



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUHELJ

OSNOVNA ŠKOLA LIJEPA NAŠA
TUHELJ



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.

Podaci o školi:

adresa: OŠ Lijepa naša

Tuhelj 54

49215 Tuhelj

tel./fax. 049/ 556-218

web adresa: <http://os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr/>

e-pošta: ured@os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr



S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. <u>Podaci o uvjetima rada</u>	4
1.1. Podaci o upisnom području	
1.2. Unutrašnji školski prostor	
1.3. Školski okoliš	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	
1.4.1. Knjižni fond škole	
1.5. Plan obnove i adaptacije	
2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima/ama	
2.1.1. Podaci o učiteljicama razredne nastave	
2.1.2. Podaci o učiteljima/cama predmetne nastave	
2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima/ama	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	
2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi	
2.2.2. Podaci o pripravnici na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika/ca škole	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica predmetne nastave	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika/ca škole	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika/ca škole	
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	13
3.1. Organizacija smjena	
3.2. Godišnji kalendar rada	
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	
3.3.2. Nastava u kući	
4. <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	15
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka	
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	
4.2.4. Plan i program rada s potencijalno darovitim učenicima	
4.2.5. Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja (ishoda) Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti	
4.3. Obuka plivanja	
4.4. Izvannastavne aktivnosti	

5.	<u>Planovi rada ravnateljice, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika/ca</u>	20
5.1.	Plan rada ravnateljice	
5.2.	Plan rada stručne suradnice pedagoginje	
5.3.	Plan rada stručne suradnice defektologinje – logoped	
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	
5.5.	Plan rada tajništva	
5.6.	Plan rada računovodstva	
5.7.	Plan rada školskog liječnika/ce	
6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	34
6.1.	Plan rada Školskog odbora	
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća/Aktiva razredne i predmetne nastave	
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	
7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	37
7.1.	Stručno usavršavanje u školi	
7.1.1.	Stručna vijeća	
7.1.2.	Stručno usavršavanje za sve odgojno-obrazovne radnike/ce	
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	
7.2.1.	Stručna usavršavanja na državnoj i županijskoj razini	
7.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	
8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	38
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	
8.2.	Plan zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika/ca	
8.4.	Profesionalna orijentacija	
8.5.	Školski preventivni programi	
8.5.1.	Protokol o postupanju u slučaju nasilja	
9.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	45
10.	<u>Zaključno mišljenje</u>	46
11.	<u>Prilozi</u>	47

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Lijepa naša
Adresa škole:	Tuhelj 54, 49215 Tuhelj
Županija:	Krapinsko-zagorska
Telefonski broj:	049/ 556-218
Broj telefaksa:	049/ 556-218
Internetska pošta:	ured@os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr
Internetska adresa:	http: www.os-lijepa-nasa-tuhelj-skole.hr
Šifra škole:	02-175-001
Matični broj škole:	3086933
OIB:	11758881611
Upis u sudski registar (broj i datum):	1-1349 13.03.1974.
Ravnatelj škole:	Snježana Romić, mag.prim.obr.
Broj učenika:	144
Broj učenika u razrednoj nastavi:	77
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	67
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,15 – 14:20/15:10
Broj radnika:	$30 + 3 Z = 33 + 1 \text{PUN} = 34$
Broj učitelja predmetne nastave:	$14 + 1 Z = 15$
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	$8 (+2Z) + 1 \text{ pomoćnik u nastavi} = 9$
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	5
Broj računala u školi:	$16 R + 16L + 20RI + 4 = 56$
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	2
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	DA
Školska kuhinja:	DA

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Škole naselja su koja se nalaze na području Općine Tuhelj ili k njoj gravitiraju. U školu se upisuju učenici iz naselja: Tuhelj, Tuheljske Toplice, Črešnjevec, Trsteno, Banska Gorica, Sveti Križ, Pristava, Prosenik, Lipnica Zagorska, Glogovec Zagorski, Podgora, Razdrto Tuheljsko, Mala Erpenja i Dubrovčan.

Većina učenika su putnici, stanuju na brežuljkastim i raštrkanim naseljima u okolici mjesta Tuhelj te su udaljeni od škole više od 3 ili 5 km te ostvaruju pravo na prijevoz prema DPS-u jer prolaze cestama bez kolnika uz šumu i neosvjetljenim putovima.

Učenici dolaze na nastavu pješice, dovode ih roditelji ili koriste školski autobus. U školi je 81% učenika putnika. Prijevoz je osiguran autobusom, minibusom (33 mjesta) i dvama kombijima s jednim dolaskom i dva odlaska učenika. Prijevoz učenika je besplatan i Ugovorom između osnivača, Krapisnko-zagorske županije i prijevoznika, vrši ga Presečki d.o.o.

U odnosu na prošlu školsku godinu prijevoz je prilagođen novim uvjetima odvijanja nastave tako da je dolazak učenika u školu organiziran s početkom u 7:45 (Vidikovec, a ostale linije u 7:55).

Povratak učenika prilagođen je odvijanju nastave te aktivnostima u školi. Dva su odvoza i to:

- Ponedjeljak – 12:10 i 13:35
- utorak, četvrtak i petak – 12:10 i 14:20
- srijeda – 13:35 i 14:20

U slučaju da se stvore uvjeti za normalno odvijanje nastave organizirat će se odlazak učenika kućama kako je bio i prošle školske godine.

1.2. Unutrašnji školski prostori

S funkcionalnošću školskog prostora, odnosno prostornim uvjetima nismo zadovoljni iz razloga što nam nedostaje adekvatan prostor za školsku knjižnicu. Knjižnica nije u adekvatnom prostoru i nije dovoljno opremljena – od izgradnje škole nije u predviđenom prostoru za knjižnicu. Nedostaju učionice u predmetnoj nastavi za kabinetsku nastavu posebno u nastavi stranih jezika (engleski i njemački jezik). Tavanski prostor nove školske zgrade trebalo bi urediti (postoji idejni projekt) i na taj način bismo imali uređenu knjižnicu i multimedijску učionicu.

Uz to prostor u kojem se odvija predškola nema unutrašnju povezanost sa školom. Kada učenici trebaju na WC i na obrok dolaze neuređenim vanjskim stepeništem što je neprikladno posebno za hladnog i kišnog/snežnog vremena.

Poštujući epidemiološke mjere za siguran boravak u školi, preporuke HZZJ i MZO nastava je u učionicama organizirana drugačije nego proteklih godina. Osigurali smo sigurne uvjete uz razmak od 1,5 m za sve učenike od 4. do 8. razreda te sjedenje u zasebnim klupama (1 učenik 1 klupa) kako učenici na nastavi ne bi trebali nositi zaštitne maske.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)			Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
			Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	pr. uč.	2020.	4					
1. razred	11.	12.	1	56	/	/	2	2
2. razred	17.	11.	1	56	/	/	2	2
3. razred	15.	17.	1	35	/	/	2	2
4. razred	12.	15.	1	56	/	/	2	2
PREDMETNA NASTAVA		razred						
Hrvatski jezik	4.	8.	1	60	/	/	2	2
Glazbena kultura, Vjeronauk	18.			56	/	/	3	3
Strani jezik				/	/	/	/	/
Matematika, Tehnička kultura	7.	6.	1	60	/	/	2	2
Pri., Bio., Kem., Fiz. Likovna kultura	14.	7.		64	1	15	2	2
Povijest, Geografija	6.	5.	1	38,5	/	/	3	3
Informatika	16.	16.		51	/	/	3	3
Prostor predškole	19.		1	80,5	/	/	2	2
OSTALO								
Dvorana za TZK – parketni prostor			1	716	1	21	3	3
Knjižnica			1	27	/	/	2	2
Prostor za priredbe, blagovaonica			2	72+138	/	/	2	2
Zbornica			2	15	/	/	1	1
Uredi			2	20 + 27	/	/	1	1
Arhiva 1 i 2			2	15+15	/	/	/	/

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Škola	685	zadovoljava
1. Sportska dvorana	1 230	zadovoljava u potpunosti
3. Parkiralište	cca 2 500	zadovoljava
3. Vanjsko igralište	640	zadovoljava
4. Dječje igralište	1 586	zadovoljava
5. Zeleni pojas – livada	9 534	potrebno urediti
6. Stambena zgrada	255	potrebno urediti
7. Park (uz spomenik)	350	djelomično zadovoljava
8. Oranica „Pod Grmekom“	2 928	zadovoljava
9. Put	1 060	djelomično uređen, treba dovršiti uređenje
8. Zeleni pojas – livada	9 534	zadovoljava
9. Oranica – livada	2 928	zadovoljava
U K U P N O	33 170	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<u>Audio oprema:</u>	4 cd-playera	2
	1 muzička linija	2
	3 radio kasetofona	3
	1 digitalni diktafon	2
<u>Video i foto oprema:</u>	2 digitalna fotoaparata	2
	6 televizora	2
	1 LCD televizor	3
	7 DVD-a player	2
	2 video playera	2
<u>Informatička oprema</u>	16 računala (učionice, uredi)	2
	20 računala u informatičkoj učionici	3
	6 laptopa + 14 laptopa CARNET	3
	40 + 43 tableta	2
	7 pisača	3
	2 printera /skener u boji	3
	3 skenera	2
Ostala oprema:	12 LCD projektora + 3	3
	3 interaktivne ploča	1
	9 projekcijskih platna	3
	2 fotokopirna uređaja	3
	RAZGLAS	2
	LOGITEK uređaj za videokonferencije	1

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

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

Knjižnica nije u adekvatnom prostoru i nije dovoljno opremljena.

Potrebno je urediti multimedijску učionicu.

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1081	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	910	2
UKUPNO	1991	2
Književna djela	283	
Stručna literatura za učitelje	495	2
Ostalo	0	2
U K U P N O	778	2
	2769	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Plan preuređenja i/ili adaptacije	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Gornji ulazni prostor	nova zgrada	ušteda energije
Dječje igralište	1 586	nastava u prirodi, slobodno vrijeme učenika
Vanjska stolarija	nova zgrada	ušteda energenata
Vanjska stolarija	stara zgrada	ušteda energenata
Vanjska ovojnica – fasada	Stara i nova zgrada	ušteda energenata
Uređenje tavanskog prostora	nova zgrada	multimedijska učionica i knjižnica
Sportska dvorana	1 230	Rješenje nedostataka nakon izgradnje
Prostor predškole	80,5	rad predškole/višenamjenska učionica spuštanje stropa, unutrašnja povezanost, uređenje stepenica u staroj zgradi
Odvodnja – kanalizacija i oborinske vode	Dvorište od stambene zgrade i škole do spoja na dvoranu	Sigurnost po zdravlje djece
Gornji prilaz školi – Faza 2	cca 300	Siguran ulaz

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./ 2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima/ama

2.1.1. Podaci o učiteljima/cama razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime		Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	
1.	Ana Šuper		dipl. učiteljica RN	VSS		
2.	Silvija Ilić		mag. prim. educ.	VSS		
3.	Tanja Šurina		prof. RN	VSS	savjetnica	
4.	Pavica Iveković		dipl. učiteljica RN	VSS	savjetnica	

2.1.2. Podaci o učiteljima/cama predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime		Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	
1.	Marija Dijakovć		mag. educ. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik		
2.	Sonja Labaš		prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura		
3.	Ančica Slaviček		prof. matematike	VSS	Matematika	mentorica	
4.	Daniel Galar		prof. teor. glaz. Predmeta	VSS	Glazbena kultura		
5.	Vlatka Kordej		dipl. učit. RN s poj. njemačkim jezikom	VSS	Njemački jezik		
6.	Tanja Ljubić		mag. ing.	VSS	Kemija, Priroda, Biologija		
7.	Augustin Knežić		prof. povijesti i geografije	VSS	Povijest, Geografija		
8.	Marija Kožinec		prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura		
9.	Nenad Sušec		dipl. informatičar	VSS	Informatika		
10.	Muradif Muharemović		učitelj tehničke kulture	VŠS	Tehnička kultura	mentor	
11.	Mirjana Mišković		dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk		
12.	Ljiljana Žegrec		prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		
13.	Nikica Orač		ing. rudarstva	VSS	Fizika		
14.	Marina Mikulec		prof. geografije	VSS	Geografija		
15.	Ivana Filipec		mag.prim.educ. s Njemačkim jezikom	VSS	Njemački jezik zamjena		
16.	XY			VSS	Informatika		

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima/icama

Red. broj	Ime i prezime		Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	
1.	Snježana Romić		mag.prim.educ.	VSS	ravnateljica	/	
2.	Natalija Knezić-Medvedec		prof. pedagogije	VSS	pedagoginja	savjetnica	
3.	Valentina Žitnik		prof. logoped	VSS	defektologinja	/	
4.	Davor Žažar		dipl. bibliotekar i prof. povijesti	VSS	knjižničar	mentor	

2.2. Podaci o ostalim radnicima/ama škole

Red. broj	Ime i prezime		Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	
1.	Martina Ban Županić			VSS	tajnica	
2.	Valentina Čekolj			VSS	tajnica - zamjena	
3.	Đurđica Barac		ekonomist	VŠS	voditelj računovodstva	
4.	XY		uni.bac.oecc		voditelj računovodstva zamjena	
5.	Milena Poljanec		kuharica	KV	kuharica	
6.	Josip Petrinc		strojobravar	SSS	domar	
7.	Marina Tušak		radnica	SSS	spremačica	
8.	Ivana Majerić		radnica	SSS	spremačica	
9.						

2.2.1. Podaci o pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime		Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	
1.	Marija Mihalić		komercijalistica	SSS	pomoćnica u nastavi	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika/ca škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave

Rd. Br.	Ime i prezime učitelja	r.	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP nastava	DOD nastava	INA	Čl.14. ŽSV/POV	Ukupno nep. rad	Ostali poslov.	UKUPNO	
											Tj.	God.
1.	Tanja Šurina učiteljica savjetnica	4.	15	2	0,5	0,5	1	1	21	19	40	1784
2.	Pavica Iveković učiteljica savjetnica	1.	16	2	0,5	0,5	1	1	22	18	40	1784
3.	Ana Šuper	2.	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
4.	Silvija Ilić	3.	16	2	1	1	1		21	19	40	1784

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica predmetne nastave

Rd. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Dop	Dod	INA	ČL.14 KU ŽSV	Ukupno ON-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
				4.	5.	6.	7.	8.									Tj.	God.
1.	Marija Dijaković	Hrvatski jezik			x	X	x	x	18		2	1	1		22	18	40	1784
2.	Sonja Labaš	Likovna kultura			x	X	x	x	4+1=5				1		6	5	11	490
3.	Ančica Slaviček učiteljica mentor	Matematika	5.		x	X	x	x	18		2	1		1	22	18	40	1784
4.	Daniel Galar	Glazbena kultura		x	x	X	x	x	5				1		6	5	11	490,6
5.	Vlatka Kordej/ Ivana Filipec	Njemački jezik		x	x	X	x	x		10			1		11	9	20	892
6.	Augustin Knežić	Povijest/Geografija	8.		x	X	x	x	15,5			1	1		17,5	14,5	32	1427
7.	Marina Mikulec	Geografija					x		2						2	2	4	178
8.	Marija Kožinec	Tjelesna i zdravstvena kultura			x	X	x	x	8+2				4		14	10	24	1070
9.	Nenad Sušec	Informatika			x	X	x	x	4+1	4				1	10	6	16	713
10	XY	Informatika		1.,2.,3.,4.						8					8	6	14	624
11	Muradif Muharemović	Tehnička kultura			x	X	x	x	4				1		5	5	10	446
12	Mirjana Mišković	Vjeronauk	7.	1. – 8. r.						18		2	4		24	16	40	1784
13	Ljiljana Žegrec	Engleski jezik		1.– 8. r.					20		1	1	1		23	17	40	1784
14	Nikica Orač	Fizika				x	x	4					1		5	3	8	357
15	Tanja Ljubić	Priroda, Kemija, Biologija	6.		x	x	x	x	13,5+2+1		2	2	3,5		24	18	40	1784

Učiteljica Vlatka Kordej (Njemački jezik) je na roditeljskom dopustu i umjesto nje je zamjena Ivana Filipec.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika/ca škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Br. sati tjedno	Broj sati god. zaduženja
1.	Snježana Romić	dipl. učiteljica	ravnateljica	7:00-15:00 Srijeda 10:00-18:00	10:00 -12:00 utorak 15:00 -18:00	40	1784
2.	Natalija Knezić-Medvedec stručna suradnica mentor	prof. pedagogije voditeljica ŽSV	pedagoginja	8:00-14,00	Tijekom radnog vremena Prvi utorak 17:00 – 18:00 uz najavu	40	1784
3.	Valentina Žitnik	prof. logoped	defektologinja	8:00-14:00		20	892
4.	Davor Žažar stručni suradnik mentor	prof. povijesti dipl. knjižničar	knjižničar	8:00-14:00	Tijekom radnog vremena	20	892

Stručni suradnik knjižničar radi prvi i treći tjedan u mjesecu utorkom i četvrtkom, a drugi i četvrti ponedjeljkom, srijedom i petkom.

Defektologinja radi svaki tjedan utorkom i četvrtkom, a svaki drugi tjedan i petkom.

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika/ca škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Martina Ban Županić/ Valentina Čekolj (Z)		tajnica	7:00-15:00	40
2.	Đurđica Barac/ Anita Lešković (Z)	ekonomist	računovotkinja	7:00-15:00	40
3.	Milena Poljanec	kuharica	kuharica	6:30-14:30	40
4.	Josip Petrinec	strojobravar	domar	6:30-14:30	40
5.		radnica	spremačica	10:00-18:00	40
6.	Marina Tušak	radnica	spremačica	14:00-22:00	40
7.	Ivana Majerić	radnica	spremačica	12:00-16:30	20

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Sukladno novonastaloj epidemiološkoj situaciji i preporukama MZO i HZJZ nastava je organizirana u jednom turnusu i počinje za sve učenike u 8:15. Satovi se organiziraju u blokovima kad god je to moguće. Nema zvona već se nastava odvija prema dobiveno rasporedu trajanja satova od 45 minuta te s odmorima koji su raspoređeni tako da učenici idu na obrok u pratnji učitelja u 4 grupe poštujući pravilo nemiješanja grupa učenika iz različitih razreda. Odlazak učenika iz škole je ponedjeljkom u 12:30 i 13:35, utorkom, četvrtkom i petkom u 12:10 i 14:20 te srijedom u 13:35 i 14:20.

Učenici ulaze u školu na dva ulaza gdje je osoblje škole (domar, spremačica) te nakon dezinfekcije potplata i ruku te prezivanja odlaze u svoje učionice. Pred svakom učionicom predmetne nastave je dezinfekcijsko sredstvo. Svaki razred je cijelo vrijeme nastave u svojoj učionici, a učitelji dolaze u učionice na nastavu. Za učenike koji imaju dokumentaciju liječnika zbog bolesti, čuvanja zdravlja i potrebe izoliranosti (dvoje učenika) organizira se nastava na daljinu.

Dežurstvo učitelja u ovoj školskoj godini organizirat će se na način da je tijekom sata za pojedini razred zadužen učitelj koji u njemu predaje, prilagođava odlazak učenika na odmor, prati na obrok i izlazi u dvorište prema svom načinu rada i predmetu te dogovoru s učenicima. Do kraja nastave učenici su u svojim učionicama s predmetnim učiteljima te se učitelji izmjenjuju u radu dopunske, dodatne i izborne nastave ako je učenicima slobodan zadnji sat. Učitelji koji su zadnji u učionici prate učenike na autobus.

Predškola će raditi prema planu od 250 sati. Dva puta tjedno, utorkom i četvrtkom od 12:30 do 15:00. Voditeljica predškole je Tanja Šurina, učiteljica 4. razreda. Rad predškole odvijat će se u školi do početka rada dječjeg vrtića te preuzimanja rada predškole u vrtiću.

Za učenike slabijeg materijalnog stanja prema prijedlogu Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća, na osnovi podnesenih zahtjeva roditelja, trošak školske kuhinje snosi Općina Tuhelj.

Tijekom nastavne godine moguća je promjena organizacije rada sukladno preporukama HZJZ i MZO. Ako epidemiološka situacija bude povoljna, moguć je prelazak na organizaciju rada sa školskim zvonom kao što je bilo i proteklih godina. U slučaju epidemiološki nepovoljne situacije zbog širenja zaraze, prijeći će se na mješoviti model nastave ili *online* nastavu.

Prilog Godišnjem planu je Provedbeni plan rada škole na početku školske godine 2020./2021.

3.2. Godišnji kalendar rada

Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani i nenastavni dani	
Rujan	22	18		1. Polugodište 7. rujna do 24. prosinca 2020. <u>Jesenski odmor učenika</u> 2.-3.10.2020.
Listopad	22	22		
Studeni	20	18	1.11. (nedjelja) Dan svih svetih 18.11. (srijeda) Dan pada Vukovara	
Prosinac	22	16	23. 12. – <i>nenastavni dan</i> 25.12. (četvrtak) Božić 26.12. (petak) Sveti Stjepan	
Ukupno	83	74	Zimski odmor učenika 1. dio - 23.12.2019.-7.1.2020.	

Siječanj	19	15	1.1. (petak) Nova godina 6.1. (srijeda) Tri kralja	2. polugodište 11. siječnja do 18. lipnja 2021.
Veljača	20	15	22.2. - <i>nenastavni dan</i>	
Ožujak	23	23		<u>Zimski odmor učenika 2.dio</u> 23.-26.2.2021.
Travanj	21	15	4.4. (nedjelja) Uskrs 5.4. (ponedjeljak) Uskrsni ponedjeljak	
Svibanj	21	21	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti	<u>Proletni odmor učenika</u> <u>2.4.-9.4.2021.</u>
Lipanj	20	13	3.6. (četvrtak) Tijelovo 4. ili 11.6. (petak) Dan škole 22.6. Dan antifašističke borbe	
Srpanj	22/7	-		21.6. početak ljetnog odmora učenika
Kolovoz	21/6	-	5.8. (nedjelja) Dan domovinske zahvalnosti 15.8. (srijeda) Velika Gospa	
Ukupno	136	102		
Ukupno	223	176		2 nenastavna dana

4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana topli obrok	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	5 do 10 km	
I.	23	1	12	-	-	23	16	3	Pavica Iveković
II.	17	1	10	-	-	17	9	3	Ana Šuper
III.	21	1	13	-	1	20	11	4	Silvija Ilić
IV.	16	1	6	-	-	15	10	4	Tanja Šurina
UKUPNO I.-IV.	77	4	41		1	75	46	14	
V.	12	1	7	-		12	5	6	Ančica Slaviček
VI.	15	1	11	-	1	15	7	2	Tanja Ljubić
VII.	20	1	10	-	2	19	10	3	Mirjana Mišković
VIII.	20	1	8	-	2	20	12	2	Augustin Knežić
UKUPNO V. - VIII.	67	4	36		5	66	44	13	
UKUPNO I. - VIII.	144	8	77		6	141	90	27	

4.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

4.1.2. DRUGI OBLICI NASTAVE

Nastava u bolnici – jedna učenica 3. razreda nalazi se na liječenju u bolnici te se je uključena u nastavu u bolnici. Njena učiteljica u kontaktu je s učiteljicom u bolnici te redovno savladava nastavni program.

Nastava u kući – školi trenutno nema potrebe za organiziranjem nastave u kući. Dobivanjem preporuke liječnike i povratkom učenice koja je na liječenju podnijet ćemo zahtjev i Ministarstvu i organizirati nastavu u kući.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									7	315
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Ukupno T/G																170	6055	
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	6055	

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	23	1	Mirjana Mišković	2	70
	II.	17	1	Mirjana Mišković	2	70
	III.	20	1	Mirjana Mišković	2	70
	IV.	16	1	Mirjana Mišković	2	70
	UKUPNO I. – IV.	76	4		8	280
Vjeronauk	V.	12	1	Mirjana Mišković	2	70
	VI.	15	1	Mirjana Mišković	2	70
	VII.	20	1	Mirjana Mišković	2	70
	VIII.	20	1	Mirjana Mišković	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	69	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		143	8		16	560

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	6	1	Ivana Filipec	2	70
	V.	10	1	Ivana Filipec	2	70
	VI.	15	1	Ivana Filipec	2	70
	VII.	15	1	Ivana Filipec	2	70
	VIII.	20	1	Ivana Filipec	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	66	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	23	1	XY	2	70
	II.	17	1	XY	2	70
	III.	21	1	XY	2	70
	IV.	16	1	XY	2	70
	VII.	20	1	Nenad Sušec	2	70
	VIII.	20	1	Nenad Sušec	2	70
	UKUPNO VII. – VIII.	117	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

DOPUNSKA NASTAVA	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Hrvatski jezik	1.	5	0,25	9	Pavica Iveković
	2.	5	0,5	17	Ana Šuper
	3.	5	0,5	17	Silvija Ilić
	4.	4	0,25	9	Tanja Šurina
Matematika	1.	5	0,25	9	Pavica Iveković
	2.	5	0,5	18	Ana Šuper
	3.	4	0,5	18	Silvija Ilić
	4.	4	0,25	9	Tanja Šurina
UKUPNO I. - IV.	8	32	3	141	
Hrvatski jezik	5.-8.	11	2	70	Marija Dijaković
Matematika	5.-8.	11	2	70	Ančica Slaviček
Engleski jezik	5.-8.	10	1	35	Ljiljana Žegrec
Kemija	7.-8.	8	2	70	Tanja Ljubić
UKUPNO V. – VIII.	4	40	7	175	
UKUPNO I. –VIII.	12	72	10	316	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	DODATNA NASTAVA	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.	6	0,25	9	Pavica Iveković
2.		2.	4	0,5	15	Ana Šuper
3.		3.	5	0,6	20	Silvija Ilić
4.		4.	5	0,25	9	Tanja Šurina
5.	Priroda i društvo	3.	15	0,4	15	Silvija Ilić
6.	Hrvatski jezik	1.	6	0,25	9	Pavica Iveković
7.		2.	4	0,5	20	Ana Šuper
8.		4.	5	0,25	9	Tanja Šurina
	UKUPNO I. – IV.	8	50	3	106	

1.	Matematika	5.– 8. r.	15	1	35	Ančica Slaviček
2.	Engleski jezik	7., 8. r.	8	1	35	Ljiljana Žegrec
3.	Hrvatski jezik	5.-8. r.	6	1	35	Marija Dijaković
4.	Fizika	7., 8. r.	6	1	35	Nikica Orač
5.	Biologija	7., 8. r.	6	1	35	Tanja Ljubić
6.	Kemija	7., 8. r.	6	1	35	Tanja Ljubić
7.	Povijest/Geografija	5.-8.r.	10	1	35	Augustin Knežić
8.	Vjeronaučna olimpijada	8.r.	5	2	70	Mirjana Mišković
	UKUPNO V. – VIII.	8	62	9	315	
	UKUPNO I. – VIII.	16	112	12	421	

4.2.4. Plan i program rada s potencijalno darovitim učenicima

Temeljem članka 63. stavka 1. Zakona, škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira rad usmjeren na razvoj njihovih sklonosti, sposobnosti i interesa.

Ove školske godine planiramo nastaviti započeti rad s darovitim učenicima.

Tijekom školske godine planiramo poticanje učitelja na individualizaciju u pristupu DTM djeci, potporu i pomoć učiteljima u radu s DTM djecom, organizirati i provesti radionice za rad s DTM djecom u 5. i 6. razredu.

Predviđamo predavanje o poticanju darovitosti, talentiranosti i motivacije za roditelje učenika u 3. razredu te grupnu identifikaciju učenika 3. razreda.

Program rada detaljno je opisan u Kurikulu, a nositeljica programa je pedagoginja Natalija Knežić-Medvedec koja je ujedno i članica radne grupe za rad s darovitim u Krapinsko-zagorskoj županiji.

4.2.5. Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja (ishoda)

Međupredmetne teme su teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću i kao takve su na poseban način svakodnevno prisutne u odgojno-obrazovnom radu. Planiraju se u okviru Godišnjeg izvedbenog kurikula nastavnog predmeta i Godišnjeg plana razrednika.

Međupredmete teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju. Učitelj odbire međupredmetne teme i provodi ih u sklopu redovne nastave međupredmetno s ciljem lakšeg usvajanja odgojno-obrazovnih ishoda.

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj



4.3. Obuka plivanja

Obuka neplivača realizirat će uz sufinanciranje osnivača Krapinsko-zagorske županije i Općine Tuhelj sukladno preporukama epidemiološke službe.

U školu plivanja planiraju se uključiti učenici 2. i 3. razreda. Škola plivanja planira se održati u trajanju od dva tjedna kad se za to steknu epidemiološki sigurni uvjeti. Provođenje obuke neplivača odvijat će se u suradnji s PK Olimp – Terme Tuhelj.

4.4. Izvannastavne aktivnosti

U sklopu škole djeluje **Školski sportski klub**. U njega se uključuju učenici prema svojim sportskim afinitetima – kros, nogomet, odbojka. Treninzi i rad Školskog sportskog kluba odvijat će se prema preporukama HZJZ i MZO u skladu s uvjetima i mogućnostima s ciljem što većeg kretanja djece te boravka na zraku. Vodi ga učiteljica Marija Kožinec.

Učenička zadruga „Kotaček“ okuplja aktivnosti učenika u kojima razvijaju svoje kreativne, stvaralačke, ekološke, humanitarne i poduzetničke aktivnosti. Objedinjuje aktivnosti pojedinih izvannastavnih aktivnostima kojima je cilj doprinijeti radu učeničke zadruge. Voditeljica je učiteljica Tanja Ljubić.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI				
NAZIV AKTIVNOSTI		BR. UČ.	BROJ SATI	NOSITELJ
1. Likovna družina	3. razred	20	35	Silvija Ilić
2. Mali znanstvenici	2. razred	15	35	Ana Šuper
3. Mali kreativci	4. razred	10	35	Tanja Šurina
4. Kajkavska družina	1. razred	20	35	Pavica Iveković
5. DTM grupa (daroviti, talentirani i motivirani)	5. i 6. razred	15	35	Natalija Knezić-Medvedec
6. Eko grupa	5. – 8. razred	10	52,5	Tanja Ljubić
7. Prijatelji knjige	5. – 8. razred	8	35	Marija Dijaković
8. Liturgijsko-molitvena grupa		10	70	Mirjana Mišković
9. Kreativna radionica	5. – 8. razred	10	35	Ivana Filipec
10. Kreativni kutić	6. i 7. razred	8	70	Mirjana Mišković
11. Medijska grupa	5. – 8. razred	10	35	Ljiljana Žegrec
12. Školski zbor	4. – 8.r.	17	35	Daniel Galar
13. Pomladak Hrvatskog Crvenog križa, prva pomoć		10	35	Davor Žažar
14. Čuvari prirode	5. – 8. razred	10	35	Tanja Ljubić
15. Aktivni građani	5. razred			Augustin Knezić
16. Sportska grupa	5. – 8. razred	30	140	Marija Kožinec
17. Likovna grupa	5. – 8. razred	8	35	Sonja Labaš
18. Mali proizvođači	7. i 8. razred	8	35	Muradif Muharemović

5. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA/CA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima	
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	242	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	225	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	370	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	60	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	205	
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	200	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	140	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	120	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	222	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	
SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		242
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	65
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	15
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	12
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Ostali poslovi	X. – VIII.	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		225
2.1. 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
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	15
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	5

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	15
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	40
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.	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	5
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	20
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		370
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	50
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	100
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	40
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	40
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	65
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		60
4.1. Planiranje, pripremanje, vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	50
4.2. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		205
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. – VIII.	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.	15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	10
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	40
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX.– VIII.	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nalogova MZOS-a	IX.– VIII.	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	10

6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX. – VIII.	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	5
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	10
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	5
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	5
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		140
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	15
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	10
7.4. Suradnja s NCVVO	IX. – VIII.	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	3
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	30
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	5
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	3
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	2
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	10
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VII.	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOŠ, AZZO, HUROŠ-a	IX. – VI.	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VIII.	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VIII.	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		222
9.1. Evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	100
9.2. Vođenje županijskog stručnog vijeća ravnatelja KZZ	IX. – VIII.	40
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	82
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1752

5.2. Plan rada stručne suradnice – pedagoginje

	PODRUČJE RADA	SATI	VRIJEME
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	180	IX.-VIII.
1.	<i>CILJ: Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole, analiza rada, osmišljavanje i kreiranje razvoja škole, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad</i>	180	IX. – VIII.
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu	10	VIII., IX.
1.2.	Sudjelovanje i pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju i programiranju rada učitelja i Predškole	5	VIII., IX.
1.3.1.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	25	IX. – VI.
1.3.2.	Izrada plana i programa rada ŽSV pedagoga	5	IX.
1.3.3.	Izrada godišnjeg plana rada Satova razrednika –suradnja s razrednicima	20	IX.
1.3.4.	Izrada godišnjeg plana realizacije roditeljskih sastanaka	5	IX.
1.3.5.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2	IX.
1.3.6.	Planiranje i pripremanje za neposredni rad u razredu - SR-radionice	50	tijekom godine
1.3.7.	Planiranje i izrada Školskog preventivnog programa	35	IX.
1.3.8.	Suradnja u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	13	tijekom godine
1.3.9.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama, daroviti)	10	IX., tijekom godine
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	980	IX.-VIII.
2.1	Upis učenika u 1. razred osnovne škole <i>CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.</i>	50	X.-VI.
2.1.1	Suradnja s voditeljicom Predškole	5	X.-VI.
	Praćenje rada predškolaraca u Predškoli	8	XI., II.-V.
2.1.2	Utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece prije pregleda za upis u 1.r.	15	IV.
2.1.3.	Održavanje roditeljskog sastanka prije pregleda za upis u 1.r.	2	III.
	Radni dogovori članova Povjerenstva za upis-UDU	2	I.
2.1.4	Pregled za upis u 1. razred	12	IV.
2.1.5	Upis u 1. razred	6	VI.
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada <i>CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.</i>	60	IX.-VI.

2.2.1	Praćenje rada učitelja, početnika, novozaposlenih učitelja	10	tijekom g.
2.2.2	Praćenje uvođenja novina u nastavu u sklopu Škole za život	15	tijekom g.
2.2.3	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Satova razrednika	35	
2.3.	Participacija u radu stručnih tijela-Povjerenstava <i>CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole.</i> <i>RV, UV, tim za samovrednovanje, psihofizički status djeteta, UDU</i>	50	prema planu
2.3.1	Rad u stručnim timovima – projekti-mišljenja- donošenje rješenja	50	tijekom g.
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) <i>CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća</i>	175	
2.4.1.	Rad s učenicima radi podrške u savladavanju nastavnog gradiva, komunikacijskih ili socijalnih teškoća	155	tijekom g.
2.4.2.	Programi i aktivnosti u okviru rada s darovitima na razini škole i županije (organizacija aktivnosti za vrijeme zimskih i proljetnih praznika)	20	tijekom g.
2.5.	Vođenje INA-DTM grupe <i>CILJ: Osiguranje primjerene podrške učenicima radi razvoja njihovih sposobnosti i interesa</i>	35	X.-VI.
2.6	Razvojni i savjetodavni rad s učenicima <i>CILJ: Pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika.</i>	50	tijekom g.
2.6.1	Savjetodavni rad s učenicima	20	IX.-V.I
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	20	IX.-VI.
2.6.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima	10	tijekom g.
2.7.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	10	IX.-VI.
2.8.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika, odnosi u razredu – sociometrija	40	IX.-VI.
2.9.	Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća učenika	10	X.-V.
2.10	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima/razrednicima	175	IX.-VI.
2.11	Suradnja s ravnateljicom	40	tijekom g.
2.12	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: defektologinjom, knjižničar i dr. stručnim djelatnicima	40	školska g.
2.13	Savjetodavni rad s roditeljima, roditeljski sastanci	70	školska g.
2.14	Suradnja s lokalnom zajednicom – udruge DND; Općina Socijalno vijeće	35	školska g.
2.15	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	30	X.-VII.

	<i>CILJ: Koordinacija aktivnosti između škole; HZZ-a, MZO, HOK. Informiranje i savjetovanje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.</i>		
2.6.1	Suradnja s razrednicima/učiteljima na poslovima PO -projekt pisanje životopisa-CV	7	IX., X.,II., III.; V., VI.
2.6.2.	Predavanja za učenike (SR), roditelje	10	X.,II.
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5	IV.,V.
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	5	XI.
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	3	tijekom godine
2.16.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika <i>CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnih procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba.</i>	95	IX.-VI.
2.16.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika –šk. medicina (liječnički tim II)	35	tijekom g
2.16.2	Suradnja i provođenje Školskog preventivnog programa- ŠPP- radionice i predavanje	60	tijekom g
2.17.	Sudjelovanje u ostvarivanju Plana kulturne i javne djelatnosti škole	10	tijekom g
3.	ANALIZA , VREDNOVANJE I UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA <i>CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.</i>	130	
3.1.	Analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnih postignuća na kraju 1. polugodišta, nastavne i školske godine	40	XI., VI., VII.
3.2	Vrednovanje ostvarivanja GPP-a i ŠK	20	VI., I., VII.,IX.
3.3	Praćenje e-Dnevnika –rad i napredak učenika	15	X.-VI.
3.4	Samovrednovanje osobnog rada i rada škole	15	tijekom g.
3.5	Akcijsko istraživanje	40	XI.-V.
3.6	Unapređenje rada Škole <i>CILJ: Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć.</i>	10	tijekom g.
3.6.1.	Poticanje novih nastavnih metoda i oblika rada u razredu	10	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	230	
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga <i>CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno</i>	170	

	<i>učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.</i>		
4.1.1	Osobno stručno usavršavanje-virtualne učionice	150	
4.1.2	Osobno stručno usavršavanje-MZO, AZOO; udruge	20	
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	20	
4.3	ŽSV stručnih suradnika pedagoga-vođenje i realizacija	40	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	180	
5.1	<i>Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost CILJ: Pregledavanje, dokumentiranje i arhiviranje podataka i informacija potrebnih za profesionalan i stručni rad.</i>		
5.1	Uvid u pedagošku dokumentaciju	20	IX.-VI.
5.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora roditeljima i učenicima	90	tijekom g.
5.3	Vođenje dokumentacije o radu	50	tijekom g.
5.4	Pisanje članaka za web škole, novine i sl.	20	tijekom g.
6.	OSTALI POSLOVI	84	
6.1.	Zamjene učitelja	72	tijekom g.
UKUPNO GODIŠNJE		1784	IX.-VIII.

5.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje-logopedinje

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Planiran broj sati
I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	Uto., čet., svaki drugi pet.	540
1. RAD S UČENICIMA S POOP		338
1.1. Otkrivanje i identifikacija učenika s POOP – konzultacije s učiteljima, prisutnost logopeda na satovima nastave, analiza dokumentacije	IX. – VI.	24
1.2. Rad s učenicima s POOP radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije – utvrđivanje vrste i stupnja teškoće	IX. – VI.	24
1.3. Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP	IX. – VI.	244
1.4. Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP	IX. – VI.	14
1.5. Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u 1. razred – pregled i dijagnosticiranje	III., IV.	24
1.6. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	V.	8

2. SURADNJA S UČITELJIMA		71
2.1. Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	IV., VI., IX.	4
2.2. Konzultacije pri uključivanju učenika s POOP u razredno odjeljenje	IX. – VI.	4
2.3. Konzultacije i informiranje o napredovanju ili nazadovanju učenika te dogovor o učenicima koji se upućuju na timsku obradu ili pedagošku opservaciju u drugu ustanovu	IX. – VI.	15
2.4. Pomoć pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s POOP	IX. – VI.	16
2.5. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada za učenike s POOP koji trebaju individualizirani pristup u nastavi	IX. – VI.	16
2.6. Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa te izvješća razrednika o potrebi i svrsishodnosti individualiziranih postupaka za učenike s POOP	IX. – VI.	12
2.7. Organiziranje predavanja za učitelje	IX. – VI.	4
3. SURADNJA S RODITELJIMA		61
3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća	IX. – VI.	16
3.2. Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	IX. – VI.	12
3.3. Upoznavanje roditelja s izrađenim redovnim planom i programom uz prilagodbu sadržaja, kao i redovnim planom i programom uz individualizirane postupke u nastavi za učenike s POOP	IX. – VI.	12
3.4. Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće	IX. – VI.	12
3.5. Suradnja s roditeljima u vezi izbora zanimanja i primjerenog nastavka školovanja	V., VI.	4
3.6. Održavanje predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	IX. – VI.	5
4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI SURADNJA S POMOĆNIKOM U NASTAVI (BALTAZAR 4)		70
4.1. Dogovori o tekućoj problematici, rasporedu rada, sastanci sinteze	IX.	20
4.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i Školskog razvojnog plana i programa	IX.	10
4.3. Dogovor oko ustrojstva i provođenja rada s učenicima s POOP	IX. – VI.	10
4.4. Suradnja kod upisa i formiranja razrednih odjela	V., VI.	6
4.5. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije učenika s POOP	IX. – VI.	8
4.6. Suradnja sa stručnim ustanovama	IX. – VI.	5
4.7. Projekt Baltazar 4 – individualna savjetovanja s pomoćnikom u Nastavi, suradnja u pružanju podrške u učenju i usvajanju sadržaja, vođenju dokumentacije i dr.	IX. – VI.	11

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		360
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		67
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa-logopeda	IX.	4
1.2. Izrada izvedbenog plana i programa rada stručnog suradnika defektologa-logopeda	IX.	4
1.3. Izrada Individualnog plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	4
1.4. Izrada mjesečnih izvedbenih programa rada	IX. – VI.	12
1.5. Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP	IX. – VI.	24
1.6. Izrada plana i programa rada s učiteljima i stručnim suradnicima	IX. – VI.	4
1.7. Izrada plana i programa rada s roditeljima	IX. – VI.	3
1.8. Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	IX.	12
2. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		66
2.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP	IX. – VI.	8
2.2. Pripremanje sastanaka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	IX. – VI.	8
2.3. Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s POOP	IX. – VI.	10
2.4. Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s POOP	IX. – VI.	4
2.5. Izrada instruktivnih i ispitnih materijala	IX. – VI.	8
2.6. Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka	IX. – VI.	4
2.7. Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP	IX. – VI.	6
2.8. Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP	IX. – VI.	6
2.9. Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP	IX. – VI.	12
3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE		68
3.1. Vođenje dosjea učenika s POOP	IX. – VI.	15
3.2. Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke	IX. – VI.	18
3.3. Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	IX. – VI.	6
3.4. Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	IX. – VI.	10
3.5. Vrednovanje učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije	IX. – VI.	4
3.6. Vođenje dnevnika rada	IX. – VI.	15
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		70
4.1. Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila osnovnih škola KZZ, Stručnom vijeću stručnih suradnika logopeda	IX. – VI.	36
4.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	IX. – VI.	22
4.3. Praćenje stručne literature	IX. – VI.	12

5. SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		32
5.1. Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s POOP - Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	IX. – VI.	16
5.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1. razred	IV., V.	8
5.3. Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	IX. – VI.	8
6. OSTALI POSLOVI		57
6.1. Prisustvovanje na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća, stručnim aktivima učitelja RN i PN	IX. –VI.	20
6.2. Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	IX., VI.	6
6.3. Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	IX. – VI.	5
6.4. Poslovi po nalogu ravnatelja	IX. – VI.	6
6.5. Koordinator projekta Baltazar 4	IX. – VI.	20
UKUPNO		892/900

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Plan. sati
I.	POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	IX. – VIII.	420
1.1.	• Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima (Prva pomoć, „Čitanjem do zvijezda“)	IX. – VI.	70
1.2.	• Rad s učenicima u aktivnostima, programima i projektima propisanim školskim kurikulumom (priprema prezentacija uz obilježavanje prigodnih dana)	IX. – VI.	43
1.4.	• Rad s učenicima u sklopu terenske nastave	IX. – VI.	32
1.5.	• Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu	IX. – VI.	35
1.6.	• Razvijanje kulture korištenja i čuvanja knjižne građe	IX. – VI.	35
1.7.	• Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	IX. – VI.	35
1.8.	• Savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme, referata	IX. – VI.	12
1.9.	• Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima	IX. – VI.	35
1.10.	• Poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti	IX. – VI.	35
1.11.	• Upoznavanje učenika s knjižnim poslovanjem	IX. – VI.	35
1.12.	• Priprema i provedba nastavnih sati	IX. – VI.	18
II.	STRUČNO KNJIŽNIČNA I KNJIŽNIČKO INFORMACIJSKA DJELATNOST	IX. – VIII.	264
2.1.	• Izrada godišnjeg plana rada	IX.	3
2.2.	• Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	IX. – VIII.	48

2.3.	• Praćenje kretanja broja korisnika (posudba) i korištenja knjižnice	IX. – VIII.	35
2.4.	• Vođenje sustavne nabavne politike knjižne, ne knjižne i periodičke građe	IX. – VIII.	20
2.5.	• Informiranje nastavnika i učenika o građi u školskoj knjižnici	IX. – VIII.	35
2.6.	• Knjižnično poslovanje - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	IX. – VIII.	40
2.7.	• Metel-win knjižnični program - primjena u svim segmentima knjižničkog poslovanja	IX. – VIII.	48
2.8.	• Suradnja s drugim školskim knjižnicama	IX. – VIII.	35
III.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	XI. – VI.	88
3.1.	• Organizacija i provedba kulturnih sadržaja	IX. – VI.	14
3.2.	• Organiziranje posjeta kulturnim institucijama nastavnika i učenika	IX. – VIII.	9
3.3.	• Suradnja s kulturnim institucijama (muzeji, knjižnice)	IX. – VIII.	9
3.4.	• Suradnja s udrugama (DND Tuhelj...)	IX. – VIII.	4
3.5.	• Obilježavanje značajnih datuma, obljetnica i manifestacija	IX. – VIII.	10
3.5.1.	• Zlatni mrav	IX. – VI.	4
3.5.2.	• Međunarodni dan mira	IX.	1
3.5.3.	• Čitanjem do zvijezda	IX. – V.	10
3.5.4.	• Dječji tjedan (u suradnji s DND-om)	X.	1
3.5.5.	• Međunarodni dan školskih knjižnica	X.	5
3.5.6.	• Književni susret - RN	X.	2
3.5.7.	• Solidarnost na djelu	X.	3
3.5.8.	• Međunarodni dan djece	XI.	1
3.5.9.	• Božićna priredba (pisanje konferanse)	XII.	6
3.5.10.	• Valentinovo/Fašnik	II.	2
3.5.11.	• Tjedan hrvatskog jezika - Književni susret - PN	III.	2
3.5.12.	• Dan Hrvatskog Crvenog križa – 8. svibnja	V.	2
3.5.13.	• Trči, skoči, baci (vođenje programa)	V.	6
3.5.14.	• Dan škole (pisanje konferanse)	VI.	6
IV.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX. – VIII.	100
4.1.	• Sjednice Učiteljskog vijeća	IX. – VIII.	18
4.2.	• Županijsko stručno vijeće knjižničara	IX. – VIII.	18
4.3.	• Proljetna škola školskih knjižničara	IV.	18
4.4.	• Županijsko stručno vijeće Građanskog odgoja	IX. – VIII.	8
4.5.	• Stručni skupovi CSSU	IX. – VIII.	4
4.6.	• Praćenje i čitanje stručne literature	IX. – VIII.	4
4.7.	• Praćenje promocija knjiga i književnih večeri	IX. – VIII.	4
4.8.	• Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	IX. – VIII.	24
4.9.	• Posjet drugim školskim knjižnicama	IX. – VIII.	2
V.	OSTALI POSLOVI	IX. – VIII.	20
Ukupno sati godišnje: 892			

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Administrativno-tajnički poslovi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati/ tjedno 40
dnevno	Svakodnevni pregled školskog prostora, uz konzultaciju s domarom	2,5
dnevno	Podizanje, zaprimanje dnevne pošte, razvrstavanje i urudžbiranje, otvaranje e-mail pošte, otprema pošte	4
dnevno	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima te računovođom	5
dnevno	Organizacijski poslovi s tehničkim osobljem	2
dnevno	Rad sa strankama, učiteljima, učenicima i roditeljima	4
prema potrebi	Vođenje matične knjige radnika, matične knjige i registra učenika, registra radnika, e-Matice personalnih dosiea	3,5
dnevno	Redovito praćenje promjena i propisa u školstvu	5
dnevno	Organizacija rada te nabavke za školsku kuhinju	3
dnevno	Nabava i izdavanje nastavnih sredstava za školu	1
dnevno	Vođenje blagajničkih poslova	1
prema potrebi	Vođenje evidencije o radu, ispunjavanje prijave i odjava na MIO i ZO	1
prema potrebi	Ostali administrativni poslovi: izdavanje potvrda radnicima i učenicima Izrada raznih ugovora, rješenja, izvještaja, statistika, akata i ostalog	2,5
prema potrebi	Poslovi službenika za informiranje i službenika za zaštitu osobnih podataka	3
dnevno	Stanka za dnevni odmor	2,5

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Računovodstveni poslovi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati 40
dnevno	Ažuriranje, kontiranje i knjiženje izvoda	2,5
dnevno	Pregled blagajničkog izvještaja, kontiranje i knjiženje	1,0
dnevno	Uvođenje računa u knjigu ulaznih računa, knjiženje i plaćanje istih, izdavanje računa i knjiženje u knjigu izlaznih računa, knjiženje obračuna putnih naloga i isplata istih, usklađivanje stanja s dobavljačima	3,5
listopad	Izrada financijskih planova, trogodišnjih, jednogodišnjih, plan nabave, izrada rebalansa	2,5
tijekom godine	Izrada statističkih izvješća	1
mjesečno	Izrada zahtjeva za sredstva za materijalne rashode, izrada JOPPD obrasca za plaću, putne troškove i dnevnice, ugovore o djelu i autorskom djelu	2,5
tijekom svakog mjeseca	Obračun školske kuhinje, izrada uplatnica za plaćanje školske kuhinje, praćenje naplate prihoda, slanje opomena za neplaćenu školsku kuhinju..	2,0
dnevno	Praćenje financijskih troškova prema planu	1,0
mjesečno	Obračun i isplata plaća i ostalih naknada, izrada šestomjesečnog prosjeka i zahtjeva za refundaciju HZZO-u, naknade za trošak prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, godišnjih odmora, tromjesečni prosjek, obrada obustava na plaću, obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih ugovora, ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	8,0
veljača	Izrada IP obrazaca za zaposlenike, izrada godišnjeg izvješća o fiskalnoj odgovornosti	3
tijekom godine	Vođenje pomoćnih knjiga dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, priprema popisa imovine obveza te evidentiranja promjena	5,0
veljača, ožujak, svibanj	Računovodstveno-financijski poslovi vezani uz provođenje natjecanja i smotre	1,0
veljača, travanj, svibanj, listopad	Izrada financijskih izvještaja, tromjesečnih, šestomjesečnih, devetomjesečnih, godišnjih za županiju, FINA-u, reviziju i MZOŠ, izrada financijskih izvješća za Školski odbor, izrada Balance, izvješće o obvezama i razni drugi financijski obrasci	6,0
prosinac	Godišnji obračun poreza plaća za zaposlenike	1,0

5.6. Plan rada školskog liječnika/ce

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

I MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

a. cijepljenje i docjepljivanje

I. razred	MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola) + IPV (dječja paraliza)
VIII. razred	Ana-Di-Te + IPV(difterija, tetanus, dječja paraliza)

b. sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

II SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- a. sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole
- b. sistematski pregled u petom razredu osnovne škole
- c. sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole
- d. sistematski pregled u prvom razredu srednje škole
- e. namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače, škole u prirodi itd.)
- f. probiri (siječanj-ožujak)

III. razred	ispitivanje oštine vida i vida na boje praćenje rasta i razvoja
VI. razred	određivanje tjelesne visine i pregled kralježnice

III SAVJETOVALIŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata,
- aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju
- rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima
- rad s roditeljima
- stručni rad s učiteljima
- suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

IV ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)

I. razred	Pravilno pranje zubi po modelu
III. razred	Skrivene kalorije (piramida prehrane)
V. razred	Promjene vezane uz pubertet i higijena

PROJEKT „ZUBNA PUTOVNICA“

Sukladno Strateškom planu promicanja i zaštite oralnog zdravlja 2015. – 2017. u školskoj godini 2020./2021. provodit će se preventivni pregledi školske djece. Program započinje kad učenici 6. razreda od školske liječnice/škole budu dobili obrazac „Zubna putovnica“ koji će odnijeti liječniku dentalne medicine na pregled i ispunjavanje. Ispunjeni obrazac vratit će školskoj liječnici.

V ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)

- a. higijensko sanitarna kontrola škola i učeničkog doma
- b. nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
 - o svaki objekt barem jednom godišnje
 - o školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX., I., VI.	Pitanja iz radnog odnosa Školski kurikulum Godišnji plan rada	predsjednik ŠO, ravnateljica
II. ili III. XI. ili XII.	Razmatranje i donošenje Financijskog izvješća Razmatranje i donošenje Financijskog plana	predsjednik ŠO, ravnateljica, računovođa
IV:	Konstituiranje novog saziva Školskog odbora	
VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće	predsjednik ŠO, ravnateljica, računovođa
Tijekom cijele godine - prema potrebi	Druga pitanja u nadležnosti ŠO: ■ primanje u radni odnos ■ nadziranje izvršavanja godišnjeg plana, ■ donošenje odluka utvrđenih Zakonom i Statutom	predsjednik ŠO, ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće održat će tijekom godine 9 – 10 sjednica, a prema potrebi i više. Sjednice će organizirati online ili uživo ovisno o epidemiološkim mjerama koje se primjenjuju. Raspravljat će se organizacijska i stručna pitanja vezana uz odgojno-obrazovni proces i rad u školi, a planirana su i stručna usavršavanja.

MJ.	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ Besplatna prehrana učenika Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole Zaduženja učitelja Aktualni pravilnici	pedagoginja ravnateljica Stručna služba, učitelji
I.	Uspjeh učenika u prvom odgojno-obrazovnom razdoblju	Pedagoginja Stručna služba, učitelji
V.	Organizacija proslave Dana škole Donošenje odluke o najboljem učeniku	ravnateljica, pedagoginja, svi učitelji
VI.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Analiza IUN	ravnateljica, pedagoginja svi učitelji
VIII.	Uspjeh učenika na kraju školske godine	ravnateljica, pedagoginja, svi učitelji
IX. – VI.	Kontinuiran praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma	svi

6.3. Plan rada Razrednog vijeća/aktiva razredne i predmetne nastave

Rd. br.	RAZREDI	SADRŽAJ RADA	MJESECI	IZVRŠITELJI
1.	I. – IV.	Problematika razreda 1. – 4. r. Međupredmetno planiranje i analiza provođen Analiza odgojno-obrazovne situacije na kvartalima, polugodištu i mjere za poboljšanje Provođenje ŠK, GPP-a Pedagoške mjere Analiza provedene terenske nastave, izleta i ekskurzija te specifičnih odg.obrazovnih ciljeva Uspjeh učenika na kraju školske godine	9., 11., 1., 3., 5. Kontinuirano siječanj lipanj lipanj	razrednici, razredni učitelji, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
2.	V. – IV.	Upoznavanje s učenicima 5. r., bivša učiteljica Međupredmetno planiranje i analiza provođen Problematika razreda 5. – 8. r. Pedagoške mjere Provođenje ŠK, GPP-a Analiza provedene IUN, izleta i ekskurzija te specifičnih odg.obrazovnih ciljeva Uspjeh učenika na kraju školske godine	9., 9., 11., 1., 3., 5. Kontinuirano svibanj lipanj	razrednici, predmetni učitelji predmetni učitelji učitelji stručni suradnici, ravnateljica

3.	AKTIVI I.-IV. i V.-VIII.	Prezentacije iskustva iz rada te edukacija	tijekom godine	učitelji
----	--------------------------------	--	-------------------	----------

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad	Upoznavanje sa Školskim kurikulumom Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada	ravnateljica
kraj siječnja	Suradnja roditelja i škole – uključenost roditelja u školske aktivnosti Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Drugi poslovi u skladu sa Statutom škole	ravnateljica VR
Siječanj/veljača	Izbor predstavnika/ce u novi saziv Školskog odbora	
lipanj/srpanj	Odgojno-obrazovna situacija krajem školske godine – analiza rada škole i prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada	Ravnateljica VR

Informacije za roditelje daju se telefonskim razgovorima u dogovoreno vrijeme. Roditeljski sastanci planiraju se održati uživo na vanjskom prostoru škole, u sportskoj dvorani uz pridržavanje propisanih mjera zaštite zdravlja ili virtualnim putem. U slučaju da epidemiološka situacija dozvoli u ožujku/travnju organizirat će se INFORMATIVNI DAN za roditelje kada će od svih predmetnih učitelja moći dobiti informacije o napretku svog učenika.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja
XI.	Želim u školi... – iznosimo svoje prijedloge Etički kodeks učenika	
I.	Aktivni u razredu, školi, zajednici Odgojno-obrazovna situacija na kraju I. polugodišta	
IV.	Istražujemo i pitamo učenike i roditelje Pitanja i problemi učenika Analiza i glasanje za novinarski rad za dodjelu "Godišnje nagrade za novinarske radove koji promiču vrijednosti obrazovanja".	
VI.	Uspjeh na kraju školske godine Koliko smo bili aktivni?	

Rad će se odvijati na vanjskom prostoru školu – dječje igralište ili online ako nam drugačije ne bude moguć rad. Tijekom školske godine moguće su i izmjene i dopune.

O konkretnim realizacijama vodi se zapisnik.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi brigu o permanentnom usavršavanju koje može biti virtualno (online tečajevi i seminari, webinar) ili sudjelovanjem u edukacijama koje se u povoljnim uvjetima odvijaju uživo.

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

a) unutar škole

- sjednice stručnih organa (učiteljska, razredna vijeća)
- sjednice aktiva (po jedan aktiv u svakom polugodištu)
- stručne ekskurzije u organizaciji škole;

b) individualno usavršavanje;

c) na nivou Županije i Republike putem stručnih aktiva, seminara, ekskurzija, savjetovanja u organizaciji MZO uključivanjem u virtualne učionice, webinare, Agencije za odgoj i obrazovanje te ostalih organizatora stručnog usavršavanja.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Primjeri održanih nastavnih satova,	svi učitelji	tijekom godine	4
Korištenje digitalnih alata u nastavi			4
	Ukupno sati (min)		8

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručna ekskurzija	listopad	4
Podrška učiteljima – Za sretniji i sigurniji povratak u škole	studeni	2
Prevenција stresa – Obiteljski centar, Podružnica Krapina	siječanj	2
		8

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO - ŽSV	svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnatelju	tijekom godine	12 sati god. po učitelju
Ukupno sati tijekom školske godine			oko 200 sati god. ukupno za sve

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	učiteljima, stručnim suradnicima i ravnatelju	tijekom godine	6 – 4 sati god. po pozivima
Ukupno sati tijekom školske godine			oko 100 sati

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Učitelji se mogu individualno usavršavati prema interesu te uključivati u usavršavanja izvan škole, a o svemu vode osobnu evidenciju i prilažu dokaze o sudjelovanju u svoje dosje.

ZA RODITELJE I DJELATNIKE: tema *Potpora djeci u vrijeme pandemije (emocionalni i edukativni aspekt)* u obliku izlaganja u živo ili putem dijeljenja materijala na web stranici škole i izradom brošure.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 2020./2021.			
Mjesec	Aktivnost	Br. uč.	Nositelji aktivnosti
rujan	7.9. Početak nastave - Prijem prvaka 10.9. Olimpijski dan 21.9 – Međunarodni dan mira (UN) 25.9. Svjetski dan školskog mlijeka	25 144	ravnateljica svi učitelji razrednici SRO kuharica
listopad	5. – 11.10. Dječji tjedan (DND) – Međunarodni dan djeteta 5.10. Dan učitelja – tema Moj učitelj od 8. listopada – Solidarnost na djelu 15.10 – Svjetski dan pješačenja 16.10.- Svjetski dan hrane, Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (župa) 18.10. – Dan kravate (19.10) 25.10. Međunarodni dan školskih knjižnica	144 144	učitelji, DND, učenici, učitelji ravnateljica, knjižničar učiteljice RN i TZK vjeroučiteljica, župa učitelji, razrednici knjižničar
2. i 3.11. – Jesenski odmor učenika		1.11. Svi sveti	

studeni	11.-17.11. Međunarodni tjedan znanosti i mira	35	učitelj fizike,
	13.11. Svjetski dan izumitelja	144	pedagoginja
	16.11. – Međunarodni dan tolerancije		defektologinja
	18.11. Dan sjećanja na Vukovar (neradni dan) – <i>tematski dan – nastava poslijepodne 17.11.?</i>	144	razrednici, učitelj povijesti, ravnateljica
	20.11. Sveopći dječji dan (UN)		
	15.11. – 15.12. – mjesec borbe protiv ovisnosti – preventivni program		pedagoginja, defektologinja
prosina c	Akcija Mir i dobro	70	MUP, razrednici PN
	6.12. Večer matematike	50	učiteljica matematike
	6.12. Sveti Nikola	60	RN, udruga „Kolovrat“
	18.12. Božićna priredba – <i>nastava poslijepodne</i>	144	razrednice voditeljice INA
Zimski odmor učenika – 24.12.2020. do 11.1.2021. 25.12. – BOŽIĆ			
siječanj	25.1. Dan sjećanja na Holokaust (27.1.)	69	učitelj povijesti
veljača	11. 2. Dan sigurnosti na internetu	68	Informatičar, pedagoginja
	14.2. Valentinovo	30	knjižničar
	21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika		učiteljica HJ
	12.2. (petak) -Dječji fašnik (17.2.) Natjecanje domaćinstvo <i>nenastavni dan</i>	133	DND ravnateljica
23. – 26.2.2021. – drugi dio zimskog odmora učenika			
	26.2. Dan ružičastih majica (zadnja srijeda) početak korizme		25.2.2020. Pepelnica,
ožujak	11. - 17.3. Dani hrvatskog jezika (književnik)	66	uč. Hrvatskog jezika
	15. – 19. 3. Tjedan darovite djece	133	pedagoginja
	20.3. – Svjetski dan osoba s Down sindromom - Dan šarenih čarapa	133	svi učitelji
	20.3. – Svjetski dan pripovijedanja 22.3. Svjetski dan voda Zaštita od požara (DVD)	133	uč. HJ i knjižničar predmetni učitelji, DVD
Proljetni odmor učenika 2.4. – 9. 4.2020. Proljetni odmor 4.4.2019. - USKRŠ			
travanj	20.-26.4. – Festival znanosti	25	Učitelji (STEM), pedagoginja ravnateljica, Eko grupa
	22.4. Dan planeta Zemlje/Međunarodni dan Majke Zemlje (UN)		
	26. – 30.4.2021. - KIKI TABOR Film festival – on-line		učitelji, razrednici
Svibanj	1.5. – Praznik rada (subota)		
	8.5. – Dan Crvenog križa	10	knjižničar
	7.5. - Majčin dan	80	DND
	21. 5. - Svjetski dan kulturne raznolikosti za dijalog i razvoj (UN)	144	učiteljice HJ, EJ i NJJ
	28.5. Svjetski dan sporta - Atletski miting Razvor <i>(nastava poslijepodne)</i>	12	učiteljica TZK pedagoginja
	31.5. Svjetski dan nepušenja		
Lipanj	11.6. - DAN ŠKOLE (nastava poslijepodne)	144	ravnateljica, svi

	3.6. – Tijelovo – neradni dan		djelatnici
LJETNI ODMOR UČENIKA OD 17.6.2020.			
	22.6. – Dan antifašističke borbe 25.6. – Dan državnosti 5.8. – Dan domovinske zahvalnosti 15.8. – Velika Gospa		176 radnih dana 2 neradna dana 2 nenastavna dana

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Planiramo provoditi preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U školi se poduzimaju sve mjere koje preporučuje HZJZ I MZO kako bi se sačuvalo zdravlje djece. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije provode se sistematski pregledi, cijepljenja kao i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Socijalna zaštita učenika provodit će se prema programu i u suradnji sa Centrom za socijalni rad – podružnica Zabok, prema programima akcija Crvenog križa te prema programima rada razrednika. Škola je evidentirala desetak učenika koji žive u osobito teškim socijalnim prilikama i kojima je potrebna stalna socijalna skrb. Većinom se radi o teškim materijalnim prilikama, odgojnoj zapuštenosti i nebrizi roditelja. Za te učenike, a i za druge socijalne slučajeve koji se u međuvremenu pojave, škola će putem suradnje s Ministarstvima i Općinom Tuhelj poduzeti sljedeće:

- nabaviti potrebne stvari za rad djece u školi;
 - osigurati besplatnu školsku kuhinju za najugroženije učenike, uz sufinanciranje od strane Općine prema podnesenim zahtjevima roditelja i zadovoljavanjem kriterija;
 - besplatno osiguranje preko „Croatia osiguranja“;
 - organizirati preventivnu socijalnu zaštitu putem Centra socijalne skrbi.
- Detaljan plan rada školskog liječnika prikazan je u točki 5.7.

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

Tijekom školske godine obaviti će se, u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo, redoviti zdravstveni pregled svih radnika, a 5 radnika uputit će se u Opću bolnicu Zabok na sistematsku obradu.

8.4. Profesionalna orijentacija

Profesionalna orijentacija učenika obuhvaća profesionalno informiranje i savjetovanje u odabiru buduće srednje škole/zanimanja. Provodi se tijekom cjelokupnog osnovnog obrazovanja.

Od 1. do 6. razreda učenici kroz nastavu, prilagođeno dobi, upoznaju zanimanja kroz predstavljanja zanimanja roditelja, članova obitelji, kao i upoznavanje specifičnosti različitih zanimanja na nastavi Prirode i društva, Hrvatskog jezika i Satova razrednika.

U 7. i 8. razredu učenici upoznaju srednjoškolski sustav obrazovanja kroz prezentaciju o srednjim školama/zanimanjima na području naše Županije. Posebna pozornost pridaje se važnosti deficitarnih zanimanja te informiranju učenika o pogodnostima školovanja i zaposlenja ukoliko se odluče za deficitarno zanimanje. Također učenici uče prepoznati svoje posebnosti, jače i slabije strane, interese i hobije te sve navedeno uskladiti s vlastitim rezultatima obrazovanja i

uvjetima upisa u srednju školu. Navedene aktivnosti provode se kroz radionice i ankete u sklopu Satova razrednika, na roditeljskim sastancima te individualnim konzultacijama. Posebno informiranje i savjetovanje pruža se učenicima i roditeljima s teškoćama u učenju i sa zdravstvenim teškoćama.

Ove školske godine zbog specifične epidemiološke situacije dio predviđenih aktivnosti provodit će se *on line* te putem digitalnih alata i platformi.

Intenzivna je suradnja s HZZ KZZ kao i srednjim školama na području Županije. Članovi Savjeta mladih općine Tuhelj, kao bivši učenici svake godine aktivno se uključuju iznoseći svoja iskustva iz srednjoškolskog/fakultetskog obrazovanja.

Ove školske godine uključili smo se u projekt Srednje škole "Arboretum opeka" te smo zajedno s Srednjom školom Bedekovčina partneri u projektu Uspostava regionalnog centra kompetentnosti u poljoprivredi "Arboretum opeka". Cilj projekta je radna provedba teretskih znanja i primjena IKT tehnologije u sektoru poljoprivrede.

Za učenike, učitelje i roditelje 7. i 8. razreda planirana je prezentacija Regionalnog centra kompetentnosti te realizacija radionica prema izboru učenika. Teme radionica su vezane uz sadnju cvijeća, povrća i ljekovitog bilja.

Predložene su sljedeće radionice:

Izrada povišenih gredica, uređenje cvjetnih gredica, čuvajmo i sadimo tradicijske vrste ukrasnog grmlja, hotel za kukce, vrt u boci, sadnja vanjskih žardinjera, lončanicama do zdravijeg zraka, izrada komposta, ljekoviti i aromatični vrt, vrt za druženje.

Završni dio profesionalne orijentacije vezan je uz sustav e-upisa te se posebna pažnja posvećuje informiranju učenika i roditelja kako bi cijeli proces upisa u NISpuSŠ protekao bez poteškoća. Aktivnosti profesionalne orijentacije provodi pedagoginja kroz navedena razdoblja;

mjesec	PLAN AKTIVNOSTI	suradnja
rujan	Izrada plana Sata razrednika u 8.r., dogovor tema i vremenika realizacije tema iz profesionalne orijentacije Kako se vidim u budućnosti-moje buduće zanimanje	razrednik 8.r.
studen	Anketiranje učenika 8. razreda Faktori koji utječu na izbor zanimanja – Postavi 30 životnih ciljeva	HZZ razrednik, FSO
prosinac	Analize ankete i dostava rezultata u HZZ Pisanje životopisa	HZZ, razrednik 8.r. Učiteljica Hrvatskog j., Engleskog jezika
siječanj	Upitnik Moj izbor Upoznavanje i korištenje portala e-upisi, e-usmjeravanje i učenici.com	razrednik 8.r., uč. Informatike
veljača	Izrada tematskog panoa za informacije o profesionalnoj orijentaciji-ispred školske knjižnice Distribucija brošura, plakata	Razrednik HZZ
ožujak	Faktori koji utječu na izbor zanimanja Deficitarna zanimanja na području naše županije- predavanje za učenike i roditelje 7. i 8.r.	razrednik 8.r. HZZ HOK; HGK, SŠ KZZ

	Distribucija brošura, plakata, letaka Radionice projekta RCK	roditelji uč. 7. i 8.r.
travanj	Koje zanimanje odabrati-zanimanja na području KZZ Naša iskustva iz srednje škole Radionice projekta RCK	Savjet mladih uč. , učitelji roditelji 7. i 8.r.
svibanj	Prezentacija srednjih škola i zanimanja za roditelje i učenike 8. razreda e-upisi Što nosim sa sobom iz osnovne škole Distribucija brošura, plakata, letaka Informiranje učenika putem web stranice i oglasne ploče Ažuriranje informacija o srednjim školama-Otvoreni dani – on line Radionice projekta RCK	SŠ KZZ, HZZ roditelji uč. 8.r. uč. , učitelji roditelji 7. i 8.r.
lipanj	e-upisi u srednje škole prezentacija za učenike 8.r. Prijava u sustav NISpuSŠ e-upisi za učenike s teškoćama u učenju e-upisi u srednje škole, predavanje za učenike i roditelje 8. razreda Distribucija brošura, plakata, letaka Informiranje učenika putem web stranice i oglasne ploče Ažuriranje informacija o srednjim školama-Otvoreni dani	razrednik 8.r. UDU roditelji uč. 8.r.

Napomena: Način realizacije planiranih aktivnost ovisit će o epidemiološkim mjerama.

8.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni program provodi se s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima te institucijama i udrugama koje promiču zdravlje i odgovorno ponašanje tijekom cijele školske godine.

Cilj ŠPP izgradnja je pozitivnih socijalnih i komunikacijskih vještina kao najboljeg oblika promicanja zaštite zdravlja djece i odraslih te prevenciju nasilja i ovisnosti. ŠPP s učenicima se provodi kroz radionički tip rada pri čemu se osim životnih vještina razvija asertivnost i kritičko mišljenje.

Kod učenika niže školske dobi naglasak je stavljen na izgradnju zdravih životnih stilova i pravila ponašanja u razredu/školi. Učenici viših razreda nalaze se u fokusu ŠPP. Naglasak je na učenicima 6. i 7. razreda zbog psihofizičkih karakteristika razvoja, točnije ulaska u pubertet kada su učenici skloniji eksperimentiranjima te neuvažavanju autoriteta. ŠPP provodi se putem radionica i prezentacija kroz provedbu programa Trening životnih vještina i Zdrav za 5.

Provođenje Zdravstvenog odgoja na SRO velikim dijelom doprinosi zaštiti zdravlja učenika.

U radu s odraslima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima ove školske godine naglasak je stavljen na razvoj partnerstva i suradnje kroz provođenje različitih zajedničkih školskih aktivnosti te predavanja vanjskih suradnika. Prema potrebi provodi se individualno savjetovanje učitelja i roditelja.

Kroz godinu tematski se obilježava 15.11. – 15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti, u veljači Sigurnost na Internetu i Dan ružičastih majica, tolerancija u sklopu Dana tolerancije u studenom i Dana šarenih čarapa u ožujku, a Svjetski dan nepušenja već tradicionalnim pješačenjem krajem svibnja.

ŠPP provodi se u suradnji s Obiteljskim centrom, ZZJZ KZT, Hrvatskim Crvenim križem KZŽ, MUP-om, udrugama Pragma, Forumom za slobodu odgoja i Ti si OK.

Ove školske godine predviđene su teme:

Spoznavati posljedice uzimanja ovisničkih sredstava

Mladi i društve mreže

Temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite te Plana zaštite i spašavanja i provedbe mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, uspostave i održavanja sustava uzbunjivanja u školi se provode pripremne vježbe evakuacije za učenike i djelatnike škole. Ove godine provest će se zajednička vježba s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Tuhelj u sklopu koje će biti i vježba ekipe prve pomoći.

8.5.1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJEVIMA NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA NA RAZINI ŠKOLE

I.

Pojam »nasilničko ponašanje« uključuje svaku manifestaciju verbalne i fizičke agresije, usmjerene prema djeci, osoblju škole ili imovini.

II.

Osnovna škola Lijepa naša je škola u kojoj se nasilničko ponašanje ne tolerira. Jedna je od škola koja je dobila UNICEF-ov status–škola bez nasilja.

III.

Svako nasilničko ponašanje predstavlja izravno kršenje Kućnog reda škole, osobito sljedećih pravila:

U školi komuniciramo iskazujući međusobno poštovanje i uvažavanje.

Prema osobnoj imovini, imovini drugih učenika i imovini škole odnosimo se pažljivo.

Svoje potrebe i želje izražavamo na jasan i nenasilan način.

Međusobno se štitimo i pomažemo.

Svoje školske obaveze izvršavamo savjesno.

IV.

Radi osiguravanja kontinuiranog nadzora učenika tijekom boravka u školi i omogućavanja uočavanja nasilničkog ponašanja, u školi se osigurava stalno kvalitetno dežurstvo učitelja, učenika i ostalih djelatnika škole.

V.

Rd.br.	Tijek postupanja	Nositelj	Rok izvršenja
1.	Zaustaviti i prekinuti nasilno ponašanje	svaki zaposlenik/ca škole	odmah
2.	Obaviti razgovor s učenicima	nazočni učitelj/ica, dežurni učitelj/ica, razrednik/ca, stručni suradnik/ca	odmah ili čim to bude moguće
3.	Pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć učeniku/ci učeniku/ci koji je doživio/la nasilje	razrednik/ca, stručni suradnik/ca, a po potrebi liječnik/ca i vanjske institucije	čim to bude moguće
4.	Obavijestiti roditelje žrtve nasilja i izvijestiti ih o poduzetom	stručni suradnik/ca ili ravnatelj/ica	odmah nakon događaja
5.	Obaviti razgovor s učenikom/com koji/a se nasilno ponašao/la s ciljem modifikacije ponašanja	razrednik/ca, stručni suradnik/ca, a po potrebi liječnik/ca i vanjske institucije	odmah ili čim to bude moguće
6.	Pozvati roditelje počinitelja/ice nasilja i upoznati ih s neprihvatljivošću i štetnosti takvog ponašanja	stručni suradnik/ca ili ravnatelj/ica	odmah nakon događaja
7.	Učeniku/ci koji se nasilno ponašao/la i njegovim/njezinim roditeljima pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć unutar ili izvan škole	stručni suradnik/ca, a po potrebi vanjske institucije	čim to bude moguće
8.	Upoznati učenika/cu koji se nasilno ponašao i njegove/njezine roditelje s obvezom škole da prijavi slučaj nadležnim institucijama (CZSS, Policija, MZO)	razrednik/ca, stručni suradnik/ca, ravnatelj/ica	odmah nakon događaja
9.	Nasilno ponašanje prijaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja na propisanom Web obrascu	ravnatelj/ica	u roku od 7 dana

VI.

U slučaju situacije visokog rizika i hitnosti postupanja potrebno je uz ranije navedene radnje, poduzeti i sljedeće:

1. Pozvati hitnu liječničku pomoć (194), osigurati pratnju učenika/ce (roditelj ili djelatnik/ca škole). U slučaju da je u pratnji djelatnik/ca škole, isti čeka dolazak roditelja kod liječnika/ce.
2. Roditelje žrtve i počinitelja izvijestiti o svemu i o daljim aktivnostima
3. Zatražiti pomoć drugih djelatnika/ca škole
4. Obavijestiti policijsku postaju (192)
5. Odmah izvijestiti ravnatelj/ica škole
6. Prema potrebi ravnatelj/ica donosi odluku da se u školi formira tim za pružanje podrške i pomoći svima koji su bili nazočni događaju

7. Obavijestiti stručnu službu škole koja prijavljuje događaj nadležnim institucijama (CZSS, Policija, MZO)
8. Nasilno ponašanje prijaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja na propisanom internetskom obrascu

VII.

O događaju napisati službenu zabilješku i primjerak predati stručnoj službi škole. Kao prilog mogu se koristiti obrasci „Opis situacije za učenike“ i „Protokol praćenja“.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Vlastitim sredstvima, sredstvima osnivača, sredstvima iz projekata te donatora u ovoj školskoj godini planira se:

- nabava suvremenih nastavnih sredstava i pomagala
- proširenje učeničke i stručne biblioteke

Sanacije i otklanjanje nedostataka na dvorani OŠ Lijepa naša – u rujnu je objavljen javni poziv osnivača Krapinsko-zagorske županije za izvođenje radova. Očekujemo odabir izvođača i početak radova koji bi trebali završeni do kraja školske godine.

Raspoložemo dokumentacijom za:	
1.	SUSTAV HLAĐENJA/KLIMA u dvorani – glavni i izvedbeni projekt
2..	UREĐENJE DIJELA TAVANSKOG PROSTORA
3.	Prilazni put – FAZA 2 – dovršenje

Daljnje potrebe:

Instalirati WIFI mrežu cijele škole – CARNET u sklopu 2. faze projekta e-Škole, osigurati električarske radove za priključke interaktivnih monitora i centralnog ormara.

Osnivač vodi postupak javnog poziva za odabir izvođača za rješavanje nedostataka na sportskoj dvorane te se očekuje da će do kraja školske godine biti izvršeni potrebni radovi.

Daljnje su potrebe:

- Izrada dokumentacije za vanjsku odvodnju školske stambene zgrade te izvršiti potrebne radove;
- izraditi dokumentaciju za unutarnju povezanost izdvojene prostorije škole (predškola) te urediti gornji (glavni) ulaz i stepenice u staroj zgradi škole te izvršiti uređenje;
- potrebno je u suradnji sa Školskim odborom, lokalnom zajednicom i osnivačem Krapinsko-zagorskom županijom uložiti napore kako bi škola energetske postala učinkovitija te izraditi dokumentaciju za energetske učinkovitost – izmjena stolarije i stavljanje vanjske ovojnice (fasade), a u idućim godinama pokrenuti i samu obnovu.

Neophodno je bojanje hodnika škole iduće godine, a u budućnosti i lakiranje parketa u staroj zgradi.

10. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

Ova školska godina je godina puna izazova. Krenuli smo u školu u novim uvjetima rada pridržavajući se propisanih mjera kako bi sačuvale zdravlje od ugroze virusa COVID-19. Odabrali smo model A za početak nastave po kojem su svi učenici u školi u jednoj smjeni uz propisani razmak, a na hodnicima i u prijevozu se nose maske. Tijekom godine može doći do promjena u radu ovisno o stanju zdravlja i preporukama stožera.

I u ovoj ćemo godini nastaviti davati pozornost poboljšanju komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima, a posebno s roditeljima. U komunikaciji s lokalnom zajednicom posvetit ćemo pažnju važnim aktivnostima povećanja sigurnosti u prometu oko škole, razvoju socijalne osjetljivosti i ekološke svijesti. Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unaprjeđenje kvalitete učenja i odgoja učenika.

Radu s darovitim učenicima posvetit će se povećana pažnja i odvijat će se kontinuirane aktivnosti tijekom godine. Obilježit ćemo Dan darovitih učenika, a u rad s njima uključit ćemo što veći broj učitelja i vanjskih suradnika.

Projektom „Baltazar 4“ u suradnji s osnivačem Krapinsko-zagorskom županijom primljena je u radni odnos jedna pomoćnica u nastavi na pola radnog vremena od početka školske godine.

U radu s roditeljima i dalje ćemo primjenjivati pedagoške radionice te individualne konzultacije i omogućiti svakom roditelju osobni kontakt s predmetnim učiteljima u direktnom kontaktu ili putem virtualnih komunikacijskih kanala. Pozivat ćemo roditelje na sva događanja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: školske priredbe, kao izvođače predavanja (suradnike) za učenike i roditelje i na smotre i nastupe učenika izvan škole, ako nam epidemiološke mjere koje su na snazi dozvole.

Poticat ćemo fizičke aktivnosti učenika, češće šetnje i smanjen dovoz učenika automobilom u školu. Planiramo organizirati izvanučioničke terenske nastave u okolini škole kako bi učenici što više učili u dodiru s neposrednom stvarnošću.

Kao i do sad, poseban naglasak dat će se profesionalnoj edukaciji učitelja kako bi proširili svoje kompetencije. U školi će povremeno raditi različiti timovi učitelja koji će pripremati, usmjeravati i provoditi različite projekte i druge aktivnosti učenika. Na aktivnost, načine rada i organizaciju uvelike utječe epidemiološka situacija te primjena mjera zaštite zdravlja zbog ugroze virusom COVID-19. Zbog pridržavanja propisanih mjera za zaštitu zdravlja velika pozornost posvetit će se higijenskim uvjetima rada. Zbog specifičnosti i nepredvidivosti rada ove školske godine moguće su promjene načinu organizacije i dinamici aktivnosti, odvijanju programa, projekata, izvanučioničkih nastava. I u planiranju se vodilo računa o raznim mogućnostima rada te se dostupnost kazališta, kina, muzeja predviđa virtualnim posjetama. U slučaju nepovoljne epidemiološke situacije učenici, učitelji i roditelji bit će spremni za povratak na virtualni način rada koristeći MS Teams i dogovorene društvene mreže. Ako dođe do povoljne epidemiološke situacije, vratit ćemo organizaciju rada na prijašnji način rada tako da u nekim aktivnostima mogu sudjelovati učenici različitih razrednih odjela.

Iduće godina je godina kad obilježavamo 185 godina školstva. Predviđamo izdati monografiju te aktivnosti krajem školske godine posvetiti toj obljetnici.

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – u elektroničkom obliku
2. Provedbeni plan rada škole na početku školske godine 2020./2021.
3. Plan i program rada razrednika – u elektroničkom obliku
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 68/18) i članka 58. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, Tuhelj 54, Školski odbor, na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2019./2020. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6.10.2020. godine.

KLASA: 602-02/20-01/4
URBROJ: 2135/03-380-27-20
Tuhelj, 6.10.2020.

Predsjednik Školskog odbora:

Danijel Sporiš

Ravnateljica:

Snježana Romić, mag. prim. educ.