Slika na kojoj se prikazuje na otvorenom, nebo, zgrada, tlo

Opis je automatski generiran

OSNOVNA ŠKOLA

**“SLAVA RAŠKAJ” OZALJ**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**RADA ŠKOLE**

**ZA ŠK.GOD. 2021./2022.**

**Ozalj, 5.10.2021. godine**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2021. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE**

**ZA ŠK. GOD. 2021./2022.**

Plan i program tiskan je u 3 istovjetna primjerka.

Dostavlja se: 1. Ministarstvo znanosti i obrazovanja

Republike Hrvatske

2. Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji

3. Arhiva, pismohrana škole, web stranica škole

**SASTAVNICA PLANA I PROGRAMA :**

I. PODACI O UVJETIMA RADA ŠKOLE

1. Osobna karta škole

2. Uvjeti rada

II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

1. Podaci o učiteljima

2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

3. Akcijski plan za poboljšanje školskog ozračja u šk. god. 2021./2022.

4. Planovi investicijskih i kapitalnih ulaganja za 2022., 2023. i 2024. g.

III. GODIŠNJI KALENDAR RADA

IV. ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

1. Matična škola

2. Područne škole

V. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM BROJU SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi

2. Plan izborne nastave

3. Plan dopunske nastave

4. Plan dodatne nastave

5. Plan sekcija za kulturnu i javnu djelatnost škole

6. Učenička zadruga „Kotačac“

7. Preventivni program u šk. g. 2021/2022.

8. Zdravstvena zaštita učenika

9. Školski razvojni plan

VI. PLANOVI RADA

1. Ravnatelja

2. Pedagoga

3. Knjižničara

4. Defektologa

5. Tajnika

6. Računopolagatelja

7. Pomoćno-tehničkog osoblja škole

VII. PLANOVI UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

1. Plan rada Školskog odbora

2. Plan rada Učiteljskog vijeća

3. Plan rada razrednih vijeća

4. Plan rada Vijeća roditelja

5. Plan rada Vijeća učenika

VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA NA NIVOU ŠKOLE

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

1. Prijevoz učenika

2. Prehrana učenika

3. Školska natjecanja i smotre

4. Suradnja roditelja i škole

5. Škola u prirodi

6. Plan izvanučioničke nastave (učeničke ekskurzije i izleti)

X. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU

- Raspored sati

- Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

- Odluka o broju razrednih odjela

XI. ŠKOLSKI KURIKULUM – Zasebni dio Godišnjeg plana i programa škole

**OSOBNA KARTA ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA „Slava Raškaj“ Ozalj |
| **Adresa škole:** | Podgraj 10a, 47280 Ozalj |
| **Županija:** | Karlovačka |
| **Telefonski broj:** | 047/731-112; 091 273 1112 |
| **Broj telefaksa:** | 047/731-112 |
| **Internetska pošta:** | tajnistvo@os-slava-raskaj.ozalj.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | www/os-slava-raskaj.ozalj.hr |
| **Šifra škole:** | 04-062-001 |
| **Matični broj škole:** | 3114872 |
| **OIB:** | 07908666013 |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Gordana Basar, dipl. učitelj |
| **Voditelj smjene:** | Ivana Ferko Pećar |
| **Voditelj područne škole:** | PŠ Mali Erjavec – Mirjana Petrunić  PŠ Vrhovac – Snježana Čurilović  PŠ Trg – Diana Kos Buić  PŠ Podbrežje – Marija Šoštarić  PŠ Zorkovac – Željko Sučec  PŠ Vivodina – Tihana Furjanić |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 352 (262 u MŠ) |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 169 (MŠ 79 + PŠ 90) |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 183 |
| **Broj učenika putnika:** | 98 s pravom na prijevoz + 96 bez prava na prijevoz (194) |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 24 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 13 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 11 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 15 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 9 |
| **Broj smjena:** | Matična škola - učenici od 5. do 8. polaze nastavu u stalnoj jutarnjoj smjeni kao sve područne škole, a u dvije izmjenične smjene nastavu polaze u matičnoj školi učenici od 1. do 4. razreda. |
| **Početak i završetak svake smjene:** | Jutarnja smjena: 8.00 – 12.15 (uč. 1.-4.r.), odnosno 13.55 (uč. 5. – 8. r.), od 13.10 do 17.25 MŠ (1. - 4. r.). |
| **Broj radnika:** | 61 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 25 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 15 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 15 |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 5 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 1 |
| **Broj učionica:** | (9+3) u matičnoj školi i 11 u šest područnih škola |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |

## 2. Ostali uvjeti rada

Podaci o školskom području

Školsko područje OŠ “Slava Raškaj” Ozalj pokriva cjelokupno područje grada Ozlja, koje prema popisu stanovništva 2011. godine ima oko 6837 stanovnika na površini od 13.338 hektara. Na tom području djeluje matična škola sa sjedištem u Ozlju i šest područnih škola. Prije osam godina prestale su raditi dvije područne škole - PŠ Hrašće i PŠ Lović Prekriški, a školske godine 2016./17. i PŠ Police. S obzirom da je školsko područje brežuljkasto, naselja su raspršena pa su područne škole udaljene i do 18 km od matične škole.

Raspršenost naselja unutar grada povećava troškove prijevoza učenika u matičnu školu te se tako se naši učenici prevoze s deset lokacija u matičnu i područne škole.

Materijalni uvjeti rada škole

Školska zgrada matične škole izgrađena je 1974. god. i od tada je bila u neprestanoj funkciji rada u dvije smjene. Škola je prešla na rad u jednoj smjeni 2012. g. kada je uređen prostor potkrovlja (1 učionica i 1 praktikum informatike) i stekli su se uvjeti za rad u jedoj smjeni. U dvije smjene je matična škola počela raditi školske godine 2015./16. zbog povećanja broja razrednih odjela, a na način da učenici razredne nastave polaze nastavu u dvije izmjenične smjene, a učenici predmetne nastave su u stalnoj prijepodnevnoj smjeni te je tako ostalo i ove školske godine 2021./2022. U matičnoj školi je organiziran produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda, u kojem je ove školske godine upisano 42 učenika i produženi boravak je organiziran od 8.00 do 16.30 sati.

Zgrade područnih škola su stare pa su iziskivala veća investicijska ulaganja za održavanje da bi uvjeti za nastavu zadovoljavali: obnovljena su krovišta u PŠ Podbrežje, PŠ Zorkovac i PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, obnovljena ograda oko igrališta u PŠ Trg, uveden je internet u sve područne škole radi korištenja e-Dnevnika 2016. godine; izmijenjena je stolarija (u PŠ Podbrežje, dio stolarije u PŠ Vrhovac, dio stolarije u PŠ Vivodina i u PŠ Trg), ugrađeno centralno grijanje u PŠ Trg, uređeno je školsko igralište u PŠ Zorkovac, asfaltirano je parkiralište pred PŠ Vrhovac, opremlljene su sve područne škole projektorom radi modernizacije nastave, postavljena je led rasvjeta u PŠ Vivodina, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, PŠ Podbrežje i PŠ Trg te je uveden topli obrok za učenike PŠ Podbrežje, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, PŠ Mali Erjavec i PŠ Trg u istom rasporedu kao i za učenike matične škole.

Podaci o izgradnji školskih objekata (poredano po starosti zgrade):

Područna škola Vivodina - 1865.

Područna škola Mali Erjavec - 1913.

Područna škola Podbrežje - 1951.

Područna škola Vrhovac - 1952.

Područna škola Trg - 1953.

Matična škola Ozalj - 1974.

PŠ Zorkovac - 1984.

Iz podataka je vidljivo da je najstariji školski objekt u Vivodini (oko 156 godina), a najmlađi u Zorkovcu (37 godina). Prosječna starost objekta je 70 i više godina, dakle više od pola stoljeća, pa zaista možemo konstatirati da su školske zgrade u kojima se održava nastava stare, sa starim i dotrajalim električnim i vodovodnim instalacijama koje iziskuju stalne dorade i popravke.

U matičnoj školi školske godine 2012./13. promijenjena je i ugrađena nova vanjska i unutarnja stolariju na zgradi sportske dvorane i cijeloj zgradi matične škole.

Školske godine 2014/15. promijenjeno je krovište školske sportske dvorane novim energetski učinkovitijim krovištem te je dograđeno požarno stepenište kao evakuacijski izlaz radi osiguravanja sigurnosti učenika i zaposlenika škole.

Školske godine 2015./2016. završen projekt rekonstrukcije kotlovnice na biomasu te je grijanje u matičnoj školi na sječku

Školske godine 2016./17. obnovljen je interijer školske dvorane (pod i zidovi).

Školske godine 2017./2018. uređeni su podovi u dvije učionice i izvedeni soboslikarski radovi te je uređen kabinet za strane jezike.

U šk.g. 2018./19. učionice su opremljene modernim bijelim magnetnim pločama te nastavnim sredstvima i pomagalima za izvođenje nastave na moderan i učenicima prihvatljiviji način.

U školskoj godini 2019./2020. odrađena je dokumentacija za dogradnju škole učionicama radi prelaska u jednosmjenski rad i dvodijelnom školskom sportskom dvoranom (idejni i glavni projekt).

U školskoj godini 2020./2021. riješena su imovinsko-pravna pitanja u svezi dogradnje škole i dobivena je građevinska dozvola, što znači da bi dogradnja započela u 2022. godini te bi kroz 2-3 godine mogla biti završena (ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima). Dogradnja škole bit će prijavljena na financijska sredstva Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.- 2026., a prijavitelj je Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

**II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA**

**1. Podaci o učiteljima u šk. god. 2021./2022.**

Ukupno u školi radi 41 učitelj, 3 stručna suradnika i ravnateljica škole.

VSS – 37 učitelja

VŠS - 4 učitelja

Učiteljsko vijeće broji 44 člana.

Svi nastavni predmeti su stručno zastupljeni.

**2. Podaci o ostalim djelatnicima škole**

U školi je zaposleno ukupno 15 djelatnika (za 6 područnih i matičnu školu) za poslove čišćenja i održavanja, za računovodstvo i tajništvo.

Za poslove čišćenja zaposleno je osam spremačica (tri na puno radno vrijeme i pet na pola radnog vremena); za poslove u školskoj kuhinji dvije kuharice u punom radnom vremenu i jedna kuharica na pola radnog vremena; za održavanje škole, prijevoz učenika i rukovanje postrojenjem centralnog grijanja jedan domar; za prijevoz učenika i održavanje škole jedan domar; u računovodstvu jedna voditeljica računovodstva i u tajništvu dvije tajnice po pola radnog vremena.

**3. Akcijski plan škole 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AKTIVNOST | CILJ AKTIVNOSTI | | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **PLANIRANA REALIZACIJA** |
| 1. | Univerzalna sportska škola | Omogućiti učenicima bavljenje sportskim aktivnostima po vlastitom odabiru i interesu | | Učitelj TZK i učenici škole. | Rujan 2021. –  lipanj 2022. |
| 2. | Redovita nabava i pretplata na časopise za djecu i mlade: stripovi za djecu i mlade.  Postaviti stalak za časopise u hol škole. | Učenicima omogućiti zabavno i korisno provođenje slobodnog vremena te redovitu informiranost. Poticati učenike na čitanje, dodatno učenje i istraživanje tema koje su im zanimljive. | | Knjižničar, učitelji i učenici.  Učitelj tehničke kulture, domar, učenici. | Rujan 2021. –  lipanj 2022.  NAPOMENA:  Poticati djecu da donose i vlastite časopise kako bi svi imali što veći izbor za čitanje. |
| 3. | Radio emisija prije nastave i za vrijeme velikih odmora – školski radio Radio Slavin glas | Suzbijanje vršnjačkog nasilja, opuštanje i razonoda učenika. | Učenici novinarske skupine i voditeljica novinarske skupine. | | Rujan 2021. –  lipanj 2022. | |

**4. Planovi investicijskih i kapitalnih ulaganja za 2022., 2023. i 2024. g.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.**  **br.** | **Naziv zahvata** | **Planirani iznos (kn)** | **Doku-menta-cija** | **Tijek realiza-**  **cije** | **Financi-**  **ranje iz drugih izvora** | **Kratak opis zahvata** |
| 1. | Dogradnja škole – 4 učionice + dvodijelna školska sportska dvorana + parkiralište | 21.657.000,00 | Da | 2022.-2024. | Da | Izgradnja paralelne zgrade uz postojeću zgradu s učionicama povezanu hodnikom. Uređenje pripadajućeg parkirnog prostora |
| 2. | Izmjena električnih instalacija u matičnoj školi | 45.000,00 | Ne | 2022. | Da | Promjena instalacija i rasvjetnih tijela (led rasvjeta) |
| 3. | Obnova ovojnice matične škole u energetski učinkovitu ovjnicu. | 580.000,00 | Ne | 2024. | Ne | Ovojnica zgrade je energetski neučinkovita, radi uštede grijanja. |
| 4. | Obnova fasade u PŠ Trg | 295.000,00 | Da | 2024. | Ne | Obnova radi oštećenosti. |
| 5. | Uređenje interijera PŠ Vivodina | 80.000,00 | Ne | 2021. | Da | Uređenje stropova i zidova u dvije učionice i hodnicima |
| 6. | Obnova parketa u učionicama matične škole (2 učionice) | 15.000,00 | Ne | 2022. | Ne | Dotrajalost i oštećenost parketa u učionicama |
| 8. | Krečenje hola škole | 25.000,00 | Ne | 2023. | Ne | Uništen strop u holu škole od prokišnjavanja prijašnjih godina. |
| 9. | Ugradnja termostatskih ventila u MŠ Ozalj | 87.000,00 | Ne | 2022. | Ne | Ugradnja termostatskih ventila radi uštede u grijanju |
| 10. | Uređenje igrališta kod PŠ Vivodina | 100.000,00 | Da | 2021. | Da | Podloga i opremanje igrališta |

**III. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE**

Godišnji kalendar sastavljen ja na osnovu 36 tjedana nastave prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja, a nastava počinje 6.9.2021. godine i završava 21.6.2022. godine.

**1)** **Broj radnih dana po mjesecima:**

* rujan: 19 nastavnih radnih dana,
* listopad: 21 nastavni radni dan,
* studeni: 17 nastavnih radnih dana,
* prosinac: 16 nastavnih radnih dana,

I. polugodište: **73** nastavna radna dana.

* siječanj: 16 nastavnih radnih dana,
* veljača: 15 nastavnih radnih dana,
* ožujak: 23 nastavna radna dana
* travanj: 14 nastavnih radnih dana,
* svibanj: 21 nastavni radni dan,
* lipanj: 14 nastavnih radnih dana,

II: polugodište: **103** nastavna radna dana

UKUPNO: 176 nastavnih radnih dana

**2) Odmori učenika:**

a) jesenski odmor: 2.11. – 3.11.2021. – nastava počinje 4.11.2021.

b) prvi dio zimskog odmora: 24.12.2021. – 7.1.2022. – nastava počinje 10.1.2022.

c) drugi dio zimskog odmora: 21.2. – 25.2.2022. – nastava počinje 28.2.2022.

d) proljetni odmor: 14.4. – 22.4.2022. – nastava počinje 25.4.2022.

**IV. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

**1. Matična škola Ozalj**

a) Broj razrednih odjela: 4 razredna odjela razredne nastave

9 razrednih odjela predmetne nastave

\*ukupno 13 razrednih odjela i 262 učenika

Matična škola radi u jednoj smjeni za učenike od 5. do 8. razreda i u izmjeničnim smjenama za učenike razredne nastave (1. i 3. te 2. i 4. razred).

b) Broj učenika od 1.-4. razreda:

1. razred – 12 učenika

2. razred – 19 učenika

3. razred – 23 učenika

4. razred - 25 učenika

\* ukupno od 1.-4. razreda 79 učenika

c) Broj učenika od 5. do 8. razreda:

5.a – 19 učenika

5.b – 19 učenika

6.a – 25 učenika

6.b – 26 učenika

7.a – 20 učenika

7.b – 24 učenika

8.a – 16 učenika

8.b – 18 učenika

8.c - 16 učenika

\* ukupno od 5. do 8. razreda 183 učenika.

d) Trajanje nastavnog procesa:

\*prijepodnevna smjena:

1. sat – 8.00 - 8.45

2. sat – 8.50 - 9.35

\* veliki odmor (hrana za učenike od 1.- 6. r.)

3. sat – 9.45 - 10.30

\* veliki odmor (hrana za učenike 7. i 8. r.)

4. sat – 10.40 - 11.25

5. sat – 11.30 - 12.15

6. sat – 12.20 - 13.05

7. sat – 13.10 – 13.55 (izborna nastava, dodatna, dopunska ili slobodno)

\*poslijepodnevna smjena:

1. sat: 13.10 - 13.55

2. sat: 14.00 – 14.45

\* veliki odmor (školska prehrana)

3. sat: 14.55 – 15.40

4. sat: 15.45 – 16.30

5. sat: 16.35 – 17. 20

**2. Područne škole**

**2.1. Područna škola Mali Erjavec** – 4 razredna odjela – dvije izmjenične smjene

1. čisti razredni odjel 1. razred - 11 učenika
2. čisti razredni odjel 2. razred - 10 učenika
3. čisti razredni odjel 3. razred - 6 učenika
4. čisti razredni odjel 4. razred - 6 učenika

UKUPNO: 33 učenika

PŠ Mali Erjavec od školske godine 2020./2021. ima nastavu stalnoj jutarnjoj smjeni jer je adaptiran i prenamijenjen prostor na katu škole. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8.00 sati i završava u 12.15 sati.

**2.2. Područna škola Trg** – 1 trorazredni kombinirani odjel - stalna jutarnja smjena od 8.00 sati – 12.15 sati.

1., 3. i 4. razred - 5 učenika

UKUPNO: 5 učenika

**2.3. Područna škola Vivodina** – 2 kombinirana razredna odjela – stalna jutarnja smjena od 8.00 sati do 12.15 sati.

1. i 2. razred – 7 učenika

3. i 4. razred – 6 učenika

UKUPNO: 13 učenika

**2.4. Područna škola „Juraj Kamenar“ Vrhovac** – 2 kombinirana razredna odjela – stalna jutarnja smjena od 8.00 sati – 12.15 sati.

1. i 4. razred - 12 učenika

2. i 3. razred - 9 učenika

UKUPNO: 21 učenika

**2.5. Područna škola Podbrežje** – 1 četverorazredni kombinirani razredni odjel u stalnoj jutarnjoj smjeni od 8.00 sati do 12.15 sati.

1.,2.,3. i 4. r. – 10 učenika

UKUPNO: 10 učenika

**2.6. Područna škola Zorkovac** – 1 četverorazredni kombinirani razredni odjel u stalnoj jutarnjoj smjeni od 8.00 sati do 13.05 sati. Nasatava se odvija u smjeni pol.

1. razred – 2 učenika

2. razred – 2 učenika

3. razred - 2 učenika

4. razred - 2 učenika

UKUPNO: 8 učenika

U svim područnim školama nastava je organizirana u stalnoj jutarnjoj smjeni te nastava počinje u 8.00 sati i završava u 12.15 sati. Zbog nedostatka prostora u matičnoj školi i nastava se odvija u dvije smjene i organiziran je produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda.

**V. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM BROJU SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA**

1. **Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | | **5.** | | | **6.** | | | **7.** | | | **8.** | | | **Ukupno planirano** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | | **T** | **G** | | **T** | **G** | | **T** | **G** | | **T** | **G** | | **T** | **G** | **T** | **G** | |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | | 5 | 180 | | 5 | 180 | | 5 | 180 | | 4 | 144 | | 4 | 144 | 38 | 1368 | |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | 8 | 288 | |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | 8 | 288 | |
| **Njemački jezik - izborni** |  |  |  |  |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 16 | 576 | |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 3 | 105 | | 3 | 105 | | 3 | 105 | | 3 | 105 | 20 | 720 | |
| **Matematika** | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | | 4 | 144 | | 4 | 144 | | 4 | 144 | | 4 | 144 | | 3 | 105 | 31 | 1116 | |
| **Priroda** |  |  |  |  |  |  | |  |  | | 1,5 | 54 | | 2 | 70 | |  |  | |  |  | 3,5 | 124 | |
| **Biologija** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 4 | 140 | |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | | 3 | 105 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | 9 | 315 | |
| **Povijest** |  |  |  |  |  |  | |  |  | | 1,5 | 54 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 7,5 | 270 | |
| **Geografija** |  |  |  |  |  |  | |  |  | | 1,5 | 54 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 7,5 | 270 | |
| **Tehnička kultura** |  |  |  |  |  |  | |  |  | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | | 1 | 35 | 4 | 140 | |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 19 | 684 | |
| **Informatika** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | 8 | 288 | |
| **Katolički vjeronauk** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 | | 2 | 70 |  |  | |
| **UKUPNO:** | 22 | 648 | 18 | 648 | 18 | 648 | | 18 | 648 | | 24,5 | 882 | | 27 | 972 | | 30 | 1080 | | 29 | 1044 | 191,5 | 6894 | |

Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi planiran je za sljedeći broj razreda i razrednih odjela:

1. razred – 2 čista razredna odjela + 5 kombiniranih
2. razred – 2 čista razredna odjela + 6 kombiniranih

3. razred – 2 čista razredna odjela + 6 kombinirana

4. razred – 2 čista razredna odjela + 6 kombiniranih

1. razred – 2 čista razredna odjela
2. razred – 2 čista razredna odjela
3. razred – 2 čista razredna odjela
4. razred – 3 čista razredna odjela

**2. Plan izborne nastave**

Izborna nastava organizirana je iz informatike za učenike 1. do 4. te u 8. razredu; od 4. do 8. razreda iz njemačkog jezika te za učenike od 1. do 8. razreda i iz katoličkog vjeronauka.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMET** | **Razred** | **Broj uč.** | **Broj grupa** | **Broj sati** | **Nastavnik** |
| KATOLIČKI VJERONAUK  čisti razredni odjeli u **matičnoj školi** | 1. r.  2. r.  3. r.  4. r.  5. r.  6. r.  7. r.  8. r. | 11  18  23  23  36  41  42  45 | 1  1  1  1  2  2  2  3 | 70  70  70  70  140  140  210  140 | Nikolina Bićanić  Toni Pejić  Toni Pejić  Nikolina Bićanić  Tomica Kanjir  Nikolina Bićanić  Nikolina Bićanić  Tomica Kanjir |
| Ukupno vjeronauk matična škola | 1-8.r. | 239 | 13 | 910 | - |
| Katolički vjeronauk **područni razredni odjeli** | 1. r.  2. r.  3. r.  4. r. | 11  10  6  6 | 1  1  1  1 | 70  70  70  70  280 | Nikolina Bićanić |
| PŠ Mali Erjavec |
| PŠ Trg | 1.,3. 4. r. | 5 | 1 | 70 | Tomica Kanjir |
| PŠ Vrhovac | 1. i 4. r. 2. i 3. r. | 12 9 | 2 | 140 | Toni Pejić |
| PŠ Vivodina | 1. i 2. r.  3. i 4. r. | 7 6 | 2 | 140 | Toni Pejić |
| PŠ Zorkovac | 1.,2.,3.,4.r. | 8 | 1 | 70 | Toni Pejić |
| PŠ Podbrežje | 1.,2.,3.,4.r. | 10 | 1 | 70 | Toni Pejić |
|  |  |  |  |  |  |
| UKUPNO Vjeronauk u Područnim školama | - | 90 | 11 | 840 | - |
| INFORMATIKA  Informatika u matičnoj školi:  Informatika - područni razredni odjeli:  PŠ Mali Erjavec  PŠ Trg  PŠ Vrhovac  PŠ Vivodina  PŠ Zorkovac  PŠ Podbrežje | 1.,2.,3. r.  4. r.  8. r.  1./2.+3./4.r.  1.-4. r.  1./2.+3./4.r.  1./2.+3./4.r.  1.-4. r.  1.-4. r. | 58  22  31  21  4  21  13  6  8 | 3  1  2  2  1  2  2  1  1 | 210  70  140  140  70  140  140  70  70 | Ines Jalševac Pećarić  Predrag Matko  Predrag Matko  Ines Jalševac Pećarić  „  „  „  „ |
| UKUPNO: | - | 184 | 14 | 1120 |
| NJEMAČKI JEZIK | 4.r. Ozalj  5.a  5.b  6.a  6.b  7.a  7.b  8.a/b  8.c | 15  11  10  15  11  12  9  9 | 1 1  1  1  1  1  1  1  1 | 70  70  70  70  70  70  70  70  70 | Vedrana Mikuličin |
| Ukupno Njemački jezik | - | 92 | 9 | 630 | - |

**3. Plan dopunske nastave**

**DOPUNSKA NASTAVA - RAZREDNA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **R.** | **Br.**  **Sku-**  **pina** | **Br.**  **uč.** | **Sati**  **god.** | **Nastavni predmet** | **R.** | **Broj sku-pina** | **Br. uč.** | **Sati**  **god.** |
| **Hrvatski j.** | - | - | - | - | **Matematika** | - | - | - | - |
| PŠ Vrhovac | 1.+4. r. 3. r. | 1 1 | 5 2 | 35 35 | PŠ Vrhovac | 1.+4.r. 2.+3.r. | 1 1 | 5 5 | 35 35 |
| PŠ Vivodina | 2. r. | 1 | 5 | 35 | PŠ Vivodina | 3. i 4.r. | 1 | 4 | 35 |
| PŠ Podbrežje | 1.-4.r. | 1 | 2 | 35 | PŠ Podbrežje | 1.-4. r. | 1 | 2 | 35 |
| PŠ Zorkovac | 1.-4.r. | 1 | 2 | 35 | PŠ Zorkovac | 1.-4.r. | 1 | 2 | 35 |
| MŠ Ozalj | 1. r. | 1 | 4 | 35 | MŠ Ozalj | 1.r. | 1 | 4 | 35 |
| MŠ Ozalj | 2.r. | 1 | 5 | 35 |  |  |  |  |  |
| MŠ Ozalj | 3. r. | 1 | 3 | 35 | MŠ Ozalj | 3.r. | 1 | 3 | 35 |
| MŠ Ozalj | 4. r. | 1 | 6 | 35 | MŠ Ozalj | 4.r | 1 | 5 | 35 |
| PŠ M. Erjavec | 1.r | 1 | 3 | 35 |  |  |  |  |  |
| PŠ Mali Erjavec | 2.r | 1 | 3 | 35 | PŠ Mali Erjavec | 2.r. | 1 | 3 | 35 |
| PŠ Mali Erjavec | 3.r. | 1 | 3 | 35 | PŠ Mali Erjavec | 3.r. | 1 | 3 | 35 |
| PŠ Mali Erjavec | 4.r. | 1 | 5 | 35 | PŠ Mali Erjavec | 4.r. | 1 | 4 | 35 |
|  |  |  |  |  | PŠ Trg | 1.-4.r. | 1 | 5 | 35 |
| Ukupno | 1.-4.r. | 13 | 48 | 455 | Ukupno | 1.-4.r. | 12 | 47 | 420 |

**DOPUNSKA NASTAVA - PREDMETNA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Razred** | **Br. skupina** | **Broj uč.** | **Sati god.** | **Učitelj** |
| Hrvatski jezik | 5.a/b  7.a/b  8.c | 1  1  1 | 10  10  7 | 35  35  35 | Dušanka Galez  Dušaka Galez  Karla L. Jakšić |
| Matematika | 5.a/b  7.a/b  8.a/b | 1  1  1 | 10  9  9 | 35  35  35 | Filipa Omazić  Anita Tuškan  Anita Tuškan |
| Engleski jezik | 5.a/b  6.a/b  7.b  8.a/c | 1  1  1  1 | 9  8  9  9 | 35  35  35  35 | Anita Kotlar  K. Cindrić Banović  Anita Kotlar  Iva Pavlaković /P. V. |
| Kemija | 8.r. | 1 | 11 | 35 | J. Dizdarević Gvožđak |
| UKUPNO | 5. -8.r. | 11 | 101 | 385 |  |

**4.Plan dodatne nastave**

Za darovite i napredne učenike planira se rad dodatne nastave prema sljedećoj tablici. Dodatna nastava planirana je u razrednoj nastavi iz nastavnog predmeta matematike i hrvatskog jezika i iz hrvatskog jezika u predmetnoj nastavi.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMET** | **BROJ SKUPINA** | **BR. UČ.** | **RAZRED** | **SATI GOD.** | **UČITELJ VODITELJ** |
| Matematika | 1 | 4 | 2.r. MŠ | 35 | Jasminka Trpčić |
| Matematika | 1 | 4 | 2. r. PŠ Vivodina | 35 | Tihana Furjanić |
| Matematika | 1 | 4 | 1.PŠ M. Erjavec | 35 | G. Marković Lukunić |
| Hrvatski jezik | 1 | 4 | 3. i 4.r. | 35 | Dina Žokvić |
| Hrvatski jezik | 1 | 4 | 8.c | 35 | Karla Lenuzzi Jakšić |
| **UKUPNO** | 5 | 20 |  | 175 |  |

**5.** **Plan sekcija za kulturnu i javnu djelatnost škole**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEKCIJA** | **Broj**  **sekcija** | **Broj**  **učenika** | **Broj**  **učenika** | **Br. sati godišnje** | **Učitelj– voditelj** |
|  | - | 5.-8. razred | 1.-4. razred | - | - |
| Pjevački zbor | 1 | - | 25 | 35 | Melita Mataković Rožić |
| Likovna sekcija | 1  1  1  1 | -  -  - | 10  12  12  7 | 35  35  35  35 | Jasminka Trpčić  Sanja Radočaj  Lenka Tanevski  Tihana Furjanić |
| Mali knjižničari | 1 | 12 | - | 70 | Blaženka Pavlović Mlačak |
| Dramsko recitatorska skupina | 1  1  1  1 | -  -  - | 11  8  11  14 | 35  35  35  35 | Nada Peretić  Snježana Čurilović  Marija Šoštarić  Tihana Furjanić |
| Likovna sekcija | 1 | 10 | - | 35 | Denis Franušić |
| Sigurno u prometu | 1 | 11 | - | 35 | Anita Tuškan |
| Slavini novinari | 1 | 1 | - | 35 | Karla lenuzzi Jakšić |
| Slavini planinari | 1 | 45 | - | 35 | Sandra Prebeg  Mirjana Petrunić |
| Robotika | 1 | 20 | - | 70 | Predrag Matko |
| Radio Slavin glas | 1  1 | 20 | - | 35  35 | Predrag Matko  Karla Lenuzzi Jakšić |
| Mladi ekolozi | 1 | 13 | - | 35 | Mirna Roth Bišćan |
| Mladi povijesničari | 1 | 12 | - | 35 | Ivana Ferko Pećar |
| Školski sportski klub „Slava Raškaj“ | 1 | 45 | - | 70 | Albert Bukovac |
| Crveni križ | 1 | 12 | - | 70 | Toni Pejić |
| Mali čitači | 1  1  1 | -  - | 10  12  5 | 35  35  35 | Dubravk Sučec  Jasminka Žabčić  Diana Kos Buić |
| Radioamateri | 1 | 15 | - | 35 | Erih Neuhold |
| Etnos skupina | 1 | - | 11 | 35 | Nada Peretić |
| Mali kipari | 1 | 20 | 8 | 35 | Anita Kotlar |
| Mali misionari | 1 | 12 | - | 35 | Nikolina Bićanić |
| Vunići | 1 | 8 | - | 35 | Biljana Šop Perušić |
| Čipkarice | 1 | 5 | 7 | 35 | Jasminka Trpčić |
| English reading club | 1 | 8 | - | 35 | Iva Pavlaković |
| Mudrići – skupina potencijalno darovite djece 3. i 4. razred | 1 | - | 10 | 35 | Martina Domladovac Prstac |
| Volonterska školica | 1 | 10 | - | 35 | Vedrana Mikuličin |
| Prirodoslovci | 1 | 10 | - | 35 | Jasminka Dizdarević Gvožđak |
| Mali meteorolozi | 1 | 10 | - | 35 | Ana Brunski |
| Origami | 1 | - | 12 | 35 | Snježana Čurilović |
| Kreativna skupina | 1 | - | 6 | 35 | Dina Žokvić |
| Domaćinstvo | 1 | 25 | - | 35 | Dušanka Galez |
| Promet | 1 | 20 | - | 350 | Anita Tuškan |

**6.a) Učenička zadruga "Kotačac"**

Voditelj Školske zadruge „Kotačac“ –Jasminka Žabčić

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV SEKCIJE | BROJ  GRUPA | BR.UČ. | SATI  GOD. | UČITELJ-VODITELJ |
| Povrtlarska sekcija | 1 | 12 | 35 | Jasminka Žabčić |
| Etno sekcija | 1 | 13 | 35 | Nada Peretić |
| Mali kipari | 1 | 14 | 35 | Anita Kotlar |
| UKUPNO | 3 | 42 | 105 | - |

**6.b) Program rada učeničke zadruge "Kotačac"**

Učenička zadruga djeluje u tri sekcije: povrtlarska, ekološka i kiparska.

Zadruga broji 39 članova u navedenim sekcijama.

Ciljevi i zadaće učeničke zadruge i njezinih sekcija jesu:

- radne aktivnosti u povrtnjaku: okopavati nasade, gnojiti, organizirati berbu plodova, uzgoj i njega povrća na ekološki način,

- uzgoj i njega cvijeća, arhitektura zelenih površina grmlja, učenje o razmnožavanju biljaka, prihranjivanju, zaštiti bez uporabe štetnih sredstava te proizvoditi i upotrebljavati kompostište, stjecati korisna znanja i upotrebljavati ih u vlastitom domaćinstvu,

- izrada uporabnih i ukrasnih predmeta od gline i tekstila

- razvijati partnerski odnos s mjesnim okruženjem i roditeljima, Turističkom zajednicom grada Ozlja i Karlovačke županije.

Ciljevi sudjelovanja:

- sudjelovanje na školskim svečanostima, sajmovima gospodarstvenika u Ozlju i Karlovcu, Božićnom sajmu, proljetnoj izložbi za Uskrs,

- sudjelovanje na Velesajmu Zagreb - Gospodarski sajam Karlovačke županije na temu etno-eko.

**7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

Voditelj /i ŠPP: Martina Domladovac Prstac, prof hrv. jezika i književnosti i pedagogije - str. suradnica pedagoginja, razrednici i vanjski suradnici

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Kako bi učenicima vrijeme provedeno u školi činilo zadovoljstvo i osobnu korist u šk. godini 2021./2022. Učiteljsko vijeće razradilo je bogat izbor izvannastavnih aktivnosti (27): umjetničke, jezične, humanitarne, prirodoznanstvene, matematičke, tehničke i sportske naravi, a za (potencijalno) darovite učenike organizirane su dodatne odg.-obr. aktivnosti po dobnim skupinama, opširnije u: Aktivnosti za darovite učenike. Školskim preventivnim programom bit će obuhvaćeni i drugi segmenti prevencije (zaštita na društvenim mrežama, prevencija nasilja, ovisnosti, sigurnost u prometu, zdravlje).

CILJEVI PROGRAMA:

U OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj preventivnim programom cilj je poticati tolerantan i suradljiv odnos učenika prema vršnjacima i odraslima, smanjiti broj izostanaka učenika i sve oblike nasilja putem interneta (sadržaji neprimjereni dobi učenika, vrijeđanje i slično putem društvenih mreža, …) te znanjem i kompetentnim pristupom u odgoju osnažiti roditelje i učitelje kako bi mogli prepoznati opasnosti i na vrijeme poduzeti adekvatne postupke.

AKTIVNOSTI:

Aktivnosti su podijeljene obzirom na korisnike (učenici, roditelji, učenici). Najčešće su to radionice za učenike, predavanja s raspravom za roditelje i učitelje, razgovori, debata, parlaonica).

***RAD S UČENICIMA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PROGRAM* | | | | | | |
| *Naziv programa/aktivnosti*  *Kratak opis, ciljevi* | ***Program:***   1. ***Evaluiran*** 2. ***Ima stručno mišljenje/preporuku\*\**** 3. ***Ništa od navedenoga*** | *Razina intervencije*  *a) Univerzalna*  ***b) Selektivna***  ***c)Indicirana*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Planirani broj susreta*** | ***Voditelj, suradnici*** |
| 1. Sigurno u prometu | b | a | 1. | 38 | 1 | MUP |
| 2. Nastavni sadržaji Zdravstvenog i građanskog odgoja | b | a | Svi | 352 | 25 | Razrednici, str. suradnici |
| 3.Prevencija seksualnog elektroničkog nasilja | c | a | Svi u MŠ | 183 | 18 | Razrednici, str. suradnici |
| 4.Zdrav za 5, Kampanja protiv trgovine ljudima i govora mržnje | b | b | 8. | 50 | 4 | MUP |
| 5. Rad s učenicima individualno ili sa skupinom | c | b | Svi | 352 | Po potrebi | Razrednici, str. suradnici |
| 6.Mjesec borbe protiv ovisnosti | c | a | Svi | 352 | 25 | Razrednici, str. suradnici |

***RAD S RODITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja | *Razina intervencije*   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1. Sigurno u prometu - c | a | Roditelji učenika 1. r. | Sigurno u prometu | 6 | MUP |
| 2. Preventivna tema na roditeljskom sastanku | a | Roditelji učenika svih razrednih odjela | Prema procjeni odg. Situacije u razrednom odjelu | 25 | Razrednici, str. suradnici |
| 3. Individualni razgovori s roditeljima | b, c | Roditelji učenika svih razrednih odjela | Roditelji učenika u riziku (ponavljači, učenici skloni rizičnim ponašanjima, učenici s posebnim potrebama, složene obiteljske okolnosti, …) | Po potrebi | Razrednici, str. suradnici |

***RAD S UČITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju 3. Razredna vijeća 4. Učiteljska vijeća | *Razina intervencije*   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1.UV | a | Učitelji, str. suradnici i ravnatelj | Procjena kulture škole, predavanje s radionicom | 1 | Str. suradnik pedagog |
| 2.UV | a | Učitelji, str. suradnici i ravnatelj | Nove droge | 1 | Str. suradnik pedagog |
| 3.a – prema potrebi učitelja i/ili razrednika | b, c | Učitelji, str. suradnici i ravnatelj | Aktualna problematika | Po potrebi | Str. suradnici i ravnatelj |

**8. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

**SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI**

**Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.**

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91). Prilikom pregleda dijete će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu koja će biti uručena na predbilježbama u školi treba roditelj donijeti popunjenu od izabranog stomatologa na pregled za upis u prvi razred.

- **Sistematski pregledi u V. razredu osnovne škole (**praćenje psihofizičkog razvoja)

- **Sistematski pregledi u VIII. razredu osnovne škole** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog

stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija)

*-* **Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:**

I. raz – pravilno pranje zubi po modelu

III. raz- TT/TV, ispitivanje vida i boja

VI. raz- TT/TV, pregled kralježnice

VII. raz- ispitivanje sluha- audiometrija

**ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA**

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole. Ciljani zdravstveni pregledi

pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja. Preventivni pregledi učenika u svrhu

utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa

tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja; kontinuirano.

**MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE**

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja,

uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u

prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima

škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na

cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

**I. razred :** protiv dječje paralize; ospica, zaušnjaka i rubeole (provodi se u pratnji

roditelja)

**VI. razred** : ZUBNA PUTOVNICA bit će uručena svakom učeniku, koju nakon

pregleda izabranog stomatologa treba vratiti ŠKOLSKOM LIJEČNIKU, najkasnije za

mjesec dana od primitka..

**VIII. razred:** protiv Difterije,Tetanusa i Dječje paralize

HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obvezno - zainteresirani roditelji kontaktirati Službu školske medicine, a formular informiranog pristanka dobiti će u školi.

Sada je u upotrebi deveterovalentno cjepivo Gardasil 9, za razliku od dosadašnjeg četverovalentnog cjepiva.

**ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA**

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano

**9. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **RAZVOJNI CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| Procesi unutar škole  POUČAVANJE i UČENJE | Kod učenika potaknuti korištenje tradicionalnih i digitalnih izvora učenja. | Korištenje različitih metoda učenja. | Iz materijalnih sredstava škole | travanj 2022. g. | Učenici  učitelji | Aktivnost učenika na digitalnim platformama i uspješnost korištenja digitalnih alata. |
| Procesi unutar škole  POUČAVANJE I UČENJE | Kod učenika potaknuti korištenje tradicionalnih i digitalnih izvora učenja.  Učitelji optimalno koriste tradicionalne metode poučavanja i metode poučavanja u IKT okružju. | Učitelji potiču i vrednuju različite metode učenja i koriste u vlastitom poučavanju različite metode. | Iz materijalnih sredstava škole | travanj 2022. g. | Učenici  Učitelji  Stručni suradnici  ravnatelj | Aktivnost učitelja na digitalnim platformama i uspješnost korištenja digitalnih alata.  Zadovoljstvo učenika metodama učenja i poučavanja ispitat će se on-line anketom. |

**VI. PLANOVI RADA**

**VI. 1. Plan rada ravnatelja**

**VI. 2. Plan rada pedagoga**

**VI. 3. Plan rada knjižničara**

**VI. 4. Plan rada defektologa**

**VI. 5. Plan rada tajnika**

**VI. 6. Plan rada računopolagatelja**

**VI. 7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole**

**Pripomena:**

Planovi rada učitelja su sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa škole.

**VI.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja škole za šk. god. 2021./2022.**

Ukupno godišnje sati: 1792

Godišnji odmor: 240

Sveukupno godišnje sati: 2032

**1. Operativni godišnji plan i program rada ravnatelja škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sadržaj rada - zadaće*** | ***Mjesec*** | | | | | | | | | | | |
|  | 9. | 10. | 11. | 12. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| **1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | 88 | 10 | 12 | 5 | 5 | - | 5 | - | 10 | 10 | 10 | 10 |
| -izrada prijedloga programa rada škole | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 | 5 |
| -izrada plana zaduženje učitelja | 8 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| -organizacija rada /tehničko praćenje i dorada | 10 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -organizacija prijevoza učenika | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -kadrovska analiza i planiranje | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -izrada plana i programa ravnatelja | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -ostali organizacijski poslovi | - | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 5 | - | 10 | 5 | 5 | 2 |
| -konzultacije u izradi pojedinih programa rada po  nastavnim predmetima | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| -nepredviđeni poslovi | 5 | 5 | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **2.PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE** | - | 22 | 32 | 20 | 5 | 25 | 25 | 10 | 15 | 10 | - | - |
| 2.1.posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete nastavnog procesa | - | 10 | 10 | 10 | - | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - |
| 2.2.kroz posjete nastavi praćenje programa rasterećenja učenika | - | - | 20 | 10 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | - | - | - |
| 2.3 sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja | - | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4 uvid u tematska planiranja učitelja | - | 10 | - | - | - | 5 | 5 | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD KROZ:** | | 10 | | 15 | | 5 | | 22 | | 15 | | 10 | | 7 | | 10 | | 13 | | 5 | | 5 | | - |
| 3.1 osiguranje optimalnih uvjeta za odgojno-obrazovni proces | | 10 | | 5 | | 2 | | 2 | | 5 | | 2 | | 2 | | 5 | | 5 | | 2 | | 5 | | - |
| 3.2 stručno usavršavanje o novim strategijama učenja i poučavanja | | - | | 5 | | - | | 10 | | 5 | | 3 | | - | | - | | 5 | | - | | - | | - |
| 3.3 rad na projektima unapređivanja rada u nastavi | | - | | 5 | | 3 | | 10 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 3 | | 3 | | - | | - |
| **4. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA** | | 10 | | 17 | | 35 | | 25 | | 15 | | 32 | | 35 | | 31 | | 20 | | 12 | | 10 | | - |
| 4.1. Individualni i grupni rad s učenicima i učiteljima | | - | | 4 | | 10 | | 5 | | 5 | | 5 | | 10 | | 10 | | 5 | | - | | - | | - |
| 4.2 Individualni i grupni rad s učiteljima (sjednice RV i UV) | | 4 | | 5 | | 5 | | 5 | | 3 | | 10 | | 10 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |  |
| 4.3 Individualni i grupni rad s roditeljima (grupni rad kroz roditeljske sastanke i skupne razgovore u odnosu na poslove učenika) | | 2 | | 2 | | 10 | | 5 | | - | | 10 | | 10 | | 10 | | 4 | | - | | 1 | | - |
| 4.4 Rad na usmjeravanju i učvršćivanju dobrih međuljudskih odnosa | | 2 | | 2 | | 3 | | 5 | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | 2 | | 2 | | 2 | | - |
| 4.5 Rad na razvijanju partnerskog odnosa između roditelja i učitelja | | - | | 2 | | 5 | | - | | - | | - | | 2 | | 2 | | 2 | | 3 | | 1 | | - |
| 4.6 Stvaranje motivirajućeg radnog ozračja | | 2 | | 2 | | 2 | | 5 | | 5 | | 5 | | 1 | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | - |
| **5.UVOĐENJE PRIPRAVNIKA** | | - | | 12 | | 4 | | 3 | | 3 | | 4 | | 2 | | - | | 5 | | - | | - | - | |
| 5.1 Upoznavanje s Godišnjim planom škole, Pravilnicima te propisima vezanim uz rad Škole | | - | | - | | - | | - | | - | | 1 | | - | | - | | - | | - | | - | - | |
| 5.2 Upoznavanje s primjenom postojećih odgojno-obrazovnih oblika i metoda rada | | - | | - | | 2 | | 3 | | 3 | | - | | 2 | | - | | 1 | | - | | - | - | |
| 5.3 Rad i suradnja s mentorima pripravnika | - | | 2 | | 2 | | - | | - | | - | | 8 | | - | | 9 | | - | | - | | - | |
| 5.4 Rad na izradi Programa pripravničkog staža i izvješća o proteklom stažiranju pripravnika | - | | 10 | | - | | - | | - | | 4 | | - | | - | | 2 | | - | | - | | - | |
| **6. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA** | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 17 | | 38 | | 35 | | 25 | | 54 | | 33 | | - | | 17 | |
| 6.1 Realizacija kulturna i javna djelatnost ( Dan kruha, Dan škole i ostalih programa unutar kulturne i javne djelatnosti škole) | 4 | | 2 | | 5 | | 10 | | - | | 5 | | 10 | | 5 | | 10 | | 2 | | - | | - | |
| 6.2 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (zdravstveni pregledi-sistematski, cijepljenja, prehrana, socijalne pomoći itd.) | 2 | | 2 | | 5 | | 2 | | 5 | | 5 | | 5 | | 2 | | 2 | | - | | - | | - | |
| 6.3 Opremanje škole novim pomagalima i opremom | 1 | | 1 | | 2 | | 3 | | - | | 3 | | 6 | | 1 | | 2 | | 1 | | - | | 2 | |
| 6.4 Briga o kapitalnim ulaganjima i tekućem održavanju školskih zgrada (matična i 9 područnih škola) | 10 | | 10 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 7 | | 5 | | 10 | | 10 | | - | | 5 | |
| 6.5 Briga o održavanju školskog okoliša vanjskih športskih terena (suradnja sa Mjesnim odborima Grada Ozlja oko realizacije ovog zadatka) | 3 | | 5 | | 3 | | - | | - | | - | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | - | | 10 | |
| 6.6 Učenička natjecanja, susreti i smotre ( Lidrano, PZM, Promet i druga natjecanja) | - | | - | | - | | - | | 2 | | 10 | | 10 | | 5 | | 3 | | - | | - | | - | |
| 6.7 Formiranje potrebnim povjerenstava ( upis u 1.raz, popravni ispiti, razredni ispiti) | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | 1 | | 2 | | 10 | | - | | - | |
| 6.8 Rad u Komisiji za upis djece u 1.razred | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | 1 | | 20 | | - | | - | | - | |
| 6.9 Sudjelovanje u izdavanju biltena-Eko dan škole | - | | - | | - | | - | | 5 | | 10 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.STRUČNO USAVRŠAVANJE** | 10 | 20 | 10 | 12 | 10 | | | 12 | 16 | | 10 | | 11 | 11 | - | 12 |
| 7.1 Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja u školi i izvan nje   1. učitelja 2. administrativno-tehničkog osoblja | 2 | - | 2 | 1 | 1 | | | 2 | 5 | | 1 | | 5 | 2 | - | - |
| 7.2 Osobno stručno usavršavanje | - | - | 3 | 5 | - | | | - | - | | - | | - | - | - | - |
| 7.2.1 Praćenje stručne literature i časopisa | 4 | - | 5 | 5 | 5 | | | 10 | 10 | | 5 | | 5 | 5 | - | 4 |
| 7.2.2 Posjeti izložbama knjiga, didaktičke opreme i sl. | - | - | - | - | - | | | - | - | | - | | - | - | - | - |
| 7.2.3 Prisustvovanje promocijama knjiga | - | - | - | 1 | - | | | - | 1 | | - | | 1 | - | - | - |
| 7.3.4 Prisustvovanje i sudjelovanje u stručnom vijeću ravnatelja Karlovačke županije | 4 | 4 | - | - | 4 | | | - | - | | 4 | | - | 4 | - | 4 |
| 7.3.5 Prisustvovanje i sudjelovanje u radu vijeća roditelja | - | 16 | - | - | - | | | - | - | | - | | - | - | - | 4 |
| **8. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO-EVALUACIJSKI POSLOVI** | - | 16 | 20 | 20 | 30 | | | 10 | 10 | | 10 | | 10 | 40 | 15 | - |
| 8.1 Praćenje realizacije svih poslova i zadataka vezanih uz Godišnji plan i program | - | - | 20 | 10 | - | | | 10 | 10 | | - | | 10 | - | - | - |
| 8.2 Kontrola pedagoške dokumentacije ( imenik, dnevnik, matična knjiga, učeničke knjižice, svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela i vijeća, pripreme makroplanove i sl.) | - | 16 | - | - | | 10 | - | | | - | | - | - | 10 | - | - |
| 8.3 Analiza odgojno obrazovnih postignuća i uspjeha učenika na polugodišta i kraju šk.god. | - | - | - | 10 | | 5 | - | | | - | | 5 | - | 20 | 10 | - |
| 8.4 Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa | - | - | - | - | | 5 | - | | | - | | 5 | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.5 Izrada izvješća na kraju školske godine s prijedlogom mjera za unapređivanje rada i ukupnih postignuća | - | | - | | - | | | - | | 10 | - | | | | - | - | - | | 10 | | 5 | | - | |
| **9. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA** | 30 | | 10 | | 10 | | | 14 | | 10 | 4 | | | | 11 | 4 | 10 | | 10 | | 15 | | 15 | |
| 9.1 Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća | 3 | | 3 | | - | | | 4 | | 4 | - | | | | 12 | - | 12 | | - | | 5 | | 10 | |
| 9.2 Priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora | 4 | | 2 | | 4 | | | 2 | | 4 | 4 | | | | 4 | 2 | 2 | | - | | 5 | | 5 | |
| 9.3 Priprema i sudjelovanje u radu razrednih vijeća | - | | - | | - | | | 6 | | - | - | | | | - | - | - | | 10 | | 2 | | - | |
| 9.4 Priprema i sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja na nivou škole | 2 | | 5 | | 2 | | | - | | 2 | - | | | | 1 | 2 | 4 | | - | | 2 | | - | |
| 9.5 Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i škole | 2 | | - | | 4 | | | 2 | | - | - | | | | 2 | - | - | | - | | 1 | | - | |
| **10.ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI-UPRAVNI-KADROVSKI POSLOVI** | - | | 16 | | 10 | | | 15 | | 17 | 15 | | | | 12 | 10 | 10 | | 10 | | 15 | | 10 | |
| 10.1 Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akata | 1 | | 5 | | 5 | | | 5 | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 | 5 | | 5 | | 5 | | 3 | |
| 10.2 Izrada financijskog plana i praćenje financijskog poslovanja | - | | 5 | | - | | | 4 | | 5 | 5 | | | | - | - | - | | - | | - | | - | |
| 10.3 Poslovi kadrovskog ekipiranja ( natječaji, izbor kandidata, zasnivanje radnog odnosa i ostalo) | 4 | | | 1 | - | | 1 | | | 2 | | | - | 2 | | - | | - | | - | | 5 | | 5 |
| 10.4 Pisanje rješenja o tjednom zaduženju učitelja | 10 | | | - | - | | - | | | - | | | - | - | | - | | - | | - | | - | | - |
| 10.5 Pripreme za donošenje odluka i odlučivanja u domeni danih ovlaštenja | 4 | | | 5 | 5 | | 5 | | | 5 | | | 5 | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 2 |
| **11. OSTALI POSLOVI** | | - | | 10 | - | 10 | | | 10 | | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | - |
| 11.1 Nepredviđeni poslovi | | - | | 10 | - | - | | | 10 | | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - |
| 11.2 Godišnji odmor | | - | | - | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - |
| UKUPNO RADNIH DANA | | 22 | | 21 | 21 | 21 | | | 21 | | | 21 | | 22 | | 20 | | 22 | | 18 | | 7 | | 5 |
| **UKUPNO RADNIH SATI** | | 168 | | 176 | 160 | 168 | | | 168 | | | 160 | | 168 | | 168 | | 168 | | 152 | | 56 | | 40 |

Ravnateljica škole:

Gordana Basar, dipl. učitelj

**VI.2. Godišnji plan i program školskog pedagoga za šk. god. 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PODRUČJE RADA | CILJ | BROJ SATI | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
| 1. | **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** |  | 120 | 35 | 11 | 8 | 14 | 8 | 4 | 6 | 10 | 6 | 8 | 0 | 10 |
| 1.1. | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja. | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada | 4 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | **Organizacijski poslovi – planiranje** | Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole. | 20 | 4 | 2 |  | 6 |  |  |  | 4 |  | 2 |  | 2 |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci. |  | 14 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga. |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 1.2.3. | Planiranje projekata i istraživanja. |  | 6 |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja. |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 1.3. | **Izvedbeno planiranje i programiranje** | Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. | 10 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama. |  | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 1.3.2. | Planiranje praćenja napredovanja učenika. |  | 6 |  |  | 2 |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 1.3.3. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.4. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.5. | Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.6. | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.7. | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa.** | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu. | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima. |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2. | **POSLOVI NEPOSREDNOG**  **SUDJELOVANJA U ODGOJNO**  **OBRAZOVNOM PROCESU** | Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. | 990 | 99 | 86 | 86 | 114 | 72 | 120 | 72 | 88 | 101 | 96 | 46 | 12 |
| 2.1. | Upis učenika i formiranje razrednih odjela. | Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. | 12 | 2 |  |  |  |  | 4 |  |  | 2 | 4 |  |  |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića. |  | 6 |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |  | 2 |  |  |
| 2.1.2. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi. |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 2.1.3. | Radni dogovor povjerenstva za upis. |  | 8 |  |  |  | 4 |  | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi). |  | 10 |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.5. | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu. |  | 50 |  |  |  |  |  | 50 |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.6. | Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda. |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 2.2. | **Uvođenje novih programa i inovacija** | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge  škole. | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 | 4 |  |  |
| 2.3. | **Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja GIK-a |  | 12 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacija: Početnici, novi učitelji, volonteri; Praćenje ocjenjivanja učenika |  | 30 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 |  |  |
| 2.3.3. | Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa |  | 34 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 |  |  |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela  Rad u RV  Rad u UV | Doprinos radu stručnih tijela Škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje. | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 2.3.5. | Rad u stručnim timovima-projekti: | REC PROGRAMME, PUN, prehrana | 200 | 18 | 18 | 18 | 30 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 12 | 10 | 4 |
| 2.3.6. | Praćenje i analiza izostanaka učenika |  | 4 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 2.3.7. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika |  | 20 |  |  | 4 | 8 | 0 |  |  | 4 |  | 4 |  |  |
| 2.3.8. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 2 |
| 2.4. | **Rad s učenicima s posebnim potrebama** | Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.4.2. | Upis i rad s novopridošlim učenicima |  | 4 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.4.4. | Izrada programa opservacije, izvješća |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2.5. | **Savjetodavni rad i suradnja** | Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima |  | 40 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |
| 2.5.1.1 | Vijeće učenika |  | 6 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 2.5.2. | Savjetodavni rad s učiteljima |  | 50 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 2 |
| 2.5.3. | Suradnja s ravnateljem |  | 50 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 2 |
| 2.5.4. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima:  Psiholozi, Socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.5.5. | Savjetodavni rad s roditeljima  Predavanja/pedagoške radionice:  Početak školovanja  Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu  Odrastanje/adolescencija  Roditelj i profesionalno usmjeravanje  Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad  Vijeće roditelja |  | 230 | 24 | 21 | 20 | 23 | 20 | 20 | 23 | 20 | 21 | 16 | 20 | 2 |
| 2.5.6. | Suradnja s okruženjem |  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2.6. | **Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** | Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima na poslovima PO |  | 8 |  | 2 | 2 |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 2.6.2. | Činioci koji utiču na izbor zanimanja  Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH  Elementi i kriteriji za upis |  | 14 | 2 | 3 |  | 3 |  |  |  | 3 | 3 |  |  |  |
| 2.6.3. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 2 |  |  |
| 2.6.4. | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka |  | 6 |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.5. | Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje |  | 20 | 4 | 6 | 2 |  |  |  |  |  | 5 | 3 |  |  |
| 2.6.6. | Individualna savjetodavna pomoć |  | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 |  |  |
| 2.6.7. | Vođenje dokumentacije o PO |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |
| 2.7. | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Koordinacija aktivnosti. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.1. | Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite |  | 6 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 2.7.2. | Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi |  | 6 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 2.8. | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti** |  | 8 |  | 1 |  | 2 |  | 1 | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3. | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE** |  | 192 |  | 2 | 10 | 2 | 44 | 2 | 50 | 23 | 25 | 22 | 12 |  |
| 3.1. | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** |  | 12 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3.1.1. | Periodične analize ostvarenih rezultata I. Razred, V. razred, VIII. Razred |  | 28 |  |  | 8 |  | 8 |  |  | 4 |  | 8 |  |  |
| 3.1.2. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta |  | 16 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  |
| 3.1.3. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine |  | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 12 |  |
| 3.2. | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | Izrada projekta i provođenje istraživanja |  | 40 |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 25 |  |  |  |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja |  | 20 |  |  |  |  | 16 |  |  | 4 |  |  |  |  |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.4. | Samovrednovanje rada stručnog suradnika |  | 16 |  |  |  |  | 8 |  | 8 |  |  |  |  |  |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada Škole |  | 40 |  |  |  |  |  |  | 40 |  |  |  |  |  |
| 4. | **STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. | 212 | 19 | 24 | 24 | 18 | 23 | 19 | 26 | 17 | 18 | 16 | 8 | 0 |
| 4.1. | **Stručno usavršavanje pedagoga** |  | **130** | **10** | **16** | **14** | **12** | **13** | **8** | **18** | **11** | **12** | **8** | **8** |  |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada stručne literature i periodike |  | 38 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 |  |  |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivi - nazočnost |  | 18 | 4 | 4 |  | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  |  |
| 4.1.4. | Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja |  | 24 | 2 | 2 | 4 |  | 4 | 2 |  | 4 |  | 2 | 4 |  |
| 4.1.5. | Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima |  | 4 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 4.1.6. | Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.7. | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje |  | 24 |  | 6 | 6 |  |  |  | 6 |  | 6 |  |  |  |
| 4.1.8. | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje |  | 12 |  |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  |  |  |  |
| 4.1.9. | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja) |  | 6 |  |  |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  |  |  |
| 4.1.10. | Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 4.2. | **Stručno usavršavanje učitelja** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. | **82** | **9** | **8** | **10** | **6** | **10** | **11** | **8** | **6** | **6** | **8** |  |  |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivi) |  | 2 | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje |  | 4 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.5. | Rad s učiteljima pripravnicima |  | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 |  |  |
| 4.2.6. | Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 4.2.7. | Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje |  | 16 | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  |  |
| 4.2.8. | Organizacija i provođenje stručne prakse studenata |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 4.2.9. | Mentorstvo studentima pedagogije |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  | 206 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 6 |  |
| 5.1. | **Bibliotečno-informacijska djelatnost** | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja. | 100 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |  |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 5.2. | **Dokumentacijska djelatnost** | Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1. | Briga o školskoj dokumentaciji |  | 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije |  | 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima |  | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o vlastitom radu |  | 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 6. | **OSTALI POSLOVI** | Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama. | 44 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 6.1. | Nepredviđeni poslovi |  | 44 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| ∑ |  |  | **1768** | **168** | **168** | **160** | **184** | **160** | **160** | **184** | **160** | **168** | **160** | **72** | **24** |

**Program izradila:**

**Martina Domladovac Prstac, pedagoginja**

**VI.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE ZA 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **UKUPNO** |
| **Odgojno – obrazovni rad** | **106** | **101** | **96** | **110** | **96** | **96** | **110** | **96** | **101** | **96** | **57**  **25**  **6**  **8**  **96** | | **1066** |
| **Stručno knjižnična i informacijsko- referalna djelatnost** | **46** | **44** | **42** | **48** | **42** | **42** | **48** | **42** | **44** | **42** | **462** |
| **Kulturna i javna djelatnost** | **11** | **10** | **10** | **11** | **9** | **9** | **11** | **10** | **10** | **10** | **106** |
| **Stručno usavršavanje** | **13** | **13** | **12** | **15** | **13** | **13** | **15** | **12** | **13** | **12** | **142** |
| **UKUPNO** | **176** | **168** | **160** | **184** | **160** | **160** | **184** | **160** | **168** | **160** | **1776** |

**Ciljevi:**

Poticati pozitivan odnos učenika i ostalih djelatnika škole prema knjižnicama i knjižničnoj građi.

Osposobiti učenika za korištenje knjižnica kao javnog prostora s ciljem formiranja odgovornih i kreativnih građana.

Integriranje školske knjižnice u odgojno – obrazovni proces i aktivnosti koje se provode u školi.

Razvijanje navike i potrebe kritičkog promišljanja prikupljenih informacija iz različitih izvora.

Poticanje razvoja čitalačke i informacijske pismenosti.

**Ishodi:**

Učenik prihvaća prostor knjižnice kao prostor druženja i kreativnosti.

Učenik prepoznaje prostor i građu knjižnice kao javnu imovinu te se prema njoj odnosi odgovorno.

Učenik prepoznaje aktivnosti školske knjižnice te rado u njima sudjeluje.

Učenik razlikuje vrste knjižnične građe te je samostalno pretražuje i kritički vrednuje.

Učenik prihvaća i prepoznaje čitanje kao neophodnu vještinu za školovanje, rad i život.

Učenik razvija pozitivan i tolerantan odnos prema drugima.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ODG1 | IX. | XX. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII./  VIII. | Ukupno po područjima |
| **PLANIRANJE I PRIPREMANJE ZA RAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara, tjedno planiranje | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |  |
| Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| Izrada plana kulturne i javne djelatnosti cijele škole i školske knjižnice | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| ukupno | 10 | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **10** | 40 |
| **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INFORMACIJSKA PISMENOST I POTICANJE ČITANJA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| satovi lektire, sat razrednika; nastavni satovi - korelacija s ostalim predmetima. 1. - 8. razred   1. razred: Upoznajmo školsku knjižnicu (svečani upis prvašića) 2. razred: Dječji časopisi 3. razred: Enciklopedije/Mjesna knjižnica 4. razred: Referentna zbirka/Dječja prava 5. razred: Časopisi kao izvor informacija, predmetnica 6. razred: Samostalno pronalaženje informacija 7. razred: Citiranje i autorsko pravo 8. razred: Vrste knjižnica i on line katalozi | 12 | 12 | 12 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 12 | 6 |  |  |
| E twinning projekti –*Digital Bookmark Exchange Project /Pipi Duga Čarapa*  Sudjelovanje *u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja*  *Kreativni most – projekt poticanja čitanja* | 6 | 7 | 3 |  | 5 | 5 |  |  |  | 8 | 10 |  |
| Dodatni odgojno – obrazovni rad - projekti i natječaji *Slavini mladi akvarelisti* |  | 11 | 9 | 4 | 7 | 4 | 23 | 5 | 5 |  |  |  |
| Školski kurikulum i projektna nastava | 8 | 2 |  | 14 | 10 | 8 | 6 | 13 | 21 | 21 | 15 |  |
| IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI | 25 | 17 | 19 | 23 | 10 | 13 | 15 | 10 | 15 | 18 |  |  |
| Rad sa skupinom Mladi knjižničari | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 |  |  |
| Suradnja s ostalim skupinama slobodnih aktivnosti |  | 2 |  | 2 |  |  |  | 5 | 4 | 3 |  |  |
| Rad s učenicima koji provode vrijeme u školskoj knjižnici ( koji ne pohađaju satove Vjeronauka, Njemačkog jezika ili Informatike) | 10 | 8 | 10 | 10 | 5 | 4 | 6 | 10 | 4 | 10 |  |  |
| SAVJETODAVNI RAD | 14 | 10 | 10 | 9 | 14 | 15 | 15 | 9 | 10 | 5 |  |  |
| INDIVIDUALNI PRISTUP UČENIKU | 10 | 14 | 10 | 16 | 10 | 15 | 10 | 18 | 13 | 10 |  |  |
| Upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti | 8 | 4 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| Lektira po prilagođenom programu (suradnja s učiteljima Hrvatskoga jezika) |  | 4 | 5 | 4 | 6 | 5 | 3 | 6 | 5 | 4 |  |  |
| Priprema lakših tekstova za učenike s poteškoćama u radu |  | 2 | 5 | 2 | 7 | 1 | 7 | 3 |  | 2 | 15 |  |
| Priprema za rad s učenicima te rad na projektima |  | 1 | 4 | 4 | 1 | 3 | 2 |  | 5 |  | 15 |  |
| ukupno | **106** | **101** | **96** | **110** | **96** | **96** | **110** | **96** | **101** | **96** | 57 | 1066 |
| **STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST** | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII./  VII. |  |
| STRUČNI RAD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizacija i vođenje rada u knjižnici | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 |  |  |
| Nabava knjiga i ostale informacijske građe | 3 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| Knjižnično poslovanje - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, , zaštita građe, nastavak Informatizacije knjižnog fonda u programu MetelWin | 333 | 3 | 4 | 2 | 5 | 5 | 3 | 5 | 2 | 3 | 3 |  |
| Cirkulacija građe: posudba, korištenje referentne zbirke, časopisa, korištenje interneta, fotokopiranje… | 10 | 13 | 14 | 8 | 10 | 14 | 15 | 20 | 14 | 6 |  |  |
| Poslovi nabave, distribucije i inventure udžbenika | 10 |  |  | 3 | 5 |  |  |  |  | 6 | 12 |  |
| INFORMACIJSKA DJELATNOST | 5 | 5 | 8 | 8 | 8 | 12 | 2 | 8 | 5 | 3 | 6 |  |
| Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi | 1 |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 | 1 |  |  |
| Izrada popisa literature za učenike i roditelje | 3 | 5 |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 |  |  |
| Održavanje mrežnih stranica škole i knjižnice | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 |  |  |
| Izrada biltena, programa, pozivnica, plakata i ostalih informativnih materijala, vezano uz kulturne i javne manifestacije |  |  | 2 | 6 |  |  | 9 |  |  |  |  |  |
| Statistika i izvješća | 2 |  |  | 2 |  |  | 1 |  | 4 | 6 | 2 |  |
| TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE |  | 4 | 6 | 5 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |  |
| Sudjelovanje u planiranju školskog kurikuluma | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga, lektire i korištenja knjižnice kao pomoći u radu s učenicima | 1 | 2 |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |
| Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i defektologinjom, tajništvom i računovodstvom | 3321 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 |  |  |
| Dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija, projektne nastave i natjecanja | 34143 | 2 |  | 3 |  | 3 | 3 |  | 1 | 1 |  |  |
| ukupno | 46 | 44 | 42 | 45 | 42 | 48 | 42 | 42 | 44 | 42 | 25 | 462 |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Praćenje, čitanje i prorada knjižnične građe koja pristiže u knjižnicu | 4 | 6 | 3 | 6 | 5 | 3 | 6 | 7 | 5 | 3 | 2 |  |
| Stručno usavršavanje na županijskim vijećima školskih knjižničara, virtualnim učionicama | 4 | 1 | 3 | 3 |  | 5 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 |  |
| Stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskih vijeća |  | 2 | 1 | 1 | 5 |  | 3 |  |  | 2 | 3 |  |
| Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 |  |  |
| Suradnja s knjižarima i nakladnicima, promotorima izdavačkih kuća | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 |  |
| ukupno | 13 | 13 | 13 | 15 | 13 | 13 | 15 | 12 | 13 | 12 | 10 | 142 |
| KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: školske priredbe, izložbe, promocije, književni susreti. Fotografiranje, objava na web stranici. Suradnja s medijima. | 5 | 4 | 3 | 6 | 3 | 4 | 8 | 5 | 4 | 2 | 3 |  |
| Suradnja sa školskim sekcijama i predstavnicima udruga na području Grada Ozlja te širem području | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 |  |  |  |
| Suradnja s Gradskom knjižnicom Ivana Belostenca Ozalj | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |  |
| Suradnja s roditeljima i širom društvenom zajednicom | 3 | 2 |  |  | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 |  |  |
| Suradnja s kazalištima i drugim kulturnim ustanovama | 1 | 1 |  | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 |  | 1 | 1 |  |
| ukupno | 11 | 10 | 10 | 11 | 9 | 9 | 11 | 10 | 10 | 9 | 6 | 106 |
| UKUPNO | 176 | 168 | 160 | 184 | 160 | 160 | 184 | 160 | 168 | 160 | 96 | 1776 |

Plan i program izradila:

Blaženka Pavlović Mlačak, stručni suradnik knjižničar

**VI.4. Plan rada defektologa - stručnog suradnika u šk gk. 2021./2022.**

Opis poslova broj sati

|  |  |
| --- | --- |
| **1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA** | **450** |
| * 1. ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja   programa pedagoške opservacije   * 1. uspostava i ostvarivanje rehabilitacijskog programa za učenike s posebnim potrebama   2. uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s učenicima s posebnim potrebama   3. profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim potrebama   4. individualni i skupni rad s učenicima s posebnim potrebama |  |
| 1. **USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA** | **120** |
| 2.1. izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:   * planovi i programi rada s učenicima * plan i program rada na zadacima pedagoške opservacije * plan za osiguravanje specifičnih potreba * sudjelovanje u izradi prilagođenog programa za djecu s posebnim potrebama |  |
| 1. **PROGRAM RADA S UČITELJIMA** | **64** |
| 3.1. program sustava praćenja školovanja učenika  3.2. sustav evidencije i dokumentacije  3.3. pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s posebnim potrebama |  |
| **4. SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM ČLANOVIMA 58**  **STRUČNIH SLUŽBI** | **40** |
| * dogovor o suradnji sa stručnim ustanovama izvan škole * ustrojstvo i provođenje rada s djecom * sudjelovanje u izradi zajedničkog radnog plana stručno-razvojne službe za unapređivnje rada s djecom |  |
| **5. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | **64** |
| * priprema za dnevni neposredni odgojno-obrazovno-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama u razvoju * pripremanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju * priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima * koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim potrebama * izrada instruktivnih i ispitnih materijala * izrada individualnog didaktičkog pribora * sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka * izrada prijedloga za posebne pomoći * praćenje socijalne prihvaćenosti djece s posebnim potrebama * primjena novih nastavnih sredstava i pomagala te izvešćivanje učitelja o inovacijama u opremi za djecu s posebnim potrebama |  |
| **6. RAD S RODITELJIMA UČENIKA S POSEBNIM POTREBAMA** | **70** |
| 6.1. upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djeci s posebnim potrebama  6.2. upoznavanje s programom pedagoške opservacije  6.3. osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetom u obitelji |  |
| **7. OSTALI POSLOVI** | **64** |
| 7.1. sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća  7.2. ostvarivanje programa stručnog usavršavanja  7.3. zadaće u svezi s početkom i završetkom školske godine  7.4. administrativni poslovi  7.5. zadaće utvrđene u tijeku školske godine |  |
| **UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI RADA** | **872** |

Plan izradila:

Biljana Šop Perušić, prof. defektologije – rehabilitator

**VI.5. Plan rada tajnika**

## PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH**  **DANA** | **SATI** |
| rujan | 22 | 176 |
| listopad | 21 | 168 |
| studeni | 21 | 168 |
| prosinac | 23 | 184 |
| siječanj | 20 | 160 |
| veljača | 20 | 160 |
| ožujak | 24 | 192 |
| travanj | 20 | 160 |
| svibanj | 21 | 168 |
| lipanj | 20 | 160 |
| srpanj / kolovoz | 12 | 96 |
| UKUPNO | **224** | **1792** |
| Godišnji odmor | 30 | 240 |
| UKUPNO | **254** | **2032** |

U okviru radnog vremena tajnik obavlja sljedeće poslove:

Normativno-pravni:

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi

- praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole

- izrada prijedloga općih akata Škole

- izrada Ugovora, Rješenja i Odluka iz oblasti radnih odnosa i u okviru redovnog poslovanja Škole

- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja,

- provođenje izbora ravnatelja

Personalno kadrovski

- poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa

- prijava potrebe i prestanka potrebe za radnikom Uredu državne uprave Županije

- suradnja sa odjelom za prosvjetu Županije

- raspisivanje natječaja i objavljivanje oglasa za zapošljavanje radnika

- obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju

- vođenje personalne dokumentacije

- evidentiranje primljenih radnika

- prijava i odjava ZMIO, HZZO

- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije Ministarstva

- izrada prijedloga godišnjih odmora radnika

- matična evidencija radnika – sređivanje Matične knjige radnika i personalnih dosjea

Administrativni poslovi

- poslovi vezani za primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremu pošte

- vođenje urudžbenog zapisnika

- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi i sl.

- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole, svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole

- vođenje arhive Škole

- vođenje evidencije prisutnosti radnika na radu

- vođenje evidencije putnih naloga i drugi administrativni poslovi

Rad sa organima upravljanja

-suradnja u pripremi sjednica

-briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama

-pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja

- dostava poziva za sjednicu Školskog odbora

- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora

Ostali poslovi

* rad sa strankama ( učenici, radnici, roditelj…)
* suradnja s radnicima Škole
* vođenje i izrada raznih statističkih podataka
* sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
* suradnja sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, županijskim i gradskim nadležnim tijelima
* organizacija pomoćnih poslova za vrijeme školskih praznika
* poslovi u svezi protokoliranja svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
* suradnja s drugim školama, ustanovama i Županijskim uredom državne uprave
* sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika
* pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnog ispita ( zakoni)

Plan izradila:

Andreja Plavetić, tajnica škole

###### VI. 6. Plan rada voditelja računovodstva

Voditelj računovodstva obavljat će navedene poslove prema planiranom vremenu:

## PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH**  **DANA** | **SATI** |
| rujan | 22 | 176 |
| listopad | 21 | 168 |
| studeni | 21 | 168 |
| prosinac | 23 | 184 |
| siječanj | 20 | 160 |
| veljača | 20 | 160 |
| ožujak | 24 | 192 |
| travanj | 20 | 160 |
| svibanj | 21 | 168 |
| lipanj | 20 | 160 |
| srpanj / kolovoz | 12 | 96 |
| UKUPNO | **224** | **1792** |
| Godišnji odmor | 30 | 240 |
| UKUPNO | **254** | **2032** |

U okviru radnog vremena tajnik obavlja sljedeće poslove:

* obračun plaća djelatnicima
* vođenje blagajne škole
* izrada financijskog plana škole
* pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju škole
* rad na financijskoj statistici i dokumentaciji
* kontrola primjene Pravilnika o plaćama
* vođenje knjiga: osnovnih sredstava

sitnog inventara

ulaznih i izlaznih računa

* usklađivanje financijskog stanja u odnosu na dobavljače i planirane radove
* stručno usavršavanje ( proučavanje financijskih propisa, sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima)
* suradnja s ravnateljem po svim financijskim pitanjima, sa tajnikom škole i drugim djelatnicima
* ostali poslovi u nadležnosti šefa računovodstva

Program izradila:

Marica Pavlović, računopolagatelj

# VI. 7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja

Planirano radno vrijeme:

## PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH**  **DANA** | **SATI** |
| rujan | 22 | 176 |
| listopad | 21 | 168 |
| studeni | 21 | 168 |
| prosinac | 23 | 184 |
| siječanj | 20 | 160 |
| veljača | 20 | 160 |
| ožujak | 24 | 192 |
| travanj | 20 | 160 |
| svibanj | 21 | 168 |
| lipanj | 20 | 160 |
| srpanj / kolovoz | 12 | 96 |
| UKUPNO | **224** | **1792** |
| Godišnji odmor | 30 | 240 |
| UKUPNO | **254** | **2032** |

Plan rada kuharica:

* nabava namirnica i sastavljanje jelovnika za učenike uz suradnju povjerenstva kojeg odredi ravnatelj škole
* pripremanje hrane i napitaka
* posluživanje obroka
* pranje i održavanje kuhinje i kuhinjskog prostora, te prostora neposredno ispred školske kuhinje
* briga o pravilnom uskladištenju namirnica kao i pravodobnoj nabavi potrebnih namirnica
* redovna dezinfekcija kuhinje, namještaja i pribora za jelo

u vremenu kada nema nastave pomoć u čišćenju škole

Plan rada domara-ložača centralnog grijanja i vozača

* loženje i briga oko odražavanja centralnog grijanja u matičnoj školi Ozalj
* održavanje i popravci osnovnih sredstava i sitnog inventara
* kontrola, održavanje i popravci vodovodnih i elektro-instalacija
* nabava potrošnog materijala
* čišćenje snijega ispred oba ulaza škole te održavanje zelenih površina u MŠ Ozalj
* dostava pošte
* staklarski radovi, stolarski radovi, poslovi varenja te ostali poslovi po potrebi
* briga oko zaključavanja prostorija
* obilazak školskih objekata u područnim školama i otklanjanja manjih kvarova na školskim objektima
* obavještavanje ravnatelja i tajnika o nastalim kvarovima i štetama u školama

- ostali poslovi ( vožnja školskog vozila i popravci školskog vozila)

- prijevoz učenika na relaciji Ozalj – Dojutrovica – Strahinići i Vrškovac – Vivodina.

Plan rada čistačica u matičnoj i područnim školama

* održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i ostalim prostorijama škole ( kabineti, uredi, sanitarni čvorovi)
* pranje prozora i zavjesa
* uređivanje i održavanje tepiha i otirača
* održavanje podova
* održavanje pribora za čišćenje
* radovi na uređenju okoliša škole (uređenje cvjetnjaka i travnjaka)
* dežuranje na hodnicima i sanitarijama prije početka nastave i za vrijeme odmora
* vođenje brige o inventaru škole kojim rukuju
* prijaviti eventualne štete ravnatelju, tajniku ili dežurnom učitelju
* vođenje brige o kompletnoj čistoći škole
* ostali nepredviđeni poslovi
* čistačice u područnim školama vrše loženje ( pripremanje drva, loženje i čišćenje peći)
* čistačice u područnim školama pripremaju i dijele obrok za učenike,
* čistačice u područnim školama pripremaju čiste snijeg ispred ulaza škole.

Poslovi u tijeku ljetnih odmora učenika

* detaljnije čišćenje i pripremanje školskih prostorija za početak

nove školske godine

* pospremanje drvarne i tavana
* ako se u školi vrše soboslikarski ili izvode neki drugi radovi obveza čistačica je pripreme prije tih radova i čišćenje poslije
* pripremiti prostorije do početka nastavne godine

Plan i program izradila ravnateljica škole

Gordana Basar

# VII. PLANOVI UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

# 1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijeme održavanja sjednica | Planirani zadaci | Izvršitelj |
| Listopad 2021. | Donošenje Godišnjeg plana i programa škole za šk.god. 2021./2022.  Donošenje Kurikuluma škole za šk.god. 2021./2022.  Davanje suglasnosti za zapošljavanje učitelja i ostalog osoblja. | ravnatelj  ravnatelj  ravnatelj |
| Studeni, prosinac 2021. | Donošenje pravnih akata vezanih uz Statut  Donošenje financijskog plana škole za 2022.,2023.,2024. g. | ravnatelj  financ. Djelatnik  tajnik |
| siječanj, veljača 2022. | Razmatranje izvješća o radu i uspjehu škole krajem I. polugodišta  Eventualne promjene u organizaciji rada i kalendara rada  Donošenje pravnih akata vezanih uz Statut. | ravnatelj  pedagog  ravnatelj  tajnik |
| ožujak, travanj 2022. | Razmatranje financijskog izvješća škole i prihvaćanje istog za 2021.god.  Donošenje odluke o kapitalnim ulaganjima ako pristignu sredstva | financ. djelatnik  ravnatelj |
| svibanj, lipanj  2022. | Odabir mogućih izvoditelja radova, a prema sredstvima i planu ulaganja  Izvješće o radu i uspjehu škole na kraju nastavne godine | ravnatelj  ravnatelj  pedagog |
| srpanj, kolovoz 2022. | Šestomjesečni obračun – financijsko poslovanje škole za prvih šest mjeseci  Kadrovska pitanja  Priprema za početak nove školske godine 2022./2023. | financ. djelatnik  ravnatelj |

1. **Plan i program Učiteljskog vijeća**

Učiteljsko vijeće je stručni organ škole, a radit će na sjednicama. Ove šk.god. Učiteljsko vijeće broji 45 člana, od toga 41 učitelj, 3 stručna suradnika – pedagog, defektolog, knjižničar i ravnatelj škole.

Plan održavanja sjednica – planirani sadržaji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada – zadaci** | **Izvršitelj** |
| rujan | Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole za šk.god. 2021./2022. i Školskog kurikuluma  Pedagoška dokumentacija u školi  Kulturna i društvena djelatnost:  Obilježavanje Svjetskog dana hrane – Dani kruha i Dan zahvalnosti | -ravnatelj  -pedagog  -knjižničar |
| listopad ili studeni. | Izvješće o uvidu u pedagošku dokumentaciju razrednih odjela.  Imenovanje povjerenstva za ostvarivanje ekskurzije 7. –ih razreda  Stručno usavršavanje na temu  Predavanje | ravnatelj |
| prosinac | Rješavanje operativnih zadataka:   * Organizacija svečanosti povodom Božića i Nove godine * Poslovi vezani uz završetak I. polugodišta   Predavanje | ravnatelj  pedagog  knjižničar |
| siječanj ili veljača | Izvješće o radu i uspjehu učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima na kraju I. polugodišta  Stručno usavršavanje na tema | ravnatelj  ravnatelj |
| ožujak. | Realizacija organizacije Dana škole u obliku međunarodnog likovnog natječaja „Slavini mladi akvarelisti“  Međugradska i županijska natjecanja  Naputci vezani uz provođenje vanjskog vrednovanja obrazovnih postignuća učenika (ako će se provoditi) | -ravnatelj i učitelji voditelji  -ravnatelj  -pedagog |
| travanj | Odobravanje planova učeničkih ekskurzija  Plan vanjskog uređenja škole  Formiranje komisije za upis djece u 1. razred  Provedbeni plan Škole u prirodi za učenike 4. razreda. | -razrednici  -ravnatelj  -pedagoginja |
| svibanj i lipanj. | Poslovi vezani uz završetak školske godine  Provedba programa Škole u prirodi  Rezultati akcijskog istraživanja Nasilje među djecom starije školske dobi (5.-8.r.) | -ravnatelj  -pedagoginja |
| srpanj | Izvješće o radu i uspjehu škole na kraju nastavne godine  Pripreme za početak nove školske godine | ravnatelj |
| kolovoz | Utvrđivanje broja odjela i učenika u šk.god. 2022./2023.  Radne obveze učitelja  Ustroj škole za šk.god. 2022./2023.  Kadrovska problematika | ravnatelj |

**3. Plan rada razrednih vijeća**

Razredna vijeća radit će na sjednicama. Za ovu školsku godinu planiranirano je održavanje sjednice na prvom tromjesečju školske godine (studeni), na kraju 1. polugodišta (siječanj) prvo tromjesečje II. polugodišta (ožujak) te na kraju školske godine (lipanj).

Na sjednicama raspravljat će se o pitanjima:

- formiranje razrednih odjela

- nastavni plan i program, te raspoređivanje pismenih radova učenika sukladno Pravilniku

- izvršavanje Nastavnog plana i programa

- ocjenjivanje učenika, utvrđivanje općeg uspjeha učenika

- upućivanje učenika na popravni ispit ili ponavljanje razreda

- predlaganje pedagoških mjera za učenike

- primjena Pravilnika o pedagoškim mjerama i Pravilnika o kućnom redu

- raspoređivanje novopridošlih učenika

- utvrđivanje suradnje s roditeljima i predlaganje mjera za bolju suradnju

- ostala pitanja vezana uz probleme učenika

PLANOVI RAZREDNIKA

Razrednik planira za svoj razred poseban plan rada koji je evidentiran  u dnevniku rada za svaki razredni odjel. Takav plan i program dio je pedagoške dokumentacije razrednog odjela.

Razrednik u okviru tjednog zaduženja razredništva dužan je realizirati predviđene sadržaje rada dotičnog razreda, odnosno odjela. Kurikulum zdravstvenog odgoja dio je nastavnih sadržaja sata razrednog odjela i sata razrednika.

# 4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja formirano je iz reda roditelja. Svaki razredni odjel bira jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Vijeće roditelja u šk.g.2021./2022. broji 24 člana. Vijeće će raditi na sjednicama, a razmatrat će pitanja vezana uz:

* organizaciju rada škola,
* ostvarivanje Godišnjeg plana i programa škola,
* prava i obveze učenika i njihovih roditelja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Planirani zadaci** | **Izvršitelj** |
| Rujan | -Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa za  šk.god.2021./2022. te Školskog kurikuluma za tekuću godinu | ravnatelj |
| prosinac siječanj | Razmatranje izvješća o radu i uspjehu učenika na kraju I. polugodišta šk.god. 2021./2022.  Donošenje mjera za unapređivanje rada, posebno odgojnog djelovanja škole i obitelji  Prehrana učenika | - ravnatelj  -predsjednik Vijeća roditelja i roditelji  - učitelji |
| ožujak ili travanj | Provedba školskih izleta i ekskurzija, škole u prirodi.  Aktivnosti roditelja u osmišljavanju školskog ozračja vezanog uz Školski Kurikulum. | - ravnatelj  - predsjednik Vijeća rodit.  - roditelji |
| lipanj ili kolovoz | Izvješće o uspjehu i radu škole na kraju nastavne/školske godine  Upoznavanje roditelja sa novom organizacijom za novu školsku godinu | - ravnatelj  - pedagog |

**5. Plan Vijeća učenika**

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela: škola ima 24 razredna odjela pa Vijeće učenika broji 24 člana.

- Matična škola Ozalj: 13 članova

- Područna škola Mali Erjavec: 4 člana

- Područna škola Trg: 1 član

- Područna škola Podbrežje: 1 član

- Područna škola „Juraj Kamenar“ Vrhovac: 2 člana

- Područna škola Vivodina: 2 člana

- Područna škola Zorkovac: 1 član

**Ukupno Vijeće učenika - 24 člana**

**Okvirni plan rada:**

Vijeće učenika radit će na sjednicama kojima rukovodi predsjednik Vijeća.

Vijeće učenika sudjelovat će u radu školskih tijela, posebno Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika. U upravnim i stručnim tijelima škole njihovo sudjelovanje je bez prava odlučivanja.

**VIII. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

Plan stručnog usavršavanja učitelja/ica, stručnih suradnika/ica i ravnatelja u školskoj godini 2021./2022. odvijat će se na razinama:

1. **Stručno vijeće učitelja razredne nastave u ustanovi** (obzirom da nije zastupljen veći broj učitelja/ica pojedinog predmeta, u školi djeluje stručno vijeće učitelja/ica razredne nastave).

Plan stručnog vijeća učitelja/ica razredne nastave je sljedeći:

\*planiranje školskog Kurikuluma OŠ „Slave Raškaj“ Ozalj

\*planiranje i programiranje za šk. g. 2021./2022.

\*priprema za provođenje predbilježbi za upis u 1. razred osnovne škole

\*ostali sadržaji prema Planu rada Županijskog stručnog vijeća učitelja razredne nastave Karlovačke županije

1. **Županijska stručna vijeća učitelja predmetne nastave** – prema Planu Županijskog stručnog vijeća odvija se stručno usavršavanje za učitelje/ice predmetne nastave, stručne suradnike/ice i ravnatelja
2. **Učiteljsko vijeće OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj**  - prema planu rada Učiteljskog vijeća planirane teme za stručno usavršavanje učitelja/ica, stručnih suradnika/ica i ravnatelja u ustanovi s obzirom na raspoloživost predavača i interes učitelja i stručnih suradnika.
3. **Individualni plan stručnog usavršavanja učitelja/ica, stručnih suradnika/ica, ravnatelja –** za individualni plan, osim stručnih časopisa, preporuča se pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička literatura

**IX. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**1. Prijevoz učenika**

Dovoz i odvoz učenika u OŠ "Slava Raškaj" Ozalj:

\* Matična škola i Područna škola Mali Erjavec šk.god. 2021./2022.

Relacije u prijevozu:

1. Grdun – Jaškovo – Mali Erjavec – Slapno – Ozalj (1. do 8. r.)
2. Grdun – Jaškovo – PŠ Mali Erjavec (1. do 4. r.)
3. Svetice – Svetičko Hrašće – - Ozalj (1. do 8. r.)
4. Vrhovac – PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac – Ozalj (1. do 8. r. )
5. Donji Ferenci – Grandić Breg – Ozalj (1. do 8. r.)
6. Mirkopolje – Podbrežje – Ozalj (1. do 8. r.)
7. Zorkovac – Polje Ozaljsko – Trg – Ozalj (4. do 8. r.)
8. Police Pirišće - Dvorišće Ozalj. – Novaki – Ozalj (1. do 8. r.)
9. Vivodinsko Dvorišće – Vivodina – Ozalj (5. do 8. r.)
10. Klarići – Vrbanska Draga – PŠ Mali Erjavec (1. do 4.r.)

Ukupno je ovim organiziranim prijevozom obuhvaćeno 98 + 96 učenika što u postotku iznosi 70%. Uz ovaj prijevoz učenika izvršavaju i dva i školska vozila (kombi) i to za učenike od 1. do 4. razreda za područnu školu Vivodina (10 učenika iz tri pravca) i za učenike iz Svetica, Svetičkog Hrašća za PŠ Mali Erjavec i za Ozalj.

**2. Prehrana učenika**

Škola je prema Zakonu odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi dužna osigurati prehranu učenika u školi, pa ona to i čini na sljedeći način:

a) u matičnoj školi u Ozlju, PŠ Podbrežje, PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac, PŠ Trg, PŠ Mali Erjavec organiziran je topli obrok,

b) u područnim školama Vivodina i Zorkovac organiziran je kombinirani obrok – napitak uz kruh i namaz ili pecivo.

U matičnoj školi školska kuhinja je opremljena i obrok za učenike pripremaju 2 kuharice. U područnim školama djelomično su opremljene školske kuhinje, a obrok pripremaju spremačice s položenim higijenskim minimumom.

Sveukupno je prehranom obuhvaćeno 341 (od 352) učenika odnosno 97 %.

Za učenike slabog materijalnog statusa grad Ozalj izdvaja novac za školsku prehranu, a to se odnosi na 12 učenika od 1. do 8.razreda. Za 59 učenika je prehrana osigurana preko projekta „Osiguravanje prehrane za djecu u riziku od siromaštva“, što iznosi 17 %. Za ostale učenike roditelji financiraju školski obrok 5 kuna po nastavnom radnom danu.

**3. Školska natjecanja i smotre**

1. Pokret “NAUKA MLADIMA” 2021./2022.

U okviru pokreta planira se natjecanje iz:

- matematike za učenike 4., 5., 6., 7. i 8. razreda - školsko

- međuopćinsko

- županijsko

- engleskog jezika - školsko, županijsko

- hrvatskog jezika 8.r. - školsko, županijsko

- geografije - školsko, županijsko

- vjeronauka - školsko, županijsko

- LIK likovne kulture 5.do 8.razred - školsko, županijsko

- njemačkog jezika

- povijesti

- biologije

- fizike

LIDRANO 2021. – smotra stvaralaštva u: (školsko, međugradsko, županijsko)

* dramskom izrazu
* literarnom izrazu
* recitatorskom izrazu

1. Natjecanje iz informatike od 5. do 8.razreda - školsko, županijsko
2. Natjecanje u okviru akcije ¨Sigurno u prometu¨ -učenici 5. i 6.razreda

* školsko
* županijsko

1. Natjecanja u okviru školskog športskog kluba ¨Slava Raškaj ¨ iz područja

* rukomet (djevojčice)
* futsal (dječaci).

**4. Suradnja roditelja i škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ciljevi suradnje | Sadržaji rada – zadaci | Nositelji |
| Postići što veću otvorenost škole prema roditeljima  sa željom što uspješnijeg obiteljskog odgoja  Potaknuti višestruku pomoć roditelja u ostvarivanju dijela Godišnjeg plana i programa ojačati suradnju glede provedbe jačanja partnerskog odnosa | 1. uključiti roditelje u izradu planova i programa izvanučioničke nastave 2. dogovor oko planiranja i izvođenja učeničkih izleta i ekskurzija te izravno sudjelovanje u njima 3. sudjelovanje u planiranju i programiranju Škole u prirodi za učenike 4. razreda 4. sudjelovanje roditelja u zajedničkim radnim akcijama pri vanjskom i unutarnjem uređenju školskog prostora  * uređenje okoliša škole * pomoć pri uspostavi školskih vrtova u područnim školama * pomoć u uređenju vanjskih školskih terena   d) uključivanje roditelja u organizacijsku pomoć  e) obvezatno pozivati sve roditelje na svaku školsku svečanost kao i na svečanosti pojedinih razreda ako se radi o posebnim razrednim proslavama  f) uključiti roditelje u planiranje rada školskog obroka (sastavljanje jelovnika)  g) uključiti roditelje u realizaciju programa razredna zajednice (kroz stručna predavanja ili neke druge aktivnosti) | razrednici  pedagoginja  razrednici 4.razreda  ravnatelj  -razrednici područnih škola  - ravnatelj  -voditelji slobodnih aktivnosti |

Suradnja s roditeljima planira se ostvarivati kroz individualne razgovore s roditeljima i skupne roditeljske sastanke.

* svaki razrednik dužan je planirati najmanje 4 roditeljska sastanka (2+2), dva u I. i dva u II. polugodištu
* razrednik je dužan obavijestiti roditelje o tjednom satu informacija za roditelje
* razrednik je dužan pravodobno izvještavati roditelje o uspjehu i ponašanju djeteta te informirati roditelje o problemima ako ih zapazi u djeteta
* razrednik je dužan pomno isplanirati rad s roditeljima kroz:

Plan razrednika

Plan razrednog odjela

Na sastancima Vijeća roditelja prošle šk. godine roditelji su izrazili želju da se veće prigodne teme obrade na roditeljskim sastancima, a koje su korisne u njihovom odgoju djelovanju te adekvatne za dob djeteta. Stoga je za roditeljske sastanke pripremljeno predavanje s radionicom «Učiti kako učiti» i „Nasilje putem društvenih mreža“, a ove školske godine roditelji će biti uključeni u preventivne programe: „Stop nasilju među djecom i mladima“ te prevencija ovisnosti.

**5. Škola u prirodi**

U oblike izvanučioničke nastave ubraja se Program škole u prirodi. Školske godine 2021./22. za učenike 4. razreda planiran je program, koji će se ostvarivati u 4 radna dana u lipnju 2022. godine.

1. Mjesto održavanja programa – Primorje, Karlovačko dječje odmaralište u Selcu
2. Vrijeme održavanja – lipanj 2022.god., ovisno o rasporedu osnovnih škola unutar Karlovačke županije
3. Uključenost učenika – 40 učenika 4. razreda (tri skupine).

Suglasnost za program potpisuju roditelji učenika, a Grad Ozalj financira Program. Troškove putovanja u Školu u prirodi podmiruje osnivač Karlovačka županija.

Izvedbeni program razrađuju učitelji voditelji te s programom upoznaju učenike i roditelje na roditeljskom sastanku.

Programom će se realizirati nastavni sadržaji:

* hrvatskog jezika, likovne, glazbene i tjelesne i zdravstvene kulture te prirode i društva
* izvannastavni sadržaji (izleti, rekreacija, izložbe...)
* obuka neplivača.

Učitelji voditelji:

1. Katica Graša, Matična škola Ozalj

2. Mirjana Petrunić, PŠ Mali Erjavec + PŠ Zorkovac

3. Alenka Cindrić, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac + PŠ Podbrežje

**6. Plan izvanučioničkih aktivnosti**

Ovaj plan odnosi se prvenstveno na ostvarivanje učeničkih ekskurzija. Godišnjim planom planirana je za svaki odjel po jednu jednodnevnu ekskurziju, a za učenike 7.-ih i 8.-ih razreda po jednu višednevnu ekskurziju. Za učenike 8.a, 8.b i 8. c razreda planirana je dvodnevna ekskurzija u Vukovar u sklopu projekta Memorijalnog muzeja Vukovar, koji snosi sve troškove ekskurzije.

Detaljni plan i program ekskurzija planirat će razrednik u planu rada s učenicima i u suradnji s roditeljima.

Svaka područna škola može ostvariti po jednu jednodnevnu ekskurziju povezujući se s drugom područnom školom. Roditelji daju suglasnost na izvođenje ekskurzije, financiraju ekskurziju i odabiru najpovoljnijeg prijevoznika i agenciju glede ostvarivanja ekskurzije.

Planovi i programi učeničkih ekskurzija odobravat će se na sjednici Učiteljskog vijeća u mjesecu ožujku. 2022. godine. Razrednici su dužni planove i izvedbu programa dostaviti na Učiteljsko vijeće škole.

**X. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU**

- Raspored sati

- Odluka o broju razrednih odjela

- Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

**XI. ŠKOLSKI KURIKULUM OŠ „SLAVA RAŠKAJ“ OZALJ**

KLASA: 602-02/21-02/1

URBROJ: 2133-35-21-1

U Ozlju, 5.10.2021.

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica škole:

Dubravka Sučec Gordana Basar

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