OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA BARILOVIĆ |
| **Adresa škole:** | Barilović 96 |
| **Županija:** | Karlovačka županija |
| **Telefonski broj i fax:**  | 047 847 191 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-barilovic.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | http://www.os-barilovic.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 04-209-001 |
| **Matični broj škole:** | 01170465 |
| **OIB:** | 35452176334 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | 0001 Tt – 95/771 - 2 9. siječanj 1996. |
| **Ravnateljica škole:** | Vesna Car |
| **Ukupan broj učenika:** | 177 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 96 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 81 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 4+5 |
| **Broj učenika putnika:** | 149 |
| **Broj učenika koji se hrane:** | 135 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 13 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u PŠ Belaj:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela u PŠ Leskovac Bar.:** | 1 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 9 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak smjene:** | 7.00 – 16.00 |
| **Ukupan broj radnika:** | 38 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 18 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 9 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj asistenata u nastavi:** | 0 |
| **Broj učitelja mentora/savjetnika:** | 0 |
| **Broj učitelja na struč. osposobljavanju:** | 0 |
| **Oprema:**  |  |
| **Broj računala u školi (stolna+prijenosna):** | 3 + (18+21+5)  |
| **Broj školskih tableta:** | 99 +55 tableta |
| **Broj projektora:**  | 5 (Barilović)+3 (Belaj)+1 (Leskovac Barilovićki) |
| **Broj interaktivnih panela:** | 2+1 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 0 |
| **Informatički kabinet:** | 0 |
| **Broj općih učionica:** | 14 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 (višenamjenski prostor) |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Upisno područje škole pokriva područje Općine Barilović. Škola pokriva relativno veliko upisno područje koje karakterizira slaba naseljenost, raspršenost naselja i slaba prometna povezanost.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | **Kabineti** | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Opća** **opremljenost** | **Didaktička** **opremljenost** |
| **MATIČNA ŠKOLA**  | zatvoreni prostor |  |  | **1024,33** **m2 ukupno** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** | **211,5** |  |  |  |  |
| 2. razred | 1 | 45 | 0 | / | 3 | 3 |
| 4. razred | 1 | 53 | 0 | / | 3 | 3 |
| 3. razred | 1 | 58 | 0 | / | 3 | 3 |
| 1. razred | 1 | 55,5 | 0 | / | 3 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **4** | **257,58** |  |  |  |  |
| 6. razred | 1 | 55,5 | 0 | / | 3 | 3 |
| 7. razred | 1 | 53 | 0 | / | 3 | 2 |
| 8. razred | 1 | 68,54 | 0 | / | 3 | 3 |
| 5. razred | 1 | 68,54 | 0 | / | 3 | 2 |
| Učionica za izbornu nastavu | 1 | 12 | 0 | / | 3 | 3? |
| **OSTALO** | **11** | **555,25** | **1** | 12 |  |  |
| Višenamjenski prostor za TZK | 1 | 139 |  |  | 2 | 3 |
| Knjižnica | 0 | / | 1 | 12 | 1 | 1 |
| Zbornica | 1 | 28 |  |  | 3 | 2 |
| Uredi  | 4 | 41 |  |  | 2 | 3 |
| Kuhinja | 0 | / |  |  |  |  |
| Sanitarije | 6 | 45,97 |  |  | 3 |  |
| Zajedničke prostorije - hodnici | 1 | 301,28 |  |  | 2 | 2 |
| **VANJSKI PROSTOR** |  | **2500** |  |  |  |  |
| Košarkaško igralište 25x15 | 0 | / |  |  |  |  |
| Dvorište | oko | 350 |  |  | 1 |  |
| Zelena površina | oko | 2150 |  |  | 1 |  |
| **PŠ BELAJ**  | **10** | **212,98** | **0** |  | **486,86 m2 ukupno** |
| 2. razred | 1 | 68 | 0 | / | 3 | 3 |
| 3. razred | 1 | 21,5 | 0 | / | 3 | 2 |
| 1. razred | 1 | 47 | 0 | / | 3 | 3 |
| Učionica za izbornu nastavu | 1 | 20 | 0 | / | 2 | 2 |
| 4. razred | 1 | 30 | 0 | / | 3 | 2 |
| Zbornica | 1 | 16,5 |  |  | 2 | 2 |
| Kuhinja 4,7x3,4 | 1 | 15,98 |  |  | 2 |  |
| Sanitarije | 3 | 14 |  |  | 2 |  |
| Arhiva | 1 | 10 |  |  | 1 | 1 |
| Nogometno igralište 38x18 | 1 | 684 |  |  | 1 | 2 |
| Dvorište | oko | 100 |  |  | 1 |  |
| Zelena površina | oko | 615 |  |  |  |  |
| **PŠ LESKOVAC BARILOV.** | **2** | **66,5** | **0** |  | **168,26 m2 ukupno** |
| 2., 3. i 4. razred | 1 | 53 | 0 | / | 3 | 2 |
| Zbornica | 1 | 13,5 | 0 | / | 3 | 2 |
| Dvorište | oko | 50 |  |  |  |  |
| Igralište | 1 | 136 |  |  |  |  |
| Zelena površina | oko | 300 |  |  |  |  |
| **PŠ SIČA** | **2** | **56** | **0** |  | **191 m2 ukupno** |
|  Razred – nema RO odjela | 1 | 44 | 0 | / | 1 | 1 |
| **Zbornica** | 1 | 12 | 0 | / | 1 | 1 |
| Dvorište | oko | 200 |  |  |  |  |
| Zelena površina | oko | 300 |  |  |  |  |
| **U K U P N O:** | **zatvoreni prostor** |  |  | **1870,45 m2 ukupno** |

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

Knjižnica radi u skučenom prostoru, a nedostaju kabineti u matičnoj i područnim školama. Opremanje učionica didaktičkom opremom vršit će se u skladu s financijskim mogućnostima škole i sredstvima iz donacija. **U sklopu eksperimentalnog programa Škola za život nabavljena je oprema u vrijednosti 157 000,00 kn i dodatna oprema u vrijednosti 70.710,00 kn te potrošnog materijala i usluga u vrijednosti 14.000,00 kn.**

* + 1. **1.3. Vanjski prostori**

 Uređenje okoliša i igrališta u Bariloviću nastavit će se nakon završetka dogradnje škole. U planu je nadogradnja blagovaonice i školske kuhinje sa sanitarijama te školske sportske dvorane. Potrebno je asfaltirati i urediti parkiralište. Dvorišta područnih škola nastojimo održavati redovitom košnjom. Pokraj škole u Belaju postoji neiskorišten prostor koji bi se mogao pretvoriti u dječje igralište nabavkom ljuljački, tobogana, klackalica i penjalica. Kod PŠ Belaj nalazi se školski vrt bobičastog voća i plastenik za uzgoj začinskog bilja i povrća.

**1.4. Knjižni fond škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** |
| Učenički fond | 1747 |
| Nastavnički fond | 292 |
| **U K U P N O** |  **2039** |

1. **ZAPOSLENI DJELATNICI**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

1. **ZAPOSLENI DJELATNICI**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godinestaža | Zvanje | Stupanjškolskespreme | Predmet koji predaje | Napomena |
| 1. | RenatoIlić |  |  | Učiteljraz.nastave | VI | Razredna nastava |  |
| 2. | Barica Banjavčić |  |  | Dipl.uč. raz. nastavematematika | VII | Razredna nastava |  |
| 3. | Marijana Bosiljevac |  |  | Učiteljicaraz.nastave | VI | Razredna nastava |  |
| 4. | Nada Višal |  |  | Dipl.uč.raz. nastavehrv.jezik | VII | Razredna nastava |  |
| 5.  | Anka Grman |  |  | Dipl.uč. raz. nastaveinformatika | VII | Razredna nastava |  |
| 6. | Danijela Zatezalo |  |  | Dipl.uč.raz. nastaveprirodoslov. | VII | Razrednanastava |  |
| 7. | Josip Novosel |  |  | Magistar primarnog obrazovanja | VII | Razredna nastava |  |
| 8. | Ivan Tomičić |  |  | Magistar primarnog obrazovanj | VII | Razredna nastava |  |
| 9. | Lidija Gojak Pavlić |  |  | Dipl.uč.raz. nastavegeografija i informatika | VII | Razredna nastava |  |
| 10. | Mirjana Vranić-Šušlje |  |  | Dipl.uč.raz. nastavehrv.jezik | VII | Hrvatski jezik |  |
| 11. | Nevenka Mikulić |  |  | Dipl.uč. raz.nastave lik.kultura | VII | Likovna kultura |  |
| 12. | Petra Poljak |  |  | Dipl.uč.raz.nastaveeng.jezik | VII | Engleski jezik i Glazbena kultura Informatika |  |
| 13. | Kristina Cindrić Banović |  |  | Dipl.uč.raz.nastave engl.jezik | VII | Engleski jezik |  |
| 14. | Karolina Čorak |  |  | Dipl.uč.raz. nastaveeng.jezik | VII | Engleski jezik |  |
| 15. | Anita Milunić |  |  | Profesor talijanskog i španjolskogjezika i književnosti | VII | Talijanski jezik |  |
| 16. | Daria Peraković |  |  | Dipl.uč.raz.nastave njem.jezik | VII | Njemački jezik |  |
| 17. | IvanaTuškanMihalić |  |  | Dipl.uč. raz. nastavematematika | VII | Matema- tika |  |
| 18. | DarkoCerjanec |  |  | Dipl.ing.biologijePPO Doktor znanosti | VIII | Priroda i biologija |  |
| 19. | Anamarija Dumešić |  |  | Magistra edukacije biologije i kemije | VII | Kemija  |  |
| 20. | Anita Paranos |  |  | Profesor povijesti | VII | Povijest |  |
| 21. | PatrisŠuper |  |  | Diplomiranigeograf | VII | Geografija |  |
| 22. | Predrag Novković Mihalić |  |  | Dipl.ing. prometa | VII | Tehnička kultura |  |
| 23. | Mislav Žirovčić |  |  | Magistar kineziologije | VII | TZK Informatika |  |
| 24. | Brigita Gojak |  |  | Magistra teologije | VII | Vjeronauk |  |
| 25.  | Mario Zovkić |  |  | Dipl.uč. raz. nastaveinformatika | VII | Informatika |  |
| 26. | Vanessa Špehar |  |  | Magistra edukacije matematike i fizike | VII | Fizika |  |
| 27. | Andreja Bišćan |  |  | Magistra primarnog obrazovanja | VII | Glazbena kultura Informatika |  |

**2.2. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA - PRIPRAVNICIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime | Godinarođenja | Godine staža | Zvanje | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje | Mentor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.3. PODACI O STRUČNIM SURADNICAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime | Godinarođenja | Godine staža | Zvanje | Stupanj školske spreme | Stručna suradnica | Napomena |
| 1. | Branka Starčević |  |  | Diplomirana bibliotekarica, profesorica komparativne književnosti i filozofije | VII | Knjižničarka |  |
| 2. | Dejana Kirinčić |  |  | Dipl.socijalna radnica | VII | Pedagoginja |  |

**2.4. PODACI O RAVNATELJICI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime iprezime | Godinarođenja | Godinestaža | Zvanje | Stupanjšk.spreme | Radno mjesto | Napomena |
| 1. | VesnaCar |  |  | Dipl.uč.raz. nastavematematika | VII | Ravnateljica |  |

**2.5. OSTALI DJELATNICI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža | Zvanje | Stupanjšk.spreme | Radno mjesto | Napomena |
| 1. | Tamara Polović Žirovčić |  |  | Magistra prava | VII | Tajnica |  |
| 2. | Valentina Bolješić Vujaklija |  |  | Upravna pravnica | VI | Tajnica na zamjeni |  |
| 2. | Andreja Berislavić |  |  | Diplomirana ekonomistica | VII | Voditeljica računovodstva |  |
| 3. | Ivana Marčac |  |  | Kuharica | IV | Kuharica |  |
| 4. | Juraj Štefanac |  |  | Tehničar za strojeve | IV | Domar-ložačvozač |  |
| 5. | JadrankaBosiljevac |  |  | NKV radnica | I | Spremačica |  |
| 6. | Marijana Župčić |  |  | Tekstilna radnica | IV | Spremačica |  |
| 7. | Goran Maglić |  |  | Konobar | IV | Spremač |  |

**3. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime | Sati u | Ostali poslovi | Tjedno i godišnjezaduženje |
| red.nast. | izb.nast. | dop.nast. | dod.nast. | izvan-nast.akt. | satraz. |
| 1. | RenatoIlić | **16** | **-** | **1** | **0** | **0** | **2** | **2+8+9** | **40/1760** |
| 2. | **Barica Banjavčić**  | **15** | **-** | **1** | **1** | **0** | **2**  | **2+7,5+8,5+2 SP+1 voditelj PŠ** | **40/1760** |
| 3. | **Marijana** **Bosiljevac** | **16** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2+8+9** | **40/1760** |
| 4. | **Nada****Višal** | **16** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2+8+9** | **40/1760** |
| 5. | **Anka****Grman** | **16** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2+8+9** | **40/1760** |
| 6. | **Danijela****Zatezalo** | **15** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2+8+10** | **40/1760** |
| 7. | **Josip Novosel** | **16** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2+8+9** | **40/1760** |
| 8. | **Ivan Tomičić** | **16** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2+8+9** | **40/1760** |
| 9. | **Lidija Gojak Pavlić** | **16** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2+8+9** | **40/1760** |
| 10. | **Mirjana****Vranić-****Šušlje** | **18** | **-** | **1** | **1** | **-** | **2** | **2+9+7** | **40/1760** |
| 11. | **Nevenka Mikulić** | **5** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **2,5+3,5** | **12/528** |
| 12. | **Petra Poljak** | **2+4** | **4** | **-** | **-** | **1** | **-** | **5+5** | **21/924** |
| 13. | **Kristina Cindrić Banović** | **6** | **-** | **1** | **-** | **-** |  | **2+4** | **13/572** |
| 14. | **Karolina Čorak** | **20** | **-** | **1** | **-** | **-** | **2** | **2+10+5** | **40/1760** |
| 15. | **Anita Milunić** | - | **6** | **-** | **-** | **2 UZ** | **-** | **3+6** | **17/748** |
| 16. | **Daria Peraković** | **1** | **14** | **-** | **-** | **-** | **-** | **7,5+9,5** | **32/1408** |
| 17. | **Ivana Tuškan Mihalić** | **16** | **-** | **2** | **2** | **-** | **2** | **2+8+8** | **40/1760** |
| 18. | **Darko****Cerjanec** | **7,5** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **3,5+3** | **15/660** |
| 19. | **Anamarija** **Dumešić** | **4** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **2+1** | **8/352** |
| 20. | **Anita Paranos** | **8** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **4+4** | **17/748** |
| 21. | **Patris Šuper** | **7,5** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4+1,5** | **13/572** |
| 22.  | **Predrag Novković****Mihalić** | **4** | **2** | **-** | **-** | **1** | **-** | **3+3** | **13/572** |
| 23. | **Mislav Žirovčić** | **8** | **2** | **-** | **-** | **2+1+2** | **2** | **3+4,5+6+2 ZNR** | **32,5/1390** |
| 24. | **Brigita Gojak** | **-** | **24+2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **13+3** | **40/1760 +2/72** |
| 25. | **Mario Zovkić** | **4** | **14** | **-** | **-** | **-** | **-** | **9+1** | **28/1432** |
| 26. | **Vanessa Špehar** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2+2** | **8/352** |
| 27. | **Andreja Bišćan** | **4** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **3+3** | **12/528** |

**3.1. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Re-dnibr. | Ime i prezime | Zvanje | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati god. |
| 1. | Valentina Bolješić Vujaklija | Upravna pravnica | tajnica | 40 | 7.00 – 15.00 | 1760 |
| 2. | Andreja Berislavić |  | voditeljica računovodstva | 20 | 7.00 – 15.00  | 880 |
| 3. | Ivana Marčac | kuharica | kuharica | 40 | 6.00.-14.00. | 1760 |
| 4. | Marijana Župčić | kv radnik | spremačica | 19+20 C19 | 6.00-14.00 | 1760 |
| 5. | Jadranka Bosiljevac | nkv radnik | spremačica | 40 | 6.00- 14.00 | 1760 |
| 6. | Goran Maglić | konobar | spremač | 13 | 14.00- 16.35 | 572 |
| 7. | JurajŠtefanac | tehničar za strojeve | domar-vozač-ložač | 40 | 6.30- 14.30 | 1760 |
| 9. | Branka Starčević | dipl. bibliotekarica | stručna suradnica  | 20 | 8.00 – 14.00  | 880 |
| 10. | Dejana Kirinčić | dipl. socijalna radnica | stručna suradnica  | 40 | 8.00 – 14.00  | 1760 |
| 11.  | Vesna Car | dipl. učiteljica | ravnateljica | 40 | 8.00 – 16.00  | 1760 |

1. **ORGANIZACIJA RADA**

**4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAZ-RED |  Broj učenika | Ime i prezimerazrednika |
| UKUPNO:od toga djevojčice | ODJELI:a)čistib)kombinirani | PREHRANA | PUTNICI | TEŠKOĆEa)prilagođ.b)individual. |  |
| 1. | 23 | 14 | 2 | 0 |  12+10 | 20 |  |  | Anka GrmanMarijana Bosiljevac |
| 2. | 22 | 14 | 2 | 1 (2uč.) | 12+5+2 | 19 |   |  | Ivan TomičićLidija Gojak Pavlić Nada Višal |
| 3. | 23 | 11 | 2 | 1 (2 uč.) | 10+7+2 | 19 | 1 |  | Ivan Tomičić Josip NovoselRenato Ilić |
| 4. | 28 | 16 | 1 | 1 (4 uč) | 14+6+4 | 18 |  | 2 | Ivan TomičićDanijela Zatezalo Barica Banjavčić  |
| **UKUPNO** | **96** | **55** | **8** | **1** | **48+28+8** | **76** | **1** | **2** |  |
| 5. | 23 | 9 | 1 | 0 | 16 | 23 |  |  | Ivana Tuškan Mihalić  |
| 6. | 21 | 14 | 1 | 0 | 16 | 19 | 2 |  | Mislav Žirovčić  |
| 7. | 17 | 8 | 1 | 0 | 14 | 16 |  |  | Karolina Čorak |
| 8. | 20 | 9 | 1 | 0 | 16 | 19 | 1 | 3 | Mirjana Vranić Šušlje |
| **UKUPNO** | **81** | **42** | **4** | **0** | **52** | **77** | **3** | **3** |  |
| **SVEUKUPNO** | **177** | **97** | **12** | **1** | **136** | **153** | **4** | **5** |  |

**OŠ Barilović:**

Anka Grman 1. razred

Lidija Gojak Pavlić 2. razred

Josip Novosel 3. razred

Danijela Zatezalo 4. razred

Ivana Tuškan Mihalić 5. razred

Mislav Žirovčić 6. razred

Karolina Čorak 7. razred

Mirjana Vranić Šušlje 8. razred

**PŠ Belaj:**

Marijana Bosiljevac 1. razred

Nada Višal 2. razred

Renato Ilić 3. razred

Barica Banjavčić 4. razred

**PŠ Leskovac Barilovićki:**

Ivan Tomičić 2.,3. i 4. razred

* 1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

 Škola radi u jednoj smjeni s početkom nastave u 8,00 h u matičnoj školi, PŠ Belaj i područnoj školi Leskovac Barilovićki. Škola ima 13 odjela od čega je 1 kombinirani.

# Za učenike matične škole i PŠ Belaj organizirana je prehrana. Prijevoz učenika u

#  matičnu školu i PŠ Belaj organiziran je autobusom javnog prijevoza, školskim autobusom i kombi vozilom škole.

#  RASPORED DEŽURSTVA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **Barilović** | Branka Starčević prije početka nastave | Dejana Kirinčićprije početka nastave | Kristina Cindrić Banović prije početka nastave | Anita Paranosprije početka nastave |  Andreja Bišćanprije početka nastave |
| Danijela Zatezalo  | Anka Grman | Brigita Gojak | Josip Novosel | Lidija Gojak Pavlić  |
| **Belaj** | Nada Višal | Mario Zovkić/ Marijana Bosiljevac | Renato Ilić | Brigita Gojak/ Marijana Bosiljevac | Barica Banjavčić/ Andreja Bišćan (svaki drugi tjedan) |
| **Leskovac Bar.** | Ivan Tomičić | Ivan Tomičić | Ivan Tomičić | Ivan Tomičić | Ivan Tomičić |

DEŽURSTVA NAKON NASTAVE PO RAZREDIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PONEDJELJAK | UTORAK  | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
| 5. RAZRED | KAROLINA ČORAK | PATRIS ŠUPER | BRIGITA GOJAK | DARKO CERJANEC | PETRA POLJAK |
| 6. RAZRED | BRIGITA GOJAK | DARIA PERAKOVIĆ | DEJANA KIRINČIĆ | MIRJANA VRANIĆ ŠUŠLJE | MISLAV ŽIROVČIĆ |
| 7. RAZRED | MIRJANA VRANIĆ ŠUŠLJE | VANESSA ŠPEHAR | NEVENKA MIKULIĆ | IVANA TUŠKAN MIHALIĆ | DARIA PERAKOVIĆ |
| 8. RAZRED | DEJANA KIRINČIĆ | ANAMARIJA DUMEŠIĆ | PREDRAG NOVKOVIĆ MIHALIĆ | ANITA PARANOS | DEJANA KIRINČIĆ |

U razrednoj nastavi dežuran je razrednik u svom razredu do odlaska učenika na autobus ili s roditeljima.

# RASPORED PRIMANJA RODITELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime | Informacije za roditelje Dan i sat |
| 1. | RenatoIlić | Četvrtak, 3. sat 9.55-10.40 |
| 2. | Barica Banjavčić  | Ponedjeljak, 4. sat 10.45 - 11.30 |
| 3. | Marijana Bosiljevac | utorak 2. sat, 8.50 – 9.35 |
| 4. | NadaVišal | Utorak 3. sat, 9.55 – 10.40  |
| 5. | AnkaGrman | petak, 4. sat, 10:45 – 11:30 |
| 6. | DanijelaZatezalo | Srijeda, 7. sat, 13:15 - 14:00 |
| 7. | Josip Novosel | Petak, 3. sat, 9:55 – 10:40 |
| 8. | Lidija Gojak Pavlić | srijeda, 4. sat, 10.45 – 11.30 h |
| 9. | Ivan Tomičić | Utorak, 2. sat, 8:50 – 9:35 |
| 10. | MirjanaVranić-Šušlje | petak, 5. sat, 11:30 - 12:20 |
| 11. | Nevenka Mikulić | Srijeda, 7. sat, 13.15 - 14.00 |
| 12. | Petra Poljak | BL – utorak, 0. sat, 7:10-7:55 Belaj – ponedjeljak, 5.sat, 11:35-12:20Barilović - petak, 4. sat, 10:45-11:30 \*sve prema prethodnoj najavi |
| 13. | Andreja Bišćan | četvrtak, 3. sat, 9.55- 10.40 |
| 14. | Kristina Cindrić Banović | Srijeda,3.sat,9.55-10.40 |
| 15. | Karolina Čorak | Ponedjeljak, 9.55. - 10.40. (OŠ Barilović)Utorak, 9.55. - 10.40. (PŠ Belaj) |
| 16. | Anita Milunić | Petak 5. sat11.35-12.20 prema prethodnoj najavi |
| 17. | Daria Peraković | Petak 5. sat11.35 - 12.20 prema prethodnoj najavi |
| 18. | Ivana Tuškan Mihalić | Srijeda 2.sat8.50 – 9.35 |
| 19. | DarkoCerjanec | Četvrtak 7. sat13.15 - 14.00 |
| 20. | Anamarija Dumešić | Utorak 4. sat10.45 - 11.30  |
| 21. | Anita Paranos | Četvrtak, 4.sat10.45 - 11.30 |
| 22. | Patris Šuper | Utorak, 2.sat8.50 – 9.35 |
| 23.  | Predrag Mihalić Novković | Srijeda 7. sat |
| 24. | Mislav Žirovčić | Petak, 2. sat |
| 25. | Brigita Gojak | Ponedjeljak, 2. sat |
| 26. | Mario Zovkić | Četvrtak 9:50-10:40Petkom u 13:45 isključivo po prethodnom dogovoru |
| 27. | Vanessa Špehar | Utorak 3. sat. 9:55 – 10:40 |

RASPORED ZVONA I RASPORED ODMORA DOK TRAJE PANDEMIJA

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BARILOVIĆ, BELAJ LESKOVAC BARILOVIĆKI** |
| **0 SAT** | 7.15 – 7.55 h |
| **1. SAT** | 8.00 – 8.45 h  |
| **2. SAT** | 8.50 – 9.35 h |
| **3. SAT** | 9.55 – 10.40 h |
| **4. SAT** | 10.45 – 11.30 h |
| **5. SAT** | 11.35 – 12.20 h |
| **6. SAT** | 12.25. – 13.10 h |
| **7. SAT** | 13.15. – 13.55 h |

RASPORED ODMORA U VRIJEME TRAJANJA PANDEMIJE

Veliki odmor traje 20 minuta i prvih 10 minuta koristi se za pranje ruku i odlazak u toalet, a drugi dio za konzumaciju hrane.

PŠ Belaj

Veliki odmor za prvi razred:

9.20 do 9.40

Veliki odmor za drugi razred:

9.30 do 9.50

Veliki odmor za treći razred:

9.40 do 10.00

Veliki odmor za četvrti razred:

9.50 do 10.10

Matična škola

Veliki odmor za prvi i sedmi razred:

9.20 do 9.40

Veliki odmor za drugi i peti razred:

9.30 do 9.50

Veliki odmor za treći i šesti razred:

9.40 do 10.00

Veliki odmor za četvrti i osmi razred:

9.50 do 10.10

PŠ Leskovac Barilovićki

U isto vrijeme jer su svi jedna skupina.

Učitelji će posebno paziti da učenici ne koriste toalet u isto vrijeme.

* 1. **KALENDAR ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBRAZOVNO RAZDOBLJE | MJESEC |  BROJ DANA | BLAGDANI INERADNI DANI | ZNAČAJNI NADNEVCI |
| RADNIH | NASTA-VNIH |
| Prvo obrazovno razdoblje07.09. do 23.12. 2020. |  9. |  22 | 18 | 8 |  |
| 10. |  22 | 22 | 9 |  |
| 11. |  20 | 18 | 10 | SVI SVETIJESENSKI ODMOR UČENIKA (2.-3.11.) |
| 12. |  22 | 17 | 9 | SV. NIKOLA, BOŽIĆ, SV. STJEPAN |
| **UKUPNO:** |  |  **86** | **75** | **36** | ZIMSKI ODMOR UČENIKA OD 23.12.DO 8.1. (I DIO) |
| Drugo obrazovno razdoblje11.01. do 18.06. 2021. | 01. |  19 | 15 |  12 | NOVA GODINASVETA TRI KRALJA |
| 02. |  20 | 15 |  8 | ZIMSKI ODMOR UČENIKA OD 23.-26.2. (II DIO) |
| 03. |  23 | 23 | 8 | DAN ŽUPE I OPĆINE |
| 04. |  21 | 16 | 9 | USKRS, USKRSNI PONEDJELJAKPROLJETNI ODMOR UČENIKA OD 2.4. DO 9.4. |
| 05. |  21 | 21 | 10 | PRAZNIK RADADAN ŠKOLEDAN DRŽAVNOSTI |
| 06. |  20 | 12 | 10 | TIJELOVODAN ANTIFAŠ.BORBELJETNI ODMOR UČENIKA OD 19.6. |
| **UKUPNO:** |  | **124** | **102** | **57** |  |
|  | 07. | 22 | 0 | 9 |  |
|  | 08. | 21 | 0 | 10 |  |
| **SVEUKUPNO:** |  | **253** | **177** | **112** |  |  |

**BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE**

01.11. Svi sveti

18.11. Dan sjećanja 03.06. Tijelovo

25.12. Božić 22.06. Dan antifašističke borbe

26.12. Prvi dan po Božiću, Sveti Stjepan 05.08. Dan domovinske zahvalnosti

01.01. Nova godina 15.08. Velika Gospa

06.01. Bogojavljanje – Sveta tri kralja **OPĆINSKI BLAGDANI**

04.04. Uskrs 19.03. Dan župe i općine – Sveti Josip

05.04. Uskrsni ponedjeljak

01.05. Praznik rada NENASTAVNI DANI: 22.veljača i 4. lipanj

30.05. Dan državnosti

 Raspored sati nalazi se na oglasnoj ploči matične škole i područnih škola. Sve obveze učenika su u jednoj smjeni. Raspored dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti je posebno naznačen.

**RASPORED ZA MATIČNU ŠKOLU**

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONEDJELJAK |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 |  | Pov | Pov | H | T/Nj | T/Nj  | E |  |
| 6 |  | M | M | Pov | Pov | Vj | Vj |  |
| 7 | Vj | Vj | B | B | E | H | H |  |
| 8 |  | H | H | M | M | B | NJ | NJ |
| 1. |  | H | M | TZK | LK | IA |  |  |
| 2 |  | EJ | EJ | HJ | MAT | TZK | UZ | UZ |
| 3 |  | tzk | Vj | Vj | M | H | IA |  |
| 4. |  | H | M | VJ | VJ |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UTORAK | SRIJEDA |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | M | M | H | H | G | G |  |  | M | tzk | T/L | T/L | VJ | VJ |  |
|  | H | H | M | M | E | T/NJ | T/NJ |  | E | E | L/T | L/T | tzk |  |  |
|  | K | K | G | G | F | F |  |  | E | E | sro | tzk | T/L | T/L | sp. |
|  | F | F | E | E | K | K |  |  | H | H | tzk | E | T/L | T/L | klu |
| 1. | M | H | GK | TZK | PID | DOP M |  |  | VJ | VJ | H | M | SRO |  |  |
| 2 | HJ | MAT | PID | GK | TZK | DOP M |  |  | HJ | MAT | VJ | VJ | DOD H |  |  |
| 3 | NJ ig. | H | M | tzk | Dod H |  |  |  | usš | H | M | pid | GK | Dodi dopM |  |
| 4. | NJ | NJ | EJ | EJ | HJ | TZK | DOD HJ |  | INF | HJ | MAT | PID | SR | INF |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ČETVRTAK | PETAK |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 |  | H | H | M | M | P | (P) |  |  | E | E | Tzk | Inf | Inf | Gk |  |
| 6 |  | G | G | P | P | H | H |  |  | sro | Inf | Inf | H | Gk | tzk |  |
| 7 |  | Pov | Pov | H | H | M | M |  | Inf | Inf | GK | M | M | Tzk  | T/Nj | T/ Nj  |
| 8 |  | M | M | G | G | Pov | Pov |  | Vj | Vj | H | GK |  Tzk | M | Inf | Inf |
| 1. |  | Inf | Inf | H | TZK  | DOD H |  |  |  | H | M | Ej | Ej | PID |  |  |
| 2 |  | TZK | HJ | PID | INF | INF |  |  |  | HJ | MAT | LK | SRO | INA |  |  |
| 3 |  | H | H | M | tzk | SRO |  |  |  | E | E | pid | L |  |  |  |
| 4. |  | HJ | MAT | PID | INA | TZK  | LK | DOP MAT |  | GK | MAT | HJ | PID |  |  |  |

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOSITELJ | DAN | VRIJEME | RAZRED |
| Anka Grman  | Likovna grupa | ponedjeljak | 5.sat | 1. razred |
| Danijela Zatezalo  | Ručni rad | četvrtak | 4.sat | 4. |
| Josip Novosel | Šahovska grupa | srijeda | 6.sat | 3. |
| Lidija Gojak Pavlić | Mali kreativci | petak | 5.sat | 2.razred |
| Mislav Žirovčić | Sportski klub | sri. i pet. | 7.sat | 2. do 8. raz. |
| Petra Poljak | Zbor | petak | 7. sat | 5. razred  |
| Nevenka Mikulić  | Vizualni identitet škole | srijeda | 7. sat |  |
| Branka Starčević | Mladi knjižničari | četvrtak | 7. sat |  5. razred |
| Darko Cerjanec  | Eko grupa | četvrtak | 7. sat | 5. raz.  |
| Anita Paranos  | Povijesna grupa | četvrtak | 7.sat | 8.raz. |
| Anita Milunić | Učenička zadruga | pon. | 6. /7. sat | 2. raz. Barilović |

DOPUNSKA NASTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Danijela Zatezalo | Matematika | četvrtak | 7.sat | 4. raz. |
| Anka Grman  | Matematika | utorak | 1.sat | 1. raz |
| Josip Novosel | Matematika | ponedjeljak | 5.sat | 3.raz |
| Lidija Gojak Pavlić | Matematika | utorak | 6.sat | 2.raz |
| Mirjana Vranić Šušlje | Hrvatski jezik | ponedjeljakponedjeljak | 7.sat4.sat | 6.,7., 8.razr.5.razr.  |
| Ivana Tuškan Mihalić | Matematika | utorakčetvrtak | 7. sat 7.sat | 5.-8. razred  |
| Karolina Čorak | Engleski jezik | ponedjeljak | 7.sat | 5. ra |
| Kristina Cindrić Banović | Engleski | srijeda | 0. sat | 8. raz. |

DODATNA NASTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ivana Tuškan Mihalić | Matematika | ponedjeljak | 5.sat7.sat | 5.razred6.razred |
| Josip Novosel | Hrvatski jezik | ponedjeljak | 5.sat | 3.razred |
| Lidija Gojak Pavlić | Hrvatski jezik | srijeda | 5.sat | 2.raz. |
| Anka Grman | Hrvatski | četvrtak | 5.sat | 1.raz. |
| Danijela Zatezalo | Hrvatski | utorak | 7.sat | 4. raz |
| Mirjana Vranić Šušlje | Hrvatski jezik | četvrtak | 7.sat | 7./8.  |
| Anamarija Dumešić | Kemija | utorak | 7.sat | 8.razred |

RASPORED ZA PODRUČNU ŠKOLU BELAJ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA |
|  | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.  | I | I | HJ | M | TZK |  | EJ | EJ | HJ | M | PID | HJ | M | GK | TZK | Dop/Dod |
| 2.  | M | HJ | PID | LK | SRO |  | I | I | VJ | VJ | TZK | M | HJ | PID | TZK | Dod |
| 3.  | HJ | M | PID | TZK | SRO |  | VJ | VJ | I | I | HJ | LK | LK | HJ | M | TZK |
| GK | GK |
| 4.  | NJ | NJ | I | I | HJ | dop | HJ | M | TZK | EJ | EJ | HJ | M | PID | PID | SRO |
|  | Nada Višal | Mario Zovkić/ Marijana Bosiljevac | Renato Ilić |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ČETVRTAK | PETAK |
|  | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. RAZRED |  | VJ | VJ | HJ | PID | SRO |  | HJ | MAT | LK | TZK | INA |
| 2. RAZRED |  | EJ | EJ | MAT | HJ | Dop/INA |  | MAT | HJ | HJ | GK | TZK |
| 3. RAZRED |  | MAT | HJ | EJ | EJ |  |  | HJ | MAT | PID | TZK | Dop HJ |
| 4. RAZRED |  | HJ | MAT | PID | VJ | VJ |  | HJ | MAT | TZK | LK | LK |
| GK | GK |
|  | Brigita Gojak/Marijana Bosiljevac | Barica Banjavčić/Andreja Bišćan (svaki drugi tjedan) |

RASPORED ZA PODRUČNU ŠKOLU LESKOVAC BARILOVIĆKI

Razred 2., 3. i 4.

Prijepodne:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAT  | PONEDJELJAK  | UTORAK  | SRIJEDA  | ČETVRTAK  | PETAK  |
| 1. | HJ | ENG | NJEM | INFORMATIKA | HJ |
| 2. | MAT | ENG | NJEM / EKOLOŠKA GRUPA | INFORMATIKA | MAT |
| 3. | PID | HJ | HJ | HJ | PID |
| 4. | TZK | MAT | MAT | TZK / PID | VJ |
| 5. | SRO | TZK | GK | LK | VJ |
| 6. | MAT (dopunska nastava) | HJ (dodatna nastava) |  |   |  |
| 7. |  |  |  |   |  |

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOSITELJ | DAN | VRIJEME | RAZRED  |
| Marijana Bosiljevac – Mali vrtlari | petak | 5.sat | 1. |
| Anita Milunić– Učenička zadruga | ponedjeljak | 6./7..sat | 2.  |
| Nada Višal – Dramsko-likovna grupa | srijeda | 0.sat | 2.  |
| Ivan Tomičić - Ekološka grupa | Srijeda  |  2. sat  | 2., 3., 4. |

DOPUNSKA NASTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOSITELJ |  | DAN | VRIJEME | RAZRED  |
| Barica Banjavčić | matematika | ponedjeljak | 6. sat | 4. |
| Marijana Bosiljevac  | hrvatski | srijeda | 5. sat | 1. |
| Renato Ilić | hrvatski jezik | petak | 5. sat | 3. |
| Nada Višal  | hrvatski jezik | srijeda | 5. sat | 2.  |
| Ivan Tomičić | matematika | ponedjeljak | 6.sat  |  2., 3.,4. |

DODATNA NASTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOSITELJ |  | DAN | VRIJEME | RAZRED |
| Barica Banjavčić | matematika | petak | 0. sat | 4. |
| Marijana Bosiljevac  | hrvatski | srijeda | 5. sat | 1. |
| Nada Višal  | matematika | četvrtak | 5.sat | 2.  |
| Ivan Tomičić | hrvatski | utorak | 6.sat  | 3.,4. |

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

 **OBRAZOVNOG RADA**

**5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (minimum)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Ukupno planirano** |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| **Likovna kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Glazbena kultura** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| **Engleski jezik** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| **Matematika** | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| **Priroda**  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 53 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,5 | 123 |
| **Biologija** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Kemija** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Fizika** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| **Priroda i društvo** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 315 |
| **Povijest** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| **Geografija** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 53 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 263 |
| **Tehnička kultura** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| **Tjelesna i zdr. kultura** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| **Informatika** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 |
| **UKUPNO:** | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 841 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | 169 | 6056 |
| SVEUKUPNO(broj odjela) | 54 | 1890 | 54 | 1890 | 54 | 1890 | 54 | 1890 | 24 | 841 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | 317 | 11096 |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROGRAMA** | **RAZRED** | **IZVRŠITELJ** | **SATI** **TJEDNO** | **SATI****GODIŠNJE** |
| **VJERONAUK** | 1. - 8. Barilović 1. – 4. Belaj2.- 4. Leskovac Barilovićki | **BRIGITA GOJAK** | **2 SATA – 13 ODJELA 72** | **936** |
| **NJEMAČKI JEZIK** | **4. Belaj, 4. Leskovac Bar.****Barilović 4., 5., 6., 7., 8.** | **DARIA PERAKOVIĆ** | **2 SATA – 7 ODJELA 72** | **504** |
| **TALIJANSKI JEZIK** |  **5.,6. i 7.****Barilović** | **ANITA MILUNIĆ** | **2 SATA – 3 ODJELA 72** | **216** |
| **INFORMATIKA** | **2. i 3.** **5. - 8.****1. i 4.** **4.****1.** | **MARIO ZOVKIĆ****PETRA POLJAK****MISLAV ŽIROVČIĆ****ANDREJA BIŠĆAN** | **2 SATA – 7 ODJELA 72****2 SATA – 2** **ODJELA 72****2 SATA – 1****ODJEL 36****2 SATA – 1** **ODJEL 36** | **504****144****72****72** |
| **TEHNIČKA KULTURA**  | **5., 6. i 8.** | **PREDRAG NOVKOVIĆ MIHALIĆ** | **2-SATA – 1 ODJEL** **72** | **72** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV PROGRAMA** | **RAZRED** | **BROJ UČENIKA** |
| VJERONAUK RKT | 1. – 8.  | 177(23+22+23+28)(23+21+17+20)  |
| TALIJANSKI JEZIK | 5. | 5 |
| 6. | 4 |
| 7. | 2 |
| NJEMAČKI JEZIK | 4. | 11+ 7 + 3 |
| 5. | 15 |
| 6. | 8 |
| 7. | 10 |
| 8. | 9 |
| INFORMATIKA | 1. | 10+13 |
| 2. | 8+12+2 |
| 3. | 11+10+2 |
| 4. | 8+16+4 |
| 7. | 17 |
| 8. | 20 |
| TEHNIČKA KULTURA | 5. | 4 |
| 6. | 1 |
| 7. | 0 |
| 8. | 8 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREDMET** | **RAZRED** | **BROJ****UČENIKA** | **IME IZVRŠITELJA** | **BROJ SATI****TJED./GOD.** |
|  | 5. - 8. | 4+3+4+4 | Mirjana Vranić- Šušlje | 1/36 |
| 1.3.2. | 232 | Marijana BosiljevacRenato IlićNada Višal | 1/361/361/36 |
| **ENGLESKI JEZIK** | 8.  | 6 | Kristina Cindrić Banović | 1/36 |
| **ENGLESKI JEZIK** | 5. | 5 | Karolina Čorak | 1/36 |
| **MATEMATIKA** | 1.3.2. | 314 | Anka GrmanJosip NovoselLidija Gojak Pavlić | 1/361/361/36 |
| 5. – 8. | 6+7+5+8 | Ivana Tuškan Mihalić | 2/72 |
| 2., 3.i 4. | 2+2+4 | Ivan Tomičić | 1/36 |
| 4. | 2 | Barica Banjavčić | 1/36 |
| 4. | 1 | Danijela Zatezalo | 1/36 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | IME I PREZIMEIZVRŠITELJA | BR. SATITJED./GOD. |
| **MATEMATIKA** | 5. - 6.2.3.4. | 2+5543 | Ivana Tuškan MihalićNada Višal Josip NovoselBarica Banjavčić | 2/721/361/361/36 |
| **KEMIJA** | 8. | 5 | Anamarija Dumešić | 1/36 |
| **HRVATSKI JEZIK** | 7./8.  | 4+4 | Mirjana Vranić Šušlje | 1/36 |
| 3.,4. | 2 + 4 | Ivan Tomičić | 1/36 |
| 1. | 3 | Marijana Bosiljevac | 1/36 |
| 4.1.2. | 464 | Danijela ZatezaloAnka GrmanLidija Gojak Pavlić | 1/361/361/36 |

**5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | IME I PREZIMEIZVRŠITELJA | BR. SATITJED./GOD. |
| Likovna grupa | 1. | 7 | Anka Grman | 1/36 |
| Ručni rad |  4. | 8 | Danijela Zatezalo  | 1/36 |
| Šahovska grupa | 3. | 11 | Josip Novosel | 1/36 |
| Mali kreativci | 2. | 8 | Lidija Gojak Pavlić | 1/36 |
| Ekološka grupa | 2., 3.i 4. | 2+2+4 | Ivan Tomičić | 1/36 |
| Povijesna grupa |  8.raz. | 4 | Anita Paranos | 1/36 |
| Učenička zadruga Barilko | 2. raz. Bar. | 8 | Anita Milunić | 2/72 |
|  |  |  |  |  |
| Eko grupa | 5. | 6 | Darko Cerjanec | 1/36 |
| Pjevački zbor | 5. | 8 | Petra Poljak | 1/35 |
| Mladi knjižničari | 5. r. | 2 | Branka Starčević | 1/36 |
| Vizualni identitet škole – likovna grupa | 6. i 7. | 3 | Nevenka Mikulić | 1/36 |
| Gimnastika | 2.-8. | 26 | Mislav Žirovčić | 2/72 |
| Mali vrtlari | 1.  | 13 | Marijana Bosiljevac | 1/36 |
| Dramsko-likovna | 2.  | 7 | Nada Višal | 1/36 |

**5.3. Obuka plivanja**

 **Obuka plivanja održava se tijekom škole u prirodi za sve učenike četvrtog razreda.**

**5.4. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije |  |  |  | **2** |  |  |  | **3** | **5** |
| Prilagođeni program |  |  | **1** |  |  | **2** |  | **1** | **4** |

* 1. **6. MEĐUPREDMETNE TEME**

|  |  |
| --- | --- |
| **Građanski odgoj i obrazovanje**  | svi - kontinuirano |
| **Poduzetništvo**  | svi - kontinuirano |
| **Održivi razvoj** | svi - kontinuirano |
| **Osobni i socijalni razvoj** | svi - kontinuirano |
| **Učiti kako učiti** | svi - kontinuirano |
| **Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije** | svi - kontinuirano |
| **Zdravlje** | svi – kontinuirano  |

**7. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE**

 Profesionalno priopćavanje provodi se od prvog do osmog razreda kroz sva nasvna područja, putem pojedinih nastavnih predmeta i satova razrednika, dodatne i izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, u školi i izvan nje npr. posjete radnom mjestu.

 Pojedina zanimanja, njihova podjela i drugo sadržana su u brošurama, propagandnom materijalu, radio i TV emisijama, internetskim edukativnim portalima sl. Kod opisa pojedinih zanimanja ukazivati na važnost pravilnog izbora zanimanja (poznavanje samoga sebe, uvjeta rada, slobodna radna mjesta, potrebnu stručnost), te ukazati na pomoć koju pri tome pruža Hrvatski zavod za zapošljavanje.

 Jedan od mogućih oblika rada je i pozivanje stručnjaka različitih zanimanja (gost razreda) i obilazak pojedinih zanimanja na njihovim radnim mjestima kako bi se u cijelosti sagledali uvjeti rada.

 Individualnim i skupnim razgovorima s učenicima učitelji će tijekom godine usmjeravati učenike, poticati ih na pismeno i likovno izražavanje o tome kako provode slobodno vrijeme i koje je njihovo buduće zanimanje.

 Anketiranje učenika provodit će se putem anketnog lista u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. Potrebno je ostvariti suradnju sa školskim liječnikom u vezi zdravstvenih poteškoća učenika, posjet srednjim školama i distribuciju informativnog materijala.

 Učenicima osmog razreda podijeliti brošure, razgovarati s učenicima i roditeljima o brošuri.

 Izvršiti anketiranje učenika osmog razreda uz analizu profesionalnih namjera, izvršiti identifikaciju učenika koji imaju sužen izbor zanimanja, uputiti učenike i roditelje u Savjetovalište za izbor zanimanja u Hrvatski zavod za zapošljavanje.

 Obavještavati učenike o mogućnostima posjeta srednjim školama u Karlovcu, tzv. Dani otvorenih vrata te ih informirati o održavanju Sajma obrtništva.

Sve navedene aktivnosti ovisit će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji uvjetovanoj COVID-19.

**8. PLAN PROVEDBE UPISA UČENIKA 8. RAZREDA U SREDNJE ŠKOLE**

 Imenovati povjerenstvo za upise koje čine ravnateljica, razrednica i stručna suradnica, a koje je nadležno i odgovorno za obavljanje poslova vezanih za provedbu upisa u srednje škole. Članovi upisnog povjerenstva dužni su se educirati te pratiti sve obavijesti i promjene vezane za upise u srednje škole.

 Upisi se provode u ljetnom i jesenskom upisnom roku.

 Povjerenstvo je dužno pružati učenicima i njihovim roditeljima svu potrebnu pomoć i podršku vezanu za elektroničku prijavu te informacije o načinu i postupku podnošenja prijave za upis u prvi razred srednje škole.

 Pravovremeno obavijestiti učenike i roditelje o Odluci o upisu i Kalendaru objavljenom u publikaciji "Prijave i upisi u srednje škole za školsku godinu 2021/2022. - Idemo u srednju.

 **Posebno pratiti termine vezane za:**

* početak ljetnog i jesenskog upisnog roka
* početak prijava u sustav
* početak prijava obrazovnih programa
* rok za dostavu dokumentacije
* završetak unosa rezultata s poravnih ispita
* zaključavanje odabira obrazovnih programa, početak ispisa prijavnica
* objavu konačne ljestvice poretka

Sve navedene aktivnosti ovisit će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji uvjetovanoj COVID-19.

**9. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

 Dužnosti su razrednika i razrednih odjela kroz čitavu školsku godinu i na satovima razrednika provoditi estetsko – ekološke zadaće. U navedene aktivnosti uključuju se i ostali zaposlenici – učitelji i učiteljice, spremačice i domar.

 Estetsko – ekološko uređenje životne i radne sredine podrazumijeva:

* briga o radnom prostoru – učionicama, njihovo uljepšavanje
* briga o ostalim zatvorenim prostorima – čistoća škole kao cjeline zajednička je briga (briga o cvijeću)
* briga o čistoći školskog dvorišta – skupljanje papira, otpada i sl.
* urednost i čistoću javnih površina – svojim ponašanjem pridonijeti ljepšem izgledu naše škole, mjesta
* održavanje nasada u školskom vrtu
* estetsko ekološka akcija na nivou škole uz Dan planeta Zemlje
* izgrađivanje zdravog odnosa prema prirodi
* osnivanje družine čuvara prirode – eko grupe
* organizacija ekološkog kviza
* organiziranje rekreativnih izleta

Provoditi zdravstvenu zaštitu učenika u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Karlovačke županije.

 Prometna zaštita ostvaruje se u suradnji s prometnom policijom putem predavanja i radionica.

 Razrednici i učitelji/ce trebaju voditi brigu o poboljšanju odnosa između učenica i učenika, učenika i roditelja te roditelja i škole.

 Budući da škola ima velik broj putnika organizirano je dežurstvo učitelja u školi – topla prostorija, mogućnost pisanja domaće zadaće ili bavljenje drugim edukativnim aktivnostima.

**9.1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

1. **Sistematski i ostali preventivni pregledi**

Planirani su:

* sistematski pregled djece prije upisa u prvi razred osnovne škole
* sistematski pregledi u V. razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)
* sistematski pregled učenika VIII. razreda u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (drugo polugodište)
* ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:

 I. razred – pravilno pranje zubi po modelu

 III. razred – TT/TV – ispitivanje vida i boja

 VI. razred – TT/TV – pregled kralježnice

 VII. razred – ispitivanje sluha – audiometrija

Ove godine, s obzirom na epidemiološku situaciju vezanu uz COVID 19 i manjak zdravstvenog osoblja, sistematski pregledi se neće obavljati.

1. **Zdravstvena i tjelesna kultura**
* pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture (kontinuirano)
1. **Mjere higijensko – epidemiološke zaštite**

 - cijepljenje djece prije upisa u prvi razred protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole

* I. i VI. razred – ZUBNA PUTOVNICA biti će uručena svakom učeniku, koju nakon pregleda izabranog stomatologa treba vratiti školskom liječniku, najkasnije za mjesec dana od primitka
* cijepljenje učenika VIII. razreda protiv Tetanusa, Difterije i Dječje paralize (potrebno je osigurati jedan radni školski dan)
* HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obavezno. Zainteresirani roditelji trebaju kontaktirati Službu školske medicine, a formular informiranog pistanka dobit će u školi. Sada je u upotrebi deveterovalentno cjepivo Gardasil 9, za razliku od dosadašnjeg četverovalentnog cjepiva
1. **Zaštita i promicanje zdravog okoliša**
* higijensko-sanitarna kontrola škole (kontinuirano)
* nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika (kontinuirano)

**9.2. PREVENTIVNI PROGRAM**

Školski preventivni program uključuje odgojni i zaštitni rad s učenicima i roditeljima te izvanškolskim službama s ciljem suzbijanja poremećaja ponašanja.

Zadatak škole je da svakodnevno brine o učenicima i nadzire ih. Njima se treba uvijek baviti, osigurati im dobre uvjete, prostor i mogućnost za sport, glazbu, igru, zabavu i racionalno korištenje slobodnog vremena. Škola će im nastojati ponuditi zanimljive i atraktivne sadržaje kroz razne aktivnosti (sportski klub, izvannastavne aktivnosti, izbornu nastavu).

Okupiranost učenika dobro osmišljenim sadržajima najbolja je prevencija maloljetničkoj delikvenciji. Također je potrebna svakodnevna suradnja škole i roditelja i usmjeravanje djeteta na izbor pravih vrijednosti koje promoviraju život i očuvanje zdravlja.

To uključuje:

* edukativni rad s učenicima koji provode učitelji u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
* stvaranje pozitivne školske klime
* razvijanje komunikacijskih vještina
* razvijanje obrambenih mehanizama kod učenika na negativne utjecaje
* promicanje socijalnih, emocionalnih i moralnih kompetencija
* promicanje zdravih stilova života
* poticanje učenika na uključivanje u sportske aktivnosti
* suradnja škole i roditelja kroz edukacije i savjetodavni rad
* radionice na satu razredne zajednice i roditeljskim sastancima
* individualni razgovori i konzultacije
* praćenje rizičnog ponašanja učenika tijekom šk. god.
* identifikaciju nasilničkog ponašanja
* o težim kršenjima kućnog reda škole obavijestiti MUP i CZSS

Nositelji navedenih aktivnosti su: razrednici, učitelji, stručna služba i ravnateljica. U izvršavanje aktivnosti uključit će se učenici, roditelji i službe zdravstvene i socijalne zaštite.

Učinkovito suzbijanje pojava nasilja zahtjeva:

* utvrđivanje načina postupanja u kriznim situacijama
* koordiniranu suradnju svih nositelja programa te stručnih institucija koje se bave problemima mladih, kao i zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi
* svi razrednici i djelatnici moraju sustavno pratiti sigurnosne pojave, prilike i stanja kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati u suradnji s nadležnim organima, županijskim uredima i Ministarstvom znanosti i obrazovanja
* o svakoj uočenoj rizičnoj pojavi i čimbeniku koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja pismeno upozoriti nadležne institucije koje će svojim propisima pomoći u rješavanju problema za koji nije nadležna odgojno-obrazovna ustanova

AFIRMACIJA POZITIVNIH VRIJEDNOSTI KOD UČENIKA:

- razvijanje samopouzdanja kod učenika

- pružanje pomoći učenicima u životnim opredjeljenjima

- pozitivno provođenje slobodnog vremena učenika

- promicanje zdravih stilova života

- razvijanje obrambenih mehanizama kod učenika na negativne pojave

- poticanje učenika na uključivanje u sportske aktivnosti

- suradnja škole i roditelja kroz edukacije i savjetodavni rad

Okvirni plan aktivnosti (radionice):

- Prepoznavanje nasilničkih oblika ponašanja (Prihvatljiva i neprihvatljiva ponašanja)

- Doživljavanje nasilničkih oblika ponašanja (Ispoljavanje emocija na nasilan način)

- Razumijevanje osjećaja druge osobe

- Komunikacija (Neverbalna komunikacija)

- Tolerancija na frustraciju

- Prava djece (Zakon i mehanizmi u službi zaštite prava djece)

PROGRAMI PREVENCIJE OVISNOSTI (radionice):

* Alkohol (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
* Pušenje (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
* Droge (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
* Kockanje (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
* Internet (pojavnosti, utjecaj i posljedice)

Ostale teme će se istaknuti po potrebi tijekom godine.

**10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | svi |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, online edukacija na platformi LOOMEN | IX – VI | svi |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | svi |
| Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | svi |
| Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | svi |

**11. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA**

**11.1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | **SADRŽAJ RADA - TEMA** | **DATUM OSTVARENJA** | **IZVRŠITELJ** |
| 1. | Poslovi uz početak školske godine | rujan | ravnateljica |
| 2.  | Školski kurikulumGodišnji plan i program rada | listopad | ravnateljica |
| 3.  | Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju, natjecanja | siječanj | razrednici ravnateljica |
| 4.  | Dan škole | svibanj | ravnateljica i razrednici, stručna suradnica |
| 5. | Uspjeh učenika na kraju nastavne godine | lipanj | razredniciravnateljica |
| 6. | Analiza rada i ocjena ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada  | srpanj | ravnateljica i Tim za kvalitetu |
| 7. | Konačan uspjeh učenika na kraju školske godine i analiza rada, poslovi vezani uz početak nove školske godine | kolovoz | ravnateljica |

**11..2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJE-SEC** | **SADRŽAJ RADA** | **OSTVARENJE** | **IZVRŠITELJ** |
| 9. | pripreme oko početka školske godine, uključenost učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu | rujan | ravnateljica i razrednici, učitelj/ice, knjižničarkapedagoginja |
| 12. | uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja | prosinac | razrednici, učitelj/icepedagoginja, ravnateljica |
| 4.  | uspjeh učenika – mjere poboljšanja do kraja nastavne godine | travanj | učitelji/učiteljicepedagoginja, ravnateljica |
| 6. | uspjeh učenika na kraju nastavne godine | lipanj | razredniciučitelj/icepedagoginjaravnateljica |
| 8. | uspjeh učenika na kraju školske godine | kolovoz | Razredniciučitelj/icepedagoginjaravnateljica |

 Zapisnici sjednica svakog razrednog vijeća vode se u dnevniku rada svakog razrednog odjela, a evidenciju i zapisnik vodi svaki razrednik.

**11.3. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME IZVRŠENJA** | **NOSITELJ** |
| 1. | Vođenje pedagoške dokumentacije | rujan - lipanj | razrednici |
| 2. | Prijepis ocjena | tijekom šk.god. | razrednici |
| 3. | Roditeljski sastanci | rujan - svibanj | razrednici |
| 4. | Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja | prosinac | razrednici i učitelj/ice |
| 5. | Javni pozivi za izlete, terensku nastavu i završnu ekskurziju | prosinac | razrednici |
| 6. | Terenska nastava za sve učenike | svibanj ili lipanj | razrednici i učitelj/ice |
| 7. | Uspjeh učenika na kraju nastavne godine | lipanj | razrednici i učitelj/ice |
| 8. | Popravni ispiti, uspjeh učenika na kraju školske godine | kolovoz | povjerenstvarazrednici |

**10. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ | VRIJEME | NOSITELJ |
| Godišnji plan i program rada za tekuću školsku godinu i školski kurikulum, izbor predsjednika Vijeća roditelja i zamjenika | rujan | Ravnateljica |
| Izbor člana Vijeća odbora u Školski odbor | veljača/ožujak |  |
| Uspjeh učenika na kraju nastavne godine | lipanj | Predsjednik/predsjednica VR |

 Po potrebi održat će se i više sjednica Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja:

1. Sanja Mihalić Belaj 1. razred
2. Dragana Škrtić Belaj 2. razred
3. Katarina Bukovac Belaj 3. razred
4. Marinka Nose Goldašić Belaj 4. razred
5. Željka Karabogdan Barilović, 5.razred
6. Josipa Brozić Barilović 6. razred
7. Dominik Banjavčić Barilović 7. razred
8. Dado Petrunić Barilović 8. razred
9. Monika Vidović Barilović 2. razred
10. Matea Lipošćak Barilović 3. razred
11. Martina Manjerović - Bišćan Barilović 1. razred
12. Mateja Mataković Barilović 4. razred
13. Slavica Spudić Leskovac Bar. 2.- 4. razred

Predsjednica Vijeća roditelja: Dragana Škrtić

Zamjenik Predsjednika: Dominik Banjavčić

**10. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ | VRIJEME | NOSITELJ |
| Izbor predsjednika Vijeća učenika škole i zamjenika | rujan | stručna suradnica |
| Prijedlog mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi | siječanj | predsjednik/predsjednica VU i stručna suradnica |
| Analiza rada i uspjeha u školovanju | lipanj | predsjednik/predsjednica VU i stručna suradnica |

Članovi Vijeća učenika su:

1. Jasmin Benedikte Brahm/Leonardo Sladić PŠ Belaj 1. razred
2. Nikol Škrtić/Patricija Lukačić PŠ Belaj 2.razred
3. Gabrijel Trgovčić/Ema Tuškan PŠ Belaj 3. razred
4. David Cindrić/Magdalena Goldašić PŠ Belaj 4. razred

 5. Marin Škrtić / Nika Milinković Barilović 5. razred

 6. Mihael Gojak / Anja Vidović Barilović 6. razred

 7. Leon Mateša/Mirta Mataković Barilović 7.razred

 8. Mislav Mihalić/Ivana Dobrinić. Barilović, 8. razred

 9. Petra Žubčić/Sara Maglić Barilović, 1. razred

 10. Mia Vidović / Antonela Kalem Barilović 2. razred

 11. Manuela Dujam/ Mihael Licitar Barilović 3. razred

 12. Filip Brozić/Jakov Brozić Barilović 4. razred

 13. Lea Goldašić / Marta Spudić Leskovac Bar. 2.-4. razred

Predsjednica: Mislav Mihalić, 8.r.

Zamjenik: Leon Mateša, 7.r.

**11. 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** | **NOSITELJ** |
| Donošenje godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu i školskog kurikuluma, suglasnost za zapošljavanje radnika | rujan | Predsjednica/predsjednikRavnateljica |
| Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun | siječanj i lipanj | RavnateljicaPredsjednica/predsjednik |
| Konstituiranje novog ŠO Izbor predsjednika i zamjenika ŠO | travanj | Ranateljica |
| Realizacija plana i programa | lipanj | Predsjednica/predsjednikRavnateljica |

 Sastanci i problematika za dnevni red će proizlaziti iz potrebe i rada škole. Školski odbor će sigurno održati i više sjednica i rješavati pitanja iz svog djelokruga rada koji proizlaze iz Statuta škole.

**12. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**12.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

RADNO VRIJEME: ponedjeljak - petak 8.00 – 16.00h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 |  | **120** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
 | VI - IX | 10 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja
 | VI – IX | 3 |
| * 1. Izrada Školskog kurikuluma
 | VI – IX | 10 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole
 | VI – IX | 4 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća
 | IX – VI | 8 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja u redovnim uvjetima i u slučaju potrebe nastave na daljinu
 | VI – VIII | 4 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
 | IX – VI | 4 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata (Eksperimentalni program Geografija, Erasmus+)
 | IX – VI | 20 |
| 1.9.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1.10.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 15 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 12 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**
 |  | **250** |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, IA, izrada kompletne organizacije rada Škole, provedbeni plan i organizacija rada u vrijeme pandemije, organizacija nastave na daljinu).
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
 | VIII – IX | 2 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja u redovnim uvjetima i za vrijeme pandemije (u slučaju bolesti i samoizolacije)
 | VI – IX | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole I vođenje Tima za kvalitetu
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika
 | IX – VII | 15 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
 | IX – VI | 5 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, terenske nastave, izleta i ekskurzija
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
 | IX – VIII | 30 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred osnovne škole  | IV – VII | 5 |
| 2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred srednje škole | IV - VII | 10 |
| 2.12.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.13.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja  | IX – VI | 20 |
| 2.14.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita  | VI i VIII | 10 |
| 2.15.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 20 |
| 2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 20 |
| 2.17. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |  40 |
| 2.18.Ostali poslovi | IX – VIII | 3 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**
 |  | **281** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole (Eksperimentalni program Geografija)
 | IX – VI | 40 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
 |  XII i VI |  20 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
 | IX – VI | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava
 | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
 | IX – VIII | 30 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
 | IX – VIII | 50 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
 | IX – VIII | 40 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika)
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII | 21 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**
 |  | **70** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
 | IX – VIII | 40 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**
 |  | **290** |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 40 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 40 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 40 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 40 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 40 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII | 10 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX – VIII | 30 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**
 |  | **410** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnicom škole
 | IX – VIII | 80 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a
 | IX – VIII | 30 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
 | IX – VIII | 30 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
 | IX – VIII | 50 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 10 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole
 | IX – VIII | 30 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole |  IX – VIII |  80 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 20 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-maticu i e-Dnevnik | VI | 30 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi  | VI | 10 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**
 |  | **180** |
| * 1. Predstavljanje škole
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
 | IX – VIII | 5 |
| * 1. Suradnja s Upravnim odjelom za školstvo
 | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s osnivačem
 | IX – VIII | 40 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje
 | IX – VIII | 10 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 15 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 5 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 5 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 5 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 5 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 5 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 5 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 5 |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 5 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
 |  | **85** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a (Loomen), AZZO-a, HUROŠ-a
 | IX – VI | 50 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova
 | IX – VI | 5 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
 | IX – VI | 10 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja
 | IX – VI | 10 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**
 |  | **54** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije
 | IX – VI | 50 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi
 | IX – VI | 4 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1760** |

**12.1.1. TJEDNO ZADUŽENJE RAVNATELJICE**

1. Planiranje i programiranje rada škole 4

2. Organizacija i koordinacija rada 4

3. Praćenje realizacije planiranog rada 4

4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima 2

5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicama i roditeljima 9

6. Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi 10

7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama 2

8. Stručno usavršavanje 4

9. Ostali poslovi 1

***Ukupno: 40 sati***

**12.2. PLAN RADA TAJNIŠTVA**

RADNO VRIJEME: ponedjeljak - petak 7.00 – 15.00 sati

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **PLANIRANO VRIJEME** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**
* izrada normativnih akata
* praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
* izrada Ugovora, rješenja, odluka
* pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
* praćenje i vođenje evidencija prema Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o zaštiti od požara i ostalim
* savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
 | **410** | Prema potrebi |
| 1. **PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**

 Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika* objava natječaja
* prikupljanje molbi
* obavješćivanje kandidata po natječaju
* vođenje personalne dokumentacije
* evidentiranje primljenih radnika
* prijava i odjava HZZO i MIO
* prijava zasnivanja radnih odnosa u Registar zaposlenih i e-Maticu
* izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika
* pisanje i izdavanje rješenja o godišnjem odmoru, neplaćenom dopustu, slobodnim radnim danima prema Pravilniku, Kolektivnom ugovoru i ostalim zakonskim propisima

Ostalo* matična evidencija radnika i personalnih dosjea
* Registar zaposlenih u javnim ustanovama
* E-matica
* vođenje sanitarnih knjižica
* izdavanje potvrda i vođenje evidencije o ostvarenom radnom stažu
 | **460** | Svakodnevno |
| 1. **PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA**
* provođenje kontrole nad radom radnika
* organiziranje i održavanje sastanaka
* vođenje brige o radnoj odjeći i obući
 | **34** | Prema potrebi |
|  **4. OSTALI POSLOVI*** rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)
* vođenje i izrada raznih statističkih podataka
* narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara
* organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
* poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
* suradnja s drugim školama i ustanovama
* pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)
* nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja
* blagajnički poslovi
* poslovi prikupljanja podataka za prehranu
* suradnja s dobavljačima
* javna nabava
* suradnja s Upravnim odjelom za školstvo, Uredom državne uprave u Karlovačkoj županiji, te ostalim tijelima
* stručno usavršavanje
* pisanje projekata, natječaji za donacije
 | **360** | Svakodnevno,te prema potrebi |
|  **5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI*** primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte
* vođenje urudžbenog zapisnika
* sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora
* izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
* izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
* vođenje police osiguranja učenika
* vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi
* izdavanje putnih naloga
* poslovi telefonske sekretarice
 | **370** | Svakodnevno, prema potrebi |
|  **6. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU*** konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora
* priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika
* ostali poslovi vezani uz rad Školskog odbora
 | **84** | Tijekom godine |
|  **7. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH**  **PREGLEDA*** vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje
* ostali poslovi
 | **42** | Tijekom godine u skladu sa važećim zakonskim propisima |
| **Ukupan broj planiranih sati rada godišnje** | **1760** |

**12.3. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA – VODITELJICA RAČUNOVODSTVA**

RADNO VRIJEME: ponedjeljak, četvrtak i svaka druga srijeda 7.00 – 15.00 h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **PLANIRANO VRIJEME** | **BROJ SATI** |
| Obračun i isplata plaće putem COP evidencije | Tijekom godine | 120 |
| Evidencija kredita djelatnika škole | Tijekom godine | 10 |
| Knjiženje plaće | Tijekom godine | 40 |
| Vođenje poreznih kartica | Tijekom godine | 10 |
| Vođenje bolovanja | Tijekom godine | 15 |
| Vođenje blagajne | Tijekom godine | 40 |
| Izrada JOPPD obrasca | Tijekom godine | 40 |
| Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja djelatnika | Tijekom godine | 10 |
| Kontrola ulaznih računa dobavljača i plaćanje | Tijekom godine | 30 |
| Kontiranje i knjiženje izvoda  | Tijekom godine | 100 |
| Izrada izvještaja materijalnih troškova  | Tijekom godine | 25 |
| Izrada statističkih izvještaja  | Tijekom godine | 10 |
| Izrada financijskih planova  | Rujan - listopad | 20 |
| Izrada polugodišnjeg obračuna  | Lipanj - srpanj | 35 |
| Izrada godišnjeg obračuna  | Siječanj - veljača | 75 |
| Izrada tromjesečnih izvještaja | Tijekom godine | 40 |
| Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa  | Tijekom godine | 10 |
| Rad u vezi školske kuhinje: pisanje uplatnica, obračun uplata, knjiženje  | Tijekom godine | 20 |
| Suradnja s učenicima i roditeljima u svezi prehrane, sadjelatnicima škole, s MZO, FINA, Zavodom za statistiku, MIO i zdravstvo, dobavljačima i dr.  | Tijekom godine | 20 |
| Upis računa, evidencija plaćanja putem RIZNICE | Tijekom godine | 80 |
| Registar zaposlenih | Tijekom godine | 50 |
| E-matica Ministarstva znanosti i obrazovanja | Tijekom godine | 20 |
| Izvješćivanje Školskog odbora o finacijskim izvješćima | Tijekom godine | 10 |
| Javna nabava | Tijekom godine | 10 |
| Suradnja u pisanju projekata, donacije | Tijekom godine | 10 |
| Ostali poslovi prema potrebi | Tijekom godine | 20 |
| Stručno usavršavanje | Tijekom godine | 10 |
| **Ukupan broj planiranih sati rada godišnje** | **880** |

12.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE RADNICE

Radno vrijeme: ponedjeljak – petak 8.00h – 14.00h

=================================================================

#  SADRŽAJ RADA SATI

=================================================================

1. **Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnog rada u školskoj godini**

**50**

 1.1.Izrada Godišnjeg plana i kurikuluma stručnog suradnika

 1.2.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i šk. kurikuluma

 1.3.Planiranje projekata i istraživanja

=================================================================

1. **Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno obrazovnom procesu**  **250**

2.1.Poslovi upisa djece u prvi razred, formiranje prvih i petih razreda

 - Suradnja s djelatnikom predškole

 - Radni dogovor povjerenstva za upis

 - Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)

* + Organizacija upisa djece u prvi razred (predbilježbe)
	+ Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred
	+ Rad u komisijama za upis djece u 1. razred
	+ Formiranje odjela prvih razreda
	+ Formiranje odjela petih razreda
	+ Povezivanje razrednika četvrtih i petih razreda ( i razrednog

vijeća), prenošenje potrebnih podataka i davanje uputa

* + Raspored ponavljača i novopridošlih učenika
	+ Praćenje napredovanja učenika
	+ Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa
	+ Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje

problema u razrednom odjelu

==================================================================

2.2. **Rad s nastavnicima**  **110**

* + Rad s početnicima
	+ Prijedlozi i savjeti za izradu godišnjih planova i programa

učitelja (nastavni predmeti, razredni odjel, stručno usavršavanje,

prilagođeni programi za učenike s teškoćama, dodatna nastava)

* + Organizacija stručnih predavanja za učitelje
	+ Rad u ispitnim komisijama
	+ Praćenje realizacije odgojno obrazovnog rada i savjetovanje

==================================================================

2.3. **Pomoć i podrška razrednicima u radu s učenicima, roditeljima i 120**

 **članovima razrednog vijeća**

* + Prijedlozi i savjeti za sat razrednika
	+ Pomoć razredniku u rješavanju različitih situacija u odjelu
	+ Nazočnost roditeljskim sastancima
	+ Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima
	+ Pomoć razrednicima u rješavanju problematike s članovima

razrednog vijeća

==================================================================

2.4**. Participacija u nastavnom procesu**  **50**

* + Praćenje nastave u cilju njezina unapređivanja

==================================================================

2.5. **Rad na satovima razrednika i ostali poslovi vezani uz neposredni rad**

 **s učenicima**  **310**

* + Radionice za razvoj pozitivne slike o sebi
	+ Radionice za razvoj socijalnih vještina
	+ Igre upoznavanja i kreativnosti
	+ Školski preventivni programi
	+ Zdravstveni odgoj
	+ Upućivanje učenika u racionalne metode učenja
	+ Građanski odgoj
	+ Poduka djece o opasnostima i zaštita od razornih sredstava

i oružja

* + Pomoć učenicima u rješavanju konfliktnih situacija

==================================================================

2.6. **Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje**  **130**

* + Priprema predavanja za učenike 8. raz.:Kamo nakon osnovne

škole?

* + Pripremanje predavanja za roditelje
	+ Uređenje kutka profesionalnog priopćavanja
	+ Anketiranje učenika 8. razreda o profesionalnim željama

i interesima, te obrada ankete

* + Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji
	+ Suradnja sa školskim liječnikom, Zavodom za zapošljavanje,

Medicinom rada, Centrom za socijalnu skrb

* + Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima
	+ Sudjelovanje u e-upisima

==================================================================

2.7. **Participacija u radu izvannastavnih aktivnosti**  **80**

* + Praćenje izvannastavnih aktivnosti
	+ Praćenje i uključivanje u rad Zadruge

==================================================================

2.8. **Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju**  **250**

* + Sudjelovanje u identifikaciji učenika s poteškoćama

u razvoju

* + Opservacija učenika s poteškoćama u razvoju
	+ Suradnja s provostupanjskom komisijom
	+ Pomoć učiteljima pri izradi IOOP-a
	+ Praćenje rada učitelja s učenicima s teškoćama u razvoju

==================================================================

2.9.. **Zdravstveno socijalna i ekološka zaštita**  **70**

* + Pomoć u organizaciji liječničkih pregleda i cijepljenja
	+ Sudjelovanje u organizaciji izleta, ekskurzija
	+ Organizacija i realizacija Škole u prirodi
	+ Pomoć u rješavanju zdravstvenog i socijalnog problema učenika

==================================================================

3. **Rad u stručnim tijelima 90**

3.1. Rad u aktivima

3.2. Rad u RV

3.3. Rad u UV (predavanja, stručne analize i sl.)

4. **Suradnja i savjetodavni rad**  **80**

4.1. Suradnja s ravnateljem, tajnikom

4.2. Suradnja i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima

4.3. Suradnja s defektologom, psihologom (SUVAG), soc. radnicima, šk. liječnikom izvan

 ustanove

4.4. Suradnja s knjižničarom

4.5. Suradnja s različitim suradnicima različitih profila

==================================================================

5. **Stručno usavršavanje (individualno i skupno)**  **90**

5.1. Prisustvovanje kolektivnim oblicima stručnog usavršavanja

5.2. Popularizacija stručne literature

5.3. Priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje

5.4. Rad na projektima

5.5. Kulturna i javna djelatnost

5.6. Sudjelovanje u organizaciji manifestacija u školi (priredbe,

 šk. natjecanja)

5.7. Organizacija posjeta kinu, kazalištu, koncertima

5.8. Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa

5.9. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu

 i na kraju nastavne godine

5.10.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih razrednih

 i predmetnih ispita

5.11.Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i

 programa škole

6. **Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost**  **30**

6.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu

6.2. Izrada različitih pedagoških obrazaca i upitnika

7. **Ostali poslovi**  **50**

7.1. Nepredviđeni poslovi

 **UKUPNO**:  **1760**

**12.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE BARILOVIĆ**

(pola radnog vremena knjižničarke)

šk. god. 2020./21.

Cilj djelatnosti školske knjižnice je učiniti knjižnicu kulturnim središtem škole i integrirati je u nastavni proces. Učenici se privikavaju na knjižnični prostor i ozračje knjižnične okoline; zauzimaju pozitivan stav prema knjižnici i njezinoj građi; usvajaju različita znanja te dobivaju poticaj za kritičko i stvaralačko mišljenje i izražavanje. U suradnji s ostalim nastavnicima i stručnom suradnicom knjižničarka pomaže učenicima da razvijaju sposobnosti, umijeća i stavove temeljene na kurikulumima pojedinih predmeta i međupredmetnih tema (Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Osobni i

 socijalni razvoj, Zdravlje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj I obrazovanje te Održivi razvoj)

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kroz:

SADRŽAJ RADA POSTOTAK BROJ SATI

1. Odgojno-obrazovni rad 60 % = 12 h/tjedno = 528 h/god.

2. Stručni rad i informacijska djelatnost 26 % = 5,2 h/tjedno =229 h/god.

3. Stručno usavršavanje djelatnice 8 % = 1,6 h/tjedno = 70 h/god.

4. Kulturna i javna djelatnost 6 % = 1,2 h/tjedno = 53 h/god.

 UKUPNO = 100 % = 20 h/ tjedno = 880 h/god.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Sati** | **Vrijeme realizacije** |
| **I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | **528** |  |
| 1. **Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima**
 | **468** |  |
| Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, aktivnostima, poslovanjem i pravilnikom o radu knjižnice. | 40 | IX.-VI. |
| Program knjižničnog obrazovanja učenika (1. - 8. razred): realizacija tema iz knjižnično-informacijskog područja (KIC).  | 50 | IX.-VI. |
| Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu, razvijanje navike dolaska u knjižnicu, poticanje razvoja čitalačke sposobnosti učenika, korištenja znanstveno-popularne literature, čitanja učeničkih listova i časopisa. | 36 | IX.-VI. |
| Pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja iz svih predmetnih područja, nastavnih i izvannastavnih aktivnosti.  | 36 | IX.-VI. |
| Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja. | 20 | IX.-VI. |
| Upućivanje na način rada pri istraživačkim zadacima: uporaba referentne zbirke: leksikona, enciklopedija, rječnika i dr., pretraživanje časopisa. Upućivanje na elektroničke izvore informacija i educiranje o njima. Navikavanje učenika na samostalan rad i učenje. | 20 | IX.-VI. |
| Rad u nastavi (timski rad) – sudjelovanje na satovima razrednog odjela, na satovima hrvatskog jezika i književnosti. Organiziranje nastavnih satova u knjižnici (sat lektire, međupredmetne teme ili problemski sat iz nekog predmeta). | 40 | IX.-VI. |
| Usmeni ili pismeni prikaz književnih djela. | 20 | IX.-VI. |
| Rad s učenicima s teškoćama. | 5 | IX.-VI. |
| Rad s darovitim učenicima, priprema za Lidrano. | 5 | IX.-VI. |
| Uključivanje učenika u donacijske projekte kojima je cilj popunjavanje knjižnog fonda kvalitetnim naslovima.  | 10 | IX.-VI. |
| Provođenje izvannastavnih aktivnosti: rad s grupom Mladih knjižničara. | 36 | IX.-VI. |
| Dežurstvo. Organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji imaju pauzu u rasporedu.  | 50 | IX.-VI. |
| Realizacija projekata za poticanje čitanje planiranih u Kurikulumu škole s učenicima i učiteljima razredne i predmetne nastave. | 100 | IX.-VI. |
| ***B) Suradnja i timski rad s učiteljima, ravnateljicom, tajnicom, raćunovotkinjom, stručnom suradnicom i roditeljima:*** | **60** |  |
| Suradnja i timski rad s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika u promicanju čitateljske kulture učenika i stvaranju plana nabave i obrade lektire (obvezna lektira + slobodan izbor) | 10 | IX.-VIII. |
| Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja te stručnom suradnicom škole pri nabavi stručne i metodičko-pedagoške literature za učitelje, periodike i AV građe te pri planiranju programskih satova u knjižnici. | 10 | IX.-VIII. |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovotkinjom u svezi s nabavom knjižne i neknjižne građe te opremom knjižnice.  | 10 | IX.-VIII. |
| Sudjelovanje u dogovaranju o organizaciji, pripremanju, realizaciji i vrednovanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi. Sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima. | 15 | IX.-VIII. |
| Dijeljenje relevantnih informacija, znanja i vještina sa stručnih skupova i radionica.  | 2 | IX.-VIII. |
| Pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori). Predstavljanje literature za stručno usavršavanje učitelja. | 8 | IX.-VIII. |
| Markentinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom). | 5 | IX.-VI. |
| **II. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST** | **229** |  |
| Planiranje i programiranje rada: godišnji plan i program, kurikulum, mjesečni plan, individualni plan i program permanentnog usavršavanja.  | 10 | IX.-VIII. |
| Pripreme za nastavni sat u knjižnici i razredu. | 10 | IX.-VI. |
| Upis učenika u knjižnicu. Ažuriranje dokumentacije o članstvu. | 2 | IX. |
| Vođenje nabavne politike knjiga, periodike i ostale neknjižne građe. Vođenje popisa desiderata (što nabaviti). | 20 | IX.-VIII. |
| Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija – umrežavanje u METELWin, opremanje knjiga. | 90 | IX.-VIII. |
| Zaštita knjižne građe, godišnja revizija i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga, izlučivanje neaktualne i zastarjele građe. Sastavljanje Izvješća o reviziji i upoznavanje s rezultatima ravnateljice, UV, tajnice, računovotkinje i ŠO. | 60 | IX.-VIII. |
| Statistika posudbe za učenike i učitelje (dnevna i godišnja). | 10 | IX.-VI. |
| Praćenje, nabava, obrada i distribucija periodike za matičnu školu i zainteresirane područne škole. | 10 | IX.-VI. |
| Informiranje učitelja i učenika o novoizišlim knjigama te sadržajima stručnih, popularno-znanstvenih i dječjih časopisa. | 10 | IX.-VIII. |
| Izrada izvješća.  | 7 | IX-VIII. |
| **III.** **STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARKE:** | **70** |  |
| Praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu; praćenje stručne knjižnične, pedagoške, metodičke i druge literature, praćenje i primjena zakona i pravilnika vezanih uz školu i knjižnicu, praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga i periodike za učenike i učitelje.  | 5 | IX.-VIII. |
| Sudjelovanje u radu stručnih vijeća na županijskoj i međužupanijskoj razini. | 8 | IX.-VIII. |
| Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara. | 10 | prema programu AZOO |
| Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ iz Karlovca. | 3 | IX.-VIII. |
| Online stručno usavršavanje - u organizaciji AZOO kroz webinare te preko sustava za učenje na daljinu Loomen – „Škola za život“  | 25 | IX.-VIII. |
| Suradnja s Hrvatskom udrugom školskih knjižničara, Hrvatskim čitateljskim društvom i Hrvatskim knjižničarskim društvom: praćenje tiskanih i e-publikacija, portala i sudjelovanje u projektima. | 5 | IX.-VIII. |
| Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća. | 6 | IX.-VIII. |
| Suradnja s knjižarima I nakladnicima. | 6 | IX.-VIII. |
| Suradnja s ostalim knjižnicama. | 2 | IX:-VIII. |
| **IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | **53** |  |
| Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih i ekoloških sadržaja: tematske izložbe, promocije, predavanja, tribine, radionice, terenska nastava, kviz-natjecanja, susreti, filmske i videoprojekcije i slično.  | 25 | IX.-VI. |
| Suradnja s kulturnim ustanovama i ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme (kazališta, knjižnice, galerije, muzeji, udruge…). | 10 | IX.-VIII. |
| Suradnja s drugim školama na zajedničkim projektima. | 5 | IX.-VIII. |
| Objavljivanje sadržaja na portalu UDK 02 i na mrežnim stranicama škole. Suradnja s medijima radi promocije djelatnosti knjižnice.  | 8 | IX.-VIII. |
| Sudjelovanje u pripremi školskih svečanosti. | 5 | IX.-VIII. |
| **Sati ukupno:** | **880** | IX. – VIII. |

RADNO VRIJEME KNJIŽNIČARKE:

Svaki drugi tjedan po tri, odnosno dva dana u školi; izmjena s OŠ Netretić.

Ponedjeljak, srijeda (svaka druga) i četvrtak od 8.00 do 14.00 sati.

NAPOMENA: Realizacija planiranog programa školske knjižnice ovisit će o razvoju epidemiološke situacije vezane uz pandemiju koronavirusom. Ukoliko se prijeđe na online nastavu, knjižničarka će sadržaje i aktivnosti prilagoditi digitalnim medijima I alatima kako bi ostvarila informacijsku, komunikacijsku, odgojno-obrazovnu, javnu I kulturnu ulogu knjižnice.

 Program izradila školska knjižničarka Branka Starčević

**13. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Školska zgrada u Bariloviću trenutno se nadograđuje s dvije nove učionice i novim protupožarnim izlazima, hidrantskom mrežom i protupožarnom zaštitom. U planu je nadogradnja školske kuhinje i blagovaonice sa sanitarijam. U planu je izgradnja dvorane za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture. PŠ Belaj i PŠ Leskovac Barilovićki imaju energtski obnovljene zgrade. Količina i kvaliteta nastavnih sredstava i pomagala je zadovoljavajuća zahvaljujući sudjelovanju u Eksperimentalnom programu Škola za život. Nabavljat ćemo ih i dalje prema financijskim mogućnostima škole te javljanjem na natječaje i pisanjem projekata u čemu se očekuje suradnja svih učitelja i zaposlenika škole.

 Kod matične škole potrebno je nakon završetka dogradnje urediti okoliš škole i urediti parkiralište. Potrebna je energetska obnova starog dijela škole ili barem izmjena stolarije, posebno na dvorani – višenamjenskoj prostoriji.

 U dvorištu PŠ Belaj treba urediti dječje igralište s ljuljačkama, toboganom i pješčanikom te sjenicom za izvanučioničku nastavu. Novac će se pokušati prikupiti putem projekata. Okoliš škole također treba održavati i uređivati. U sklopu Školske sheme i Potpomognutih mjera postavit će se plastenik za uzgoj povrća i začinskog bilja.

Knjižni fond potrebno je kontinuirano obnavljati i dopunjavati lektirnim naslovima i stručnom literaturom.

Škola ima novi školski kombi koji služi za prijevoz hrane iz PŠ Belaj u matičnu školu i komunikaciju područnih škola s matičnom.

Zbog povećanja broja učenika, ali prije svega radi redovitog i kvalitetnog obavljanja računovodstvenih poslova te vođenja velikog broja projektnih aktivnosti škola ima potrebu za punim radnim vremenom voditelja/voditeljice računovodstva i zapošljavanjem dodatne spremačice zbog povećanje površine matične škole i situacije s COVID-19 te provođenja epidemioloških mjera.

**14. PRILOZI**

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

**1. GIK za sve predmete**

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

**3. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13 Statuta Osnovne škole Barilović, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2019. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU.**

**RAVNATELJICA PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Vesna Car Mirjana Vranić Šušlje**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Barilović, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2019. godine donosi

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2133-34-19-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU**

 Barilović, 4. listopada 2019.