

**OSNOVNA ŠKOLA LIJEPA NAŠA  
TUHELJ**

SRETNA LICA KRAJ TOPLICA!



# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.**

**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](mailto:ured@os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr)



## S A D R Ž A J

<b><u>Osnovni podaci o školi</u></b>	4
<b><u>1. Podaci o uvjetima rada</u></b>	5
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	
<b><u>2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u></b>	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima/ama	
2.1.1. Podaci o učiteljicama razredne nastave	
2.1.2. Podaci o učiteljima/ama predmetne nastave	
2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima/ama	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	
2.2.1. Podaci o pomoćnici u nastavi	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika/ca škole	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika/ca škole	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica predmetne nastave	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika/ca škole	
<b><u>3. Podaci o organizaciji rada</u></b>	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	
<b><u>4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u></b>	16
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	
4.5. Izvanškolske aktivnosti	

5.	<b><u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika/ca</u></b> .....	21
	5.1. Plan rada ravnatelja	
	5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	
	5.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje – logopedinje	
	5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	
	5.5. Plan rada tajništva	
	5.6. Plan rada računovodstva	
	5.7. Plan rada školskog liječnika/ce	
6.	<b><u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u></b> .....	36
	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.	<b><u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u></b> .....	38
	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 županijskoj razini	
	7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	
	7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	
8.	<b><u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u></b> .....	40
	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.	<b><u>Plan nabave i opremanja</u></b> .....	47
10.	<b><u>Zaključno mišljenje</u></b> .....	48
11.	<b><u>Prilozi</u></b> .....	49

### OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OŠ Lijepa naša
<b>Adresa škole:</b>	Tuhelj 54, 49215 Tuhelj
<b>Županija:</b>	Krapinsko-zagorska
<b>Telefonski broj:</b>	049/ 556-218
<b>Broj telefaksa:</b>	049/ 556-218
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	http: www.os-lijepa-nasa-tuhelj-skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	02-175-001
<b>Matični broj škole:</b>	3086933
<b>OIB:</b>	11758881611
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	1-1349 13. 3. 1974.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Davor Žažar, prof. povijesti i dipl. bibl.
<b>Broj učenika:</b>	139
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	65
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	74
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	8
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	16
<b>Broj učenika putnika:</b>	118
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8:15 – 14:20/15:10
<b>Broj radnika:</b>	30 + 4 Z = 34 + 1PUN = 35
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	16 + 2 Z = 18
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	4
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8 (+1Z) + 1 pomoćnica u nastavi = 9 + 1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	6
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	3
<b>Broj računala u školi:</b>	16 R + 17L + 20RI + 4 = 57
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	10
<b>Broj općih učionica:</b>	2
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	DA
<b>Školska kuhinja:</b>	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, Lenišće, Mala Erpenja i Dubrovčan. Ove školske godine u 1. razred nakon gotovo 30 godina upisan je učenik iz Lenišća te je zbog udaljenosti i za njega organiziran školski prijevoz.

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 **85%** 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, Krapinsko-zagorske županije i prijevoznika, vrši ga Presečki d.o.o.

Prijevoz je prilagođen uvjetima odvijanja nastave tako da je dolazak učenika u školu organiziran polaskom s početnih stanica od 7.45 kako bi učenici stigli na vrijeme na nastavu.

Povratak učenika prilagođen je odvijanju nastave te aktivnostima u školi s dva odvoza.

Tijekom godine moguće su izmjene ovisno o događanjima u školi, a u dogovoru s prijevoznikom uz informiranje učenika i roditelja.

### **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 je u skućenom prostoru koji knjižničarka dijeli s pedagoginjom. Nije dovoljno opremljena, a od izgradnje školske zgrade 1982. godine nije u predviđenom prostoru za knjižnicu. Do konačnog rješenja kada će se školska knjižnica preseliti u prostor potkrovlja, tijekom listopada preselit će se u veći prostor bivše predškole, koji će ove školske godine Škola koristiti za produženi boravak. Od učionica nedostaju još učionice u predmetnoj nastavi za kabinetsku nastavu posebno u nastavi stranih jezika (engleski i njemački jezik). Tavanski prostor nove školske zgrade trebalo bi urediti, izrađena je projektna dokumentacija te se sredstvima osnivača i Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU kreće u traženje izvođača za izvršenje potrebnih radova kako bismo imali uređenu knjižnicu i multimedijску učionicu.

Jedna učionica koja nema unutrašnju povezanost sa školom i dalje je izdvojena, uređena je inicijativom dječjih vijećnika uređena u prostor za Produženi boravak, učenje i druženje. Opremljena je trosjedima i foteljama te starim dijelom namještaja. Učionicu je potrebno prilagoditi potrebama učenika.

Za učenike predmetne nastava se odvija u zasebnim predmetnim učionicama kojima nedostaju kabineti, dok je razredna nastava tijekom cijelog boravka u školi u svojim učionicama.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)		Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
		Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	br. uč. <b>2024.</b>	<b>4</b>					
1. razred	15	1	56	/	/	2	2
2. razred	17	1	56	/	/	2	2
3. razred	10	1	35	/	/	2	2
4. razred	23	1	56	/	/	2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	razred	7					
Hrvatski jezik	4. 8.	1	60	/	/	2	2
Strani jezik, Glazbena kultura,	18. 6.	1	56	/	/	3	3
Matematika, Tehnička kultura	7. 7.	1	60	/	/	2	2
Pri., Bio., Kem., Fiz. Likovna kultura	14. 5.	1	64	1	15	2	2
Povijest, Geografija	6.	1	38,5	/	/	3	3
Informatika	16.	1	51	/	/	3	3
Prostor za INA, DIP/DOD...	19.	1	80,5	/	/	2	2
<b>OSTALO</b>							
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	/	/	/	/
Produženi boravak i školska knjižnica		1	72+12			2	1

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

### 1.3.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Škola	685	zadovoljava
2. Sportska dvorana	1 230	ne zadovoljava – u tijeku adaptacija
3. Parkiralište	cca 2 500	zadovoljava
4. Vanjsko igralište	640	zadovoljava
5. Dječje igralište	1 586	ne zadovoljava – nema OGRADE
6. Zeleni pojas – livada	9 534	potrebno urediti

7. Stambena zgrada	255	potrebno urediti
8. Park (uz spomenik)	350	djelomično zadovoljava (neuređen spomenik)
9. Oranica „Pod Grmekom“	2 928	zadovoljava
10. Put	1 060	djelomično uređen, treba dovršiti uređenje
11. Zeleni pojas – livada	9 534	zadovoljava
12. Oranica – livada	2 928	zadovoljava
<b>UKUPNO</b>	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
	1 LCD televizor	2
	7 DVD-a playera	2
	2 video playera	2
	2 kamere sa stativima i mikrofoni	3
<u>Informatička oprema</u>	16 računala (učionice, uredi)	2
	20 računala u informatičkoj učionici	3
	3 laptopa	3
	+1 MZO + 16 laptopa CARNET	
	17 laptopa CARNET, 2023	2
	3D printer CARNET, 2023	3
	4 grafička tableta CARNET, 2023	3
	Stolno računalo s monitorom, CARNET 2023	3
	Mini set za programiranje i uvod u elektroniku CARNET, 2023	2
	2 seta za programiranje na bazi mikromodula CATNET, 2023	2
	40 + 43 = 83 tableta	2
	6 pisača	3
	2 printera / skener u boji	3
	5 skenera	2
<u>Ostala oprema:</u>	12 LCD projektora + 3	3
	3 interaktivne ploče	1
	2 interaktivna ekrana CARNET, 2023	3
	9 projekcijskih platna	3
	2 fotokopirna uređaja	3
	RAZGLAS	2
	Prenosivi razglas	2

	LOGITEK uređaj za videokonferencije	1
	Ormar za prijenosna računala CARNET	1

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicima (ocjena stanja i potrebe).  
Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

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

##### Podaci prema programu METEL

KNJIŽEVNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	2218	2
Učiteljski fond	829	2
AV građa	0	2
Serijske publikacije	5 (učeničke)	2
UKUPNO	3047	2

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Plan preuređenja i/ili adaptacije	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
ENERGETSKA OBNOVA ŠKOLE Vanjska stolarija Vanjska ovojnica – fasada Uređenje stepenica u staroj zgradi	stara i nova zgrada	energetska učinkovitost
Uređenje tavanskog prostora	nova zgrada	multimedijska učionica i knjižnica
Sportska dvorana	1 230	rješenje nedostataka nakon izgradnje
Izdvojena prostorija u staroj zgradi	80,5	višenamjenska učionica, neriješena unutrašnja povezanost nema prikladnu dostupnost sanitarnom čvoru
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
Sunčana elektrana OŠ Lijepa naša	svi krovovi zgrada	proizvodnja električne energije za vlastite potrebe s predajom viška električne energije u elektroenergetsku mrežu, a



		očekivana godišnja proizvodnja električne energije SE OŠ LIJEPA NAŠA VP je oko 16,2 MWh.
--	--	--

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./ 2025.

**Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima/ama\_ KOD OBJAVE NA WEB-U IZBACITI PODATKE O GODINAMA ROĐENJA I RADNOG STAŽA**

### 2.1.1. Podaci o učiteljima/ama razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor savjetnik –	Godine staža
1.	Pavica Iveković – bolovanje		dipl. učiteljica RN	VSS	izvrstan savjetnik	32
	Valentina Hercigonja – na zamjeni		mag.prim.educ.		pripravnica	
2.	Ana Šuper		dipl. učiteljica RN	VSS		19
3.	Silvija Ilić		mag. prim. educ.	VSS		13
4.	Tanja Šurina		prof. RN	VSS	savjetnik	39

### 2.1.2. Podaci o učiteljima/ama predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Ančica Slaviček		prof. matematike	VSS	Matematika	savjetnik	24
2.	Alen Hutinović		mag.geografije	VSS	Geografija		8
3.	Daniel Galar		prof. teor. glaz. predmeta	VSS	Glazbena kultura		20
4.	Lucija Šćuric		mag.educ.povijesti, mag.port. i književnosti	VSS	Povijest		4
5.	Ljiljana Žegrec		prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		14
6.	Maja Lojen		mag. prim. educ. s informatikom	VSS	Informatika		4
7.	Marija Dijaković		mag. educ. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik		11

8.	Marija Kožinec		prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura		24
9.	Marina Mikulec Groš		prof. geografije	VSS	Geografija		14
10.	Mirjana Mišković		dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk		20
11.	Nenad Sušec		dipl. informatičar	VSS	Informatika	mentor	15
12.	Nikica Orač		ing. rudarstva	VSS	Fizika		13
13.	Sonja Labaš		prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura		35
14.	Tanja Ljubić		mag. ing.	VSS	Kemija, Priroda, Biologija		11
15.	Vlatka Kordej		dipl. učit. RN njemačkim jezikom	VSS	Njemački jezik		16
16.	Nikolina Pajski		Mag. fizike educ.	VSS	Fizika/zamjena		2

### 2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima/cama

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Davor Žažar		prof. povijesti i dipl. bibliotekar	VSS	ravnatelj	savjetnik	16
2.	Natalija Knezić-Medvedec		prof. pedagogije	VSS	pedagoginja	savjetnik	29
3.	Marija Jelinić		prof. pedagogije i francuski jezika i književnosti	VSS	pedagoginja	/	10
4.	Valentina Žitnik		prof. logoped	VSS	defektologinja	/	15
5.	Valentina Mance		mag. bibl. et mag. museol.	VSS	knjižničarka	/	2

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima/ama škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
-----------	---------------	----------------	--------	------------------------	--------------	--------------

1.	Đurđica Barac		ekonomist	VŠS	voditeljica računovodstva	23
2.	Martina Ban Županić		magistra javne uprave	VSS	tajnica	7
3.	Ivana Majerić		radnica	NKV	spremačica	15
4.	Marina Tušak		kuharica	SSS	spremačica	20
5.	Mirjana Đurkan		kuharica	KV	kuharica	26
6.	Josip Petrincec		strojobravar	SSS	domar	30
7.	Suzana Slovenec		obučarsko-galanterijski tehničar	SSS	spremačica/kuharica	4

### 2.2.1. Podaci o pomoćnicama u nastavi

#### 2.2.1. Podaci o pomoćnicama u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marija Mihalić		komercijalistica	SSS	pomoćnica u nastavi	6
2.	Lana Škalički		mag. prim.educ.	VSS	pomoćnica u nastavi	2

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

#### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice 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.	Davor Žažar stručni savjetnik suradnik	prof. povijesti dipl. knjižničar	ravnatelj	7:00-15:00	10:00 -12:00 Srijeda poslijepodne	40	1744
2.	Natalija Knezić-Medvedec stručni suradnik savjetnik	prof. pedagogije voditeljica ŽSV	pedagoginje	8:00-14:00	Tijekom radnog vremena	40	872
3.	Marija Jelinić	prof. pedagogije i francuskog j. i književnosti			Poslijepodne uz najavu		
4.	Valentina Žitnik	prof. logoped	defektologinja	8:00-14:00		20	872
5.	Valentina Mance		knjižničarka	8:00-14:00	Tijekom radnog vremena	20	872

Stručna suradnica knjižničarka radi svaki utorak i četvrtak te svaku drugu srijedu. Pedagoginja Natalija radi svaki dan od 8 do 11, a pedagoginja Marija svaki drugi dan od 8 do 14 sati. Defektologinja radi svaki tjedan ponedjeljkom i četvrtkom, a svaki drugi tjedan i petkom.

### 2.2.2. 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 poslovi	UKUPNO	
											Tj.	God.
1.	Pavica Iveković – BO <i>izvršna savjetnica</i> Valentina Hercigonja	1.	16	2	1	1	1		21	19	40	1744
2.	Ana Šuper	2.	16	2	1	1		1	21	19	40	1744
3.	Silvija Ilić	3.	16	2	1	1		1	21	19	40	1744
4.	Tanja Šurina učitelj savjetnik	4.	15	2	1	1		1	20	20	40	1744

### 2.3.3. 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.	<b>Marija Dijaković</b>	Hrvatski jezik			x	x	x	x	18		2		2		21	19	<b>40</b>	1744
2.	<b>Sonja Labaš</b>	Likovna kultura			x	x	x	x	4+1=5				1		6	5	<b>11</b>	479,6
3.	<b>Ančica Slaviček</b> učitelj savjetnik	Matematika	<b>8.</b>		x	x	x	x	18		2	1		1	22	18	<b>40</b>	1744
4.	<b>Daniel Galar</b>	Glazbena kultura		x	x	x	x	x	5				1		6	5	<b>11</b>	479,6
5.	<b>Vlatka Kordej</b>	Njemački jezik		x	x	x	x	x		10			1		11	9	<b>20</b>	872
6.	<b>Lucija Šćuric</b>	Povijest			x	x	x	x	8			1	2		11	9	<b>20</b>	872
7.	<b>Alen Hutinović</b>	Geografija	<b>5.</b>		x		x	x	5,5+2			1	1		9,5	6,5	<b>16</b>	872
8.	<b>Marina Mikulec Groš</b> zamjena Alen Hutinović	Geografija				x			2						2	2	<b>4</b>	174,4
9.	<b>Marija Kožinec</b>	Tjelesna i zdravstvena kultura			x	x	x	x	8+2+1				3		14	10	<b>24</b>	1046,4
10.	<b>Nenad Sušec</b> učitelj mentor	Informatika			x	x	x	x	4+1	4				1	10	6	<b>16</b>	697,6
11.	<b>Maja Bedeniković</b>	Informatika		1.,2.,3.,4.						8			1		9	5	<b>14</b>	616
12.	<b>Sara Petrincec</b>	Tehnička kultura			x	x	x	x	4+1						5	5	<b>10</b>	440
13.	<b>Mirjana Mišković</b>	Vjeronauk	<b>6.</b>	1. – 8. r.						16		1	3		20	20	<b>40</b>	1744
14.	<b>Ljiljana Žegrec</b>	Engleski jezik	<b>7.</b>	1. – 8. r.					20+2			1	1		24 (23)	18	<b>40+2</b>	1744
15.	<b>Nikica Orač</b> zamjena Nikolina Pajski	Fizika					x	x	4		1				5	3	<b>8</b>	396
16.	<b>Tanja Ljubić</b>	Kemija, Priroda, Biologija,			x	x	x	x	11,5 + 3		1	1	1		17,5	14,5	<b>32</b>	1395,2

Učitelj Nikica Orač je na dužem bolovanju i na zamjeni za Fiziku je učiteljica Nikolina Pajski, Učiteljica Marina Mikulec Groš na dužem je bolovanju te će u 7. razredu Geografiju imati učitelj Geografije Alen Hutinović.

### 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	magistra javne uprave	tajnica	7:00 – 15:00	40
2.	Đurđica Barac	ekonomist	računovotkinja	7:00 – 15:00	40 40
3.	Mirjana Đurkan	kuharica	kuharica	6:30 – 14:30	40
4.	Josip Petrincec	strojobravar	domar	6:30 – 14:30	40
5.	Suzana Slovenec	obučarsko-galanterijski tehničar	spremačica kuharica	11:25 – 16:00 8:00 – 11:25	23 17
6.	Marina Tušak	kuharica	spremačica	10:00 - 18:00 ili 14:00 - 22:00	40
7.	Ivana Majerić	radnica	spremačica	10:00 - 18:00	40

## 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednom turnusu i počinje za sve učenike u 8.15 sati. Sedmi i osmi sat organiziraju se kao blok sati, a 8. sat završava u 15.10 sati.

Školski autobusi kreću s polaznih stanica okvirno u:

7:55 Sv. Križ                      7:55 Glogovec                      7:55 Pristava                      7:55 Trsteno  
7:45 Vidikovec                      7:45 Črešnjevci (brijeg kod Horvateka)                      7:55 Prosenik –  
Lenišće

Odlazak učenika iz škole je:

Dan u tjednu	1. odvoz	2. odvoz
ponedjeljak	13:00	13:40
utorak	13:00	14:30
srijeda	13:40	15:00
četvrtak	13:00	15:00
petak	13:00	14:20

Dovoz se obavlja jednim autobusom, dva veća kombija i jedan manji kombi – 4 vozne jedinice.

Učenici ulaze u školu na dva ulaza te odlaze u učionice gdje imaju nastavu prve satove. Učitelji prate učenike na autobus prema zaduženju koji je u sklopu rasporeda sati.

Dežurstva učitelja sastavni je dio rasporeda sati.

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Dolazak u školu	Gornji ulaz	Ana Šuper	Silvija Ilić	Valentina Hercigonja	Tanja Ljubić	Tanja Šurina
	Donji ulaz	Lucija Šćuric	Maja Bedeniković	Ančica Slaviček	Marija Dijaković	Danijel Galar
1. veliki odmor	RN	učiteljice RN (nakon 2. sata) do podjele jela				
	kod stolova	Sara Petrinc	Tanja Ljubić	Ančica Slaviček	Marija Kožinec	Vlatka Kordej
	gornji hodnik	Lucija Šćuric	Marija Kožinec	Ljiljana Žegrec	Mirjana Mišković	Alen Hutinović
2. veliki odmor	PN	učiteljice PN (nakon 3. sata) do podjele jela				
	kod stolova	Sonja Labaš	Marija Dijaković	Mirjana Mišković	Nikolina Pajski	Alen Hutinović
	gornji hodnik	Ana Šuper	Maja Bedeniković	Valentina Hercigonja	Silvija Ilić	Tanja Šurina
Odlazak iz škole	1.autobus	Vlatka Kordej	Maja Bedeniković	Tanja Ljubić/Alen Hutinović	Silvija Ilić	Ljiljana Žegrec
	2.autobus	Nenad Sušec	Mirjana Mišković	Nenad Sušec	Marija Kožinec	Danijel Galar

U vrijeme prvog velikog odmora organizira se prehrana za učenike od I. do IV. razreda: od 9:50 do 10:05, a za vrijeme drugog velikog odmora organizira se prehrana za učenike od V. do VIII. razreda od 10:50 do 11:05 uz dežurstvo učitelja.

Za učenike školska prehrana je besplatna odlukom Vlade Republike Hrvatske.

### 3.2. Godišnji kalendar rada

Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani i nenastavni dani	
Rujan	21	16		<b>1. Polugodište</b> 9. 9. do 20. 12. 2024.
Listopad	23	23	4.10. (petak) Dan učitelja – skraćena nastava	
Studeni	19	19	1.11. (petak) Svi sveti 18. 11. (ponedjeljak) Dan pada Vukovara	
Prosinac	20	15	22. 12. (petak) <i>Božićna priredba – nastava poslijepodne</i> 25. 12. (nedjelja) Božić 26. 12. (ponedjeljak) Sveti Stjepan	
<b>Ukupno 1. polugodište</b>	<b>83</b>	<b>73</b>		<b>Zimski odmor učenika</b> <b>1. dio</b> 23. 12. 2024. – 6. 1. 2025.
Siječanj	21	19	1. 1. (srijeda) Nova godina 6. 1. (ponedjeljak) Sveta tri kralja	<b>2. polugodište</b> 7. 1. – 13. 6. 2025.
Veljača	20	15		
Ožujak	21	20	1 dan natjecanje	<b>Zimski odmor učenika</b> <b>2. dio</b> 24. – 28. 2. 2025.
Travanj	21	19	20. 4. (nedjelja) Uskrs 21. 4. (ponedjeljak) Uskrsni ponedjeljak	
Svibanj	20	19	1. 5. (srijeda) Praznik rada	

			2.5. <i>NENASTAVNI DAN</i> 30. 5. (petak) Dan državnosti	17. 4. – 21. 4. 2025.
Lipanj	20	10	13. 6. (petak) Dan škole – nastavni dan 19.6. Tijelovo 22.6. (nedjelja) Dan antifašističke borbe	16. 6. 2025. početak ljetnog odmora učenika
<b>Ukupno 1. polugodište</b>	<b>123</b>	<b>103</b>		
Srpanj	23/4	-		
Kolovoz	19/10	-	5. 8. (utorak) Dan domovinske zahvalnosti 15. 8. (petak) Velika Gospa	
<b>Ukupno (bez 2 dana GO)</b>	<b>220</b>	<b>175</b>		<i>1 nenastavni dan + 1 eventualno natjecanje</i>

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

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uč. rje.)	Prehrana topli obrok	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	5 do 10 km	
I.	15	1	7	-	1	15	5	8	Pavica Iveković/ Valentina Hercigonja
II.	16	1	6	-		16	16	2	Ana Šuper
III.	10	1	5	-		10	7	2	Silvija Ilić
IV.	23	1	9	-	1	23	15	0	Tanja Šurina
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>65</b>	<b>4</b>	<b>27</b>		<b>2</b>	<b>65</b>	<b>43</b>	<b>14</b>	
V.	21	1	10	-	1	21	17	3	Ančica Slaviček
VII.	18	1	11	-	2	18	5	2	Alen Hutinović
VIII.	20	1	13	-	1 + 2	20	9	5	Mirjana Mišković
VIII.	15	1	5	-		15	5	6	Ljiljana Žegrec
<b>UKUPNO V.-VIII.</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	<b>40</b>		<b>4 + 2 = 6</b>	<b>74</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>139</b>	<b>8</b>	<b>66</b>		<b>2 + 6 = 8</b>	<b>139</b>	<b>79</b>	<b>30</b>	

#### 3.3.1. 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	1	2	1		6
Prilagođeni program							2		2
Posebni program									



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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po																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
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>6055</b>	

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	15	1	Mirjana Mišković	2	70
	II.	17	1	Mirjana Mišković	2	70
	III.	10	1	Mirjana Mišković	2	70
	IV.	23	1	Mirjana Mišković	2	70
UKUPNO I. – IV.		65	4		8	280
Vjeronauk	V.	21	1	Mirjana Mišković	2	70
	VI.	18	1	Mirjana Mišković	2	70
	VII.	20	1	Mirjana Mišković	2	70
	VIII.	15	1	Mirjana Mišković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		74	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		139	8		16	560

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa NJEMAČKI JEZIK	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	13	1	Vlatka Kordej	2	70
	V.	14	1	Vlatka Kordej	2	70
	VI.	12	1	Vlatka Kordej	2	70
	VII.	9	1	Vlatka Kordej	2	70
	VIII.	5	1	Vlatka Kordej	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		53	5		10	350

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	15	1	Maja Bedeniković	2	70
	II.	17	1	Maja Bedeniković	2	70
	III.	10	1	Maja Bedeniković	2	70
	IV.	23	1	Maja Bedeniković	2	70
	VII.	20	1	Nenad Sušec	2	70
	VIII.	15	1	Nenad Sušec	2	70
UKUPNO I. – VIII.		90	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	0,5	17	Pavica Iveković/Valentina H.
	2.	3	0,5	17	Ana Šuper
	3.	4	0,5	17	Silvija Ilić
	4.	8	0,5	17	Tanja Šurina
Matematika	1.	5	0,5	18	Pavica Iveković/Valentina H.
	2.	3	0,5	18	Ana Šuper
	3.	2	0,5	18	Silvija Ilić
	4.	6	0,5	18	Tanja Šurina
<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>8</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
Hrvatski jezik	5. – 8.	20	2	70	Marija Dijaković
Matematika	5. - 8.	15	2	70	Ančica Slaviček
Kemija	7. – 8.	11	1	35	Tanja Ljubić
Fizika	7. - 8.	10	1	35	Nikolina Pajski
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>12</b>	<b>92</b>	<b>10</b>	<b>320</b>	

#### 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	0,5	18	Pavica Iveković/Valentina H.
2.		2.	8	0,5	18	Ana Šuper
3.		3.	2	0,4	15	Silvija Ilić
4.		4.	7	0,5	18	Tanja Šurina
5.	Priroda i društvo	3.	10	0,6	20	Silvija Ilić
6.	Hrvatski jezik	1.	7	0,5	17	Pavica Iveković/Valentina H.
7.		2.	5	0,6	17	Ana Šuper
8.		4.	7	0,5	17	Tanja Šurina
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>8</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	

1.	Matematika	5. – 8. r.	10	1	35	Ančica Slaviček
2.	Hrvatski jezik	5.	6	1	35	Marija Dijaković
3.	Engleski jezik	7. – 8. r.	6	1	35	Ljiljana Žegrec
4.	Kemija	7., 8. r.	4	1	35	Tanja Ljubić
5.	Povijest	7., 8. r.	8	1	35	Lucija Šćuric
6.	Geografija	5. – 8. r.	8	1	35	Alen Hutinović
7.	Vjeronaučna olimpijada	7., 8.r.	4	1	35	Mirjana Mišković
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>7</b>	<b>46</b>	<b>6</b>	<b>245</b>	
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>15</b>	<b>98</b>	<b>10</b>	<b>385</b>	

#### 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 u izvannastavnim aktivnostima te uključivanjem u dodatni rad.

Predviđamo predavanje o poticanju darovitosti, talentiranosti i motivacije za roditelje učenika u 3. i 4. razredu te grupnu identifikaciju učenika 3. i 4. razreda.

Program rada detaljno je opisan u Kurikulumu, a nositeljica programa je pedagoginja Natalija Knezić-Medvedec koja je ujedno i članica radne grupe za rad s darovitimima 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 kurikulumu nastavnog predmeta i Godišnjeg plana razrednika.

Međupredmetne 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 odabire 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.

U školu plivanja planiraju se uključiti učenici 2. i 3. razreda. Zbog radova u Termama Tuhelj, Škola plivanja planira se održati u trajanju od dva tjedna u dugom polugodištu. Provođenje obuke neplivača odvijat će se u suradnji s PK Olimp – Terme Tuhelj.

### 4.4. Izvannastavne aktivnosti

U sklopu škole djeluje **Školsko sportsko društvo**. U njega se uključuju učenici prema svojim sportskim afinitetima – kros, nogomet, odbojka, ritmička gimnastika/ples. 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.

<b>IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI</b>				
<b>NAZIV AKTIVNOSTI</b>		<b>BR. UČ.</b>	<b>BROJ SATI</b>	<b>NOSITELJ</b>
1. Stvaralačka družina	1.- 4. razreda	15	35	Silvija Ilić
2. Kreativni informatičari	4. razred	4	35	Maja Bedeniković
3. DTM grupa (daroviti, talentirani i motivirani) 6.		8	35	Natalija Knezić-Medvedec
4. Prijatelji knjige	6. i 7. razred	13	35	Marija Dijaković
5. Liturgijsko-molitvena grupa	2. i 7. razred	37	35	Mirjana Mišković
6. Kreativni kutić	5.- 8. razred	8	35	Mirjana Mišković
7. Plesna družina	1. – 7. razred	15	35	Vlatka Kordej
8. Novinarsko-medijska grupa	8. razred	3	35	Valentina Mance
9. Veliki zbor	8. razred	15	35	Daniel Galar
10. Dramska grupa	5. – 8. razred	20	35	Ljiljana Žegrec
11. Eko grupa	5. – 8. razred	9	35	Tanja Ljubić
12. Aktivni građani	6. razred	10	70	Lucija Šćuric
13. Sportska grupa	5. – 8. razred	25	105	Marija Kožinec
14. Likovna grupa	5. – 8. razred	7	35	Sonja Labaš
15. Kajkavska družina	1. – 4. razred	20	35	Valentina Hercigonja
16. Klub mladih tehničara	5. – 8. razred	12	35	Sara Petrincec
17. Domaćinstvo	1. – 8.razred	10	35	Sara Petrincec
18. Učenička zadruga Kotaček	5. – 8. razred	10	70	Tanja Ljubić
19. Astronomija	5. i 7. razred	4	35	Nikolina Pajski

#### 4.5. Izvanškolske aktivnosti

Učenici se prema svojim sklonostima sudjeluju u radu udruga i klubova u svoje izvanškolsko vrijeme kako bi zadovoljili svoje interese. U školu donose potvrdu u kojoj udruga ili klub izjavljuje da je učenik aktivan sudionik te se isto bilježi u e-Dnevnik.

### 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA/CA

#### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme u satima	
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	247	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	230	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	360	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	60	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	212	
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	200	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	135	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	120	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	176	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1744</b>	
SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>247</b>
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.	14
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.	23
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Ostali poslovi	X. – VIII.	13
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>230</b>

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.	22
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	10
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 praznika	IX. – VI.	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	3
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	20
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I VIII	20
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII	12
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>360</b>
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.	35
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	25
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	60
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>60</b>
4.1. Planiranje, pripremanje, vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	50
4.2. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>217</b>
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.	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	30
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.	10

5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	10
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	42
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>200</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX. – VIII.	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	15
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	12
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX. – VIII.	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	10
6.7. Rad i suradnja s računovotkinjom škole	IX. – VIII.	42
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.	5
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.	5
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	11
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>135</b>
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.	2
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.	3
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.	3
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.	10
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.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>120</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VII.	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOŠ, AZZO, HUROŠ-a	IX. – VI.	45
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VIII.	30



8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VIII.	15
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>224</b>
9.1. Evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	113
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	63
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1744</b>

## 5.2. Plan rada stručne suradnice – pedagoginje Natalija i Marija

	<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>SATI</b>	<b>VRIJEME</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>180</b>	<b>IX-VIII</b>
<b>1.</b>	CILJ: Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole, analiza rada, osmišljavanje i kreiranje razvoja škole, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad	180	IX – VIII
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumuma	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
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	<b>900</b>	<b>IX-VIII</b>
2.1	Upis učenika u 1. razred osnovne škole	50	X-VI

	CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.		
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
<b>2.2.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b> CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	70	IX-VI
2.2.1	Praćenje rada učitelja, početnika, novozaposlenih učitelja	35	tijekom g.
2.2.3	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Satova razrednika	35	
<b>2.3.</b>	<b>Participacija u radu stručnih tijela – Povjerenstava</b> CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole. RV,UV, Školski odbor, Tim za samovrednovanje, psihofizički status djeteta, UDU	50	prema planu
2.3.1	Rad u stručnim timovima – projekti-mišljenja – donošenje rješenja	50	tijekom g.
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)</b> CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	77	
2.4.1.	Rad s učenicima radi podrške u savladavanju nastavnog gradiva, imaju komunikacijskih ili socijalnih teškoća	57	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.
<b>2.5.</b>	<b>Vođenje INA-DTM grupe</b> CILJ: Osiguranje primjerene podrške učenicima radi razvoja njihovih sposobnosti i interesa	<b>35</b>	<b>X-VI</b>
<b>2.6</b>	<b>Razvojni i savjetodavni rad s učenicima</b>	<b>50</b>	<b>tijekom g.</b>

	CILJ: Pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika.		
2.6.1	Savjetodavni rad s učenicima	20	IX. – VI.
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	20	IX. – VI.
2.6.2	Upis i rad s novo pridošlim 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	30	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.
<b>2.15</b>	<b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b> CILJ: Koordinacija aktivnosti između škole; HZZ-a, MZO, HOK. Informiranje i savjetovanje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	<b>30</b>	<b>X. – VII.</b>
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.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	5	XI.
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	3	tijekom godine
<b>2.16.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b> CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnih procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba.	<b>95</b>	<b>IX. – VI.</b>
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.
<b>3.</b>	<b>ANALIZA , VREDNOVANJE I UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>  CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.	<b>148</b>	
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 – rad u TIMU 1	18	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 – Uključenost učenika u INA	40	XI. – V.
<b>3.6</b>	<b><i>Unapređenje rada Škole</i></b>  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.	<b>20</b>	<b>tijekom g.</b>
3.6.1.	Poticanje novih nastavnih metoda i oblika rada u razredu	20	
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>230</b>	
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>  CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	<b>170</b>	
4.1.1	Osobno stručno usavršavanje	20	
4.1.2	Osobno stručno usavršavanje – MZO, AZOO; udruge	150	
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	20	
4.3	ŽSV stručnih suradnika pedagoga – vođenje i realizacija	40	
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>180</b>	
5.1	<i>Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</i>		

	<i>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.
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>122</b>	
6.1.	Zamjene učitelja	46	tijekom g.
6.2.	Ostali poslovi	12	tijekom g.
<b>UKUPNO GODIŠNJE</b>		<b>1744</b>	<b>IX. – VIII.</b>

Raspored poslova između pedagoginja je na tjednoj bazi, temeljen na godišnjem planu te aktualnoj školskoj praksi.

### 5.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje – logopedinje

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Planiran broj sati
<b>I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD</b>	Pon., čet., svaki drugi pet.	<b>538</b>
<b>1. RAD S UČENICIMA S POOP</b>		<b>332</b>
1.1. Otkrivanje i identifikacija učenika s POOP – konzultacije s učiteljima, prisutnost logopeda na satovima nastave, analiza dokumentacije	IX. – VI.	26
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.	240
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.	22
1.6. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP	V.	6

<b>2. SURADNJA S UČITELJIMA</b>		<b>73</b>
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.	18
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
<b>3. SURADNJA S RODITELJIMA</b>		<b>63</b>
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.	14
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
<b>4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI SURADNJA S POMOĆNIKOM U NASTAVI (BALTAZAR 4)</b>		<b>70</b>
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 6 – individualna savjetovanja s pomoćnikom u nastavi, suradnja u pružanju podrške u učenju i usvajanju sadržaja, vođenju dokumentacije i dr.	IX. – VI.	11

<b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA</b>		<b>358</b>
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>		<b>67</b>
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
<b>2. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b>		<b>66</b>
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
<b>3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>		<b>70</b>
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.	6
3.6. Vođenje dnevnika rada	IX. – VI.	15
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>70</b>
4.1. Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila osnovnih škola KZŽ, 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

<b>5. SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA</b>		<b>24</b>
5.1. Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s POOP – Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	IX. – VI.	8
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
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>45</b>
6.1. Prisustvovanje na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća, stručnim aktivima učitelja RN i PN	IX. –VI.	8
6.2. Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	IX., VI.	2
6.3. Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	IX. – VI.	4
6.4. Poslovi po nalogu ravnatelja	IX. – VI.	4
6.5. Koordinator projekta Baltazar 8	IX. – VI.	10
6.6. Koordinator pomoćnicima u nastavi izvan projekta Baltazar 8	IX. – VI.	10
<b>UKUPNO</b>		<b>872</b>

### 5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Plan i program rada iskazuje zadaće stručne suradnice knjižničarke i djelatnost školske knjižnice koja je sastavni dio odgojno-obrazovnog rada škole.

- OŠ Lijepa naša Tuhelj, 884 sati (pola radnog vremena)

Red. br.	Sadržaj rada	Br. sati	Predviđeno vrijeme realizacije
<b>1</b>	<b>NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>528</b>	
<b>1.1</b>	<b>PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>45</b>	
1.1.1	- izrada godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara - rad na usklađivanju s godišnjim planom i programom škole - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti (program knjižničnog obrazovanja učenika) - mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog (i drugog) rada	<b>30</b>	Tijekom školske godine



1.1.2	- sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa (sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa)	15	Tijekom školske godine
<b>1.2</b>	<b>RAD S UČENICIMA</b>	<b>413</b>	
1.2.1	- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih materijala i uvjeta za učenje, održavanje nastave i interdisciplinarni pristup nastavi - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih materijala i uvjeta za obilježavanje dana planiranih kulturnom djelatnošću školske knjižnice - organizacija nastavnih sati i radionica u knjižnici ili razrednoj učionici (nastava KIMOO; program knjižničkog obrazovanja) - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima - razvijanje navika dolaženja u knjižnicu, organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom, razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika, uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja, ispitivanje zanimanja učenika za knjigu, pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama - mentorski rad na izvannastavnoj aktivnosti NOVINARSKO-MEDIJSKA SKUPINA	413	Tijekom školske godine
<b>1.3</b>	<b>SURADNJA S NASTAVNICIMA I STRUČNIM TIMOM</b>	<b>70</b>	
1.3.1	- suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice - sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole) - izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave - suradnja s nastavnicima na pripremi nastavnih sati i stvaralačkih radionica, pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, na programima iz područja odgoja mladeži	70	Tijekom školske godine
<b>2</b>	<b>STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>	<b>110</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i vođenje rada u knjižnici</li> <li>- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)</li> <li>- izrada izvješća o radu školske knjižnice na kraju prvog obrazovnog razdoblja te na kraju školske godine</li> <li>- nabava knjiga i ostale informacijske građe s ciljem izgradnje fonda</li> <li>- inventarizacija u knjižničnom Metelwin programu, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada</li> <li>- zaštita knjižnične građe</li> <li>- preseljenje školske knjižnice u novi prostor</li> <li>- vanredna revizija i otpis knjižnične građe</li> </ul>		Tijekom školske godine
<b>3</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>120</b>	
3.1	<p>Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole</li> <li>- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (predavanja, književne i filmske tribine, književni susreti, predstavljanja knjiga, filmske i videoprojekcije, susreti u školskoj knjižnici ili tematske i prigodne izložbe)</li> <li>- obilježavanje važnih datuma vezanih uz knjigu, čitanje i medijsku pismenost <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mjesec hrvatske knjige, Dan hrvatskih knjižnica, Noć muzeja, Mjesec hrvatskog jezika (Dan materinjeg jezika, Dan hrvatske glagoljice, Dani hrvatskog jezika), Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige, Dani medijske pismenosti</li> </ul> </li> </ul>		Tijekom školske godine
3.2	Suradnja s ostalim ustanovama kulture (druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)		Tijekom školske godine
3.3	Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice, amaterska kazališta ili pjevački zborovi)		Tijekom školske godine
<b>4</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI</b>	<b>126</b>	
<b>4.1</b>	<b>TRAJNO STRUČNO PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>86</b>	



	- koordinacija programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i ostalih aktivnosti izvan škole		
4.3	PROMIDŽBA DJELATNOSTI I JAVNO ZAGOVARANJE - informiranje korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje školska knjižnica nudi i o njezinoj ulozi u školi i zajednici	10	Tijekom školske godine
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>		<b>872</b>	

### 5.5. 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 dosjea	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 prijava 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

## 5.6. Plan rada računovodstva

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>		
<b>Računovodstveni poslovi</b>		<b>ukupno tjedno 40 tjedno</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
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 Bilance, izvješće o obvezama i razni drugi financijski obrasci	6,0
prosinac	Godišnji obračun poreza plaća za zaposlenike	1,0

## 5.7. Plan rada školskog liječnika/ce

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE  
ZLATAR

Služba za provedbu preventivno-odgojnih mjera  
zdravstvene zaštite školske djece

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA  
DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

### I MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

#### a. cijepljenje i docjepljivanje

1. razred	MMR (ospice, zaušnjaci, rubeola) IPV (dječja paraliza)  OBAVEZNO PO KALENDARU CIJEPLJENJA RH
8. razred	Ana-Di-Te + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza)  OBAVEZNO PO KALENDARU CIJEPLJENJA RH
5. – 8. razreda	Pozivi na cijepljenje protiv HPV-a  NEOBAVEZNO

#### b. sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

### II SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (travanj – lipanj)
- sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad – prosinac)
- sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (listopad – prosinac)
- sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (siječanj – ožujak)
- namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače, škole u prirodi itd.)
- probiri (siječanj – ožujak)

1. razred	zubna putovnica
-----------	-----------------

3. razred	ispitivanje oštine vida i vida na boje praćenje rasta i razvoja
6. razred	praćenje rasta i razvoja pregled kralježnice zubna putovnica

### **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)**

1. razred	Pravilno pranje zubi po modelu
3. razred	Skrivene kalorije
5. razred	Promjene vezane uz pubertet i higijena
8. razred	Probir – mentalno zdravlje
1. razred srednje škole	Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje Probir – mentalno zdravlje
2. razred srednje škole	Zaštita reproduktivnog zdravlja, kontracepcija

### **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

Kontakt telefoni: Mob.: 091/738 8863

Tel.: 049/ 264 047

e-mail: [skolskaoroslavje@zzjzkzz.hr](mailto:skolskaoroslavje@zzjzkzz.hr)

Adresa: Stjepana Radića 6, Oroslavje

Marica Gredičak, dr.med.  
spec. školske medicine

## 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	predsjednica ŠO, ravnatelj
XI./XII.	Aktualnosti	
II. ili III. XI. ili XII.	Razmatranje i donošenje Financijskog izvješća Razmatranje i donošenje Financijskog plana	predsjednica ŠO, ravnatelj, računovotkinja
VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće <b>Mjerila i kriteriji vladanja</b>	predsjednica ŠO, ravnatelj, računovotkinja
Tijekom cijele godine - prema potrebi	Druga pitanja u nadležnosti ŠO: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ primanje u radni odnos – davanje suglasnosti</li> <li>■ nadziranje izvršavanja godišnjeg plana</li> <li>■ donošenje odluka utvrđenih Zakonom i Statutom škole</li> </ul>	predsjednica ŠO, ravnatelj

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće održat će tijekom godine 10 sjednica, a prema potrebi i više. Sjednice će organizirati online ili uživo ovisno o epidemiološkoj situaciji. 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./X.	Informiranje o bitnim odrednicama pravilnika za rad Zaštita prava učenika Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole Zaduženja učitelja	Ravnatelj Stručna služba, učitelji
I.	Uspjeh učenika u prvom odgojno-obrazovnom razdoblju Autizam i epilepsija – edukacija za učitelje Rad s učenicima s autizmom	Pedagoginja, str. služba, učitelji šk. liječnica/liječnik stručnjak logopedinja i sručni predevač
V.	Organizacija proslave Dana škole Donošenje odluke o najboljem učeniku	ravnatelj, pedagoginja, svi učitelji
VI.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Analiza izvanučioničkih nastava	ravnatelj, pedagoginja svi učitelji
VI. VIII.	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma	ravnatelj, pedagoginja, svi učitelji
IX. – VI.	Kontinuirano praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma Primjena 3 D tehnologija u nastavi <b>Mjerila i kriteriji vladanja</b> Primjeri dobre prakse	svi učitelji  Sara Petrinec stručne suradnice svi učitelji

### 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 provođenja Analiza odgojno-obrazovne situacije na kvartalima, polugodištu i mjere za poboljšanje Provođenje ŠK, GPP-a <b>Mjerila i kriteriji vladanja</b> Analiza provedene izvanučioničke nastave te specifičnih odgojno-obrazovnih ciljeva Uspjeh učenika na kraju školske godine	9., 11., 1., 3., 5.  11., 4.,  Kontinuirano  siječanj lipanj	razrednici,  predmetni učitelji,  učitelji,  stručni suradnici, ravnatelj
2.	V. – IV.	Upoznavanje s učenicima 5. r., bivša učiteljica Međupredmetno planiranje i analiza provođenja Problematika razreda 5. – 8. r. <b>Mjerila i kriteriji vladanja</b> Provođenje ŠK, GPP-a Analiza provedene izvanučioničke nastave te specifičnih odg.obrazovnih ciljeva Uspjeh učenika na kraju školske godine i vladanje učenika	9., 9., 11., 1., 3., 5.  Kontinuirano  svibanj lipanj	razrednici, predmetni učitelji,  predmetni učitelji učitelji stručni suradnici, ravnatelj
3.	AKTIVI I. – IV. i V. – VIII	Prezentacije iskustva iz rada te aktualna Edukacijska tema	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	Ravnatelj
kraj siječnja	Suradnja roditelja i škole – uključenost roditelja u školske aktivnosti Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada <b>Mjerila i kriteriji vladanja</b> Drugi poslovi u skladu sa Statutom škole	Ravnatelj VR
lipanj/srpanj	Odgojno-obrazovna situacija krajem školske godine – analiza rada škole i prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada – samovrednovanje rada škole	Ravnatelj VR

Informacije za roditelje daju se razgovorom u školi i telefonskim razgovorima u dogovoreno vrijeme. Roditeljski sastanci planiraju se održati uživo. Svaki razred treba održati najmanje 3 roditeljska sastanka. U studenome i 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	Ravnatelj, pedagoginja, defektologinja
XI.	Mjerila i kriteriji vladanja Prijava projekta na Dječji participativni proračun KZZ Važnost aktivne dječje participacije	
I.	Odgojno-obrazovna situacija na kraju I. polugodišta	Krapinsko- zagorska županija
III./IV.	Prijava projekta na Dječji participativni proračun Općine Tuhelj Pitanja i problemi učenika Važnost aktivne dječje participacije	
VI.	Uspjeh na kraju školske godine Analiza rada Vijeća učenika	

Tijekom školske godine moguće su i izmjene i dopune.

O konkretnim realizacijama vodi se zapisnik.

Prema preporuci osnivača, Krapinsko-zagorske županije, planirana je edukacija voditelja/ica Vijeća učenika osnovnih škola s ciljem edukacije stručnjaka o važnosti dječjih prava i dječje participacije u školi i lokalnoj zajednici.

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj/ica dužan/a je voditi brigu o permanentnom usavršavanju koje može biti virtualno (online tečajevi i seminari, webinar) ili sudjelovanjem u edukacijama 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, webinaru u organizaciji MZO, 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
<i>Primjeri dobre prakse</i>	svi učitelji	tijekom godine	4
<i>Rad s 3D printerom</i>		2	
<b>Ukupno sati (min)</b>			<b>6</b>

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

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručna ekskurzija	listopad	4
Podrška učiteljima – učenici s autizmom -pedagoški pristup i metode rada Pomoć djetetu s epilepsijom	rujan, veljača	2
Edukacijska tema prema ponudi predavača i interesu učitelja	siječanj	2
		<b>8</b>

### 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

<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>	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
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			oko 100 sati

### 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Odgojno-obrazovni radnici mogu se individualno usavršavati prema interesu te uključivati u usavršavanja izvan škole, a o svemu vode osobnu evidenciju u osobnim elektronskim mapama.

#### **ZA RODITELJE I DJELATNIKE:**

- dijeljenjem materijala na mrežnoj stranici škole, informativnim lecima

**Važnost suradničkih odnosa i komunikacije u svakodnevnom životu s ciljem prevencije nasilja** – stručni predavač

S obzirom na iskustva od prošle školske godine te uvođenje Abecede prevencije potrebna edukacija roditelja i djelatnika.

## 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.

<b>PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 2024./2025.</b>			
Mjesec	Aktivnost	Br. uč.	Nositelji aktivnosti

<b>rujan</b>	9. 9. (ponedjeljak) Početak nastave – prijem prvašića, početak rada produženog boravka – tri sata nastave, svečana misa nakon 3 sata 10. 9. Olimpijski dan – Cesargrad	15 139 139	Ravnatelj, razrednica svi učitelji razrednici učiteljica TZK
<b>listopad</b>	7. – 13. 10. Dječji tjedan – aktivnosti u suradnju s DND-om 4. 10. (petak) Dan učitelja – 4 sata nastave, stručna ekskurzija za kolektiv + ručak 15. 10. – Mjesec hrvatske knjige 16. 10.- Svjetski dan hrane, Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – tematski dan  akcija Solidarnost na djelu 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica – otvorenje nove školske knjižnice	139  34 139  139	učitelji, DND, učenici,  ravnatelj DTM, INA, kemija/biologija vjeroučiteljica, župa, razrednici, svi učitelji ravnatelj – Volonterski klub
<b>studeni</b>	4. 11. (ponedjeljak) Svjetski dan izumitelja 15. 11. (petak) – Međunarodni dan tolerancije + obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata – nastava popodne <b>18.11. (ponedjeljak)</b> Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje ( <b>praznik</b> ) 20. 11. (srijeda) Međunarodni dječji dan (UN)	18 139  139  139	Učiteljica TK, pedagoginja defektologinja  razrednici, uč. povijesti, ravnatelj međupredmetna tema GOO
	15. 11. – 15.12. – Mjesec borbe protiv ovisnosti -preventivni program	139	Svi učitelji, pedagoginje, defektologinja, učiteljica Hrvatskog jezika
<b>prosinac</b>	početak mjeseca – Večer matematike 6. 12. (petak) Sveti Nikola  20. 12. (petak) Božićna priredba - blagoslov župnika <i>- nastava poslijepodne</i>	50 65 139	učiteljica matematike udruga „Kolovrat“ svi učitelji, INA
<b>Prvi dio zimskog odmora učenika</b> –23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine <b>25. 12. – BOŽIĆ (praznik), 26. 12. – ŠTEFANJE (praznik), 1. 1. Nova godina (praznik), 6. 1. - Sveta Tri Kralja (praznik)</b>			
<b>siječanj</b>	27. 1. (ponedjeljak) Dan sjećanja na žrtve holokausta	74	učiteljica povijesti, pedagoginja
<b>veljača</b>	4. 2. Dan sigurnosti na internetu 14. 2. (petak) Valentinovo 21. 2. Dan ružičastih majica (petak)	139  133	Informatičari, pedagoginja po razredima cijela škola, pedagoginja,DND
<b>Drugi dio zimskog odmora učenika</b> počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.			

<b>ožujak</b>	4. 3. (utorak) – Fašnik 11. – 17. 3. Dani hrvatskog jezika 17. – 20. 3. Tjedan darovite djece 21. 3. (petak) – Svjetski dan osoba s Down sindromom – Dan šarenih čarapa 21. 3. (petak) Svjetski dan voda – <b>tematski dan</b>	139 74 139 139	DND Knjižničarka, učiteljica Hrvatskog j. pedagoginja defektologinja svi učitelji
<b>Proljetni odmor učenika počinje 17. travnja 2025. godine i završava 18. travnja 2025. godine, 20. 4. (praznik) – USKRS, 21. 4. (praznik) - USKRSNI PONEĐJELJAK</b>			
<b>travanj</b>	22. 4. (utorak) Dan planeta Zemlje/Međunarodni dan Majke Zemlje (UN) Noć knjige	25	učitelji, razrednici knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika
<b>Svibanj</b>	Zaštita od požara <b>1. 5. (četvrtak) – Praznik rada (neradni dan)</b> <b>2. 5. (petak) NENASTAVNI DAN</b> 8. 5. – Dan Crvenog križa 9.5. Dan Europe – Dan engleskog i njemačkog jezika 16. 5. – Majčin dan i Dan obitelji 23. 5. – Atletski miting Razvor <b>30. 5. (četvrtak) – Dan državnosti – (neradni dan)</b> 29. 5. (četvrtak) Svjetski dan nepušenja (pješačenje, preventivni programi)	139 139 65 74	DVD ravnatelj učiteljice Engleskog i Njemačkog jezika DND, učiteljice 1. – 4.r. učiteljica TZK pedagoginje i defektologinja
<b>Lipanj</b>	<b>13. 6. – (petak) DAN ŠKOLE</b>	139	svi
<b>Ljetni odmor učenika od 24. 6. 2024.</b>			
	<b>19.6. – Tijelovo</b> <b>22. 6. – Dan antifašističke borbe</b> <b>5. 8. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti</b> <b>15. 8. – Velika Gospa</b>		<u>Za učenike:</u> 175 nastavnih dana 2 nenastavna dana

## 175 nastavnih dana

### 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u provode se kontinuirano. 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. 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 10 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 ako 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.

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. Prošle školske godine započeli smo suradnju s Regionalnim centrom Zabok –ReCeZa te će se i ove godine nastaviti suradnja. Planirane aktivnosti Mali Gastro i Piknik kod dvorca imaju kao cilj upis učenika u deficitarna, ugostiteljska zanimanja. Kroz radionice i prezentacije na navedenim manifestacijama učenici upoznaju karakteristike zanimanja kao i obilježja poslova unutar svakog zanimanja ugostiteljskog smjera.

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	razrednica 8.r.
listopad	<i>Kako se vidim u budućnosti-moje buduće zanimanje</i>	Učenici i razrednica 8. r.
studeni	Anketiranje učenika 8. razreda Faktori koji utječu na izbor zanimanja – Postavi 30 životnih ciljeva	HZZ razrednica, FSO
prosinac	Analize ankete i dostava rezultata u HZZ Pisanje životopisa	HZZ, razrednica 8. r. Učiteljica Hrvatskog jezika, Engleskog jezika
siječanj	Upitnik Moj izbor	razrednica 8. r., učitelj Informatike

	Upoznavanje i korištenje portala e-upisi, e-usmjeravanje i učenici.com	
veljača	Izrada tematskog panoa za informacije o profesionalnoj orijentaciji-ispred školske knjižnice Distribucija brošura, plakata	Razrednica HZZ
ožujak	Faktori koji utječu na izbor zanimanja Deficitarna zanimanja na području naše županije – predavanje za učenike i roditelje 7. i 8.r. Distribucija brošura, plakata, letaka Radionice projekta RCK	razrednica 8. r. HZZ HOK; HGK, SŠ KZZ roditelji 7. i 8. r.
travanj	Koje zanimanje odabrati – zanimanja na području KZZ Naša iskustva iz srednje škole Radionice projekta RCK	Savjet mladih učenici, 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 Mali Gastro Piknik kod dvorca	SŠ KZZ, HZZ roditelji učenika 8. r.  učenici, učitelji roditelji 7. i 8. r.  učenici 8. r.
lipanj	e-upisi u srednje škole. Prijava u sustav NISpuSŠ e-upisi za učenike s teškoćama u učenju e-upisi u srednje škole, predavanje za učenike i roditelje 8. r. Distribucija brošura, plakata, letaka Informiranje učenika putem web stranice i oglasne ploče Ažuriranje informacija o srednjim školama – Otvoreni dani	učenici 8. r. razrednica 8. r. UDU roditelji uč. 8. r.

### 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.



Ove školske godine temeljem preporuke AZOO u sve razrede uvodi se **Abeceda prevencije**, s razrađenim temama po područjima; *Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi* (listopad – studeni), *Razvoj suradničkih socijalnih vještina* (prosinac – veljača) i *Razvoj nenasilnog rješavanja sukoba* (ožujak – svibanj). Za svaki razred predviđena su i dva tematska roditeljska sastanka. Sve teme i materijali prilagođeni su uzrastu i razvojnim potrebama učenika.

Tijekom školske godine i dalje će se biti naglasak na toleranciji, prevenciji nasilja te sigurnosti na internetu. 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. U suradnji s MUP-om u 8. razredu nastaviti će se s programom Zdrav za 5.

Provođenje Zdravstvenog odgoja na SR 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.

ŠPP provodi se u suradnji s Obiteljskim centrom, ZZJZ KZT, Hrvatskim Crvenim križem KZŽ, MUP-om, udrugama Pragma, Forumom za slobodu odgoja, GONG-om i *Društvom za komunikacijsku i medijsku kulturu*

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 pripreme 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 namjerno verbalno, fizičko, psihičko i emocionalno te elektroničko nasilje, usmjereno prema djeci, osoblju škole ili imovini.

U nasilničko ponašanje ubraja se i oponašanje učenika s teškoćama u razvoju po određenim karakteristikama.

#### 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.

Cilj postupanja Škole je poduzimanje mjera radi prepoznavanja i prijavljivanja nasilja te postupanja prema djetetu žrtvi nasilja i djetetu počinitelju nasilja u skladu sa svojom nadležnosti.  
Svaki radnik odgojno-obrazovne ustanove dužan je prijaviti ravnatelju, odnosno policiji i/ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad sumnju ili saznanje o nasilju neovisno o tome je li do sumnje ili saznanja o nasilju došao tijekom ili izvan radnog vremena, odnosno je li se nasilje dogodilo u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje.

U slučaju saznanja ili sumnje o nasilju među djecom i mladima, odnosno u slučaju svjedočenja djeteta nasilju među djecom i mladima, odgojno-obrazovni radnici dužni su:

#### VI.

Tijek postupanja	Nositelj	Rok izvršenja
Zaustaviti i prekinuti nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika Škole ili pozvati policiju	svaki zaposlenik/ca škole	odmah
Po potrebi: pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć, pratiti dijete liječniku i pričekati dolazak njegovih roditelja ili skrbnika	svaki zaposlenik/ca škole	odmah
Osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja, skrbnika ili osobe kojoj je dijete povjereno na svakodnevnu skrb, a u slučaju njihove odsutnosti do dolaska stručnog radnika područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a po potrebi i policije	svaki zaposlenik/ca škole	odmah
O nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja	svaki zaposlenik/ca škole	odmah
Odmah po saznanju ili sumnji o nasilju obavijestiti roditelje ili skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti	svaki zaposlenik/ca škole	odmah
Saznanje ili sumnju na nasilje odmah prijaviti policiji i nadležnom područnom uredu	svaki zaposlenik/ca škole	odmah

Hrvatskog zavoda za socijalni rad na području sjedišta odgojno-obrazovne ustanove radi poduzimanja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta putem propisanog Obrasca iz nadležnog Protokola		
Obaviti odvojeni razgovor s djetetom žrtvom nasilja i djetetom počiniteljem nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo i pravo djeteta na sudjelovanje	nazočni učitelj/ica, dežurni učitelj/ica, razrednik/ca, stručni suradnik/ca	odmah ili čim to bude moguće
Roditeljima ili skrbnicima djeteta žrtve nasilja i djeteta počinitelja nasilja odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i/ili izvan nje	nazočni učitelj/ica, dežurni učitelj/ica, razrednik/ca, stručni suradnik/ca	odmah ili čim to bude moguće
Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja pritom poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima	nazočni učitelj/ica, dežurni učitelj/ica, razrednik/ca, stručni suradnik/ca	odmah ili čim to bude moguće
Ako se radi o saznanjima ili sumnji o počinjenom teškom obliku ili intenzitetu nasilja koje je doživjelo dijete žrtva nasilja, a koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, potrebno je odmah izvijestiti ministarstvo nadležno za obrazovanje koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne psihološke, psihosocijalne ili socijalno pedagoške pomoći, a po potrebi i druga nadležna tijela	nazočni učitelj/ica, dežurni učitelj/ica, razrednik/ca, stručni suradnik/ca	odmah ili čim to bude moguće
Nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje među djecom i mladima, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi i suradnji roditelja s odgojno obrazovnom ustanovom	nazočni učitelj/ica, dežurni učitelj/ica, razrednik/ca, stručni suradnik/ca	odmah ili čim to bude moguće
Na traženje područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, odgojno-obrazovne ustanove dužne su dostaviti relevantne informacije koje su bitne za procjenu razvojnih rizika i rizika za sigurnost djeteta, kao i za donošenje odluka odnosno određivanje mjera u postupcima za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta.	stručni suradnik/ca ili ravnatelj/ica	odmah nakon događaja

## VI.I.

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 ravnatelja škole
6. Prema potrebi ravnatelj 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.

U svrhu prevencije svih oblika i prepoznavanja nasilja među djecom i mladima, Škola je dužna:

- provoditi preventivne radionice i/ili savjetovanja za djecu i mlade te druge aktivnosti s ciljem stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja međusobnog uvažavanja, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije
- upoznati sve radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi s odredbama propisa vezanih uz prava djece i mladih i obvezi prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
- redovito poučavati učenike o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito u slučajevima nasilja
- provoditi preventivnu strategiju utemeljenu na procjeni potreba konkretne odgojno obrazovne ustanove koja je usmjerena učenicima, roditeljima i učiteljima/nastavnicima
- provoditi preventivne programe kojima se promiče zaštita prava, sigurnosti i zdravlja djece i mladih te programe usmjerene osvještavanju neprihvatljivosti nasilja, usvajanju vještina nenasilnog rješavanja sukoba te postupanju u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima
- provoditi programe razvoja socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima s naglaskom na mijenjanje stereotipnih uvjerenja i predrasuda koje pridonose nasilnom ponašanju kao prevencije pojave nasilja u odrasloj dobi
- organizirati i sudjelovati u organiziranju i provođenju dodatne edukacije za odgojno obrazovne radnike i ostale radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi, učenike i roditelje/skrbnika s ciljem pravovremenog prepoznavanja i suzbijanja nasilja među djecom i mladima. Edukacije učenika i roditelja/skrbnika mogu se provoditi u suradnji s nadležnim institucijama, Obiteljskim centrom i/ili lokalnom zajednicom kao i udrugama koje imaju suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA-ravnatelj

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

- nabava suvremenih nastavnih sredstava i pomagala
- nabava 20 stolica
- proširenje učeničke i stručne biblioteke

Treba osigurati mogućnosti da se realiziraju postojeći projekti za koje postoje projektne dokumentacije ili su u izradi:

- Uređenje dijela tavanog prostora na novoj zgradi škole za potrebe multimedijске učionice i knjižnice – izrađena je kompletna dokumentacija, – investicija od 167.887,72 eura (43.798,53 EURA Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU, a ostatak osnivač) za koju će trebati revidirati troškovnik.
- Selidba i uređenje školske knjižnice u veću prostoriju smještenu u prostor stare školske zgrade veličine 88 m<sup>2</sup>
- Izrada učionice na otvorenom u školskom dvorištu, kapaciteta 20 učenika
- Sanacija nedostataka na sportskoj dvorani – radovi u iznosu od 314.000,00 eura započeli su tijekom rujna 2024. Završetak je planiran u roku od 4 mjeseca.
- Rješavanje sustava kanalizacije od stambene zgrade i stare škole – izrađeno tehničko rješenje s troškovnikom - investicija 20.050,56 eura – potrebno ažuriranje troškovnika
- Završetak uređenja prilaznog puta školi – 2. faza.
- U budućnosti riješiti unutarnje povezivanje škole – povezivanje prostora nekad „predškole“, a sad učionica za potrebe INA te druge aktivnosti ako sve druge učionice zauzete.
- Izrađena je dokumentacija u suradnji Krapinsko-zagorske-županije, Škole i REGEE o postavljanju Sunčane elektrane na krovove zgrada s ciljem proizvodnje električne energije za vlastite potrebe, s predajom viška električne energije u elektroenergetsku mrežu, a očekivana godišnja proizvodnja električne energije SE OŠ LIJEPA NAŠA VP je oko **16,2 MWh**.
- Energetska obnova škole

## 10. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

I u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost ključnoj temi poboljšanja komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima te učiteljima i roditeljima. 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. U komunikaciji s lokalnom zajednicom posvetit ćemo pažnju važnim aktivnostima povećanja sigurnosti u prometu oko škole, smanjenju nasilja među djecom, razvoju socijalne osjetljivosti i ekološke svijesti. U preventivnim programima naglasak je je i dalje na sigurnom korištenju interneta te korištenju medija u obrazovne svrhe. Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unapređenju kvalitete učenja i odgoja učenika.

Nastavu je potrebno stalno unaprjeđivati uvođenjem novih metoda i oblika u nastavnom radu pa će se tako planirati daljnja stručna usavršavanja na razini škole, županije i države u koja će se svi uključivati. Doprinos uvođenju novina bit će učitelji koji sudjeluju u mobilnosti tijekom Erasmus+ projekta. Ulagat ćemo u daljnju nabavu opreme prema raspoloživim sredstvima kako bi se mogli primjenjivati novi principi rada. Do sredstava namjeravamo doći javljanjem na natječaje, samostalno ili u partnerstvu s drugim školama i organizacijama.

U suradnji s osnivačem tražit će se mogućnosti javljanja na natječaje kojima bi se osigurala sredstva za poboljšanje energetske učinkovitost i boljih uvjeta rada škole, a prema uvjetima i mogućnostima temeljem već pribavljenih dokumentacija.

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 8“ u suradnji s osnivačem Krapinsko-zagorskom županijom primljena je u radni odnos i ove školske godine pomoćnica u nastavi na 22 sata tjedno i pruža pomoć u radu učeniku u 1. razredu.

## 11. PRILOZI

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

2. Godišnji planovi i programi rada učitelja – u elektroničkom obliku
2. Plan i program rada razrednika – u elektroničkom obliku (dostupni u e-Dnevniku)
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Rasporedi 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, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) 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 2024./2025. na sjednici Školskog odbora koja je održana 4. listopada 2024. godine.

KLASA: 602-11/24-01/1  
URBROJ: 2140-80-01-24-01  
Tuhelj, 4. 10. 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Ivana Cvetko Koletić

Ravnatelj:

Davor Žažar, prof.