REPUBLIKA HRVATSKA

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

GRAD SAMOBOR

OSNOVNA ŠKOLA MILANA LANGA

BREGANA

MATIČNA ŠKOLA BREGANA

I PODRUČNE ŠKOLE

NORŠIĆ SELO, NOVO SELO I GRDANJCI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**



****

**SADRŽAJ**

|  |  |
| --- | --- |
| Osnovni podaci o Osnovnoj školi Milana Langa | 3 |
| Podaci o uvjetima rada | 10 |
| Podaci o izvršiteljima i njihovim zaduženjima | 19 |
| Podaci o organizaciji rada | 28 |
| Tjedni i godišnji broj sati | 42 |
| Planovi rada ravnatelja, odgojno – obrazovnih i ostalih djelatnika | 57 |
| Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela škole | 82 |
| Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja | 90 |
| Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovanja | 93 |

**OSNOVNI PODACI**

**O**

**OSNOVNOJ ŠKOLI MILANA LANGA**

Zagrebačka županija, Grad Samobor

Osnovna škola Milana Langa, Langova 2, 10432 Bregana

OIB škole: 43773677601

Šifra škole: 01-073-004

Broj računa: HR2524020061838000004

Telefoni :  01/ 33 75 396, 01/ 33 76 266, 01/ 33 24 442

Telefax :    01/ 33 24 443

email:   [ured@osmilanalanga.hr](mailto:ured@osmilanalanga.hr)

**Područne škole**

Područna škola Noršić Selo, telefon : 01 / 33 87 483

Područna škola Novo Selo, telefon:  01 / 33 87 588

Područna škola Grdanjci, telefon:  01 / 338 6132

**BROJ RAZREDNIH ODJELA I UČENIKA**

**BROJ RAZREDNIH ODJELA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Matična škola u Bregani:** | razredna nastava – čisti razredni odjeli | 12 |
|  | predmetna nastava – čisti razredni odjeli | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PŠ Noršić Selo:** | predmetna nastava – čisti razredni odjel | | | 0 | | |  | | |
| **PŠ Novo Selo:** | | razredna nastava – čisti razredni odjel | | | 1 | | |
| **PŠ Grdanjci:** | | | razredna nastava – kombinacija 1. i 3. | | | 1 | | |
|  | | | kombinacija 2. i 4. | | | 1 | | |

**Ukupni podaci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ukupan broj odjela:** | razredna nastava | 15 |
|  | predmetna nastava | 12 |
|  | sveukupno | 27 |

**BROJ UČENIKA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matična škola u Bregani:** | razredna nastava | | | 220 | | |
|  | predmetna nastava | | | 281 | | |
|  | ukupno | | | 501 | | |
|  | putnika | | | 258 | | |
| **PŠ Noršić Selo:** | | | razredna nastava | | 0 | | |
|  | | | predmetna nastava | | 0 | | |
|  | | | ukupno | | 0 | | |
|  | | | putnika | | 0 | | |
| **PŠ Novo Selo:** | | razredna nastava | | | | 2 | | |
|  | | putnika | | | | 1 | | |
| **PŠ Grdanjci:** | | razredna nastava | | | | 12 | | |
|  | | putnika | | | | 12 | | |

**UKUPNI PODACI OŠ MILANA LANGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ukupan broj učenika :** | razredne nastave | 234 |
|  | predmetne nastave | 281 |
|  | sveukupno | 515 |
|  | u produženom boravku | 59 |
|  | putnika | 271 |

**BROJ SMJENA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tjedan** | **Matična škola u Bregani** | **PŠ Noršić Selo** | **PŠ Novo Selo** | **PŠ Grdanjci** |
| **I.** | 1. - 4. od 8 do 12.15 | / | 8 – 12.15 | 7,30 – 11,45 |
| 5. - 8. od 14 do 19.05 |
| **II.** | 5. - 8. od 8 do 13.05 | / | 8 - 12.15 | 7,30 – 11,45 |
| 1. - 4. od 14 do 18.15 |

**BROJ ZAPOSLENIH DJELATNIKA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj zaposlenika:** | | Učiteljice razredne nastave |  | 15 |
|  | | Učitelji/ce predmetne nastave |  | 28 |
|  | | Učitelj/ica u produženom boravku |  | 4 |
|  | | Ukupno učitelja |  | 47 |
|  | | Stručni suradnici, ravnatelj |  | 4 |
|  | | Tajnik |  | 1 |
|  | | Voditelj računovodstva |  | 1 |
|  | | Blagajnik administrator |  | 1 |
|  | | Tehničko osoblje  Pomoćnici u nastavi |  | 11  8 |
|  | | Ukupno |  | 73 |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | Pripravnici | |  | 2 |
|  | Vanjski suradnik | |  | 0 |
|  | Učitelji mentori | |  | 2 |
|  | Učitelji savjetnici | |  | 2 |
|  | Voditelji ŽSV-a | |  | 0 |

**OPĆI TEHNIČKI PODACI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Bregana | Grdanjci | Noršić S. | Novo S. | Ukupno |
| Broj računala (stolna) | 27 | 1 | 5 | 3 | 36 |
| Broj računala (prijenosna) | 135 | 11 | 2 | 2 | 150 |
| Tableti | 300 | 6 | - | 2 | 306 |
| Pametna ploča | 15 | 1 | - | - | 16 |
| Plazma TV | 2 | - | - | - | 2 |
| Broj specijaliziranih uč. | 5 | - | - | - | 5 |
| Broj općih učionica | 15 | 2 | 5 | 1 | 23 |
| Broj sportskih dvorana | 1 | - | 1 | - | 2 |
| Broj sportskih igrališta | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Školska knjižnica | 1 | - | - | - | 1 |
| Školska kuhinja | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

**OSNIVAČ ŠKOLE**

Osnivač škole je Grad Samobor. Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe OŠ Bregana koju je osnovala SKUPŠTINA OPĆINE SAMOBOR rješenjem broj 2019 od 4. kolovoza 1955. godine.

**UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

Školom upravljaju ravnatelj i Školski odbor. Školski odbor ima položaj i ovlaštenja tijela upravljanja, a ravnatelj poslovodnog tijela i pedagoškog rukovoditelja u skladu sa zakonom.

**Ravnatelj**: Igor Matijašić

**Voditelj smjene**: Ivona Vrančić

**Satničar**: Sanja Barbarić

**Voditelji područnih škola:**

**Novo Selo**: Maja Talković-Šikić

**Grdanjci**: Natalija Hrenek Prosoli

**ŠKOLSKI ODBOR**

**IZ REDA UČITELJA/STRUČNIH SURADNIKA:**

1. Valentina Martinček
2. Sanja Rapljenović - predsjednica

**IZ REDA RADNIKA:**

1. Josipa Tandarić

**IZ REDA RODITELJA:**

1. Marko Matijaščić

**IZ REDA OSNIVAČA:**

1. Jelena Đogić
2. Kristina Noršić
3. Ante Andabak

**Školski odbor konstituiran je 20. 5. 2021.**

Stručna tijela škole su: Učiteljsko vijeće, razredna vijeća, stručni aktivi i razrednik.

**VIJEĆE RODITELJA**

**školska godina 2020./2021.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Razredni odjel** | **Ime i prezime** |
| 1. a | Ivana Martinjak |
| 1. b | Dario Grgurević |
| 1. c | Natalija Maroš |
| 2. a | Ana Komerički Bošnjak |
| 2. b | Anita Tole Levenski |
| 2. c | Marko Matijaščić |
| 3. a | Sandra Runtas |
| 3. b | Aleksandra Vuk |
| 3. c | Maja Noršić |
| 4. a | Kristina Špelko |
| 4. b | Johan Jambor |
| 4. c | Tihana Matijaščić |
| 5. a | Vjekoslav Jug |
| 5. b | Snježana Grdović |
| 5. c | Katarina Zdjelar Rubinić |
| 6. a | Andrea Beribak |
| 6. b | Irena Igrec |
| 6. c | Kristina Gušić |
| 7. a | Bernarda Fauković |
| 7. b | Marija Kaurić |
| 7. c | Željka Skukan Šoštarić |
| 8. a | Marija Štrkalj |
| 8. b | Ana-Marija Sokolović |
| 8. c | Diana Begović Cvetković |
| PŠ Grdanjci 1. i 3. razred | Jadranka Kršlin |
| PŠ Grdanjci 2. i 4. razred | Antonija Rešetar |
| PŠ Novo Selo 4. razred | Marija Gvozdanović |

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Osnovna škola Milana Langa djeluje na zapadu Republike Hrvatske na prostoru površine preko 100 kvadratnih kilometara. Obuhvaća naselja Samoborskog prigorja, Samoborskog gorja i Žumberačkog gorja u Gradu Samoboru i Zagrebačkoj županiji. Škola ima tri područne škole: Grdanjci, Noršić Selo i Novo Selo. Naše školsko područje graniči s Republikom Slovenijom, općinom Žumberak i upisnim područjem OŠ Samobor. Za obilazak svih škola potrebno je prijeći preko 60 kilometara brdskih putova. Mreža škola prilagođena je urbanističkoj izgradnji i javnom prometu tako da je upisno područje škole u Bregani prošireno do ulice P. Štoosa u Samoboru (Šmidhen).

**Matična škola u Bregani**

U upisno područje Bregane obuhvaćena su sela i naselja: Bregana, Velika Jazbina, Mala Jazbina, Otruševac, Lug Samoborski, Klokočevac, Podvrh, Bistrac, Cvjetno naselje, a od 5. razreda upisuju se učenici područnih škola Novo Selo i Grdanjci. U školu se također po osobnoj želji upisuju učenici iz pograničnog područja Republike Slovenije. Učenici iz okolice Bregane u školu dolaze pješice, biciklima i javnim gradskim prijevozom. Socijalna i materijalno-financijska struktura stanovništva na razini je prigradskih prosjeka. Učenički organizirani prijevoz koji polazi iz Budinjaka na Žumberku dovozi i odvozi učenike putnike jednom na dan (brdska cesta, relacija 35 km). Zakonodavac bi morao voditi računa da se za učenike putnike treba organizirati pedagoški nadzor u vremenu čekanja prijevoznog sredstva, posebno u Bregani i PŠ Grdanjci. Problem učenika putnika moguće je jedino kvalitetno i uz znatne proračunske uštede riješiti prelaskom na rad u jednoj smjeni za što nedostaje još nekoliko učionica (planiranom izgradnjom nove dvorane i novih učionica taj bi se problem u potpunosti otklonio).

**Područna škola Noršić Selo**

***(privremeno zatvorena)***

Noršić Selo s istoimenom osmogodišnjom školom udaljeno je od Bregane 15 kilometara. Nalazi se u Samoborskom gorju na 650 m nadmorske visine. Učenici iz Noršić Sela dolaze u školu pješice, a ostali organiziranim prijevoznim sredstvom koje prometuje na relaciji Dragonoš - Noršić Selo. Sela i zaseoci su raseljeni, a socijalne i materijalne prilike ljudi su otežavajuće. Broj stanovništva se konstantno smanjuje, iako je po cijelom prostoru provedena komunalna infrastruktura (asfaltirane prometnice, struja, voda, telefon). Zimi je otežan pristup ovom području. Sveukupni prostor idealan je za organizaciju nastave u prirodi, zimovanje učenika, umjetničke kolonije i dr. Škola ima status škole s otežanim uvjetima rada (planinska škola). Upisno područje ove područne škole obuhvaća: Noršić Selo, Jarušje, Soline, Bašić Breg, Gluščić Breg i Dragonoš.

**Područna škola Novo Selo**

Novo Selo je udaljeno od Bregane 25 kilometara. Nalazi se na Žumberku na 700 m nadmorske visine. Zimi je otežan pristup. Škola ima status škole s otežanim uvjetima rada. Cijeli Žumberak je raseljen, a broj stanovništva godinama je sve manji. Škola čini sve što je u njezinoj moći da u tim teškim socijalno-materijalnim uvjetima učenicima osigura primjeren pedagoški standard. Školskoj mreži pripadaju sela: Novo Selo, Priseka, Budinjak, Siječevac, Cerovica, Poklek, Osunja, Bratelji, Tisovac, Dane, Jelenići i Šimraki.

**Područna škola Grdanjci**

Upisno područje PŠ Grdanjci prostire se na ova naselja: Grdanjci, Javorek, Kostanjevac, Bedar, Stojdraga, Kršlini, Glažuta, Breganica, Višnjevac, Beribaki i Tušini. Grdanjci su udaljeni 5 km od Bregane. Učenici u školu dolaze pješice ili organiziranim prijevozom. U brdskim selima živi pretežno autohtono stanovništvo. Nema vrtića i organiziranog predškolskog odgoja. Od 5. do 8. razreda učenici putuju učeničkim autobusom u Breganu.

## 

## 1.2 UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

**Matična škola u Bregani**

Školska zgrada izgrađena je prije 60 godina. Klasične je arhitektonske izvedbe s adaptiranim, dograđenim i nadograđenim prostorima. Očekujemo da će se sukladno dogovorima krenuti s realizacijom planirane druge faze dogradnje kojom bi se riješio rad škole u jednom turnusu. To je nužno iz više razloga:

- sela Žumberka i Samoborskog gorja, iz kojih djeca putuju u Breganu udaljena su i do 35 kilometara. Neosvijetljenim šumskim putem uz državnu granicu doživljavaju različite, nepredvidive neugodnosti u večernjim satima kada se kasno vraćaju kući.

- sadašnja organizacija prijevoza učenika iziskuje velika proračunska sredstva koja bi se znatno smanjila radom škole u jednoj smjeni.

- koncepcija našeg sustava osnovnog obrazovanja i odgoja temelji se na pozitivnim iskustvima zemalja u našem okruženju gdje je rad u jednom turnusu osnova za uspješnost ostvarenja školskih i socijalnih programa koji su nastali kao zahtjev suvremenog društva.

- bregansko područje je u najvećem dijelu radničko naselje, dakle roditelji rade prije podne, a samo u poslijepodnevnim satima mogu biti sa svojom djecom.

**Dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu**

Dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu u vlasništvu je Republike Hrvatske. Zadovoljava potrebe škole i mještana neprekidno gotovo 60 godina. Investicijskim ulaganjem Grada Samobora, dvorana je funkcionalno adaptirana i većinom zadovoljava potrebe izvođenja nastave TZK, no s obzirom na današnje prilike čim prije bi bilo nužno izgraditi veću dvoranu.

**Tablični prikaz stanja unutarnjih školskih prostora**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv**  **prostora** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Stanje opremljenosti** | |
| Broj | Veličina | Broj | Veličina | Opća | Didaktička |
| Glazbena kultura | 1 | 65 m2 | - | - | 3 | 3 |
| Likovna kultura | 1 | 65 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 3. r., engleski j. | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 3.r., njemački j.(izborna) | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 2.r., hrvatski j. | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 4.r., matematika | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 1.r., matematika | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 4.r., geografija, povijest | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| Engleski jezik, produženi boravak | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 2.r., biologija, priroda | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| Fizika, kemija | 1 | 81 m2 | 1 | 4.5 m2 | 3 | 3 |
| Informatika | 1 | 65 m2 | - | - | 3 | 3 |
| Vjeronauk, njemački jezik | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 1.r., hrvatski j. | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 2.r., hrvatski j. | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 3.r., matematika | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 4.r., geografija | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 1.r., tehnička kultura | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| **Ostalo** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 275 m2 | 1 | 10 m2 | 2 | 2 |
| Produženi boravak | 2 | 65m2 | - | - | 3 | 3 |
| Zbornica | 1 | 58 m2 | - | - | 3 | 3 |
| Uredi | 3 | 35 m2 | - | - | 3 | 3 |
| **UKUPNO (učionice)** | 20 |  |  |  |  |  |

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

**Područna škola Grdanjci**

Školska zgrada sa današnjim tlocrtnim temeljima sagrađena je 1939. godine od klasične opeke sa ravnim drvenim stropom (stara više od 80 godina). Tijekom godina na školi su izvršene preinake i dogradnje. Škola ima dovoljno učioničkog prostora. Napuštene učionice koristimo kao prostor za arhivu škole, skladište starog i oštećenog namještaja. Škola nema unutrarnji prostor za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture, a napuštene učionice ne mogu se koristiti u tu svrhu zbog starosti drvenog stropa.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv**  **prostora** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Stanje opremljenosti** | |
| Broj | Veličina | Broj | Veličina | Opća | Didaktička |
| **Razredna nastava** |  |  |  |  |  |  |
| 1. i 3. razred | 1 | 45 m2 | - | - | 3 | 3 |
| 2. i 4. razred | 1 | 40 m2 |  |  | 3 | 3 |
| **Ostalo** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | - | - | - | - |  |  |
| Produženi boravak | - | - |  |  |  |  |
| Dvorana za priredbe | - | - |  |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 15 m2 | - | - | 3 | 3 |
| Uredi | - | - |  |  |  |  |
| **UKUPNO (učionice)** | 2 |  |  |  |  |  |

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

**Područna škola Noršić Selo**

Školska zgrada sagrađena je 1984. godine od suvremenih građevnih materijala. Moderne je i slobodne arhitektonske izvedbe koja odstupa od elementarnih normi kod gradnje učioničkog prostora. Prostora ima dovoljno, ali je većim dijelom nefunkcionalan. Učionice su opremljene primjerenim i funkcionalnim namještajem. Tijekom školske godine 2014./2015. u potpunosti je obnovljen krov (salonitne ploče zamijenjene limenim pokrovom), a škola je dobila i novu fasadu. Ove godine nema upisanih učenika te je škola privremeno zatvorena.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv**  **prostora** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Stanje opremljenosti** | |
| Broj | Veličina | Broj | Veličina | Opća | Didaktička |
| **Razredna nastava** |  |  |  |  |  |  |
| / | 1 | 48 m2 | - | - | 2 | 2 |
| **Predmetna nastava** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski j. | 1 | 27 m2 | - | - | 2 | 2 |
| Likovna k. |  |  |  |  |  |  |
| Glazbena k. |  |  |  |  |  |  |
| Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |
| Strani j. |  |  |  |  |  |  |
| Matematika |  |  |  |  |  |  |
| Priroda i biologija | 1 | 27 m2 | - | - | 2 | 2 |
| Kemija |  |  |  |  |  |  |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |
| Geografija | 1 | 27 m2 | - | - | 2 | 2 |
| Tehnička k. |  |  |  |  |  |  |
| Informatika | 1 | 27 m2 | - | - | 2 | 2 |
| **Ostalo** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 48 m2 | - | - | 2 | 2 |
| Produženi boravak | - |  |  |  |  |  |
| Dvorana za priredbe | - |  |  |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 10 m2 | - | - | 2 | 2 |
| Uredi | - | - |  |  |  |  |
| **UKUPNO (učionice)** | 5 |  |  |  |  |  |

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

**Područna škola Novo Selo**

#### Školska zgrada je stara preko 60 godina. Nastava se izvodi u jednoj učionici koja je opremljena potrebnom nastavnom infrastrukturom. Veći dio prostora periodički koriste djelatnici Arheološkog muzeja iz Zagreba i Muzeja grada Zagreba.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv**  **prostora** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Stanje opremljenosti** | |
| Broj | Veličina | Broj | Veličina | Opća | Didaktička |
| **Razredna nastava** |  |  |  |  |  |  |
| * 1. i 4. razred | 1 | 39 m2 | - | - | 3 | 3 |
| **Ostalo** |  |  |  |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 6 m2 |  |  | 3 | 2 |
| **UKUPNO (učionice)** | 1 |  |  |  |  |  |

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

## 1.3 ŠKOLSKI OKOLIŠ

Oko svih naših škola uređuje se okoliš prema postojećim mogućnostima uz primjerenu suradnju sa Turističkom zajednicom Grada Samobora, Parkom prirode, mjesnim odborima i Hrvatskim šumama. Zelene površine i živica redovito se održavaju. U Noršić Selu i Bregani podignut je školski voćnjak o kojemu se brine Učenička zadruga PLEMKA. Svake godine oko svih škola učenici sade sadnice prema planu i u dogovoru sa stručnjacima iz Grada Samobora. Sve naše škole imaju dovoljno zelenih površina neutvrđenog vlasništva osim matične škole u Bregani, gdje je podignuta ograda. Ostale škole nemaju katastarski i gruntovno definiran svoj posjed i ne postoje školske ograde. To predstavlja problem u Grdanjcima, Noršić Selu i Novom Selu, gdje ljudi devastiraju velike zelene površine, drveće, sadnice, cvijeće i ostalo raslinje koje škola svake godine obnavlja. Školski okoliš održava tehničko osoblje škole i učenici prema planovima i programima razrednih odjela i drugih interesnih skupina. Naša škola ima status Eko-škole (2015. obnovljen je eko-status, 2017. po drugi put obnovljen, 2019. dobiven brončani status, 2021. dobiven srebrni status). Uredili smo u školskom dvorištu u Bregani vrt začinskog bilja, kao i prostor ispred glavnog ulaza u školu. Budući da škola djeluje na prostoru Parka prirode Žumberak - Samoborsko gorje škola s tom institucijom nastoji ostvariti svekoliku suradnju. U suradnji s Ministarstvom kulture obnovili smo 1. poučnu stazu u Otruševcu (koju bi trebalo kontinuirano obnavljati). Planirana je i poučna staza oko matične škole u Bregani. 2017. godine naš školski vrt proglašen najljepšim školskim vrtom u Hrvatskoj. 2020. godine dovršena je učionica na otvorenom u prostorima školskog dvorišta u Bregani.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bregana** | | **Noršić Selo** | | **Grdanjci** | | **Novo Selo** | |
| Naziv površine | Veličina | Ocjena  stanja | Veličina | Ocjena  stanja | Veličina | Ocjena  stanja | Veličina | Ocjena  stanja |
| Sportsko  igralište | 3000 m2 | 3 | 1500 m2 | 2 | 1000 m2 | 2 | 150 m2 | 1 |
| Zelene  površine | 5300 m2 | 3 | 500 m2 | 3 | 1500 m2 | 3 | Neutvrđeno  preko 1500 | 2 |
| Šk. vrt  voćnjak | 2000 m2 | 3 | 3000 m2 | 3 | - | - | - | 2 |
| UKUPNO | 10300 m2 |  | 5000 m2 |  | 2500 m2 |  | **?** |  |

## 

## 1.4 NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

|  |  |
| --- | --- |
| **Nastavna sredstva i pomagala** | **Stanje** |
| **Audio-oprema** | 3 |
| Radio-CD, 1/ učionici |  |
| Razglas, 1 komplet |  |
| **Video i foto oprema** | 3 |
| „Pametna ploča“, 16 komada |  |
| Komplet za digitalno fotografiranje |  |
| **Informatička oprema** | 3 |
| Učionica 45 kom. + 10 kom područne škole |  |
| Uredi i zbornica 9 kom. |  |

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

**1.5 Knjižni fond škole**

**Školska knjižnica**

Dopunskom izgradnjom školske zgrade 2008./2009, školska knjižnica preseljena je u novoizgrađeni prostor na 96 m2. Prostor školske knjižnice podijeljen je u dva dijela. U prednjem dijelu knjižnice smještena je referentna zbirka te učiteljska zbirka, periodika i dokumentacija školske knjižnice. U drugom dijelu knjižnice nalazi se učenička zbirka, čitaonica te multimedijski prostor. U drugome dijelu izdvaja se i kutak za najmlađe koji je obogaćen dječjim igrama i slikovnicama te posebnim smještajem za učenike mlađe dobi.

U školskoj knjižnici održavaju se nastavni sati u dogovoru s učiteljima te se odvijaju kvizovi, radionice i predavanja, a obilježavaju se i važni spomen-dani te razni književni događaji i susreti.

Školska knjižnica nerijetko postaje prostorom za sve učenike koji slobodno vrijeme provode u školi, a učenicima je omogućeno čitanje knjiga i časopisa, gledanje filmova, igranje raznih igara te samostalan rad uz potpomognuto učenje.



# 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

## 

## 2.1 PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | Josipa Tandarić | učiteljica razredne nastave |
| 2. | Anita Ban | učiteljica razredne nastave |
| 3. | Ivana Smolej Kolarek | učiteljica razredne nastave |
| 4. | Zvjezdana Koščica | učiteljica razredne nastave |
| 5. | Vesna Benda | učiteljica razredne nastave |
| 6. | Ivona Injić | učiteljica razredne nastave |
| 7. | Ružica Fabekovec | učiteljica razredne nastave |
| 8. | Zvjezdana Malović | učiteljica razredne nastave |
| 9. | Aleksandra Gudlin Mićić | učiteljica razredne nastave |
| 10. | Jasmina Dadić | učiteljica razredne nastave |
| 11. | Greta Mahović | učiteljica razredne nastave |
| 12. | Vlasta Vereš | učiteljica razredne nastave |
| 13. | Natalija Hrenek Prosoli | učiteljica razredne nastave |
| 14. | Suzana Kos | učiteljica razredne nastave |
| 15. | Maja Talković Šikić | učiteljica razredne nastave |
| 16. | Tomislav Palačković | učitelj u produženom boravku |
| 17. | Ana-Marija Šovagović Zuzjak | učiteljica u produženom boravku |
| 18. | Nikolina Kramarić | učiteljica u produženom boravku |
| 19. | Sara Škiljan | učiteljica u produženom boravku |

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Broj** | **Ime i prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | Marija Aščić | učiteljica hrvatskog jezika |
| 2. | Tomislav Mićić | učitelj hrvatskog jezika |
| 3. | Valentina Mahović | učiteljica hrvatskog jezika |
| 4. | Maja Pritišanac Jug | učiteljica matematike |
| 5. | Helena Bišćan Motočić | učiteljica matematike |
| 6. | Andreja Fabac | učiteljica matematike |
| 7. | Tihomir Ivanec | učitelj matematike i fizike |
| 8. | Nikolina Vidović | učiteljica engleskog jezika |
| 9. | Andreja Vlahović Gabriša | učiteljica engleskog jezika |
| 10. | Maja Ćosić | učiteljica engleskog jezika |
| 11. | Danijela Horvat Šutić | učiteljica engleskog jezika |
| 12. | Marin Rimac | učitelj glazbene kulture |
| 13. | Kornelija Turić Dorotić | učiteljica likovne kulture |
| 14. | Sanja Rapljenović | učiteljica povijesti i geografije |
| 15. | Petra Bašić | učiteljica geografije |
| 16. | Marta Smjerog | učiteljica povijesti |
| 17. | Valentina Martinček | učiteljica prirode, biologije i kemije |
| 18. | Kosta Radanović | učitelj prirode |
| 19. | Đurđica Kovač Horvat | učiteljica kemije |
| 20. | Igor Kupres | učitelj tjelesne i zdravstvene kulture |
| 21. | Sandra Jurković | učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture |
| 22. | Sanja Barbarić | učiteljica informatike |
| 23. | Feliks Škiljan | učitelj informatike i tehničke kulture |
| 24. | Ivona Vrančić | učiteljica informatike |
| 25. | Dijana Starčević | učiteljica njemačkog jezika |
| 26. | Barbara Dodić | vjeroučiteljica |
| 27. | Ksenija Vilić | vjeroučiteljica |
| 28. | Ivo Ikić | vjeroučitelj |

**2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Mentor** |
| Sara Škiljan | mag.prim. obrazovanja | Aleksandra Gudlin Mićić |
| Nikolina Kramarić | mag.prim. obrazovanja | Vesna Benda |

**2.1.4.** **Pomoćnici u nastavi (projekt „Vjetar u leđa“)**

|  |
| --- |
| Snježana Glaser |
| Anita Veršić |
| Maja Đurđica Halambek |
| Marija Benković |
| Antun Dodić |
| Sandra Kumerički |
| Lania Janžić |
| Ružica Alvir |

* 1. **1. 5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime | Radno mjesto |
| Igor Matijašić | ravnatelj |
| Željka Ceglec | pedagoginja |
| Ljiljana Fresl | defektologinja |
| Ivančica Huđek | knjižničarka |

## 2. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Broj | Ime i prezime | Radno mjesto |
| 1. | Juraj Pintarić | voditelj računovodstva |
| 2. | Nada Car | blagajnik - administrator |
| 3. | Krešimir Fijačko | tajnik |
| 4. | Mirjana Bencalić | kuharica |
| 5. | Ivan Boroja | kuhar |
| 6. | Darko Celizić | domar- ložač - vozač |
| 7. | Alojz Kos | domar - vozač |
| 8. | Dražen Bašić | domar – ložač - spremač |
| 9. | Ivanka Košćica | spremačica |
| 10. | Barica Ivkovčić | spremačica |
| 11. | Marjana Regović | spremačica |
| 12. | Katica Orešković | spremačica |
| 13. | Nevenka Regović | spremačica |
| 14. | Anka Martić | spremačica |

## 2.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **Razred** | **Redovita nastava** | **Izborna nastava** | **Razredništvo** | **Bonus/rad preko norme/posebni poslovi** | **Dodatna nastava** | **Dopunska**  **nastava** | **Izvannastavne**  **aktivnosti** | **Ukupno** | **Poslovi koji proizlaze iz naravi osnovnih poslova** | **Tjedno zaduženje** |
| Jasmina Dadić | 1.a | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Greta Mahović | 1.b | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Vlasta Vereš | 1.c | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Josipa Tandarić | 2.a | 14 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Anita Ban | 2.b | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Ivana Smolej Kolarek | 2.c | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Zvjezdana Koščica | 3.a | 14 |  | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Ivona Injić | 3.b | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Vesna Benda | 3.c | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Ružica Fabekovec | 4.a | 15 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 20 | 20 | 40 |
| Zvjezdana Malović | 4.b | 15 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 20 | 20 | 40 |
| Aleksandra Gudlin Mićić | 4.c | 15 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 20 | 20 | 40 |
| Natalija Hrenek Prosoli | 1. i 3. | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Suzana Kos | 2. i 4. | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Maja Talković-Šikić | 4. | 16 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 |
| Tomislav Palačković | Produženi boravak učenika 2. c, 3. b i 3. c razreda | | | | | | | | 25 | 15 | 40 |
| Sara Škiljan | Produženi boravak učenika 1. b razreda | | | | | | | | 25 | 15 | 40 |
| Nikolina Kramarić | Produženi boravak učenika 1. a razreda | | | | | | | | 25 | 15 | 40 |
| Ana-Marija Šovagović Zuzjak | Produženi boravak učenika 2. b i 3. c razreda | | | | | | | | 25 | 15 | 40 |

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **Nastavni predmet** | **Redovita nastava** | **Izborna nastava** | **Razredništvo** | **Bonus/rad preko norme/posebni poslovi** | **Dodatna nastava** | **Dopunska**  **nastava** | **Izvannastavne**  **aktivnosti** | **Ukupno** | **Poslovi koji proizlaze iz naravi osnovnih poslova** | **Tjedno zaduženje** |
| Helena Bišćan Motočić | M | 16 |  | 2 |  | 2 | 2 |  | 22 | 18 | 40 |
| Maja Pritišanac Jug | M | 16 |  | 2 |  | 2 | 2 |  | 22 | 18 | 40 |
| Andreja Fabac | M | 16 |  | 2 |  | 2 | 2 |  | 22 | 18 | 40 |
| Tihomir Ivanec | F | 12 |  |  |  |  |  |  | 12 | 8 | 20 |
| Marija Aščić | HJ | 19 |  | 2 |  | 1 |  |  | 22 | 18 | 40 |
| Valentina Mahović | HJ | 17 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 22 | 18 | 40 |
| Tomislav Mićić | HJ | 18 |  | 2 |  |  | 1 | 1 | 22 | 18 | 40 |
| Nikolina Vidović | EJ | 20 |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 23 | 17 | 40 |
| Maja Ćosić | EJ | 8 |  |  |  |  | 1 |  | 9 | 6 | 15 |
| Andreja Vlahović Gabriša | EJ | 18 |  | 2 |  | 1 | 1 | 1 | 23 | 17 | 40 |
| Danijela Horvat Šutić | EJ | 20 |  |  |  |  | 1 | 2 | 23 | 17 | 40 |
| Dijana Starčević | NJ |  | 22 |  |  | 1 |  |  | 23 | 17 | 40 |
| Kosta Radanović | Pr | 6,5 |  |  |  |  |  | 0,5 | 8 | 4, | 12 |
| Valentina Martinček | K,Pr, B | 18 |  | 2 |  | 2 |  | 2 | 24 | 16 | 40 |
| Đurđica Kovač Horvat | K | 10 |  |  |  | 1 |  | 1 | 12 | 8 | 20 |
| Sanja Rapljenović | Po, G | 20 |  | 2 |  | 2 |  |  | 24 | 16 | 40 |
| Petra Bašić | G | 18 |  | 2 |  | 2 |  | 2 | 24 | 16 | 40 |
| Marta Smjerog | Po | 10 |  |  |  | 1 |  |  | 11 | 7 | 18 |
| Igor Kupres | TZK | 18 |  | 2 |  |  |  | 4 | 24 | 16 | 40 |
| Sandra Jurković | TZK | 8 |  |  |  |  |  | 1 | 9 | 6 | 15 |
| Feliks Škiljan | TK, INF | 18 |  |  | 2 |  |  | 2 | 22 | 18 | 40 |
| Marin Rimac | GK | 16 |  |  |  |  |  | 6 | 22 | 18 | 40 |
| Kornelija Turić Dorotić | LK | 13 |  | 2 | 2 |  |  | 5 | 22 | 18 | 40 |
| Ivona Vrančić | INF |  | 22 |  | 1 |  |  | 1 | 24 | 16 | 40 |
| Sanja Barbarić | INF |  | 22 |  | 1 |  |  | 1 | 24 | 16 | 40 |
| Ksenija Vilić | V |  | 22 |  |  |  |  | 2 | 24 | 16 | 40 |
| Ivo Ikić | V |  | 20 |  |  | 2 |  | 2 | 15 | 7 | 22 |
| Barbara Dodić | V |  | 12 |  |  |  |  | 2 | 14 | 10 | 24 |

**Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine** neposrednog odgojno-obrazovnog rada

Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima su:

- poslovi vezani uz početak odnosno završetak školske godine,

- poslovi vezani uz završetak nastave,

- planiranje i programiranje neposrednog odgojno obrazovnog rada,

- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada,

- izradba pisanih dnevnih priprema i tjednih i mjesečnih izvedbenih programa,

- vođenje pedagoške dokumentacije i očevidnika,

- stalno stručno usavršavanje,

- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole,

- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava,

- provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,

- sudjelovanje u provedbi učeničkih izleta i ekskurzija,

- briga o kabinetima, zbirkama, nastavnim sredstvima i pomagalima te o uređenju

učionica i radnog prostora,

- dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana,

- suradnja s roditeljima

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnik**a**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Sati/tjedan** |
| Igor Matijašić | 40 |
| Željka Ceglec | 40 |
| Ivančica Huđek | 40 |
| Ljiljana Fresl | 40 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Sati/tjedan** |
| Krešimir Fijačko | 40 |
| Juraj Pintarić | 40 |
| Nada Car | 40 |
| Mirjana Bencalić | 40 |
| Ivan Boroja | 40 |
| Alojz Kos | 40 |
| Darko Celizić | 40 |
| Barica Ivkovčić | 40 |
| Katica Orešković | 40 |
| Ivanka Koščica | 40 |
| Nevenka Regović | 40 |
| Marjana Regović | 40 |
| Dražen Bašić | 20 |
| Anka Martić | 20 |

# 

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

## 3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tjedan** | **Škola u Bregani** | **PŠ Noršić Selo** | **PŠ Novo Selo** | **PŠ Grdanjci** |
| **I.** | 1. - 4. od 8 do 12.15 | / | 8 – 12.15 | 7.30 – 11,45 |
| 5. - 8. od 14 do 19.05 |
| **II.** | 5. - 8. od 8 do 13.05 | / | 8 - 12.15 | 7.30 – 11,45 |
| 1. - 4. od 14 – 18.15 |

Matična škola u Bregani radi u dvije smjene.

PŠ Novo Selo i PŠ Grdanjci rade u jednoj smjeni.

**RADNO VRIJEME**

**Ravnatelj i stručni suradnici**

**Ravnatelj**

Igor Matijašić

radno vrijeme: 7 - 15 sati

**Pedagog**

Željka Ceglec

radno vrijeme:

ponedjeljak, srijeda: 13 - 19 sati

utorak, četvrtak: 7 - 13 sati

petak: turnus 5. – 8. razred

**Defektolog**

Ljiljana Fresl

radno vrijeme:

ponedjeljak, srijeda: 7 - 13 sati

utorak, četvrtak: 13 - 19 sati

petak: turnus 1. – 4. razred

**Knjižničarka**

Ivančica Huđek

radno vrijeme:

ponedjeljak, srijeda, petak: 7 - 13

utorak, četvrtak: 13 - 19

**Administrativno osoblje**

**Tajništvo**

Krešimir Fijačko

radno vrijeme: 7 - 15 sati

**Računovodstvo**

Juraj Pintarić

Nada Car

radno vrijeme: 7 - 15 sati

**Tehničko osoblje u Bregani**

u smjenama od 6 do 14 sati i od 14 do 22

**smjena s učenicima od 1. do 4. razreda**

Ivan Boroja

Alojz Kos, domar-vozač

Ivanka Košćica, spremačica

Barica Ivkovčić, spremačica

**smjena s učenicima od 5. do 8. razreda**

Mirjana Bencalić, kuharica

Darko Celižić, ložač-domar-vozač

Marjana Regović, spremačica

Katica Orešković, spremačica

Nevenka Regović, spremačica

**Područne škole**

Dražen Bašić, ložač-domar-spremač, rad u PŠ Grdanjci od 6,30 do 10,30 sati

Anka Martić, spremačica-pom.kuharica, rad u PŠ Novo Selo od 7 do 11 sati

## 3.2 DEŽURSTVO UČITELJA

Zbog novonastale situacije dežurstvo se organizira sukladno trenutnom dogovoru.

## 3.3 PREHRANA UČENIKA

Prehrana učenika organizirana je u svim školama. Učenici uzimaju hranu u svom razredu poslije 2. nastavnog sata. Hrana se priprema u školskim kuhinjama koje su stalno pod nadzorom Zavoda za javno zdravstvo. Grad Samobor sufinancira pojedine kategorije učenika sukladno Pravilniku. Dogovorena cijena obroka za ovu školsku godinu iznosi 7 kuna/dan u mjesecu. Učenici područnih škola Novo Selo i Noršić Selo koje imaju status škola sa otežanim uvjetima oslobođeni su plaćanja školske kuhinje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Škola** | **Br. uč. koji se hrane** |
| Bregana | 400 |
| Novo Selo | 2 |
| Grdanjci | 11 |

## 3.4 PRODUŽENI BORAVAK UČENIKA

Polaznici produženog boravka - dvije grupe (59 učenika)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. razred** | **2.razred** | **3. razred** | **4. razred** | **Ukupno** |
| 22 | 22 | 15 | 0 | 59 |

Ove školske godine boravak je organiziran u četiri grupe (dvije drupe prvih razreda i dvije drupe drugih i trećih razreda). Voditelji produženog boravka su Tomislav Palačković, Sara Škiljan, Nikolina Kramarić i Ana-Marija Šovagović Zuzjak.

**Prostor za rad produženog boravka**

Rad produženog boravka učenika odvija se u posebno prilagođenim učionicima s ciljem da se polaznici što ugodnije osjećaju. U njima se nalaze elementarna sredstva i pomagala za rad, učenje i igru učenika. Učiteljice u produženom boravku rade po godišnjem i mjesečnim planovima te dnevnim pripremama uz permanentni dogovor s razrednim učiteljicama i pedagoškom službom (zadaće, sl. aktivnosti, prehrana).

**Vrijeme rada i vremenska organizacija rada**

Boravak učenika u školi je od 8 do 17 sati, što s obzirom na mijenjanje turnusa izgleda:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. tjedan** | **2. tjedan** |
| 8 - 12.15 redovita nastava | 8 - 13.45 produženi boravak |
| 12.30 - 17 produženi boravak | Organizacija rada |
| Organizacija rada | do 8 - dolazak polaznika |
| 11.45 -12. 30 okupljanje polaznika | do 8.30 doručak |
| 12.30 ručak | 8.30 - 12.30 pisanje zadaće, učenje,  rekreacija, sport |
| 12.45 - 17 pisanje zadaće, učenje, rekreacija, sport i dr. | 12.30 ručak |
| 15.00 - užina | do 13.45 pripremanje za nastavu |
|  | 14 redovita nastava |

**Cijena produženog boravka, plaćanje i troškovi**

Cijena produženog boravka mjesečno po učeniku iznosi 500 kuna koju roditelj podmiruje uplatom na račun škole. Cijena će tijekom godine biti prilagođena tržišnim uvjetima i važećim zakonskim propisima. Grad Samobor podmiruje plaću učitelja/ice koja radi u produženom boravku, sukladno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Troškovi produženog boravka su:

- plaća i ostale naknade za rad učitelja/ice,

- održavanje prostora za boravak

- prehrana učenika (doručak, ručak, užina)

- radna i nastavna sredstva i dr.

## 

## 3.5 PRIJEVOZ UČENIKA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Relacija | Vrsta prijevoza | Obuhvaća naselja | Br.uč. |
| Samobor – Bregana  Grdanjci – Bregana | Redovna linija  (gradski prijevoz) | Lug, V. Jazbina, M. Jazbina, Otruševac, Bistrac, Klokočevac, S. Helena, Perivoj, Grdanjci | 243 |
| Žumberak – Grdanjci - Bregana | Organizirani prijevoz | Višnjevac, Breganica, Beder, Kostanjevec, Bratelji, Prisek, Gabrovica, Kršlini, Budinjak | 13 |
| Žumberak - Grdanjci (škola) | Organizirani prijevoz | Grdanjci, Kostanjevec, Višnjevac, Kršlini, Beder, Breganica | 12 |
| Priseka - Novo Selo | Roditelji | Priseka | 1 |
| Bašić Breg – Bregana | Organizirani prijevoz | Bašić Breg | 1 |
| Jelinići - Budinjak | Roditelji | Jelinići | 1 |

Gotovo sva naselja, sela i zaseoci iz kojih dolaze učenici udaljena su u prosjeku više kilometara u odnosu na škole što je vidljivo iz skica školskih područja. Izuzetak su samo učenici iz Bregane. Grad Samobor organizirao je prijevoz učenika gdje je bilo moguće, poštujući u cijelosti Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Usluge prijevoza učenika za školu obavlja auto-prijevozno poduzeće „Autoturist“. Učenici putnici morali bi biti u slobodno vrijeme (prije dolaska u školu i pri čekanju prijevoza) pod pedagoškim nadzorom. Nažalost ne postoje norme koje bi regulirale ovu problematiku, stoga je škola prepuštena da sama volonterski organizira nadzor nad učenicima.

## 

## 3.6. GODIŠNJI KALENDAR U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

U ovoj školskoj godini s 365 dana sukladno školskom kalendaru (propisano kalendarom Ministarstva), za ispunjavanje plana i programa dovoljno je 175 nastavnih radnih dana (35 tjedana).

**Odgojno- obrazovna razdoblja u školskoj godini**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Školsko razdoblje** | **Početak** | **Završetak** |
| Školska godina | 1. 9. 2021. | 31. 8. 2022. |
| Nastavna godina | 6. 9. 2021. | 21. 6. 2022. |
| 1. polugodište | 6. 9. 2021. | 23. 12. 2021. |
| 2. polugodište | 10. 1. 2021. | 21. 6. 2022. |
| Jesenski odmor | 2. 11. 2021. | 3. 11. 2021. |
| Zimski odmor učenika 1. dio | 24. 12. 2021. | 7. 1. 2022. |
| Zimski odmor učenika 2. dio | 21. 2. 2022. | 25. 2. 2022. |
| Proljetni odmor učenika | 14. 4. 2022. | 22. 4. 2022. |
| Ljetni odmor učenika | 23. 6. 2022. | rujan 2022. |

**Blagdani**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Dan** | **Blagdan** |
| 1. 11. 2021. | ponedjeljak | Svi sveti |
| 18.11.2021. | četvrtak | Dan sjećanja na žrtve Domoviskog rata |
| 25. 12. 2021. | subota | Božić |
| 26. 12. 2021. | nedjelja | Sveti Stjepan |
| 1. 1. 2022. | subota | Nova godina |
| 6. 1. 2022. | četvrtak | Sveta tri kralja |
| 17. 4. 2022. | nedjelja | Uskrs |
| 18. 4. 2022. | ponedjeljak | Uskrsni ponedjeljak |
| 1. 5. 2022. | nedjelja | Praznik rada |
| 30. 5. 2022. | ponedjeljak | Dan državnosti |
| 16. 6. 2022. | četvrtak | Tijelovo |
| 22. 6. 2022. | srijeda | Dan antifašističke borbe |
| 5. 8. 2022. | petak | Dan domovinske zahvalnosti |
| 15. 8. 2022. | ponedjeljak | Velika Gospa |

**Svečanosti i proslave**

## Sve priredbe održat će se sukladno epidemiološkim uvjetima i mogućnostima.

## 3.7. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

**Matična škola Bregana**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Putnici** | **U boravku** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| 1.a | 15 | 9 | 6 | 5 | 12 | Jasmina Dadić |
| b | 15 | 8 | 7 | 9 | 10 | Greta Mahović |
| c | 16 | 9 | 7 | 6 | - | Vlasta Vereš |
| **Ukupno** | **46** | **26** | **20** | **20** | **22** |  |
| 2.a | 21 | 11 | 10 | 14 | - | Josipa Tandarić |
| b | 23 | 12 | 11 | 12 | 11 | Anita Ban |
| c | 22 | 11 | 11 | 7 | 11 | Ivana Smolej Kolarek |
| **Ukupno** | **66** | **34** | **32** | **33** | **22** |  |
| 3.a | 20 | 13 | 7 | 9 | - | Zvjezdana Košćica |
| b | 19 | 11 | 8 | 12 | 4 | Ivona Injić |
| c | 19 | 12 | 7 | 11 | 11 | Vesna Benda |
| **Ukupno** | **58** | **36** | **22** | **32** | **15** |  |
| 4.a | 16 | 9 | 7 | 8 | - | Ružica Fabekovec |
| b | 16 | 9 | 7 | 11 | - | Zvjezdana Malović |
| c | 18 | 10 | 8 | 11 | - | Aleksandra Gudlin Mićić |
| **Ukupno** | **50** | **28** | **22** | **30** | **-** |  |
| **Uk.1.-4.** | **220** | **124** | **96** | **115** | **59** |  |
| 5.a | 22 | 10 | 12 | 13 | - | Andreja Fabac |
| b | 23 | 9 | 14 | 9 | - | Sanja Rapljenović |
| c | 23 | 10 | 13 | 14 | - | Igor Kupres |
| **Ukupno** | **68** | **29** | **39** | 36 | **-** |  |
| 6.a | 25 | 11 | 14 | 8 | - | Marija Aščić |
| b | 24 | 11 | 13 | 11 | - | Andreja Vlahović Gabriša |
| c | 24 | 9 | 15 | 13 | - | Kornelija Turić Dorotić |
| **Ukupno** | **73** | **31** | **42** | **32** | **-** |  |
| 7.a | 26 | 14 | 12 | 20 | - | Maja Pritišanac Jug |
| b | 24 | 14 | 10 | 13 | - | Valentina Martinček |
| c | 24 | 13 | 11 | 12 | - | Tomislav Mićić |
| **Ukupno** | **74** | **41** | **33** | **45** | **-** |  |
| 8.a | 23 | 14 | 9 | 15 | - | Petra Bašić |
| b | 21 | 11 | 10 | 6 | - | Valentina Mahović |
| c | 22 | 10 | 12 | 8 | - | Helena Bišćan Motočić |
| **Ukupno** | **66** | **35** | **31** | **29** | **-** |  |
| **Uk.5.-8.** | **281** | **136** | **145** | **142** | **-** |  |
| **SVEUK.** | **501** | **260** | **241** | **257** |  |  |
| **Boravak**  **1.a razred** |  |  |  |  | 12 | Nikolina Kramarić |
| **Boravak**  **1.b razred** |  |  |  |  | 10 | Sara Škiljan |
| **Boravak**  **2.b razred** |  |  |  |  | 11 | Ana-Marija Šovagović Zuzjak |
| **Boravak**  **2.c razred** |  |  |  |  | 11 | Tomislav Palačković |
| **Boravak**  **3.b razred** |  |  |  |  | 4 | Ana-Marija Šovagović Zuzjak |
| **Boravak**  **3.c razred** |  |  |  |  | 11 | Ana-Marija Šovagović Zuzjak, Tomislav Palačković |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Područne škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Škola** | **Razred** | **Broj učenika** | **Dječaci** | **Djevojčice** | **Putnici** | **Kombinacija** | **Ime i prezime**  **razrednika/ice** |
| **PŠ Novo Selo** | 4. | 2 | - | 2 | 1 | - | Maja Talković-Šikić |
| **Ukupno** | **2** | **0** | **2** | **1** |  |  |
| **PŠ Grdanjci** | 1. | 2 | 2 | 0 | 2 |  | Natalija Hrenek Prosoli K-2. i 4. |
| 2. | 3 | 3 | 0 | 3 |
| 3.. | 3 | 2 | 1 | 3 | . | Suzana Kos K–1. i 3. |
| 4. | 4 | 1 | 3 | 4 |
| **Ukupno** | **12** | **8** | **4** | **12** |  |  |
| **1.-4. razred** | | **14** | **8** | **6** | **13** |  |  |

1. **7. 1 Zaduženja učitelja po razrednim odjelima u redovitoj i izbornoj nastavi**

Odluke o tjednim zaduženjima su sastavni dio Godišnjeg plana i programa i nalaze se u prilogu.

### 3.7.2. Nastava u kući

Jedan učenik 4. razreda ima nastavu u kući.

### 3.7.3. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rješenjem  određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja | | | | | | | | Ukupno |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| Model individualizacije | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 7 | 10 | 29 |
| Prilagođeni program | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2 | 3 | 9 |
| Posebni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38 |

## 3.8. RASPORED SATI

Sastavni dio Godišnjeg plana i nalazi se u prilogu.

3.9. **RASPORED PRIJEMA RODITELJA**

Svi učitelji i ostali djelatnici škole prilagodit će termine razgovora s roditeljima sukladno epidemiološkoj situaciji.

**Zamjenski razrednici**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **razred** | **razrednik** | **zamjenski razrednik** |
| 1. a | Jasmina Dadić | Greta Mahović |
| 1. b | Greta Mahović | Vlasta Vereš |
| 1. c | Vlasta Vereš | Jasmina Dadić |
| 2. a | Josipa Tandarić | Ivana Smolej Kolarek |
| 2. b | Anita Ban | Josipa Tandarić |
| 2. c | Ivana Smolej Kolarek | Anita Ban |
| 3. a | Zvjezdana Košćica | Vesna Benda |
| 3. b | Ivona Injić | Zvjezdana Košćica |
| 3. c | Vesna Benda | Ivona Injić |
| 4. a | Ružica Fabekovec | Aleksandra Gudlin Mićić |
| 4. b | Zvjezdana Malović | Ružica Fabekovec |
| 4. c | Aleksandra Gudlin Mićić | Zvjezdana Malović |
| 5. a | Andreja Fabac | Ksenija Vilić |
| 5. b | Sanja Rapljenović | Valentina Mahović |
| 5. c | Igor Kupres | Helena Bišćan Motočić |
| 6. a | Marija Aščić | Andreja Vlahović Gabriša |
| 6. b | Andreja Vlahović Gabriša | Marija Aščić |
| 6. c | Kornelija Turić Dorotić | Tomislav Mićić |
| 7. a | Maja Pritišanac Jug | Valnetina Martinček |
| 7. b | Valentina Martinček | Maja Pritišanac Jug |
| 7. c | Tomislav Mićić | Kornelija Turić Dorotić |
| 8. a | Petra Bašić | Marta Smjerog |
| 8. b | Valentina Mahović | Nikolona Vidović |
| 8. c | Helena Bišćan Motočić | Marin Rimac |
| PŠ Grdanjci (1. i 3. r.) | Suzana Kos | Natalija Hrenek Prosoli |
| PŠ Grdanjci (2. i 4. r.) | Natalija Hrenek Prosoli | Suzana Kos |
| PŠ Novo Selo (4. r.) | Maja Talković-Šikić | Maja Ćosić |

**Suradnja s roditeljima**

Planirana je stalna suradnja škole s roditeljima putem:

- individualnih razgovora razrednika i predmetnih učitelja prema utvrđenom rasporedu,

- razgovora s ravnateljem, pedagoginjom, ostalim učiteljima,

- roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja,

- kulturne i javne djelatnosti škole,

- sve većim aktivnim uključivanjem roditelja u život i rad škole i obrnuto uključivanjem škole u kulturni i sportski život mjesta

- održavanja predavanja za roditelje

- interneta-roditelji mogu posjetiti našu web stranicu i na njoj naći aktualne obavijesti

Sve navedeno odvijat će se sukladno epideološkim mogućnostima.

# 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I

# OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

**NASTAVNI PLAN ZA OSNOVNU ŠKOLU U REPUBLICI HRVATSKOJ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblik** | **Nastavni**  **predmet** | **Tjedna i godišnja satnica po razredu** | | | | | | | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** |
| **REDOVITA NASTAVA** | HJ | 5 (175) | 5 (175) | 5 (175) | 5 (175) | 5 (175) | 5 (175) | 4 (140) | 4 (140) |
| LK | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| GK | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| SJ | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 3 (105) | 3 (105) | 3 (105) | 3 (105) |
| M | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) | 4 (140) |
| PR | - | - | - | - | 1.5  (52.5) | 2 (70) | - | - |
| B | - | - | - | - | - | - | 2 (70) | 2 (70) |
| K | - | - | - | - | - | - | 2 (70) | 2 (70) |
| F | - | - | - | - | - | - | 2 (70) | 2 (70) |
| PID | 2 (70) | 2 (70) | 2(70) | 3 (105) | - | - | - | - |
| PO | - | - | - | - | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| GEO | - | - | - | - | 1.5(52.5) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| TK | - | - | - | - | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| TZK | 3 (105) | 3 (105) | 3 (105) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
|  | 18(630) | 18(630) | 18(630) | 18(630) | 22(770) | 23(805) | 26(910) | 26(910) |
|  | INF |  |  |  |  | 2 (70) | 2 (70) |  |  |
| **IZBORNA** | VJ | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| INF |  |  |  | 2 (70) |  |  | 2 (70) | 2 (70) |
| 2.SJ |  |  |  | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **POSEBNI**  **PROGRAM** | DOP | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| DOD | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| INA | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| SRZ | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |

## 4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI

## REDOVITE NASTAVE PO RAZREDIMA

**Razredna nastava- tjedni broj nastavnih sati**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Škola** | | **Matična škola u Bregani** | | | | **PŠ Grdanjci** | | | **Novo Selo** |  | **Ukupno**  **sati po**  **predmetu** |
| Razred | | 1. | 2. | 3. | 4. | 1.i 3. | 2 i 4.. |  | 4. |  |
| Broj odjela | | **3** | **3** | **3** | **3** | **1** | **1** |  | **1** |  |
| Nastavni predmet | **HJ** | 15 | 15 | 15 | 15 | 5 | 5 |  | 5 |  | 75 |
| **LK** | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 |  | 1 |  | 15 |
| **GK** | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 |  | 1 |  | 15 |
| **SJ** | 6 | 6 | 6 | 6 | 2 | 2 |  | 2 |  | 30 |
| **M** | 12 | 12 | 12 | 12 | 4 | 4 |  | 4 |  | 60 |
| **PID** | 6 | 6 | 6 | 9 | 2 | 3 |  | 2 |  | 34 |
| **TZK** | 9 | 9 | 9 | 6 | 3 | 3 |  | 3 |  | 42 |
| **Ukupno** | | 54 | 54 | 54 | 54 | 18 | 19 |  | 18 |  | 271 |
| **Ukupno sati po razredu u matičnoj i područnim školama** | | | | | | | | |

**Razredna nastava- godišnji broj nastavnih sati**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Škola** | | **Matična škola u Bregani** | | | | **PŠ Grdanjci** | | | **Novo Selo** |  | | **Ukupno**  **sati po**  **predmetu** | |
| Razred | | 1. | 2. | 3. | 4. | 1. i 3 | 2. i 4. |  | 4. | |  | |  |
| Broj odjela | | **3** | **3** | **3** | **3** | **1** | **1** |  | **1** | |  | |
| Nastavni predmet | **HJ** | 525 | 525 | 525 | 525 | 175 | 175 |  | 175 | |  | | 2800 |
| **LK** | 105 | 105 | 105 | 105 | 35 | 35 |  | 35 | |  | | 560 |
| **GK** | 105 | 105 | 105 | 105 | 35 | 35 |  | 35 | |  | | 560 |
| **SJ** | 210 | 210 | 210 | 210 | 70 | 70 |  | 70 | |  | | 1120 |
| **M** | 420 | 420 | 420 | 420 | 140 | 140 |  | 140 | |  | | 2240 |
| **PID** | 210 | 210 | 210 | 315 | 70 | 105 |  | 70 | |  | | 1295 |
| **TZK** | 315 | 315 | 315 | 210 | 105 | 105 |  | 105 | |  | | 1575 |
| **Ukupno** | | 1890 | 1890 | 1890 | 1890 | 630 | 665 |  | 630 | |  | |  |
| **Ukupno sati po razredu u matičnoj i područnim školama** | | | | | | | | | | 10150 | |

**Predmetna nastava - tjedni broj nastavnih sati**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Škola** | | **Matična škola u Bregani** | | | | **PŠ Noršić Selo** | | **Ukupno**  **sati po**  **predmetu** |
| Razred | | 5. | 6. | 7. | 8. | 6. |  |
| Broj odjela | | **3** | **3** | **3** | **3** | **1** |  |
| **Nastavni predmet** | **HJ** | 15 | 15 | 12 | 12 | 15 |  | 69 |
| **LK** | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  | 15 |
| **GK** | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  | 15 |
| **SJ** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  | 45 |
| **M** | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  | 60 |
| **PR** | 4.5 | 6 |  |  | 6 |  | 16.5 |
| **B** |  |  | 6 | 6 |  |  | 12 |
| **K** |  |  | 6 | 6 |  |  | 12 |
| **F** |  |  | 6 | 6 |  |  | 12 |
| **PO** | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  | 30 |
| **GEO** | 4.5 | 6 | 6 | 6 | 6 |  | 28.5 |
| **TK** | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  | 15 |
| **TZK** | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  | 30 |
| **Ukupno** | | 66 | 69 | 77 | 77 | 69 |  | 358 |
| **Ukupno sati po razredu u matičnoj i područnoj školi** | | | | | |

**Predmetna nastava - godišnji broj nastavnih sati**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Škola** | | **Matična škola u Bregani** | | | | **PŠ Noršić Selo** | | **Ukupno**  **sati po**  **predmetu** |
| Razred | | 5. | 6. | 7. | 8. | 6. |  |
| Broj odjela | | **3** | **3** | **3** | **3** | **1.** |  |
| **Nastavni predmet** | **HJ** | 525 | 525 | 420 | 420 | 525 |  | 2415 |
| **LK** | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 |  | 525 |
| **GK** | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 |  | 525 |
| **SJ** | 315 | 315 | 315 | 315 | 315 |  | 1575 |
| **M** | 420 | 420 | 420 | 420 | 420 |  | 2100 |
| **PR** | 159 | 210 | - | - | 210 |  | 579 |
| **B** | - | - | 210 | 210 | - |  | 420 |
| **K** | - | - | 210 | 210 | - |  | 420 |
| **F** | - | - | 210 | 210 | - |  | 420 |
| **PO** | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 |  | 1050 |
| **GEO** | 159 | 210 | 210 | 210 | 210 |  | 999 |
| **TK** | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 |  | 525 |
| **TZK** | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 |  | 1050 |
| **Ukupno** | | 2313 | 2415 | 2730 | 2730 | 2415 |  | 12603 |
| **Ukupno sati po razredu u matičnoj i područnoj školi** | | | | | |

## 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 iz vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Razred | Broj  grupa | Broj  učenika | Izvršitelji  programa | Planirano sati | |
| Tjedno | Godišnje |
| Bregana | 1. | 3 | 43 | Barbara Dodić, Ivo Ikić | 6 | 210 |
| 2. | 3 | 64 | Ivo Ikić | 6 | 210 |
| 3. | 3 | 53 | Ivo Ikić | 6 | 210 |
| 4. | 3 | 46 | Barbara Dodić, Ivo Ikić | 6 | 210 |
| Ukupno 1.-4. | 12 | 206 |  | 24 | 840 |
| 5. | 3 | 58 | Ksenija Vilić | 6 | 210 |
| 6. | 3 | 49 | Ksenija Vilić, Barbara Dodić | 6 | 210 |
| 7. | 3 | 56 | Ksenija Vilić | 6 | 210 |
| 8. | 3 | 51 | Ksenija Vilić | 6 | 210 |
| Ukupno 5.-8. | 12 | 214 |  | 24 | 840 |
| Ukupno 1.-8. | 24 | 420 |  | 48 | 1650 |
| Grda.njci | 1.i 3. | 1 | 5 | Barbara Dodić | 2 | 70 |
| 2.i 4. | 1 | 7 | Barbara Dodić | 2 | 70 |
| Ukupno | 2 | 12 |  | 4 | 140 |
| Novo Selo | 4. | 1 | 2 | Barbara Dodić | 2 | 70 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bregana | Razred | Broj  grupa | Broj  učenika | Izvršitelji  programa | Planirano sati | |
| Tjedno | Godišnje |
| 4. | 2 | 34 | D. Starčević | 4 | 140 |
| 5. | 2 | 26 | D. Starčević | 6 | 210 |
| 6. | 2 | 29 | D. Starčević | 4 | 140 |
| 7. | 2 | 28 | D. Starčević | 4 | 140 |
| 8. | 1 | 23 | D. Starčević | 4 | 140 |
| Ukupno 4.-8. | 9 | 140 |  | 22 | 770 |
| Novo Selo | 4. | 1 | 2 | D Starčević | 2 | 70 |
| Ukupno | 1 | 2 |  | 2 | 70 |
|  |  |  |  |  |  |
| Grdanjci | 4. | 1 | 2 | D. Starčević | 2 | 70 |
| Ukupno | 1 | 2 |  | 2 | 70 |
|  |  |  |  |  |  |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz nastave informatike**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bregana | Razred | Broj  grupa | Broj  učenika | Izvršitelji  **program**a | Planirano sati | |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | 3 | 41 | Ivona Vrančić | 6 | 210 |
| 2. | 3 | 56 | Ivona Vrančić | 6 | 210 |
| 3. | 3 | 42 | Sanja Barbarić | 6 | 210 |
| 4. | 3 | 40 | Sanja Barbarić | 6 | 210 |
| 7. | 2 | 41 | Ivona Vrančić | 4 | 140 |
|  | 8. | 2 | 22 | Ivona Vrančić | 4 | 140 |
|  | Ukupno 1.-8. | 16 | 242 |  | 32 | 1120 |
| Grdanjci | * 1. i 3. | 1 | 5 | Sanja Barbarić | 2 | 70 |
| * 1. i 4. | 1 | 7 | Sanja Barbarić | 2 | 70 |
|  | Ukupno | 2 | 12 |  | 4 | 140 |
| Novo Selo | 4. | 1 | 2 | Ivona Vrančić | 2 | 70 |

Izborna nastava podliježe svim kriterijima kao i redovita nastava. Učenici se prate i ocjenjuju, a nastavne jedinice upisuju se u dnevnike rada prema dogovoru sa školskom pedagoginjom. Drugi strani jezik kao izborni program uveden je u sve razredne odjele od 4.-8. razreda, a informatika je izborni predmet od 1. razreda (u 5. i 6. razredu informatika je obvezni predmet).

### 

### 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 školi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razr. | Broj  grupa | Broj  učenika  (podložan promjeni - ovisno o epidemiološkoj situaciji) | Planirano sati | | Učitelj  izvršitelj |
| Tjedno | Godišnje |
| Hrvatski, matematika | 1. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 1. razreda |
| Hrvatski, matematika | 2. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 2. razreda |
| Hrvatski, matematika | 3. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 3. razreda |
| Hrvatski, matematika | 4. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 4. razreda |
| H,M, PiD - Novo Selo | 4. | 1 |  | 1 | 35 | Maja Talković Šikić |
| H,M- Grdanjci | 1. i 3. | 1 |  | 1 | 35 | Suzana Kos |
| H,M- Grdanjci | 2.i 4. | 1 |  | 1 | 35 | Natalija Hrenek Prosoli |
| Ukupno 1.-4. razred |  | 15 |  | 15 | 525 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Tomislav Mićić |
|  | 5.–8. | 1 |  | 1 | 35 | Valentina Mahović |
| Engleski jezik | 1. – 8. | 1 |  | 1 | 35 | Andreja Vlahović Gabriša |
|  | 6. | 1 |  | 1 | 35 | Maja Ćosić |
|  | 4.– 8. | 1 |  | 1 | 35 | Nikolina Vidović |
| Matematika | 5.-8. | 1 |  | 2 | 70 | Helena B. Motočić |
| 5.-8. | 1 |  | 2 | 70 | M. Pritišanac Jug |
| 5.-8. | 1 |  | 2 | 70 | Andreja Fabac |

### 

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Razr. | Broj  grupa | Broj  učenika  (podložan promjeni - ovisno o epidemiološkoj situaciji) | Planirano sati | | Učitelj  izvršitelj |
| Tjedno | Godišnje |
| Hrvatski, matematika | 1. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 1. razreda |
| Hrvatski, matematika | 2. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 2. razreda |
| Hrvatski, matematika | 3. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 3. razreda |
| Hrvatski, matematika | 4. | 3 |  | 3 | 105 | Učiteljice 4. razreda |
| H,M- Novo Selo | 4. | 1 |  | 1 | 35 | Maja Talković Šikić |
| H,M- Grdanjci | 1.i 3. | 1 |  | 1 | 35 | Suzana Kos |
| H,M- Grdanjci | 2.i 4. | 1 |  | 1 | 35 | Natalija Hrenek Prosoli |
| Ukupno 1.-4. razred |  | 15 |  | 15 | 525 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 5.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Valentina Mahović |
| 5.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Marija Aščić |
|  |  |  |  |  |  |
| Matematika | 5.-8. | 1 |  | 2 | 70 | Helena B. Motočić |
| 5.-8. | 1 |  | 2 | 70 | Maja Pritišanac Jug |
| 1. – 8. | 1 |  | 2 | 70 | Andreja Fabac |
| Engleski jezik | 5.- 8. | 1 |  | 1 | 35 | Nikolina Vidović |
|  | 5.– 8. | 1 |  | 1 | 35 | Andreja Vlahović Gabriša |
| Njemački jezik | 8. | 1 |  | 1 | 35 | Dijana Starčević |
|  |  |  |  |  |  |
| Biologija | 8. | 1 |  | 2 | 70 | Valentina Martinček |
| Povijest | 8. | 1 |  | 1 | 35 | Sanja Rapljenović |
| 7. | 1 |  | 1 | 35 | Sanja Rapljenović |
|  | 8. | 1 |  | 1 | 35 | Marta Smjerog |
| Geografija | 8. | 1 | 10 | 1 | 35 | Petra Bašić |
| 7. | 1 | 8 | 1 | 35 | Petra Bašić |

### Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Izvannastavna  aktivnost | Razr. | Broj  grupa | Broj  učenika  (podložan promjeni - ovisno o epidemiološkoj situaciji) | Planirano sati | | Učitelj  izvršitelj |
| Tjedno | Godišnje |
| Recitatori i čitaonica | 1.-4. | 1 |  | 1 | 35 | Ružica Fabekovec |
| Lutkari | 1.-4. | 1 |  | 1 | 35 | Zvjezdana Malović |
| Dramska grupa | 1.-4. | 1 |  | 1 | 35 | Anita Ban |
| Mali astronomi | 3. | 1 |  | 1 | 35 | Danijela H. Šutić |
| Mali knjižničari | 4-8. | 1 |  | 1 | 35 | Ivančica Huđek |
| Literarna grupa | 5.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Valentina Mahović |
| Projektno-kreativne radionice | 4. | 1 |  | 1 | 35 | Aleksandra Gudlin Mićić |
| Dramska grupa | 4. | 1 |  | 1 | 35 | Maja Talković Šikić |
| Vezilje | 2.-4. | 1 |  | 1 | 35 | Zvjezdana Košćica |
| Školski volonteri | 4- 8. | 1 |  | 2 | 70 | Ljiljana Fresl/  Tomislav Mićić/  Željka Ceglec |
| Vjeronaučna grupa | 6.-8. | 1 |  | 2 | 70 | Ksenija Vilić |
| Geografska grupa | 7. | 1 |  | 2 | 70 | Petra Bašić |
| Povijesna grupa | 6.-7. | 1 |  | 2 | 70 | Sanja Rapljenović |
| Sportska | 1. – 8. | 1 |  | 4 | 140 | Igor Kupres |
| Prva pomoć | 6.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Valentina Martinček |
| Razglasna grupa | 6.-8. | 1 |  | 2 | 70 | Feliks Škiljan |
| Eko grupa | 5.-6. | 1 |  |  |  | Kosta Radanović |
| Likovna grupa | 5.-8. | 1 |  |  |  | Kornelija Turić Dorotić |
| Keramika | 5.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Kornelija Turić Dorotić |
| Keramika | 3. | 1 |  | 1 | 35 | Vesna Benda |
| Aranžeri | 1.-4. | 1 |  | 1 | 35 | Jasmina Dadić |
| Zbor | 4.-8. | 2 |  | 2 | 70 | Marin Rimac |
| Ritmika | 1. | 1 |  | 2 | 70 | Greta Mahović |
| Španjolska grupa | 5.–8. | 1 |  | 1 | 35 | Andreja Vlahović Gabriša |
| Bubnjari | 5.-8. | 2 |  | 2 | 70 | Marin Rimac |
| Sportska grupa | 2.-3. | 1 |  | 1 | 35 | Ivana Smolej Kolarek |
| Odbojka- Ž | 5.-6. | 1 |  | 1 | 35 | Sandra Jurković |
| Njemačka igraonica | 2.-3. | 1 |  | 1 | 35 | Ivona Injić |
| Mladi prirodoslovci | 1-2. | 1 |  | 1 | 35 | Vlasta Vereš |
| Likovna grupa | 2.-3. | 1 |  | 1 | 35 | Josipa Tandarić |
| Filmska grupa | 5.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Tomislav Mićić |
| Foto-grupa | 5.-8. | 1 |  | 1 | 35 | Marija Aščić |
| Biblijsko – scenska grupa | područne škole | 1 |  | 2 | 70 | Barbara Dodić |
| Likovna grupa | 1.-4. | 1 |  | 1 | 35 | Suzana Kos |
| Glazbeno - plesna grupa | 1.-4. | 1 |  | 1 | 35 | Natalija Hrenek Prosoli |

### 4.2.5. Tjedni i godišnji broj sati vođenja učeničkih društva

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Izvannastavna  aktivnost | Razr. | Broj  grupa | Broj  učenika (podložan promjeni - ovisno o epidemiološkoj situaciji) | Planirano sati | | Učitelj  izvršitelj |
| Tjedno | Godišnje |
| Školski športski klub | 1.-8. | 6 |  | 2 | 70 | Igor Kupres |
| Kulturno umj. društvo | 1.-8. | 16 |  | 2 | 70 | Marin Rimac |
| Učenička zadruga | 1.-8 | 5 |  | 2 | 70 | Kornelija Turić Dorotić |

## 

## 4.3. OBUKA PLIVANJA

Tablica će se popuniti podacima nakon izvršenog inicijalnog testiranja učenika (ovisno o epidemiološkim prilikama). O svim pojedinostima odluku donosi Grad Samobor.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred i  škola | Broj  neplivača | Mjesto  izvođenja | Broj  sati | Izvršitelj | Učitelj |
| 3.a |  |  |  |  | Zvjezdana Košćica |
| 3.b |  |  |  |  | Ivona Injić |
| 3.c |  |  |  |  | Vesna Benda |
| 3. PŠ Grdanjci |  |  |  |  | Suzana Kos |

# 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH

# I OSTALIH RADNIKA

## 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Poslovi ravnatelja prema prirodi posla

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Poslovi planiranja, programiranja i evaluacije | | 200 |
| 2. | | Organizacijski poslovi: matična i područne škole | | 200 |
| 3. | | Razvojni poslovi na unapređenju djelatnosti | | 190 |
| 4. | | Sveukupni poslovi kontrole i praćenja | | 180 |
| 5. | | Pedagoško instruktivni i savjetodavni rad | | 180 |
| 6. | | Administrativni, financijski i tajnički poslovi | | 270 |
| 7. | | Poslovi kulturne i javne djelatnosti škole | | 200 |
| 8. | | Stručno usavršavanje | | 200 |
| 9. | | Razvijanje ozračja razumijevanja, tolerancije i nenasilja | | 140 |
| **Mj.** | **Sadržaj rada** | | **Suradnja** |  |
| rujan | Organizirati radna mjesta učitelja i ostalih djelatnika škole.  Izraditi školski kurikulum i godišnji plan i program rada škole.  Organizirati prijem 1. razreda u školu.  Organizirati dopunsku, dodatnu nastavu i INA.  Organizirati početak rada školske kuhinje i školske knjižnice.  Prisustvovati sastancima ravnatelja i roditeljskim sastancima.  Organizirati na najprihvatljiviji način prijevoz učenika putnika.  Donijeti rješenja o tjednoj strukturi radnog vremena.  Održati sjednice Vijeća roditelja i škole i Školskog odbora.  Opskrbiti škole ogrjevom (lož ulje).  Posjetiti satove novih djelatnika.  Obići područne škole.  Obići škole u Republici Sloveniji.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu- plan.  Uređivanje web stranice | | Grad Samobor  Zagrebačka  županija  Auto p.p.  „Samoborček“  Mjesni odbori  Župa Lug  Župa Mrzlo  Polje  Susjedne  OŠ u Republici Sloveniji |  |
| Listopad | Organizirati svečani skup povodom Dana učitelja.  Organizirati svečanosti povodom Dana kruha - zahvalnosti za plodove zemlje.  Pomoći u akciji “Oprez u prometu” za učenike 1. razreda.  Obići sve grupe izvannastavnih aktivnosti društva i klubove.  Posjeta nastavnim satovima: pedagoško-instruktivni rad.  Izvršiti pripreme i održati sjednice RV i UV i aktiva.  Obići sve područne škole.  Ustrojiti izvanškolsko korištenje športske dvorane.  Organizirati odlazak na grob M. Langa.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Pekarnica Zemljič, RE-NI, Ištuk  MUP Samob.  Predstavnici  klubova u okruženju.  Grad Samobor |  |
| Studeni | Održati sjednicu Učiteljskog vijeća.  Postupiti po zaključcima i prijedlozima RV, aktiva i UV.  Pozvati u školu roditelje problematičnih učenika.  Vršiti kontrolu financijsko-materijalnog poslovanja.  Obilaziti satove redovne nastave, dopunske, dodatne i izborne.  U dogovoru s tajnikom održati sastanak s tehničkim osobljem.  Izvršiti nadzor rada u područnim školama.  Raditi na uređenju okoliša.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Roditelji.  Grad Samobor  Stručne pedagoške službe |  |
| Prosinac | Poticati rad stručnih aktiva i pomoći oko proslave Nikolinja.  Prisustvovati sjednicama razrednih vijeća.  Organizirati svečanost povodom završetka 1.p., Božićnih blag.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Posjeta satovima nastave s ciljem uvida uvida u pripreme.  Obilazak svih područnih škola.  Uređivanje web stranice. | | Donatori  Župa Lug i Mrzlo Polje  Stručne službe u Gradu |  |
| Siječanj | Održati sjednicu Učiteljskog vijeća.  Izložiti rezultate rad na kraju 1. pol.Vijeću roditelja i Šk. Odboru.  Izvršiti uvid u nastavu, prisustvovati stručnim aktivima.  Pripomoći realizaciji zakjučaka Uč. vijeća o pedagoško odgojno - obrazovnim mjerama.  Obići područne škole.  Donošenje Godišnjeg obračuna za proteklu kalendarsku godinu.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Roditelji  Grad Samobor  Stručne pedagoške službe |  |
| Veljača | Pripomoći organizaciji Karnevala, Sv.Valentina - Dan zaljubljenih.  Prekontrolirati rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.  Analizirati rad u svezi stručnog usavršavanja učitelja.  Obići područne škole.  Poticati učenike za javne nastupe izvan škole (smotre, natjecanja, izložbe, natječaji, susreti).  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Turistička zajednica Samobor  Povjerenstva za natjecanja |  |
| Ožujak | Pratiti odvijane natjecanja, susreta, smotri.  Obići područne škole. Pomoć u organizaciji EKO dana.  Održati sjednici Šk. Odbora, UV, RV.  U suradnji s biologom i ekološkom grupom napraviti plan uređenja okoliša škole.  Organizirati Uskrsne svečanosti.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Komunalac  Šumarija  Mjesni odbor  Župa Lug |  |
| Travanj | Održati sjednicu UV.  Poticati realizaciju zaključaka UV i stručnih aktiva.  Pripremati za maturalna putovanja i izlete.  Prekontrolirati materijalno-financijsko poslovanje.  Obići područne škole. Izvršiti uvid u nastavu.  Prisustvovati izvanškolskim nastupima naših učenika.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Roditelji  Grad Samobor  Stručne pedagoške službe |  |
| Svibanj | Ustrojiti Povjerenstvo za upis djece u 1. razred. Posjeta nastavi.  Prema planu razrednih odjela pripomoći realizaciji izleta.  Obići područne škole.  Sjednica UV.  Organizirati proslavu Dana škole  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Dom zdravlja  Auto-prijev. poduzeća  Vanjski suradnici |  |
| Lipanj | Priprema za kraj nast. godine. Prisustvovati sjednicama RV.  Pripomoći realizaciji izleta, ekskurzija i škole plivanja.  Održati sjednicu učiteljskog vijeća. Plan god. odmora.  Pripomoći oko svečane podjela svjedodžbi za 8. r.  Donijeti odluke o zahvatima tijekom ljeta na škol. zgradama.  Obići područne škole. Sjednica UV.  Donijeti plan godišnjih odmora.  Izraditi raspored i zaduženja do kraja nastavne i školske godine.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Administrativni poslovi: Matične knjige, svjedodžbe, uč. knjiž.  Uređivanje web stranice. | | Grad Samobor  Donatori  Roditelji.  Stručne pedagoške službe |  |
| Srpanj | U suradnji s pedagogom završiti izvješće za kraj šk. godine.  Kontrolirati izvršenje odobrenih radova u školama i oko njih.  Održati sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Zatražiti suglasnost za planirane razredne odjele.  Uređivanje web stranice. | | Zagrebačka županija Grad Samobor i stručne službe  Izvođači  Županija |  |
| Kolovoz | Započeti s ustrojstvom nastave u novoj školskoj godini.  Održati produžnu nastavu, popravne ispite, sjednice RV, UV.  Tehnički i materijalno pripremiti zgrade za početak nastave.  Obići Područne škole: Noršić Selo, Novo Selo, Grdanjci.  Obaviti konzultacije sa satničarom.  Izraditi tjedna zaduženja učitelja i suradnika u nastavi.  Stručno usavršavanje, sastanci, tekući poslovi u uredu.  Uređivanje web stranice. | | Zagrebačka županija i Grad Samobor sa stručnim službama |  |

Sva događanja realizirat će se sukladno epidemiološkim mjerama.

**5.2. godišnji plan i program RADA DEFEKTOLOGA - STRUČNOG SURADNIKA**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

1. **NEPOSREDAN pedagoški RAD**

**1.1. neposredan rad S UČENICIMA S TUR 840**

1. otkrivanje i identifikacija učenika s TUR
2. opservacija i dijagnosticiranje učenika s TUR
3. odgojno-obrazovni rad s učenicima s TUR
4. rad na prevenciji poremećaja u ponašanju
5. rad u Komisiji za procjenu psihofizičkih sposobnosti
6. sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu
7. volonterska grupa
8. **RAD S RODITELJIMA UČENIKA S TUR 85**
9. prikupljanje anamnestičkih podataka
10. upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća
11. davanje stručnih savjeta i naputaka za primjeren rad s djetetom u obitelji
12. upoznavanje s programom rehabilitacije i pedagoške opservacije
13. roditeljski sastanci

**1.3. SURADNJA S UČITELJIMA 95**

1. dogovor o korelaciji programa posebne defektološke pomoći i nastavnih planova i programa
2. dogovor o ustrojstvu i provođenju rada s učenicima
3. davanje stručnih savjeta i naputaka
4. suradnja pri vrednovanju učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije

**1.4. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM 75**

1. suradnja pri prikupljanju i analizi dokumentacije o psihofizičkom stanju djeteta
2. sudjelovanje u ostvarivanju specifičnih odgojno-obrazovnih postupaka
3. izrada prijedloga za posebne oblike pomoći
4. izrada prijedloga nabavke opreme i pomagala
5. dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole
6. dogovor o organizaciji škole i zadacima koji iz toga proizlaze

**2. SURADNJA SA STRUČNIM I DRUŠTVENIM USTANOVAMA 108**

1. suradnja s Centrom za socijalnu skrb
2. suradnja s Domom zdravlja
3. suradnja s Županijskim i Gradskim uredima
4. suradnja s službom za profesionalnu orijentaciju učenika
5. suradnja sa Savjetovališno-nadzornom službom Ministarstva prosvjete i športa
6. suradnja s Ministarstvom unutrašnjih poslova

**3. Pripadajući ustrojbeni i administrativni poslovi 300**

3.1.Planiranje i programiranje rada  **160**

1. izrada godišnjeg plana i programa rada
2. izrada izvedbenog plana i programa rada
3. izrada mjesečnih planova i programa rada
4. izrada ŠPP zlouporabe sredstava ovisnosti
5. izrada mišljenja za učenike za stručnu komisiju
6. sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije učenika s TUR
7. sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za učenike s TUR

3.2. Priprema za ostvarivanje programa. neposrednog rad s učenicima s većim TUR **120**

1. priprema za dnevni neposredni odgojno-obrazovno rad za učenike s TUR
2. izrada instruktivnih i ispitnih materijala
3. izrada individualnih didaktičkih sredstava i pomagala

**4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 60**

1. dnevnik rada
2. individualni dosjei
3. izrada izvješća

**5. OSTALI POSLOVI 200**

1. sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeće, Stručnih aktiva **40**
2. ostvarivanje programa stručnog usavršavanja 118
3. zadaće utvrđene u tijeku školske godine 60

**UKUPNO 1768**

**5.3.Plan rada pedagoga**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OZNAKA ZADATKA** | **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SATI UTROŠENOG VREMENA** |
| **1.** | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** | **6-9** | **160** |
|  | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole  Izrada plana i programa rada pedagoga  Pomoć u planiranju i programiranju rada učitelja  Prema potrebi učitelja, uključiti se u rad na izradi planova i GIK-a |  |  |
| **2.** | **REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA** | **9-7** | **985** |
|  | Savjetodavni rad i suradnja  Individualni rad s učenicima i roditeljima  Razgovor s učenikom na njegov zahtjev ili zahtjev učitelja i/ili roditelja  Pomoć učeniku u konfliktnim situacijama  Ispitivanje stavova učenika  Rad s učenicima s teškoćama u učenju  Rad u razrednom odjelu  Rad s učenicima s posebnim potrebama - uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika  Identifikacija učenika s posebnim potrebama  Upis i rad s novopridošlim učenicima  Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh  Izrada programa opservacije, izvješća  Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada  Analiza odgojno obrazovne situacije i prijedlozi za poboljšanje  Praćenje ostvarivanja NPP-a  Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima  Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija: početnici, novi učitelji, volonteri  Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu  Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa  Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog  preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje  Sudjelovanje u radu stručnih tijela - rad u RV; rad u UV  Rad u stručnim timovima  -projekti: NCCV, MAH  -TIM ZA KVALITETU,  Praćenje i analiza izostanaka učenika  Praćenje uspjeha i napredovanja učenika  Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite  Predavanje za roditelje  Ispitivanje zrelosti za I razrede  Poslovi oko upisa i formiranja odjeljenja  Suradnja s vrtićem i DZ u vezi upisa  Obrada rezultata upisa u I. razred  Uvođenje, primjena i praćenje novosti  Rad na odgojnim vrijednostima - radionice o prevenciji i agresivnosti  Analiza odgojno - obrazovne situacije  Ispitivanje znanja, vještina i navika  Profesionalna orijentacija  Predavanja za učenike 8.r, 7.r: Činioci koji utječu na izbor zanimanja, Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, Elementi i kriteriji za upis, Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja, Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka  Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje  Individualna savjetodavna pomoć  Zdravstvena i socijalna zaštita  Kulturna i javna djelatnost |  |  |
| **3.** | **ANALIZA EFIKASNOSTI OOP** | **9-8** | **145** |
|  | Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda  Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta  Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine  Izrada projekta i provođenje istraživanja  Obrada i interpretacija rezultata istraživanja  Samovrednovanje rada Škole |  |  |
| **4.** | **PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** | **9-8** | **310** |
|  | Stručno usavršavanje učitelja početnika  Nazočnost stručnim sastancima  Osobno stručno usavršavanje  UV, RV |  |  |
| **5.** | **BIC I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | **9-8** | **110** |
|  | Vođenje školske pedagoške dokumentacije  Suradnja s bibliotekarom i gradskom knjižnicom |  |  |
| **6.** | **OSTALI POSLOVI** | **9-8** | **76** |
|  | Ostali poslovi |  |  |
| **REKAPITULACIJA:** | | | |
|  | I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE  II. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA  III. ANALIZA EFIKASNOSTI OOP  IV. PERMANENTNO STRUČNO OBRAZOVANJE  V. BIC I DOKUMNETACIJSKA DJELATNOST  VI. OSTALI POSLOVI |  |  |
|  | UKUPNO: |  | **1768** |

5.4. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH DANA** | **SATI** | **BROJ NASTAVNIH DANA** | **BROJ NERADNIH DANA** | **SATI** |
| rujan | 22 | 176 | 19 | / | / |
| listopad | 21 | 168 | 21 | / | / |
| studeni | 20 | 160 | 19 | 2 | 16 |
| prosinac | 23 | 184 | 17 | / | / |
| siječanj | 20 | 160 | 16 | 1 | 8 |
| veljača | 20 | 160 | 20 | / | / |
| ožujak | 23 | 184 | 23 | / | / |
| travanj | 20 | 160 | 15 | 1 | 8 |
| svibanj | 21 | 168 | 21 | 1 | 8 |
| lipanj | 20 | 160 | 13 | 2 | 16 |
| srpanj/kolovoz | 11 | 88 | / | 28 | 224 |
| **UKUPNO** | **221** | **1768** | **184** | **35** | **280** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | SADRŽAJ | **PLAN. SATI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** | |
| **1.**  **1.1** | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD **PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA**   1. **razred**: Knjižnica – upoznavanje s prostorom knjižnice kao mjesta „gdje knjige caruju“, pojam posudbe knjiga, vraćanja knjiga. Mjesto upoznavanja novih informacija. Novi članovi knjižnice – pravila ponašanja u knjižnici te način vraćanja knjiga. **Čitanje za najmlađe – priče u boravku.**   **MEĐUPREDMETNA TEMA: OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ – Učenik se koristi prikladnim tekstovima i slikovnicama i razvija sliku o sebi**   1. **razred**: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici; Pisanje pisma; Razlika knjižnica-knjižara   **MEĐUPREDMETNA TEMA ZA 1. I 2. RAZRED – Opasnosti virtualnog svijeta – Mentalno zdravlje**  **UČITI KAKO UČITI – razlikovanje knjižne i neknjižne građe;** upoznavanje i razlikovanje jednostavnijih tiskanih i digitalnih izvora (knjiga, časopisa, slikovnica; uspoređivanje knjižne i neknjižne građe (časopisi, filmovi…), pronalaženje i primjena njihovih glavnih dijelova (opis građe – autor, ilustrator, naslov, sadržaj...).  **3. razred**: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica; Korištenje enciklopedije  **4. razred**: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura; Služenje rječnikom i školskim pravopisom;  **5. razred**: **PUT U SREDIŠTE MEDIJSKE PISMENOSTI**; Kviz za poticanje čitanja; Mediji;  **MEĐUPREDMETNA TEMA**: **OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ (3.,4. i 5. razred)** - **Tražiti informacije na internetu, upoznavati različite izvore znanja (ne učimo samo iz udžbenika).**  **UČITI KAKO UČITI:** napraviti usporedbu i istaknuti važne elemente primarne građe (referentna građa, časopisi) u tiskanom i elektroničkom obliku.  Korištenje građom i pretraživanje građe primijeniti u različitim predmetima i sadržajima.  **6. razred**: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije; Mreža (Internet); Dječji časopisi; Hrvatski jezik i književnost na Mreži  **7. razred**: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Referentna zbirka; Bilješke i natuknice;  **8. razred**: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja; U potrazi za knjigom  **MEĐUPREDMETNA TEMA**: **UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE** **TEHNOLOGIJE –** Mrežni katalog školske knjižnice te pretraživanje kataloga narodnih knjižnica  **MEĐUPREDMETNA TEMA**: **GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE (6.,7. i 8.r.) – Debata u školskoj knjižnici – Dan planeta Zemlje – 22.4.2020.**  Sati lektire (1. – 8. razred) - po dogovoru s učiteljima  **IZVANNASTAVNA AKTIVNOST**  **Mali knjižničari**  **Suradnja na projektima:**  Čitanje ne poznaje granice  Čitanjem do zvijezda  Digital bookmark exchange project  Godina čitanja   * pomoć u radu drugih grupa (dramska, literarna, filmska) | **730**  **188** | listopad  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  Tijekom godine | razredni učitelji,knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka  Učiteljice hrv.jezika, učiteljice razredne nastave, knjižničarka | |
| **1. 2.** | **INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA**   * Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja * Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja * Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici * Podrška izvođenju online nastave * Razvijanje informacijske pismenosti * Strategije informacijske pismenosti | Tijekom školske godine | Knjižničarka |
| **2.**  **2.1.**  **2.2.**  **2.3.** | **STRUČNI RAD**  **POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**   * Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara * Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine * Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad   **KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST**   * Nabava knjiga i ostale građe * Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis * Oblikovanje e-kataloga * Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici * Cirkulacija građe - posudba * Uređivanje mrežne stranice knjižnice   TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE   * Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave * Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga * Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija * Podrška u provođenju online nastave * Narudžba lektirnih i nelektirnih naslova u dogovoru s učiteljima * Organizacija kina i kazališta * Organizacija kvizova znanja – poznavanje knjiga i filmova | **500**  **120** | tijekom školske godine  Tijekom školske godine | Stručna služba,  razredni i predmetni učitelji ravnatelj |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***3.***  ***3.1.*** | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST   * Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima * Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice * Dan škole – svibanj 2021.   SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM   * Suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom | **110** | tijekom školske godine | razredni i predmetni učitelji, ravnatelj  Gradska knjižnica Samobor, OŠ Samobor |
| ***4.*** | STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA   * Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike * Sjednice Učiteljskog vijeća * Suradnja s Matičnom službom * Virtualne edukacije - Loomen * Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu * Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima * Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća | **120** | tijekom školske godine | knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba GK  Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD |

#### SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

|  |  |
| --- | --- |
| ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST | 918 |
| STRUČNI RAD | 620 |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA | 120 |
| KULTURNA I JAVNA DJELATNOST | 110 |
| **UKUPNO GODIŠNJE** | **1768** |

**5.5. Plan rada tajništva**

|  |  |
| --- | --- |
| Sadržaj rada | Mjesec |
| 1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI ……….. 380 sati godišnje)  - praćenje zakonskih i podzakonskih akata  - poslovi vezani za pripremu, usklađivanje i donošenje općih akata,  **-** savjetodavna funkcija u službi ravnatelju, učiteljima i ŠO  - priprema i vođenje dokumentacije sjednica Školskog odbora  - izdavanje rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama i vođenje evidencije o njima  2. KADROVSKI POSLOVI…………………………………..510 sati  **-** obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa  - urudžbiranje prijava po natječaju  - obavijest sudionicima natječaja  - prijava i odjava zaposlenika i pri Zavodu  za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje,  - vođenje matične knjige zaposlenika i e-matica zaposlenika  - izdavanje: ugovora o radu, ugovora o djelu, odluka o korištenju godišnjih odmora, plaćenog dopusta i drugo | dnevno, kontinuirano tijekom školske godine |
| 3. ADMINISTRATIVNI i OPĆI POSLOVI…………………………..774 sati  - izdavanje isprava na temelju javnih ovlasti  -pripremanje ugovora za produženi boravak i najma dvorane  -izrada statistike i svih potrebnih tablica koje se odnose na kadrovsku problematiku za potrebe Škole, Ministarstva obrazovanja, osnivača,Agencije za odgoj i obrazovanje i Žup.  - suradnja s AZOO i Ministarstvom,osnivačem i ostalima  - nabava materijala za čišćenje,nastavnih pomagala i izdavanje narudžba,  - nabavljanje i kontrola namirnica za školsku kuhinju,  - kontrola rada tehničkog osoblja  - kontrola održavanja čistoće, rada školske kuhinje i dr.  - evidentiranje potrebnog materijala i potrebnih popravaka  - u suradnji s ravnateljem i računovođom škole izraditi Prijedlog plana nabave  - uvez imenika  - ostali poslovi koji se u tijeku godine javljaju, a po srodnosti spadaju u poslove tajnika  4. STRUČNO USAVRŠAVANJE………………..…..186 sati | tijekom školske godine  1760 sati |

**5.6. Plan rada voditelja računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA** | **VRIJEME** | **BROJ SATI** |
| **1. Plansko analitički poslovi** |  | **400** |
| - plansko analitički poslovi  - izrada prijedloga financijskog plana po  programima i izvorima financiranja, te  praćenje njihovog izvršenja  -sastavljanje godišnjih i periodičnih  financijskih i statističkih izvještaja  -pripremanje operativnih izvješća i analiza  za školski odbor i ravnatelja škole te za  jedinice lokalne i područne (regionalne)  samouprave | Periodično |  |
| **2. Poslovi evidentiranja** |  | **350** |
| - poslovi evidentiranja  -godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika  i otpisa vrijednosti  -usklada konto kartica s poslovnim partnerima  -evidentiranje ulaznih i izlaznih računa | Periodično/Godišnje |  |
| **3. Računovodstveni poslovi** |  | **650** |
| - obračun amortizacije  - plaćanje računa, knjiženje URA i IRA  - računovodstveni poslovi vezani za školsku kuhinju i fakturiranje  - obračun plaća (zaposlenici MZO, Grad Samobor, pomoćnici)  - isplata materijalnih prava zaposlenicima (po posebnim propisima)  - isplata ugovora o djelu vanjskim suradnicima, članovima povjerenstava,  članovima školskog odbora  - kontrola i isplata putnih naloga  - suradnja s nadležnim Ministarstvima, uredima državne uprave,  jedinicama lokalne i područne samouprave, poreznim uredima  - poslovi vezani za uspostavljanje i razvoj sustava financijskog upravljanja  i kontrole  - knjiženje svih poslovnih događaja u Glavnu knjigu  - izrada Izvješća o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s tajništvom | 12. mjesec  Dnevno  Mjesečno  Periodično  Godišnje |  |
| **4. Opći poslovi i poslovi po nalogu poslodavca** |  | **352** |
| - zaprimanje poslovne dokumentacije  - korespondencija putem elektroničke i zemaljske pošte  - suradnja sa poslovnim bankama i financijskim institucijama  - sastanci, seminari, predavanja, stručno usavršavanje  - izrada kalkulacija i proračuna po nalogu odgovorne osobe, u suradnji  s tajništvom | Dnevno  Periodično  Po potrebi |  |
| Ukupno |  | **1760** |
| Državni praznici |  | **88** |
| Godišnji odmor |  | **240** |
| Ukupno godišnje |  | **2088** |

**Plan rada administratora- blagajnika**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Mjesec** |
| Poslovi evidencije i izrade ulaznih i izlaznih faktura. Svi blagajnički poslovi. Vođenje evidencije o učenicima te priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija. Vođenje evidencije prehrane učenika u školskoj kuhinji te produženom boravku.  Zaduživanje učenika na temelju tih evidencija  Vođenje knjige putnih naloga, odnosno izdavanje i obračun putnih naloga.  Vođenje urudžbenog zapisnika  Poslovi fotokopiranja  Sudjelovanje u sređivanju arhive  Sudjelovanje u poslovima inventarizacije  Ostali poslovi prema nalogu:  -ravnatelja,  -tajnika i  -računovođe škole | tijekom  cijele  godine  Godišnje: 1760 sati |

## 5.7 PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Podaci se nalaze u poglavlju 8.2.

## 5.8.PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE

**Matična škola u Bregani**

**Kuharice**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Mjesec** |
| - pripremanje i izdavanje obroka za učenike,  - pranje posuđa, i prostora kuhnje  - skrb o svim higijensko-tehničkim mjerama u kuhinji  - odgovorno vođenje skladišta školske kuhinje, planiranje i preuzimanje namirnica  - rad u pripremi,serviranju i posluživanju –natjecanja, sastanci  - izrada jelovnika i pomoć pri odabiru namirnica  - sSvakodnevona skrb o bezprijekornoj čistoći kuhinjskog i  blagavaoničkog prostora  - pripomoć u održavanju čistoće škole i okoliša  - poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika  - detaljan plan sa opisom mjesečnih poslova nalazi se u tajništvu | -dnevno tijekom  godine  -po potrebi  -izvanredno u sljućaju potrebe  tjedno 40 sati  godišnje: 1760 sati |

**Domar-vozač**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Mjesec** |
| Redovito održavanje:  -zgrada,  -školskog prostora i  -okoliša,  Svakodnevna kontrola:  -školskog objekta,  -svih instalacija i okoliša, i o najmanjoj promjeni obavijestiti tajništvo  Izrada novog inventara  -Prijevoz školskim vozilom  -Poslovi dežurstva i poslovi dostave,  - Redovito otklanjanje kvarova,  -Popravak školskog inventara. Ličenje učionica. Bojanje stolarije,  - Uređenje okoliša i zelenila, šišanje živice, košnja trave, obrezivanje voćaka  -Prijevoz učenika i materijala školskim vozilom. Vođenje skladišta  - Protupožarna zaštita (pripomoć) Nadzor dvorane za TZK.  -Tijekom zime redovito na vrijeme očistiti prilaze do škole  -Poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole  -Detaljan opis poslova s mjesečnim i godišnjim planom nalazi se u  tajništvu škole | svaki  dan  tijekom  godine |
| po potrebi  Izvanredno u  hitnim  intervencijama  tjedno: 40 sati  Godišnje: 1760 sati |
| Ložač- domar-vozač- poslovi zaštite od požara |  |
| **Sadržaj rada** | **Mjesec** |
| -Poslovi loženja u školskoj kotlovnici.  -Kontrola instalacija i otklon kvarova,  -Svakodnevna kontrola školskog objekta i okoliša, i o najmanjoj  promjeni obavijestiti tajništvo- predložiti mjere za popravak  -Posebni nadzor dvorane i svakodnevno otklanjanje kvarova  -Tijekom zime redovito na vrijeme očistiti prilaze do škole  -Voditi skrb o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu | Tijekom godine i na poziv u slučaju hitne intervencije |
| -Pripomoć dežurnim učiteljima pri održavanju reda na hodniku | tjedno: 40 sati |
| -Održavanju školskog prostora i okoliša škole, šišanje živice, košnja trave, ličenje  -Radovi na izradi novog inventara  -Poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole. Poslovi zaštite od požara.  -Detaljan opis poslova s mjesečnim i godišnjim planom nalazi se u  tajništvu škole   * Poslovi dežurstva i dostave | Godišnje: 1760 sati |
| **Poslovi spremačica**   |  |  | | --- | --- | | Poslovi čišćenja učionica,kabineta,kancelarija i ostalih radnih prostorija. Zimi redovito čišćenje svih prilaznih putova do škole.  Čiščenje hodnika i okoliša škole  Pranje prozora i vrata  Dezinfekcija sanitarnih čvorova  Održavanje i pranje zavjesa i ručnika  Premazivanje i glancanje podnih površina  Skrb o cvijeću i biljkama. Uređivanje skladišta. Pranje.  Ličenje školskog prostora  Povremeno detaljno uređenje učionica  Poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika  -Detaljan opis poslova s mjesečnim i godišnjim planom nalazi se u  tajništvu škole   * Poslovi dežurstva, nabave i dostave | Tijelom godine  IX.-VI mj.  prema potrebi i u slućaju  intervencija  tjedno: 40 sati  Godišnje: 1760 sati | | |

**Područne škole**

**Grdanjci**

**Domar- ložač- spremač**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme** |
| -Održavanje sveukupnog unutarnjeg i vanjskog prostora škole  -Svakodnevni popravak na objektima i stvarima  -Svakodnevna kontrola školskog objekta i okoliša, i o najmanjoj  promjeni obavijestiti tajništvo  -Zimi čišćenje od snijega i leda svih prilaznih putova i parkirališta  -košnja trave  Raspodjela i serviranje hrane, priprema sendviča, toplog napitka  -bezprijekorno održavanje higijene kuhinjskog i skladišnog prostora  -Svi ostali poslovi kao u Bregani  -Detaljan opis poslova i zadataka po mjesecima nalazi se u tajništvu  - poslovi dežurstva | Tijekom godine i izvanredno u slučaju hitnosti  Tjedno: 40 sati  Godišnje: 1760 sati |

**Novo Selo**

**Kuharica- domarka- ložačica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme** |
| -Pripremanje hrane , pranje prostora i održavanje sveukupne higijene  -Održavanje školskog prostora i okoliša  -Loženje i skrb o peći i ogrjevu  - Zimi čišćenje od snijega i leda svih prilaznih putova i parkirališta  -Svi ostali poslovi kao u Bregani  -Detaljan opis poslova i zadataka po mjesecima nalazi se u tajništvu  -Svakodnevna kontrola školskog objekta i okoliša, i o najmanjoj  promjeni obavijestiti tajništvo   * Poslovi dežurstva | Tijekom godine i izvanredno u slučaju hitnosti  Tjedno: 20 sati  Godišnje: 880 sati |

## 5.9 PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA TURNUSA I PODRUČNIH ŠKOLA

Naša škola objedinjuje matičnu školu u Bregani i tri područne škole (jedna privremeno zatvorena) koje su međusobno dislocirane kao što je istaknuto u opisu školskog područja. Temeljem ovih čimbenika školska pedagoginja, defektologinja i ravnatelj prema svojim programima rada imaju mjesečnu obvezu obići sve područne škole, a ako potrebe iziskuju i više puta, što je najmanje osam radnih dana u mjesecu. Ako tome pridodamo učestala stručna usavršavanja, općinske i županijske stručne aktive školske pedagoginje, defektologinje, ravnatelja i učitelja te kontrola i organizacija prijevoza učenika svakako se vrlo ozbiljno nameće pitanje vođenja i rješavanja posebnih situacija u matičnoj školi u slučaju njihove odsutnosti.

Uz ove primarne okolnosti zbog organizacijske razgranatosti i ogromnog školskog područja potrebe za pojačanim voditeljstvom, posebno u turnusu od 5.-8. razreda su svakodnevne.

**Matična škola Bregana**

Voditeljski poslovi:

-organizacija i praćenje rada smjena, posebno u odsutnosti ravnatelja

-u odsutnosti ravnatelja rješavati specifične, nepredvidive situacije

-poslovi organizacije zamjena učitelja u suradnji sa satničarom

-nadzor nad učenicima putnicima i kontrola organiziranog prijevoza

-drugi poslovi vezani uz dnevni i tjedni rad po rasporedima

Poslovi se odvijaju kontinuirano prema potrebi tijekom nastavne godine

**PŠ Novo Selo i Grdanjci**

-u redovitoj telefonskoj komunikaciji s tajništvom škole i ravnateljem rješavati tekuća pitanja

-u izvanrednim okolnostima organizirati radnje i postupke učenika

## 5.10. SATNIČARSKI POSLOVI

**Matična škola u Bregani i PŠ Noršić Selo**

Satničarski poslovi obuhvaćaju:

-izradu rasporeda sati rada s razrednim odjelima i odgojno- obrazovnim skupinama,

-izradu rasporeda uporabe učionica i drugih radnih prostora

-raspored dežurstva učitelja i stručnih suradnika

-raspored organizacije zamjena u suradnji s ravnateljem, voditeljem turnusa ili pedagoginjom

**PŠ Grdanjci i Novo Selo**

-raspored rada izrađuju učitelji u dogovoru s učiteljima iz vjeronauka i stranih jezika poštujući organizaciju prijevoza učenika

# 

# 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

## 6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

U realizaciji GPP rada škole Školski odbor obavljat će poslove sukladno članku 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 40. Statuta škole.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poslovi | Nositelj | Vrijeme |
| - donosi opće akte Škole  - imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra  - razrješuje ravnatelja škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta  - donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača  - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje  - donosi školski kurikulum  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi  - odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi  - na prijedlog ravnatelja odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa  - odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije  - donosi financijski plan, financijski obračun i plan nabave  - osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge  - odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom  - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 50.000,00 do 300.000,00 kuna  - odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna  - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora  - odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole  - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole  - razmatra rezultate obrazovnog rada  - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole  - obavlja druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole. | Ravnatelj, predsjednik ŠO | po potrebi |

Predsjednik Školskog odbora je Sanja Rapljenović. Planirano je 8. sastanka. Naknada troškova članovima školskog odbora regulirana je Odlukom Grada Samobor.

## 6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mj.** | **Sadržaj rada** | **Nositelji** |
| **IX.** | Programiranje početka školske godine. Primjedbe, usklađenja i poboljšanja. Zakon i Državni pedagoški standard  Pravilnik o ocjenjivanju i kućni red. Stručna usavršavanja.  Usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa | Ravnatelj  Pedagoginja |
| **X.** | Dan učitelja- svečano obilježavanje  Analiza sveukupnog odgojno-obrazovnog rada  -redovita nastava, izborna nastava, INA, DOD, DOP  -posebnu pažnju posvetiti što realnijem praćenju i ocjenjivanju  -posebna analiza 1. razreda, 5. razreda  -posebna analiza rada po područnim školama | Pedagoginja  Ravnatelj |
| **XI.** | Predavanje: Kako biti bolji razrednik, disleksija, disgrafija  Aktualna tema vezana uz odgojno-obrazovni rad  Dogovor za organizaciju svečanosti povodom blagdana:  -Sveti Nikola  -Božić i Nova godina, završetak 1. obrazovnog razdoblja | Vanjski  suradnik  Ravnatelj,  Pedagoginja |
| **XII.** | Po potrebi rješavati aktualne zadatke prispjele od  Grada, Županije ili Ministarstva. Suradnja sa nadležnim institucijama. | Ravnatelj |
| **I.** | Analiza uspjeha u učenju , ponašanje učenika na kraju  1.obrazovnog razdoblja s prijedlogom mjera za poboljšanje uspjeha  Dogovor za: natjecanja, smotre, susret, karneval | Pedagoginja  Ravnatelj |
| **II.** | Organizacija radionice i predavanja | V. suradnik |
| **III.**  **IV.** | Analiza sveukupnog odgojno-obrazovnog rada s prijedlogom mjera za poboljšanje  Dogovor za rad u predstojećem periodu ,  Usvajanje kalendara rada do kraja nastavne godine  -Dan škole, Sportski dan, izleti | Pedagoginja,  Ravnatelj,  Učitelj biologije  Učitelj TZK |
| **V.** | Rješavanje aktualnih pitanja. Suradnja s nadležnim instituacijama.  Organizacija proslave Dana škole | Ravnatelj |
| **VI.** | Organizacijske pripreme za kraj nastavne godine  Organizacija administrativnog rada učitelja i tajništva  Analiza uspjeha na kraju nastavne godine | Ravnatelj,  Pedagoginja |
| **VIII.** | Izvješće ravnatelja o radu u protekloj školskoj godini  Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u novoj školskoj godini  Pripreme za rad u novoj školskoj godini | Ravnatelj  Pedagoginja |

U školskoj godini planiramo održati 10 sjednica učiteljskog vijeća. Svim učiteljima i stručnim suradnicima prisustvovanje sjednicama je radna obveza koja je definirana tjednim i godišnjim zaduženjem.

## 6.3 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA I AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mj.** | **Sadržaj rada** | **Nositelji** |
| IX. | Zajedničko planiranje - Rad po Školskom kurikulumu  Inicijalna sjednica za učenike 5. r.- posebni osvrt na djecu s posebnim potrebama (učenici s posebnim potrebama) | Razrednici  Učitelji  Pedagog, defektolog |
| X. | Analiza učenja i ponašanja učenika  Donošenje pedagoških mjera | Pedagoginja, defekt.  Učitelji |
| XI. | Radionice i predavanja | Razrednici |
| XII. | Analiza učenja i ponašanja učenika  Zajedničko planiranje i programiranje | Pedagoginja, defekt.  Razrednici |
| I. | Zajedničko planiranje i programiranje | Razrednici , pedagog. |
| II. | Zajedničko planiranje i programiranje | Razrednici , pedagog. |
| III. | Zajedničko planiranje i programiranje  Analiza učenja i ponašanja učenika | Razrednici , pedagog. |
| IV. | Zajedničko planiranje i programiranje | Razrednici , pedagog. |
| V. | Zajedničko planiranje i programiranje | Razrednici , pedagog. |
| VI. | Zajedničko planiranje i programiranje  Analiza učenja i ponašanja učenika | Razrednici , pedagog. |

Tijekom nastavne godine planiramo prema potrebi organizirati sastanke razrednih vijeća i aktiva razredne nastave radi korelacije nastavnih sadržaja i integracijskih tema. Sjednice razrednih vijeća i aktiva radna su obveza stručnih suradnika i učitelja koji izvode nastavu u razredu.

### 6.3.1. Plan rada razrednika

Razrednik je dužan kontinuirano tijekom školske godine naročitu pozornost posvetiti ovim poslovima i zadacima:

- voditi brigu o obvezama učenika

- redovito vršiti analize odgojno-obrazovne situacije u razredu

- individualno pristupati učenicima i provoditi Preventivni program

- kontrolirati primjenu Pravilnika o ocjenjivanju

- redovito surađivati s roditeljima putem sastanaka i individualnih razgovora

- surađivati s članovima razrednog i učiteljskog vijeća

- izlete i ekskurzije organizirati sukladno Pravilniku o izletima i ekskurzijama.

- surađivati s ravnateljem i stručnim suradnicima u nastavi

- redovito ažurirati Matičnu knjigu, registar i e-maticu

Napomena: Plan rada razrednika sastavni je dio obvezne pedagoške dokumentacije obuhvaćene dnevnikom rada svakog razrednika.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Sadržaj rada** | **Vrijeme (mj.)** |
| 1. | Sastavljanje plana i programa razrednog odjela | IX. |
| 2. | Unošenje podataka u e-dnevnik i matičnu knjigu | IX. |
| 3. | Unošenje potrebnih podataka na kraju Školske godine u Matičnu knjigu i registar i E-maticu | IX, I. ,VI. |
| 4. | Uređivanje matične učionice s razrednim odjelom | IX. i I |
| 5. | Pripremanje i vođenje sjednice razrednog vijeća | tijekom godine |
| 6. | Stalna briga o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole u razrednom odjelu | stalno |
| 7. | Stalna briga o pohađanju nastave i izvršavanje drugih obveza učenika razrednog odjela | stalno |
| 8. | Individualni razgovori s roditeljima | svaki tjedan |
| 9. | Pripremanje i vođenje roditeljskih sastanaka | IX;I;III;V. |
| 10. | Predlaganje pedagoških mjera poticaja i sprečavanja, te odlučivanja o takvim mjerama za učenike razrednog odjela | stalno |
| 11. | Stalno praćenje psihofizičkog razvoja učenika u odjelu | stalno |
| 12. | Organizacija sudjelovanja razrednog odjela u akcijama uređenja školskog okoliša. Prikupljanje starog papira. | tijekom godine |
| 13. | Organizacija pomoći učenicima kojima je potrebna određena pomoć. | stalno |
| 14. | Utvrđivanje općeg uspjeha učenika | XII; VI: |
| 15. | Ispunjavanje i supotpisivanje svjedodžbi i prijepisa ocjena | prema potrebi |
| 16. | Sastavljanje i podnošenje različitih izvješća o odjelu,  Razrednom vijeću i Učiteljskom vijeću, pedagogu i  ravnatelju | prema potrebi |
| 17. | Sastavljanje zapisnika sa sjednica razrednog vijeća  roditeljskih sastanka | tijekom godine |
| 18. | Organizacija i realizacija oproštaja od učenika VIII.raz | VI. |
| 19. | Drugi poslovi koji proizlaze iz zaduženja razrednika | stalno |

## 6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

S ciljem ostvarivanja zadaće osnovnog školstva i povezivanja škole s društvenom sredinom pri školi djeluje Vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mj.** | **Poslovi** | **Nositelj** |
| Tijekom godine | u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada | ravnatelj |
|  | u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada | ravnatelj |
|  | glasuju o kandidatu za ravnatelja Škole | pedagoginja |
|  | predlaže svog predstavnika u Školski odbor | defektologinja |
|  | u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje | ravnatelj |
|  | u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu | rav., ped. |
|  | razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom |  |
|  | raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda  -daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole  -u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima  -obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole. |  |

## 6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mj. | Sadržaj rada | Izvršitelj |
| tijekom školske godine | - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju  - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika  - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi  - raspravlja o donošenju kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti  - pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza  - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika  - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima. | Razrednici, Šk. pedag. |

# 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

**Individualno stručno usavršavanje (Državni pedagoški standard čl.18.)**

Stručno usavršavanje je obveza svakog:

- učitelja,

-stručnog suradnika i

-ravnatelja

koja proizlazi iz naravi i količine neposrednog odgojno- obrazovnog rada s učenicima.

Stručno usavršavanje treba se temeljiti na:

-planovima i programima školskih, gradskih, županijskih i državnih stručnih vijeća,

-individualnim prosudbama i odlukama svakog pojedinca,

-razvojnom planu (Školski kurikulum) gdje se govori o ljudskim resursima i razvojnim nastojanjima škole kao važnom čimbeniku u lokalnoj sredini.

Svaki pojedinac dužan je dobivenu potvrdu o stručnom usavršavanju dostaviti u tajništvo škole.

## 7.1 STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

Škola će tijekom školske godine organizirati stručna usavršavanja u vidu:

-radionice i predavanja za Učiteljsko vijeće,

-obrade aktualnih tema na stručnim skupovima (aktivima), izrada kurikuluma

-organizacijom oglednih satova,

-organizacije tečaja iz informatike,

-organizacijom demonstracija i vježbi za korištenje novih didaktičko-metodičkih sustava

-godišnja izvješća učitelja i stručnih suradnika o usavršavanju

-organizacijom stručnih ekskurzija

### 7.1.1. Stručna vijeća

Koordinator svih stručnih skupova u školi je školska pedagoginja.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktiv** | **Voditelj** |
| prvi razredi | Vlasta Vereš |
| drugi razredi | Ivana Smolej Kolarek |
| treći razredi | Vesna Benda |
| četvrti razredi | Zvjezdana Malović |
| hrvatski jezik | Tomislav Mićić |
| likovna/glazbena kultura | Kornelija Turić Dorotić |
| engleski/njemački jezik | Andreja Vlahović Gabriša |
| matematika/fizika | Andreja Fabac |
| kemija/priroda/biologija | Valentina Martinček |
| Informatika/tehnički | Sanja Barbarić |
| tjelesna kultura | Igor Kupres |
| vjeronauk | Ivo Ikić |
| povijest/geografija | Marta Smjerog |

### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj premanentnog stručnog usavršavanja | Ciljane skupine | Vrijeme  ostvarenja | Planirano  sati |
| Radionice i predavanja za učitelje RN | Učitelji RN | Tijekom g. | 10 |
| Radionice i predavanja za učitelje predm. nas. | Učitelji PN | Tijekom g. | 10 |
| Organizacija oglednih nastavnih satova | početnici | Tijekom g. | 10 |
| Kolegijalno opažanje nastave | učitelji | Tijelom g. | 10 |
| Teme iz informatike i komunikologije | Zainteresirani | Tijekom g. | 10 |
| Suvremena škola i nova didaktička sredstva | Svi u o-o radu | Tijekom g. | 6 |
| Godišnja izvješća o stručnom usavršavanju | Svi u o-o radu | Tijekom g. | 4 |
| Ukupno sati tijekom školske godine | | | 60 |

## 7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

## 7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na gradskoj županijskoj razini

### Gradsko-općinski stručni skupovi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme  ostvarenja | Planirano  sati |
| Grad Samobor | Učiteljima razredne nastave | Tijekom šk.god. | 50 |
|  | Učiteljima predmetne nastave | Tijekom šk.god. | 30 |
|  | Stručnim suradnicima | Tijekom šk.god. | 30 |
|  | Ravnateljima | Tijekom šk.god. | 40 |
| Zagrebačka županija | Učiteljima razredne nastave | Tijekom šk.god. | 20 |
|  | Učiteljima predmetne nastave | Tijekom šk.god. | 50 |
|  | Stručnim suradnicima | Tijekom šk.god. | 50 |
|  | Ravnateljima | Tijekom šk.god. | 30 |
| Ukupno sati tijekom školske godine | | | 300 |

Školi nije dostupan plan stručnih usavršavanja u organizaciji Grada i županije, stoga će učitelje upućivati prema zahtjevima po prispjelim pozivima.

**Županijski stručni skupovi i skupovi na državnoj razini**

Škola će upućivati djelatnike na skupove koji su navedeni u Katalogu stručnih skupova, sukladno dogovoru na Učiteljskom vijeću i potvrdi Školskog odbora. Skupovi u organizaciji izdavačkih kuća školu ne obvezuju. Na ovoj razini škola prihvaća pozive koji imaju odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa ili Agencije za odgoj i obrazovanje. Plan pojedinih skupova, aktiva ili seminara prikazan je u tablici, a realizacija ovisi o financijskim mogućnostima škole.

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

**Osobno stručno usavršavanje:**

Stručno usavršavanje je obveza svakog učitelja koja proizlazi iz naravi i količine neposrednog odgojno- obrazovnog rada s učenicima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme  ostvarenja | Planirano  sati |
| Ministarstvo (MZOS) | Zaposlenicima u O-O radu | Tijekom šk.god. | 20 |
| Agencija (AZOO) | Zaposlenicima u O-O radu | Tijekom šk.god. | 20 |
| Nacionalni centar (NCVVO) | Zaposlenicima u O-O radu | Tijekom šk.god. | 20 |
| Znanstvene i druge udruge | Zaposlenicima u O-O radu | Tijekom šk.god. | 20 |
| Ukupno sati tijekom školske godine | | | 80 |

## 7.3. NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Prema novom Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima, učitelji i stručni suradnici samostalno se prijavljuju za napredovanja u viša zvanja:

-učitelje mentore,

-učitelje savjetnike i

-učitelje izvrsne savjetnike.

Škola će također predlagati svoje djelatnike za posebne nagrade i priznanja u Gradu Samoboru, Zagrebačkoj županiji i Republici Hrvatskoj.

Kriteriji za predlagane:

-permanentan uzoran rad u svim sastavnicama struke, odnosno djelatnosti,

-načelo da su rad i rezultati rada jedino mjerilo vrijednosti pojedinca u radnoj organizaciji,

-doprinos ugledu škole

-osobni ugled u društvenoj zajednici

# 8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI

# ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA

## 8.1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

(organizirat će se sukladno epidemiološkim mjerama)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mj.** | **Sadržaj djelatnosti** | **Raz.,grupe** | **Nositelji** |
| Rujan | Doček 1. razreda  Uređenje unutrašnjosti škole  Uređenje ormarića i panoa | Grupe KUD-a  Likovna, ekološka  Likovna, razr.,novinar. | KUD, učitelji RN  Uč. LK ,keramič.  Svi učitelji |
| Listopad | Međunarodni dan učitelja  Dan neovisnosti RH  Dan zahvalnosti-Dan kruha  Djeca u prometu  Međunarodni dan bijelog štapa Nac.kviz za promicanje čitanja  Dan Grada Samobora  Sportska natjecanja | Razredi, literarna  Literarna, likovna  1.-4. razredi  1. razred  Literarna, likovna  Svi razredi  KUD i Zadruga  Športske grupe | Svi učitelji  Razrednici  Uč 1.-4. razr.  MUP-Samobor  Razrednici  Razrednici  Škola  Voditelj ŠŠK |
| Studeni | Svi sveti-blagdan RH  Posjet grobu M. Langa  Svjetski dan tolerancije  Dan sjećanja na Vukovar  Mjesec borbe protiv ovisnosti | Svi razredi  Literarne, novinar.  razredi, novinarska  Svi razredi, itd.  Svi učenici | Razrednici  Knjižničarka  Razrednici, pedagog  Razrednici  Svi učitelji, pedag. |
| Prosinac | Sveti Nikola  Dan čovjekovih prava  Božić-Nova g.-kraj 1. pol.  Estetsko uređenje škole | 1.-4. razredi  Svi učenici  Svi učenici, KUD  Razredi, likovna | Uč.1.-4. razr.  Svi učitelji  Voditelj KUD-a  Uč- LK |
| Siječanj | Malonogometni turnir  Dan sjećanja na Holokaust  Posjet školi-pojedinac,grup. | Zainteresirani uč.  Literarna, likovna  Učenici (haiku) | NK Bregana  Knjiž., uč. pov.  Knjižničarka |
| Veljača | Valentinovo – ples u školi  Školski maskenbal  Samoborski karneval-nastup  Natjecanja, susreti, smotre | Zainteresirani uč.  1.-4. razred  Grupe učenika  Uključeni učenici | Razrednici  Uč. 1.-4. r.  Voditelji grupa  Voditelji |
| Ožujak | Natjecanja, susreti, smotre  Pozdrav proljeću  Međunarodni dan žena  Svjetski dan voda | Uključeni učenici  Svi razredi  Literarna, likovna | Voditelji  Razrednici  Razrednici |
| Travanj | Uskrsni blagdani  Dan planeta Zemlje  EKO kviz Lijepa naša  EKO-dan, uređenje okoliša | Svi učenici  EKO grupa  EKO grupa  Svi učenici | Razrednici  UČ. biologije  Voditelj  Svi učitelji |
| Svibanj | Praznik rada- blagdan RH  Duhovi - Noršić Selo  Dan Europe-dan antifašizma  Sportski dan  Susreti s učenicima iz RS  Dan škole-projektni dan  Dan Europe – Dan pobjede nad fašizmom | Literarna, likovna  Uč. Noršić Sela  Literarna, likovna  Svi učenici,ŠŠK  Pojedinci i grupe  Svi učenici, KUD  Svi učenici | Razrednici  Uč. Noršić S.  Razrednici  Voditelj ŠŠK  Voditelji  Svi učitelji  Učiteljice povijesti |
| Lipanj | Prijem kod gradonačelnice  Svečana podjela svjedodžbi  Oproštaj od učenika 8. razr.  Razredne svečanosti od 1.-4. razr. | Nagrađeni učenici  Učenici 8. Razr. | Grad  Razrednici  Razred. 8. raz  Razrednici |

## 8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

**Zdravstvena zaštita učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Nositelj programa** | **Vrijeme** |
| Sistematski pregledi:  -prije upisa u 1. razred,  -učenika 5.r. - utvrđivanje psihofiz. razvoja  -učenika 8. r. –profesionalna orijentacija | Zag. Županija, nadležna  školska liječnica | -travanj,  svibanj  -tijekom godine |
| Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja:  -pregled prije upisa u srednju školu- po potrebi  -prije cijepljenja za utvrđivanje kontraindikacija  -prije odlaska na organizirani odmor  -ostali namjenski pregledi i izdavanje potvrda | -školska liječnica | Tijekom  godine |
| Probiri u tijeku školovanja (screeninzi):  -poremećaj vida na boje za 3. razr.  -deformacija kralježnice i tjelesna visina 6.raz.  Zubna putovnica | Dom zdravlja  -školska liječnica | Tijekom  godine |
| Zdravstvena i tjelesna kultura:  -pregled za prilagođeni program  -pregled prije natjecanja | Dom zdravlja  -školska liječnica | Tijekom  godine |
| Cijepljenje prema programu cijepljenja:  -1. razred: DI-TE, POLIO i MPR  -6. razred: HEPATITIS B (3 doze)  -8. razred: DI-TE i POLIO  - 7. r: tuberkulinsko testiranje i  BCG docijepljivanje | Dom zdravlja  -školska liječnica | Tijekom  godine |
| Kontrolni pregledi:  - prilikom pojavljivanja zarazne bolesti te protuepidemijska interven.  -Savjetovanja za učenike i roditelje  -Promicanje zdravlja putem predavanja | Dom zdravlja  -školska liječnica | Tijekom  godine |
| Zaštita i unapređenje školskog okoliša:  -higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom |  |  |
| Savjetovališni rad:  -adolescenti, prilagodba na školu, ponašanje i sl. | Savjetovalište |  |
| Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja:  -zdrava prehrana za učenike 3. r.- predavanje  -pubertet za 5. r. – predavanje  -higijena menstruacije 6. r.  -Reproduktivno zdravlje 8.r. | Dom zdravlja  -školska liječnica | Tijekom  godine |
| Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i  Primjerenog oblika školovanja | Dom zdravlja  -školska liječnica | Tijekom  godine |

## Ovo vrlo značajno područje rada i djelovanja škole nažalost ne može se najkvalitetnije obraditi i odraditi jer školi nedostaje psiholog čija je stručna pomoć neophodna većini učenika.

## 8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Plan se za sve zaposlenike nalazi se u tajništvu škole. Napravljen je temeljem Zakona i financijskih mogućnostima Grada Samobora.

## 8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj rada | Nositelji | Vrijeme |
| Organizirati stručni tim (pedagoginja, razrednik, ravnatelj) | Pedagoginja, defektologinja | IX |
| Kontinuirano pojačano praćenje učenika | Stručni tim | IX.-V |
| Sajam mogućnosti | Grad | IX. |
| MAH (mogu ako hoću) | Policija | IX. i V. |
| Uočiti učenike s neprihvatljivim ponašanjem | Stručni tim | tijekom godine |
| Organizirati grupe pod pedagoškim nadzorom | Stručni tim | 1. polugodište |
| Organizirati stručna predavanja i radionice | Pedagoginja, defektologinja | tijekom godine |
| Uspostaviti suradnju s centrima za prevenciju ovisnosti | Pedagoginja, defektologinja | 1. polugodište |
| Uspostaviti veću suradnju s roditeljima i okolinom | Pedagoginja, defektologinja | 1. polugodište |
| Provođenje ŠPP „Imam stav“ u 6. razredima | Pedagognja, razrednici 6.-ih razreda | 1. polugodiše |
| Djelovati putem izvanučioničnih programa:  „Sigurna škola“- preventivni program  -Raznih športskih, prirodoslovnih i društvenih | Stručni tim  voditelji INA | IX.- V. |
| Prevencija kroz nastavne predmete:  -kemija- o lijekovima  -TZK – o dopingu, zdravom načinu života  -HJ,LK,GK- ljubav prema umjetnosti  -Vjeronauk- moralnost življenja | Stručni tim  Uključeni učitelji | IX.- V. |
| Kvalitetna organizacija slobodnog vremena:  -plesne večeri- ples u školi  -odlazak u kino, kazalište, predstave, glazbenu mladež | Stručni tim | tijekom godine |

**Plesovi i druženja za učenike**

Školski plesovi će se organizirati u zimskom periodu (ukoliko epidemiološke prilike budu dopustile). Nositelji aktivnosti su UZ Plemka i razrednici uz nazočnost 3 roditelja. Održavaju se u predvorju škole, petkom poslije 18 sati. Prikupljeni novac od ulaznica razred koristi za svoje potrebe koje su najčešće socijalnog karaktera.

## 8.5 MEĐUNARODNA SURADNJA SA ŠKOLAMA IZ REPUBLIKE SLOVENIJE

Škola je od 1999. godine u dobrosusjedskim odnosima sa osnovnim školama iz Republike Slovenije koje graniče s našim školskim područjem. To su škole: OŠ Velika Dolina, OŠ Cerklje, OŠ Podbočje i OŠ Kostanjevica.

## 8.6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj | Izvršitelj | Vrijeme |
| Dogovori sa Službom za profesionalnu orijentaciju | pedagoginja | IX.- IV. |
| Individualni razgovori s učenicima i roditeljima.  Anketirati učenike 8. r. i analizirati njihove namjere.  Učenike s prilagođenim programima uputiti na psihologijsko- medicinsku obradu Službi PO | pedagoginja  razrednici 8.r.  HZZ | X..- IV |
| Održati predavanje : Nastavak školovanja  Zdravlje i izbor zanimanja  Upoznaj svijet rada  Kriteriji upisa u srednje škole | pedagoginja  vanjski suradnici  razrednici 8.r. | XI., III. |
| Pribaviti informativne materijale o školama za učenike  Podjela učenicima i roditeljima | pedagoginja  razrednici 8.r.  predstavnici SŠ  HZZ | I.- III. |
| Na satovima hrvatskog jezika i likovne kulture obraditi temu: Moje buduće zanimanje | pedagoginja  učitelji HJ, LK | II. |
| Predavanje za roditelje:  -kako pomoći djeci u izboru zanimanja  -kriteriji upisa u 1. razred srednje škole | pedagoginja  vanjski suradnici | III. |

Razrednici će pratiti rad učenika i voditi računa da se u tim aktivnostima ne preopterećuju, a u smislu odgojno-obrazovnog poboljšanja primijenit će pedagošku mjeru u dogovoru s roditeljima i voditeljem. Razrednici ovu aktivnost upisuju u imenik i ostale učeničke dokumente.

# 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

1. Kompleti namještaja za školske učionice
2. Poseban namještaj potreban prilagođen specifičnim didaktičkim sredstvima
3. Nastavna sredstva i pomagala za potrebe pojedinih nastavnih predmeta
4. Oprema za učionicu na otvorenom
5. Uređenje prostora blagovaonice (zatvaranje vanjskog dijela)
6. Dogradnja učionica u matičnoj školi
7. Sanacija školskog igrališta (ograda)
8. Nova sportska dvorana

# 10. PRILOZI

**SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:**

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja - moraju imati učitelji na početku šk. godine

2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja - moraju imati učitelji na početku mjeseca

3. Plan i program rada razrednika - mora imati razrednik na početku školske godine

4. Prilagođeni planovi i programi rada učenika s teškoćama

5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (aktivnost sukladna čl. 63. Zakona)

6. Odluke o tjednim zaduženjima učitelja - izrađuje tajništvo tijekom 9. mjeseca

7. Raspored sati matične i područnih škola