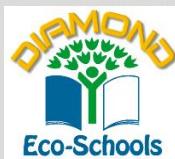
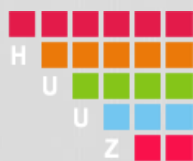


**OSNOVNA ŠKOLA
STJEPANA RADIĆA
BRESTOVEC OREHOVIČKI**

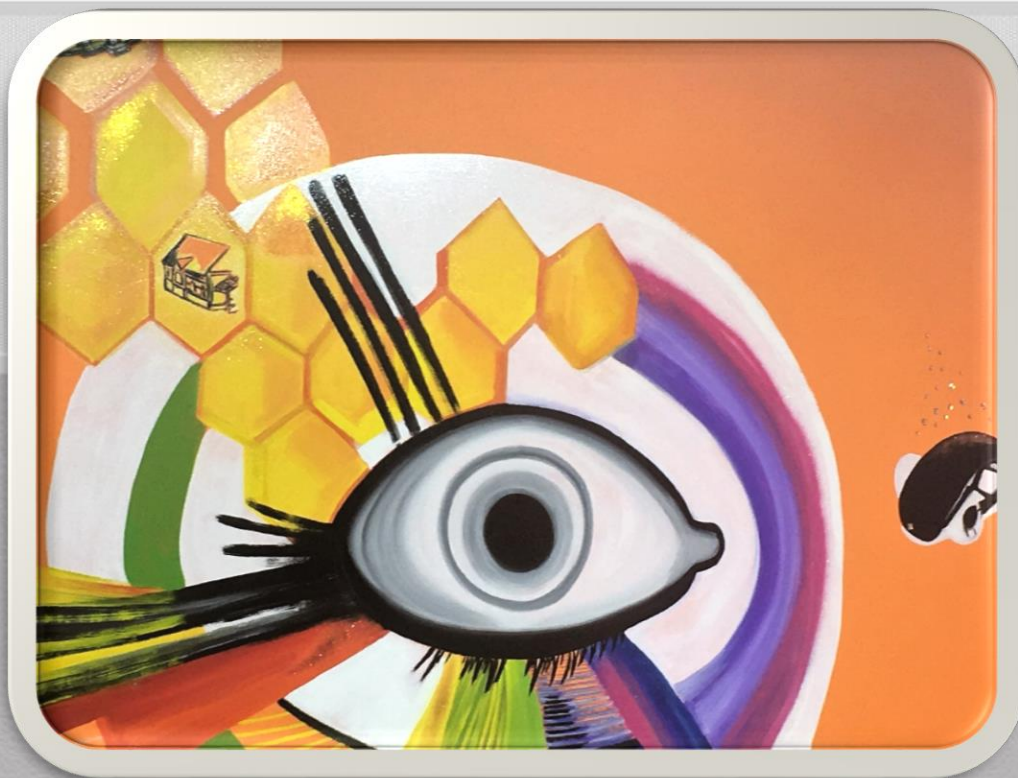


**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
2018./2019.**



Brestovec Orehovički 40, 49221 Bedekovčina, Tel: 049 238 149, Fax: 049 238 250
os.stjepana.radica.brestovec.orehovicki@kr.t-com.hr <http://os-sradica-brestovec.skole.hr>





Detalj zida Učionice u oblaku, 2018.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, 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 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
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati





UVOD

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), Školski odbor Osnovne škole Stjepana Radića, Brestovec Orehočki na 23. sjednici održanoj 5.10.2018. godine u 18.00 sati, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2018./2019.

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

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnatelja i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća od 2.10.2018. i Vijeća roditelja od 4.10.2018. Školski odbor OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehočki jednoglasno je usvojio i donosi:

Godišnji plan i program rada OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehočki za 2018./2019. školsku godinu

Članovi Školskog odbora

Osnovne škole
Stjepana Radića
Brestovec Orehočki

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

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.

Zapisničarka:

Ravnatelj:

Predsjednica Školskog odbora:



KAZALO 1.

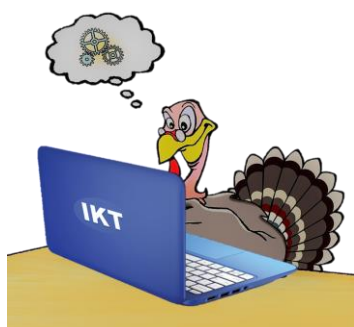
sadržaj	str.
Osobna iskaznica škole	5
1. Uvjeti rada	
Prostorni uvjeti	6
Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora, te plan nabave nastavnih sredstava i pomagala	9
Stanje unutarnjih i vanjskih prostora škole i plan uređivanja	11
Prijedlog evaluacije nekih očekivanih učinaka	12
2. Izvršitelji poslova	
Učitelji	13
Ravnatelj, stručni suradnici, pomoćnica u nastavi	14
Administrativno i tehničko osoblje	15
3. Kalendar rada škole	
Nastavna godina, tematski dani, upisi, popravni, praznici	15
4. Organizacija rada	
Učenici i RO	17
Organizacija smjena	18
5. Godišnji fond sati redovne nastave	
Godišnji fond sati u razrednoj i predmetnoj nastavi	19
Tjedno zaduženje učitelja	21
Zaduženja ostalih djelatnika	23





2013.
OKOLIŠ

Školski vrt



2014.
TEHNOLOGIJA

Videokonferencijske
učionice



2015.
ŠPORT

Nova športska dvorana



2016.
PODUZETNIŠTVO

Poduzetničko gnijezdo



KAZALO 2.

sadržaj	str.
6. Planovi rada	
Plan rada ravnatelja	23
Plan rada pedagoginje	26
Plan rada stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila	31
Plan rada knjižničara	34
Plan rada administrativno-računovodstvene službenice	36
Plan rada tajnice	37
Planovi rada domara, kuh. osoblja i spremača/ica	38
Plan Školskog odbora, Vijeća roditelja, Vijeća učenika	40
Plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća	44
Planovi rada učitelja, razrednika	45
7. Plan stručnog usavršavanja	
Individualno stručno usavršavanje	46
Školski Aktivni RN, PN, razrednici	47
8. Ostale aktivnosti	
Rad po PP, IP, učenici u praćenju	48
Plan zdravstveno-socijalne zaštite	50
Prijevoz učenika/ica	55
Profesionalno usmjeravanje	56
Kulturna i javna djelatnost	56
Mjesečno planiranje i vrednovanje kvalitete rada	57
Vanjsko vrednovanje, <i>Benchmarking & Networking</i>	58
Organizacijski timovi za razvoj škole	60
Kultura škole	62
Zaključno mišljenje	63

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA BRESTOVEC OREHOVIČKI

Adresa	Brestovec Orehovički 40		
Broj i naziv pošte	49221 Bedekovčina		
Internet adresa	http://os-sradica-brestovec.skole.hr		
Telefon	049/238-149	Telefax	049/238-250
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	
Zamjenica ravnatelja	Višnja Borovčak
Voditeljica smjene	
Stručna suradnica, pedagogica	Ljubica Gorički, prof.
Struč. suradnica edukac. rehab. profila	
Stručni suradnik, knjižničar	Davor Žažar, prof.
Tajnica	
Voditeljica područne škole	Jasna Končić

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELI
I. - IV.	110	7
V. - VIII.	100	8
I. - VIII.	210	15



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

Broj djelatnika:

PROFIL DJELATNIKA	BROJ
UČITELJA RAZREDNE NASTAVE	7
UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	21
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, uz participaciju općine Bedekovčina) u obje smjene, a od ove školske godine i u dane kada imaju izbornu nastavu ili izvannastavne aktivnosti u drugoj smjeni. Školsko područje obuhvaća oko 2600 stanovnika i 210 djece, obveznika osnovnoškolskog obrazovanja.

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

- Orehovica
- Zadravec
- Vojnić Breg
- Belovar Zlatarski
- Pustodol Orehovički (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 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 elementarne organizacijske pretpostavke za odvijanje odgojno-obrazovnog rada. Nadamo se da će se situacija poboljšati kada se potpuno u funkciju dovede okoliš nove školske sportske dvorane, odnosno vanjska asfaltirana sportska igrališta za rukomet, odbojku i košarku, odnosno travnato igralište za mali nogomet.

Škola raspolaže s devet učionica u kojima je, s iznimkom učionica za RN, nastava organizirana po principu djelomično specijaliziranih predmetnih učionica. GK, TK i Fizika 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“). 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 skućenom prostoru ne može u odgojno-obrazovnom procesu u potpunosti svrhovito koristiti ipak je temeljito obnovljena, opremljena s dva računala, te je poboljšana njezina funkcionalnost.

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. 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 zadnje tri godine i ove godine se očekuje dovršetak obnove i stavljanje iste u punu funkciju. 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, a u kasnijim poslijepodnevnim i večernjim satima ista djeluje kao Mjesna knjižnica i čitaonica s redovitim dnevnim tiskom.

U drugoj, jednako velikoj, prostoriji planiramo urediti i opremiti Učionicu za *igrifikaciju*, a u dogledno vrijeme ista bi u slobodnim terminima mogla poslužiti za realizaciju predškolskog odgoja i obrazovanja („Mala škola“) naših budućih učenika čime bi se oslobodio dio prostora u matičnoj zgradi za moguću organizaciju nastave u jednoj smjeni.



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.



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

Proteklih godina na školi je izveden niz radova koji poboljšavaju kvalitetu boravka u njoj i uštedu energije, ponajprije uz pomoć županijskog programa poticanja energetske učinkovitosti. Da bi se nastava mogla kvalitetno odvijati, a s ciljem prijelaza na rad u jednoj smjeni, na školskim zgradama još dosta toga treba sanirati, dograditi i izgraditi:

1. Do kraja 2018. godine treba otkloniti nedostatke u okolišu nove školske sportske dvorane i dovršiti uređenje vanjskih otvorenih igrališta (asfalt i trava) za potrebe nastave TZK, te drugih kulturnih i javnih aktivnosti škole;
2. Urediti, opremiti i u funkciju staviti Zimski vrt na ex. Plavoj terasi;
3. Urediti i funkcionalno opremiti praktikum u ex. Poduzetničkom gnijezdu;
4. Urediti i funkcionalno opremiti praktikum na pozornici, ex. Maloj školi;
5. U svrhu prelaska na rad u jednoj smjeni potrebno je dograditi šest učionica, dva kabineta i knjižnicu (postoje projekti, ali je upitno financiranje);
6. Izvršiti klimatizaciju 2+2 gornje učionice u lijevom i desnom krilu zgrade;
7. Restaurirati parkete i elektroinstalacije u donjim učionicama u desnom krilu zgrade;
8. Urediti i opremiti zbornicu škole za rad i dnevni odmor djelatnika škole;
9. Uređivanje potkrovlja škole u Orehovici s ciljem stvaranja prostora za prijem i smještaj učenika u projektima razmjene učenika;
10. Urediti prostor za prijem roditelja i/ili prostor za rad stručnog suradnika psihologa/psihologinje;
11. Nastaviti obnovu stare škole u Brestovcu Orehovičkom kako bi se spriječila daljnja devastacija, a u svrhu prikladnog uređenja prostora za Malu školu, Arhiva škole i spremišta, te dostizanja ostalih potrebnih kvalitetnih prostornih i materijalnih uvjeta rada škole;
12. Urediti natkriveni prostor (nadstrešnicu) za smještaj učeničkih bicikala s odgovarajućim stalkom i mogućnošću zaključavanja istih;
13. 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;
14. U dvorištu škole urediti malo dječje igralište uključujući Mini - golf teren.

1.2.1. PRIJEDLOZI UČITELJA/ICA ZA PLAN NABAVE

UČITELJ/ICA (zaduženje)	PRIJEDLOG
Visnja Borovcak (1.a)	
Visnjica Larković (2.b)	
Božena Osredak-Petrić (4.a)	• lektira za 4. razred (nadopuna)
Ivana Kondić (3.b/4.b)	
	• flomasteri • prijenosni razglas, mikrofoni "bube"
Ivana Kranjčec (HD)	
	• flomasteri • bijele ili plave police
Iva Svenda (E)	• prijenosno računalo • čitači e-knjiga (za engleski jezik) • pametna ploča
	• prijenosno računalo • čitači e-knjiga (za engleski jezik) • pametna ploča
Melita Dražanić (S)	
Andreja Rogar (M)	
	• klima • boja za zid
Mirjana Horvat (GK)	• klima • boja za zid
	• glazbena linija • LCD projektor na stropnom nosaču • prijenosno računalo
Josipa Petric (P-B-K)	• klima • stakleno posuđe (<i>Petrijeve</i> posudice – 10 komada)
	• klamerice
Zrinka Gregurić Ferencek (F)	
Natalija Martinek (V)	
	• prijenosno računalo • magnetići
Andrea Haramustek (INF)	• klima
Gordana Čirko (MD)	

1.3. STANJE UNUTARNJIH ŠKOLSKIH PROSTORA

MJESTO	VELIČINA (u m ²)	STANJE
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA MATIČNE ŠKOLE IZ 1968. GODINE	1380	dobro
NOVA ŠKOLSKA DVORANA IZ 2015. GODINE	863	novogradnja
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	2243	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA		
STARA ZGRADA IZ 1872.	314	dobro
NOVIJA ZGRADA IZ 1951.	201	
STARA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA IZ 1929.	277	nezadovoljavajuće, obnova u tijeku
SVEUKUPNO	3035	

1.4. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA (u m ²)	PLAN DJELOVANJA
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ŠPORTSKI TERENI - ASFALT	1 080	Bojanje igrališta i iscrtavanje igrališta i 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 sljedećim područjima):

Namjera	Indikator uspjeha: Uspjeh je ako...	Instrumenti evaluacije
Stvaramo kvalitetnije uvjete rada obnovom stare školske zgrade i izgradnjom dodatnog učioničkog prostora	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, sponzorstava 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
Njeguujemo 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 prihvatiti 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

2. IZVRŠITELJI POSLOVA

2.1. PODACI O UČITELJIMA

	IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GOD. STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠK. SPR.	ZADUŽENJE
1.	Visnja Borovcak	1965.	32	razredna	VŠS	1.a razred
2.				razredna	VŠS	2.a razred, bolovanje
	Andreja Juranic Knezić	1989.	4	razredna	VSS	2.a razred, zamjena
3.				razredna	VSS	2.b roditeljni dopust
	Visnjica Lacković	1988.	4	razredna	VSS	2.b razred, zamjena
4.				razredna	VŠS	3.a razred
5.	Božena Osrećak Petric	1972.	24	razredna	VŠS	4.a razred
6.				razredna	VSS	1./2. razred
7.	Jasna Končić	1973.	23	razredna	VŠS	3./4. razred
8.				predmetna	VSS	HJ
9.	Jelena Halambek	1985.	8	razredna	VSS	HJ
10.				predmetna	VSS	HJ, zamjena
11.	Marjeta Durdak	1980.	13	predmetna	VSS	LK
12.				predmetna	VSS	GK
13.	Martina Tomorad	1980.	14	razredna	VSS	EJ
14.				razredna	VSS	EJ
15.	Josipa Petric	1955.	40	predmetna	VŠS	Pr/K/B
16.				predmetna	VSS	B
17.	Maja Trbusić Hlad	1991.	1	predmetna	prvostupnica	M

18.				predmetna	VSS	M
19.	Zrinka Gregurić Ferenčak	1982	1	predmetna	VSS	F
20.				predmetna	VSS	Po
21.	Melita Draganic	1978	12	predmetna	VSS	G
22.				predmetna	VSS	TK
23.	Srećko Pavlović	1956	36	predmetna	VŠS	TZK
24.				predmetna	VSS	VJ
25.	Martina Ferenc Gumbas	1984	6	predmetna	VSS	VJ, porodiljni
				predmetna	VSS	VJ, zamjena
26.	Andrea Haramustek	1984	11	predmetna	VSS	INF
27.				predmetna	VŠS	INF, zamjena
28.	Gordana Čičko	1984	9	predmetna	VSS	NjJ

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R. Br.	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠK. SPR.	DOŠK.
1.	Zdenko Kobeščak	1969	26	Informatika/ Katehetika/ Management neprof. org.	VSS	+
2.				Pedagogija/ fonetika	VSS	+
3.	Manja Lončar	1968	6	Socijalna pedagogija	VSS	-
4.				Dipl. bibliotekar	VSS	-

2.3. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

RB	IME I PREZIME	ZADUŽENJE	NAPOMENA
1.	Kristina Kobeščak	Pomoćnica u 1. razredu	Projekt IN – Integracija i inkluzija

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

RED. BROJ	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	STRUKA	STUPANJ ŠK. SPR.	NAPOMENA
1.	Ivanka Boroš	1975	Prosvjetna	VŠS	
2.			Ekonomska	SSS	
3.	Dragutin Čehulić	1964	Metalska	SSS	
4.			Ugostiteljska	SSS	neplaćeni godišnji
	Ivana Boroš	1986	Kuharica	SSS	zamjena
5.			Kuharica	SSS	
6.	Milka Kovaček	1956	Spremačica	NKV	
7.			Spremačica	NKV	
8.	Katica Vajjak Balagović	1971	Spremačica	NKV	
9.			Spremačica	NKV	
10.	Anitica Penč Erdeljs	1979	Kuh./sprem.	NKV	radi kao kuharica i spremačica u područnoj školi.

3. KALENDAR RADA ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU

MJESEC	NAST. DAN.	NENA. DANA	UKUP. rad. d.	Sat/ Mjes.	Sub / Ned.	BLAG-DANI	G. O.	UKUP. DAN / mjesec	TJ.
rujan	20		20	160	5+5			30	4
listopad	21	1	22	176	4+4	1		31	4.2
studeni	20	1	21	168	4+4	1		30	4
prosinac	15	4	19	152	5+5	2		31	3
siječanj	14	8	22	176	4+4	1		31	2.8
veljača	20		20	160	4+4			28	4
ožujak	21		21	168	5+5			31	4.2
travanj	15	6	21	168	4+4	1		30	3
svibanj	22		22	176	4+4	1		31	4.4
lipanj	10	8	18	144	5+5	2		30	2
srpanj		5	5	40	4+4		15	31	
kolovoz		8	8	64	5+4	2	15	31	
UKUPNO	178	41	219	1752	104	10	30	365	35.6

NASTAVNA GODINA	3. RUJNA 2018.	14. LIPNJA 2019.
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	3. RUJNA 2018.	24. PROSINCA 2018. 76 dana, 15.2 tjedana
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	14. SIJEČNJA 2019.	14. LIPNJA 2019. 102 dana, 20.4 tjedana
ZIMSKI ODMOR UČENIKA	24. PROSINCA 2018.	11. SIJEČNJA 2019.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	18. TRAVNJA 2019.	26. TRAVNJA 2019.
LJETNI ODMOR UČENIKA	17. LIPNJA 2019.	RUJAN 2019.

3.1. UPISI U PRVI RAZRED

Upisi u 1. razred održat će se 26., 27. i 28. lipnja 2019. s početkom u 8.30 sati (ovisno o terminima pregleda učenika i razredničkim obvezama učiteljica). Raspored se izrađuje u skladu s propisima dobivenim od Ureda državne uprave.

3.2. DOPUNSKI RAD

Dopunski rad, za učenike koji na završetku nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjenu, organizirati će se u vremenu od 17. do 28. lipnja 2019. (u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine).

3.3. POPRAVNI ISPITI

Popravni ispiti u jedinstvenom, jesenskom roku, održat će se 22. i 23. 8. 2019.

3.4. DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

DATUM	BLAGDAN
8.10.	Dan neovisnosti (PON)
1.11.	Svi sveti (ČET)
25.12.	Božić (UTO)
26.12.	Sveti Stjepan (SRI)
1.1.	Nova Godina (UTO)
6.1.	Sveta Tri kralja (NED)
1.4.	Uskrs (NED)
2.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada (SRI)
15.6.	Tijelovo (ČET)
22.6.	Dan antifašističke borbe
25.6.	Dan državnosti
5.8.	Dan domovinske zahvalnosti
15.8.	Velika Gospa

U 2018./2019. ŠK. GOD. GODIŠNJE ZADUŽENJE NAM IZNOSI **219** RADNI DAN ILI **1752** sati (prema tome radimo osobni godišnji plan zaduženja i aktivnosti ako imamo 30 dana godišnjeg odmora; ostali dodaju još uvećanu satnicu prema Rješenju o godišnjem odmoru).

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) I RAZREDNIŠTVU

RAZRED	ODJEL	BROJ UČENIKA	UČENICA	UČENIK	UČENICI PUTNICI		IME I PREZIME RAZREDNIKA
					Zakon	DPS	
I.	1. A	22	10	12	18	2	
	-						
II.	2. A	16	7	9	12	1	
	2. B	15	8	7	12	2	VERONIKA ĐAKOVIĆ
III.	3. A	21	9	12	18		
	-						
IV.	4. A	20	10	10	12	4	
	-						
I. - IV.	5	94	44	50	72	9	
V.	5. A	14	7	7	8	1	SREĆKO PAVLOVIĆ
	5. B	14	9	5	8	3	
VI.	6. A	13	5	8	7	1	IVA SVENKA
	6. B	12	4	8	6	4	
VII.	7. A	12	8	4	8	3	ANDREJA ROŠAR
	7. B	11	9	2	9	2	
VIII.	8. A	13	5	8	5	4	DIJANA GUBEZ
	8. B	11	5	6	6	4	
V.- VIII.	8	100	52	48	57	22	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA							
KRO	1.B	3	0	3	2		ANĐELKA KONČIĆ
1./2.	2. C	4	1	3	2		
KRO	3. B	5	1	4	3		JASNA KONČIĆ
3./4.	4. B	4	1	3	4		
UKUPNO	2	16	3	13	11		
SVEUKUP.	15	210	99	111	140	31	

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 12.40 sati, dok druga smjena počinje u 13.25 sati, a završava u 18.40 sati.

U svakoj smjeni organizirano je dežurstvo učenika i učitelja.

Dežuran je jedan učenik te 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 u prosincu i lipnju.

Za vrijeme velikog odmora na dječjačkom WC-u dežuran je domar ili spremač, a u WC-u djevojčica spremačica škole.

U „A“ smjeni su: **1.a, 2.a, 2.b, 3.a, 4.a** 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**5.1.1. GODIŠNJI FOND - RAZREDNA NASTAVA**

PREDMET	UKUPNO							
	Matična škola					Područna škola		Σ
	1.a	2.a	2.b	3.a	4.a	KRO 1.b/2.c	KRO 3.b/4.b	
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	70	105	70	105	560
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	70	105	105	700
Vjeronauk (I)	70	70	70	70	70	70	70	490
Informatika (I)	70					70		140
Njemački jezik (I)					70		70	140
UKUPNO	770	700	700	700	770	770	805	5215

5. 1. 2. GODIŠNJI FOND - PREDMETNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED								UKUPNO
	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

5.2. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE**5.2.1. RAZREDNA NASTAVA**

Redni broj	IME I PREZIME DJELATNIKA	Predmet	Razred	Nastava	Razredništvo	Dodatna	Dopunska	INA	Posebni poslovi	Ukupno NOOR: 5-10	Ostali i posebni poslovi:	UKUPNO:	Prekovremeni rad
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.		Razredna	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	0
2.	Andreja Juranić Knežić	Razredna	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	0
3.		Razredna	2.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	0
4.	Ana Kondić	Razredna	3.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	0
5.		Razredna	4.a	15	2	1	1	1	0	20	20	40	0
6.	Jasminka Kondić	Razredna	1.b/2.c PŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	0
7.		Razredna	3.b/4.b PŠ	16	2	1	1	1	0	21	19	40	0

5. 2. 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 „Zviranjek“	Sind. povjer.	Bonus	UKUPNO R.I.R.P.	DOP	DOD	INA	Međun. projekt	Admin. e-Dn.	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																									
1.		HJ	5.ab, 7.ab	5.b	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	*	20	1	*	1	*	*	*	*	*	22	6	2	18	40	*
2.		HJ	8.ab	*	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	*	1	2	*	*	*	*	*	11	2,7	*	9	20	20
3.		HJ	6.ab	*	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	1	*	*	*	*	*	*	*	11	3,3	*	9	20	20
3.		LK	5. - 8.ab	8.b	8	*	2	*	1	*	*	*	*	*	*	11	*	*	1	*	*	*	*	*	12	2,7	2	8	20	20
4.		GK	4.a, 5.ab – 8.ab	*	9	*	*	1	*	*	*	*	*	*	*	10	*	*	3	*	*	*	*	*	13	3	*	10	23	17
5.		EJ	1./2., 1.a, 3.a, 4.a 7.ab, 8.ab	*	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	1	2	*	*	*	*	*	*	23	6,7	*	17	40	*
6.		EJ	2.ab, 3./4. 5.ab, 6.ab	6.a	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	*	20	1	1	*	*	1	*	*	*	23	6	2	17	40	*
7.		M	5.ab, 6.ab	6.b	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	*	18	2	1	1	*	*	*	*	*	22	5,3	2	18	40	*
8.		M	7.ab, 8.ab	7.a	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	22	5,3	2	18	40	*
9.		G	5. - 8.ab	7.b	15	*	2	*	*	*	*	*	*	3	*	20	*	*	3	*	*	1	*	*	24	5	2	16	40	*
10.		Pr B K	P:5.ab, 6.ab B:7.b, 8.ab; K:7. – 8.ab	*	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	21	*	*	1	*	*	*	*	*	24	7	*	16	40	*
11.		B	7.a	*	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	*	*	1	*	*	*	*	*	3	0,7	*	3	6	34
12.		TZK	5. – 8.ab	5.a	16	*	2	*	*	2	*	*	*	*	*	20	*	*	4	*	*	*	*	*	24	5,3	2	16	40	*
13.		TK	5. – 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	2	*	*	*	*	10	*	*	3	*	*	*	*	*	13	2,7	*	11	24	16
14.		F	7. – 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	1	*	1	*	*	*	*	*	10	2,7	*	7	17	15
15.		V	5.ab, 8.ab	*	*	8	*	*	*	*	*	*	2	*	*	10	*	*	*	*	*	*	*	*	10	2,7	*	10	20	20
16.		V	1./2., 3./4., 1.- 4.a; 2.b; 6.ab; 7.ab	*	*	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	*	*	2	*	*	*	*	*	24	7,3	*	16	40	*
17.		Po	5. - 8.ab	8.a	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	*	18	*	*	5	*	*	*	1	*	24	5,3	2	16	40	*
18.		I	5. ab; 6.ab; 7.a	*	8	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	*	*	2	*	*	*	*	*	12	3,3	*	8	20	*
19.		I	1.ab; 7.b; 8.ab	*	*	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	*	*	2	*	*	*	*	*	12	3,3	*	8	20	*
20.		NjJ	4. - 8.ab	*	*	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	*	*	4	*	*	*	*	*	24	7,3	*	16	40	*

5.3. OSTALI DJELATNICI U ŠKOLI I NJIHOVA ZADUŽENJA

REDNI BROJ	IME I PREZIME	NAZIV POSLA	BROJ SATI	RADNO VRIJEME	GOD. ZADUŽ.
1.	Ivancica Boroš	tajnica	40	6.00 - 14.00	1752
2.		računovotkinja	40	6.00 - 14.00	1752
3.	Dragutin Čehulić	domar - ložač	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1752
4.		kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1752
	Ivana Boroš (zamjena)	kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1752
5.		kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1752
6.	Milka Kovaček	spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1752
7.		spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1752
8.	Katica Valjak Balagović	spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1800
9.		spremačica kuharica	40	6.00 - 14.00	1792
10.	Višnja Čeljak	spremačica	12	18.00 - 20.24	530,4

6. PLANI RADA**6.1. PLAN RADA RAVNATELJA :**

Radno vrijeme:		
„A“ smjena ujutro: 9.00 - 17.00, 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 popravni, 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		
4.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX - VIII	35
4.2. Uvid u rad, analitičko praćenje i statističko izvješćavanje uključujući provođenje Eksperimentalnog programa „Škola za život“	XII i VI	35
4.3. Praćenje rada učeničkih društava i pomoć pri radu	IX – VI	10
4.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
4.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
4.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
4.7. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX – VIII	35
4.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	10
4.9. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	5
4.10. Ostali poslovi suradnje s učenicima, učiteljima...	IX – VIII	20
5. RAD U STRUČNIM, KOLEGIJALNIM I UPRAVNIM TIJELIMA ŠKOLE		
5.1. Planiranje, pripremanje, sudjelovanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela (UV, RV, stručni aktivisti)	IX – VIII	35
5.2. Sudjelovanje u pripremanju i radu Školskog odbora, Vijeća roditelja i stručnih povjerenstava	IX - VIII	35
5.3. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
5.4. 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 pojedin. 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	41
UKUPNO		1752

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE:

	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	40	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	40	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 (Andreja Rogar)	5	Tijekom g
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja 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)	10	Tijekom g
	UKUPNO	15	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela CILJ: Unaprjeđivanje 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 odnosim 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	35	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) 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.)	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	10	Nastavna
2.5.1.2	Upis i rad s novo pridobljenim učenicima	2	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 stručnjacima: edukator rehabilitator, knjižničar	15	Školska g
2.5.5	Savjetodavni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama, teškoćama ponašanja Predavanja/pedagoške radionice Otvoreni sat	55	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 IN – Integracija i inkluzija	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	5	Nastavna g
	CILJ: Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.		
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), koordinacija u projektu Zalogajček	20	Nastavna g
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvan učioničke nastave, sudjelovanje u realizaciji	14	Tijekom g
	UKUPNO	911	
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 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	5	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		
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.	Istraživanje: Suvremeni oblici rada u realizaciji Eksperimentalnog programa „Škola za život“	40	1.polug.
3.2.4.	Program „Učiti kako učiti“ s učenicima 3., 5. i 7. razreda	15	2.polug.
	UKUPNO	90	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga CILJ: Kontinuirano stručno usavrš., cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2	IX.
4.1.2	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	35	Školska g
4.1.3	ŽSV voditelja ŠPP, županijsko povjerenstvo za preventivne aktivnosti/ŽSV GOO, povjerenstvo za Smotru projekata	35	Školska g
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	20	Školska g
4.1.5	ŽSV GOO–voditeljica, organizacija, sudjelovanje	35	Školska g
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje	32	Tijekom g
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje (online): Loomen – EP „Škola za život“ CILJ: Podizanje stručne kompetencije.	50	Tijekom g
4.1.8	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova; online mediji, društvene mreže	10	Tijekom g
4.1.9	Stručno usavršavanje učitelja		

4.2	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	10	Školska g
4.2.1	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, Tim za kvalitetu, Tim posebni)	12	Nastavna g
4.2.2	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	20	Školska g
4.2.3	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima (Andreja Rogar, Maja Trbušić Hlad, Petra Horvat, Barbara Hušnjak - izvješće)	30	Tijekom g
UKUPNO		350	
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 i fizičke dokumentacije	25	I, VII.
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima	35	Tijekom g
5.2.4	Vođenje dnevnika rada	35	Tijekom g
UKUPNO		135	
6.	DNEVNI ODMOR	110	
GODIŠNJE ZADUŽENJE		1752	
RADNO VRIJEME			
• ponedjeljak • utorak, srijeda, petak • četvrtak		11.00 – 17.00 9.00 - 15.00 13.00 – 19.00	



6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE EDKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA:

[illegible]

OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehovički

2.5. Rad u stručnim organima	25	Tijekom šk. god.	Suradnja sa stručnim organima s ciljem sveukupnog poboljšanja kvalitete rada
2.5.1. Nazočnost i sudjelovanje u radu Razrednih vijeća			
2.5.2. Nazočnost i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća			
2.6. Rad u povjerenstvima	25	Tijekom šk. god.	Suradnja sa članovima Povjerenstva s ciljem unapređivanja kvalitete rada
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			
2.7. Suradnja s ravnateljem	35	Tijekom šk. god.	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad
2.7.1. Suradnja na ostvarivanju uvjeta za provođenje, praćenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog procesa			
2.8. Suradnja sa stručnim suradnicima škole (pedagoginjom, knjižničarem)	35	Tijekom šk. god.	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad
2.8.1. Suradnja na ostvarivanju uvjeta za provođenje, praćenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog procesa			
2.9. Suradnja s drugim ustanovama	10	Tijekom šk. god.	Suradnja s lokalnom zajednicom s ciljem unapređivanja kvalitete rada
2.9.1. Suradnja s Centrom za 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, obrazovanja i sporta			
2.9.5. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje			
2.9.6. Suradnja sa Županijskim uredom državne uprave			
2.9.7. Suradnja s organima lokalne uprave i lokalnom sredinom			
2.9.8. Suradnja s Odgojnim domom Bedekovčina			
2.10. Kulturna i javna djelatnost škole	10	Tijekom šk. god.	Suradnja škole s ostalim institucijama
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			
2.11. Rad na zdravstvenoj, socijalnoj i ekološkoj zaštiti učenika	5	Tijekom šk. god.	Zdravstvena, socijalna zaštita 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			

	SUDJELOVANJE U VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	35		
	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 TUR na kraju šk. godine 2.12.4. Analiza identifikacije teškoća, izrada mišljenja o radu učenika, izvješća o napredovanju na kraju školske godine, nalaz i mišljenje za prvostupajsko tijelo vještačenja 2.12.5. Izrada izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole – programa rada stručne suradnice 2.12.4. Rad na statistici – prikupljanje i obrada podataka (individualizirani redovni programi, prilagođeni programi)		Tijekom šk. god.	Dobivanje podataka o radu i napredovanju učenika s teškoćama
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	160		
	3.1. Osobno stručno usavršavanje 3.1.1. Individualno usavršavanje prema programu individualnog stručnog usavršavanja 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		Tijekom šk. god.	Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima, podići stručnu kompetenciju, unaprijediti rad stručne službe
4.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	70		
	4.1. Vođenje i usustavljanje dokumentacije učenika s teškoćama u razvoju (dosjei učenika, lista učenika uključenih u neki oblik terapije-logoterapija, psihoterapija...) 4.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu 4.3. Arhiviranje dokumentacije		Tijekom šk. god.	Sustavno voditi evidenciju rada
5.	OSTALI POSLOVI	37		
	5.1. Ostali neplanirani poslovi		Tijekom šk. god.	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa, pružiti pomoć učenicima u kriznim situacijama
	Ukupno sati:	1752		

6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA:

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	412
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 ne knjižne građe	
Pedagoška pomoć pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja i slobodnih aktivnosti	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I KNJIŽNIČKO-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, ne knjižne 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 knjižničnog 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 („Angeljekl“, 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	
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	884
RADNO VRIJEME	
I. TJEDAN : utorak, četvrtak (9-15h)	
II. TJEDAN: ponedjeljak, srijeda, petak (9-15h)	

6.5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENE SLUŽBENICE:

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
I	Izrada poreznih kartica	40
	Seminar za godišnji obračun Godišnji obračun – financijsko izvješće za I. – XII. mjesec	96
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		1456

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**1752****6.6. PLAN RADA TAJNICE –**

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 3 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 2019. 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	248

VII., VIII.	Pomoć učenicima 8. razreda kog prijavljivanja srednjih škola	
	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
TIJEKOM GODINE	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 s Uredom državne uprave i Županijom KZ - 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	500
UKUPNO		1752

6.7. PLAN RADA DOMARA -

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 krovišta	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)...	23
UKUPNO		1752

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, blagovaonica, namještaja, podova, garderobe i sanitarnog čvora	330
UKUPNO		1752

6.9. PLAN RADA SPREMAČA/ICA

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Čišćenje učionica, hodnika, ostalih prostora, namještaja, vrata, prozora, zidova, pranje zavjesa...	300
	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		1752

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Izvještaj 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 Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju Razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu Rasprava o potrebama za kadrove Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj, računovotkinja, tajnica, članovi ŠO
VIII.	Rasprava o raspisanim natječajima i donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	predsjednik ŠO, ravnatelj,

	Prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada Plan investicija Prihvatanje izvješća po završetku 2017./2018. školske godine	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	

7.2. 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 2017./18. Razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2018./2019. šk .god. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u 2018./2019. šk. god. Prehrana, prijevoz i osiguranje učenika	ravnatelj, roditelji - predstavnici RO u Vijeću roditelja
XII. - II.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Poboljšanje materijalnih uvjeta rada škole i materijalna pomoć školi; radionica Važnost kretanja i bavljenja sportom; predav. Prava i obveze učenika i njihovih roditelja Pomoć u rješavanju aktualnih problema	ravnatelj, predsjednik/ca Vijeća roditelja
IV. - VI.	Nova uloga stare škole u Brestovcu Orehovičkom 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

7.2.1. ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA

RB	RAZRED	PREDSTAVNIK/CA RODITELJA
1.	1.a	Ivana Meštrović
2.	2.a	
3.	2.b	Michaels Jurica Štanić
4.	3.a	
5.	4.a	Marija Vidčak
6.	5.a	
7.	5.b	Martina Novosel
8.	6.a	
9.	6.b	Ivana Anja Lončarić
10.	7.a	
11.	7.b	Jasminka Stanić
12.	8.a	
13.	8.b	Marija Kobesćak
14.	1.b/2.c	
15.	3.b/4.b	Tatjana Teršak

7.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
IX	Izbor predstavnika razrednoga odjela i njegova zamjenika	Ljubica Šarić pedagogica
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	
XI	- Izrada školskih pravila - Prava i obveze djeteta-radionica *Mi poznajemo i živimo svoja prava* - Dogovor oko provedbe *Mjeseca borbe protiv bolesti ovisnosti*	
XII	- Humanitarne aktivnosti u školi - Osvrt 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 - Slobodno vrijeme - Natjecanja u školi - Školski list, mogućnosti izrade - Izrada plakata o slobodnom vremenu učenika svakoga razrednoga odjela	
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	

7.3.1. ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA

	RAZRED	PREDSJEDNIK/CA	ZAMJENIK/CA
1.	1.a	Domagoj Gudić	Karlo Jakus
2.	2.a		
3.	2.b	Domagoj Štanić	Leo Huić
4.	3.a		
5.	4.a	Vanessa Diz	Karlo Brestovečki
6.	1.b/2.c		
7.	3.b/4.b	Lara Rosavac	Karlo Mestrovic
8.	5.a		
9.	5.b	Mihaila Puljek	Karlo Hmelja
10.	6.a		
11.	6.b	Franjo Kolarić	Nikola Mutak
12.	7.a		
13.	7.b	Leo Tarsel	Sara Krznar
14.	8.a		
15.	8.b	Domagoj Bedić	Natalija Sente

7.4. 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	Ravnatelj Pedagoginja
listopad	Usvajanje planova stručnog usavršavanja Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole Vizija naše škole i razvojni plan rada škole (kratkoročni, dugoročni) <i>Eksperimentalni program „Škola za život“</i>	Pedagoginja Ravnatelj Tim za kvalitetu Ravnatelj
studeni	<i>Izvešće o radu u prethodnoj šk. godini</i> <i>Učenici s teškoćama</i>	Pedagoginja Stručna suradnica edukacijsko-rehabilitacijskog profila
prosinac	<i>Škola u zajednici</i>	Ravnatelj
siječanj	<i>Daroviti učenici u nastavi</i>	Pedagoginja
veljača	<i>Škola u susretu s novim izazovima</i>	Ravnatelj, Vanjski suradnik
ožujak	<i>Profesionalni razvoj učitelja i stručnih suradnika</i>	Pedagoginja
travanj	<i>Tema po izboru</i>	Vanjski suradnik
svibanj	<i>Ishodi učenja</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 Pedagoginja
TIJEKOM CIJELE GODINE	- Analiza rada i aktivnosti u školi i oko nje u prethodnom razdoblju - Aktivnosti u školi i okruženju u sljedećem razdoblju	Ravnatelj

7.5. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
Listopad	Osobine i sposobnosti učenika 5. razreda	Razrednice 4. r. u 2017./18. 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

7.6. PLAN RADA UČITELJA I RAZREDNIKA

UČITELJICE, UČITELJI

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-dnevniciima razreda.

Nositelji aktivnosti su:

- razredna nastava:
- predmetna nastava:

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...

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

8.1. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Individualno stručno usavršavanje planira se u obrascima koji su sastavni dio pedagoške dokumentacije škole. Sastavnice su:

- osobno stručno usavršavanje (do 70 sati)
- usavršavanje u školi (uključuje sjednice UV-a i rad stručnih aktiva u školi: razredne nastave, predmetne nastave, razrednika te edukacije u okviru eksperimentalnog programa "Škola za život" i sudjelovanje u sastancima Tima za kvalitetu)
- usavršavanje izvan škole (uključuje aktivnosti županijskih stručnih vijeća, edukacije u organizaciji AZOO i MZO te online usavršavanje).

Planovi se čuvaju u individualnim dosjeima djelatnika i nalaze se kod školske pedagoginje. Na kraju školske godine evaluiraju se i pohranjuju u mape.

	IME I PREZIME	INDIVI- DUALNO	KOLEKTIVNO (ŠKOLA)	KOLEKTIVNO (IZVAN ŠK.)	UKUPNO
1.		70	34	19	123
2.		70	34	23	137
3.		70	44	23	137
4.		60	46	15	106
5.		70	40	19	129
6.		70	44	19	133
7.		70	44	28	142
8.		70	44	19	133
9.		70	28	22	120
10.		60	24	42	126
11.		55	40	12	107
12.		130	40	30	200
13.		70	48	23	141
14.		70	54	18	142
15.		60	46	12	118
16.		80	76	20	176
17.		70	48	42	160
18.			44	12	56
19.		50	54	6	110
20.		70	40	18	128
21.		35	38	25	98
22.		80	44	51	175
23.		70	48	31	149
24.		70	52	11	133
25.		50	40	16	106
26.		22	36	16	74
27.		70	44	18	132
28.		70	24	6	100
29.		70	54	91	215
30.		30	47	23	100
31.		70	58	32	160

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

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. polugodište	- Plan i program rada Aktiva u 2018./2019.šk.god. - Škola za život, razmjena mišljenja i ideja - Dogovor za provedbu TN - Matific, upoznavanje s matematičkom aplikacijom (mat.obrazovne igre)	Voditeljica Aktiva, učitelji(ce) razredne nastave, učiteljice matematike
2. polugodište	- Predavanje po izboru stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila - Digitalni alati u RN	Voditeljica SA, stručna suradnica edukacijsko-rehabilitacijskog profila, učiteljice razredne nastave

8.3. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE**Voditeljica:** Ivana Kranjčec

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
LISTOPAD	- Donošenje Plana i programa rada - Medijska pismenost	svi
1. polugodište	- Dopuna i usvajanje godišnjeg plana i programa rada - Međupredmetne teme u predmetnoj nastavi	Voditeljica svi
2. polugodište	- Problemska nastava (Rješavanje problema) - Analiza rada i prijedlozi za iduću godinu	Timski pristup

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

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. polugodište	- Evaluacija godišnjih planova i programa rada na Satovima razrednika s ciljem utvrđivanja postojećih (izrađenih) materijala za artikulaciju sata - Predstavljanje postojećih Priručnika za realizaciju Sata razrednika - Podjela zaduženja za stvaranje repozitorija materijala za SR	Voditeljice SA razrednika i članovi i stručne suradnice
2. polugodište	- Razrednik – ključ uspješne komunikacije - Razredna dokumentacija u e-Dnevniku	Pedagoginja Administratorica e-Dnevnika

9. OSTALE AKTIVNOSTI

9.1. 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	Matija Kobesćak		
2.A			
2.B			
2.C			
3.A			Mateo Bedić Jan Celjak
3.B			
4.A		Marko Horvat	Patrik Tretnjak
4.B			
5.A		Mateja Gulija Valentina Tenšek	
5.B			
6.A		Martina Pavlek Tihomir Mestrovic	Matija Horvat
6.B			
7.A		Mateja Bubnjar Kristijan Tenšek	Ivana Pavlek
7.B			
8.A		Sara Pristušek Mario Gregurić	
8.B			
Σ	1	18	9
	28		

9.1.1. 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	1		
2.A		1	
2.B			
2.C		1	
3.A			2
3.B			
4.A		1	1
4.B			
5.A		2	
5.B		2	2
6.A		2	1
6.B		2	
7.A		2	1
7.B		1	1
8.A		2	
8.B		2	1
Σ	1	18	9
28			

9.2. UČENICI U (POLU)DNEVNOM BORAVKU

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

5.B		Anita Mladić Klara Mladić
6.A		
6.B		Luka Trčak-Novosel
7.A		
7.B		
8.A		
8.B		
Σ	4	7
	11	

9.2.1. Pregled po razrednim odjelima

RAZRED	BROJ DJECE U POLUDNEVNOM BORAVKU	
	odgajatelji	
	Marija Pavlek	Renata Petrovečki
1.A		
1.B		
2.A		
2.B	3	
2.C		
3.A	1	
3.B		
4.A		
4.B		
5.A		2
5.B		2
6.A		1
6.B		1
7.A		
7.B		
8.A		1
8.B		
UKUPNO	4	7
	11	

9.3. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.3.1. 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 okolini 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 obavještanja i davanja znakova uzbune o izvanrednom događaju,
- osvjetljenje, 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.

9.3.2. PROGRAM SPECIFIČNIH PREVENTIVNIH MJERA zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske 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 OSTALI PREGLEDI • Mala škola • 5. razred • 8. razred	*prije upisa u 1.razred *sistematski pregled *sistematski pregled i profesionalna orijentacija
NAMJENSKI PREGLEDI • Predmetna nastava • 3. razred	*pregled za športska natjecanja *obuka neplivača

• 4. razred	*škola u prirodi
PROBIRI	
• 3. razred	*ispitivanje oštine vida i vida na boje, praćenje rasta i razvoja
• 6. razred	*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 *skrivena kalorije (piramida prehrane) *promjene vezane uz pubertet i higijena *Zubna putovnica
ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA	• Higijenska sanitarna kontrola škola • Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Program izrađen u Zavodu sastavni je dio GPIPRŠ.

9.3.3. AKCIJE U ŠKOLI

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

AKTIVNOST/AKCIJA	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

9.3.4. 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

9.3.5. PREHRANA UČENIKA

Prehrana učenika je organizirana u obnovljenoj školskoj kuhinji, sukladno zahtjevima HACCP-a, koja svakodnevno u obje smjene priprema topli obrok koji će i dalje usklađivati sa zahtjevima zdrave i kvalitetne prehrane.

Hrana se servira po principu menze i učenici mogu na kvalitetan način blagovati u obnovljenoj školskoj blagovaonici koja se nalazi neposredno uz školsku kuhinju.

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

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

Prehranu u školskoj kuhinji za određen broj učenika iz obitelji s teškom socioekonomskom situacijom subvencioniraju općina Bedekovčina i, očekujemo, Ministarstvo socijalne politike i mladih prema izrađenim kriterijima.

Prehranu za dio učenika pomognemo sudjelovanjem u sabirnoj akciji „Solidarnost na djelu“.

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 provodi i višegodišnji program *Shema školskog voća* za sve učenike škole, te *EU Program mlijeka u školama* za učenike u razrednoj nastavi.

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 7. prosinca 2018.

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

9.3.5.1. Mjesečni jelovnik – rujan 2018. – lipanj 2019.

tjedan	menu	međubrok
1. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Poliko</i> , pecivo), mlijeko, čaj ili sok	
UTORAK	Tjestenina s mljevenim mesom	
SRIJEDA	Pohana piletina, riža, salata	
ČETVRTAK	<i>Pizza</i> , sok	
PETAK	<i>Griss</i> , banana	
2. tjedan		
PONEDJELJAK	<i>Hot-dog</i> , sok	Namaz (<i>Linolada</i>)
UTORAK	Gulaš, voće	Sendvič
SRIJEDA	Hamburger, sok	Jogurt
ČETVRTAK	Puretina u saftu, riža, salata	Hrenovke sa senfom
PETAK	Čokoladne loptice, ružice sa sirom	Palačinke
3. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Čajna</i> , pecivo), mlijeko, čaj ili sok	
UTORAK	Varivo s kobasicama, voće	
SRIJEDA	Pečena piletina, mlinci, salata	
ČETVRTAK	Klapić sa sirom i šunkom, <i>Top freska</i> jogurt	
PETAK	Riba, tartar	
4. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Šunkerica</i> , pecivo), mlijeko, čaj ili sok	Namaz (<i>Linolada</i>)
UTORAK	<i>Pizza</i> , sok	Sendvič
SRIJEDA	Tjestenina s mljevenim mesom, salata	Jogurt
ČETVRTAK	Kobasice s krumpirom i povrćem	Hrenovke sa senfom
PETAK	Buhtla, kakao	Riba s tartar umakom
5. tjedan		
PONEDJELJAK	<i>Hot-dog</i> , sok	
UTORAK	Krumpir, pljeskavica	
SRIJEDA	Pohana piletina, riža, salata	
ČETVRTAK	<i>Hot-dog</i> , sok	
PETAK	Okruglice sa šljivama	

9.3. 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

9.3.1. 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	PN ujutro - 6.55; 13.05 RN ujutro - 6.55; 11.25; 13.05	PN ujutro - 12.50; 15.05; 18.00 RN ujutro - 11.10; 12.50; 18.45
Grabe - Brestovec	PN ujutro - 7.00; 13.00 RN ujutro - 7.00; 11.30; 13.00	PN ujutro - 12.50; 15.05; 18.00 RN ujutro - 11.10; 12.50; 18.45
Vojnić - Brestovec	PN ujutro - 6.30; 12.25 RN ujutro - 6.30; 11.00; 12.25	PN ujutro - 13.10; 15.25; 18.15 RN ujutro - 11.40; 13.10; 19.10
Orehovica - Brestovec	PN ujutro - 6.30; 12.15 RN ujutro - 6.30; 11.00; 12.15	PN ujutro - 13.10; 15.25; 18.15 RN ujutro - 11.40; 13.10; 19.10
Meštrovići - Orehovica	PN ujutro - 6.20; 12.15 RN ujutro - 6.20; 10.50; 12.15	PN ujutro - 13.10; 15.25; 18.15 RN ujutro - 11.40; 13.10; 19.10
Tenšeki - Orehovica	PN ujutro - 6.25; 12.10 RN ujutro - 6.25; 10.55; 12.10	PN ujutro - 13.10; 15.25; 18.10 RN ujutro - 11.40; 13.10; 19.10

Napomena:

prvi tjedan nastave koji počinje u ponedjeljak, 3. rujna 2018. godine ujutro na nastavu dolaze učenici predmetne nastave, a popodne učenici razredne nastave.

Učenici Područne škole u Orehovici na nastavu dolaze ujutro.

9.4. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

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

Nositelji: pedagogica - voditeljica programa, edukator-rehabilitator, razrednice: Srećko Pavlović, Željka Meštrović Kruhac, HZZ Krapina, srednje škole županije, HOK, školska liječnica

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
RUJAN	Izrada plana aktivnosti, priprema materijala za aktivnosti i podataka o učenicima	Pedagoginja
LISTOPAD	Donošenje profesionalnih odluka – upitnik (online) Gdje su naši bivši osmaši? – analiza rezultata s portala Upisi.hr	Pedagoginja
STUDENI	Što želim i mislim danas? – anketa (provođenje, analiza) Što znamo o e-upisima u SŠ? – roditeljski sastanak	Pedagoginja
OŽUJAK	Zdravlje i izbor zanimanja – sistematski pregled	Pedagoginja
TRAVANJ	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 KZŽ (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

9.5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

MJESEC	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJ
RUJAN	Prvi smo dan u novoj školskoj godini (svečanost za prvašice i ostale učenike, te djelatnike škole) Zaziv Duha svetoga	Svi svi	Ravnatelj, Tim „Priredba“ Vjeroučitelji
LISTOPAD	Dan zahvalnosti za plodove zemlje u župnoj crkvi Susret četvrtaša u Bedekovčini Susret s načelnikom	svi 4.r općine VU	Vjeroučitelji, župnik, učiteljice PŠ učiteljice, DND mentorica VU
STUDENI	Ljubazni smo na Svjetski dan ljubaznosti	svi	Razrednici, volonteri škole
PROSINAC	Tajni prijatelj Božićna priredba u područnoj i matičnoj školi	svi svi	Razrednici, PCK Ravnatelj, Tim „Priredba“
SIJEČANJ	Izložba jaslca i angeljeka Promocija lista Angeljek Zimske radionice za kreativne i talentirane	Prema interesu	Udruga Angeljeki, ravnatelj KZŽ, tim „Posebni“, ravnatelj, tajništvo

9.6. MJESEČNO PLANIRANJE I VREDNOVANJE KVALITETE RADA

OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehoški



10. 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.

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 Odnos učenika i učitelja Radno ozračje	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, 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

11. BENCHMARKING & NETWORKING

10.1. *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.

10.2. *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.

10.3. *Mreža partnera za benchmarking & networking*

RB	PODRUČJE	PARTNERSTVO	KONTAKT OSOBE
1.	Informatizacija; ICT kompetencije; E-škola	CARNet: Hrvatska akademska i istraživačka mreža	Tomislav Kozanić, MSc. (kontakt) Aleksandra Mladina, BSc. Karin Mladina
2.	Tehnička kultura	HZTK: Hrvatska zajednica tehničke kulture	
3.	Fotografija	HfoS: Hrvatski fotosavez	Zlata Mladina Predrag Mladina (kontakt)
4.	Učeničko zadrugarstvo	HUUZ: Hrvatska udruga učeničkog zadrugarstva	
5.	Održivi razvoj	DOOR: Društvo za oblikovanje održivog razvoja	Marko Polić Krisna Polić (kontakt)
6.	Filatelija	HFS: Hrvatski filatelistički savez	
7.	„Zelena učionica“	Hrvatske šume: Uprava šuma - Podružnica Zagreb	Marko Polić
8.	Croatian Makers liga	IRIM: Institut za razvoj i inovativnost mladih	
9.	CB i radioamaterizam	HSCB: Hrvatski savez CB klubova	Marko Polić (kontakt)

12. 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.				
2.	Dijana Gubez			
3.				
4.	Ana Kondić			
5.				
6.	Miroslav Borot			
7.				
TIM „IKT“ – Informacijsko-komunikacijska tehnologija u školi				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Andreja Juranic Knezic			
2.				
3.	Dejan Milar			
4.				
5.	Iva Svenda			
6.				
7.	Jasmina Kondić			
TIM „PRIREDBA“ – Kulturna i javna djelatnost škole				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.				
2.	Rozana Ostrejak Petric			
3.				
4.	Jelena Halambek			
5.				
6.	Jasna Kondić			

TIM „POSEBNI“ – Učenici s posebnim potrebama: s poteškoćama i daroviti u školi				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.				
2.	Stjepo Pavlovic			
3.				
4.	Marija Lantovic			
5.				
6.	Marija Tomorad			
7.				
TIM „STEM“ – Popularizacija znanosti i primjena novih tehnologija u znanosti u školi				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Zrinka Greguric Parencek			
2.				
3.	Iskra Petric			
4.				
5.	Andreja Rogar			
6.				

13. 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 osvijestjen 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.

14. 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 zadataka ovog Godišnjeg plana i programa rada škole, kao i našeg Školskog kurikuluma.

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

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

URBROJ: 2197/02-380-2-18-1

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

Predsjednica Školskog odbora:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

