

**OSNOVNA ŠKOLA
STJEPANA RADIĆA
BRESTOVEC OREHOVIČKI**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
2020./2021.**



e-Škole:

USPOSTAVA SUSTAVA RAZVOJA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA (PILOT PROJEKT)



Brestovec Orehovički 40, 49221 Bedekovčina, T: 049 238 149, M: 099 200 100 1
os.stjepana.radica.brestovec.orehovicki@kr.t-com.hr <http://os-sradica-brestovec.skole.hr>



Detalj 3i učionice, 2020.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada školskog, odnosno domskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Sastavni dijelovi ovog Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Godišnji planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati





UVOD

Članovi Školskog odbora

Osnovne škole
Stjepana Radića
Brestovec Orehovički

Temeljem članka 118., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 126/12; 94/13; 152/14; 07/17; 68/18; 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Stjepana Radića, Brestovec Orehovički na 41. sjednici održanoj 6.10.2020. godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2020./2021.

Godišnji plan i program dobio je svaki član Školskog odbora, a na dodatna pitanja članova odbora odgovarao je ravnatelj škole Zdenko Kobešćak.

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnatelja i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća od 1.10.2020. i Vijeća roditelja od 2.10.2020. Školski odbor OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehovički jednoglasno je usvojio i donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ STJEPANA RADIĆA BRESTOVEC OREHOVIČKI ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

1872.

škola u Orehovici

1929.

škola u Brestovcu Oreh.

1951.

novi dio škole u Orehovici

1968.

nova škola u Brestovcu Oreh.

2015.

nova sportska dvorana

2018./2019.

- Učionica u oblaku
- Prva hrvatska Učionica za igrifikaciju

2019./2020.

- 3i učionica za istraživačko učenje, interdisciplinarnost i inovativnost
- Vanjsko školsko sportsko igralište

Godišnjim planom rada škole utvrđeni su mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, stoga on sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika, planove rada školskog odbora i stručnih tijela, planove stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.

Zapisničar/ka:

Ljubica Gorički

Ravnatelj:

Zdenko Kobešćak

Predsjednica Školskog odbora:

Ivančica Boroš

sadržaj	str.
Osobna iskaznica škole, vizija i misija škole	4
1. Uvjeti rada	
Prostorni uvjeti	5
Stanje unutarnjih i vanjskih prostora škole i plan uređivanja	6
Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora, nabave nastavnih sredstava	7
Prijedlog evaluacije nekih očekivanih učinaka	9
2. Izvršitelji poslova	
Učitelji	10
Ravnatelj, stručni suradnici	11
Administrativno i tehničko osoblje	11
3. Kalendar rada škole	
Nastavna godina, tematski dani, upisi, popravni, praznici	12
4. Organizacija rada	
Učenici i razredni odjeli	14
Organizacija smjena	15
5. Godišnji fond sati redovne i izborne nastave	
Godišnji fond sati u razrednoj i predmetnoj nastavi	16
Tjedno zaduženje učitelja	18
Zaduženje ostalih djelatnika	20
6. Planovi rada	
Plan rada ravnatelja	20
Plan rada pedagoginje	23
Plan rada socijalne pedagoginje	28
Plan rada knjižničara	34
Plan rada računovotkinje	35
Plan rada tajnice	36
Planovi rada domara, kuharica i spremačica	38
Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	39
Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	43
Plan rada učitelja, razrednika	44
7. Plan stručnog usavršavanja	
Školski aktivni Razredne nastave, Predmetne nastave, Razrednika	45
8. Ostale aktivnosti	
Rad uz prilagodbu sadržaja, individualizirani pristup, učenici u praćenju	46
Plan zdravstveno-socijalne zaštite: plan evakuacije i preventive; prehrana i prijevoz učenika	48
Prijevoz učenika	52
Profesionalno usmjeravanje	53
Kulturna i javna djelatnost škole	54
Mjesečno planiranje i vrednovanje kvalitete rada	55
Vanjsko vrednovanje, benchmarking & networking	55
Organizacijski timovi za razvoj škole	57
9. Kultura škole i Zaključno mišljenje	
10. Prilozi	

**VIZIJA
ŠKOLE:**



**MISIJA
ŠKOLE:**

*Naša je škola
OAZA zajedništva,
nepresušni **IZVOR** znanja
i **KAMEN TEMELJAC**
uspješne budućnosti
naših dionika:
učenika, učitelja, roditelja
i lokalne zajednice.*

*Prepoznajemo,
podržavamo i razvijamo
POTENCIJAL svakog dionika kroz
kvalitetno **PERSONALIZIRANO** i
TIMSKO-SURADNIČKO učenje i
poučavanje u **SIGURNOM**,
POTICAJNOM i **KREATIVNOM**
ambijentu naše škole.*

Adresa matične škole		Brestovec Orehovički 40	
Broj i naziv pošte		49221 Bedekovčina	
Internet adresa		http://os-sradica-brestovec.skole.hr	
Telefon	+385 49 238 149	Mobitel	+385 99 200 100 1
Email	os-s.radica@kr.t-com.hr		ravnatelj
	os.stjepana.radica.brestovec.orehovicki@kr.t-com.hr		tajništvo
Matični broj škole		3016439	
OIB		34947430654	

Ravnatelj	Zdenko Kobeščak, univ. spec. act. soc.
Zamjenica ravnatelja	Višnja Borovčak
Voditeljica smjene	Dijana Gubez
Stručna suradnica, pedagoginja	Ljubica Gorički, prof.
Struč. suradnica edukac. rehab. profila	Marija Lončar, mag. paed. soc.
Stručni suradnik, knjižničar	Davor Žažar, prof.
Tajnica	Ivančica Boroš
Voditeljica područne škole	Jasna Končić

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELI
I. - IV.	108	7
V. - VIII.	101	8
I. - VIII.	209	15

Broj područnih škola: 1 - Područna škola Orehovica (tel. 049 238 364)

Broj djelatnika:

PROFIL DJELATNIKA	BROJ
UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE	7 + 20
STRUČNIH SURADNIKA	2,5
OSTALIH DJELATNIKA	10

1. UVJETI RADA

1.1. PROSTORNI UVJETI

Osnovna škola Stjepana Radića, Brestovec Orehovički, nalazi se, zemljopisno, u samom srcu Hrvatskog zagorja.

Upisno područje naše škole se sastoji od dvanaest raštrkanih sela na području nešto manjem od 30 km².

Temeljem Odluke o usvajanju mreže osnovnih škola na području Krapinsko-zagorske županije školsko upisno područje obuhvaća sjeverni dio općine Bedekovčina, te rubne dijelove općina Mihovljan, Mače i Sveti Križ Začretje. Pojedina sela protežu se u dužini većoj od sedam kilometara. Zbog takve raspršenosti teško ih je prometno povezati, ali i ostvariti veći stupanj socijalne kohezije.

Zbog velike udaljenosti nekih naselja od škole osiguran je redovan školski prijevoz učenika (po zakonskoj osnovi i temeljem Državnog pedagoškog standarda) u obje smjene te prije i li poslije nastave za učenike predmetne nastave koji u suprotnoj smjeni imaju izbornu nastavu.

Školsko područje obuhvaća oko 2600 stanovnika i 214 djece, obveznika osnovnoškolskog obrazovanja.

U ovaj broj uključeno je i troje polaznika koji su upisani od strane Odgojnog doma Bedekovčina budući da od ove školske godine na našem školskom području Odgojni dom Bedekovčina pruža uslugu organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku.

Područna škola u Orehovici (razredna nastava) obuhvaća sljedeća naselja:

- Orehovica
- Zadravec
- Vojnić Breg
- Belovar Zlatarski
- Pustodol Orehovički (djelomično)
- Mihovljan (djelomično).

Navedena naselja su unutar upisnog područja u udaljenosti od 0 - 10 km.

Matična škola u Brestovcu Orehovičkom obuhvaća osim gore navedenih, još osam naselja iz kojih učenici idu u školu i to:

- Brestovec Orehovički
- Lug Orehovički
- Martinec Orehovički
- Kebel
- Grabe
- Pustodol Orehovički (većim dijelom)
- Lug Poznanovečki (djelomično)
- Veliki Komor (djelomično)
- Veliki Bukovec (djelomično).

1.1.1. Unutrašnji školski prostori (MŠ, Brestovec Orehovički)

Matična škola u Brestovcu Orehovičkom izgrađena je **1968.** godine. Nekada moderan učionički prostor s vremenom je zastario i izgubio na funkcionalnosti, ali je zadnjih godina obnavljan i zadovoljava funkcionalne i estetske, te organizacijske pretpostavke za odvijanje odgojno-obrazovnog rada, kako unutar samih zgrada, tako i u okolišu škole u kojem se nalaze učionice na otvorenom, vanjska sportska igrališta, školski vrt, platenici, voćnjak, zelene površine i parkirališta.

Predstoji veći zahvat u uređivanju školskih površina iza Vatrogasnog doma u centru mjesta.

Škola raspolaže s devet učionica u kojima je, s iznimkom učionica za RN, nastava organizirana po principu djelomično specijaliziranih predmetnih učionica. GK i TK dijele specijaliziranu učionicu, a osim nje u školi imamo 2 videokonferencijske učionice (jedna u PŠ Orehovica), 2 učionice s „pametnim pločama“, te po jednu učionicu za multimediju i jednu učionicu „u oblaku“ (koja koristi mogućnosti repozitorija odgojno-obrazovnih materijala i sadržaja u „cloudu“). Od prethodne školske godine u funkciju je stavljena i Prva hrvatska učionica za igrifikaciju u kojoj se koriste suvremena nastavna sredstva i oprema za poticanje zabavnih edukativnih oblika rada, a od prošle godine u funkciji je i 3i učionica za istraživačko učenje, interdisciplinarnost i inovativnost. Sve učionice imaju pristup širokopojasnom internetu i opremljene su računalom i LCD projektorom.

Za knjižnicu nemamo odgovarajuću prostoriju, već je knjižnica smještena u prostoriji površine 22 m² i iako se u tako skučenom prostoru ne može u odgojno-obrazovnom procesu u potpunosti svrhovito koristiti ipak je temeljito obnovljena, opremljena s dva računala, te je poboljšana njezina funkcionalnost.

Budući da je škola od strane CARNet-a odabrana za Regionalni obrazovni centar, isti, (veličine cca 120 m²) će se do kraja 2021. godine urediti u prostorima sadašnje Učionice u oblaku, knjižnice i kancelarije stručne suradnice socijalne pedagoginje, a za prostor nove multifunkcionalne knjižnice s učionicom će se urediti prostor na galeriji nove školske sportske dvorane.

S informatičkom opremom smo zadovoljni, imamo petnaest stolnih računala, ali su i ona već zastarjela pa je za potrebe obvezne nastave informatike i učenja stranih jezika nabavljena i nova oprema – 15 novih prijenosnih računala.

Osim navedenog, za potrebe provođenja eksperimentalnog programa „Škola za život“ nabavljeno je i desetak prijenosnih računala za učionice, a svaki učitelj naše škole ima prijenosno računalo za svoje profesionalne potrebe.

U videokonferencijskoj učionici učenicima su na raspolaganju 24 tableta te učitelji mogu nesmetano koristiti web 2.0 alate, a u STEM učionicama imamo još 30 tableta za potrebe nastave. Svi učenici područne škole također mogu koristiti tablete u nastavi. Od 2014./2015. školske godine, škola je uključena u projekt e-Dnevnika.

U zasebnoj zgradi koja je hodnikom spojena sa zgradom matične škole **9.9.2015.** je otvorena nova školska športska dvorana u kojoj se odvija nastava tjelesne i zdravstvene kulture, ali i Univerzalna športska škola i Vježbaonica, a u planu je osnivanje lokalnog dječjeg stolnoteniskog i odbojkaškog kluba.

1.1.2. Unutrašnji školski prostori (SŠ, Brestovec Orehovički)

Stara zgrada škole u Brestovcu Orehovičkom izgrađena je **1929.** godine, ali je sredstvima Ministarstva kulture, Krapinsko-zagorske županije, Općine Bedekovčina i vlastitim sredstvima škole obnavljana tri godine, te je stavljena u funkciju, premda ne na dogovoren način. Trenutno se u njoj, u multimedijskoj učionici, odvija program poludnevnog boravka kojeg za naše učenike

provodi Odgojni dom iz Bedekovčine.

U istom se prostoru pripremaju i javne tribine, izložbe i drugi kulturni sadržaji.

U drugoj, jednako velikoj, prostoriji uređena je i opremljena Mjesna knjižnica i čitaonica, ali se isti prostor koristi i za realizaciju predškolskog odgoja i obrazovanja („Mala škola“) naših budućih učenika, a koji organizira Dječji vrtić iz Bedekovčine.

U trećoj manjoj prostoriji organiziraju se sastanci Mjesnih odbora, Udruga i grupa zainteresiranih građana, a u kasnijim poslijepodnevnom i večernjim satima ista djeluje kao čitaonica s redovitim dnevnim tiskom.

U Staroj školi smješten je i Arhiv naše škole, te skladište.

1.1.3. Unutrašnji prostori (PŠ, Orehovica)

Stari dio zgrade izgrađen je 1872. godine, a 1951. godine nadograđene su dvije učionice i sanitarni čvor. Iz navedenog je vidljivo da je školska zgrada bila stara i dotrajala i da je trebalo stalno ulagati u održavanje.

No, 2012. godine, sredstvima osnivača je temeljito obnovljena ovojnica škole i zamijenjena stolarija. Uz pomoć bivših učenika škole i podupiratelja škole obnovljena je većim dijelom i unutrašnjost škole, te smo s ponosom proslavili 145 godina neprekinutog odgojno-obrazovnog djelovanja ove ustanove u istoj zgradi. Budući da je riječ o staroj zgradi velik je problem vlage u školi te je istu potrebno kontinuirano periodično obnavljati i sanirati posljedice vlage.

1.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Proteklih godina na školi je izveden niz radova koji poboljšavaju kvalitetu uvjeta života i rada, uz uštedu energije. Da bi se nastava mogla kvalitetno odvijati, a s ciljem prijelaza na rad u jednoj smjeni, na školskim zgradama još treba sanirati, dograditi i izgraditi:

1. Do kraja 2020. urediti, opremiti i u funkciju staviti multifunkcionalnu knjižnicu s učionicom na galeriji nove školske sportske dvorane;
2. Do kraja 2021. urediti, opremiti i u funkciju staviti Regionalni obrazovni centar;
3. Urediti, opremiti i u funkciju staviti Zimski vrt na ex. Plavoj terasi;
4. U svrhu prelaska na rad u jednoj smjeni potrebno je dograditi šest učionica, dva kabineta i knjižnicu (postoje projekti, ali je upitno financiranje);
5. Restaurirati parkete i elektroinstalacije u preostalim učionicama u školi;
6. Uređivanje potkrovlja škole u Orehovici s ciljem stvaranja prostora za prijem i smještaj učenika u projektima razmjene učenika, te sanacija devastiranih i vlagom oštećenih unutarnjih i vanjskih zidova škole;
7. Urediti prostor za prijem roditelja i/ili prostor za rad stručnog suradnika/ice;
8. Urediti i opremiti (klima) Informatički praktikum, odnosno Poduzetničko gnijezdo, te ih staviti u funkciju kvalitetnijih uvjeta za odgojno-obrazovni rad u našoj školi;
9. Učinkovitijim gospodarenjem zemljištem u okolišu škole, prikupljanjem i recikliranjem oborinskih voda, te iskorištavanjem obnovljivih izvora energije stvarati uvjete za ekološku poljoprivrednu proizvodnju na školskom vrtu, odnosno gradnjom bazena omogućiti kvalitetniju realizaciju nastave plivanja;
10. U dvorištu škole urediti malo dječje igralište uključujući Mini - golf teren.

1.3. STANJE UNUTARNJIH ŠKOLSKIH PROSTORA

MJESTO	VELIČINA (u m²)	STANJE
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA MATIČNE ŠKOLE IZ 1968. GODINE	1573	dobro
NOVA ŠKOLSKA DVORANA IZ 2015. GODINE	863	novogradnja
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	2436	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA		
STARA ZGRADA IZ 1872.	645	zadovoljavajuće
NOVIJA ZGRADA IZ 1951.	282	dobro
STARA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA IZ 1929.	336	dobro
SVEUKUPNO	3699	

1.4. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA (u m²)	PLAN DJELOVANJA
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ŠPORTSKI TERENI - ASFALT	1 080	Is crtavanje parkirališta, uređenje zelenih površina
ŠPORTSKI TERENI - TRAVA	5 090	
DVORIŠTE - MATIČNA ŠKOLA PRILAZNI PUT	255	Redovito održavanje
PARK OKO ŠKOLE ZELENA UČIONICA „ŠAROV JAREK“	12 380	Održavanje zelenila, Uređivanje učeničkog vrta s raznovrsnom florom
	22 800	
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	41 605	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA		
IGRALIŠTE I DVORIŠTE	1 018	Uređenje travnatih i cvjetnih površina
STARA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
DVORIŠTE	567	Uređenje travnatih površina
SVEUKUPNO	43 190	

1.5. PRIJEDLOG EVALUACIJE NEKIH OČEKIVANIH UČINAKA

KLJUČNI CILJEVI (s kriterijima i ciljanim veličinama na slijedećim područjima):

Namjera	Indikator uspjeha: Uspjeh je ako...	Instrumenti evaluacije
Stvaramo kvalitetnije uvjete rada izgradnjom dodatnog učioničkog prostora u desnom krilu škole	u periodu 1-3 godina škola prelazi na rad u jednoj smjeni – ispunjavamo ujedno i kriterij EU	Novi školski prostori, u m ²
Sustavno stvaramo i povećavamo izvorne prihode škole i školski proračun sredstvima iz odnosa projekata i partnerstva, sponzorstva i donacija	vrijednost prihodovnih sredstava škole iz odnosa partnerstva, sponzorstva i donacija ima godišnje stope rasta od 10%	Financijski izvještaj, u kn
Podižemo kvalitetu odgojno-obrazovnog rada zahvaljujući stručnim i motiviranim djelatnicima koji postaju vrhunski profesionalci	u periodu 3-5 godina stručno ekipiramo nastavno osoblje, ono se permanentno usavršava i postiže vidljive rezultate	Stručno zastupljena nastava u svim programima, Postignuti rezultati na izložbama, smotrama i natjecanjima
Informativno i u skladu s medijima predstavljamo našu školu	- dnevno prosječno 500 korisnika interneta posjeti našu web-stranicu - putem e-maila ili drugih medija dobivamo upite vezane za našu školu	Posjet web-stranici (broj) Broj <i>e-mailova</i> tj. upita
Njeguemo partnerstva s drugim školama i dalje ih izgrađujemo	naš program razmjene znanja i iskustava sa srednjim školama iskoristi 70% učenika osmog razreda	Broj učenika Frekventnost kontakata
U naš raspored sati uvodimo “socijalno učenje”.	- odluku prihvati 50%+1 nastavnika - se razrednici paralelnih odjela sastaju svaka dva mjeseca i razmjenjuju iskustva	Zapisnik sjednice Lista potpisa
Učenike koji su završili našu školu koristimo kao davatelje povratnih informacija	Nam 90% srednjoškolaca da pozitivan <i>feedback</i> (godinu dana nakon što su završili našu školu)	Kartoteka s adresama učenika koji su završili našu školu Ispitivanje anketom
Održavamo i unaprjeđujemo komunikaciju s juniorskim i seniorskim <i>alumnima</i>	- Ažuriramo i proširujemo <i>Alumni</i> liste (+2 člana/godina) - Periodično održavamo susrete generacija bivših učenika	Lista Fotodokumentacija

2. IZVRŠITELJI POSLOVA**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. STAŽA	STRUKA	STUP. ŠK. SPR.	ZADUŽENJE
1.	Višnja Borovčak			razredna	VŠS	3.a
2.	Andreja Juranić Knezić			razredna	VSS	4.a
3.	Andreja Dugorepec			razredna	VSS	4.b
4.	Ana Končić			razredna	VŠS	1.a
5.	Božena Osrečak Petric			razredna	VŠS	2.a
6.	Jasminka Končić			razredna	VSS	3./4. razred
7.	Jasna Končić			razredna	VŠS	1./2. razred
8.	Željka Meštović Kruhac			predmetna	VSS	HJ
9.	Jelena Halambek			razredna	VSS	HJ
10.	Marjeta Škreb			predmetna	VSS	LK
11.	Mirjana Horvat			predmetna	VSS	GK
12.	Martina Tomorad			razredna	VSS	EJ
13.	Iva Švenda			razredna	VSS	EJ
14.	Jasna Benčić			predmetna	VSS	informatika
15.	Natalija Ilić			predmetna	VSS	B, Pr
16.	Maja Trbušić Hlad			predmetna	VSS	M
	Barbara Mlakar			predmetna	VSS	M
17.	Andreja Rogar			predmetna	VSS	M
18.	Magdalena Adić			predmetna	VSS	F, K
19.	Dijana Gubez			predmetna	VSS	Po
20.	Melita Draganić			predmetna	VSS	G
21.	Krunoslav Boroš			predmetna	VSS	TK
22.	Srećko Pavlović			predmetna	VŠS	TZK
23.	Natalija Martinek			predmetna	VSS	VJ
24.	Martina Ferenec-Gumbas			predmetna	VSS	VJ
25.	Andrea Haramustek			predmetna	VSS	INF
26.	Gordana Čičko Kljaić			predmetna	VSS	NjJ

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R. Br.	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. STAŽA	STRUKA	STUP. ŠK. SPR.
1.	Zdenko Kobeščak			Informatika/ Katehetika/ Management neprof. org.	VSS
2.	Ljubica Gorički			Pedagogija/ fonetika	VSS
3.	Marija Lončar			Socijalna pedagogija	VSS
4.	Davor Žažar			dipl. bibliotekar/ prof. povijesti	VSS

2.3. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

R. Br.	IME I PREZIME	ZADUŽENJE	NAPOMENA
1.	Petra Tuškan	Pomoćnica u nastavi u 3. razredu PŠ	Projekt Ekipa 2 u suradnji s Društvom multiple skleroze KZZ

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

R. Br.	IME I PREZIME	GOD. ROD.	STRUKA	STUP. ŠK. SPR.	NAPOMENA
1.	Ivančica Boroš		Prosvjetna	VŠS	
2.	Jasna Boroš		Ekonomska	SSS	
3.	Dragutin Čehulić		Metalska	SSS	
4.	Štefica Gulija		Ugostiteljska	SSS	
5.	Barica Kobeščak		Kuharica	SSS	
6.	Milka Kovaček		Spremačica	NKV	
7.	Ružica Tovernić		Spremačica	NKV	
8.	Katica Valjak Balagović		Spremačica	NKV	
9.	Višnjica Celjak		Spremačica	NKV	
10.	Anitica Perić Erdelja		Kuh./sprem.	NKV	radi kao kuharica i spremačica u područnoj školi.

3. KALENDAR RADA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

MJESEC	Broj nast. dana	Broj rad. dana	Σ	Sub. i ned.	Blagd.	Σ	GO	Broj sati	Tjedno
rujan	18	4	22	4+4		30		176	3.6
listopad	22		22	5+4		31		176	4.4
studeni	18	2	20	4+5	1	30		160	3.6
prosinac	17	5	22	4+4	1	31		176	3.4
siječanj	15	4	19	5+5	2	31		152	3
veljača	16	4	20	4+4		28		160	3.2
ožujak	23		23	4+4		31		184	4.6
travanj	16	5	21	4+4	1	30		168	3.2
svibanj	21		21	5+5		31		168	4.2
lipanj	11	9	20	4+4	2	30		160	2.2
srpanj		7	7	5+4		31	15	56	
kolovoz		6	6	4+5	1	31	15	48	
UKUPNO	177	46	223	104	8	365	30	1784	35.4

NASTAVNA GODINA 179 nastavnih dana, 35.8 tjedana	POČETAK	ZAVRŠETAK
	7.9.2020.	18.6.2021.
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE 75 dana	7.9.2020.	23.12.2020.
JESENSKI ODMOR	2.11.2020.	3.11.2020.
ZIMSKI ODMOR, I. DIO	24.12.2020.	8.1.2021.
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE 104 dana	11.1.2021.	18.6.2020.
ZIMSKI ODMOR, II. DIO	23.2.2021.	26.2.2021.
PROLJETNI ODMOR	2.4.2021.	9.4.2021.
LJETNI ODMOR	18.6.2020.	3.9.2021.

3.1. DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

DATUM	BLAGDAN
1.11.	Svi sveti (ned)
18.11.	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata (sri)
25.12.	Božić (pet)
26.12.	Sveti Stjepan (sub)
1.1.	Nova Godina (pet)
6.1.	Sveta tri kralja (sri)
4.4.	Uskrs
5.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada (sub)
30.5.	Dan državnosti (ned)
3.6.	Tijelovo (čet)
22.6.	Dan antifašističke borbe (uto)
5.8.	Dan domovinske zahvalnosti (čet)
15.8.	Velika Gospa (ned)

ZADUŽENJE ZA DJELATNIKE U 2020/21. IZNOSI **1784** SATA (UKOLIKO IMAJU 30 DANA GODIŠNJEG ODMORA).

ZA SVAKI DAN GODIŠNJEG MANJE ZADUŽENJE SE UVEĆAVA ZA 8 SATI.

PREMA ZADUŽENJU SE IZRAĐUJE GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA.

3.2. UPISI U PRVI RAZRED

Upisi u 1. razred održat će se 28. do 30. lipnja 2021. s početkom u 8.30 sati (ovisno o terminima pregleda učenika i razredničkim obvezama učiteljica).

Raspored se izrađuje u skladu s propisima dobivenim od Županije Krapinsko-zagorske.

3.3. DOPUNSKI RAD

Dopunski rad, za učenike koji na završetku nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjenu, organizirati će se u vremenu od 21. do 30. lipnja 2021. (u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine).

3.4. POPRAVNI ISPITI

Popravni ispiti u jedinstvenom, jesenskom roku, održat će se 19. i 20. 8. 2021.

4. ORGANIZACIJA RADA**4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) i RAZREDNIŠTVU**

RAZRED	ODJEL	BROJ UČENIKA	UČENICA	UČENIKA	UČENICI PUTNICI		IME I PREZIME RAZREDNIKA
					Zakon	DPS	
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI							
I.	1. A	20	8	12	15		ANA KONČIĆ
II.	2. A	27	16	11	18	4	BOŽENA OSREČAK PETRIC
III.	3.A	20	9	11	15	2	VIŠNJA BOROVČAK
IV.	4.A	16	7	9	12	4	ANDREJA JURANIĆ KNEZIĆ
	4.B	14	7	7	10	2	ANDREJA DUGOREPEC
I. - IV.	5	97	47	50			
V.	5. A	13	6	7	9		ANDREJA ROGAR
	5. B	13	4	9	11		MELITA DRAGANIĆ
VI.	6. A	12	6	6	9	2	DIJANA GUBEZ
	6. B	12	5	7	6	2	MARJETA ŠKREB
VII.	7. A	15	7	8	9	1	SREČKO PAVLOVIĆ
	7. B	13	8	5	8	3	ŽELJKA MEŠTROVIĆ KRUHAK
VIII.	8. A	12	5	7	6	1	IVA ŠVENDA
	8. B	11	3	8	5	4	BARBARA MLAKAR
V. – VIII.	8	101	44	57			
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA							
KRO	1.B	2	0	2			JASNA KONČIĆ
1./4.	2.B	2	0	2	1		
KRO	3.B	3	0	3	2		JASMINKA KONČIĆ
2./3.	4.C	4	1	3	2		
PŠ	2	11	1	10	5		
Σ	15	209	93	117	138	25	

Svi razredi formirani su sukladno članku 6. Pravilnika o broju učenika u razrednom odjelu.

U područnoj školi Orehovica rade dva kombinirana razredna odjeljenja.

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad s učenicima organiziran je u dvije smjene.

Prva smjena počinje s radom u 7.25 sati, a završava u 12.30 sati.

Druga smjena počinje u 13.25 sati, a završava u 18.30 sati.

U svakoj smjeni organizirano je dežurstvo učitelja, uz pripomoć tehničkog osoblja.

Dežuraju po dva učitelja u svakoj smjeni, uz trećeg pomoćnog za vrijeme velikog odmora u školi. Prema raspoloživosti nenastavnog osoblja škole djelatnici se raspoređuju na dežurstva tijekom nastavne godine, a osobito u vrijeme pandemije Covid-19 virusa.

Također, za vrijeme velikih i malih odmora, prije početka i nakon završetka nastave, u školi se provodi fleksibilna organizacija dežurstva s kolegijalnim preuzimanjem obaveze dežurstva od strane raspoloživih stručnih suradnika, učitelja i pomoćno-tehničkog osoblja škole, kako u unutarnjim, tako i u vanjskim prostorima koje koristi škola.

U „A“ smjeni su: **1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 4.b** razred

U „B“ smjeni su: **5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b** razred

Smjene se izmjenjuju tjedno.

U PŠ učenici rade u dva KRO, zajedno, redovito u jutarnjem turnusu.

RASPORED SATI RAZREDA SASTAVNI JE DIO E-DNEVNIKA RADA, A RASPORED PO PREDMETIMA ZA CIJELU ŠKOLU, KAO I RASPORED ZADUŽENJA UČITELJA NALAZE SE U PRIVITKU GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE.



5. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI I ZADUŽENJA DJELATNIKA**5.1. GODIŠNJI FOND - RAZREDNA NASTAVA**

PREDMET	RAZRED							
	Matična škola					Područna škola		Σ
	1.a	2.a	3.a	4.a	4.b	KRO 1.b/2.b	KRO 3.b/4.c	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	1225
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	490
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	980
Priroda i društvo	70	70	70	105	105	70	105	560
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	105	105	700
Vjeronauk (I)	70	70	70	70	70	70	70	490
Informatika (I)	70	70	70	70	70	70	70	280
Njemački jezik (I)				70	70		70	140
UKUPNO	770	770	770	840	840	770	875	5355

5.2. GODIŠNJI FOND - PREDMETNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED								Σ
	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	52,5	52,5	70	70					245
Biologija					70	70	70	70	280
Kemija					70	70	70	70	280
Fizika					70	70	70	70	280
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Geografija	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Vjeronauk (I)	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Informatika	70	70	70	70					280
Informatika (I)					70	70	70	70	280
Njemački jezik (I)	70	70	70	70	70	70	70	70	560
UKUPNO	980	980	1015	1015	1120	1120	1120	1120	8470
SVEUKUPNO: RAZREDNA + PREDMETNA									13685

5.3. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

5.3.1. RAZREDNA NASTAVA

Red. broj	IME I PREZIME DJELATNICE	Predmet	Razred	Nastava	Razredništvo	Dodatna	Dopunska	INA	Ukupno NOOR: 5-9	Ostali i posebni poslovi:	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Ana Končić	Razredna	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40
2.	Božena Osrečak Petric	Razredna	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40
3.	Višnja Borovčak	Razredna	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40
4.	Andreja Juranić Knezić	Razredna	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40
5.	Andreja Dugorepec	Razredna	4.b	15	2	1	1	1	20	20	40
6.	Jasna Končić	Razredna	1.b/2.b	16	2	1	1	1	21	19	40
7.	Jasminka Končić	Razredna	3.b/4.c	16	2	1	1	1	21	19	40

5.3.2. PREDMETNA NASTAVA

Redni broj	IME I PREZIME DJELATNIKA	Predmet	Razredi	Razredništvo	Redovna n.	Izborna n.	Razredništvo	Veliki zbor	Viz. ident. šk.	ŠŠK „Brest“	Klub tehničara	UZ „Žviranjek“	Sind. povjer.	Bonus	UKUPNO R.I.R.P.	DOP	DOD	INA	Međun. projekt	E-admin.istrator	PP uporabi IKT	Satničar	Voditelj smjene	Bonus	UKUPNO NOOR:	Pripreme	Ost. razred. posl.	UKUPNI OSTALI I POS. POSLOVI	UKUPNO TJED. RAD. VRIJEME	UKUPNI RAD U 2./3. ŠKOLI
					Čl. 13. st. 2			Čl. 13. st. 7					KU		Čl. 14.				Čl. 8.		Čl. 7. i 8.		KU		Čl. 5. st. 1.					
1.	Željka Meštrović Kruhac	HJ	5.ab, 7.ab	7.b	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	20	1	*	1	*	*	*	*	*	*	22	9	2	18	40	*
2.	Jelena Halambek	HJ	6.ab, 8.ab	*	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	*	22	9	*	18	40	*
3.	Marjeta Đurdek	LK	5. - 8.ab	6.b	8	*	2	*	1	*	*	*	*	*	11	*	*	1	*	*	*	*	*	*	12	4	2	8	20	20
4.	Mirjana Horvat	GK	4.ab – 8.ab	*	10	*	*	1	*	*	*	*	*	*	11	*	*	3	*	*	*	*	*	*	14	5	*	9	23	17
5.	Martina Tomorad	EJ	3.a, 4.ab, 3.b/4.c, 5.ab, 6.ab	*	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	1	*	2	*	*	*	*	*	*	23	10	*	17	40	*
6.	Iva Švenda	EJ	1.a, 2.a, 1.b/2.b 7.ab, 8.ab	8.a	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	20	1	1	*	*	1	*	*	*	*	23	9	2	17	40	*
7.	Barbara Mlakar	M	7.ab, 8.ab	8.b	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	*	22	8	2	18	40	*
8.	Andreja Rogar	M	5.ab, 6.ab	5.a	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	*	22	8	2	18	40	*
9.	Melita Draganić	G	5. - 8.ab	5.b	15	*	2	*	*	*	*	*	3	*	20	*	*	3	*	*	*	1	*	*	24	7,5	2	16	40	*
10.	Natalija Ilić	Pr B	P:5.ab, 6.ab B:7.ab, 8.ab	*	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	*	*	1	*	*	*	*	*	*	16	7.5	*	10	26	14
11.	Srećko Pavlović	TZK	5. – 8.ab	7.a	16	*	2	*	*	2	*	*	*	*	20	*	*	4	*	*	*	*	*	*	24	8	2	16	40	*
12.	Krunoslav Boroš	TK	5. – 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	2	*	*	*	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	4	*	8	18	22
13.	Magdalena Adić	F K	F: 7. – 8.ab K: 7. – 8.ab	*	16	*	*	*	*	*	*	2	*	*	18	2	*	4	*	*	*	*	*	*	24	8	*	16	40	*
14.	Martina Ferenec-Gumbas	V	5.ab, 8.ab	*	*	8	*	*	*	*	*	*	*	*	8	*	*	2	*	*	*	*	*	*	10	4	*	10	20	20
15.	Natalija Martinek	V	1./2.; 3./4.; 1.a- 4.ab; 6ab; 7.ab;	*	*	22	*	*	*	*	*	*	*	*	22	*	*	2	*	*	*	*	*	*	24	11	*	16	40	*
16.	Dijana Gubez	Po	5. - 8.ab	6.a	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	*	*	5	*	*	*	*	1	*	24	8	2	16	40	*
17.	Andrea Haramustek	I	2.a 6. ab; 7.ab;	*	4	6	*	*	*	*	*	*	*	*	10	*	*	1	*	1	*	*	*	*	12	5	*	8	20	*
18.	Jasna Benčić	I	PŠ; 1.a; 3.a, 4ab; 5.ab; 8.ab	*	4	16	*	*	*	*	*	*	*	*	20	*	*	2	*	*	2	*	*	*	24	10	*	16	40	*
19.	Gordana Čičko Kljaić	NjJ	4.abc - 8.ab	*	*	22	*	*	*	*	*	*	*	*	22	*	*	2	*	*	*	*	*	*	24	11	*	16	40	*

5.4. OSTALI DJELATNICI U ŠKOLI I NJIHOVA ZADUŽENJA

RED. BROJ	IME I PREZIME	NAZIV POSLA	BROJ SATI	RADNO VRIJEME	GOD. ZADUŽ.
1.	Ivančica Boroš	tajnica	40	6.00 - 14.00	1784
2.	Jasnica Boroš	računovotkinja	40	6.00 - 14.00	1784
3.	Dragutin Čehulić	domar - ložač	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1784
4.	Štefica Gulija	kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1784
5.	Barica Kobeščak	kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1784
6.	Milka Kovaček	spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1784
7.	Ružica Tovernić	spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1784
8.	Katica Valjak Balagović	spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1816
9.	Anitica Perić Erdelja	spremačica kuharica	40	6.00 – 14.00	1840
10.	Višnjica Celjak	spremačica	12	18.00 - 20.24	556,8

6. PLANOVI RADA

6.1. PLAN RADA RAVNATELJA : Zdenko Kobeščak

Radno vrijeme:		
„A“ smjena ujutro: 8.00 - 16.00, petak: 8.00 - 14.00 i 18.00 - 20.00		
„B“ smjena ujutro: 6.00 - 14.00, petak: 8.00 - 14.00 i 18.00 - 20.00		
SADRŽAJ	VRIJEME	SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1. Izrada prijedloga Školskog kurikulumu	VI – IX	15
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	5
1.3. Izrada zaduženja učitelja	VI – IX	5
1.4. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	15
1.5. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI – IX	5
1.6. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5

1.7.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	VI – IX	5
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	VI – VIII	5
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	15
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11.	Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5
1.12.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13.	Ostali poslovi planiranja i programiranja	IX – VIII	22
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA ŠKOLE			
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	30
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	5
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	5
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	5
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela	IX – VIII	5
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	15
2.13.	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V – IX	30
2.15.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	10
2.16.	Organizacija popravaka, uređenja i/ili adaptacija	I i VIII	40
2.17.	Koordinacija poslova vezanih uz gradnju školske sportske dvorane, uređenja pročelja i dr.	IX - VIII	30
2.18.	Ostali poslovi organizacije i koordinacije rada škole	IX – VIII	35
3. PRAĆENJE I ANALIZA GPiPR I RAD NA PEDAGOŠKOJ I OSTALOJ DOKUMENTACIJI			
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje GPiPR škole	IX - VI	20
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
3.3.	Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	32
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VI	35
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8.	Uvid i kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
3.9.	Spomenica škole	IX – VIII	20
3.10.	Ostali poslovi praćenja i analize	IX – VIII	17

4. SURADNJA S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
3.11. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX - VIII	35
3.12. Uvid u rad, analitičko praćenje i statističko izvještavanje uključujući provođenje Eksperimentalnog programa „Škola za život“	XII i VI	35
3.13. Praćenje rada učeničkih društava i pomoć pri radu	IX – VI	10
3.14. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
3.15. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
3.16. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
3.17. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX – VIII	35
3.18. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	10
3.19. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	5
3.20. Ostali poslovi suradnje s učenicima, učiteljima...	IX – VIII	20
5. RAD U STRUČNIM, KOLEGIJALNIM I UPRAVNIM TIJELIMA ŠKOLE		
3.21. Planiranje, pripremanje, sudjelovanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela (UV, RV, stručni aktivni)	IX – VIII	35
3.22. Sudjelovanje u pripremanju i radu Školskog odbora, Vijeća roditelja i stručnih povjerenstava	IX - VIII	35
3.23. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
3.24. Ostali poslovi rada u stručnim i drugim tijelima škole	IX – VIII	25
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s Tajništvom škole	IX – VIII	35
6.2. Provedba (pod)zakonskih akata, te naputaka MZOS-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	15
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovodstvom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada financijskog plana škole	IX – VIII	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	VIII – IX	10
6.10. Organizacija i provedba inventure	IX – VIII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	XII i I	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VIII i I	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX - VIII	20
6.14. Ostali poslovi	IX - VIII	25

7. SURADNJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s MZOŠ	IX – VIII	5
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim državnim agencijama	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim/športskim ustanovama/instituc.	IX – VIII	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	15
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Usavršavanje u sklopu EP „Škola za život“	IX – VI	50
8.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		
8.5. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	25
8.6. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije u sklopu provođenja Eksperimentalnog programa „Škola za život“	IX – VI	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	73
UKUPNO		1784

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE: Ljubica Gorički

	PODRUČJE RADA	SATI	VRIJEME
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga, izvješće o radu škole	35	VII., VIII

1.2	Organizacijski poslovi – planiranje CILJ: Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci	35	VIII. IX.
1.2.2	Izrada god. i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	15	IX – VI.
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	10	Tijekom g
1.2.4	Suradnja u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	10	Tijekom g
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje CILJ: Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.		
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim potrebama (daroviti)	10	IX.
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	2	IX.
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	2	IX.
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2	IX.
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	5	Tijekom g
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	10	Tijekom g
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu		
1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala, e-učenje, ICT, obrnuta učionica) Administrator tableta	55	Tijekom g
	UKUPNO	191	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih raz. odjela 1. r. Stvaranje uvjeta za uspješan početak škole.		
2.1.1	Suradnja s djelatnicima Male škole i vrtića	5	Tijekom g
2.1.2	Radni dogovori povjerenstva za upis i povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke zrelosti	15	III.
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	4	V.
2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred, upis u 1. razred	24	VI.
2.2	Unapređenje rada Škole 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. Doprinos demokratskim odnosima u školi i školskom ozračju.		
2.2.1	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi praćenjem kvalitete nastave s ciljem utvrđivanja stanja metodičkog pluralizma u nastavi; organizacija podjele školskih udžbenika	50	Tijekom g

2.2.2	Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća	4	Tijekom g
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.		
2.3.2.1	Odg. obraz. radnici škole općenito, početnici, novi učitelji, volonteri, program podizanja razine čitanja s razumijevanjem i govornišva u 1., 2. i 3. razredu	55	Tijekom g
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	105	Tijekom g
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa Volonteri/ PCK	50	Nastavna godina
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, Zdravstveni odgoj	35	Nastavna godina
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela CILJ: Doprinosu radu stručnih tijela Škole. RV, UV, Aktiv razrednika; SA RN, SA PN	18	Prema planu
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti (eko škola, građanski odgoj, tim za kvalitetu, prevencija nasilja: <i>enable</i> program, daroviti - skupina Futura, poduzetništvo, školski radio) CILJ: Razvoj stručnih kompetencija	105	Školska godina
2.3.6	Analiza izostanaka učenika i načina opravdavanja izostanaka CILJ: Preventivno djelovanje	10	VII.
2.3.7	Praćenje razvoja i napredovanja učenika (pojedinačno, po izvješću) Sociometrijski upitnici	70	Nastavna
2.3.8.	Sudjelovanje u školskim projektima, koordinacijama i programima prema kurikulumu, sudjelovanje u povjerenstvu za popis imovine, povjerenstvu za reviziju školske knjižnice	40	Nastavna
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća		
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	10	Tijekom g
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh (individualno, grupno)	30	I,II,III.
2.4.3	Izrada izvješća	5	I,VI,VII
2.4.4.	Programi i aktivnosti u okviru rada s darovitima na razini škole i županije (organizacija aktivnosti za vrijeme zimskih i proljetnih praznika, rad s identificiranim učenicima u 4., 5. i 6. r, EPOC test za učenike 3.razreda.)	64	Tijekom g
2.5	Razvojni i savjetodavni rad CILJ: Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.		
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima (zdravstvene teškoće)	10	Nastavna
2.5.1.2	Upis i rad s učenicima 1.razreda (upoznavanje mogućnosti i vještina)	12	Tijekom g

2.5.1.3	Vijeće učenika	10	5 sastan.
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	20	Tijekom g
2.5.3	Suradnja s ravnateljem	20	Tijekom g
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: edukator rehabilitator, knjižničar	15	Školska g
2.5.5	Savjetodavni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama, teškoćama ponašanja Predavanja/pedagoške radionice Otvoreni sat	45	Nastavna g
2.5.6	Suradnja s okruženjem (općina, udruga, županija) Suradnja s udrugom Multiple skleroze, DND Bedekovčina, GDCK Zabok	22	Školska g
2.5.7.	Koordinacija pomoćnika u okviru projekta Ekipa 2	10	Školska g
2.6	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika CILJ: Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika		
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	5	Nastavna
2.6.2	Predavanja za učenike (SR)	4	X,II.
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5	IV,V.
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	10	XI.
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje CILJ: Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	5	Nastavna g
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg- obr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba		
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite - Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja (liječnički tim III)	20	Nastavna g
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvan učioničke nastave, sudjelovanje u realizaciji	14	Tijekom g
	UKUPNO	926	
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.		
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata po razredima	10	Po dogovoru
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	5	I.
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	10	VI.,VII.
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	23	Tijekom g
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	5	Tijekom g
3.2.2	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole	10	II-IV.
3.2.3.	Projekt: Ja i sva moja lica (e-twinning) za 4. i 5 razred	65	IX - VI.
3.2.4.	Program „Učiti kako učiti“ s učenicima 3., 5. i 7. razreda	15	2.polug.
	UKUPNO	120	

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje., cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		
4.1.1	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	35	Školska g
4.1.2	Županijsko povjerenstvo za preventivne aktivnosti/ŽSV GOO, povjerenstvo za Smotru projekata, Županijsko povjerenstvo za rad s darovitima	35	Školska g
4.1.3	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	30	Školska g
4.1.4	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje	32	Tijekom g
4.1.5	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje (online): <i>CARNet-EMA; AZOO, Zavod za mentalno zdravlje itd.</i> CILJ: Podizanje stručne kompetencije.	70	Tijekom g
4.1.5	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova; online mediji, društvene mreže	15	Tijekom g
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije		
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	5	Školska g
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, Tim za kvalitetu, Tim posebni)	15	Nastavna g
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	20	Školska g
4.2.4	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima (Jasna Benčić, Maja Trbušić Hlad, Magdalena Adžić)	30	Tijekom g
	UKUPNO	287	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost CILJ: Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individ. stručno usavrš., inoviranje novih izvora znanja.		
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	5	IX,I,VI.
5.2	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1	Skrb o digitalnoj dokumentaciji (foto, web dokumentacija, e-Godišnjak škole)	35	Tijekom g
5.2.2	Pregled učiteljske e-dokumentacije	25	I, VII.
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima	50	Tijekom g
5.2.4	Bilješke o radu pedagoga	10	Tijekom g
	UKUPNO	125	
6.	DNEVNI ODMOR	112	
	GODIŠNJE ZADUŽENJE	1784	
	RADNO VRIJEME		
	- ponedjeljak, odmor: 15.00 – 15.30 - utorak, srijeda, petak, odmor: 12.00 – 12.30 - četvrtak, odmor: 16.00 – 16.30		11.00 – 17.00 9.00 - 15.00 13.00 – 19.00

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE SOC. PEDAGOGINJE: Marija Lončar

PODRUČJE RADA / aktivnosti	ISHODI/ način ostvarivanja	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
1. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE														110
1.1. Suradnja u osiguravanju uvjeta za izvođenje odgojno obrazovnog procesa	Pratiti nove spoznaje u području rada s učenicima s TUR-om	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	5
1.1.1. Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature za učenike s teškoćama u razvoju i za učitelje														
1.1.2. Sudjelovanje u ustrojavanju razrednih odjela- učenici s TUR-om	Organizirati ujednačene grupe učenika unutar RO													
1.2. Planiranje i programiranje osobnog rada	Odrediti plan i program													
1.2.1. Godišnji plan i program rada	program	17	11	2	2	2	2	2	2	2	2	-	1	45
1.2.2. Mjesečni planovi i programi rada	osobnog rada za tekuću													
1.2.3. Plan i program socijalnopedagoškog rada	školsku godinu													
1.2.4. Plan i program stručnog usavršavanja														
1.3. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i razvojnog plana škole	Organizirati pristup, ciljeve i aktivnosti praćenja i vrednovanja													
1.3.1. Utvrđivanje posebnih odgojno- obrazovnih zadaća (utvrđivanje i planiranje posebnih i dodatnih oblika pomoći za učenike s teškoćama u razvoju obzirom na primjereni oblik odgoja i obrazovanja)		5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
1.4. Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog rada	Unapređivati planiranje i programiranje													
1.4.1. Sudjelovanje u kurikularnom planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada	odgojno- obrazovnog	8	10	8	5	2	2	8	2	2	5	-	3	55
1.4.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju	rada sa svrhom													
1.4.3. Sudjelovanje u mjesečnom integracijsko – korelacijskom planiranju i programiranju rada	unapređenja cjelokupnog													
1.4.4. Sudjelovanje u planiranju terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave	rada škole za tekuću školsku godinu													
2. OSTVARIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA; SUDJELOVANJE U PRIPREMANJU, OSTVARIVANJU I PRAĆENJU ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA														1401

2.1. Rad s učiteljima	Unapređivati cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost škole timskim radom i interdisciplinarnim pristupom sa svrhom optimalizacije odgojno-obrazovnog procesa i pružanjem pomoći učiteljima	5	8	8	16	15	4	4	2	2	2	2	2	70
2.1.1. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima														
2.1.2. Suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika														
2.1.3. Suradnja i pomoć u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za učenike s teškoćama u razvoju (redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i redoviti program uz individualizirane postupke)														
2.1.4. Suradnja i savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi														
2.1.5. Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika (učenici koji imaju stanovitih poteškoća, a nemaju Rješenje)														
2.1.6. Suradnja u pripremanju i osmišljavanju posebnih didaktičko-metodičkih oblika rada za učenike s teškoćama u razvoju														
2.1.7. Suradnja i pomoć u praćenju i ocjenjivanju učenika s teškoćama u razvoju														
2.1.8. Rad s novopridošlim učiteljima														
2.1.9. Koordiniranje suradnje učitelja i roditelja kod učenika s teškoćama u razvoju														
2.1.10. Stručno usavršavanje učitelja														
2.1.11. Suradnja u okviru aktivnosti „Trijade“														
2.2. Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima	Unapređivati cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost škole timskim radom i interdisciplinarnim pristupom sa svrhom optimalizacije odgojno-obrazovnog procesa i pružanjem pomoći razrednicima	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	3	35
2.2.1. Suradnja u analizi odgojne situacije														
2.2.2. Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika														
2.2.3. Suradnja u organizaciji i ostvarivanju roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s roditeljima														
2.2.4. Podrška i pomoć u ostvarivanju plana rada razrednika														

2.3. Rad s učenicima	Osigurati primjereni odgojno-obrazovni proces za učenike s TUR-om	72	88	72	68	60	64	92	64	84	52	-	-	716
2.3.1. Rad s učenicima s teškoćama- učenici s Rješenjima o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja - obrada te pomoć u svladavanju programa	Pružati pomoć učenicima s teškoćama u savladavanju školskog gradiva kroz individualni rad.													
2.3.2. Rad s učenicima s teškoćama - učenici bez Rješenja - identifikacija teškoća i obrada te pomoć u svladavanju programa	Prevenirati nasilna ponašanja i zlorabuse sredstava ovisnosti													
2.3.3. Rad s učenicima usporenog kognitivnog razvoj - pomoć u učenju i svladavanju pojedinih dijelova programa - pružanje pomoći u organizaciji učenja (tehnike uspješnog učenja) - pružanje pomoći u svladavanju socijalnih vještina	Usmjeriti učenike s TUR-om pri donošenju odluke o budućem zanimanju													
2.3.4. Rad s učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju (individualizirani pristup u radu)	Utvrditi zrelost i pripremljenost djece za polazak u školu													
2.3.5. Rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju i emotivnim poteškoćama (grupni i individualni)														
2.3.6. Rad s učenicima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju – učenici s teškoćama														
2.3.7. Ispitivanje pripremljenosti djece za polazak u prvi razred														
2.3.8. Preventivni rad s učenicima na suzbijanju neprihvatljivih oblika ponašanja, projekti: "Čitam ti priču", „Kvalitetna škola“														
2.3.9. Rad s darovitom djecom- radionice s ciljem usvajanja i unapređivanja socijalnih vještina														
2.3.10. Aktivnost „Trijade“: Suradnja stručnih suradnika i učitelja														
* PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Stvarati uvjete za uspješan rad s učenicima s teškoćama	24	36	31	44	42	36	47	55	30	26	-	-	365
- Pripremanje za rad s učenicima														
- Samostalno pripremanje did. materijala za neposredan rad s učenicima														

2.4. Rad s roditeljima 2.4.1. Suradnja s roditeljima i zajedničko praćenje učenika s teškoćama u razvoju (dogovaranje strategija savladavanja predviđenog programa) 2.4.2. Suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika s teškoćama u razvoj 2.4.3. Rad s roditeljima učenika s teškoćama (učenici bez Rješenja) - savjetodavni rad i upućivanje drugim stručnjacima 2.4.4. Suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred 2.4.5. Suradnja s roditeljima učenika koji imaju emocionalnih poteškoća i teškoće u ponašanju 2.4.6. Roditeljski sastanci - predavanja za roditelje prema dogovoru s razrednicima 2.4.7. Otvoreni sat za roditelje	Podizati kvalitetu nastavnog procesa te unaprijediti razvoj učenika s teškoćama kroz suradnju s roditeljima i informiranje roditelja o kontinuiranom radu i napredovanju učenika	5	5	4	4	5	4	5	-	4	4	-	1	35
2.5. Rad u stručnim organima 2.5.1. Nazočnost i sudjelovanje u radu Razrednih vijeća 2.5.2. Nazočnost i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	Doprinositi kvaliteti rada stručnih tijela Škole	5	-	2	5	-	-	2	-	4	5	-	2	25
2.6. Rad u povjerenstvima 2.6.1. Sudjelovanje i rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece (obrada učenika kod kojih se tijekom školske godine pojave određene poteškoće) 2.6.2. Sudjelovanje i rad u Timu za učenike s posebnim potrebama 2.6.3. Sudjelovanje u Timu za kvalitetu	Razvijati stručne kompetencije, podizati kvalitetu nastavnog procesa	3	-	3	3	1	-	-	-	5	-	5	5	25
2.7. Suradnja s ravnateljem 2.7.1. Suradnja na ostvarivanju uvjeta za provođenje, praćenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog procesa	Razvijati suradnju i podizati kvalitetu nastavnog procesa	5	2	2	5	2	2	2	2	2	4	2	5	35
2.8. Suradnja sa stručnim suradnicima škole (pedagoginjom, knjižničarem) 2.8.1. Suradnja na ostvarivanju uvjeta za provođenje, praćenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog procesa	Razvijati suradnju i podizati kvalitetu odgojno- obrazovnog rada	3	3	2	2	5	2	1	1	5	5	5	1	35
2.9. Suradnja s drugim ustanovama 2.9.1. Suradnja s Centrom za	Organizirati rad i razvijati suradnju u	1	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	5

socijalnu skrb i drugim ustanovama socijalne skrbi i zaštite 2.9.2. Suradnja s ustanovama zdravstvene skrbi i zaštite (školska liječnica, liječnici primarne zdravstvene zaštite, liječnici specijalisti, logopedinja, psiholog...) 2.9.3. Suradnja s Obiteljskim centrom u Krapini 2.9.4. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 2.9.5. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 2.9.6. Suradnja sa Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu Krapinsko-zagorske županije 2.9.7. Suradnja s organima lokalne uprave i lokalnom sredinom 2.9.8. Suradnja s Odgojnim domom Bedekovčina	ostvarivanju programa													
2.10. Kulturna i javna djelatnost škole 2.10.1. Suradnja na organizaciji i provođenju nastupa, natjecanja, natječaja 2.10.2. Nazočnost i suradnja na prezentiranju rezultata kulturne i javne djelatnosti škole	Razvijati suradnju u ostvarivanju programa	2	-	-	2	-	-	-	2	-	4	-	-	10
2.11. Rad na zdravstvenoj, socijalnoj i ekološkoj zaštiti učenika 2.11.1. Briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika s teškoćama 2.11.2. Suradnja u provođenju zdravstvenog odgoja 2.11.3. Suradnja s institucijama u slučaju kriznih situacija	Razvijati suradnju u ostvarivanju programa	2	-	-	2	-	-	-	2	-	4	-	-	10
SUDJELOVANJE U VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA														
2.12. Analiza i vrednovanje odgojno obrazovnog rada 2.12.1. Sustavno i kontinuirano praćenje napredovanja učenika s teškoćama kroz hospitacije, uvid u pedagošku dokumentaciju 2.12.2. Neposredan uvid u nastavni rad (učenici s teškoćama) 2.12.3. Analiza uspjeha učenika s teškoćama na kraju šk. godine 2.12.4. Analiza identifikacije teškoća, izrada mišljenja o	Utvrditi stanje odgojno-obrazovnog rada učenika s TUR-om, odrediti smjernice radi daljnjeg unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	-	-	5	-	-	-	10	-	5	5	10	-	35

radu učenika, izvješća o napredovanju na kraju školske godine, nalaz i mišljenje za prvostupanjsko tijelo vještačenja																
2.12.5. Izrada izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole – program rada stručne suradnice																
2.12.6. Rad na statistici – prikupljanje i obrada podataka (Redoviti program uz individualizirane postupke, Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke)																
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE																35
3.1. Osobno stručno usavršavanje	Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima, podići stručnu kompetenciju, unaprijediti rad stručne službe	5	5	5	15	20	20	10	20	20	10	5	25			160
3.1.1. Individualno usavršavanje																
3.1.2. Kolektivno usavršavanje u ustanovi																
3.1.3. Kolektivno stručno usavršavanje izvan ustanove prema Katalogu AZOO-a																
3.1.4. Rad sa sustručnjacima																
4. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST																
4.1. Vođenje i usustavljanje dokumentacije učenika s teškoćama (dosjei učenika, lista učenika uključenih u neki oblik terapije-logoterapija, psihoterapija...)	Ustrojiti odgojno-obrazovni proces za učenike s TUR-om kroz dokumentacijsku djelatnost	5	2	5	10	5	4	10	5	5	10	5	4			70
4.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu																
4.3. Arhiviranje dokumentacije																
5. OSTALI POSLOVI																
5.1. Ostali neplanirani poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa, pružiti pomoć učenicima u kriznim situacijama	5	3	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4			43
UKUPNO																1784

RADNO VRIJEME: ponedjeljak, četvrtak: 8 - 14.00, odmor: 9.00 – 9.30
utorak, srijeda, petak: 12 – 18.00, odmor: 15.00 – 15.30

Marija Lončar, mag. paed.soc.

6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA: Davor Žažar

Plan i program rada iskazuje zadaće stručnog suradnika knjižničara i djelatnost školske knjižnice koja je sastavni dio odgojno-obrazovnog rada škole.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
1.1 Neposredan rad s učenicima	420
Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima (Prva pomoć, "Čitanjem do zvijezda")	
Rad s učenicima u INA, programima i projektima propisanim škol. kurikulumom	
Suradnja stručnih suradnika i učiteljica u okviru Akcijskog istraživanja 3. trijada	
Rad s učenicima u okviru terenske nastave	
Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu	
Razvijanje kulture korištenja i čuvanja knjižne građe	
Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	
Neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe	
Savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme, referata	
Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima	
Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje izvora znanja (enciklopedije, rječnici, leksikoni,...)	
Poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti	
Upoznavanje učenika s knjižnim poslovanjem	
Služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme u pripremi referata	
Priprema i provedba nastavnih sati	
1.2 Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	
Suradnja s nastavnicima u nabavi građe	
Suradnja sa stručnim aktivima	
Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale vrste knjižne i neknjižne građe	
Pedagoška pomoć pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja i slobodnih aktivnosti	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	264
Izrada godišnjeg plana rada	
Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	
Praćenje kretanja korisnika (posudba) i korištenja knjižnice	
Vođenje sustavne nabavne politike knjižne, neknjižne i periodičke građe	
Praćenje recenzija, kritika, prikaza novih knjiga i stručnih časopisa	
Informiranje nastavnika i učenika o građi u školskoj knjižnici	
Knjižnično poslovanje - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	
Revizija i otpis neaktualnih, oštećenih i nevraćenih knjiga.	
Metel-win knjižnični program - primjena u svim segmentima knjižničkog poslovanja	
Suradnja s drugim školskim knjižnicama	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	88
Planiranje kulturnih sadržaja	
Organizacija i provedba kulturnih sadržaja	
Organizacija književnih susreta	
Organizacija tematskih izložbi (prostor stare škole, panoji)	

Suradnja s kulturnim institucijama (muzeji, knjižnice)	
Suradnja s udrugama („Angeljeki“, DND Bedekovčina...)	
Organiziranje posjeta kulturnim institucijama nastavnika i učenika	
Obilježavanje značajnih obljetnica iz naše povijesti i kulture	
Svjetski dan prve pomoći	
Čitaj mi naglas	
Valentinovo/Fašnik	
Dan Hrvatskog Crvenog križa – 8. svibnja	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	100
Sjednice Učiteljskog vijeća	
Županijsko stručno vijeće knjižničara	
Rad u virtualnim učionicama	
Okrugli stol Sekcije za školske knjižnice HKD-a	
Županijsko stručno vijeće Građanskog odgoja	
Stručni skupovi CSSU	
Proljetna škola školskih knjižničara	
Praćenje i čitanje stručne literature	
Praćenje promocija knjiga i književnih večeri	
Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama	
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	
5. OSTALI POSLOVI	20
UKUPNO	892
RADNO VRIJEME	
I. TJEDAN : utorak, četvrtak (9 – 15h)	
II. TJEDAN: ponedjeljak, srijeda, petak (9 – 15h)	

6.5. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE: Jasnica Boroš

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
I	Izrada poreznih kartica	40
	Seminar za godišnji obračun	96
	Godišnji obračun – financijsko izvješće za I. – XII. mjesec	
IV.	Izrada financijskog izvješća za I. – III. mjesec	24
VI.	Polugodišnji obračun – financijsko izvješće za I. – VI. mjesec	40
X.	Izrada financijskog izvještaja za I. – IX. mjesec	24
XI.	Godišnji obračun poreza na dohodak	40
XII.	Obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava	32
Dnevni ili mjesečni poslovi tijekom godine		1488

OSTALI ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI KROZ GODINU:

- obračun i isplata plaća,
- obračun bolovanja,

- izrada i slanje JOPPD obrazaca i ER-1 obrazaca,
- kontiranje, knjiženje,
- praćenje zakonskih propisa
- izdavanje podataka o prosječnim plaćama djelatnika
- izrada raznih statističkih izvješća
- izrada zahtjeva za plaćanje troškova – mjesečno,
- izrada financijskog plana i rebalansa financijskog plana,
- analitička evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrada M-4 obrazaca,
- vođenje Knjige ulaznih i izlaznih računa,
- plaćanje računa,
- blagajnički poslovi,
- izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti,
- praćenje zakonskih propisa,
- ostali poslovi u skladu s Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

UKUPNO SATI

1784

6.6. PLAN RADA TAJNICE – Ivančica Boroš

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
IX.	Organizacija početka rada školske kuhinje Suradnja s dobavljačima Izrada ugovora o radu, prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO Izrada popisa učenika koji imaju pravo na prijevoz. Sazivanje sjednica ŠO, VR i VU Organizacija uređenja objekata i vanjskih površina Izrada godišnjeg plana rada tajnika Vođenje matične knjige učenika i registra uz matičnu knjigu Izrada rješenja o zaduženju učitelja Prebacivanje učenika u e-Matici Prikupljanje podataka o učenicima uključenim u projekt Zalogajček 5 Školska shema GDPR	174
X., XI., XII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa RH Rad na pripremi i donošenju potrebnih općih akata škole Statistički izvještaj	320
II., III., IV.	Tekući poslovi iz radnih odnosa Poslovi na izradi općih akata škole	350
V., VI.	Utvrđivanje prijedloga korištenja godišnjih odmora u 2021. godini - izrada rješenja o godišnjem odmoru	

	Rad i suradnja s učiteljima kod podjele svjedodžbi (klasifikacija, urudžbiranje) Pomoć učiteljima kod ispisivanja svjedodžbi iz e-Matice Organizacija dopunskog rada Pomoć učenicima 8. razreda kog prijavljivanja srednjih škola	248
VII., VIII.	Izrada Godišnjeg plana za tekuću školsku godinu (daktilografski poslovi). Sudjelovanje u izradi Izvješća za kraj školske godine. Izrada programa i organizacija za početak nove školske godine.	160
KROZ GODINU	Osim gore navedenih poslova, planiranih za određeno razdoblje svaki mjesec odnosno svakodnevno se obavljaju slijedeći poslovi: - rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) - dostava podataka MZO, AZOO - suradnja sa Krapinsko-zagorskom županijom - suradnja s općinom Bedekovčina - suradnja sa Školskim odborom i Vijećem roditelja - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara - raspisivanje i objava natječaja - prikupljanje molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - izrada odluka i rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa - vođenje osobnika radnika i matične knjige - izdavanje uvjerenja o pohađanju nastave - izdavanje duplikata svjedodžbi, i prijepisa ocjena u suradnji s razrednicima - organizacija i kontrola rada tehničke službe, te kontrola realizacije planiranih radnih zadataka tehničke službe - zapremanje i otpremanje pošte - vođenje evidencija (UZ, registar, interna dostavna knjiga) - izrada dopisa i pojedinačnih akata - prijepis i umnožavanje svih rješenja, odluka, koje škola izdaje i donosi - vođenje i sređivanje pedagoške dokumentacije - izdavanje putnih naloga za službena putovanja - izrada rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, te rješenja o stručnim zamjenama - ostali poslovi prema zakonskim normama - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) - evidencija osiguranja učenika i zahtjeva za odštetu - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru - objave u Elektronički oglasnik javne nabave - stručno usavršavanje - izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	532
UKUPNO		1784

6.7. PLAN RADA DOMARA - Dragutin Čehulić

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Održavanje sustava zagrijavanja objekata u MŠ i PŠ; očitavanje potrošača, kontrola utroška energenata i racionalizacija istih...	400
	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, stolica, ormara, izmjena brava, izrada ključeva...	538
	Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, sanacija oštećenja, krečenje, nadzor i sitni popravci krovšta	190
	Održavanje elektroinstalacija, izmjena prekidača, utičnica...	30
	Dostava namirnica za školsku kuhinju, nabava i dostava materijala za održavanje...	20
	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima...	192
	Briga o održavanju sustava dojava i uzbunjivanja, vatrogasnih aparata, gromobrana, hidranata, zamjena dijelova, atesti aparata s povećanom opasnošću...	5
	Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega, bojanje ograde...	10
	Održavanje i rukovanje sustavom za evakuaciju...	10
	Popravak nastavnih sredstava te rekvizita u učionicama i na sportskim igralištima, te održavanje aparata za nastavu...	250
	Izrada novog inventara, montaža, demontaža...	10
	Popravak i održavanje alata i sredstava za čišćenje...	10
	Dežurstvo...	40
	Ostalo (fotokopiranje i uvezivanje)...	55
UKUPNO		1784

6.8. PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Poslovi na sastavljanju i ažuriranju dnevnih, tjednih i mjesečnih jelovnika...	30
	Narudžba namirnica, te primanje i evidentiranje namirnica	15
	Vođenje evidencije dnevnog utroška namirnica	80
	Vođenje evidencije prema sustavu HACCP-a	30
	Vođenje brige o broju i potrebama korisnika usluga školske kuhinje, te o primjeni postulata zdrave prehrane	24
	Pripremanje i podjela dnevnog obroka i međuobroka	1034
	Pripremanje domjenaka (ručak ili večera) u posebnim prigodama	15
	Pranje suđa, stolnjaka, kuhinjskih krpa, radne odjeće, peglanje	170
	Čišćenje i dezinfekcija školske kuhinje, blagovaonice, namještaja, podova, garderobe i sanitarnog čvora	362
UKUPNO		1784

6.9. PLAN RADA SPREMAČA/ICA

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Čišćenje učionica, hodnika, ostalih prostora, namještaja, vrata, prozora, zidova, pranje zavjesa...	332
	Čišćenje hodnika i poda u holu škole	150
	ŠSD, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	800
	Čišćenje i kultiviranje okoliša škole	300
	Poslovi dostave	178
UKUPNO		1784

6.10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**6.10.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Izveštaj o radu u prethodnoj šk. godini Financijsko poslovanje škole od 1. do 6. mjeseca Analiza rada prema Poslovniku razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole Donošenje izmjena i dopuna godišnjeg proračuna škole Donošenje suglasnosti za pokretanje javne nabave opreme i radova	predsjednik ŠO, ravnatelj
X.	Prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Organizacija rada školske športske dvorane i uređenje sportskih terena matične škole - tekuće informiranje Donošenje i ažuriranje školskih akata	Vijeće roditelja, Učiteljsko vijeće, Zaposleničko vijeće
XI.	Proračun škole Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj
XII.	Analiza rada prema Poslovniku Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada u 1. obrazovnom razdoblju Financijski plan i plan nabave	predsjednik ŠO, ravnatelj
I.	Prethodne suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa	
II.	Utvrđivanje završnog računa Suradnja sa svim subjektima vezanim za odgoj i obrazovanje Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj
III.	Donošenja prijedloga plana i programa akcija uređenja i zaštite okoliša škole	
IV.	Ostala problematika	
V.	Analiza ostvarenja plana i programa rada Podnošenje izvješća o periodičnom obračunu	predsjednik ŠO, ravnatelj
VI.	Ostala problematika	
VII.	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno- obrazovnog rada škole	predsjednik ŠO, ravnatelj,

	Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju Razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu Rasprava o potrebama za kadrove Ostala problematika	računovotkinja, tajnica, članovi ŠO
VIII.	Rasprava o raspisanim natječajima i donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa Prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada Plan investicija Prihvatanje izvješća po završetku 2018./2019. školske godine	predsjednik ŠO, ravnatelj, članovi ŠO
tijekom godine	Odlučuje i: - o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika - o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju - o pitanjima predviđenim općim aktima škole Osim toga, Školski odbor predlaže i razmatra: - predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole - rezultate odgojno-obrazovnog rada škole - predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole - daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole	

6.10.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
X. - XI.	Konstituiranje Vijeća roditelja, Izbor predsjednika/ce i dopredsjednika/-ce Prijedlog rada Vijeća roditelja Izvješće o radu za 2019./20. Razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./2021. šk .god. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u 2020./2021. šk. god. Prehrana, prijevoz i osiguranje učenika	ravnatelj, roditelji - predstavnici RO u Vijeću roditelja
XII. - II.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Kvaliteta odgojno-obrazovnog rada škole Prava i obveze učenika i njihovih roditelja Pomoć u rješavanju aktualnih problema	ravnatelj, predsjednik/ca Vijeća roditelja
IV. - VI.	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Analiza rezultata koje je škola postigla tijekom školske godine, kao i problema s kojima se suočavala Prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada Pedagoške mjere	ravnatelj, predsjednik/ca Vijeća roditelja, učitelji i roditelji

6.10.3. ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA

RB	RAZRED	PREDSTAVNIK/CA RODITELJA
1.	1.a	
2.	2.a	
3.	3.a	
4.	4.a	
5.	4.b	
6.	5.a	
7.	5.b	
8.	6.a	
9.	6.b	
10.	7.a	
11.	7.b	
12.	8.a	
13.	8.b	
14.	1.b/2.b	
15.	3.b/4.c	

6.10.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
IX	Izbor razrednih rukovodstava prema dogovorenom postupku	pedagoginja, razrednici
X	- Formiranje Vijeća učenika - Glasovanje o izboru predsjednika i dopredsjednika Vijeća učenika - Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama - Pravilnik o kućnome redu - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Plan rada Vijeća učenika	pedagoginja, Predsjednik/ca Vijeća
XI	- Dopuna/promjena školskih pravila - Prava i obveze djeteta-radionica *Mi poznajemo i živimo svoja prava* - Dogovor oko provedbe *Mjeseca borbe protiv bolesti ovisnosti*	
XII	- osvrst na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta - Prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu	

I	• Dogovor oko organizacije maskara u školi • Domaća zadaća učenika (anketa) • Školski list, mogućnosti izrade	
III	• Promicanje društveno odgovornog ponašanja u školi • Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu	
IV	• Međusobni odnosi učenika i učitelja • Disciplina u školi, izostajanje s nastave, poštivanje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanja • Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja	
V	• Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima • Dogovor oko obilježavanja završetka školske godine • Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini	

6.10.5. ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA

	RAZRED	PREDSJEDNIK/CA	ZAMJENIK/CA
1.	1.a		
2.	2.a		
3.	3.a		
4.	4.a		
5.	4.b		
6.	1.b/2.b		
7.	3.b/4.c		
8.	5.a		
9.	5.b		
10.	6.a		
11.	6.b		
12.	7.a		
13.	7.b		
14.	8.a		
15.	8.b		

6.11. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
rujan	Organizacija rada u novoj školskoj godini Zaduženja učitelja u novoj školskoj godini Plan rada Učiteljskog vijeća <i>Mentalno zdravlje djece</i>	Ravnatelj Pedagoginja
listopad	Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole Vizija naše škole i razvojni plan rada škole (kratkoročni, dugoročni)	Ravnatelj novi Tim za kvalitetu
studeni	<i>Najčešće jezične pogreške</i> <i>Izvešće o radu u prethodnoj šk. godini</i> <i>Uloga učitelja u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</i>	Željka Meštrović Kruhak Pedagoginja Stručna suradnica edukacijsko-rehabilitacijskog profila
prosinac	<i>Korištenje IKT resursa</i> <i>Škola u zajednici</i>	Andrea Haramustek Ravnatelj
siječanj	Vrednovanje u nastavi	Pedagoginja
veljača	<i>Škola u susretu s novim izazovima</i> <i>Sigurnost u korištenju IKT resursa</i>	Ravnatelj, Jasna Benčić
ožujak	<i>Emocionalna inteligencija u poslu (suradnja i timovi)</i>	Pedagoginja
travanj	<i>Tema po izboru</i>	Vanjski suradnik
svibanj	<i>Kreativnost, inventivnost i inovativnost</i>	Članovi UV-a
lipanj	Stručna ekskurzija po prijedlogu ravnatelja i odluci UV-a	Ravnatelj
kolovoz	Vrednovanje rada na kraju godine Zaduženja za iduću godinu Organizacija nastave u novoj školskoj godini	Ravnatelj
TIJEKOM CIJELE GODINE	- Analiza rada i aktivnosti u školi i oko nje u prethodnom razdoblju - Aktivnosti u školi i okruženju u sljedećem razdoblju	Ravnatelj

6.12. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
Listopad	Osobine i sposobnosti učenika 5. razreda	Razrednice 4. r. u 2018./2019. Razrednice 5. razreda Stručne suradnice
Siječanj	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju obrazovnog razdoblja za redove programe i posebne programe	Razrednik/ce Predmetni učitelji/ce Stručne suradnice Ravnatelj

Lipanj	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine za redovne programe i posebne programe Realizacija NPP-a	Razrednik/ce Predmetni učitelji/ce Stručne suradnice Ravnatelj
Prema potrebi	Problematika u domeni razrednog vijeća - prema potrebi	Tajnica, ravnatelj Razrednici Stručne suradnice

6.13. PLAN RADA UČITELJA I RAZREDNIKA

UČITELJICE, UČITELJI

Godišnji izvedbeni kurikulumi, odnosno Planovi rada učitelja sastavni su dio ovog plana, a pohranjeni su u pedagoškoj dokumentaciji koja se tijekom školske godine nalazi u školskoj zbornici.

Mjesečni operativni planovi pohranjuju se kod pedagoginje u e-obliku u mapi.

RAZREDNICE, RAZREDNICI

Planovi rada razrednika isto su sastavni dio ovog dokumenta. Nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji škole koja se tijekom godine nalazi kod stručne suradnice pedagoginje, a nalaze se i u e-dnevnicima razreda.

Nositelji aktivnosti su:

- razredna nastava:

Višnja Borovčak (3.a); Andreja Juranić Knezić (4.a); Andreja Dugorepec (4.b); Ana Končić (1..a); Božena Osrečak Petric (2.a); Jasna Končić (1.b/2.b); Jasminka Končić (3.b/4.c);

- predmetna nastava:

Srećko Pavlović (7.a); Željka Meštrović Kruhac (7.b); Iva Švenda (8.a); Barbara Mlakar (Maja Trbušić Hlad) (8.b); Andreja Rogar (5.a); Melita Draganić (5.b); Dijana Gubez (6.a); Marjeta Škreb (6.b).

1. rad razrednika s učenicima
Tijekom školske godine: održavanje sata razrednika prema planu i programu rada koji je sastavni dio pedagoške dokumentacije škole; izrada godišnjeg plana rada SR
2. rad razrednika u razrednom vijeću
Suradnja s učiteljima s ciljem upoznavanja problematike RO u svezi s disciplinom i uspjehom; nazočnost sjednicama RV-a; sazivanje RV-a zbog određene problematike
3. rad s roditeljima učenika
Održavanje individualnih razgovora (prema terminu otvorenog sata); organizacija i izvođenje RS-a; prema potrebi ostali oblici suradnje (odlazak u dom); sudjelovanje na skupnom RS
4. administrativni poslovi
Vođenje razredne pedagoške dokumentacije; učeničke knjižice; e-matica; zapisnici; planovi rada; izvješća...

6.14. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE**Voditeljica:** Višnja Borovčak

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. polugodište (studen 2020.)	<i>Najčešća odstupanja u mentalnom zdravlju djece</i>	pedagoginja
2. polugodište (svibanj 2021.)	<i>Pružanje pomoći učenicima iz socioekonomski deficitarnih obitelji</i>	socijalna pedagoginja

6.15. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE**Voditeljica:** Marija Lončar

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
LISTOPAD	- Donošenje Plana i programa rada - Izbor voditelja - Kako unaprijediti vještinu upravljanja vremenom - Međupredmetne teme u predmetnoj nastavi	Voditeljica, učiteljica Mirjana Horvat, svi
2. polugodište	- Upravljanje razredom - Analiza rada i prijedlozi za iduću godinu	Voditeljica, pedagoginja, svi

6.16. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNIKA**Voditeljice:** Iva Švenda, Jasminka Končić

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. polugodište	<i>Međupredmetne teme (predstavljanje)</i> <i>Analiza pripreme i realizacije nastave na daljinu (alati i sadržaji)</i>	voditeljice Aktiva razrednika
2. polugodište	<i>Odgojno djelovanje razrednika</i> <i>Roditelji - partneri</i>	voditeljice Aktiva razrednika

7. OSTALE AKTIVNOSTI**7.1. UČENICI INTEGRIRANI U REDOVNU NASTAVU**

RAZRED	PRIMJEREN OBLIK ŠKOLOVANJA		
	Redoviti program uz individualizirane postupke i pomoćnika u nastavi	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Redoviti program uz individualizirane postupke
1.A			
1.B			
2.A			
2.B			
3.A			
3.B			
4.A			
4.B			
4.C			
5.A			
5.B			
6.A			
6.B			
7.A			
7.B			
8.A			
8.B			
Σ	1	18	5
	24		

7.1.1. Pregled po razrednim odjelima

RAZRED	PRIMJEREN OBLIK ŠKOLOVANJA
---------------	-----------------------------------

	Redoviti program uz individualizirane postupke i pomoćnika u nastavi	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Redoviti program uz individualizirane postupke
1.A			
1.B			
2.A			
2.B			
3.A		2	
3.B	1		
4.A		2	
4.B			
4.C		1	
5.A		1	1
5.B		1	1
6.A		1	
6.B		1	
7.A		3	
7.B		2	2
8.A		2	1
8.B		2	
Σ	1	18	5
			24

7.2. UČENICI U (POLU)DNEVNOM BORAVKU

RAZRED	BROJ UČENIKA U POLUDNEVNOM BORAVKU	
	odgajatelji	
1.A		
1.B		
2.A		
2.B		
3.A		
3.B		
4.A		
4.B		
4.C		
5.A		
5.B		
6.A		
6.B		
7.A		
7.B		

8.A		
8.B		
Σ	4	7
		11

7.2.1. Pregled po razrednim odjelima

RAZRED	BROJ DJECE U POLUDNEVNOM BORAVKU	
	odgajatelji	
1.A		
1.B		
2.A		
2.B		
3.A	1	
3.B		1
4.A	1	
4.B	1	
4.C	1	
5.A		
5.B		1
6.A		
6.B		
7.A		2
7.B		2
8.A		
8.B		1
Σ	4	7
		11

7.3. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

7.3.1. EVAKUACIJA I SPAŠAVANJE U SLUČAJU UGROZE

U slučaju ugrožavanja života i imovine primjenjuju se postupci i mjere brzog, učinkovitog i, u odnosu na nastali opasni događaj, primjereni način evakuacije i spašavanja ugroženih osoba i materijalnih dobara utvrđen u okviru školskog Plana evakuacije i spašavanja.

Opasni događaji koji mogu nastupiti, te ugroziti u školi i neposrednoj blizini zatečene osobe i imovinu su različiti po nastanku, trajanju, intenzitetu i posljedicama.

Pretpostavlja se mogućnost nastanka jednog od slijedećih događaja:

- požara,
- eksplozije,
- potresa,
- terorističkog čina i

- ostalih štetnih i iznenadnih događaja u građevini ili okolici građevine.

U cilju provođenja preventivnih mjera i stvaranja realnih uvjeta za učinkovito provođenje operativno-taktičkih aktivnosti evakuacije i spašavanja ovim

Planom uređuju se osobito slijedeća područja:

- obveze svih djelatnika škole u provođenju mjera i aktivnosti evakuacije i spašavanja,
- obveze djelatnika škole s posebnim zaduženjima i ovlastima,
- način otkrivanja opasnosti,
- način obavješćavanja i davanja znakova uzbune o izvanrednom događaju,
- osvijetljenje, označavanje i održavanje putova i izlaza za evakuaciju,
- evakuacijske zone, putovi, te propusnost putova i izlaza za evakuaciju,
- mjesta okupljanja nakon provedene evakuacije,
- oprema za pružanje prve pomoći i spašavanje,
- rokovi za ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja.

7.3.2. PROGRAM SPECIFIČNIH PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKJE DOBI

Vrijeme: prema planu Zavoda ZJZ i liječničkog tima III (dr. Marija Gredičak)

Nositelji: školska liječnica, medicinska sestra, pedagoginja, razrednici, ravnatelj

RAZRED	Aktivnost
CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE • 1. razred • 6. razred • 8. razred	*ospice, zaušnjaci, rubeola + IPV * hepatitis B (3 doze) * Ana-Di-Te + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza)
SISTEMATSKI I DRUGI PREGLEDI • Mala škola • 5. razred • 8. razred NAMJENSKI PREGLEDI • Predmetna nastava • 3. razred • 4. razred	*prije upisa u 1.razred *sistematski pregled *sistematski pregled i profesionalna orijentacija *pregled za sportska natjecanja *obuka neplivača *škola u prirodi
PROBIRI • 3. razred • 6. razred	*ispitivanje oštine vida i vida na boje, praćenje rasta i razvoja *određivanje tjelesne visine i pregled kralježnice
SAVJETOVALIŠNI RAD	*rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima *rad s roditeljima *aktivna skrb o djeci s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje te poteškoćama u učenju
ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA	

• 1. razred • 3. razred • 5. razred • 6. razred	*pravilno pranje zubi po modelu *skrivenne kalorije (Piramida prehrane) *promjene vezane uz pubertet i higijena *Zubna putovnica
ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA	• Higijenska sanitarna kontrola škola • Briga o pravilnoj prehrani učenika

7.3.3. AKCIJE U ŠKOLI

Nositelji: ravnatelj, razrednici, Podmladak Crvenog križa, stručne suradnice, općina Bedekovčina, CZSS Zabok, OD Bedekovčina, PU Krapinsko zagorska, KZZ

AKTIVNOSTI / AKCIJE	VRIJEME
Solidarnost na djelu	listopad
Igračka jedna prijatelja vrijedna	studen
Adventski vjenčići	prosinac
Tajni prijatelj za učenike i učitelje	
Humanitarni fašnik	veljača
Uskrsne pisanice	ožujak
Čajanka	prema planu
Besplatna prehrana za socijalno ugrožene učenike	rujan-lipanj
Skrb za djecu sa zdravstvenim tegobama	Tijekom godine
Skrb za emocionalnu stabilnost djeteta iz necjelovitih ili depriviranih obitelji	Tijekom godine
Skrb o djeci žrtvama nasilja ili nasilnicima (među učenicima ili u obitelji)	Tijekom godine
Skrb za čist okoliš i zdrave uvjete života i rada	Tijekom godine

7.3.4. AKTIVNOSTI RAZREDNIKA

Vrijeme: tijekom godine

Nositelji: razrednici, stručna suradnica, ravnatelj

AKTIVNOSTI
Razvijanje radnih, kulturnih, higijenskih, ekoloških navika
Redovita i potpuna prehrana za sve učenike u školi
Rekreativni poludnevni i cjelodnevni izleti usmjereni na stvaranje navike kretanja
Briga za socijalno ugrožene učenike
Skrb za učenike s posebnim potrebama
Uređenje okoliša škole i skrb za školske zelene površine
Značaj aktivne tjelovježbe i realizacija programa zdravstvenog odgoja
Proslave rođendana u razredu

7.3.5. PREHRANA UČENIKA

Prehrana učenika je organizirana u obnovljenoj školskoj kuhinji i blagovaonici, sukladno zahtjevima HACCP-a i tekućim epidemiološkim mjerama za sprečavanje širenja Covid-19 virusa.

Svakodnevno se u obje smjene priprema topli obrok koji će se i dalje usklađivati sa zahtjevima zdrave i kvalitetne prehrane.

Hrana se servira posebno za svakog učenika i učenici mogu na kvalitetan način blagovati u obnovljenoj školskoj blagovaonici koja se nalazi neposredno uz školsku kuhinju.

Zaposlene su 3 osobe koje skrbe o poslovima pripreme, serviranja, nabave hrane i čišćenja prostora.

Jelovnik se izrađuje mjesečno i predstavlja kombinaciju mliječnog i toplog obroka.

Prehrana u školskoj kuhinji za određen broj učenika iz obitelji u riziku od siromaštva financira se sredstvima EU Fonda europske pomoći za najpotrebitije (FEAD), a projekt provodi Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, odnosno Krapinsko-zagorska županija, a operativno ga provodi Zagorska razvojna agencija (ZARA) pod nazivom **Zalogajček 5**.

Osiguranje prehrane za dio učenika u nepovoljnom položaju pomažemo prikupljanjem hrane u sabirnoj akciji „Solidarnost na djelu“, odnosno financiranjem iz općinskog proračuna.

Cijena kuhinje je 4,50 kn po danu.

Od 2011./2012. školske godine uveden je i dodatni međuobrok za učenike koji zbog potrebe izborne nastave borave u školi u obje smjene.

U školi se od već niz godina provodi i višegodišnji program Agencije za plaćanje u poljoprivredi **Shema školskog voća** za sve učenike škole, te EU **Program mlijeka u školama** kojim učenicima dodatno omogućujemo konzumaciju voća i povrća, odnosno mlijeka i mliječnih proizvoda.

Od ove školske godine uvode se i jednokratne aktivnosti promicanja zdrave prehrane za učenike 1. razreda i to:

- konzumacijom riba i ribljih proizvoda u projektu „Danas jedemo ribu“ (Operativni program za pomorstvo i ribarstvo),
- konzumacijom meda u projektu „Školski medni dan“ koji će se provesti **9. prosinca 2020., povodom obilježavanja Sv. Ambrozija, zaštitnika pčela i pčelara.**

Prosječno se u matičnoj školi i područnoj školi hrani 100% učenika.

7.3.5.1. Mjesečni jelovnik – rujan 2020. – lipanj 2021.

TJEDAN	DNEVNI OBROK	MEĐUOBROK
1. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Čajna</i> , pecivo), čaj ili sok	
UTORAK	Tjestenina s mljevenim mesom	
SRIJEDA	Pohana piletina, riža, salata	
ČETVRTAK	Pizza, sok	
PETAK	Griss, croissant	

2. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Poliko</i> , pecivo), čaj ili sok	Namaz (<i>Linolada</i>)
UTORAK	Povrće na maslacu, kobasice	Sendvič
SRIJEDA	Hamburger, sok	Jogurt
ČETVRTAK	Gulaš, voće	Hrenovke sa senfom
PETAK	Čokoladne loptice, ružice sa sirom	Palačinke
3. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Šunkarica</i> , pecivo), čaj ili sok	
UTORAK	<i>Pizza</i> , sok	
SRIJEDA	Tjestenina s mljevenim mesom, salata	
ČETVRTAK	Pohana piletina, riža, salata	
PETAK	Riba, tartar	
4. tjedan		
PONEDJELJAK	<i>Hot-dog</i> , sok	Namaz (<i>Linolada</i>)
UTORAK	Klupčić sa šunkom i sirom, puding	Sendvič
SRIJEDA	Pečena piletina, mlinci, salata	Jogurt
ČETVRTAK	Varivo, voće	Hrenovke sa senfom
PETAK	<i>Griss, croissant</i>	Riba s tartar umakom
5. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Pariška</i> , sir, pecivo), čaj ili sok	
UTORAK	Hamburger, sok	
SRIJEDA	Rižoto, salata	
ČETVRTAK	Gulaš, voće	
PETAK	Palačinke, kakao	

7.4. PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici se prevoze školskim autobusima koji prometuju na sljedećim relacijama:

Redni broj	RELACIJE	
1.	GRABE	BRESTOVEC OREHOVIČKI
2.	MEŠTROVIĆI	OREHOVICA
3.	TENŠEKI-ZADRAVEC	OREHOVICA
4.	OREHOVICA	BRESTOVEC OREHOVIČKI
5.	KEBEL	BRESTOVEC OREHOVIČKI
6.	VOJNIĆ BREG	BRESTOVEC OREHOVIČKI

7.4.1. RED VOŽNJE ŠKOLSKOG AUTOBUSA

Školski autobus će prevoziti učenike naše škole prema sljedećem rasporedu:

PN ujutro: učenici od 5. do 8. r. su na nastavi ujutro, a učenici od 1. do 4. r. popodne
RN ujutro: učenici od 1. do 4. r su na nastavi ujutro, a učenici od 5. do 8. r. popodne

RELACIJA	DOVOZ u školu	ODVOZ iz škole
Kebel - Brestovec	RN ujutro - 6.55; 11.35; 13.10 PN ujutro - 6.55; 13.10	RN ujutro - 11.20; 12.55; 19.00 PN ujutro - 12.55; 15.25; 18.05
Grabe - Brestovec	RN ujutro - 7.00; 11.20; 13.10 PN ujutro - 7.00; 13.10	RN ujutro - 11.10; 13.00; 19.00 PN ujutro - 13.00; 15.25; 17.50
Vojnić - Brestovec	RN ujutro - 6.30, 11.00; 12.25 PN ujutro - 6.30; 12.25	RN ujutro - 11.10; 12.35; 18.40 PN ujutro - 12.35; 15.05; 17.50
Orehovica - Brestovec	RN ujutro - 6.30; 11.00; 12.15 PN ujutro - 6.30; 12.15	RN ujutro - 11.35; 12.40; 18.40 PN ujutro - 12.40; 15.05
Meštrovići - Orehovica	RN ujutro - 6.20; 10.50; 12.15 PN ujutro - 6.20; 12.15	RN ujutro - 11.50; 12.40; 18.40 PN ujutro - 12.40; 15.05
Tenšeki - Orehovica	RN ujutro - 6.25; 10.55, 12.10 PN ujutro - 6.25; 12.10	RN ujutro - 12.40; 18.40 PN ujutro - 12.40; 15.05

Napomena:

prvi tjedan nastave koji počinje u ponedjeljak, 7. rujna 2020. godine ujutro na nastavu dolaze učenici razredne nastave, a popodne učenici predmetne nastave.

Učenici Područne škole u Orehovici na nastavu dolaze ujutro.

7.5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE UČENIKA i roditelja s ciljem donošenja odluke u svezi s izborom zanimanja

Nositelji: pedagoginja - voditeljica programa, edukator-rehabilitator, razrednice: Iva Švenda, Barbara Mlakar, HZZ Krapina, srednje škole županije, HOK, školska liječnica

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
<i>RUJAN</i>	Izrada plana aktivnosti, priprema materijala za aktivnosti i podataka o učenicima	Pedagoginja
<i>LISTOPAD</i>	Donošenje profesionalnih odluka – upitnik (online) Gdje su naši bivši osmaši? – analiza rezultata s portala Upisi.hr	Pedagoginja
<i>STUDENI</i>	Što želim i mislim danas? – anketa (provođenje, analiza) Što znamo o e-upisima u SŠ? – roditeljski sastanak	Pedagoginja
<i>OŽUJAK</i>	Zdravlje i izbor zanimanja – sistematski pregled	Pedagoginja
<i>TRAVANJ</i>	Imam li pitanja? – individualni rad s osmašima Pred nama su e-upisi – informacije o platformi za upis u srednju školu za učenike	Pedagoginja razrednici

SVIBANJ	Predstavljamo programe i zanimanja – srednje škole u KZZŽ (susret predstavnika škola, učenika i roditelja)	Pedagoginja, HOK, razrednici
LIPANJ/ SRPANJ	e-upisi – individualne konzultacije Ispis i potpisivanje prijavnica Praćenje aktivnosti učenika u online aktivnostima	Povjerenstvo za upis u SŠ

7.6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

MJESEC	SADRŽAJ	UČENICI	NOSITELJ
RUJAN	Prvi smo dan u novoj školskoj godini (prijem prvašića) Zaziv Duha Svetoga na početku šk. godine	Svi svi	razrednice, ravnatelj vjeroučitelji
LISTOPAD	Dan zahvalnosti za plodove zemlje u župnoj crkvi	svi	vjeroučitelji, župnik, učiteljice PŠ
STUDENI			
PROSINAC	Nikolinje u matičnoj školi Božićna priredba u matičnoj školi Priredba za sv. Nikolu u PŠ	svi svi	ravnatelj, razrednici Tim „Priredba“
SIJEČANJ	Zimske radionice za kreativne i talentirane	prema interesu	ravnatelj KZZŽ, tim „Posebni“, ravnatelj, tajništvo
VELJAČA	Valentin nam stiže Dan ružičastih majica – stop nasilju u školama	svi svi	Tim za priredbe Volonteri škole, stručni suradnici, razrednici
OŽUJAK	Dan darovitih učenika Dan šarenih čarapa	svi	Tim „Posebni“, Tim „Priredba“, PCK, razrednici
TRAVANJ	Proljetne radionice za kreativne i talentirane Radost Uskrsa	Prema interesu Svi	KZZŽ, Tim „Posebni“, ravnatelj, Tim „Zviranjek“
SVIBANJ	Majčin dan (priredba u PŠ Orehovica) Međurazredni sportski susreti uz Dan sporta	Učenici PŠ svi	Učiteljice PŠ ŠSK, ravnatelj, razrednici
LIPANJ	Završna školska svečanost i Dan škole Sportski susreti učitelja i osmaša Završna svečanost učenika 8.razreda Misa zahvalnica	Svi 50 60 svi	Svi osmaši, zaposlenici škole osmaši, njihovi učitelji, roditelji vjeroučitelji, ravnatelj, razrednici

7.7. MJESEČNO PLANIRANJE I VREDNOVANJE KVALITETE RADA

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	NOSITELJI
Listopad 2020.	Formiranje novog Tima za kvalitetu Elementi i ideje za izradu kratkoročnog i srednjoročnog Razvojnog plana škole	ravnatelj, Tim za kvalitetu
Srpanj 2020.	Analiza Razvojnog plana škole Planiranje i predlaganje unapređivanja uvjeta rada i odnosa	Tim za kvalitetu
Prema planu NCVVO	Vrednovanje kvalitete rada škole Vrednovanje i evaluacija eksperimentalnog programa „Škola za život“	NCVVO, Zagreb Tim za kvalitetu Učitelji nositelji aktivnosti

7.8. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

S OBZIROM NA KATEGORIJE KVALITETE ODABRANE U PROCESU SAMOVRJEDNOVANJA ŠKOLE

Samovrednovanjem škole želimo na strukturirani način analizirati, interpretirati i vrednovati vlastiti rad. Prikupljeni bi uvidi trebali osigurati čvrstu podlogu svrhovitom planiranju razvoja i trajnom unapređivanju školske prakse. U konačnici želimo podići kvalitetu odgoja i obrazovanja, utjecati na povećanje odgovornosti škole za vlastiti rad. Uvođenje Male mature ujednačilo bi kriterije vrednovanja škola na nacionalnoj razini, a za samovrednovanje škole ostaju sljedeće kategorije, aktivnosti i instrumenti evaluacije:

KATEGORIJA	AKTIVNOST	INDIKATOR USPJEHA	INSTRUMENT EVALUACIJE
OBRAZOVNA POSTIGNUĆA	- Proces vanjskog vrednovanja koje provodi NCVVO - Proces vrednovanja unutar škole za 4. i 8. razred (HJ, M, EJ)	Rezultati ispita koji su u odnosu na nacionalnu skalu iznad nule	- standardizirani ispiti prema izboru NCVVO - standardizirani ispiti iz 2007/08. god.
PROCESI UNUTAR ŠKOLE Odnos učenika prema drugim učenicima	Primjena evaluacijskih materijala s područja: „Ozračje i međuljudski odnosi“	Razina postignuća na skali od 1 – 4 (uspjeh je razina: 4)	Kućni red škole, pravilnici, kodeksi, Upitnici za: Tim za kvalitetu, učitelje i stručnu službu,

Odnos učenika i učitelja Radno ozračje			učenike, ravnatelja i stručnu službu
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Nastavni proces:	• Struktura nastavnog sata • Strategije učenja i poučavanja • Uloga i mjesto DZ i samostalnog rada učenika • Uključivanje učenika u posebne oblike rada • Poticanje na uključivanje u projekte • Praćenje i analiziranje polugodišnjeg i godišnjeg uspjeha	Analiza ocjena (uspjeh u porastu) Analiza izostanaka (izostanci u padu) Evaluacije izvršenih aktivnosti (sadržajno, iskustveno i osjećajno napredovanje)	Pripreme, Anketa o domaćoj zadaći, Upitnik o motiviranosti za sudjelovanje u INA, Tablice za evidentiranje ocjena po obrazovnim razdobljima

7.8.1. BENCHMARKING & NETWORKING

Benchmarking je proces mjerenja i uspoređivanja naših školskih planova i programa, procedura i aktivnosti s najboljima, bilo unutar odgojno-obrazovnog područja djelovanja ili izvan njega. Benchmarking je postupak koji se temelji na uspoređivanju vlastitih dimenzija škole (procesa, usluga, troškova itd.) s nekom drugom školom, udrugom ili institucijom koja zaslužuje da bude mjera vrijednosti. U tom smislu škola sustavno razvija Mrežu kontakata iznalazeći partnere s kojima se može - i vrijedi - usporediti te izvesti zaključke i poruke iz spoznaja o iskustvima drugih.

Networking ili poslovno umrežavanje (*business networking*) je društveno-ekonomska aktivnost u kojoj se poslovni ljudi istih interesa okupljaju, dijele ideje i poslovno djeluju. Zapravo, ta poslovna mreža je ista kao i svaka druga društvena mreža koja okuplja ljude oko zajedničke teme i cilja, a to je poslovanje. Mnogo je pozitivnih iskustava s poslovnim umrežavanjem, a posebno u obliku promocije ili unaprjeđivanja usluga

Mreža partnera za benchmarking & networking

RB	PODRUČJE	PARTNERSTVO	KONTAKT OSOBE
1.	Informatizacija; ICT kompetencije; E-škola	CARNet: Hrvatska akademska i istraživačka mreža	Goran Kezunović, ravnatelj Aleksandra Mudrinić Ribič; Tina Marković
2.	Tehnička kultura	HZTK: Hrvatska zajednica tehničke kulture	Biljana Trifunović, voditeljica Nacionalnog centra tehničke kulture
3.	Fotografija	HFoS: Hrvatski fotosavez	Zlata Medak; Predrag Bosnar, tajnik

4.	Učeničko zadrugarstvo	HUUZ: Hrvatska udruga učeničkog zadrugarstva	Marica Berdik, predsjednica Blanka Horvat, tajnica
5.	Održivi razvoj	DOOR: Društvo za oblikovanje održivog razvoja	Slavica Robić, izvršna direktorica
6.	Filatelija	HFS: Hrvatski filatelistički savez	Ivan Drašković
7.	„Zelena učionica“	Hrvatske šume: Uprava šuma - Podružnica Zagreb	Irena Franjić
8.	Croatian Makers liga	IRIM: Institut za razvoj i inovativnost mladih	Nenad i Rujana Bakić
9.	CB i radioamaterizam	HSCB: Hrvatski savez CB klubova	Đuka Pelcl, predsjednik

7.9. ORGANIZACIJSKI TIMOVI ZA RAZVOJ ŠKOLE

Organizacijski timovi su sastavljeni od članova Učiteljskog vijeća škole s ciljem da se, shodno osobnim preferencijama, svaki član UV-a osobno, pojedinačno, ali i zajednički, unutar tima, angažira na poboljšanju i unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnih procesa i aktivnosti unutar i izvan škole, u suradnji s drugim dionicima škole.

MOGUĆE ULOGE U TIMU:

Oblikovatelj: dobar organizator, dosljedan;

Koordinator: usklađuje potencijale članova tima;

Izazivač: otklanja neučinkovitost, nestrpljiv, sklon izazovima;

Kreativac/Inovator: poticajan i kreativan u traženju rješenja;

Istraživač: istražuje i izvješćuje o novim korisnim idejama;

Promatrač/(Pr)Ocjenjivač: analizira probleme i vrednuje ideje;

Timski radnik: čuva duh tima, podupire, ublažava sukobe;

Dovršitelj/Finalizator: uredno i točno privodi kraju obveze;

Specijalist: ima rijetka znanja i vještine

FAZE RAZVOJA TIMA:

1. FORMING: Formiranje sastava timova prema iskazanim preferencijama i mogućim ulogama

2. STORMING: Mogući su KONFLIKTI oko PROCEDURA, „SMART“ CILJEVA i LIDERSTVA. Ljudi imaju osjećaj da su male šanse da postanu tim i da uspiju.

3. NORMING: Postavljaju se zajednički ciljevi i razvija zajednička VIZIJA. Ljudi uče kako najbolje raditi zajedno.

4. PERFORMING: Postoji visok stupanj povjerenja, dobra komunikacija i jasna zajednička vizija. Tim je efikasan unutar postavljenih parametara.

5. TRANSFORMING: Po potrebi, tim brzo reagira na promjene i redefinira zajedničke ciljeve. Međusobno povjerenje: visoko, komunikacija: potpuno otvorena.

TIM „ZVIRANJEK“ – Učenička zadruga i poduzetništvo u školi

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Magdalena Adić			
2.	Dijana Gubez			
3.	Marjeta Đurđek			
4.	Krunoslav Boroš			
5.	Davor Žažar			
6.	Natalija Martinek			
7.				

TIM „IKT“ – Informacijsko-komunikacijska tehnologija u školi

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Andreja Juranić Knezić			
2.	Višnja Borovčak			
3.	Gordana Čičko			
4.	Iva Švenda			
5.	Andrea Haramustek			
6.	Jasminka Končić			
7.	Jasna Benčić			

TIM „PRIREDBA“ – Kulturna i javna djelatnost škole

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Željka Meštrović Kruhac			
2.	Božena Osrečak Petric			
3.	Mirjana Horvat			
4.	Jelena Halambek			
5.	Jasna Končić			
6.	Ana Končić			

TIM „POSEBNI“ – Učenici s posebnim potrebama: s poteškoćama i daroviti u školi

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Ljubica Gorički	oblikovatelj		
2.	Srećko Pavlović	izazivač		
3.	Marija Lončar	dovršitelj		
4.	Andreja Dugorepec	kreativac		
5.	Marjeta Škreb	specijalist		
6.	Martina Tomorad	promatrač		
7.	Melita Draganić	koordinator		

TIM „STEAM“ – Popularizacija znanosti i primjena novih tehnologija u znanosti u školi

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Natalija Ilić			
2.	Magdalena Ađić			
3.	Andreja Rogar			
4.	Zdenko Kobeščak			
5.	Barbara Mlakar			
6.	Jasna Benčić			
7.				

9. KULTURA ŠKOLE I ZAKLJUČNO MIŠLJENJE**9.1. KULTURA ŠKOLE**

Naša škola, sinergijom svih dionika školskog života, razvija jedinstven osjećaj zajedničke svrhe i vrijednosti svojeg poslanja - misije. Postupno i sustavno uvodimo visoke standarde poučavanja i trajnog usavršavanja, razvijamo osjećaje obveze i odgovornosti za uspjeh svih učenika, zajedničko i suradničko vođenje svih sastavnica života i rada škole, te osjećaj zasluga cijelog kolektiva za ostvarene uspjehe.

Zasadom, njegom i promicanjem vrijednosti kao što su optimističnost, domoljublje, odgovornost, marljivost, jednostavnost, odvažnost, odanost, velikodušnost, poslušnost, pravednost, iskrenost... želimo uspostaviti i razvijati prepoznatljivu kulturu škole.

Naša škola ima pozitivnu školsku kulturu jer svi djelatnici škole imaju osviješten zajednički cilj, a prednjače nastavnici koji predano rade, vrsno poučavaju i profesionalno se razvijaju. Od svih naših djelatnika očekuje se da i nadalje aktivno osmišljavaju, provode i evaluiraju pozitivne promjene s ciljem trajne brige za unapređenje kulture naše škole.

9.2. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

Nastavljajući koncept razvoja kvalitetne škole, u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost unapređenju ICT kompetencija i ključnoj temi poboljšanja komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima te učiteljima i roditeljima, te osnažiti komunikaciju s lokalnom zajednicom, a osobito s upravom na važnim aktivnostima povećanja sigurnosti u i oko škole, smanjenju nasilja među djecom, razvoju ekološke svijesti i provođenju projektnih aktivnosti. Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unapređenju kvalitete učenja i odgoja učenika.

Uvođenjem ICT resursa u svakodnevni život škole osuvremenit ćemo nastavne procese omogućujući čak i nastavu na daljinu. Angažiranjem pomagača u nastavi ojačat ćemo inkluziju učenika s teškoćama u razvoju u redoviti rad, ali i rad s darovitim učenicima. Po potrebi ćemo angažirati i vanjske suradnike, uključujući roditelje - volontere, kako bi povećali opseg djelatnosti i zadovoljavanje različitih potreba učenika. U pojačani program rada koji će se

ponuditi našim darovitim učenicima svakako spada i čitav niz već tradicionalnih ili novopokrenutih aktivnosti u kojima svoje važno mjesto treba zauzeti i učenička zadruga.

U radu s roditeljima i dalje ćemo primjenjivati pedagoške radionice te individualne konzultacije, a omogućiti ćemo svakom roditelju osobni kontakt s predmetnim učiteljima putem otvorenog sata (predmetne informacije). Pozivati ćemo roditelje na sva događanja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: školske priredbe, otvorene dane, kao izvođače predavanja za učenike i roditelje i na smotre i nastupe učenika izvan škole.

Poticati ćemo fizičke aktivnosti učenika i smanjen dovoz učenika autima u/pred školu.

Nastavit ćemo već započeti zdravstveni odgoj pojačano surađujući s liječnicom školske medicine, ali i pripremu za slično provođenje građanskog odgoja u sljedećoj školskoj godini. Pojačati ćemo suradnju sa HZZ-om po pitanju profesionalne orijentacije.

Surađivat ćemo i dalje sa zdravstvenom i socijalnom službom. Nastavljamo vrlo uspješnu suradnju sa Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Županijskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport, te ostalim institucijama i pojedincima koji će nam omogućiti cjelovito izvršenje sadržaja, ciljeva i zadaća ovog Godišnjeg plana i programa rada škole, kao i našeg Školskog kurikulumu.

U suradnji svih dionika školske zbilje želimo napraviti pomake u kvaliteti rada vidljive u rezultatima na kraju školske godine.

10. PRILOZI:

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

KLASA: 602-02/20-01/81

URBROJ: 2197/02-380-2-20-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TISKAN JE U 6 (ŠEST) PRIMJERAKA

**Predsjednica Školskog odbora:
Ivančica Boroš**