OSNOVNA ŠKOLA

ĐAKOVAČKI SELCI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

Selci Đakovački, listopad 2023.g.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Đakovački Selci |
| **Adresa škole:** | 31 415 Selci Đakovački , B.Jelačića 9 |
| **Županija:** | Osječko-baranjska |
| **Telefonski broj:** | 031-832-005, 832-491, |
| **Broj telefaksa:** | 031-832-137 |
| **Internetska pošta:** | skola@os-selci-djakovacki.hr |
| **Internetska adresa:** | www.os-selci-djakovacki.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 14-022-005 |
| **Matični broj škole:** | 3011135 |
| **OIB:** | 35 015 122 830 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-06/1848-4 27.12.2006. |
| **Škola vježbaonica za:** | Ne |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Nada Denić prof. |
| **Zamjenik ravnatelja:** | Nema |
| **Voditelj smjene:** | Nema |
| **Voditelj područne škole:** | Nema |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 125 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 48 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 77 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 9 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | Nema |
| **Broj učenika putnika:** | Nema |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 9 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 9 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | Nema |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 5 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | I-smjena-8-13sati,II-smjena-13.30-18,35 sati, |
| **Broj radnika:** | 31 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 15 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 5 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 0 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 9 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 3 mentora, 2 savjetnika |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 46 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 7 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

* 1. **Podaci o upisnom području**

Osnovna škola Đakovački Selci nalazi se u Mjesnom odboru Selci Đakovački koje broji oko 1700 stanovnika. Mjesto ima status prigradskog naselja grada Đakova. Škola nema učenika putnika, povezanost prema gradu Đakovu je vrlo loša.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Funkcionalnost školskog prostora je relativno dobra. Iako smo uselili u novu školsku zgradu imamo samo 7 učionica od kojih se svaka koristi kao učionica za dva razreda. Školska dvorana je u funkciji u potpunosti. Nastava TZK-a se odvija u dvorani a od ove školske godine imamo aktivnost atletiku za učenike škole koji provodi vanjski suradnik Dražen Davidović. Nastava se odvija u svije smjene, pa istu učionicu koriste učenici i predmetne i razredne nastave.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica )** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **Položaj učionica** |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred/5 razred | **1** | **55** | 1 | 16 | 3 | 3 |
| 2. razred/6 razred | 1 | 55 | 1 | 16 | 3 | 2 |
| 3. razred/7.a razred | 1 | 55 | 1 | 16 | 3 | 3 |
| 4.a razred/7.b razred | 1 | 55 | 1 | 16 | 3 | 2 |
| 4.brazred/8. razred | 1 | 61 | 1 | 16 | 3 | 3 |
| Hrvatski jezik |  |  |  |  |  |  |
| Likovna kultura | 1 | 56 | 1 | 16 | 3 | 2 |
| Glazbena kultura |  |  |  |  |  |  |
| Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |
| Strani jezik |  |  |  |  |  |  |
| Matematika |  |  |  |  |  |  |
| Priroda i biologija | 1 | 55 | 10 | 56 | 3 | 2 |
| Kemija |  |  |  |  |  |  |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |
| Geografija |  |  |  |  |  |  |
| Tehnička kultura | 1 | 55 |  |  | Klasična | Učionica |
| Informatika | 1 | 56 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK |  | 430 |  |  | 3 | 3 |
| Produženi boravak |  | Nema |  |  |  |  |
| Knjižnica | 1 | 20 |  |  | 2 | 2 |
| Dvorana za priredbe |  | Nema |  |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 24 |  |  |  |  |
| Uredi | 3 | 65 |  |  |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | - | - |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m²** | **Ocjena stanja** |
| **1. Sportsko igralište** | **800** | **2** |
| **2. Zelene površine** | **8000** | **2** |
| **UKUPNO:** | **8800** |  |

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| **Audiooprema:** |  |  |
| TV | 4 | 2 |
| Radio,kasetofon i CD | 4 | 3 |
| DVD | 1 | 2 |
|  |  |  |
| **Video- i fotooprema**: |  |  |
| Fotoaparati | 2 | 3 |
| Kamera | 1 | 3 |
| Projektor | 11 | 3 |
| Projekciono platno | 4 | 3 |
| **Informatička oprema**: |  |  |
| Računala | 46 | 3 |
| Računalo prijenosno | 2 | 2 |
| Interaktivne ploče | 7 | 3 |
| **Ostala oprema:** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNIČNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektira I-IV razred | 597 | 2 |
| Lektira V-VIII razred | 450 | 2 |
| Nastavnički fond | 685 | 2 |
| Učenički fond | 1854 | 2 |
| Ukupni fond 2817 | |  |
|  | |  |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Školski vrt u blizini škole | 200 | Za učeničku zadrugu i druge INA-aktivnosti |

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U**

**2023,/2024 . ŠKOLSKOJ GODINI**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
|  | Evica Šerfezi | Učitelj RN | VŠS | - | 40 |
|  | Anita Drmić | Učitelj RN | VSS | mentor | 11 |
|  | Mirta Denić | Učitelj RN | VSS | mentor | 25 |
|  | Željka Miškić Milković | Učitelj RN | VSS | - | 14 |

* + 1. **Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | | | **Stupanj stručne**  **spreme** | | **Predmet(i) koji(e) predaje** | | | **Mentor-savjetnik** | | **God.**  **staža** | |
| 1. | Ivana Bekavac | Povijesti i tursk.j. | | VSS | | Povijest | | | - | | 15 | |
| 2. | Mirjana Kuić | Prof.hrv.j. | | VSS | | Hrvatski j. | | | -savjetnik | | 25 | |
| 3. | Željka Mesić | Vjeroučiteljica | | VSS | | Vjeronauk | | | - | | 23 | |
| 4. | Danijel Mazur | Prof.fiz.i inf. | |  | | Inf/fiz | | |  | | 15 | |
| 5. | Ivana Čizmar | Prof. hrv.j. | | VSS | | Hrvatski j. | | | -dr. | | 13 | |
| 6. | Josip Balić | Prof..lik.kul. | | VSS | | LK | | |  | | 1 | |
| 7. | Augustina Antunović-Šorda | Prof. engl. i nj.j. | | VSS | | Njemački j.  Engleski j. | | | - | | 15 | |
| 8. | Ivana Vidović | Prof.geografije | | VSS | | Geografija | | | - | | 9 | |
| 9. | Dubravka Matić | Prof. GK | | VSS | | GK | | | - | | 17 | |
| 10. | Miroslav Grabar | Prof.prirode, bio.-kem. | | VSS | | Priroda,  Bio.-kem. | | | - | | 23 | |
| 11. | Ivana Kanisek | Uč.RN s inf. | | VSS | | Informatika | | | - | | 9 | |
| 12 | Perica Martić | Prof.TZK-a | | VSS | | TZK | | |  | | 36 | |
| 13. | Josipa Bičanić | Uč. RN s eng.j. | | VSS | | Engl.j. | | | mentor | | 9 | |
| 14. | Kristina Radašinović | Prof.mat.i fizike | | VSS | | Matematika. | | | - | | 30 | |
| 15. | Maja Vidaković | Prof.teh.kul. | | VSS | | TK | | | - | |  | |
| 16. |  |  | |  | | . | | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | | **Godine**  **staža** | |
| 1. | Nada Denić | prof.hrv.jez.iknjiž. | | VSS | ravnatelj | | - | | 34 | |
| 2. | Davorin Ćuti | Pedagogija-povijest | | VSS | pedagog | | - | | 13 | |
| 3. | Ankica Karakaš Radošević | Prof., polj.fakult. i Fil.fak | | VSS | Knjižničar | | -savjetnik | | 27 | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

**2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima –nema pripravnika**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički staž otpočeo** | **Ime i prezime mentora** |
| 1. |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Mira Jurjević | Ekonomist | VŠS | Tajnica | 40 |
|  | Zdravko Mrkić | Dipl.ecc. | VSS | Računovođa | 37 |
|  | Evica Nikolić | radnik | NKV | Spremačica | 42 |
|  | Marina Živković | Kuhar | SSS | Spremačica | 25 |
| 5. | Ivan Cerić | Plino-instalater | SSS | Domar | 14 |
| 6. | Nataša Baltić | Kuharica | SSS | Kuharica | 14 |
| 7. | Marija Obrovac | Kuharica | SSS | Kuharica | 22 |
| 8. | Marko Živković | Spremač | SSS | Spremač | 0 |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**
     1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje je u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Nestručno zastupljenu nastavu škola nema. U napomeni su navedene zaposlenice koje rade u obje smjene.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Rad u produ.  boravku | Ukupno neposre. rad | Ostali  poslovi | UKUPNO | |
| Tjedno | Godišnje |
|  | Mirta Denić | 1.r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
|  | Evica Šerfezi | 2..r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 3. | Anita Drmić | 3r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 4. | Željka Miškić Milković | 4 r | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 1. 6. | Željka Mesić | 1.-4. | 8 | - | - | - | - | - | 8 | 8 | 16 | 707 |
| 1. 7. | Josipa Bičanić | 1.,2.,3. i 4. | 8 | - | - | - | - | - | 8 | 9 | 17 | 751 |
| 8. | AugustinaAntunović -Šorda | 4.r | 2 | - | - | - |  | - | 2 | 2 | 4 | 176 |
|  | Helena Dravec | 1.-4. | 8 | - | - | - | - | - | 8 | 8 | 16 | 707 |

**NAPOMENA:**

**Učiteljice A. Antunović-Šorda, J.Bičanići vjeroučiteljica Ž. Mesić rade u obje smjene, H.Dravec vodi informatiku 16 sati tjedno za učenike razredne nastave ,ostali dio 24 sata tjedno radi u Trnavi.**

**Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razrednik | Predaje u razredima | | | | Redovna nastava | Izborna nastava | Ostali  poslovi  čl. 65. KU | Dop. | Dod. | INA | Ukupno nepo. rad | Posebni poslovi | UKUPNO | |
| 5 | 6 | 7 | 8ab | Tjedno | Godišnje |
|  | Ivana Bekavac | Povijest | - | 2 | 2 | 2 | 4 | 10 | - |  |  |  | 1 | 11 |  | 16 | 707 |
|  | Željka Mesić | vjeroučitelj | 7 | 2 | 2 | 2 | 4 | 10 | 10+8  r.nas | - | - | - | 4 | 24 |  | 40 | 1768 |
|  | Mirjana Kuić | Hrv.j. | 8a | 5 | 5 | 4 | 4 | 18 | - | - |  | 1 | 1 | 22 |  | 40 | 1768 |
|  | Danijel Mazur | Inf./fizika |  | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | - | - | 1 |  | 1 | 20 |  | 20 | 884 |
|  | Ivana Čizmar | Hrv.j. | - | - | - | - | 8b | 4 | - |  | 1 | - | - | 5 |  | 9 | 398 |
|  | Josip Balić | Lik.kultura | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | - | 1 |  |  | 1 | 8 |  | 13 |  |
|  | Augustina Antunović-Šorda | Eng..j.  Njem.j. | 5. | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 | 12 | - | 2 | 1 | 2 | 23 |  | 40 | 1768 |
|  | Ivana Vidović | Geografija | - | 1,5 | 2 | 4 | 2 | 9,5 | - | - | - |  | 1 | 12 | - | 20 | 884 |
|  | Dubravka Matić | Glazb.kult. | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | - | 2 zbor | - |  |  | 7 | - | 10 | 442 |
|  | Miroslav Grabar | Pr.bio.kem | - | 1.5 | 2 | 4 | 4 | 13,5 | - | 1sin.pov. |  | - |  | 15 |  | 25 | 1768 |
|  | Perica Martić | TZK | - | 2 | 2 | 4 | 2 | 10 | - | .Šk.kl+2sata+ zaštita na radu 2 sata | - | - | 2 | 16 | - | 26 | 1150 |
|  | Josipa Bičanić | engl.j. | 6 | - | 3 | 3 | 3 | 9+8rnas. | - | - | 1 | 1 | 2 | 23 | - | 23 | 1768 |
|  | Ivana Kanisek | Inform.. | - |  |  | 4 | 2 | 0 | 6 | - | - | - | 1 | 6 | - | 8 | 354 |
|  | Kristina Radašinović | Matemat. | - | 4 | 4 | 4 | 8 | 20 | - | - | 1 | 1 | - | 22 | - | 40 | 1768 |
| 15. | Maja Vidaković | Tehn.kult. | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | - | - | - |  | 1 | 6 | - | 14 | 619 |
| 16. |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Rad sa strankama  (od – do) |  | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Nada Denić | VSS-Ped.f. | Ravnatelj | 7-15 | 10,00-12,00 |  | 40 | 1768 |
| 2. | Ankica Karakaš Radošević | VSS-Dipl.knjižn. | knjižničar | 8-14 ili  12-18 | isto |  | 20 | 884 |
| 3. | Davorin Ćuti | VSS-ped.fak. | Pedagog | 8-14 | isto |  | 20 | 884 |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Mira Jurjević | Ekonomist | Tajnica | 7-15 | 40 | 1768 |
| 2. | Zdravko Mrkić | Dipl.ecc. | Računovođa | 7-15 | 40 | 1768 |
| 3. | Evica Nikolić | NKV | Spremačica | Dvokratno | 40 | 1768 |
| 4. | Marina Živković | SSS | Spremačica | Dvokratno | 40 | 1768 |
| 5. | Ivan Cerić | SSS | Domar | 7-15 | 40 | 1768 |
| 6. | Nataša Baltić | SSS | Kuharica | 7-15 | 40 | 1768 |
| 7. | Marija Obrovac | SSS | Kuharica | 14-18 | 20 | 884 |
| 8. | Marko Živković | SSS | Spremač | 12-16 | 20 | 884 |

**PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

* 1. **Organizacija smjena**

Nastavni proces se odvija u dvije smjene koje su organizirane kao predmetna i razredna nastava.

Učenici predmetne nastave, 5-8 razreda, započinju s nastavom u prvoj smjeni u 8,00-13,10 sati. Drugu smjenu čine učenici razredne nastave1-4 i započinju sa nastavom u 13,30 sati, a završavaju u 17,45 minuta.

Vrši se redovita izmjena smjena po tjednima. Svaki školski sat traje 45 minuta. U predmetnoj nastavi svi odmori traju po 5 minuta, osim trećeg koji traje 15 minuta . U razrednoj nastavi svi su odmori nakon školskog sata u trajanju od 5 minuta, osim drugog koji traje 15 minuta.

Svaki dan je organizirano dežurstvo podvornika i učitelja što je vidljivo na oglasnoj ploči u zbornici i u holu škole na ulazu u školsku zgradu.

Postoji list dežurstva koji se svakodnevno vodi u obadvije smjene. Na listu dežurstva vode se svakog dana zabilješke o čistoći školskog prostora, ali i o nazočnosti bilo koje osobe u školi.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, a subotom nije organizirana nastava. Cjelodnevnu nastavu škola ne organizira.

Početak ove školske godine je organiziran na sasvim uobičajen način kakav je bio prije pandemije korone. Ali smo zbog preventivnih mjera odlučili i dalje provoditi pojačane mjere higijene.

**3.1.1. PREHRANA UČENIKA**

Prehrana učenika je organizirana. Škola je dobila svu opremu za školsku kuhinju. U školi radi kuharica na puno radno vrijeme, početkom ove školske godine zaposlena je još jedna kuharica na pola radnog vremena. Svaki dan za sve učenike škole priprema se kuhana hrana. I ove školske godine škola je uključena u projekt Shema školskog voća i Shema školskog mlijeka, gdje će učenici razredne i predmetne nastave jednom tjedno dobiti svježe voće i učenici razredne nastave svježe mlijeko. Ove školske godine je to srijeda.

# 3.1.2. RASPORED DEŽURSTVA

Dežurstvo učitelja je također specifično početkom ove šk.godine. Učitelji razredne nastave od ove školske godine dežuraju i u donjem i u gornjem dijelu zgrade.

Učenici razredne nastave su smješteni u donjem i gornjem dijelu škole. U prostoru tzv. Male informatike od ove školske godine su smješteni Carnetov ormar za laptope koji koriste učenici, a isto tako je to prostor za održavanje školskih INA-aktivnosti .

Plan dežurstva postoji nalazi su u zbornici i u holu škole.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **Ulaz** | Helena Dravec | Anita Drmić | Željka Miškić Milković | Evica Šerfezi | Mirta Denić |
| Mesić, Antunović-Šorda,  Čizmar | Balić, Mazur | Vidović, Vidaković | Bičanić, Grabar | Kuić, Radašinović,domar i spremačice |
| **Kat** |  |  |  |  |  |
| Kuić, Bičanić | Grabar, Antunović-Šorda | Radašinović, Bekavac | Matić, Mesić | Mazur, domar i spremačice |

**3.1.3.Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Ukupno**  **dana** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |  |
| **I. polugodište**  od 4.09.  do 22.12.2022.god. | IX. | 21 | 20 | 1 | 21 | 8.9.HOD -hrv.olim.dan | |
| X. | 22 | 18 | 4 | 22 | 5. i6.10.2023. nenastavni dani -naučna ekskurzija za učitelje  Dani Kruha 20.10.2023.  23.10 Međunarodni Dan šk.knjižnica  30. i 31.10 jesenski praznici. | |
| XI. | 22 | 21 | 1 | 22 | 1.11.2023. Svisveti praznik  Dani sjećanja na žrtve domovinskog rata akcija paljenja svijeća ispred škole;18.11.2023. ili crkve | |
| XII. | 21 | 16 | 5 | 21 | Božićna priredba 20.12.2023.g.  6.12.2023 .sv..Nikola | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **86** | **75** | **11** | **86** | **Zimski odmor učenika -1. dio**  **od 27.12.2023.do 05.01.2024.godine** | |
| **II. polugodište**  od 8.01.2024.  do 21.06.  2024. god. | I. | 23 | 18 | 5 | 23 | Dan ružičastih majica;prevencija nasilja nad mladima,  10.1.2024..Svjetski dan smijeha | |
| II. | 21 | 16 | 5 | 21 | Zimski odmor za učenike 2.dio -19.2-23.02.2024.Maškarijada u selu; krajem mjeseca  14.2.2024.Valentinovo | |
| III. | 21 | 19 | 2 | 21 | Svjetski dan; šuma,voda, kazališta,.. | |
| IV. | 22 | 17 | 5 | **22** | **Proljetni odmor učenika**  **od 28.3.-5.4.2024. godine**  **22.4.Dan planeta zemlje**  **29.4.2024. Međunarodni dan plesa** | |
| V. | 23 | 20 | 3 | 23 | 16.05.2024. Dan škole;  31.5.2024 naučna ekskurzija za učitelje. Dan sporta | |
| VI. | 20 | 15 | 5 | 20 | 1.6.2024. svjetski dan mlijeka  Svjetski dan zaštite okoliša 5.6.2024.  Ljetni odmor učenika od 22.06.2024. | |
| VII. | 23 | 0 | 23 | **23** |  | |
| VIII. | 22 | 0 | 22 | 22 |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **175** | **105** | **70** | 175 |  | |
| **U K U P N O:** | | **261** | **180** | **81** | **261** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **U boravku** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** | **cije.** | **prod.** |
| **1.** | **13** | **1** | **7** | **0** |  | **13** |  |  |  | Mirta Denić |
| **2.** | **12** | **1** | **6** | **0** | **2 ind.** | **12** | **-** | **-** | **-** | Evica Šerfezi |
| **3.** | **14** | **1** | **5** | **0** | **1 ind** | **14** |  |  |  | Anita Drmić |
| **4.** | **9** | **1** | **8** | **0** | **1 ind. 1 pp** | **9** |  |  |  | Željka Miškić Milković |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **48** | **4** | **26** | **0** | **5** | **48** |  |  |  |  |
| **5** | **11** | **1** | **5** | **0** | **2 pp** | **11** |  |  |  | Augustina Antunović- Šorda |
| **6** | **21** | **1** | **11** | **0d** | **1 ind** | **21** |  |  |  | Josipa Bičanić |
| **7** | **18** | **1** | **13** | **0** | **0** | **18** |  |  |  | Željka Mesić |
| **8a** | **13** | **1** | **5** | **0** | **0** | **13** |  |  |  | Mirjana Kuić |
| **8b** | **14** | **1** | **9** | **0** | **1 ind** | **13** |  |  |  | Maja Vidaković |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO**  **V-VIII** | **77** | **5** | **43** | **0** | **4** | **76** |  |  |  |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **125** | **9** | **69** | **0** | **9** | **124** | **0** | **0** | **0** |  |

**Učenika putnika nema.**

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

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije |  | **2** | **1** | **1** |  | **1** |  | **1** | **6** |
| Prilagođeni program |  |  |  | **1** | **2** |  |  |  | **3** |
| Posebni program |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.3.2. Nastava u kući**

Nemamo učenike za koje je potrebno organizirati nastavu u kući.

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-**

**OBRAZOVNOG RADA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | **Ukupno planirano** | |
| T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 8 | 280 | 43 | 1505 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 70 | 9 | 315 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 70 | 9 | 315 |
| Strani jezik | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 6 | 210 | 23 | 805 |
| Matematika | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 | 36 | 1260 |
| Priroda |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 |  |  |  |  | 5,5 | 192,5 |
| Biologija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 |
| Kemija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 | 315 |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | 10 | 350 |
| Geografija |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | 9,5 | 385 |
| Tehnička kultura |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 70 | 5 | 175 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | 21 | 805 |
| UKUPNO: | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 22 | 770 | 46 | 1610 | 26 | 910 | 52 | 1820 | 192 6842,5 | |

**4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

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

**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave:**

**Vjeronauk**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planiran**  **Tjedno** | **Sati**  **godišnje** |
| **I** |  | **1** | **Željka Mesić** | **2** | **70** |
| **II** |  | **1** | **Željka Mesić** | **2** | **70** |
| **III** |  | **1** | **Željka Mesić** | **2** | **70** |
| **IV** |  | **1** | **Željka Mesić** | **2** | **70** |
| **Ukupno**  **I-IV** |  | **4** | **Željka Mesić** | **8** | **280** |
| **V** |  | **1** | **Željka Mesić** | **2** | **70** |
| **VI** |  | **1** | **Željka Mesić** | **2** | **70** |
| **VII** |  | **1** | **Željka Mesić** | **2** | **70** |
| **VIII** |  | **2** | **Željka Mesić** | **4** | **140** |
| **Ukupno**  **V-VIII** |  | **5** | **Željka Mesić** | **10** | **350** |
| **UKUPNO**  **I-VIII** |  | **9** | **Željka Mesić** | **18** | **630** |

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

**Njemački jezik**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati**  **Tjedno** | **Planirano sati**  **godišnje** |
| **IV** |  | **1** | AugustinaAntunović-Šorda | **2** | **70** |
| **V** |  | **1** | Augustina Antunović-Šorda | **2** | **70** |
| **VI** |  | **1** | Augustina Antunović-Šorda | **2** | **70** |
| **VII** |  | **1** | Augustina Antunović-Šorda | **2** | **70** |
| **VIII** |  | **2** | Augustina Antunović-Šorda | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **IV-VIII** |  | **6** | Augustina Antunović-Šorda | **12** | **420** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave i redovne nastave**

**Informatike**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati**  **tjedno** | **Planirano sati**  **godišnje** |
| **V redovna** | **11** | **1raz** | **Danijel Mazur** | **2** | **70** |
| **VI redovna** | **21** | **1raz** | **Danijel Mazur** | **2** | **70** |
| **VII izb.** | **18** | **1 grupa** | **Ivana Kanisek** | **2** | **70** |
| **VIII izb.** | **27** | **2 grupe** | **Ivana Kanisek** | **4** | **140** |
|  |  |  |  |  |  |
| **V-VIII** |  |  |  | **10** | **350** |

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

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | **Planirani broj sati**  **tjedno** | **Planirani broj sati**  **godišnje** | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| 1. | Hrvatski jezik | I-IV | Prema potrebi | 1 | 35 | Evica Šerfezi  Anita Drmić  Mirta Denić  Željka Miškić Milković |
| 2 | Matematika | I-IV | Prema potrebi | 1 | 35 | Isto kao pod 1. |
| 3. | Priroda | I-IV | Prema potrebi | 1 | 35 | Isto kao pod 1. |
| 4. | Engleski j  Eng.jez.  Matemat. | VII-  V,VI,VIII r  V,VI,VII, | 6-10  5-10  4-10 | 1  1  1 | 35  35  35 | A.Antunović-Šorda  J.Bičanić  K.Radašinović |
| 5. | Hrv.j.  Hrv.j.  Biolog./kem.  Fizika | VIII  Va i b, VI, VII  VIIa i bVIII | 5-10  5-10  5-10  5-10 | 1  2  1  1 | 35  70  35  35 | I.Čizmar  M.Kuić  M.Grabar  D,Mazur |
| V-VIII |  |  |  | 8 | 280 |  |
| UKUPNO  I-VIII |  |  |  | 11 | 385 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Razred grupa** | **Broj učenika** | **Planirani broj sati** | **Ime i prezime učitelja izvršitelja** |
| **1.** | **Matematika** | **IV** | **3-4** | **35** | **Ž.Miškić Milković** |
| **2.** | **Matematika** | **I** | **8-10** | **35** | **Mirta Denić** |
| **3.** | **Matematika** | **II** | **5-10** | **35** | **Evica Šerfezi** |
| **4.** | **Matematika** | **III** | **5-10** | **35** | **Anita Drmić** |
| **5.** | **Matematika**  **Matematika**  **Fizika** | **Vr-VIII,**  **VIIIab,VII**  **VIIIab,VII** | **10-15**  **5-6** | **35**  **35** | **Kristina Radašinović**  **Danijel Mazur** |
| **6.** | **Engleski jezik**  **Engl.jezik**  **Geografija** | VIIIab-  IV,VII  VIIIr | **8-10**  **5-10**  **10-15** | **35**  **35**  **35** | **Augustina Antunović-Šorda**  **Josipa Bičanić**  **Ivana Vidovi** |

**4.3. Obuka plivanja**

Obuka neplivača realizira se u prostorima Crvenog križa u Orahovici u programu „Škola u prirodi“. Obuku obavljaju djelatnici i animatori Crvenog križa, a djeca koja prolaze obuku su učenici III razreda. Ove godine učenici nisu bili u Orahovici, promijenjen je termin, pa će možda kao učenici IV. razreda obuku obaviti na proljeće. 9 je učenika koji su trebali ići u III.r. a sada su učenici IV. razreda.

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnateljice za školsku 2023./2024. godinu**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1768** |

**5.2. Plan i program rada pedagoga**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA (2023./2024.) - OŠ ĐAKOVAČKI SELCI, Selci Đakovački**

**1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija**

**Cilj i svrha:** Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.

**Zadaci/zadaće:** Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole;utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.

**Način realizacije/oblici i metode rada:** Individualni, grupni, timski**,** rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje

**Nositelji/subjekti:** Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, učenici

**Ishodi:** Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.

**2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu**

2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela

2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis

2.1.2. Predupisi - predprijave (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu

2.1.3. Suradnja s vrtićem (predškola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi

2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje

2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred

2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja

2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ, praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa

2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje

2.7.5. Individualna savjetodavna pomoć

2.7.7. Vođenje dokumentacije, informativni kutak

2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole

**3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata**

3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve

3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata

3.1.2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta

3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine

3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa

3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja

3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja

3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada

3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti

3.2.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole

3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima

**4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi**

4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika

4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja

4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike

4.1.3. Stručno usavršavanje u školi

4.1.4. ŽSV stručnih suradnika

4.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima

4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija

4.1.7. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i zbornicima radova

4.2. Stručno usavršavanje učitelja

4.2.1. Individualna pomoć

4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivi)

4.2.3. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje

4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje

4.2.5 Rad s učiteljima pripravnicima

4.2.6. Mentorstvo stručnim suradnicima pripravnicima

4.2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje

4.2.8. Mentorstvo studentima pedagogije

**5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost**

5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu

5.1.1. Plan i program rada školskog pedagoga

5.1.2. Izvješća o radu

5.1.3. Dnevnik rada

5.1.4. Akcijska istraživanja

5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi

5.2.1. Hospitacije

5.2.2. Projekti

5.2.3. Samovrednovanje škole

5.2.4. Izvješća na polugodištu i kraju šk.god

5.3.1. Upisi

5.3.2. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima

5.3.3. Učenici s teškoćama

5.3.4. Profesionalna orijentacija

5.3.5. Vanjsko vrednovanje

5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima

5.4.1. Stručno osposobljavanje

5.4.2. Stručno usavršavanja na UV i aktivima

5.4.3 Rad s pripravnicima

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
| **GODIŠNJI PLAN RADA KNJIŽNIČARA za 2023./2024.**  **RUJAN – 1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice * Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici   + Priprema i izvođenje nastavnih sati   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave * Sređivanje kataloga knjižnice , pregled urađenih zapisa, ispis i sl. * Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave * . Pisanje prijave za preventivni projekt(natječaj Ministarstva znanosti i obrazovanja) * Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, panoi, susreti, natjecanja i sl.)   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja * Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike * Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH * Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga * Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl   **LISTOPAD** - **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja * Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici * Posudba lektire i stručne literature učenicima   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Statistika o korištenju knjižnične građe * Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva * Nabava i obrada novih knjiga * Sadržajna obrada novih časopisa * Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici * Suradnja s razrednicima svih razreda * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeće   **4. Kulturna i javna djelatnost**   * 05.10. Svjetski dan učitelja * 15.10. Mjesec hrvatske knjige * 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) * 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica * suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu-izvođenje radionica za korisnike   **5. Stručno usavršavanje**   * Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a * Pregled sve novije stručne i pedagoške literature * Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike   **STUDENI** – **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima * Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija * Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti * Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave * Posudba lektire i stručne literature učenicima   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Rad u knjižničnom programu i upisivanje podataka u isti * Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeće   **3. Kulturna i javna djelatnost**   * 18.11. Dan sjećanja na Vukovar   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga * Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica   **PROSINAC** – **1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Posudbeni rad s učenicima u knjižnici * Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima * Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada * Suradnja u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici   + Izvještaj o stanju knjižničnog fonda * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeće   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 18. – 23. 12. –U susret Božiću   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike * Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a ,AZOO i Ministarstva   **SIJEČANJ** – **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu   Posudba lektire i stručne literature učenicima  **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj   + Izvještaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl. * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeće   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Dan ružičastih majica –prevencija vršnjačkog nasilja * Dan zaštite podataka   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje nove stručne literature i periodike * Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici * završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva   **VELJAČA** – **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja   Posudba lektire i stručne literature učenicima  **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Kompjuterska obrada knjižnične građe * Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige * Suradnja s predmetnim nastavnicima   Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe   * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeća   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Maskenbal * Valentinovo   **4. Stručno usavršavanje**   * Praćenje nove stručne literature i periodike * Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici   **OŽUJAK** – **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Obrada nove knjižne građe * klasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica * Obrada AV građe i periodike * Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja * Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi * Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeće   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * Obilježavanje Svjetskog dana poezije   **4. Stručno usavršavanje**   * Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnom službom NSK-a * Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike * Seminari AZOO i Ministarstva   **TRAVANJ** – **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, * Rad s učenicima u izbornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice * Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeće   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 2.04.Međunarodni dan dječje knjige * 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige * 22.04. – Dan planeta Zemlje   **4. Stručno usavršavanje**   * Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara * Praćenje nove stručne literature i periodike * Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici   **SVIBANJ** – **1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema samostalnih radova * Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom   + Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Izrada statistike za sve razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba * Stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjuterska obrada i izrada kataloga * Provođenje projekta Čitalice * Provođenje preventivnog projekta * Suradnja na e Twinning projektima * suradnja na projektu škola za 21. stoljeć   **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**   * 15. 05. – Međunarodni dan obitelji   **4. Stručno usavršavanje**   * Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara * Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga * Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.   **LIPANJ,SRPANJ**–.**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima**   * Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom   **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**   * Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama * Izrada statistike za sve razrede od 1. do 8. * Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi * Završetak nabave za ovu školsku godin**u** * Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu * Uređivanje svih statistika i dnevnika rada * Sređivanje inventarnih knjiga, sravnavanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu * Uređivanje časopisa i kompletiranje u godišta * Završetak kompjuterske obrade građe * Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice * Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu * Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu |

**5.4. Plan rada tajništva**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2023./2024.** | **Vrijemeizvršenja** |
| **Poslovi tajnice Osnovne škole Đakovački Selci su:**  - organizacija rada, koordinacija poslova u tajništvu;  - primanje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte pristigle u papirnatom i u elektr. obliku;  - izrada statuta i drugih akata;  - odlaganje, čuvanje i davanje na uvid akata;  - organiziranje provođenja referenduma;  - samostalno i uz pomoć ravnatelja rješava podneske i druge službene spise iz područja pravih poslova;  - savjetodavno sudjelovanje, po potrebi, u radu Školskog odbora i drugih organa;  - obavljanje stručnih administrativnih poslova u vezi s registracijom – upis u  sudski registar, promjena upisa i dr.;  - zastupanje škole u pravnim poslovima po ovlaštenju ravnatelja ili djelatnika kojiga zamjenjuje;  - kontrolira i sastavlja ugovore, te dokumente o privremenim i dopunskim  poslovima i prati njihovo provođenje;  - ispunjava prijave potrebnim djelatnicima i prosljeđuje nadležnim ustanovama;  - unošenje podataka u radnu knjižicu, vođenje matične knjige djelatnika;  - prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika MIOR-u i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje članova njihovih porodica;  - pripremanje rješenja naloga, odluka, evidencija;  - org. i kontrola realizacije rada radnika na čišćenju, porti i održavanju zgrade;  - vođenje evidencije prisutnosti na radu navedenih djelatnika;  - obavljanje i drugih poslova iz djelokruga svog rada, a po nalogu ravnatelja.  **UKUPNO GODIŠNJE SATI RADA:** | **svakodnevno**  **svakodnevno**  **svakodnevno**  **po potrebi**  **po potrebi**  **svakodnevno**  **na sjednicama**  **nakon promjena**  **po potrebi**  **Prema potrebi**  **po zapošljavanju**  **novog radnika**  **Prema potrebi**  **svakodnevno**  **svakodnevno**  **po potrebi**  **1768** |
|  |  |

**5.5. Plan rada računovodstva za školsku 2023./2024.**

**POPIS POSLOVA VODITELJA RAČUNODSTVA OSNOVNE ŠKOLE**

Osnovna škola kao javna ustanova i pravna osoba vodi proračunsko računovodstvo što je uređeno Zakonom o proračunu, Uredbom o računovodstvu proračuna te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

***Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja***

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **VIJEME IZVRŠENJA** |
| 1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih | svakodnevno |
| 2. Vođenje poslovnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.   * dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti * kratkotrajne nefinancijske imovine(zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti * vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza * vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja   vođenje ostalih pomoćnih knjiga | prema nastanku poslovne promjene |
| 3. Sastavljanje financijskih izvještaja   * Bilance * Izvještaja o prihodima i rashodima, primitcima i izdatcima (prema izvoru financiranja * Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima * Izvještaj o obvezama * Bilješke | fin.izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom god. kao i za fiskalnu godinu,rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. tekuće godine te 10.02. za godišnje izvješće prethodne godine |
| 4. Izrada financijskih planova   * Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje * Operativni mjesečni planovi * Tromjesečni financijski planovi * Financijski plan na razini financijske godine * Rebalans godišnjeg financijskog plana | mjesečno,  tromjesečno i  godišnje |
| 5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva | prosinac tekuće godine |
| 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | veljača |
| 7. Praćenje likvidnosti | svakodnevno |
| 8. Plaćanje obveza | prema potrebi |
| 9. Izrada izlaznih faktura | nastanak potraživanja |
| 10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode | do 15. u mjesecu za prethodni mjesec |
| **PLAĆE- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**  11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada   * Osnovne plaće * Bolovanje na teret poslodavca * Smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada, dvokratnog rada i sl. * Posebni uvjeti rada * Bolovanje do 42 dana   + - * obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata       * izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a * naknada za trošak prijevoza * jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći   obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora | obračun i isplata vrši se mjesečno, rok za dostavu FINI je od 05. u mjesecu |
| 12. Sastavljanje ID i IDD obrasca | do 15. u mjesecu za prethodni mjesec |
| 13. Vođenje poslovnih kartica zaposlenika | siječanj, rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01. |
| 14. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaće – M4 obrazac | prema potrebi |
| 15. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike | prema potrebi |
| 16. Blagajničko poslovanje   * evidentiranje uplata i isplata gotovog novca * podizanje i polog gotovog novca * vođenje blagajničkog dnevnika | svakodnevno |
| **OSTALI POSLOVI**  17. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om  Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om   * osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl. | prema potrebi |
| 18. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (obuhvaćena su 4  seminar na županijskom području te 1 seminar HZOŠ-a) | prema potrebi |
| 19. Računovodstveni poslovi vezani za rad školskih ekskurzija, školskih športskih  klubova i sl. | svakodnevno |
| 20. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova a u vezi za  Računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu,  Županiji i dr. | prema potrebi |
| UKUPNO SATI RADA | 1768 |

**5.6. Plan rada školskog liječnika**

Od dr. Sonje Jukić spec.školske medicine smo dobili plan koji će njen tim realizirati u ovoj školskoj godini.

**SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJEREZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA**

**1. Higijensko-epidemiološki izvid škole**

**2. Sistematski pregledi**: praćenje prilagodbe učenika na školu, ponašanja i rizičnih navika kod učenika:

a) V razredi: u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća: anamnezu,somatski pregled (mjerenje tjelesne težine i visine,ispitivanje vida, vida na boje, mjerenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja)razgovor s razrednicima i roditeljima. Predavanje o pubertetu.

b) VIII razredi;

svrha: utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)

Pregled obuhvaća: - anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)

- somatski pregled (mjerenje tjelesne težine i visine,ispitivanje vida, vida na boje,mjerenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja), razgovor s razrednicima i roditeljima.

**3. Skrininzi**:

III razredi (mjerenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani)

VI razredi (mjerenje tjelesne težine i visine,pregled kralježnice)

VII razredi (ispitivanje sluha)

**4.Namjenski pregledi;**

- pregled prije cijepljenja;

- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture;

- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja;

- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program.

**5. Mjere zaštite od zaraznihbolesti-cijepljenje**

- upis u I razred – Mo-Pa-Ru (ospice, rubeola, zaušnjaci)

-I razred – Di-Te (difterija, tetanus) + IPV(dječja paraliza)

- VI razred HBV (tridoze hepatitis B)

- VII razred PPD (tuberkulinsko testiranje) i BCG

- VIII razred Di-Te+IPV(difterija, tetanus i dječja paraliza)

**6. Savjetovališni rad:**

- svrha: pomoću rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronički poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)

- obuhvaća rad s; učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima.

**7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja**:

-I-IV razredi – osobna higijena

- značaj pravilne prehrane

-V-VI razredi – psihičke i somatske promjene u pubertetu

-VII-VIII razredi: ovisnosti (pušenje, alkohol, droge)

- nasilnička ponašanja i zlostavljanje

-profesionalna orijentacija

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora za školsku 2023/2024. godinu.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Planirani poslovi Školskog odbora** | **VRIJEME IZVRŠENJA** |
| - donijeti Školski kurikulum,  - donijeti Godišnji plan i program rada i nadzirati njegovo izvršavanje,  - donijeti financijski plan za 2023. godinu, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,  - odlučiti samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,  - - odlučiti uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,  - odlučiti uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,  - predlagati osnivaču statusne promjene,  - predlagati ravnatelju mjere poslovne politike Škole,  - razmatrati rezultate odgojno-obrazovnog rada,  - davati prethodne suglasnosti za primanje u radni odnos radnika škole,  - odlučivati o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,  - odlučivati o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,  - odlučivati o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,  - osnivati učeničke klubove i udruge,  - razmatrati predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i  - obavljati i druge poslove određene propisima, Statutom Škole i drugim općim aktima Škole. | rujan 2023/listopad  rujan 2023/listopad.  veljača 2024.  po potrebi  po potrebi  po potrebi  nakon završenog  obrazovnog razdoblja |
| po natječaju  prema potrebi  po inicijativi  po potrebi |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |
| --- |
| Učiteljsko vijeće:   * obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, * predlaže Školski kurikulum, * razmatra prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole, prijedlog Kućnog reda i prijedlog Etičkog kodeksa Škole, * skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, * skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima, * odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, * odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene, * imenuje povjerenstva za polaganje ispita, * osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje, * daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,   raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole. |

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

* 1. **Plan rada Vijeća roditelja**

|  |
| --- |
| Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:   * u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, * u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, * u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija, * u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje, * u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, * u svezi s pritužbama na obrazovni rad, * u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te * obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole. |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |
| --- |
| * priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, * predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, * predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi, * surađuje kod donošenja Kućnog reda, * pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza, * skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika, * obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.   Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.  Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika. |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je stručno se usavršavati na različitim razinama od lokalne razine, županijske ili državne a vezanu uz svoj predmet.

Od učitelja se traži da se kroz svakodnevne inovacije u nastavnom planu i programu usmjere na unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i aktivno uključe u proces permanentnog usavršavanja i to kako u školi,tako i na području županije i republike. Učitelji su dužni, da bi mogli kvalitetno obavljati svoj posao:

* redovito pratiti stručnu literaturu;
* svakodnevno se pripremati za nastavu;
* prisustvovati u radu organiziranih stručnih aktiva i seminara.

Permanentno usavršavanje učitelja u našoj školi realizirat će se kroz slijedeće oblike:

1. individualno stručno usavršavanje
2. kolektivno usavršavanje (u i izvan škole)

Individualno stručno usavršavanje

U proučavanju literature individualnog stručnog usavršavanja trebaju biti zastupljena dva područja;

a) pedagoško-psihološko

b) stručno-metodičko

Kolektivno usavršavanje izvan škole

Zaposlenici su dužni sudjelovati u radu organiziranih savjetovanja, seminara, županijskih i međužupanijskih aktiva prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje.

Kolektivno usavršavanje unutar škole

Kolektivno usavršavanje u školi realizirat će se kroz:

* Učiteljsko vijeće
* Stručne aktive škole.

Stručni aktivi u školi kao oblici stručnog usavršavanja učitelja održavati će se dva do četiri puta godišnje, a raspravljati će se o problematici vezanoj za određeni predmet odnosno nastavno područje, izvannastavni rad, materijalnim mogućnostima za njihovo kvalitetno izvođenje.

U našoj školi djeluje aktiv razredne nastave koji vodi učiteljica Marija Jurjević

**8.PODACIO OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaji aktivnosti** | **Broj učenika** | **Nositelji aktivnosti** |
| **XII** | Proslave i manifestacije | Svi | Učitelji i učenici |
| **IV-V** | Kulturno-umjetničke i športske priredbe | Svi | „ |
| **VI** | Javni nastupi | 10-15 | „ |
| **V** | Dan škole | Svi | Svi radnici |
| **V** | Dan grada Đakova | Prema potrebi grada | Učenici i učitelji |
| **VI** | Humanitarne aktivnosti | svi | Svi radnici i učenici |

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

Prema programu koji nam je dala dr.Sonja Jukić u našoj školi u šk. 2023./2024. godini planiramo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA** | | |
| **Vrijeme** | **Sadržaji** | **Nositelji** |
|  |  |  |
| **I.** | **VI razred - HBV** | **dr.Jukić** |
| **polugodište** | **VII razred PPD** | **dr.Jukić** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **II.** | **I razred Di-Te** | **dr.Jukić** |
| **polugodište** | **VIII razred Di-Te-IPV** | **dr. Jukić** |
|  |  |  |
| **TIJEKOM GODINE** | | |
| **Predškola** | **MO-Pa-Ru** | **dr.Jukić** |
| **Upis u I r.** |  |  |

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

Radnici škole obavljaju jednom godišnje sanitarni pregled, u prostorijama škole, dolazi liječnik Zavoda za javno zdravstvo.

Sistematski pregled zaposlenika obavlja se svake treće godine. Svi zaposlenici osim onih koji su se ove godine zaposlili obavili su sistematski pregled u Domu zdravlja Đakovo. Županija plaća za trećinu zaposlenika svake godine po120 eura.

U siječnju 2024. godine sistematski pregled će obaviti 11 radnika.

**8.4. Školski preventivni programi**

Školski preventivni program vodi pedagog škole Davorin Ćuti. Planira se barem jedno predavanje na Učiteljskom vijeću s temom: Ovisnosti učenika u osnovnoj školi. Na seminare koji se održavaju za školske preventivne programe na razini županije pedagog škole redovito odlazi.

**9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

U novoj školskoj zgradi imamo opremljenu školsku kuhinju,djelatnicu – kuharicu koja radi u punom radnom vremenu. Posao obavlja u dvije smjene,asa nabavkom dodatne opreme uveli smo i kuhane obroke za naše učenike.

Naša škola također ima sustav e-dnevnika.Za što bolju funkcionalnost, bolji i suvremeniji način rada nabaviti ćemo još informatičke opreme za učitelje i učenike škole. U tu svrhu smo se prijavili na EU projekte STEM- područja gdje smo i prošli neke faze u tom projektu.

Nakon rješavanja imovinsko-pravnih odnosa pristupit će se postepenom uređenju sportskih terena uz novu školsku zgradu. Izgradnja nove školske dvorane je završena. U ožujku 2021. smo uselili u novu školsku dvoranu. Sada učenici i učitelji naše škole imaju odlične uvjete za rad.

Škola svake godine uz pomoć Županije ulaže i održava vanjske terene kao što su rukometno i nogometno igralište. U holu škole smo zatvorili prostor bivše garderobe i tako dobili jednu manju prostoriju koju namjeravamo opremiti za potrebe produženog boravka učenika, kada se za to steknu uvjeti.

**10. PRILOZI**

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

**1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**

**2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**

**3. Plan i program rada razrednika**

**4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**

**5. Plan i program rada sa darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)

**6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

**7. Raspored sati**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 46. Statuta Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2023. godine donosi :

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023/2024. ŠKOLSKU GODINU.**

**KLASA: 602-02/21-01/79**

**URBROJ: 2121-16-21-1**

**Selci Đak., 04.10.2023.**

**Ravnatelj škole: Predsjednik školskog odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nada Denić, prof. Mirjana Kuić,prof.