
- Izdavanje potvrda i rad sa strankama
- Suradnja sa FINA-om, županijskom i državnom riznicom
- Poslovi na usklađivanju normativnih akata u fin. pos.
- Stručno usavršavanje i praćenje zakonskih propisa
- Poslovi po potrebi

Godišnje 1768 sati

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

Planovi rada domara, ložača centralnog grijanja (1. i 2. domara)

Radno vrijeme domara Zorana Pekića je od 6:00 do 14:00 sati

Radno vrijeme domara Ante Krole je od 7:00 do 15:00; za vrijeme rada školske dvorane radno vrijeme je od 14:00 do 22:00

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
1.	Uključivanje i kontrola postrojenja <ul style="list-style-type: none">- kontrola instalacija- uključivanje grijanja- organizacija čišćenja uređaja i dimnjaka- kontrola potrošnje goriva	tijekom godine
2.	Održavanje <ul style="list-style-type: none">- kontrola stanja zgrade i opreme- veći popravci – prisustvovanje i pomoć	tijekom godine
3.	Stolarski poslovi <ul style="list-style-type: none">- popravak stolova i klupa- izmjena brava i bravica- popravci i zamjena razbijenih stakala na prozorima i ormarima	tijekom godine
4.	Zidarsko-keramičarski poslovi <ul style="list-style-type: none">- popravak žbuke- ljepljenje i zamjena razbijenih pločica- popravak pločnika – prilaznih staza	tijekom godine
5.	Vodoinstalaterski poslovi <ul style="list-style-type: none">- popravak i zamjena slavina- izmjena ventila- popravci akva ispiraća- odčepijivanje umivaonika, sudopera, WC	tijekom godine
6.	Električarski radovi <ul style="list-style-type: none">- izmjena utikača i prekidača- izmjena osigurača	tijekom godine
7.	Pripremanje svečanosti – sastanaka i skupova	tijekom godine
8.	Nabava, dobava materijala za popravke	tijekom godine
9.	Uređenje okoliša škole <ul style="list-style-type: none">- obrezivanje živice- košenje trave u MŠ i u PŠ (po potrebi)- popravak ograde	tijekom godine

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

- čišćenje odvodnih kanala
 - čišćenje snijega i bacanje soli
10. Dežurstvo u školskoj sportskoj dvorani 10. – 6. mj.

Plan rada školske kuharice

Radno vrijeme školske kuhinje

6:30-14:30 ili 6:00-14:00

1. Pripremanje napitaka i namaza za učenike
2. Kuhanje obroka (tri puta tjedno)
3. Izdavanje obroka
4. Poslovi na sastavljanju jelovnika, narudžbi i primanja namirnica
5. Vođenje evidencije po HACCAP-u
6. Pranje posuđa
7. Čišćenje kuhinje, prostora za skladištenje i pripremu jela i sanitarnog čvora (uključujući podove)
8. Planiranje rada, upisivanje svakodnevnog utroška hrane
9. Suradnja s tajništvom
10. Pripremanje i serviranje reprezentacije
11. Ostali kuharski poslovi

Plan održavanja čistoće u školi

Radno vrijeme spremačica u MŠ

7:00-15:00/ 12:00-20:00

1. Čišćenje učionica, ostalih prostora, namještaja
2. Pranje prozora i vrata, zavjesa
3. Održavanje sanitarnog čvora u školi
4. Čišćenje okoliša škole, čišćenje snijega
5. Čišćenje i slagane drva, loženje peći (područne škole)
6. Dostava i otprema pošte
7. Dežurstvo na ulazu škole
8. Ostali poslovi po potrebi

PROGRAM PREVENCIJE NASILJA

Nositelj aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Školski pedagog u suradnji sa učiteljima razredne i predmetne nastave
Planirani broj učenika	<ul style="list-style-type: none"> 6. razredi
Planirani broj sati	<ul style="list-style-type: none"> kontinuirano tijekom školske godine
Ciljevi aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> definirati (ili obnoviti) razredne vrijednosti i pravila ponašanja, osvijestiti učenike o postojanju problema u ponašanju osnažiti suradnju škole i lokalne zajednice, edukacija roditelja omogućiti realizaciju vršnjačke pomoći svakom učeniku koji trpi zlostavljanje i zlostavljaču
Način realizacije aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> radionice, individualna i grupna savjetovanja u školi i u suradnji s drugim organizacijama, edukacija svih zaposlenika i roditelja razgovor i suradnja sa tehničkim osobljem škole, uključenost roditelja, učitelja i djece u sportske aktivnosti, kroz izvannastavne aktivnosti u školi
Vremenski okviri aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Ožujak Tijekom školske godine po potrebi
Osnovna namjena aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> prikazati nasilje kao neprihvatljiv oblik ponašanja ponuditi alternativne oblike prosocijalnog ponašanja
Način vrednovanja aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> izvješća i predavanja, web stranica škole, panoi
Način korištenja rezultata aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> razgovor i informiranje roditelja u cilju smanjivanja pojave zlostavljanja u školi i svakodnevi, razvijanje odnosa sa lokalnom zajednicom radi poticanja zdravog načina života i djelovanja u zajednici

PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

Nositelj aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Predmetna nastava: Josipa Tomičić, učiteljica biologije; Vedran Robina, učitelj TZK Razredna nastava: Milka Škvorić Didović Koordinator pedagog školski liječnik polijski službenici Centar za socijalnu skrb Slavonski Brod i Nova Gradiška stručnjaci za mentalno zdravlje
Planirani broj učenika	<ul style="list-style-type: none"> 7. razredi
Planirani broj sati	<ul style="list-style-type: none"> 10 sati intenzivno tijekom Mjeseca borbe protiv ovisnosti kontinuirano tijekom školske godine
Ciljevi aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> stjecanje znanja kako kvalitetno živjeti kao dijete, mladi čovjek, odrasla osoba informirati učenike o opasnostima ovisnosti – klasičnih i suvremenih poticati zdrav način života osposobiti učenike za uspješno odupiranje vršnjačkom pritisku učiti vrijednosti poput poštovanja, suosjećanja, odgovornosti, samodiscipline i poštenja podupirati sportske aktivnosti i druženje kao temelj preventivnog programa
Način realizacije aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> radionice, individualna i grupna savjetovanja u školi i u suradnji s drugim organizacijama, edukacija svih zaposlenika i roditelja razgovor i suradnja sa tehničkim osobljem škole, uključenost roditelja, učitelja i djece u sportske aktivnosti, kroz izvannastavne aktivnosti u školi Promicanje izvannastavnih aktivnosti mjere pojačanog nadzora (školska dežurstva) rekreacijske i kreativne aktivnosti nadgledanje pohađanja nastave i uspjeha u školi (dnevni kontakt) tjedna obiteljska terapija (preporuka liječnika, terapeuta, stručnjaka u liječenju ovisnosti)
Vremenski okviri aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Studeni Tijekom školske godine po potrebi
Osnovna namjena aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> povezati školske grupe i aktivnosti sa grupama u lokalnoj zajednici (sportska

Godišnji plan i program rada škole 2021./2022.

	natjecanja, druženja na izletima, posjećivanje kina i kazališta, nastupi na priredbama, ples i gluma, suradnja s vrtićem i domom za stare i nemoćne u Novoj Kapeli)
	<ul style="list-style-type: none">• suradnja s roditeljima• osposobiti učenike za samostalno rješavanje problema• zajedničko preuzimanje odgovornosti za prevenciju uzimanja sredstava ovisnosti i promociju zdravlja
Način vrednovanja aktivnosti	<ul style="list-style-type: none">• polugodišnje i godišnje izvješće
Način korištenja rezultata aktivnosti	<ul style="list-style-type: none">• prema evaluacijama odrediti korisnost nastavka aktivnosti programa

SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE

Prema članku 88. Zakona o odgoju i osnovnom obrazovanju, škola je dužna provesti samovrednovanje rada škole. Samovrednovanje rada škole provodi Povjerenstvo koje je sastavljeno od osam članova, a imenovalo ga je Učiteljsko vijeće.

Komponente samovrednovanja:

- Obrazac za samovrednovanje – procjena funkcioniranja škole za kvalitetu rada škole;
- Analiza i rasprava;
- Planiranje razvoja škole – izrada školskog razvojnog plana;
- Vrednovanje procesa samovrednovanja.

Vrijeme realizacije samovrednovanja: krajem mjeseca LIPNJA 2022. godine

KLASA: 602-02/21-02/3

URBROJ: 2178/20-01-21-01

Batrina, 30. rujna 2021. godine

M.P.

RAVNATELJICA:
Lidija Grozdanović

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Josip Dročić