OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO

L A S L O V O

Klasa: 602-02/20-01

Urbroj: 2158-31-20-135

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠK. GOD. 2020./2021.**

****

LASLOVO, 1. listopada 2020.

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO |
| **Adresa škole:** | Školska 1, 31214 Laslovo |
| **Županija:** | Osječko-baranjska županija |
| **Telefonski broj:** | 031/289-003, 031/289-801, 031/289-800 |
| **Broj telefaksa:** | 031/289-003 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-laslovo-korog.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | os-laslovo-korog.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 14-394-002 |
| **Matični broj škole:** | 3013812 |
| **OIB:** | 72014518093 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | 030001468/ 18.7.1995. |
| **Škola vježbaonica za:** | / |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Silvija Bocka, prof. |
| **Zamjenik ravnatelja:** | / |
| **Voditelj smjene:** | / |
| **Voditelj područne škole:** | / |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 83 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 43 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 40 |
| **Broj učenika s teškoćama:** | 4 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | / |
| **Broj učenika putnika:** | 1 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | / |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | jednosmjenski rad – prije podne |
| **Početak i završetak svake smjene:** |  |
| **Broj radnika:** | 30 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 17 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 4 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | / |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 2 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 1 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | / |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 45 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 2 |
| **Broj općih učionica:** | 8 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 3 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Objekt Osnovne škole Laslovo nalazi se u mjestu Laslovo, Školska ulica 1. Školsko upisno područje obuhvaća naselja Laslovo i Palaču. Na početku školske godine u školu je upisano 83 učenika. 69 učenika je iz Laslova, 13 iz Palače i 1 učenik putnik iz Koroga.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

Unutrašnji školski prostor sastoji se od osam učionica, kabineta za biologiju, kemiju i fiziku, informatičke učionice, školske knjižnice, športske dvorane sa svlačionicama i potrebnim sanitarijama, školske kuhinje, hola, zbornice i tri uredske prostorije. Četiri učionice se koriste za razrednu nastavu, a četiri učionice i kabinet bi-ke-fi za predmetnu nastavu. Nastava je u višim razredima organizirana u specijaliziranim učionicama. Školsku knjižnicu, informatičku učionicu i športsku dvoranu koriste svi učenici škole.

Sve učionice i kabineti opremljeni su potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalima.

Školska knjižnica je uređena i opremljena potrebnim namještajem te s jednim računalom s pripadajućim pisačem i skenerom, dok nabavka literature ovisi o financijskim mogućnostima škole. Ukupan fond knjiga u školskoj knjižnici je 4548 na hrvatskom i 1465 na mađarskom jeziku, a pretplaćeni smo na 3 dječja i 2 stručna časopisa.

Škola posjeduje ukupno 45 računala s priključkom na Internet. Od toga u informatičkoj učionici ima 16 računala za učenike i učitelja. Učionice predmetne nastave i razredne nastave opremljene su s 23 kompleta računala. U ostalim prostorima na raspolaganju je još 7 računala za potrebe učitelja, ravnatelja, tajnika, računovođe i stručne suradnike. Imamo i dvije interaktivne ploče, jednu u informatičkoj učionici, drugu u učionici engleskog jezika.

Škola raspolaže s 18 laptopa za potrebe učitelja, 9 LCD projektora, 22 tableta za učenike, TV prijemnik, 2 radio kasetofona sa CD playerom te jednom glazbenom linijom od 120 W, 2 digitalna fotoaparata, jednom digitalnom kamerom.

Školska športska dvorana je opremljena sa svim potrebnim spravama za vježbanje i ostalom opremom.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti (spec. uč.)** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred | **1** | **60** |  |  | 3 | 2 |
| 2. razred | 1 | 60 |  |  | 3 | 2 |
| 3. razred | 1 | 60 |  |  | 3 | 2 |
| 4. razred | 1 | 60 |  |  | 3 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 60 |  |  | 3 | 2 |
| Likovna kultura/bio /kem/pri |  |  | 1 | 50 | 3 | 2 |
| Glazbena kultura/pov/geo | 1 | 60 |  |  | 3 | 2 |
| Strani jezik | 1 | 60 |  |  | 3 | 3 |
| Matematika/fizika | 1 | 60 |  |  | 3 | 2 |
| Informatika/teh |  |  | 1 | 38 | 3 | 2 |
| **OSTALO** |  |  |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK |  |  | 1 | 300 | 3 | 2 |
| Kabinet TZK |  |  | 1 | 6 | 2 | 2 |
| Svlačionica |  |  | 2 | 18+16 | 3 |  |
| Knjižnica |  |  | 1 | 50 | 3 | 3 |
| Zbornica |  |  | 1 | 32 | 3 | 2 |
| Uredi |  |  | 3 | 16+12+16 | 3 | 3 |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 3 700 | 3 |
| 2. Zelene površine | 18 907 | 3 |
| 3.Voćnjak | 2 400 | 3 |
| 4. Ostale površine (septičke jame) | 493 | 3 |
| 5. Parkiralište | 660 | 3 |
| 6. Drvored s okolnom površinom | 5 420 | 3 |

Zelene površine se redovito održavaju i uređuju. Za uredno održavanje oranica u školskom dvorištu, uspostavljena je suradnja s roditeljima učenika, koji koriste te površine za sijanje djeteline, a za uzvrat održavaju te površine.

U školskom voćnjaku je zasađeno 80 sadnica višanja. O održavanju i uređivanju voćnjaka brigu vode članovi učeničke zadruge i domar škole. U visokim gredicama pored voćnjaka posađeno je ljekovito i začinsko bilje, jagode i povrće.

U školskom dvorištu postoje tri kvalitetna asfaltirana igrališta (rukometno, košarkaško, odbojkaško), travnato nogometno igralište, atletska staza i jama za skok u dalj sa zaletištem. Pored igrališta su postavljene klupe za učenike,a oko zgrade koševi za otpatke.

Igralište za predškolsku djecu s drvenim igračkama, dala je izgraditi Osječko-baranjska županija na ustupljenom školskom prostoru.

Parkirališta i betonirane staze su u dobrom stanju i redovito se održavaju, kao i ograda i staze oko školskog dvorišta.

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **OCJENA STANJA** | **STANDARD**  **OPREMLJE-NOST** |
| Audiooprema: |  |  |
| Radio aparat s razglasom | 2 | 1 |
| Radiokasetofon s CD pl. | 3 | 2 |
| Komplet razglas s mikrofonima | 3 | 1 |
| Glaz. linija | 2 | 1 |
| Video- i fotooprema: |  |  |
| TV prijemnik | 3 | 3 |
| Video-DVD pl. | 3 | 6 |
| Video- recorder | 3 | 2 |
| DVD-recorder | 3 | 2 |
| DVD-player | 3 | 1 |
| Dig.fotoaparat | 3 | 2 |
| Dig.kamera | 3 | 1 |
| LCD projektor s platnom | 3 | 9 |
| Informatička oprema: |  |  |
| Osobno računalo s priključkom na internet | 3 | 45 |
| Pisač-kopirka-skener | 3 | 12 |
| Fotokopirni stroj | 3 | 2 |
| Laptop | 3 | 18 |
| Ostala oprema: |  |  |
| Geografske karte,globus | 3 | 12+2 |
| Zidne slike i posteri | 3 |  |
| Kompl.vježbi za fiziku | 2 | 1 |
| Kompl.vježbe za kemiju | 2 | 1 |
| Geom.pribor i modeli | 3 | 2 |
| Orfov instrumentarij | 3 | 1 |
| Klavijatura | 3 | 2 |
| Harmonika | 3 | 1 |
| Violina | 3 | 1 |
| Bisernica | 3 | 2 |
| Prim spec | 3 | 7 |
| Basprim spec | 3 | 3 |
| Brač tambura | 3 | 2 |
| Bugarija | 3 | 1 |
| Berda | 3 | 1 |
| Čelo | 3 | 1 |
| Ksilofon | 3 | 15 |
| Djembe | 3 | 15 |

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

**1.5. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Učenička lektira (I. – VIII. razred) | 1635 | 3 |
| Stručna literatura za učitelje | 560 | 3 |
| Knjige na hrvatskom jeziku | 4548 | 3 |
| Knjige na mađarskom jeziku | 1465 | 3 |
| Pretplata periodike | 5 | 2 |

**1.6. Plan obnove i adaptacije**

U obnova vanjske fasade škole je završena. Neophodna bi nam bila izgradnja pomoćnog objekta – spremišta za strojeve i alat, te ograda oko prostora septičkih jama, ukoliko se ostvare sredstva od prodaje nekretnine u Palači (zgrada sa školskim stanovima). Objavljen je javni natječaj o prodaji ove nekretnine, ali nije bilo prijava. Planiramo daljnje ličenje i oslikavanje i unutrašnjih prostora škole prema financijskim mogućnostima.

Također je zatražena suglasnost osnivača za prodaju zgrade (učiteljski stanovi) u Silašu, za čije korištenje nema zainteresiranih djelatnika škole.

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

**2020./ 2021. ŠKOLSKOJ GODINI**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Napome-na** | **Godine**  **staža** |
|  | Marija Galić | dipl.učitelj | VSS |  | 24 |
|  | Ljiljana Roček | nast.raz.nastave. | VŠS |  | 27 |
|  | Ružica Slam | nast.raz.nastave. | VŠS |  | 33 |
|  | Alisa Tunić | mag. prim.obrazovanja | VSS | na određeno do povratka Silvije Bocka na radno mjesto | 5 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godine**  **staža** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | | **Napomena** |
| 1. | Elvira Grančić | 21 | | prof.hrv.jez. | VSS | | hrv.jezik |  |
| 2. | Lidija Benaković | 10 | | prof.lik.kulture | VSS | | lik.kultura |  |
| 3. | Marina Jonjić | 18 | | prof.gl.kulture | VSS | | gl.kultura |  |
| 4. | Barbara Dadić-Eđed | 12 | | dipl.uč.s eng.j. | VSS | | eng.jezik | mentor |
| 5. | Lana Hmelik | 4 | | mag.ed.njem.j.i romanistike | VSS | | njem.jezik | (zamjena za Krešimira Lagetara, radni odnos u mirovanju) |
| 6. | Svetlana Tomić | 25 | | prof.mat.i fiz. | VSS | | mat. i fiz. |  |
| 7. | Anastazija Noskov | 2 | | mag.ed.bio.i kem. | VSS | | prir.,bio. i kem. |  |
| 8. | Mirela Mašić | 15 | | prof.pov.i hrv. j. | VSS | | povijest |  |
| 9. | Iva Medvešek | 11 | | prof.geodezije i geografije | VSS | | geografija |  |
| 10. | Zoran Svoren | 27 | | prof.teh.kulture | VSS | | teh. kultura |  |
| 11. | Zdravka Milošić | 15 | | dipl.uč.s inf. | VSS | | informatika |  |
| 12. | Stella Pavošević | 20 | | dipl.teolog. | VSS | | RKT vjer. |  |
| 13. | Obrad Gavrić | 0 | | vjeroučitelj | SSS | | prav.vjer. |  |
| 14. | Attila Kettős | 3 | | dipl.teolog | VSS | | prot.ref. vjer. |  |
| 15. | Angela Gerštmajer | 24 | | nast.raz.nast. | VŠS | | mađ.jez. (model C) |  |
| 16. | Stjepan Loinjak | 33 | | prof.tjel.odgoja | VSS | | tjel.zdr.kult |  |
| 17. | Ana Jurić | 2 | | mag.prim.obra-zovanja | VSS | | informatika  izb. 1.-4.r. | Nestručno do raspisivanja natječaja |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina staža** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Silvija Bocka | 30 | | prof.raz.nastave | VSS | | ravnateljica |  |
| 2. | Katarina Krajnović | 10 | | mag. ped.i pov. | VSS | | pedagoginja |  |
| 3. | Gordana Bilić | 27 | | dipl.knjižničar | VSS | | šk.knjiž. |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** | **Napomena** |
|  | Mirjana Lacković | dipl.pravnik | VSS | tajnik škole | 33 |  |
|  | Eva Vaci | ekon.tehn. | SSS | vod.račun. | 40 |  |
|  | Franjo Vaci | ekonomist | SSS | domar-ložač | 16 |  |
|  | Violeta Semeš | KV kuhar | SSS | kuharica | 18 | Na određeno do raspisivanja  natječaja |
|  | Ilonka Žido | osn.škola | NKV | spremačica | 28 |  |
|  | Svjetlana Pušeljić | osn.škola | NKV | spremačica | 8 |  |

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

**2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Ostali  poslovi | UKUPNO | |
| Tjedno | Godišnje |
|  | Ružica Slam | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 19 | 40 | 1784 |
|  | Alisa Tunić | 2. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 19 | 40 | 1816 |
|  | Marija Galić | 3. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 19 | 40 | 1784 |
|  | Ljiljana Roček | 4. | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 20 | 40 | 1784 |

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Raz. | Predaje u razredima | | | | Redovna nastava | Izborna nastava | Ostali  poslovi  prema KU | Dop. | Dod. | INA | Ukupno nepo. rad | Ostali poslovi | UKUPNO | |
|  | Elvira Grančić | hrv.jez. | 7. | 5. | 6. | 7. | 8. | 18+2 |  |  | 1 | 1 |  | 22 | 18 | 40 | 1784 |
|  | Lidija Benaković | lik.kult. |  | 5. | 6. | 7. | 8. | 4 |  | 1 |  |  |  | 5 | 5 | 10 | 446 |
|  | Marina Jonjić | gl.kult. | 5. | 4. | 5. | 6. | 7., 8. | 5+2 |  | 7 |  |  |  | 14 | 14 | 28 | 1248,8 |
|  | Barbara Dadić Eđed | eng.jez. |  | 1. | 2. | 3. | 4., 5., 6., 7., 8. | 20 |  |  | 1 | 1 | 1 | 23 | 17 | 40 | 1784 |
|  | Lana Hmelik | njem.jez. |  | 4. | 5. | 6. | 8. |  | 8 |  |  | 1 | 2 | 11 | 7 | 18 | 817,2 |
|  | Svetlana Tomić | matem. |  | 5. | 6. | 7. | 8. | 20 |  |  | 2 |  |  | 22 | 18 | 40 | 1784 |
|  | Anastazija Noskov | prir.,bio. i kem. | 6. | 5. | 6. | 7. | 8. | 12+2 |  | 2 | 2 |  | 1 | 19 | 13 | 32 | 1446,4 |
|  | Mirela Mašić | povijest |  | 5. | 6. | 7. | 8. | 8 |  |  |  | 1 | 1 | 10 | 6 | 16 | 713,6 |
|  | Iva Medvešek | geograf. |  | 5. | 6. | 7. | 8. | 8 |  |  |  |  | 1 | 9 | 6 | 15 | 582,4 |
|  | Zoran Svoren | tehn.kult. |  | 5. | 6. | 7. | 8. | 4 |  |  |  |  | 1 | 5 | 4 | 9 | 401,4 |
|  | Zdravka Milošić | infor. |  | 5. | 6. | 7. | 8. | 4 | 4 | 1 |  |  |  | 9 | 7 | 16 | 713,6 |
|  | Stjepan Loinjak | tjel-zdr. kult. | 8. | 5. | 6. | 7. | 8. | 8+2 |  | 2 |  |  | 2 | 14 | 10 | 24 | 1070,4 |
|  | Stella Pavošević | RKT vjer. |  | 1. | 2. | 3. | 4., 5., 6., 7., 8. |  | 16 | 1 |  |  | 1 | 18 | 14 | 32 | 1427,2 |
|  | Obrad Gavrić | prav.vjer. |  |  |  |  | 1.-8. |  | 2 |  |  |  |  | 2 | 2 | 4 | 184 |
|  | Angela Geršmajer | mađ.jez. |  | 1. | 2. | 3. | 4., 5.,6., 7., 8. |  | 16 |  |  | 2 | 4 | 22 | 18 | 40 | 1792 |
|  | Attila Kettős | proref.vje. |  |  |  |  | 1.-8. |  | 2 |  |  |  |  | 2 | 2 | 4 | 180 |
|  | Ana Jurić | infor. |  | 3. | 4. |  | 1.-2. |  | 6 |  |  |  | 1 | 7 | 5 | 12 | 547,2 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Broj | Ime i prezime  radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Silvija Bocka | ravnateljica | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |
| 2. | Katarina Krajnović | pedagoginja | 8,00-14,00  pon., četvr. i svaki drugi utorak | 20 | 892 |
| 3. | Gordana Bilić | knjižničarka | 8,00-14,00  pon., četvr. i svaki drugi utorak | 20 | 892 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Broj | Ime i prezime  radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno | Broj sati godišnjeg  zaduženja |
| 1. | Mirjana Lacković | tajnica škole | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |
| 2. | Eva Vaci | voditelj rač. | 7,00-15,00 | 40 | 1784 |
| 3. | Franjo Vaci | domar-ložač | 6,00-14,00 | 40 | 1800 |
| 4. | Violeta Semeš | kuharica | 7,00-11,00 | 20 | 900 |
| 5. | Ilonka Žido | spremačica | 7,00-15,00 | 40 | 1800 |
| 6. | Svjetlana Pušeljić | spremačica | 7,00-15,00 | 40 | 1808 |

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
   1. **Organizacija smjena**

Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske donijelo je dokument s nazivom Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID – 19. Nastavu i rad škole organiziramo u skladu s navedenim dokumentom. Nastavnu godinu započinjemo po Modelu A, a spremni smo prema uvjetima u našoj sredini i školi prijeći i na modele B i C. Redovita nastava se održava u jednoj smjeni (prijepodne) od 8,00 sati. Nastavni sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati su mali odmori u trajanju od 5 minuta. Nakon drugog sata je veliki odmor u trajanju od 15 minuta, kada učenici dobivaju mliječni i kuhani obrok. Sati izborne nastave, izvannastavnih sportskih aktivnosti, mađarskog jezika i kulture za učenike viših razreda održavaju se u drugoj smjeni od 14,00 do 15,35 sati.

Ove godine se aktivnosti u školi organiziraju u skladu s preporučenim epidemiološkim mjerama koje vrijede za našu školu, a objavljene su na web stranicama škole i sastavni u dokumentima „ Epidemiološke mjere zaštite od zaraze virusom COVID-19 za školsku godinu 2020./2021. za učenike i roditelje“ i „ Epidemiološke mjere za djelatnike tijekom nastavne godine 2020./2021. dok traje proglašena epidemija COVID – 19“ i sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada škole.

Individualni razgovori s roditeljima će se realizirati na otvorenom prostoru ili telefonski u navedenim terminima.

PREDMETNE INFORMACIJE 2020./2021. školska godina

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PREDMET | UČITELJ/ICA | DAN | VRIJEME |
| HRVATSKI JEZIK | Elvira Grančić | Četvrtak | 3.sat |
| GLAZBENA KULTURA | Marina Jonjić | Četvrtak | 4.sat |
| LIKOVNA KULTURA | Lidija Benaković | Srijeda | 3.sat |
| ENGLESKI  JEZIK | Barbara Dadić Eđed | Ponedjeljak | 4.sat |
| NJEMAČKI  JEZIK | Lana Hmelik | Četvrtak | 4.sat |
| MAĐARSKI  JEZIK | Angela Gertšmajer | Utorak | 7.sat |
| MATEMATIKA i FIZIKA | Svetlana Tomić | Ponedjeljak | 5.sat |
| PRIRODA/  KEM/BIO | Anastazija Noskov | Ponedjeljak | 7.sat |
| GEOGRAFIJA | Iva Medvešek | Četvrtak | 2.sat |
| POVIJEST | Mirela Mašić | Ponedjeljak | 5.sat |
| TEHNIČKA KULTURA | Zoran Svoren | Srijeda | 4.sat |
| TJ. i ZDRAV. KULTURA | Stjepan Loinjak | Četvrtak | 2. i 3.sat |
| INFORMATIKA | Zdravka Milošić | Četvrtak | 9.sat (2.sat pop.) |
| INFORMATIKA | Ana Jurić | Srijeda | 4.sat |
| RIMOKATOLIČKI VJERONAUK | Stella Pavošević | Četvrtak | 4.sat |
| PRAVOSLAVNI VJERONAUK | Obrad Gavrić | Ponedjeljak | 7.sat |
| PROT.REF.KRŠĆ.VJERONAUK | Attila Kettos | Srijeda | 5.sat |

**RASPORED INFORMACIJA RAZREDNIKA 2020./2021. školska godina**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učiteljica | Dan | Vrijeme |
| 1. | Ružica Slam | Četvrtak | 5.sat |
| 2. | Alisa Tunić | Srijeda | 6.sat |
| 3. | Marija Galić | Četvrtak | 3.sat |
| 4. | Ljiljana Roček | Ponedjeljak | 4.sat |
| 5. | Marina Jonjić | Četvrtak | 4.sat |
| 6. | Anastazija Noskov | Utorak | 5.sat |
| 7. | Elvira Grančić | Utorak | 6.sat |
| 8. | Stjepan Loinjak | Petak | 4.sat |

**Raspored dežurstva**

Tijekom trajanja razdoblja epidemije i prilagođene nastave novonastalim uvjetima, svi učitelji dežuraju u učionicama i ispred učionica u kojima imaju nastavu, a za svaki dan su imenovani i glavni dežurni učitelji.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **Razredna**  **nastava** | Ružica Slam | Alisa Tunić | Marija Galić | Ljiljana Roček | Učiteljice raz.nast.  naizmjenično |
| **Predmetna nastava** | Svetlana Tomić | Anastazija Noskov | Lidija Benaković | Stjepan Loinjak | Elvira Grančić |
| Mirela Mašić | Barbara Dadić Eđed | Zoran Svoren | Iva Medvešek | Marina Jonjić |
| **Međusmjena** | Stella Pavošević | Zdravka Milošić | Ana Jurić | Angela Gertšmajer | Lana Hmelik |
| **Pomoćno-tehničko osoblje** | Ilonka Žido i Svjetlana Pušeljić dežurstvo u prostorijama za koje su zadužene i u holu  od 7,00 do 15,00 sati. | | | | |

* 1. **GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA 2020./2021. ŠK. GOD.**

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

Mjesec Nast. Radni Ukupno Učen. Blagdani Objašnjenja i napomene

dani dani dana odmori

7. IX. (Po)-Početak nastave

3.-10.IX.- Održati 1. roditeljski sastanak

IX. 18 4 22 4 - 24.IX. (Č) – Sjednica RV i UV

1.X.(Č) – Sjednica VR i ŠO

5.X.(Po)-Obilježavanje Svjetskog dana učitelja

(nenast.r.d.)

X. 21 1 22 1 - 12.-20.X.- Dani kruha-Dani zahv. za pl. Zem.

1.XI. (N)- Svi Sveti - blagdan

2.XI.-3.XI.Jesenski odmor učenika

6.XI.(Pe)- Sjednica RV i UV

XI. 18 2 20 2 1 9.-15.XI.- Održati 2. roditeljski sastanak

20.XI.(Pe)-Međunarodni dan djeteta

18.-24.XI.- Obilj. Dane sjećanja na Vukovar

i Laslovo 1991.

15. X. - 15. XI. – Mjesec hrvatske knjige

15.XI.-15.XII. – Mjesec borbe protiv ovisn.

XII. 17 5 22 5 1 23.XII.(Sr) Božićni priredba (snimljeni uratci)

Završetak nastave u I. polugod.

24.XII.-8.I. Prvi dio zimskog odmora učenika

25. i 26.XII.(Sr, Č)–Božić (blagdani)

22.XII.(U)-Sjednica RV, UV.

**74 12 86 12 2 UKUPNO U PRVOM POLUGODIŠTU**

1.I.(Pe)- Nova godina –blagdan

I. 15 4 19 4 2 6.I.(Sr)- Sveta Tri kralja – blagdan

13.I.(Po)- Početak nastave u II. polugodištu

15. I.(Sr) - Dan međunar. priznanja RH

27.I.(N)- Dan sjećanja na holokaust.

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

II. 15 5 20 5 - (Su)- Zimska škola fizike

14.II.(Ne) - Valentinovo

16.II.(U) - Maskenbal u školi

23.II.-26.II.- Drugi dio zimskog odmora

učenika.

8.III.(Po)- Međunarodni dan žena

8.III(Po)-Sjednice RV, UV

III. 23 - 23 - - 11.III. (Sr)–Dan hrv.jezika

15.III.(Po) – Obilježavanje Mađarske revolucije

10.III.-20.III. Održati 3.roditeljski sastanak.

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

IV. 16 5 21 5 1 2.IV.(Č) - Međunarodni dan dječje knjige

2.IV.- 9.IV.Proljetni odmor učenika

4.IV.-5.IV. Uskrs,Uskrsni ponedj.- blagdan

9.IV.(Pe)-Sjednice RV, UV

1.V.(Su)- Praznik rada - blagdan

V. 20 1 21 1 - 13.V.(Č)– Spasovo-Dan župe (nenast. r.d)

28.V.(Pe)– Dan škole

30.V.(N)-Dan državnosti - blagdan

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

11.VI. (Č) - Tijelovo

18.VI. (Pe)- Završetak nastavne godine VI. 13 7 20 7 2 18.VI. (Pe)- Sjednica RV i UV

22.VI.(Po)-Dan antif.borbe u RH-blagdan

24.VI.-2.VII. -Dopunski rad

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

2.VII. (Pe) – Sjednica RV; UV

2.VII.(Pe) - Ispraćaj uč. 8. r

VII. - 22 22 22 - 12.VII.(Po) – Početak god. odmora učitelja

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

5.VIII.(Č)–Dan dom.zahvalnosti(blagdan)

VIII. - 21 21 21 1 15.VIII.(N)- Velika Gospa – blagdan

24.VIII.(U)- Popravni ispiti

25.VIII. (Sr) Sjednice RV i UV

30.VIII. (Po) – Sjednica VR i ŠO

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

**102 65 167 65 6 UKUPNO U II. POLUGODIŠTU**

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

**176 77 253 68 8 SVEUKUPNO U ŠK. GOD. 2020./21.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
|
| **I.** | **12** | **1** | **3** | **-** | **-** | Ružica Slam |
| **II.** | **9** | **1** | **4** | **-** | **-** | Alisa Tunić |
| **III.** | **12** | **1** | **4** | **-** | **-** | Marija Galić |
| **IV.** | **10** | **1** | **6** | **-** | **1** | Ljiljana Roček |
| **UKUPNO I.–IV.** | **43** | **4** | **17** | **-** | **1** |  |
| **V.** | **11** | **1** | **7** | **-** | **-** | Marina Jonjić |
| **VI.** | **9** | **1** | **5** | **-** | **1** | Anastazija Noskov |
| **VII.** | **10** | **1** | **4** | **-** | **-** | Elvira Grančić |
| **VIII.** | **10** | **1** | **5** | **-** | **-** | Stjepan Loinjak |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **40** | **4** | **21** | **-** | **1** |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **83** | **8** | **38** | **-** | **2** |  |

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

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

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

**OBRAZOVNOG RADA**

**REDOVITA NASTAVA**

Nastavni Tjedni i godišnji broj sati

predmet 1. 2. 3. 4. 1.-4. 5. 6. 7. 8. 5.-8. 1.-8.

Hrvatski j. 5(175) 5(175) 5(175) 5(175) 700 5(175) 5(175) 4(140) 4(140) 630 1330

Likovna k. 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 280

Glazbena k. 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 280

Engleski j. 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 3(105) 3(105) 3(105) 3(105) 420 700

Matematika 4(140) 4(140) 4(140) 4(140) 560 4(140) 4(140) 4(140) 4(140) 560 1120

Priroda - - - - - 1,5(52,5) 2(70) - - 122,5 122,5

Biologija - - - - - - - 2(70) 2(70) 140 140

Kemija - - - - - - - 2(70) 2(70) 140 140

Fizika - - - - - - - 2(70) 2(70) 140 140

Prir.i društvo 2(70) 2(70) 2(70) 3(105) 315 - - - - - 315

Povijest - - - - - 2(70) 2(70) 2(70) 2(70 280 280

Geografija - - - - - 1,5(52,5) 2(70) 2(70) 2(70) 262,5 262,5

Tehnička k. - - - - - 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 140

Tjel.i zdr. k. 3(105) 3(105) 3(105) 2(70) 385 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 665

Informatika 2(70) 2(70) 140 140

UKUPNO: 630 630 630 630 2520 840 875 910 910 3536 6056

**IZBORNI PREDMETI**

Vjeronauk 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 560

Njemački jez. 2(70) 70 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 350

Informatika 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 2(70) 2(70) 140 420

UKUPNO: 140 140 140 210 630 140 140 210 210 700 1330

**MAĐARSKI JEZIK (model C)**

Redovita nast. 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 2(70) 2 (70) 2(70) 2(70) 280 560

INA (njegov.

mađ. kulture) 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 2(70) 2(70) 2(70) 2(70) 280 560

UKUPNO: 4(140) 4(140) 4(140) 4(140) 560 4(140) 4(140) 4(140) 4(140) 560 1120

**OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

Sat razrednika 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 280

Dopunska nast. 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 280

Dodatna nast. 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 280

I N A 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 1(35) 1(35) 1(35) 1(35) 140 280

UKUPNO: 140 140 140 140 560 140 140 140 140 560 1120

**4.1. Mađarski jezik – model C**

**Razred Br.učenika Br. grupa Izvršitelj programa Sati tjedno i godišnje**

1. 7 1 Angela Gerštmajer 2 70

2. 5 1 # # 2 70

3. 6 1 # # 2 70

4. 3 1 # # 2 70

5. 4 1 # # 2 70

6. 4 1 # # 2 70

7. 2 1 # # 2 70

8. 3 1 # # 2 70

**UKUPNO: 1.-8. 34 8 16 560**

**4.2.Broj učenika i skupina za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

* + 1. **Broj učenika uključenih u izbornu nastavu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RKT Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** |
|
| **I.** | **9** | **1** | Stella Pavošević |
| **II.** | **8** | **1** | -II- |
| **III.** | **10** | **1** | -II- |
| **IV.** | **5** | **1** | -II- |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **32** | **4** |  |
| **RKT Vjeronauk** | **V.** | **10** | **1** | -II- |
| **VI.** | **5** | **1** | -II- |
| **VII.** | **7** | **1** | -II- |
| **VIII.** | **1** | **1** | -II- |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **23** | **4** |  |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **55** | **8** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pravoslavni vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** |
|
| **I.-VIII.** | **5** | **1** | Obrad Gavrić |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **5** | **1** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Protestantsko reformirano vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** |
|
| **IV.-VIII.** | **6** | **1** | Attila Kettős |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **6** | **1** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** |
|
| **IV.** | **3** | **1** | Lana Hmelik |
| **V.** | **6** | **1** | -II- |
| **VI.** | **1** | **1** | -II- |
| **VIII.** | **2** | **1** | -II- |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **12** | **4** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** |
|
| **I.i II.** | **13** | **1** | Ana Jurić |
| **III.** | **12** | **1** | -II- |
| **IV.** | **9** | **1** | -II- |
| **UKUPNO**  **I.– IV.** | | **34** | **3** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** |
|
| **VII.** | **10** | **1** | Zdravka Milošić |
| **VIII.** | **10** | **1** | -II- |
| **UKUPNO**  **VII. – VIII.** | | **20** | **2** |  |

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

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

Dopunsku nastavu će realizirati:

- Ružica Slam u 1. razredu – HJ, Mat……………………………………………..1 sat tjedno

- Alisa Tunić u 2. razredu – HJ, Mat. ..…………………………………………... 1 sat tjedno

- Marija Galić u 3. razredu – HJ, Mat .....................................................................1 sat tjedno

- Ljiljana Roček u 4. razredu – HJ, Mat…………………………………………. 1 sat tjedno

**UKUPNO od 1. – 4. razreda: 4 sata tjedno ili 140 sati godišnje**

- Elvira Grančić 5.-8. razred – hrvatski jezik …………………………………….1 sat tjedno

- Barbara Dadić Eđed 5.-8. razred – engleski jezik…………………...…………..1 sat tjedno

- Svetlana Tomić 5.-8. razred – matematika……………………….……………...1 sat tjedno

- Anastazija Noskov 7. razred – kemija…………………………………………...1 sat tjedno

- Anastazija Noskov 8.razred – kemija…………………………………………....1 sat tjedno

**UKUPNO od 5. – 8. razreda : 5 sati tjedno ili 175 sati godišnje**

Tijekom školske godine učenici će se uključivati u dopunsku nastavu prema potrebama. O radu sa svakim učenikom vodit će se evidencijski list.

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

Dodatni rad je planiran s učenicima koji pokazuju poseban interes i sposobnosti za određeno područje,

a realizirat će se u okviru redovnog tjednog zaduženja učitelja. Zbog epidemioloških mjera rad u dodatnoj nastavi, koja uključuje skupinu učenika iz različitih razreda, realizira se izmjenično po razredima uživo ili na daljinu.

Naziv programa Razred Broj učenika Broj skupina Izvršitelj Broj sati

tjedno godišnje

Scensko-recitatorska 1. 10 1 Ružica Slam 1 35

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

Matematika 2. 3 1 Alisa Tunić 1 35

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

Priroda i društvo 3. 11 1 Marija Galić 1 35

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

Lutkari 4. 7 1 Ljiljana Roček 1 35

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

Napredeni Englezi 1.-4. 4 1 Barbara Dadić Eđed 1 35

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

**Ukupno 1.– 4. 35 5 5 175**

Multikulti ambasadori 5.-7. 9 1 Barbara Dadić Eđed 1 35

Povijest 5.-8. 9 1 Mirela Mašić 1 35

Literarno-scenska 5.– 8. 6 1 Elvira Grančić 1 35

**UKUPNO: 5.– 8. 24 3 3 105**

**UKUPNO: 1.-8. 59 8 8 280**

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

**4.2.4. Obuka plivanja**

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

* + 1. **Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti**

Naziv aktivnosti Razred Br. učenika Voditelj Broj sati

tjedno godišnje

Igraonica 1. 12 Ružica Slam 1 35

Sportsko-ritmička 2. 4 Alisa Tunić 1 35

Kreativna radionica 3. 12 Marija Galić 1 35

Sportska 4. 7 Ljiljana Roček 1 35

Pjevački zbor 5. 7 Marina Jonjić 2 70

Njegov.mađ.kult 1.-4. 16 Angela Gerštmajer 2 70

Njegov.mađ.kult 5.-8. 7 Angela Gerštmajer 2 70

Digitalni alati 4. 10 Zdravka Milošić 1 35

Mrežne stranice 7. 7 Zdravka Milošić 1 35

ŠSK Vuka 1.-8. 32 Stjepan Loinjak 2 70

Učenička zadruga 2.- 8. 71 Anastazija Noskov 2 70

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

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **200** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 50 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 10 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 10 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 30 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 10 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 20 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 10 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 10 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 10 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme, str. literature i didakt. materijala | IX – VI | 10 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **190** |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 20 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 10 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 15 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 10 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 5 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 5 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 10 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 10 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 10 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 15 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **180** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 30 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 30 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 20 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 20 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
|  | | |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **50** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **210** |
| 5.1. Savjetovanje i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima | IX – VIII | 30 |
| 5.2. Praćenje rada Vijeća učenika, uč. društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 20 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 30 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 40 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 30 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 20 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX - VI | 10 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 20 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **360** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 60 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 40 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 30 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 10 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 80 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 20 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 20 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 10 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **270** |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 5 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 5 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 50 |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 10 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 10 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 5 |
| 7.12.Suradnja s Policijskom upravom | IX – VIII | 5 |
| 7.13.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 5 |
| 7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 10 |
| 7.15.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 10 |
| 7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 5 |
| 7.17.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 10 |
| 7.18.Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
|  | | |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **100** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 15 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 25 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 15 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 10 |
| * 1. Stručna usavršavanja u virtualnim učionicama i online | IX – VI | 35 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **84** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije - izvješća | IX – VI | 74 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 10 |
| **10. RAD NA PROJEKTIMA** |  | **140** |
| 10.1. Izrada projektnih dokumentacija i prijava projekata | IX – VI | 50 |
| 10.2. Realizacija projekata | IX – VI | 90 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1 784** | |

ravnateljica: Silvija Bocka, prof.

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programski sadržaji** | **Aktivnosti** | | **Namjena** | | **Način**  **realizacije** | **Nositelji** | **Ciljevi** | **Vrijeme**  **ostvarivanja** | **Način vrjednovanja** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA** | | | | | | | | | |
| **Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja** | Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada  Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi  Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa – operativni, dijagnostički, znanstveni i drugi uvidi  Analiza izvješća i prethodnih planova i programa  Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera za potrebe i korisnike (učenika, škole, okruženja) | | Uvid u odgojno-obrazovne potrebe učenika škole i okruženja | | Timska analiza prethodnih izvješća  Razgovori, rasprave  Proučavanje pedagoške dokumentacije | Ravnatelj  Učitelji  Stručni suradnici  Postojeća pedagoška dokumentacija | Razvoj odgojno - obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja | Rujan | Uvidi u izvješća i razvojne planove, uvidi u pedagošku dokumentaciju  Broj prijedloga, primjedbi i ideja učitelja koje treba razmotriti. |
| **Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave** | Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada  PIP stručnog suradnika  Kvalitativna i kvantitativna analiza ciljeva škole  Planiranje praćenja napredovanja učenika  Planiranje prof. orijentacije  Planiranje suradnje s roditeljima  PIP rada pripravnika  Planiranje integriranih nastavnih i školskih programa | | Kvalitetan plan i program rada škole | | Individualno, timski, rad u paru  Razgovori, rasprave, demonstracija, pedagoška radionica, analitičko promatranje | Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, roditelji i učenici | Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole | Rujan | Uvid u planove i programe  svih sudionika nastavnog procesa  Postojanje svih planova  Procjena kvalitete planova  Procjena realnosti planiranja |
| **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PIP-a škole** | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti – procesa  Praćenje cjelokupnog rada škole i vrjednovanje kvalitete rada, didaktičko metodičkih uvjeta rada  Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole  Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi | | Kvalitetni uvjete za realizaciju PIP-a škole | | Individualno  Rad u paru  Timski  Razgovor, rasprave, analitičko promatranje, supervizijski rad, pisanje, crtanje, rješavanje problema | Ravnatelj, učitelji, informatičari, knjižničari, lokalna zajednica | Stvoriti kvalitetne uvjete za realizaciju PIP-a rada škole | Rujan  Tijekom cijele školske godine prema mogućnostima | Uvid u pedagošku dokumentaciju  – posebno e-Dnevnik |
| **UKUPNO** | | | | | | | | | **130 SATI** |
| **2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** | | | | | | | | | |
| **2.1.**  **Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela** | Ustrojiti povjerenstvo za upis  Koordinirati provođenje poslova upisa  Dogovoriti termine liječničkih pregleda  Izraditi pozivne obavijesti  Napraviti obradu dobivenih rezultata  Prezentirati učiteljima  Formirati ujednačene odjele prvih razreda  Napraviti izvješće o upisu  Upis djece u prvi razred – formiranje povjerenstva, ispitivanje zrelosti, participacija u radu povjerenstva, suradnja sa šk. liječnicom, statistička obrada podataka – pedagoška dokumentacija o upisu | Utvrđivanje zrelost djeteta za početak školovanja | | Individualno  Skupno  Rad u timu  Testiranje  Razgovor  Rješavanje problema  Predavanje  Inicijalna ispitivanja  Praćenje obrazovnih postignuća  Izrada tematskih panoa  Anketni upitnici | | Liječnik  Ured državne uprave  Roditelji  Učitelji  Psiholog, Logoped  Vrtić  Stomatolog  Zavod za javno zdravstvo | Utvrditi primjerene oblike školovanja učenika 1. razreda i formirati razredne odjele | Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz | Uvid u dokumentaciju o upisu  Broj pregledane djece  Broj upisane djece  Broj djece kojoj je odgođen upis do godine dana  Broj djece kojima je utvrđen oblik školovanja  Zadovoljenost kriterija za formiranje prvih razreda |
| **2.2.**  **Osuvremenjivanje**  **nastave i usmjerenost**  **poučavanja na**  **učenika** | Educirati učitelje za primjenu nove metodologije planiranja i programiranja rada  Dogovoriti dinamiku izrade mjesečnih planova i programa  Koordinirati rad stručnih timova  Korelacijsko-integracijsko planiranje  Upoznati učitelje s projektnom, terenskom, izvanučioničkom nastavom, suradničkim učenjem  Obaviti uvid u kvalitetu izvođenja nastave s ciljem primjene navedenih oblika nastave Uvođenje novih programa i inovacija  Praćenje kvalitete rada – uvid u nastavu | Unaprjeđivanje rada škole | | Individualno  Skupno  Rad u timu  Testiranje  Razgovor  Rješavanje problema  Predavanje  Metoda iskustvenog učenja  Inicijalna ispitivanja  Praćenje obrazovnih postignuća  Pedagoške radionice  Izrada tematskih panoa  Anketni upitnici | | Agencija za odgoj i obrazovanje  Stručno vijeće pedagoga  Razredna vijeća PN i RN  Stručni timovi  Ravnatelj  Učitelji  Suradnja sa školama u blizini | Zadovoljan i uspješan učenik | Tijekom školske godine | Uvid u izrađene mjesečne planove učitelja  Broj utvrđenih suodnosa među predmetima  Uvid u ostvarenje plana projektne, terenske i timske nastave  Broj projekata u školi  Analiza obavljenih uvida u nastavu |
| **2.3.**  **Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje**  **programa u skladu**  **s njihovim potrebama** | Identificirati učenike s teškoćama u učenju  Utvrditi odgojno-obrazovna postignuća  Utvrditi primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika  Izrada prilagođenih i individualiziranih programa rada  Identifikacija problema učenika – predlaganje mjera  Rad s učenicima s posebnim potrebama  Rad na identifikaciji, opservaciji, rad na tehnikama učenja u skladu s sposobnostima djeteta  Retest | Primjereni programi za učenike s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama i njihova integracija | | Individualno  Skupno  Rad u timu  Razgovor  Rješavanje problema  Predavanje  Metoda iskustvenog učenja  Inicijalna ispitivanja  Praćenje obrazovnih postignuća  Pedagoške radionice  Izrada tematskih panoa  Anketni upitnici  Dopunska nastava | | Učitelji  Psiholog  Defektolog  Roditelji  Liječnica školske medicine | Uspješna integracija učenika s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama | Tijekom školske godine | Praćenje realizacije ostvarenih prilagođenih programa – mjesečno  Uvid u izrađene programe i metode i oblike rada s učenicima s teškoćama  Broj učenika kojima je utvrđen primjeren oblik školovanja i njihovo mjesečno napredovanje  Broj novih obrada  Broj retesta |
| **2.4.**  **Iznalaženje načina**  **za prevladavanje**  **neželjenog ponašanja**  **učenika i uspješnu**  **socijalizaciju i**  **izgradnja kvalitetne**  **suradnje s**  **roditeljima** | Pružiti kvalitetnu pomoć roditeljima, učenicima i učiteljima  U individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja  Izgrađivati dosljednost u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja  Raditi na izgrađivanju sustava vrijednosti – ostvarivanje socijalizirajućih ciljeva odgoja  Jačanje kompetencija svakog učenika  Uskladiti odgojno djelovanje obitelji i škole  Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima | Pozitivno školsko ozračje i poželjna komunikacija između svih subjekata | | Individualno  Skupno  Rad u timu  Razgovor  Rješavanje problema  Predavanje  Metoda iskustvenog učenja  Inicijalna ispitivanja  Praćenje obrazovnih postignuća  Pedagoške radionice  Izrada tematskih panoa  Anketni upitnici  Projekt Festival multikulturalnosti | | Učenici  Roditelji  Učitelji  Savjetodavni timovi pri CSS  Obiteljski centar  Ured državne uprave  Liječnica školske medicine  Policijska uprava | Škola dobrih vibracija | svakodnevno | Broj održanih razgovora s učiteljima, učenicima i roditeljima  Uvid u evidenciju održanih razgovora  Praćenje učinka savjetovanja i dogovorenih mjera  Restitucija  Broj izrečenih pedagoških mjera (disciplinskih)  Broj pohvala, nagrada i kazni |
| **2.5.**  **Profesionalno**  **informiranje**  **učenika i**  **odabir škole u**  **skladu sa**  **sposobnostima,**  **interesima,**  **potrebama i**  **željama svakog**  **učenika** | Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja i tijeku online upisa  Upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja  Anketirati učenike o profesionalnim namjerama  Održavati predavanja  Koordinirati rad s razrednicom i razviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama na svom školskom području  Uređivanje panoa s prigodnim informativnim materijalom  Objava informacija na web stranici škole  Održavanje predavanja i prezentacija za roditelje i učenike  Suradnja sa srednjim školama, Zavodom za zapošljavanje odjelom za profesionalnu orijentaciju  Informiranje učenika s teškoćama u razvoju  Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada | Uspješan izbor srednje škole i zanimanja | | Individualno  Skupno  Rad u timu  Razgovor  Rješavanje problema  Predavanje  Metoda iskustvenog učenja  Inicijalna ispitivanja  Praćenje obrazovnih postignuća  Pedagoške radionice  Izrada tematskih panoa  Anketni upitnici  Web stranica škole | | Razrednici  Informatičar  Roditelji  Zavod za zapošljavanje i profesionalno informiranje, školski liječnik  Liječnik medicine rada  Predstavnici srednjih škola  Ured državne uprave  Carnet | Upis u srednju školu | Travanj, svibanj i lipanj | Broj održanih sati razrednika na temu profesionalnog informiranja i usmjeravanja  Evidencija savjetovanja učenika i roditelja  Održana predavanja  Obrađeni zbirni podaci anketnog ispitivanja  Broj i kvaliteta izrađenih tematskih panoa |
| **2.6.**  **Promicanje zdravstvene kulture učenika** | Koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika  Dogovarati preglede, cijepljenja  Organizirati predavanja  Rad na higijeni učenika  Estetsko uređenje školskog prostora  Upoznavanje socijalnih prilika učenika  Zdravstvena zaštita učenika  Skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi  Suradnja s centrom za socijalnu skrb  Rad na humanizaciji odnosa  Suradnja s liječnicom školske medicine  Sadržaj propisan Nastavnim planom i programom ZO | Skrb o zdravlju učenika | | Individualno  Skupno  Rad u timu  Razgovor  Rješavanje problema  Predavanje  Metoda iskustvenog učenja  Praćenje obrazovnih postignuća  Pedagoške radionice  Izrada tematskih panoa  Anketni upitnici | | Školski liječnik  Stomatolog  Medicinska sestra  Roditelji  Učitelji  Centar za socijalnu skrb  Policijska uprava | Zdravi učenici i kolektiv | Tijekom školske godine | Evidencija o održanim pregledima, cijepljenjima i predavanjima (broj)  Broj kontakata s Centrom za socijalnu skrb  Broj kontakata sa školskim liječnikom |
| **UKUPNO** | | | | | | | | | **440 SATI** |
| **3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA** | | | | | | | | | |
| **3.1.**  **Analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine** | Analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima  Poduzimanje mjera za rješavanje problema  Vrjednovanje rezultata  Unaprjeđenje znanja učenika | | Poboljšanje uspjeha i znanja učenika | | Prikupljanje podataka  Individualni razgovori s učiteljima  Uvid u nastavu gdje smo uočili probleme (posjet nastavnim satima)  Prema metodologiji rada na projektu  Izvješće o rezultatima | Svi učitelji | Škola bez neuspjeha | Kraj prvog polugodišta i kraj školske godine | Analiza inicijalnog stanja  Broj pozitivno i negativno ocijenjenih učenika  Broj nedovoljnih ocjena po predmetima  Broj učenika s više nedovoljnih ocjena |
| **3.2.**  **Utvrđivanje**  **problema i izrada**  **projekta, rad na projektu,**  **obrada i**  **interpretacija**  **rezultata** | Statistička obrada podataka  Projekt „Razvijanjem kompetencija u području biosigurnosti i biozaštite do popularizacije STEM-a među djecom i mladima  Erasmus + projekti | | Istraživanje i povezivanje različitih područja rada | | Timski rad, rad u paru  Istraživanje, prikupljanje podataka prezentacija, radionice | Stručna vijeća  Učitelji koji će biti uključeni u projekt  Pomoćnici, ravnateljica, Ured državne uprave | Osposobiti učenike i učitelje za timski rad, analiziranje anketa | Od listopada do svibnja | Povratne informacije o istraženom području |
| **UKUPNO** | | | | | | | | | **130 SATI** |
| **4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI** | | | | | | | | | |
| **4.1.**  **Planiranje i**  **provedba obveznog**  **stručnog**  **usavršavanja**  **učitelja i stručnih**  **suradnika** | Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika  Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika  Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školi | | Kompetentan učitelj | | Rad u skupini  Timski rad  Individualni rad  Pedagoške radionice  Razgovori  Seminari  Predavanja  Proučavanje pedagoške dokumentacije  Eksperiment  Analitičko promatranje  Rješavanje problema  Metoda kritičkog mišljenja | Suvremena nastavna sredstva  Multimedija  Stručna literatura i periodika  Vremenske i financijske mogućnosti škole  Opremljenost školske knjižnice  Vanjski suradnici (predavači i sl.) | Suvremena nastava | Tijekom školske godine | Analiza ostvarenja individualnih planova stručnog usavršavanja učitelja i vlastitog plana  Broj sudjelovanja na stručnim skupovima izvan škole  Broj pročitanih novih stručnih naslova iz fonda školske knjižnice  Broj učitelja koji su koristili literaturu iz pedagoškog fonda knjižnice |
| **4.2.**  **Praćenje i**  **pružanje stručne**  **pomoći**  **pripravnicima i**  **učiteljima**  **početnicima** | Osposobiti pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad  Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad  Stručna pedagoško, psihološka i defektološka pomoć u ostvarivanju NPP | | Polaganje stručnog ispita i temeljita priprema za život i rad u školi | | Rad u Povjerenstvu za praćenje pripravnika | Povjerenstvo za praćenje pripravnika | Stručno osposobljen učitelj  Kvalitetan rad | Tijekom školske godine | Analiza ostvarene suradnje kroz analizu ostvarenih ciljeva i zadaća  Broj održanih sastanaka s pripravnikom  Broj održanih uvida u rad pripravnika |
| **4.3.**  **Suradnja sa**  **stručnjacima i**  **ustanovama**  **koje prate**  **odgojno-obrazovni**  **sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem**  **odgoja i obrazovanja** | Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada  Suradnja sa stručnim službama – ustanovama (CSS, HZZ, CK, zdravstvene ustanove itd.)  Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica | | Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada škole | | Razgovori, upiti, dopisi, predavanja, radionice… | CSS, HZZ, CK, Školska medicina… | Kvalitetan učitelj  Zadovoljni učenici | Tijekom školske godine | Primanje i davanje prijedloga, primjedbi i pohvala  Popis ustanova s kojima se surađivalo  Broj primljenih i danih prijedloga |
| **4.4.**  **Organiziranje i**  **vođenje stručnih**  **vijeća**  **u školi** | Stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole  Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i njihova primjena u nastavnom radu škole  Suradnja sa stručnim službama različitim udruženjima | | Stručno usavršavanje učitelja | | Razgovori, upiti, predavanja, radionice… | Svi učitelji | Informiranje o suvremenim dostignućima odgoja i obrazovanja u svijetu i kod nas | Tijekom školske godine | Primanje povratnih informacija od učitelja |
| **4.5**  **Praćenje**  **znanstvene i**  **stručne literature** | Praćenje cjelokupnog rada škole  Poboljšanje kvalitete rada škole  Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i uspostavljanje i razvoj sustava informatičke djelatnosti i njihova primjena u školi | | Stručno usavršavanje učitelja | | Razgovori, upiti, predavanja, radionice… | Svi učitelji, knjižničar | Informiranje o suvremenim dostignućima odgoja i obrazovanja u svijetu i kod nas | Tijekom školske godine | Pročitana nova literatura – naslovi i broj |
| **UKUPNO** | | | | | | | | | **70 SATI** |
| **5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | | | | | | | | | |
| **5.1.**  **Bibliotečno – informacijska djelatnost** | Nabavka znanstveno stručnih časopisa i druge literature  Nabavka multimedijskih izvora znanja  Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature  Pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju stručne literature  Sudjelovanje u uspostavljanju i razvoju informatizacije škole  Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje i nastavni i školski rad | | Uspostaviti i razviti sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unaprjeđivanja osobnog rada i rada škole | | Samostalno  Timski rad | Učitelji  Roditelji  Učenici  Ravnatelj  Knjižničar  Informatičar | Zadovoljni i informirani sudionici odgojno - obrazovnog procesa | Tijekom školske godine | Evidencija novih nastavnih sredstava  Povećanje knjižnog fonda  Analiza osposobljenosti učenika za korištenje multimedijskih izvora znanja |
| **5.2. Dokumentacijska djelatnost** | Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije  Izradba i čuvanje učeničke dokumentacije | | Trajno čuvanje dokumenata o radu škole | | Samostalno | Ravnatelj  Tajnik | Rad vrijedan zapisa trajno se čuva u školi i pamti se generacijama | Tijekom školske godine | Uvid u pedagošku dokumentaciju |
| **UKUPNO** | | | | | | | | | **70 SATI** |
| **NEPREDVIĐENI POSLOVI** | | | | | | | | | **52** |
| **UKUPNO** | | | | | | | | | **892 SATI** |

**Stručna suradnica pedagoginja škole: Katarina Krajnović**

**5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv djelatnosti** | | **Programski sadržaji** | | **Vrijeme**  **realizacije** | | **Ukupno** | |
| **1.Odgojno-**  **obrazovna**  **djelatnost**    **1.Odgojno-**  **obrazovna**  **djelatnost** | | * 1. **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**      1. **Edukacija učenika(nastavni sati u knjižnici)**: ***Informacijska pismenost i poticanje čitanja***   1.a Upoznavanje sa školskom knjižnicom i knjižničarkom, …… smještaj M i časopisi, posuđivanje i vraćanje knjiga, …… učlanjivanje, označivač knjiga | | **tijekom godine**  I… | | …..  .    …  ….    435 | |
| 2.a Prepoznavanje, imenovanje dječjeg časopisa, naslovnica , …… rubrika (zabavna/poučna), prilozi, novine. ……..Jednostavni književni oblici – bajka | | I .  IV. | |
| 3.a Put od autora do čitatelja (knjiga, autor, ilustrator, …….. ……...prevoditelj)  Korištenje enciklopedija-sadržaj/kazalo, abecedni red | | II.  … III. | |
| 4.a Upoznavanje referentne zbirke (enciklopedija, leksikon, …… .rječnik, pravopis )  Služenje referentnom zbirkom načini njezine uporabe u …… svrhu proširivanja znanja | | III.-V.  … | |
| 5.a Časopisi – izvori novih informacija (poučavanje o ………samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja u ………časopisima) (Vjeronauk, SR, Povijest,) | | I./II.  IV. | |
| 6.a Samostalno pronalaženje informacija (uvod UDK) ……( SR) …….Mrežne stranice (SR) | | II.  III. | |
| 7.a Knjižna građa, poučavanje u odabiru i uporabi podataka iz …….različitih izvora informacija ( referentna zbirka.) ……( SR, HJ)  On-line katalozi(Informatika) | | IV.  V. | |
| 8.a Služenje knjižnom građom (pretraživanje, čitanje, …….prepričavanje, bilješke, sažetak) (SR)  Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (SR) | | X.  ,, II. | |
| **1.1.2. Poticanje čitanja** u ***Mjesecu hrvatske knjige******Razlistaj se!***(čitanje prigodnih naslova za učenike 1.-8.r)  ***Nacionalni kviz za poticanje čitanja - Istraživači planeta Z*** Rješavanje online kvizauz čitanje tekstova na poveznicama | | X. – XI.    IX.-X. | |
| **1.1.3. Projekti:**  ***Svjetski dan čitanja naglas*(**zaučenike 3.-6.razreda)  ***Međunarodni dan dječje knjige*** (čitanje prigodnih naslovaza učenike1.- 4.r.)  ***Svjetski dan knjige i autorskih prava*** za učenike 5.-8. razreda  Sudjelovanje u radionicama ***Učeničke zadruge Laslovo***  Sudjelovanje u školskim projektima | | II. …  III.  IV. –đ  IX.-VI. | |
| **1.1.5. Organizirano i sustavno upoznavanje s korištenjem ……knjižnice,** poučavanje učenika za samoučenje, upućivanje ……učenika na uporabu različitih izvora znanja, istraživački rad, . pomoć pri izradi referata, upoznavanje s knjigom, pomoć i ……savjetovanje učenika pri izboru knjiga za čitanje, ,,,,,,,,organiziranje nastavnih sati u knjižnici  **1.1.4. Posudba knjižnične građe** | | tijekom .godine    IX.-VI. | |
| **1.Odgojno-obrazovna djelatnost** | | | **1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM …..SURADNICIMA I RAVNATELJEM**  1.2.1.Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom, učiteljima, …….vezana uz nabavu stručne metodičko – pedagoške literature | | tijekom godine  IX. –VIII. | 30 | |
| 1.2.2.Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljicom ……..hrvatskoga jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire ……..prema stanju knjižničnog fonda lektire. | |
| 1.2.3. Suradnja sa stručnim aktivima | |
| **1.3. INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST**  1.3.1.Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama i ……. sadržajima. | | tijekom godine | 70 | |
| 1.3.2. Izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete | |
| 1.3.3.Promoviranje časopisa za djecu i mlade, distribucija ….. ……..obavijesnih listića i podjela prispjelih časopisa | |
| * + 1. Informacije vezane uz različita područja: obljetnice, značajni datumi… | |
| * + 1. Korisnički upiti ( pretraživanje literature, časopisa…) razne obavijesti | |
| UKUPNO 60% | | **IX.-VIII.** | **535** | |
| **2.Stručno knjižnična djelatnost** | | 2.1. Planiranje i programiranje rada 2.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa, kurikuluma i mjesečno …… planiranje | | tijekom godine | | .  27 | |
| 2.1.2.Planiranje s učiteljima: školski i. knjižnični projekti,. . . . nastavni sati i kreativne radionice, lektira i dr. | |
| 2.1.3. Pripremanje za izvođenje nastavnog sata | |
| 2.1.4. Pripremanje za prezentiranje (slikokazi, plakati i dr.) | |
| 2.2. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici te postupanje s građom u uvjetima bolesti COVID-19 | | tijekom godine  IX.-VIII. | | 180 | |
| 2.3. Izgradnja knjižnog fonda: nabava knjiga i ostale građe | |
| 2.4. Stručna obrada knjižnične građe, inventarizacija, tehnička . …..obrada knjižne građe, otpis i .revizija | |
| 2.5. Suradnja s računovodstvom i tajništvom | |
| 2.6. Statistika ( praćenje posudbe knjižnog fonda ) | |
| 2.7. Evidencija periodike | |
| 2.8. Tehnička obrada starije građe, zaštita knjižne građe i dezinficiranje građe u uvjetima bolesti Covid | |
| * 1. Izvješća, ankete i sl. | |
| * 1. Suradnja s knjižarima, nakladnicima i županijskim zastupnicima | |
| **3.Kulturna i ..javna ..djelatnost** | | * 1. Postavljanje tematskih izložbi(obljetnice s naglaskom na Međunarodni dan pismenosti, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan dječje knjige i Andersenov rođendan, Dan autorskih prava ) i izložbe učeničkih radova | | tijekom godine  IX.-VI. | | 40 | |
| 3.2. Sudjelovanje u pripremi i provedbi kulturnih sadržaja te ……obilježavanju svečanosti | |
| **4. Stručno** usavršavanje | | 4.1. Sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću knjižničara | | tijekom godine  IX.-VIII. | | 110 | |
| 4.2. Virtualne edukacije Loomen *Škola za život,* webinari | |
| 4.2. Proljetna škola školskih knjižničara | |
| * 1. Sudjelovanje na Informativnom utorku ( GISKO , Razvojna matična služba ) | |
| * 1. Sudjelovanje na seminaru Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara RH/ HUŠKA i sl. | |
| * 1. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i stručnih školskih aktiva | |
| * 1. Praćenje stručne knjižnične i dr. literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga | |
| 4.7. Praćenje knjiga, prikaza i anotacija za djecu i mlade | |
| 4.8. Suradnja s ostalim knjižnicama | |
| 4.9. Odlazak na sajmove knjiga | |
| UKUPNO 40 % | | **IX-VIII** | | **357** | |
| **UKUPNO 100 %** | | **IX-VIII** | | **892** | |

**Stručni suradnik školski knjižničar: Gordana Bilić**

**5.4. Plan rada tajništva i računovodstvene financijske službe**

**5.4.1. Plan rada tajnika**

**Normativno-pravni** **poslovi**

* izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
* praćenje i provođenje propisa.

**Kadrovski poslovi**

* poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa,
* vođenje evidencije o radnicima,
* prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
* izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole,
* vođenje ostalih evidencija o radnicima.

**Opći i administrativno-analitički poslovi**

* rad sa strankama,
* suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima

državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,

* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

i drugih propisa,

- vodi evidenciju podataka o učenicima,

- obrađuje podatke u elektronskoj matici (administrator imenika),

- arhivira podatke o učenicima i radnicima,

- ažurira podatke o radnicima,

- izdaje javne isprave,

- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u E-matici (e-Matica, CARNet, Registar

zaposlenika u javnim službama),

* priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
* priprema potrebne dokumenatacije za projekte.

**5.4.2. Plan rada voditelja računovodstva**

* organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove škole,
* u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima

financiranja te prati njihovo izvršavanje,

* vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
* kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
* sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
* priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
* obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne)

samouprave,

* obavlja i ostale računovodstvene, financijske, i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz

godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,

* obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
* obračunava isplate članovima povjerenstava,
* evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
* radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa

rada škole i drugih propisa,

* radi računovodstvene poslove oko realizacije projekata.

**5.5. Plan rada školskog liječnika**

Uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju, mogućnost poštivanja mjera zaštite tijekom pružanja zdravstvene zaštite te potreba i prava školske djece na specifičnu i preventivnu zdravstvenu zaštitu ( aktivnosti će se provoditi u ambulanti, samo iznimno u adekvatnim prostorima škole).

**PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

**Sistematski pregledi učenika 8. Razreda OŠ** – započet će odmah početkom školske godine, cijepljenje protiv difterije,tetanusa i dječje paralize cjepivom DITE IPV , obavijest o dobrovoljnom cijepljenju HPV cjepivom- letak (donijeti na uvid medicinsku dokumentaciju ako učenik ima veće zdravstvene teškoće)

**Pregledi prije upisa u 1.razred OŠ –** pregledi će započeti već krajem siječnja 2021., cijepljenje protiv ospica, rubeole, zaušnjaka i dječje paralize – MMR i IPV cjepivom

**Kontrolni pregledi** – rade se kontinuirano prema indikaciji nakon sistematskih pregleda

**Cijepljenje** protiv HPV-a za 8.razrede- kontinuirano

**Namjenski pregledi i izdavanje mišljenja, preporuka, potvrde**- kontinuirano prema zahtjevu

* **profesionalna orijentacija** **učenika VIII razreda** uz sistematski i upućivanje na zavod za zapošljavanje učenika s rješenjima o primjerenom obliku školovanja ili učenika s većim zdravstvenim teškoćama zbog odabira daljnjeg školovanja
* pregled učenika za međuškolska sportska natjecanja
* pregledi za upis u srednje škole
* **pregled za prilagodbu nastave tjelesnog odgoja** kod učenika sa zdravstvenim teškoćama
* **pregled učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** i pomoć pomoćnika u nastavi
* praćenje učenika s poteškoćama u učenju ili s zdravstvenim poteškoćama
* druge potvrde

Higijensko epidemiološka zaštita uz **provođenje redovitog cijepljenja**

* svi **prvašići** cijepe se pri pregledu za školu ili tijekom prvog razreda cjepivom protiv ospica, rubeole i zaušnjaka- **MPR** , i cjepivom protiv dječje paralize-**IPV**
* **učenici VIII razreda** cijepit će se protiv difterije, tetanusa i dječje paralize**- DITE IPV**, **te im se preporuča** **dobrovoljno i besplatno cjepivo protiv HPV** (u dvije doze), roditelji će dobiti obavijest-informirani pristanak koji obavezno moraju vratiti potpisan i ispunjen školskom liječniku
* **cijepljenje se obavlja u ambulanti školske medicine**- iznimno u prostorijama škole

***Zdravstveni odgoj***– **kurikulum na daljinu**- kontinuirano ( video materijali na You Tube- zdravstveni odgoj)

* I razred, pravilno pranje zuba
* III razred, skrivene kalorije
* V razred, promjene vezane uz pubertet i higijenu

***Savjetovališni rad***- kontinuirano prema zahtjevu- provodit će se na daljinu, telefonski ili u ambulanti

* Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja.
* Suradnja s stručnim suradnicima škole, nastavnicima, roditeljima

**PREMA MOGUĆNOSTIMA organizacije provodit će se**

* Sistematski pregledi učenika 5.razreda OŠ
* Skrining učenika : 3.razred- mjerenje tjelesne težine, tjelesne visine, ispitivanje vida i vida na boje

6.razred- mjerenje tjelesne težine, tjelesne visine, pregled kralježnice

* Razgovor s razrednicima učenika I i V razreda, o prilagodbi na školu

Ako imate nekakvih pitanja, zamolbi ili primjedbi –

**kontakt telefon 225- 751**, mob. 0992257500

E-mail- **skolskatim1.osijek@gmail.com**

Vaš školski liječnik – Vesna Buljan

Vaša medicinska sestra – Sanja Šolaja

**5.6. Plan rada razrednika**

Poslovi razrednika se ostvaruju u:

* **neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima,**
* **posrednom radu** s roditeljima, stručnim suradnicima, učiteljima razrednog vijeća i u

ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Razrednici će na početku školske godine ustrojiti pedagošku dokumentaciju za svoj razredni odjel i

upisati sve potrebne podatke u e Dnevnik.

Putem tajništva škole zatražit će prijepis ocjena za novopridošle učenike i upisati ih u matičnu knjigu,

registar i E-maticu.

Pregledati jesu li svi učitelji upisali tražene podatke u e Dnevnik.

Do 30. rujna 2020. unijet će sve podatke o razrednom odjelu i učenicima u E-maticu i e Dnevnik.

Tijekom školske godine vršit će kontrolu :

- upisa održanih nastavnih sati u e Dnevniku

- upisa svih realizacija

- da li se ocjenjivanje učenika vrši u skladu s Pravilnikom.

Pratiti i pravovremeno evidentirati :

- zdravstvenu i socijalnu zaštitu

- kulturnu i društvenu djelatnost

- nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima

- suradnju s roditeljima i ostalim odgojnim čimbenicima

- zapisnike sa sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka.

Razrednici će :

- pratiti rad učenika svoga odjela i skrbiti o njima

- ispunjavati i supotpisivati razrednu dokumentaciju

- pripremati i voditi sjednice Razrednog vijeća i podnositi izvješća o radu odjela

- redovito održavati suradnju s roditeljima i izvješćivati ih o uspjehu i ponašanju učenika

- predlagati pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom

- utvrditi ocjenu iz vladanja učenika na kraju školske godine

- organizirati potrebnu pomoć učenicima i roditeljima pri elektronskoj prijavi za upis u srednju školu

- organizirati izlete za svoj razredni odjel

- uredno voditi svu razrednu dokumentaciju, e Dnevnik i E-maticu.

**Plan roditeljskih sastanaka**

1. roditeljski sastanak održati u tjednima 3. – 10. rujna 2020.

2. roditeljski sastanak održati u tjednu 9. – 15. studenog 2020.

3. roditeljski sastanak održati u tjednu 10. ožujka – 20.travnja 2021.

Roditeljski sastanci će se zbog epidemiološke situacije održavati na otvorenom, kad je to moguće. Ako roditeljski sastanak nije moguće organizirati na otvorenom, održat će se na daljinu.

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

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

Školski odbor je organ upravljanja školom. Sastav i djelokrug rada Školskog odbora utvrđeni su

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom škole.

Osnovne zadaće Školskog odbora su da:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,

- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja,

- donosi Školski kurikulum,

- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,

- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra i razrješava ravnatelja pod uvjetima

utvrđenim zakonskim propisima,

- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u

skladu sa zakonom i ovim Statutom,

- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,

- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je

vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju

imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju

nekretnina bez obzira na vrijednost,

- utvrđuje cijenu korištenja školskih prostora za povremene i privremene korisnike,

- utvrđuje cijenu školske kuhinje,

- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta škole,

- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti škole,

- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike škole,

- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,

- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički

pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi

utvrđivanja 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 drugačije,

- osniva učeničke klubove i udruge,

- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole i

- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim

aktima škole.

**Članovi Školskog odbora – šk. god. 2020./21.**

**Iz reda učitelja i Osnivač imenovao Iz reda zaposlenika**

**stručnih suradnika: Iz reda roditelja: samostalno: škole:**

1.Barbara Dadić Eđed 1. Ivica Deže 1. Ljubica Kukučka 1. Katarina Krajnović

2. Zdravka Milošić 2. Zorica Paliž-Toth

3. Izabela Katić

Školski odbor će raditi na sjednicama prema potrebi.

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

1. sjednica – 31. kolovoza 2020.

SADRŽAJ: -Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

-Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika.

-Realizacija stručnog usavršavanja učitelja.

-Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa u šk. god. 2019./2020.

-Organizacija rada i zaduženja učitelja u epidemiološkim uvjetima.

-Prijedlozi za izradu Školskog kurikuluma

2. sjednica – 24. rujna 2020.

SADRŽAJ: - Plan i program rada Stručnih aktiva u šk.god. 2020./2021.

- Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./2021. šk. god.

-Prijedlog Školskog kurikuluma za 2020./2021.

- Obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5. listopada).

- Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha i Dječjeg tjedna.

- Epidemiološko stanje i uvjeti u školi.

3. sjednica – 6. studeni 2020.

SADRŽAJ : - Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika.

- Rad u izbornoj,dodatnoj,dopunskoj nastavi i INA

-Analiza načina rada u školi (Model A, B ili C)

-Sjećanje na Vukovar i Laslovo 1991.

- Planiranje predbožićnih aktivnosti i priredbe.

- Obavijesti, pitanja i prijedlozi.

- **Stručno predavanje za učitelje.**

4. sjednica –29. prosinca 2020.

SADRŽAJ : - Izvješće o postignutim rezultatima na kraju I. polugodišta.

- Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti UV).

- Plan aktivnosti djelatnika za vrijeme zimskog odmora učenika.

- Analiza i vrednovanje tijeka realizacije nastave (Model A, B ili C).

- **Stručno predavanje za učitelje**.

5. sjednica –8. ožujka 2021.

SADRŽAJ : - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju.

- Analiza i vrednovanje tijeka realizacije nastave (Model A, B ili C).

- Mogućnost realizacije ekskurzije učenika 5. – 8. razreda.

- Mogućnost realizacije i program ŠKOLE U PRIRODI –Sv.Filip Jakov

(za učenike 4. razreda).

- Pripreme i zaduženja za Dan škole (29. svibnja).

- Upis učenika u prvi razred; imenovanje povjerenstva.

6. sjednica –9. travnja 2021.

SADRŽAJ : - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju.

- - Analiza i vrednovanje tijeka realizacije nastave (Model A, B ili C).

- Pripreme i zaduženja za Dan škole (29. svibnja).

- Upis učenika u prvi razred; imenovanje povjerenstva.

- **Stručno predavanje za učitelje**.

7. sjednica – 18. lipnja 2021.

SADRŽAJ: - Izvješće o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine.

- Donošenje odluka o pedagoškim mjerama za učenike.

- Raspored dopunskog rada za učenike s negativnim ocjenama.

- Izvješće o realizaciji terenske nastave učenika 5.-8. razreda.

- Izvješće o realizaciji Škole u prirodi 4. razreda.

- Svečani ispraćaj učenika 8. razreda.

- Podjela svjedodžbi učenicima.

- Pregled pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika.

- Raspored korištenja godišnjih odmora učitelja.

8. sjednica – 2. srpnja 2021.

SADRŽAJ: - Izvješće o uspjehu učenika nakon dopunskog rada.

- Raspored popravnih ispita u kolovozu.

-Imenovanje povjerenstva za popravne ispite.

- Izvješće o provedenom upisu u prvi razred.

- Pravilnik o kalendaru rada za šk. god. 2021./2022.

- Prijedlog zaduženja učitelja u 2021./2022. šk. godini.

**- Stručno predavanje za učitelje**.

9. sjednica – 25. kolovoza 2021.

SADRŽAJ : - Izvješće o uspjehu učenika nakon popravnih ispita.

- Realizacija stručnog usavršavanja učitelja.

- Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika.

- Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u šk.god. 2020./2021.

- Organizacija rada i zaduženja učitelja u šk. god. 2021./2022.

**-** Prijedlozi za izradu Školskog kurikuluma za šk. god. 2021./2022.

- Organiziranje dočeka prvaša.

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

1. sjednica – 24. rujna 2020.

SADRŽAJ : - Podaci o razrednom odjelu.

- Ustroj pedagoške dokumentacije.

- Uključenost učenika u izbornu, dodatnu, dopunsku nastavu, INA i IŠA.

1. sjednica – 6. studenog 2020.

SADRŽAJ : - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju.

- Rad u izbornoj, dodatnoj, dopunskoj nastavi, INA i IŠA.

- Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar i Laslovo 1991.

1. sjednica – 29. prosinca 2020.

SADRŽAJ : - Realizacija nastavnih planova i programa u I. polugodištu.

- Analiza postignuća učenika na kraju I. polugodišta.

- Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti RV).

1. sjednica – 8.ožujka 2021.

SADRŽAJ : - Analiza odgojno-obrazovnog rada i uspjeha učenika.

1. sjednica – 18. lipnja 2021.

SADRŽAJ : - Realizacija nastavnih planova i programa na kraju nast.god. i ostvareni fond

sati po programima.

- Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju.

- Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti RV).

1. sjednica – 2. srpnja 2021.

SADRŽAJ: - Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada.

1. sjednica – 25. kolovoza 2021.

SADRŽAJ: - Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita.

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

S ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika, u školi se ustrojava Vijeće roditelja. Sačinjavaju ga po jedan predstavnik roditelja

svakog razrednog odjela.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge:

* u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada,
* predlaže svog člana Školskog odbora
* u svezi s radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
* u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
* u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje,
* u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
* u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
* u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
* obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata škole.

Vijeće roditelja raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

**Članovi Vijeća roditelja u šk. godini 2020./2021.**

1. Ivana Eđed 5. Valerija Pardon

2. Ivica Deže 6. Svjetlana Pušeljić

3. Manuela Ivanišić 7. Anita Toth

4. Ružica Vujević 8. Irenke Balić

Rad Vijeća roditelja odvija se na sjednicama, tijekom godine prema potrebi, a obvezno na počeku i

na kraju školske godine.

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

Po jedan predstavnik svakog razrednog odjela ulazi u sastav Vijeća učenika škole.

Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća.

Vijeće učenika:

* priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
* predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
* predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi,
* raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
* pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
* skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
* obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Vijeće učenika radi na sjednicama prema potrebi.

**Članovi Vijeća učenika u šk. godini 2020./2021.**

1. Ivano Eđed 5. Petra Tolić
2. Ivan Deže 6. Toni Nađ
3. Belinda Eđed 7. Laura Šijan
4. Dino Fabo 8. Ivan Pacek

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

* 1. **Rad aktiva škola**

Svrha stručnog aktiva je organizirano okupljanje i neposredno sudjelovanje učitelja srodnih skupina predmeta radi zajedničkog rada na unapređenju odgojno-obrazovnog rada i vlastitog stručnog usavršavanja kroz upoznavanje s didaktičko-metodičkim inovacijama, praćenje stručne literature i tiska, razmjene informacija sa sudjelovanja na stručnim skupovima organiziranim od strane škole ili Ministarstva prosvjete, odnosno županije. Aktivno sudjelovanje u radu stručnog aktiva vrlo važna stavka učiteljevog stručnog usavršavanja, budući da se radi o skupu učitelja istih ili srodnih zahtjeva stručnog usavršavanja konkretnije vezanih za odgojno područje. Stručni aktiv ima svog voditelja koji surađuje s ravnateljicom i stručnim suradnicima škole. Evidencije o redovitom sudjelovanju u radu stručnih aktiva vodi voditelj aktiva. Na svakoj sjednici određuje se zapisničar, abecednim redom. Zapisnike čuva voditelj aktiva te ih na kraju školske godine predaje ravnateljici škole. Djelatnost aktiva odvija se na nekoliko razina. To su poslovi vezani za struku, pedagoška razina, didaktičko-metodička problematika, nastava te održavanje nastavne opreme.

**Program rada stručnog aktiva razredne nastave**

**u školskoj 2020./2021. godini**

Članovi aktiva učiteljice razredne nastave:

Ružica Slam

Alisa Tunić

Marija Galić

Ljiljana Roček – voditeljica.  
1. Izbor voditelja Aktiva razredne nastave  
2. Vođenje zapisnika na sjednicama Aktiva razredne nastave  
3. Stručno usavršavanje na sjednicama Aktiva razredne nastave  
4. Međurazredna suradnja u zajedničkim aktivnostima (projekti, terenska nastava, integrirani dani, priredbe i svečanosti u školi i sl.) tijekom školske godine  
5. Suradnja sa školskom knjižničarkom  
6. Suradnja sa školskom pedagoginjom  
7. Suradnja s roditeljima  
8. Suradnja s lokalnom zajednicom  
9. Vremenik održavanja triju sjednica Aktiva razredne nastave  
10. Stručno usavršavanje na Županijskim stručnim vijećima učitelja razredne nastave  
11. Stručno usavršavanje na Međužupanijskim stručnim skupovima razredne nastave

Voditeljica Aktiva RN. Ljiljana Roček

**Program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta**

**u školskoj 2020./2021. godini**

Članovi aktiva:

Matematika, Fizika: Svetlana Tomić – voditeljica.

Kemija, Biologija, Priroda: Anastazija Noskov

Geografija: Iva Medvešek

Informatika: Zdravka Milošić

Tjelesna i zdravstvena kultura: Stjepan Loinjak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA  ***prirodoslovno-matematičke skupine predmeta u školskoj 2020./2021. godini*** | | |
| VRIJEME | SADRŽAJ | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| rujan | Plan i program rada aktiva za 201./18.  Školski kurikulum - dogovor oko izrade  Ujednačavanje kriterija ocjenjivanja: Mjerila za ocjenjivanje  Pedagoška dokumentacija  Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i ostalih oblika izvannastavnog rada u novoj školskoj godini  Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala, te literature, priručnika, časopisa i sl.  Izvješće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou  Tekuća pitanja | ravnateljica  voditelj aktiva  stručni suradnici  učitelji |
| studeni  siječanj  travanj  travanja | ***Stručna tema:***  1. Pilot projekt: Biosigurnost i biozaštita 2. Održivi razvoj – izazov suvremenog života  3. Ekologija kao međupredmetna tema  4. Digitalni alati u nastavi. | ravnateljica  voditelj aktiva  stručni suradnici  učitelji |
| rujan - veljača | Priprema za natjecanja u znanju: informatika kemija i biologija, geografija  Sudjelovanje na seminarima – izvješća učitelja  Praćenje literature i periodike ostala tekuća problematika | ravnateljica  voditelj aktiva  stručni suradnici  učitelji |

Voditeljica aktiva: Svetlana Tomić

***Program rada stručnog aktiva odgojne skupine predmeta***

***u školskoj 2020./2021. godini***

Članovi aktiva :

Glazbena kultura: Marina Jonjić

Tehnička kultura: Zoran Svoren

Likovna kultura: Lidija Benaković

Vjeronauk: Stella Pavošević (voditeljica), Attila Kettos, Obrad Gavrić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA  ***odgojne skupine predmeta u školskoj 2020./2021. godini*** | | |
| VRIJEME | SADRŽAJ | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| rujan | Plan i program rada aktiva za 2020./21.  Škola za život  Prijedlog školskog kurikuluma za 2020./21.  Izrada GIKa  Izrada i ujednačavanje kriterija vrednovanja  Edukacija  Pedagoška dokumentacija  Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i ostalih oblika izvannastavnog rada u novoj školskoj godini  Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala, te literature, priručnika, časopisa i sl.  Izvješće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou  Tekuća pitanja | ravnateljica  voditelj aktiva  stručni suradnici  učitelji |
| Tijekom godine | ***Stručna tema:***  Webinari o provođenju nastave na daljinu | ravnateljica  voditelj aktiva  stručni suradnici  učitelji |
| rujan - svibanj | Projekti škole  Škola za život  Priprema za natjecanja u znanju  Sudjelovanje na seminarima – izvješća učitelja  Stručna edukacija  Praćenje literature i periodike ostala tekuća problematika | ravnateljica  voditelj aktiva  stručni suradnici  učitelji |
| prosinac  travanj  svibanj  lipanj | Integrirani dani Božić i Uskrs  Izvještaji, analiza o realizaciji plana i programa rada  Ostala tekuća problematika | ravnateljica  voditelj aktiva  stručni suradnici  učitelji |

Voditeljica aktiva: Stella Pavošević

***Program rada stručnog aktiva društvene skupine predmeta***

***u šk. g. 2020./2021.***

**Članovi:**

Hrvatski jezik: Elvira Grančić

Engleski jezik: Barbara Dadić Eđed (voditeljica)

Njemački jezik: Lana Mar

Mađarski jezik: Angela Gerštmajer

Povijest: Mirela Mašić

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA  ***društvene skupine predmeta u školskoj 2020./2021. godini*** | | |
| VRIJEME | SADRŽAJ | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| Listopad 2020. | * Plan i program rada aktiva za 2020./21. * Školski kurikulum - projekti * Ujednačavanje kriterija ocjenjivanja * Pedagoška dokumentacija * Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i ostalih oblika izvannastavnog rada u novoj školskoj godini * Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala, te literature, priručnika, časopisa i sl. * Izvješće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou * Festival multikulturalnosti * Tekuća pitanja | Ravnateljica,  voditeljica aktiva,  stručni suradnik,  učitelji. |
| Prosinac 2020. | * Festival multikulturalnosti – izvješće i dogovori oko daljnjih priprema * Pripreme za božićnu priredbu | Ravnateljica,  voditelj aktiva,  stručni suradnik,  učitelji. |
| Siječanj 2021. | Priprema za školska natjecanja iz predmeta: hrvatski jezik, engleski jezik, njemački jezik, povijest.  Sudjelovanje na seminarima – izvješća učitelja  Praćenje literature i ostala tekuća problematika. | Učitelji. |
| Travanj 2021. | * FestivaI multikulturalnosti u Dežanovcu – pripreme i realizacija. * Izvještaji, analiza o realizaciji plana i programa rada. * Ostala tekuća problematika. | Ravnateljica,  voditeljica aktiva,  stručni suradnik  učitelji. |

Voditeljica: Barbara Dadić Eđed

* 1. **Stručno usavršava u školi i i izvan škole**

Svi djelatnici škole će se redovito usavršavati u svom djelokrugu kroz osposobljavanja, stručna predavanja i usavršavanja u školi i izvan nje.

Učitelji i stručni suradnici škole će se usavršavati u školi na svojim aktivima i na učiteljskim vijećima, slušat će online predavanja i sudjelovati na videokonferencijama. Izvan škole će sudjelovati u radu županijskih stručnih vijeća i stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (prema Katalogu stručnih skupova), a neobvezno će sudjelovati na skupovima koje organiziraju različite udruge ili nakladničke kuće.

Zaposlenici škole se usavršavaju putem različitih projekata ( Erasmus + KA1 i KA2) kako bi unaprijedili rad škole.

**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8. 1. Estetsko i ekološko uređenje životne i radne sredine**

Svi odjeli od 1. do 8. razreda će zajedno sa svojim razrednicima voditi stalnu brigu o estetskom i ekološkom uređenju životne i radne sredine, ozelenjavanjem unutrašnjih i vanjskih prostora škole, uređivanjem okoliša, prigodnim uređivanjem panoa u učionicama i holu škole.

Zadaci Izvršitelji Vrijeme

1. Uređenje panoa u učionicama Razrednici,učenici Tijekom šk. godine

2. Prigodno uređivanje panoa u holu Učiteljica likovne kulture i Tijekom šk.godine

i hodnicima (prizemno). estetsko uređenje Lidija Benaković

Mađ.jezik – A. Gerštmajer

Hrvatski jezik – Elvira Grančić

Povijest – Mirela Mašić

Geografija-Iva Medvešek

Vjeronauk – vjeroučitelji

Školska knjižničarka – G. Bilić

Razrednici i učenici

3.Stalna briga o održavanju cvijeća

i zelenila u učionicama Razrednici,učenici Tijekom šk. godine

4. Održavanje i briga o zelenilu u

zajedničkim unutrašnjim prostorima Spremačice, učenička zadruga Tijekom šk. godine

5. Uređenje okoliša škole, Učenici 1. – 8. razreda, svi djelatnici

ozelenjavanje – sadnja sadnica Učenička zadruga – Anastazija Noskov X. – XI. mjesec

drveća i ukrasnog grmlja, III.-IV. mjesec

uređivanje cvjetnih gredica

6. Uređivanje i održavanje školskog Domar

voćnjaka i obradivih površina. Učenička zadruga – Anastazija Noskov

Vanjski suradnici-roditelji učenika Tijekom šk. god.

7. Uređenje atrija škole Domar škole, spremačice Tijekom šk. god.

8. Košenje trave u školskom dvorištu,

održavanje kanala i staza,sakupljanje

otpada,održavanje športskih terena Domar škole Tijekom šk. god.

9. Svakodnevno voditi brigu o higijeni

učionica i drugih prostora u školi i Spremačice, domar Tijekom šk. god.

oko nje.

Dežurni učitelji i ostali djelatnici vode brigu o redu i disciplini pri ulasku i izlasku iz škole te za vrijeme učeničkih odmora.

**8. 2. Priredbe, manifestacije, obilježavanja i terenska nastava**

Školska godina 2020./2021. će se realizirati prema trenutnoj epidemiološkoj situaciji, mjerama koje preporuči HZJZ i uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja, stoga je smanjen broj planiranih priredbi i manifestacija. Obilježavanja značajnijih datuma će biti u razrednim odjelima. Izvanučionička nastava se planira, no realizacija će biti prema uputama u određenom trenutku.

**Manifestacije, obilježavanja, integrirani dani i priredbe**

*RUJAN*

- doček učenika 1. razreda.

- obilježavanje HRVATSKOG OLIMPIJSKOG DANA – sportska natjecanja na satima TZK.

*LISTOPAD*

– obilježavanje SVJETSKOG DANA UČITELJA.

– obilježavanje DANA KRUHA; DANA ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE.; DAN JABUKA.

– aktivnosti za DAN KRAVATA.

– organiziranje aktivnosti u knjižnici i na satima hrvatskog jezika MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA i MJESEC HRVATSKE KNJIGE

*STUDENI*

- blagdan RH –SVI SVETI

- blagdan RH – DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR

– DAN SJEĆANJA NA LASLOVO 1991. - Prigodno obilježavanje na satima razrednika, uređenje panoa u učionicama i holu, komemoracija i polaganje vijenaca u Parku hrvatskih branitelja.

- postavljanje edukacijskog panoa u holu - MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI

*PROSINAC*

– integrirani nastavni dan USUSRET BOŽIĆU.

– SVETI NIKOLA – obilježiti prigodnim sadržajima.

– ŠKOLSKI MEDNI DAN S HRVATSKIH PČELINJAKA

– DAN LJUDSKIH PRAVA i SVJETSKI DAN UNICEFA-a– tijekom tjedna na satu

razrednika razgovor o Povelji Ujedinjenih naroda o ljudskim pravima s posebnim

naglaskom na prava djeteta; organizirati radionice na temu dječjih prava.

– BOŽIĆNA PRIREDBA – organizirati prema epidemiološkim mjerama.

*SIJEČANJ*

– DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA REPUBLIKE HRVATSKE – obilježiti na satu

razrednika te u sklopu nastave povijesti.

– Dan sjećanja na holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti

(dan oslobođenja logora Auschwitz)

*VELJAČA*

– VALENTINOVO – prigodno urediti panoe u holu i postaviti sandučić za poruke.

– MEĐUNARODNI DAN MATERINJEG JEZIKA – prigodno uređivanje panoa u holu.

– POKLADE – Maskenbal u školi.

– DAN RUŽIČASTIH MAJICA.

*OŽUJAK*

– MEĐUNARODNI DAN ŽENA – prigodni pano u holu.

– obilježavanje obljetnice MAĐARSKE REVOLUCIJE (1848.-1849.)

uređenje panoa u holu i prigodni program kod spomen obilježja u mjestu.

– DAN HRVATSKOG JEZIKA – prigodno obilježavanje.

– TJEDAN MOZGA – prigodne aktivnosti u razredima.

- USUSRET USKRSU - prigodnim sadržajima pripremiti učenike za Uskrs

posebno na satima razrednika i satima vjeronauka,

prigodno urediti panoe u učionicama i holu.

*TRAVANJ*

- MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE.

– DAN PLANETA ZEMLJE – obilježiti predavanjem, radionicama i prigodnim panoima.

– RITAM POKRETA – smotra plesa u Valpovu.

SVIBANJ

– MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA – obilježiti na satu razrednika.

– Obilježiti MAJČIN DAN – kreativne aktivnosti u razrednoj nastavi.

– SPASOVO – Dan Župe (nenastavni radni dan). Sudjelovanje učenika u aktivnostima

povodom obilježavanje Dana Župe.

- DAN ŠKOLE – obilježavanje prigodnim aktivnostima i programom.

*LIPANJ*

– posljednjeg dana nastave održati vesele igraonice, razredne veselice, sportske igre).

*SRPANJ*

– svečani ispraćaj učenika 8. razreda i podjela njihovih svjedodžbi.

**Izvanučionička nastava**

Izvanučionička nastava će se realizirati prema epidemiološkim mjerama i uputama. Nastava će se organizirati češće, kad god je moguće na otvorenom. U dvorištu škole, u bližoj okolici i na raznim mjestima u selu.

Terenska nastava, izleti, posjeti i škola u prirodi se planiraju, a realizacija će ovisiti o epidemiološkoj situaciji. Planirani su:

* putovanje vlakom u Osijek – 2.razred
* Đakovo – jednodnevni izlet učenika 1.do 4. razreda
* Dežanovac – Multikulti festival
* putovanja prema planu iz projekata Erasmus+ KA1 i KA2
* posjeti kinu i kazalištu u Osijeku
* posjet Vukovaru, Pakracu, Lipiku
* posjet Kopačkom ritu, Lonjskom polju
* Graz – jednodnevni izlet
* smotre i natjecanja učenika na području Osječko-baranjske županije

**8. 3. Suradnja škole s društvenom sredinom**

Škola će održavati stalnu suradnju s tijelima, ustanovama, udrugama, klubovima u lokalnoj zajednici i to :

- Općina Ernestinovo

- Vijeće mađarske nacionalne manjine općine Ernestinovo

- KUD «Petőfi Sándor» Laslovo

- Udruga ribiča „Zlatna ribica“

- NK «Laslovo 91»

- DVD Laslovo

- RO «Prvi maj» Laslovo

- Zdravstvena stanica Laslovo

- Udruga žena Laslovo

- Udruga Ružmarin Laslovo

- Gradsko društvo Crvenog križa Osijek

- PU Osječko-baranjska, III. Policijska postaja Čepin

- Centar za socijalnu skrb Osijek

- Hrvatski zavod za zapošljavanje – Odjel za profesionalnu orijentaciju.

- Hrvatski centar za razminiravanje, Osijek

- Dječje kazalište Branka Mihaljevića, Osijek

- Hrvatsko narodno kazalište u Osijeku

- Psihorehabilitacijski centar Osijek

- Obiteljski centar Osijek.

- Srednje škole u Osijeku.

-Turistička agencija Cetratour

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

Zdravstveno-socijalna zaštita učenika i djelatnika škole je na prvom mjestu. Pratit ćemo sve preporuke HZJZ i upute, odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja. Poštivat ćemo propisane mjere, kako bismo smanjili opasnost od zaraze COVIDOM 19, pa i drugim virusima. U cilju razvijanja zdravstvenih navika i očuvanja zdravlja učenika, stalno ćemo voditi brigu o uređenju i čistoći radnog i životnog prostora u školi:

- čistoći učionica i svakog drugog školskog prostora,

- stalno dezinfekciji prostora,

- očuvanju i uređenju okoliša,

- zelenilu u unutrašnjim i vanjskim prostorima škole,

- urednosti namještaja u učionicama,

- prozračivanju učionica.

U školi se realizira program zdravstvenog odgoja čiji će se sadržaji ostvarivati integriranjem u sadržaje redovite nastave prirode i društva, prirode, biologije, tjelesne i zdravstvene kulture kao i na satovima

razrednika te u suradnji sa školskom liječnicom i to u četiri modula:

- Živjeti zdravo,

- Prevencija ovisnosti,

- Prevencija nasilničkog ponašanja,

- Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje

Provedba zdravstvenog odgoja organizirat će se kao: individualni rad, rad u malim skupinama,

radionice, tribine, predavanja, sudjelovanjem u provedbi Školskog preventivnog programa suzbijanja

zlouporabe sredstava ovisnosti.

Pored brige o zdravlju učenika u školi, provodit će se zaštita putem Ambulante za školsku medicinu

Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (školska liječnica dr. Vesna Buljan).

**8.5. Socijalna zaštita i školski preventivni programi**

U školi je organiziran rad školske kuhinje u kojoj se priprema užina za učenike. U cilju zdravije prehrane, nastojimo osigurati kuhani obroka. Oko 100% učenika se hrani u školskoj kuhinji, preko projekta Osječko-baranjske županije „Školski obrok za sve“.

Naša škola surađuje s Policijskom upravom osječko-baranjskom i III. Policijskom postajom Čepin u provođenju akcije SIGURNOST U PROMETU i PREVENTIVNIH PROJEKATA .

U tim akcijama se organiziraju razgovori učenika (posebno prvaša) s djelatnicima prometne policije

o načinima sigurnog kretanja u prometu na putu od kuće do škole i natrag te se nadzire nasilničko

ponašanje učenika, nanošenje štete na objektima, krađe, bludne radnje u školskom dvorištu, pušenje,

uživanje alkohola, opojnih sredstava i sl.

U školi se trajno provodi PROGRAM MJERA ZA SPRJEČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA.

Nositelji programa: Povjerenstvo za prevenciju nasilja, stručni suradnik – pedagog, ravnateljica,

svi učitelji.

Krajem svake školske godine se vrši evaluacija Programa te ažuriranje i dopunjavanje novim sadržajima

rada za sljedeću školsku godinu.

U cilju suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti u školi se provodi PREVENTIVNI PROGRAM SUZBIJANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI, a realizirat će se kroz sadržaje

zdravstvenog odgoja i preventivnih projekata Policijske uprave OBŽ te Gradskog društva Crvenoga

križa Osijek

Na temelju odredaba Pravilnika o promicanju spoznaje štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje, škola je izradila PROGRAM PROMICANJA NEPUŠENJA KAO ZDRAVOG NAČINA ŽIVOTA.

Područni ured civilne zaštite Osijek provodit će edukaciju djece sukladno programu Nacionalne akcije edukacije djece u području zaštite i spašavanja.

Za realizaciju provedbe preventivnih programa u ovoj i sljedećim školskim godinama imamo suradnju s Odsjekom prevencije pri Uredu načelnika Policijske uprave Osječko-baranjske, zajedno sa svojim partnerima u projektu, a to su: Vijeća za prevenciju, Obiteljski centar OBŽ, Zavod za javno zdravstvo OBŽ, Centar za socijalnu skrb; Društvo Crvenoga križa OBŽ i Područni ured civilne zaštite Osijek.

**PROGRAM MJERA ZA SPRJEČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **CILJ** | **ZADACI** | **METODE, OBLICI RADA** | **NOSITELJ** | **VRIJEME** |
| **Suradnja s roditeljima** | Roditelj kao suradnik sa školom u prevenciji nasilja među djecom | Educirati roditelje za djelotvorno roditeljstvo, odgoj bez nasilja, za prepoznavanje i adekvatno reagiranje u slučajevima nasilja  Upoznati roditelje s Pravilnicima i dokumentima škole te relevantnim zakonskim aktima | Individualni informativni razgovori  Roditeljski sastanci  Radionice za roditelje  Stručna predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima  Aktualizacija web stranica škole  Sjednice Vijeća roditelja  Predavanja „Zajedno više možemo“ (PU Osječko-baranjske, odjel za prevenciju) | Razrednici, pedagoginja, ravnateljica,  PU Osječko-baranjske, odjel za prevenciju | Tijekom školske godine |
| **Suradnja s učenicima** | Oblikovanje poželjnih stavova protiv svih oblika nasilja  Pružanje pomoći i kontinuirano praćenje djece  Kreiranje kvalitetne škole s pozitivnim ozračjem | Formiranje škole koja prihvaća različitost, koja ohrabruje, snaži i njeguje samopoštovanje djece, škole koju djeca vole i koju doživljavaju kao ugodan milje i izvor radosti, škola koja jasno izražava stav protiv nasilja  Poučiti djecu vještini nenasilnog rješavanja sukoba  Osposobiti učenike za suočavanje sa situacijama nasilja i postupkom prijave nasilja u školi i domu  Osposobiti učenike u razredu za pomoć pojedincu u krizi-nasilniku i žrtvi | Sati razrednika  Utvrđivanje razrednih pravila  Sadržaji Modula Prevencija nasilničkog ponašanja – prema Međupredmetnim kurikulumima.  Pedagoške radionice za učenike o nenasilnom rješavanju sukoba, komunikaciji, ljutnji, samopoštovanju, prijateljstvu, stereotipima i predrasudama, bonton (pravilima lijepog ponašanja), pravima i dužnostima učenika, toleranciji  Edukativni filmovi i predavanja za učenike o nenasilju  Sociometrijsko ispitivanje  Aktivnosti u Dječjem tjednu (radionice, pano) | Razrednici, pedagoginja, liječnica školske medicine, ravnateljica, svi učitelji škole | Tijekom školske godine |
|  |  |  | Uređivanje i aktualizacija panoa s tijekom godine s materijalima o nasilju među djecom | Razrednici, pedagoginja, ostali učitelji | Tijekom školske godine |
| Organiziranje aktivnosti za Dječji tjedan | Razrednici, ravnateljica | Studeni 2020. |
| Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena | Izvannastavne aktivnosti | Učitelji voditelji izvannastavnih skupina | Tijekom školske godine |
| Izvanškolske aktivnosti | Učitelji i voditelji izvanškolskih grupa | Tijekom školske godine |
| Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana | Učitelj tjelesnog i zdravstvenog odgoja, razrednici, ravnateljica | Rujan 2020. |
| Uputiti učenike na odgovarajuće oblike zaštite od elektroničkog nasilja  Usvajanje pravila ponašanja na internetu | Predavanja za učenike  „Zdrav za pet“ | Učiteljica informatike, pedagoginja. PU Osječko-baranjske | Tijekom cijele školske godine |
| **Edukacija učitelja** | Osposobiti sve djelatnike za aktivno provođenje programa prevencije  Upoznati učitelje s Protokolom postupanja u slučaju nasilja u među djecom | Upoznavanje učitelja sa sadržajem Modula Prevencija nasilničkog ponašanja prema Nastavnom planu i programu zdravstvenog odgoja i ugradnja Modula u rad s učenicima | Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća  Individualni razgovori  Samostalno proučavanje dostupne literature i materijala  Usavršavanja na stručnim aktivnima | Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje | Tijekom cijele školske godine |
| **Suradnja s drugim institucijama** | Pružanje pomoći i kontinuirano praćenje djece | Uspostaviti stalnu suradnju i protok informacija radi otkrivanja, prijave, praćenja te pomoći | Sastanci, razgovori, stručni skupovi | Policijska postaja Čepin-odjel ma maloljetnike  Centar za socijalnu skrb  PU Osječko-baranjska, Odjel za prevenciju  Ured državne uprave  Zavod za školsku medicinu  Agencija za odgoj i obrazovanje | Tijekom cijele školske godine |
| Uputiti učenike na odgovarajuće oblike zaštite od elektroničkog nasilja  Usvajanje pravila ponašanja na internetu | Predavanja za učenike | Učitelj informatike, pedagoginja |

**PREVENTIVNI PROGRAM SUZBIJANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **CILJ** | **ZADACI** | **METODE, OBLICI RADA** | **NOSITELJ** | **VRIJEME** |
| **Suradnja s roditeljima** | Roditelj kao suradnik sa školom u prevenciji ovisnosti | Educirati roditelje za djelotvorno roditeljstvo, za prepoznavanje i adekvatno reagiranje u slučajevima pokazivanja znakova ovisnosti kod djece | Individualni informativni razgovori  Roditeljski sastanci  Radionice za roditelje  Stručna predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima  Uređivanje panoa „Kutak za roditelje“  Aktualizacija web stranica škole  Sjednice Vijeća roditelja  Predavanja „Zajedno više možemo“ (PU Osječko-baranjske, odjel za prevenciju) | Razrednici, pedagoginja, ravnateljica,  PU Osječko-baranjske, odjel za prevenciju, CK Osijek | Tijekom školske godine |
| **Rad s učenicima** | Zdrav način života i etički vrijedna ponašanja.  Oblikovanje poželjnih stavova | Osposobiti djecu za suočavanje s mogućim situacijama ponude sredstava ovisnosti  Osposobiti razred za pomoć pojedincu u krizi  Što ranije uočiti, prepoznati i osigurati ranu intervenciju | Sat razrednika  Sadržaji Modula Prevencija ovisnosti – prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja  Sadržaji Modula Živjeti zdravo – prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja  Pedagoške radionice o načinima kako reći ne ovisnostima, o štetnim posljedicama korištenja sredstava ovisnosti, o samopoštovanju, kvalitetnom provođenju slobodnog vremena, o zdravoj prehrani  Edukativni filmovi i prezentacije o štetnosti sredstava ovisnosti | Razrednici, pedagoginja, učitelj prirode i biologije i učiteljica kemije | Tijekom cijele školske godine, a intenzivno u mjesecu borbe protiv ovisnosti |
| Istražiti učestalost korištenja sredstava ovisnosti među učenicima putem anketnog upitnika | Razrednici, pedagoginja, učitelj informatike | Siječanj 2021. |
| Individualni razgovori s učenicima, predavanja za učenike „Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima – Zdrav za 5“ | Razrednici, pedagoginja, ravnateljica, PU Osječko-baranjske | Tijekom cijele školske godine |
| Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena | Izvannastavne aktivnosti  **Aktivnosti učenika u sklopu Školske zadruge** | Učitelji | Tijekom cijele školske godine |
| Izvanškolske aktivnosti | Učitelji i voditelji izvanškolskih grupa | Tijekom cijele školske godine |
| Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana | Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici, ravnateljica | Rujan 2020. |
| **Specifični obrazovni sadržaji o ovisnostima – prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja** | Zdrav način života i etički vrijedna ponašanja.  Oblikovanje poželjnih stavova | Kroz specifične sadržaje nastavnih premeta istaknuti uzroke zloporabe sredstava ovisnosti te razvoj i štetne posljedice ovisnosti na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu | Predavanja, radionice, prezentacije, tribine, razgovori | Učitelj biologije, kemije, prirode, tjelesne i zdravstvene kulture, vjeronauka, liječnici i educirani stručnjaci | Tijekom cijele školske godine |
| **Suradnja s drugim institucijama** | Pružanje pomoći i kontinuirano praćenje djece | Uspostaviti stalnu suradnju i protok informacija radi otkrivanja,prijave, praćenja te pomoći | Sastanci, razgovori, stručni skupovi | Policijska postaja Čepin  PU Osječko-baranjske, Odjel za prevenciju  Centar za socijalnu skrb  Ured državne uprave  Zavod za školsku medicinu  Agencija za odgoj i obrazovanje | Tijekom cijele školske godine |
| **Mjere sekundarne prevencije** | Reagirati na pojavu ovisnosti u skupini djece i roditelja djece eksperimentatora i ovisnika | Što ranije uočiti, prepoznati i osigurati ranu intervenciju | Informiranje, razgovori, praćenje | Razrednici, pedagoginja, Centar za prevenciju, ravnateljica | Tijekom cijele školske godine |
| **Edukacija učitelja** | Osposobiti sve djelatnike za aktivno provođenje programa prevencije ovisnosti | Upoznavanje učitelja sa sadržajem Modula Živjeti zdravo i Prevencija ovisnosti - prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja i ugradnja Modula u rad s učenicima | Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća  Individualni razgovori  Samostalno proučavanje dostupne literature i materijala  Usavršavanja na stručnim aktivnima | Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje | Tijekom cijele školske godine, a intenzivno u rujnu i listopadu |

**9. VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA I SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

U ovoj školskoj godini ne planiramo biti obuhvaćeni vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća učenika.

Samovrednovanje osnovnih škola zakonska je obveza škola te se kontinuirano provodi.

U školi je formiran Školski tim za kvalitetu u sljedećem sastavu:

* Silvija Bocka – ravnateljica škole
* Katarina Krajnović – stručni suradnik pedagog
* Gordana Bilić – stručni suradnik školski knjižničar
* Ljiljana Roček – učiteljica razredne nastave
* Alisa Tunić – učiteljica razredne nastave
* Angela Gerštmajer – učiteljica mađarskog jezika
* Elvira Grančić – učiteljica hrvatskoga jezika
* Irenke Balić – predstavnica Vijeća roditelja

- Ivan Pacek – predstavnik Vijeća učenika

* Dalibor Tominac – kritički prijatelj

Provest će se ispitivanje svih sudionika odgojno obrazovnog procesa, roditelja, vanjskih suradnika, analizirati prikupljeni podaci i stvoriti slika stvarnog stanja.

Na temelju analize samovrednovanja u posljednje dvije školske godine, utvrđena su prioritetna područja unapređenja u radu za naredno razdoblje te je izrađen **Razvojni plan škole za 2020./2021. školsku godinu.**

Razvojni plan je sastavni dio Školskog kurikuluma.

1. **PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Škola je uglavnom opremljena potrebnim nastavnim sredstvima, pomagalima i didaktičkim materijalom, no zbog brze zastare potrebna je stalna dopuna i obnova. Imamo potrebu dopunjavanja školske knjižnice naslovima obvezne školske lektire i stručnom literaturom. Sve potrebe realizirat će se **prema Planu nabave i financijskim mogućnostima iz vlastitih izvora.**

Djelatnici škole su započeli s aktivno sudjelovati u izradi različitih projekata s kojima se možemo javiti na državne i europske natječaje.

**Iz županijskih sredstava za opremanje objekata ili drugih izvora** potrebno je nabaviti:

- 6 ormara s odjeljcima na zaključavanje za potrebe učenika,

- 10 tapeciranih stolica za učitelje

- trimer i traktorska kosilica.

**Opremanje škola Projektom MZOS Škola za život, planira se nabavka:**

- prijenosna računala za potrebe učitelja koji ih još nisu dobili,

- tableti za potrebe učenika.

**Iz proračunskih sredstava općine Ernestinovo**  planiramo:

- sufinanciranje boravka učenika 4. razreda u ŠKOLI U PRIRODI (Sv.Filip Jakov),

- dodatno opremanje i uređenje dječjeg igrališta.

**Iz donacijskih sredstava planiramo:**

- opremanje knjižnice mađarskim naslovima,

- pomoć pri uređenju školskog dvorišta .

**Iz vlastitih sredstava ostvarenih realizacijom projekata:**

- uređenje dječjeg igrališta i nabavka vanjskih sprava za vježbanje,

- stručna usavršavanja i studijska putovanja svih djelatnika škole.

U slučaju prodaje nekretnine u Palači i Silašu (dvije stambene zgrade), **iz ostvarenih vlastitih sredstava** bilo bi potrebno:

- Izgraditi u školskom dvorištu spremište za alat i radne strojeve.

- Postaviti žičanu ogradu oko prostora izvan školskog dvorišta,gdje su smještene septičke jame.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 46. Statuta Osnovne škole Laslovo, a na prijedlog ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj

1. listopada 2020. godine donosi

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

**Ravnateljica škole Predsjednica Školskog odbora**

**Silvija Bocka Barbara Dadić Eđed**

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

**PRILOZI**

EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZA DJELATNIKE TIJEKOM NASTAVNE

GODINE 2020./20201. DOK TRAJE PROGLAŠENA EPIDEMIJACOVID-19 VIRUSA

**PRIJE DOLASKA NA POSAO U ŠKOLU**

1. Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao ili u školi te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao, već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine.

2. S povišenom tjelesnom temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca, odnosno škole.

3. Ponijeti maske za lice – ako su perive maske djelatnik treba brinuti da budu oprane i spremne za korištenje za naredni radni dan.

4. Pridržavati se kod dolaska na posao svih propisanih epidemioloških mjera kod korištenja javnog prijevoza, te koristiti maske u slučaju prijevoza osobnim automobilom s više djelatnika u autu i izbjegavati bilo kakav fizički kontakt kod putovanja u/iz škole.

**POSTUPAK KOD ULASKA/IZLASKA DJELATNIKA U ŠKOLU**

1. Svi djelatnici koji započinju s radom 1. sat dužni su doći u školu prije početka ulaska učenika u školu da bi se izbjeglo istovremeno ulaženje djelatnika i učenika kojima oni ne predaju u školu.

2. Maske za lice potrebno je nositi pravilno i to tako da cijelo vrijeme prekrivaju usta i nos.

3. Dezinficiranje potplata cipela na ulazu je obavezno.

4. Dezinfekcija ruku na ulazu je obavezna i po potrebi tijekom dana.

5. Mjerenje temperature beskontaktnim toplomjerom (ukoliko je potrebno ako je djelatnik zaboravio izmjeriti temperaturu kod kuće) unošenje podataka u evidenciju na ulazu u školu. U evidenciju se također upisuje ukoliko netko ima respiratorne probleme.

6. Izbjegavanje zadržavanja i grupiranja na ulazu u školu.

7. Djelatnik koji je završio s nastavom treba u što je moguće kraćem roku, bez bespotrebnog zadržavanja i komunikacije s drugim djelatnicima napustiti školu, osim u slučaju čekanja javnog prijevoza ili drugog djelatnika s kojim zajedno putuje.

**VRIJEME BORAVKA DJELATNIKA U ŠKOLI IZVAN UČIONICE**

1. Obvezno je nošenje maske prilikom prolaska hodnikom, holom, drugim zajedničkim prostorijama, kod boravka u zbornici kada je u njoj prisutno više djelatnika, kod međusobne komunikacije djelatnika i komunikacije djelatnika s drugim odraslim osobama.

2. Održavanje socijalne distance od 1,5m do 2m prema svim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.

3. Izbjegavati bilo kakav fizički kontakt s drugim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.

4. Izbjegavati veća grupiranja - boravak u istoj prostoriji s više osoba slučaju potrebe koristiti ostale slobodne prostore škole u vrijeme kad učitelj nema nastavu ili boraviti u atriju škole.

5. Dobro i redovito provjetravati prostorije u kojima boravimo ili se nalazi veći broj djelatnika u isto vrijeme.

6. Voditi brigu (spremači, dežurni učitelji, učitelji koji nemaju nastavu, svi ostali djelatnici) da u školu ne smiju ulaziti neovlaštene osobe, što podrazumijeva sve druge osobe osim djelatnika škole i učenika. U školu iznimno može ući roditelj ili druga osoba koja ima nužan i neodgodiv razlog, o čemu odlučuje ravnatelj ili dežurni učitelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Jedan roditelj 1. razreda i roditelj koji je u pratnji učenika s teškoćama u razvoju smiju ući u školu sukladno mjerama koje su propisane za učenike i roditelje.

7. Svim djelatnicima, odnosno učiteljima koji ne predaju u nekom razrednom odjeljenju, zabranjen je ulazak u prostor učionice gdje se odvija nastava.

8. Kod korištenja zajedničke opreme u prostorima zbornice ili drugim zajedničkim prostorima ili u učionicama kad u nju ulazi više učitelja, učitelj bi trebao maramicom za dezinficiranje prebrisati radnu površinu stola i tipkovnicu.

9. U zajedničkim prostorijama (zbornica) izbjegavati korištenje uređaja (aparata za kavu i sl.) koji dodiruje veliki broj osoba tijekom korištenja ili prije dezinficirati ručke, odnosno mjesta gdje se uređaj dodiruje. Koristiti vlastiti pribor za jelo, šalice i čaše.

11. Oprati ruke sapunom i tekućom vodom nakon nastave s jednom razrednom skupinom, odnosno prije ulaska u drugu razrednu skupine i u svim drugim slučajevima kada je to potrebno radi održavanja higijene ruku.

12. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati sve aktivnosti izvan razreda koje bi narušile održavanje epidemioloških mjera.

**VRIJEME BORAVKA UČITELJA U UČIONICI**

1. Maske za lice su obvezne u učionici za učitelje ostalih predmeta koji rade u razrednoj nastavi i u slučaju kada se u razredu izvode aktivnosti ili je situacija takva da nije moguće održavati razmak od minimalno 1,5 metra (učionica informatike). Maske za lice i vizire u učionici mogu nositi i svi ostali učitelji koji to žele i smatraju potrebnim.

2. Djecu/učenike tijekom nastavnog procesa upozoravati i ukazivati na potrebu pridržavanja epidemioloških mjera koje su za njih propisane.

3. Voditi računa o redovitom provjetravanju prostorija tijekom nastave, a kada je to moguće ostaviti otvorene prozore tijekom nastave.

4. Održavati fizičku distancu prema učenicima tijekom nastave od najmanje 1,5 metra. Izbjegavati svaki fizički kontakt s učenicima.

5. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati svaki način rada u razredu koji bi narušio održavanje epidemioloških mjera.

**POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU UČENIKA/DJELATNIKA,**

**PROSTOR ZA IZOLACIJU I NAČIN IZOLIRANJA**

1. Postupanje u slučaju sumnje u zarazu kod djeteta propisano je u epidemiološkim mjerama za učenike i roditelje. U slučaju sumnje da učenik ima simptome Covid-19 zaraze i kojeg treba izolirati u posebnoj prostoriji za izolaciju, učitelj koji je to primijetio/utvrdio o tome obavještava ravnatelja ili stručnog suradnika ili glavnog dežurnog učitelja koji određuju osobu (odgojno-obrazovnog radnika koji je u tom trenutku slobodan i dostupan) koja će na propisani način odvesti učenika u prostoriju za izolaciju i boraviti s njime do dolaska roditelja u školu. Roditelje obavještava ravnatelj ili stručni suradnik ili glavni dežurni učitelj ili osoba koja je to najbrže u mogućnosti učiniti ukoliko drugi nisu u mogućnosti (razrednik, drugi učitelj).

2. Prostorija za izolaciju u školi je atrij (na otvorenom) ili prostorija učeničke zadruge.

3. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) kod djelatnika, on je odmah i neodgodivo dužan napustiti ustanovu ukoliko se nalazi u školi na radnom mjestu i to na način da odmah telefonski ili na drugi najprimjereniji način o tome obavijesti ravnatelja ili glavnog dežurnog učitelja, stavi masku, ne dodiruje nikakve površine u školi i najkraćom mogućom rutom bez zadržavanja i razgovora s bilo kime napušta školu. Djelatnik je odmah po napuštanju škole dužan telefonom se javiti izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

4. Ukoliko djelatnik utvrdi mogućnost zaraze kod kuće, ostaje kod kuće i javlja se telefonom najprije izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju, a potom ravnatelju škole.

5. Kad se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.

6. Djelatnik kojeg odredi ravnatelj da privremeno nastavi rad u razredu kod djelatnika koji je napustio školu zbog sumnje u zarazu dužan je kod ulaska u učionicu u kojoj je zaraženi djelatnik boravio staviti masku, odmah otvoriti sve prozore, dezinficirati sve dodirne radne površine i nastaviti rad s učenicima u učionici.

7. O daljnjem postupanju kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa u svezi određivanja samoizolacije za osobe koje su bile u bliskom kontaktu sa zaraženim djelatnikom.

Ovaj dokument sadrži epidemiološke mjere za djelatnike, dok se sve druge upute o početku

nastave, organizaciji ulaska i izlaska učenika, trajanju sati, odmora i smjena, dolasku i

odlasku učenika i djelatnika iz škole, korištenju i rasporedu korištenja učionica, rasporedu

čišćenja i dezinfekcije učionica i dvorane, načinu odvijanja prehrane, odlaska na toalet i

odmore učenika nalaze u posebnom dokumentu Organizacija rada škole u šk. god.

2020./2021. u vrijeme proglašenja pandemije Covid-19 virusa.

Svi učitelji dužni su se upoznati i pridržavati ovih mjera, kao i mjera propisanih u dokumentu

za učenike i roditelje te uputa o organizaciji rada škole.

**EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZAŠTITE**

**OD ZARAZE VIRUSOM COVID-19 ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ZA UČENIKE I RODITELJE**

**Ove epidemiološke mjere vrijede za učenike Osnovne škole Laslovo za vrijeme nastave u školi od 7. rujna 2020. godine. Mjere su izrađene prema uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.**

**OBVEZE RODITELJA/UČENIKA PRIJE DOLASKA U ŠKOLU**

1. Roditelji/skrbnici imaju obavezu izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u školu, te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovoditi dijete u školu već se javljaju telefonom ravnatelju škole i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Učenici viših razreda mogu si sami izmjeriti temperaturu kod kuće.
2. Vrijednost izmjerene temperature prije polaska u školu roditelj/učenik je dužan upisati u posebnu bilježnicu i pokazati je učitelju/spremaču na ulasku u školu.
3. Osigurati djetetu 1 paketić papirnatih maramica za nos i staviti ga u školsku torbu i plastičnu bočicu s običnom vodom (budući da učenik ne može izlaziti iz razreda pod odmorom ako je žedan). Sve to staviti u vrećicu/torbu.
4. Osigurati djetetu 1 masku (zbog situacija kada izlazi iz učionica).

**DOLAZAK I ODLAZAK UČENIKA I RODITELJA IZ ŠKOLE**

1. Djeca u školu dolaze sama ili u pratnji roditelja na način kako bi dolazili da nema epidemije.
2. U školu je iznimno dozvoljen ulazak prvi dan nastave samo jednom roditelju u pratnji učenika 1. razreda. Roditelj koji ulazi u školu obvezan je držati razmak od 1,5 metra u odnosu na druge učenike/djelatnike škole i u školu obvezno ulazi s maskom.
3. Dijete u školu ne smije dovoditi roditelj koji ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo s COVID-a. Ako iste simptome ili mjeru samoizolacije ima dijete/učenik ili ako je zaraženo virusom COVID-19 ne smije dolaziti u školu.
4. Roditelji/skrbnici koji dovode i odvode djecu u školu to čine na način da ne ulaze u školu, osim ako je to neophodno zbog iznimno opravdanih razloga ili je roditelj učenika 1. razreda, već dolaze u školsko dvorište pri čemu zadržavaju distancu od najmanje 1,5 metra u odnosu na druge roditelje/skrbnike i djecu. Roditelji i djeca iz istog kućanstva ne moraju držati distancu.
5. Učenik dolazi i odlazi iz škole sa školskom torbom te svoju opremu i pribor ne dijeli s drugim učenicima.
6. U školu učenici ulaze jedni iza drugih, bez grupiranja, s razmakom od 1,5 m. Učenici razredne nastave ulaze na glavni ulaz Škole, a učenici predmetne nastave na ulaz kod školske dvorane. Ulazak učenika u školu i odlazak do razreda nadziru spremačice, razredne učiteljice te učitelji koji s razrednim odjelom imaju 1. nastavni sat.
7. Učenici razredne nastave prolaze kroz hol do svojih garderoba i učionica. Učenici predmetne nastave za ulazak/izlazak iz škole koriste se stepeništem pored dvorane.
8. Kod ulaska u školu učenik dezinficira potplate obuće. Dijete se odmah nakon ulaska upućuje prema garderobi gdje se preobuva i nakon toga ulazi u svoj razred na pranje ruku sapunom i vodom te dezinfekciju ruku dezinfekcijskim sredstvom.
9. Nastava za učenike će biti organizirana po učionicama tako da učenici ne mijenjaju svoje učionice tijekom održavanja nastave (osim nastave informatike).
10. Po završetku pranja ruku učenik bez zadržavanja i bespotrebnog dodirivanja površina i predmeta oko sebe smješta se na svoje radno mjesto/klupu.

**BORAVAK UČENIKA U ŠKOLI**

1. Djeca bi trebala što je više moguće održavati distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih (preporučeno 1,5 m).
2. Tijekom boravka u školi učenik isključivo boravi u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini (razredu) i ne miješa se s djecom iz drugih odgojno-obrazovnih skupina.
3. Učenik prostoriju u kojoj boravi njegova odgojno-obrazovna skupina smije napustiti samo u slučaju odlaska na toalet, pranja ruku ili izlaska u dvorište škole radi aktivnosti na otvorenom i to isključivo na način da se ne miješa s djecom iz drugih razreda.
4. Prilikom prolaska kroz zajedničke prostorije (hodnik/hol/toaleti/dvorana) učenici su dužni prolazak skratiti na minimum, nepotrebno ne dodirivati površine ili predmete.
5. Djeca trebaju redovito i pravilno prati ruke prije ulaska u svoju učionicu, prije konzumiranja hrane, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Nakon pranja ruku vodom i sapunom ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištenja baca u koš za otpatke s poklopcem. Pranje ruku u ovim situacijama je obavezno.
6. Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju odbaciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju rukama.
7. Preporuča se i potiče djecu da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta. Djeca ne bi trebala dijeliti čaše, šalice, drugo posuđe i pribor za jelo s drugom djecom. Svako dijete samo postupa sa svojom odjećom i obućom, školskim priborom, torbama i knjigama te ih ne dijeli s ostalom djecom i ne dodiruje i ne uzima stvari druge djece.
8. Djeca ne nose zaštitne maske osim u slučaju kada u razredu nije moguće održati fizičku udaljenost od druge djece i osoba u učionici (npr. nastava informatike). Masku mogu nositi učenici koji to žele i oni učenici koji su u skupini izrazito vulnerabilnih osoba i kojima je nošenje maske preporučio liječnik. Kad učenici imaju nastavu u informatičkoj učionici obvezno nose maske jer se zbog rasporeda računala u informatičkoj učionici ne može potpuno održavati socijalna distanca.
9. Učenici razredne nastave užinu/jelo konzumiraju u učionici u kojoj boravi njihova odgojno-obrazovna skupina, a učenici predmetne nastave u školskom holu poštujući razmak od 1,5. Na užinu dolaze stepeništem uz zbornicu.

**ORGANIZACIJA NASTAVE U ŠKOLI**

1. Nastava se u školi organizira za sve učenike od 1. do 8. razreda i sva djeca su je obvezna pohađati.
2. Tijekom nastave učenici jedne obrazovne skupine ne miješaju se s učenicima druge obrazovne skupine.
3. U razrednoj nastavi s učenicima boravi njihova učiteljica razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji predaju u tom razredu engleski jezik, glazbenu kulturu i izborne predmete, osim izbornih predmeta gdje se učenici iz više razrednih skupina spajaju. O načinu ulaska drugog učitelja u odgojnu skupinu, proceduru i način propisuje ravnatelj uputama za djelatnike.
4. U predmetnoj nastavi s učenicima borave predmetni učitelji i to tako da je što manji broj predmetnih učitelja tijekom dana u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. O načinu ulaska predmetnih učitelja u odgojno-obrazovnu skupinu - razred predmetne nastave, organizaciju rada, proceduru, mjere i način rada propisuje ravnatelj uputama za djelatnike.
5. Nastava TZK odvija se kad god je to moguće u vanjskim prostorima, odnosno u školskom dvorištu ispred škole i iza škole na sportskim terenima i to na način da ne dolazi do spajanja ili kontakta razrednih odjeljenja niti u svlačionici, niti u dvorani, niti u vanjskom prostoru. Kod održavanja nastave u zatvorenom prostoru primjenjuju se Preporuke za treninge i športsko- rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima.
6. Učenicima se preporučuje da na nastavu dolaze u opremi za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu (trenerka, majica) kada imaju nastavu TZK.
7. Nastava predmeta kod kojih se spajaju učenici više razrednih odjeljenja (Pravoslavni vjeronauk, Protestansko – reformirani kršćanski vjeronauk) održavat će se online ili prema dogovoru s učiteljem.
8. Za vrijeme trajanja proglašene epidemije COVID-19 ne organiziraju se ekskurzije učenika, izvanučionična nastava – osim u dvorištu škole i u lokalnoj zajednici.

**POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU KOD DJETETA**

1. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) dijete/učenik ostaje kod kuće i javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju. O tome roditelj telefonom mora obavijestiti školu.
2. Ako djeca razviju simptome COVID-19 tijekom boravka u ustanovi, učitelj odmah obavještava roditelje, koji u najkraćem mogućem roku trebaju doći po dijete. Učitelj prati dijete i boravi s djetetom na otvorenom prostoru (atrij škole) gdje je dostupan protok svježeg zraka. Odmah po utvrđivanju simptoma djetetu je potrebno osigurati masku za lice, a učitelju koji prati dijete boravi s njime treba osigurati vizir, masku i jednokratnu pregaču. Po odlasku djeteta dezinficira se prostor u kojem je dijete boravilo čekajući roditelje.
3. Ravnatelj nadležnom epidemiologu/školskom liječniku javlja svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 i svaku pojedinačnu infekciju koju roditelj ili djelatnik moraju najhitnije prijaviti ravnatelju.
4. Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s radom, dok se kod prijavljenog grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.
5. Kad se kod djeteta/učenika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.

**IZRAZITO VULNERABILNA (OSJETLJIVA DJECA)**

1. Za svaku izrazito vulnerabilnu osobu (učenik) ili osobu koja dijeli kućanstvo s izrazito vulnerabilnom osobom, potrebno je pojedinačno razmotriti situaciju uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju. Odluku o tome donosi liječnik primarne zdravstvene zaštite kao i o eventualnim drugim posebnim mjerama zaštite poput nošenja maske i sl. (pedijatar, liječnik obiteljske medicine, te za učenike kod izostanaka duljih od mjesec dana liječnik školske medicine). U kućanstvu u odnosu na vulnerabilnog člana preporučuje se izbjegavati bliski kontakt, nositi masku kada je primjereno i provoditi druge preventivne mjere.
2. Roditelji koji smatraju da njihovo dijete pripada u skupinu izrazito vulnerabilne djece i da zbog toga ne može pohađati nastavu u školi dužni su o tome pribaviti mišljenje nadležnog liječnika obiteljske medicine i dostaviti ga školi prije početka nastave. Za izostanke duže od mjesec dana potrebna je i odluka liječnika školske medicine.
3. Za učenike kojima je utvrđeno da pripadaju u skupinu izrazito vulnerabilne djece i koji o tome imaju potvrdu liječnika obiteljske i školske medicine, kao i za učenike u samoizolaciji ili učenike oboljele od virusa COVID-19 koji nemaju izražene simptome ili nisu u bolnici organizira se nastava na daljinu.