

# OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC



*Godišnji plan i program*

*rada škole*

*za školsku godinu 2020./2021.*

Sveti Petar Orehovec, 6. listopada 2020.

Sveti Petar Orehovec, 6. listopada 2020.

## SADRŽAJ:

• Osnovni podaci o osnovnoj školi	2
• Uvod	3
<b>1. Uvjeti rada</b>	<b>4</b>
1.1. Podaci o školskom području	4
1.2. Prostorni uvjeti	5
1.2.1. Unutrašnji školski prostor	5
1.2.2. Stanje školskog okoliša	8
1.2.3. Plan izgradnje, dogradnje i adaptacije prostora	9
<b>2. Zaposleni djelatnici u školi šk.god.2020./21.</b>	<b>10</b>
2.1. Podaci o učiteljima	10
2.2. Podaci o vjeroučiteljima	11
2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	12
<b>3. Podaci o broju učenika</b>	<b>13</b>
<b>4. Podaci o broju razrednih odjela</b>	<b>14</b>
<b>5. Organizacija rada</b>	<b>15</b>
5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	15
5.2. Organizacija smjena	15
5.3. Godišnji kalendar rada	16
5.4. Raspored sati	17
<b>6. Nastavni plan i program rada škole</b>	<b>24</b>
6.1. Godišnji font sati	24
6.2. Rad po prilagođenom programu	25
<b>7. Suradnja škole s roditeljima</b>	<b>26</b>
7.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	26
<b>8. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika</b>	<b>29</b>
<b>9. Tjedno zaduženje učitelja i ostalih djelatnika</b>	<b>31</b>
<b>10. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b>	<b>35</b>
<b>11. Plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i tijela upravljanja</b>	<b>39</b>
11.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	39
11.1.2. Plan rada Razrednih vijeća	40
11.1.3. Plan rada razrednika	41
11.2. Plan rada Vijeća roditelja	42
11.3. Plan rada Školskog odbora	43
11.4. Plan i program rada ravnatelja škole	44
11.5. Plan i program stručnog suradnika pedagoga	47
11.6. Plan i program rada stručnog suradnika defektologa	51
11.7. Program rada knjižnice	54
11.8. Plan rada tajništva	58
11.9. Plan rada računovodstva	61
11.9. Poslovi i radni zadaci djelatnika na održavanju čistoće	62
11.10. Poslovi i radni zadaci školske kuharice	62
Školski preventivni program	63
<b>Školski kurikulum</b>	
1. Plan izborne nastave u školi	2
2. Dopunska nastava	5
3. Dodatni rad	7
4. Plan izvannastavnih aktivnosti	12
5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	18
6. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole	19
7. Plan organiziranja natjecanja	23
8. Plan organiziranja izvanučioničke i terenske nastave	24
9. Plan organiziranja terenske nastave Predškole	38
10. Projekti	39

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI  
( osobna karta škole)

NAZIV ŠKOLE: **Osnovna škola Sveti Petar Orehovec**

ADRESA : **Sveti Petar Orehovec 90; 48267 Orehovec**

**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC**

WEB ADRESA: **os-sveti-petar-orehovec.skole.hr**

E-MAIL: **ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr**

TELEFONI: **048/856-257 – tajništvo**  
**048/856-257 – ravnatelj**

ŠIFRA ŠKOLE: **06-255-001**

MB: **01440888**

OIB: **16457349341**

Broj učenika:	I.-IV.	163	Razrednih odjela	I.-IV.	14
Broj učenika:	V.-VIII.	157	Razrednih odjela	V.-VIII.	8
<b>Ukupno:</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>320</b>	<b>Ukupno:</b>	<b>I.-VIII.</b>	<b>22</b>

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: **4**

BROJ RADNIKA:

a) Učitelja razredne nastave	<b>14</b>
b) Učitelja predmetne nastave	<b>22</b>
c) Stručnih suradnika	<b>3</b>
d) Ostalih radnika	<b>12</b>

RAVNATELJ : **Stjepan Lučki**

VODITELJ SMJENE: **Saša Šikić**

VODITELJ ŠŠD "MLADOST": **Saša Šikić**

VODITELJICA PŠ FODROVEC: **Marija Hrg**

# UVOD

## *RAZVOJ ŠKOLSTVA*

Prema poznatim podacima iz Spomenice škole kontinuirano školovanje djece u Svetom Petru Orehovcu započelo je 1861. godine. Podatke nam je ostavio prvi učitelj Marko Herak.

U Miholcu su počeci školstva još i raniji, od 1840. godine.

U Fodrovcu je škola postojala prije početka Prvog svjetskog rata.

U Bočkovcu je 1929. god. izgrađena nova školska zgrada u kojoj se nastava izvodi i danas.

U Gregurovcu se nastava odvija od 1960. god., a školska zgrada izgrađena je tek 2011. god.

U 19. stoljeću nastavu je polazio tek manji broj djece. U doba monarhističke Jugoslavije i nakon Drugog svjetskog rata većina djece je pohađala školu, ali samo do 4. razreda.

Veliki problem bio je prostor. Nastava se izvodila u "staroj školi" i po različitim zadružnim domovima izgrađenim nakon rata. To su bili neprikladni prostori za nastavu.

S obzirom da je 1958. godine uvedeno obavezno osmogodišnje školovanje, trebalo je što prije napraviti nove školske zgrade. U Svetom Petru Orehovcu to je i učinjeno 1964. godine. Škola je dobila naziv Osnovna škola "Dr. Ivan Ribar" Orehovec. Uz djecu iz Svetog Petra Orehovca i okolice nastavu u novoj školskoj zgradi pohađali su i učenici od 5.-8. razreda iz Bočkovca i Miholca, a od 1986. god. iz Fodrovca i Gregurovca.

Od 1991. godine škola nosi naziv Osnovna škola Sveti Petar Orehovec.

Najveći broj učenika bio je upisan školske godine 1980./1981., čak 904 (uključujući i PŠ Kalnik), a danas broji svega 320 učenika.

Ovaj poražavajući podatak upućuje na velike društvene i gospodarske promjene u potkalničkom prostoru u zadnjih 30-ak godina.

Postoji realna opasnost od zatvaranja pojedinih škola zbog nestanka cijelih naselja!

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (NN 90/08.), te članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor OŠ Sveti Petar Orehovec dana 05. listopada 2020. godine

## **D O N O S I**

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

Godišnji plan i program rada škole temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državnom pedagoškom standardu, Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021., Pravilniku o broju učenika u redovnom i kombiniranom razrednom odjelu, Pravilniku o osnovnoškolskom obrazovanju i odgoju djece s teškoćama u razvoju.

## **1. UVJETI RADA**

### **1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovna škola Sveti Petar Orehovec u svom sastavu ima:

1. MATIČNU ŠKOLU u Svetom Petru Orehovcu s 12 razrednih odjela učenika I.-VIII. razreda ( 4 odjela I.-IV. razreda i 8 odjela V.-VIII. razreda).
2. PŠ FODROVEC s 4 razredna odjela I.-IV. razreda.
3. PŠ MIHOLEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.
4. PŠ GREGUROVEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.
5. PŠ BOČKOVEC s 2 razredna odjela I.-IV. razreda.

Školsko područje Osnovne škole Sveti Petar Orehovec obuhvaća 34 naselja na površini od oko 80 km<sup>2</sup>. Udaljenost pojedinih naselja od Matične škole iznosi od 2 do 20 kilometara. Većina naselja povezana je asfaltiranim prometnicama, ali bez javnog prijevoza. Nešto bolja je povezanost sa Križevcima – kulturnim, političkim i gospodarskim središtem Koprivničko-križevačke županije.

Oko 70 % učenika u školu dolazi učeničkim autobusnim prijevozom.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

#### 1.2.1.1. MATIČNA ŠKOLA

Školska zgrada smještena je na sjevernoj strani naselja Sveti Petar Orehovec. Obuhvaća 1553m<sup>2</sup> zatvorene površine.

Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2020./2021. te stanje opreme:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica 1. i 2. razreda	1	58,50	3	2
Učionica 3. i 4. razreda	1	58,50	3	2
Predškolski odgoj	1	58,50	3	2
Glazbeni odgoj	1	58,50	3	2
Matematika	1	58,50	2	2
Povijest - zemljopis	1	58,50	3	2
Jezici	1	58,50	3	2
Priroda-biologija-kemija-fizika	1	62,70	3	2
Informatika	1	52,00	2	2
Knjižnica	1	66,00	2	2
Kabinet fizike	1	12,00	2	2
Kabinet kemija-biologija	1	12,00	2	2
Kabinet informatike	1	8,00	1	2
Uredi	4	65,00	3	
Arhiva	1	10,00	2	
Kuhinja	1	60,00	2	
Blagovaonica	1	35,00	1	
Hodnici	2	500,00	2	
Sanitarni čvorovi	3	66,00	3	
Zbornica	1	35,00	2	
Spremišta	2	25,00	2	
Kotlovnica	1	35,00	3	
Radionica	1	40,00	2	
Učionica za TZK	1	60,00	2	2
<b>Ukupno</b>	<b>30</b>	<b>1553,20</b>		

Matična škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama. Opremljenost prostorom ne zadovoljava jer nedostaje višenamjenski prostor za školske priredbe i roditeljske sastanke te sportska dvorana, a također nedostaje prostora za održavanje izvannastavnih aktivnosti.

Knjižni fond u školskoj knjižnici je dostatan, a opremanje pojedinih predmeta nastavnom opremom je sporadično. Stoga je potrebno nastaviti nabavu knjiga i sustavno opreмати pojedine predmete.

### 1.2.1.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC

Zgrada je izgrađena 2004. godine u površini od 353m<sup>2</sup>.  
Obuhvaća sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	117,00	2	2
Zbornica	1	15,39	3	
Spremište	1	4,06	2	
Kotlovnica	1	11,40	2	
Sanitarni čvor	4	20,90	2	
Kuhinja	1	17,53	1	
Garderoba	2	13,00	2	
Hodnik	2	59,95	3	
Učionica za predškolu	1	40,00	2	2
Stan za učitelja	1	54,00	2	
<b>Ukupno</b>	16	353,23		

### 1.2.1.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC

Školske prostorije nalaze se u zgradi zadružnog doma izgrađenog 1949.godine u središtu sela. Ukupno 133m<sup>2</sup> sadrži sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	1	42,00	1	1
Zbornica	1	15,00	1	
Spremište	1	12,00	2	
Kotlovnica	1	8,00	2	
Sanitarni čvor	1	8,00	1	
Hodnik	2	48,00	1	
<b>Ukupno</b>	6	133,00		

#### 1.2.1.4. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC

Nastava se održava u novoj školskoj zgradi izgrađenoj 2011. godine u središtu sela. Ova suvremena građevina od 350,00m<sup>2</sup> obuhvaća sljedeće prostore:

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	114,40	3	2
Zbornica	1	15,00	3	
Spremište	1	4,10	2	
Kotlovnica	1	0,80	3	
Sanitarni čvor	2	21,70	3	
Kuhinja sa spremištima	1	31,50	3	
Garderoba	2	25,60	3	
Hodnik	1	11,90	3	
Učionica za predškolu	1	40,10	3	2
Višenamjenski prostor	1	84,10	3	
<b>Ukupno</b>	<b>17</b>	<b>349,20</b>		

#### 1.2.1.5. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC

Nastava se izvodi u zgradi izgrađenoj za tu namjenu 1929.godine. 1995. godine je preuređena tako da zadovoljava uvjete za rad. Ukupno 14 prostorija obuhvaća 202m<sup>2</sup>.

Naziv prostora	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opremljenost	
			Opća	Didaktička
Učionica	2	102,00	2	2
Zbornica	1	19,00	1	
Spremište	3	8,00	1	
Sanitarni čvor	2	18,00	2	
Kuhinja	1	10,00	2	
Hodnik	3	20,00	3	
Podrum	1	25,00		
<b>Ukupno</b>	<b>14</b>	<b>202,00</b>		

Šifra stanja opremljenosti:

- do 50%.....1
- 51 – 70%.....2
- 71 – 100%.....3



## **1.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN NJEGOVA UREĐIVANJA**

### **1.2.2.1. MATIČNA ŠKOLA**

Katastarski i gruntovno posjeduje 16 698 m<sup>2</sup>. Od toga 758 m<sup>2</sup> otpada na školsku zgradu, 3.350 m<sup>2</sup> na sportska igrališta, 4784 m<sup>2</sup> na školski park, 3211 m<sup>2</sup> prostora za izgradnju sportske dvorane, 900 m<sup>2</sup> na parkirališta i 3695 m<sup>2</sup> prostora u pripremi za uređenje igrališta. Park okružuje školsku zgradu, osim s njene zapadne strane. Uz cestu s istočne strane nalazi se njegovana živica. Glavni ulaz je omeđen ukrasnom živicom. Park je zasađen ukrasnim grmljem i drvećem. Travnjak oko škole je također njegovan i uređen. Potrebno je izvesti orezivanje breza koje svojom visinom postaju prijatna za sigurnost korisnika parka.

Pristup školi je uređen opločnicima.

Sjeverno od školske zgrade uređeno je i asfaltirano 20 parkirališnih mjesta za osobne automobile i 2 autobusa.

Ispred ulaza u školu nalazi se kružna staza širine 2 m i opsega 75 m. Uz nju je postavljeno 5 klupa. Stazu je potrebno dodatno urediti.

Uz južnu među parka u izgradnji je protupožarna cesta prema budućoj dvorani. Prije gradnje dvorane potrebno je odrezati dio borovih stabala na zapadnoj strani parka jer bi svojom blizinom ugrožavala sigurnost dvorane.

Sportska igrališta nalaze se sjeverno od zgrade. Višenamjensko asfaltirano igralište ima 1350 m<sup>2</sup>. Oko igrališta treba postaviti zaštitnu mrežu kako lopta ne bi odlazila niz brijege, te posaditi zimzelenu grmlju i listopadno drveće. Sjeverno od igrališta nasipava se prostor kako bi se dobila još jedna veća ravna površina.

Na travnatom igralištu nalaze se sprave dječjeg igrališta.

Cjelokupni prostor je u velikoj transformaciji uslijed pripremnih radova za gradnju sportske dvorane, a konačno oblikovanje će slijediti po završetku gradnje iste.

### **1.2.2.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC**

Katastarski posjeduje 7122 m<sup>2</sup>. Od toga 353 m<sup>2</sup> otpada na školsku zgradu, 900 m<sup>2</sup> na asfaltirano školsko igralište, dio na prilaznu cestu i parkiralište, a oko 2000 m<sup>2</sup> je školski park. Dijelom je posađeno ukrasno bilje te crnogorično grmlje i bjelogorično drveće. Uz prilaznu stazu s istočne strane posađene su ruže.

Zapadno od školske zgrade u izgradnji je dječji vrtić koji će sa školom činiti jednu cjelinu. Uređenje novog prilaza školi.

### **1.2.2.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC**

Na svega 935 m<sup>2</sup> smještena je školska zgrada i manje asfaltirano igralište. Lijevo od ulaza u školu su sprave dječjeg igrališta. Cijeli prostor je u transformaciji uslijed dogradnje i adaptacije školske zgrade.

### **1.2.2.3. PODRUČNA ŠKOLA GREGUROVEC**

U vlasništvu je 3 192 m<sup>2</sup> zemljišta na kojemu je izgrađena nova školska zgrada. Uz zgradu nalazi se ograđeno asfaltirano košarkaško igralište sa manjim tribinama. Prilaz školi uređen je opločnicima. Na sjevernoj strani je novo dječje igralište. U prostoru se nalaze 4 klupe za sjedenje.

Uz zapadnu stranu i ispred škole je parkiralište. Zasađen je velik broj raznog ukrasnog grmlja i drveća. Cjelokupni prostor je ograđen. Potrebno je orezivanje japanskih šljiva.

### **1.2.2.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC**

Katastarski posjeduje 14 100 m<sup>2</sup>. Od toga 3 165 m<sup>2</sup> koristi se za igralište NK Dragovoljac i za Društveni dom. Na prostoru od 8 043 m<sup>2</sup> nalazi se veliko školsko igralište, školski park i školska zgrada. U parku ima nešto drveća i grmlja, a posaditi ćemo novo prema dogovoru s učiteljicama i roditeljima. Desno od ulaza je maleno dječje igralište.

## **1.2.3. PLAN IZGRADNJE, DOGRADNJE I ADAPTACIJE PROSTORA**

### **1.2.3.1. MATIČNA ŠKOLA**

Izgradnja sportske dvorane veličine 2 000 m<sup>2</sup>. Za to je osigurano 18 milijuna kuna. Uvođenje video nadzora. Izvedba sjevernog prilaza u školu.

### **1.2.3.2. PODRUČNA ŠKOLA FODROVEC**

Izgradnja prostora za izvan učioničku nastavu. Projektiranje dogradnje škole za osmogodišnje školovanje. Izgradnja novog parkirališta.

### **1.2.3.3. PODRUČNA ŠKOLA MIHOLEC**

Nastavak dogradnje novog dijela školske zgrade i adaptacija postojećeg dijela.

### **1.2.3.4. PODRUČNA ŠKOLA BOČKOVEC**

Uređenje ulaznih vrata te bojanje stolarije. Izvršiti sanaciju sjevernog zida.

## ZAPOSLENI DJELATNICI ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.

### 1.3. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Predmet
1.	Emina Baričević	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
2.	Ljiljana Benčak	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1	Razredna nastava
3.	Ivica Čorak	Učitelj RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
4.	Maja Čorak	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
5.	Kristina Dubravec	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
6.	Marina Golec	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
7.	Marija Hrg	Diplomirana učiteljica	VSS VI/1	Razredna nastava
8.	Dubravka Kos	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
9.	Natalija Kos	Diplomirana učiteljica	VSS VII/1	Razredna nastava
10.	Mateja Horvat	Mag. primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
11.	Mirjana Mekovec	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
12.	Ljiljana Picig	Mag. primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Razredna nastava
13.	Blaženka Svoboda	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
14.	Nataša Tumpak Brčić	Učiteljica RN	VŠS VI/1	Razredna nastava
15.	Goran Bejuk	Dipl. ing. geotehnike	VSS VII/1	Tehnička kultura
17.	Tijana Mamić	Mag. primarnog obrazovanja + likovni	VSS VII/1	Likovna kultura
18.	Lucija Habun	Prvostupnica matematike	VŠS VI/1	Matematika
19.	Ratislav Matić	Apsolvent fizike	SSS IV/1	Fizika
20.	Ivana Svrtan	Magistra edukacije hrvatskog j. i književ.	VSS VII/1	Hrvatski jezik
21.	Štefica Matus (zamjena Danijela Švigelj)	Odgojiteljica Mag. prim. obrazovanja	VŠS VI/1 VSS VI/1	Predškola

22.	Darko Kožar	Profesor povijesti i geografije	VSS VII/1	Povijest
23.	Andrea Martinčić	Profesorica povijesti i geografije	VSS VII/1	Zemljopis
24.	Tanja Maltar, dr. sci.	Dipl. ing. biologije	VSS VII/1	Priroda i biologija
25.	Željka Živko	Diplomirana učiteljica + njemački jezik	VSS VII/1	Njemački jezik
26.	Karolina Tomekovec (zamjena Lucija Benčak)	Diplomirana učiteljica + njemački jezik (Magistra njemačkog jezika i književnosti i kroatistike)	VSS VI/1 VSS VII/1	Njemački jezik (zamjena)
27.	Silvija OgnjanPodolski	Diplomirana učiteljica + engleski jezik	VSS VII/1	Engleski jezik
28.	Ana Pengov	Diplomirana učiteljica + matem.	VSS VII/1	Matematika
29.	Ljubica Poljak (zamjena Ana Havojić)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Predškola
30.	Brankica Bukal	Profesorica hrvatskog jezika	VSS VII/1	Hrvatski jezik
31.	Martina Sokač	Diplomirana učiteljica + engleski jezik	VSS VII/1	Engleski jezik
32.	Saša Šikić	Profesor fizičke kulture	VSS VII/1	TZK
33.	Ivana Šiković	Diplomirana učiteljica + glazbeni	VSS VII/1	Glazbena kultura
34.	Nataša Šmid	Profesorica kemije	VSS VII/1	Kemija
35.	Darko Višak	Diplomirani učitelj	VSS VII/1	Informatika
36.	Sofija Vukalović	Profesorica njemačkog jezika	VSS VII/1	Njemački jezik

#### 1.4. PODACI O VJEROUČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Predmet
1.	Ana Kambić	Dipl. kateheta	VSS VII/1	Vjeronauk
2.	Ana Radić	Dipl. kateheta	VSS VII/1	Vjeronauk
3.	Petra Koretić	Magistra teologije	VSS VII/1	Vjeronauk

## 1.5. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Stjepan Lučki	Profesor povijesti i geografije	VSS VII/1	Ravnatelj
2.	Gordana Ščetar	Profesorica pedagogije	VSS VII/1	Pedagoginja
3.	Stojanka Lesički	Diplomirana bibliotekarka	VSS VII/1	Knjižničarka
4.	Anita Svetić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS VII/1	Defektologinja

## 1.6. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Snježana Švagelj	Diplomirana pravica	VSS VII/1	Tajnica
2.	Kristina Trušec	Ekonomist	VŠS VI/1	Voditeljica računovodstva
3.	Zdravka Hendelja	NKV	NKV	Kuharica
4.	Valentina Lučki Nemčić	Kuharica	SSS IV/1	Kuharica
5.	Sabina Miklečić	Kuharica	SSS IV/1	Kuharica
6.	Ivica Biškup	Tehnički električar	SSS IV/1	Domar
7.	Darinka Biljan	NKV	NKV	Spremačica
8.	Biserka Čakija	NKV	NKV	Spremačica
9.	Danica Peršin	NKV	NKV	Spremačica
10.	Božica Ruganec	Odjevni stručni radnik	SSS	Spremačica
11.	Katica Tremski	Tekstilni tehničar	SSS	Spremačica
12.	Marina Tremski	NKV	NKV	Spremačica
13.	Vilim Tremski	NKV	NKV	Domar-spremač



### 3. PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA

Redni broj	ŠKOLA	BROJ RAZREDNIH ODJELA										
		ČISTI RAZREDNI ODJELI										
		1.razred	2.razred	3.razred	4.razred	Ukupno 1.-4.	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred	Ukupno 5.-8.	Ukupno 1.-8.
1.	MATIČNA	1	1	1	1	4	2	2	2	2	8	12
2.	FODROVEC	1	1	1	1	4						4
		KOMBINIRANI RAZREDNI ODJELI 2 RAZREDA										
3.	BOČKOVEC 1. i 2.; 3. i 4.		1		1	2						2
4.	GREGUROVE C 1. i 3.; 2. i 4.			1	1	2						2
5.	MIHOLEC 1. i 2.; 3. i 4.		1		1	2						2
6.	UKUPNO	2	4	3	5	14	2	2	2	2	8	22

## **4. ORGANIZACIJA RADA**

### **4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

U školskoj godini 2020./2021. školu polazi 320 učenika raspoređenih u 22 razredna odjela. Matična škola u Svetom Petru Orehovcu ima 12 razrednih odjela s ukupno 220 učenika.

U četiri područne škole ima ukupno 100 učenika raspoređenih u 10 razrednih odjela 1.-4. razreda. Uglavnom su to dvorazredne kombinacije, osim u Područnoj školi Fodrovec gdje su četiri čista odjeljenja.

### **4.2. ORGANIZACIJA SMJENA**

U Matičnoj školi radi se u dvije smjene u petodnevnom tjednu.

U prvom smjeni su: 3., 4., 5.a, 6.a, 7.a i 8.a razred.

U drugom smjeni su: 1., 2., 5.b, 6.b, 7.b i 8.b razred.

Nastava u prijepodnevnoj smjeni počinje u 8:00 sati, a završava u 12:35 sati.

Nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13:15 sati i završava u 17:50 sati.

Učitelji su odgovorni za rad učenika temeljem uputa za ulazak učenika u školu.

U školskoj kuhinji organizirana je prehrana učenika.

Veliki broj učenika (234) obuhvaćen je prijevozom školskim autobusom od mjesta stanovanja pa do škole. Učenici se dnevno prevoze na 5 linija. Za učenike koji imaju 7 sati organiziran je prijevoz u 13:30 sati.

Nastava u PŠ Bočkovec izvodi se u prijepodnevnoj smjeni s početkom u 8:00 sati.

U PŠ Fodrovec nastava je organizirana u dvije smjene. Smjenu "A" čine 2. i 4. razred, a smjenu "B" čine 1. i 3. razred. Smjene se tjedno izmjenjuju. Nastava počinje u 8:00 i u 12:15, a u srijedu u 13:15 sati. Udaljeniji učenici se prevoze. Organizirana je prehrana.

U PŠ Gregurovec nastava se izvodi prijepodne od 8:00 sati. Organizirana je prehrana.

U PŠ Miholec nastava je organizirana u dvije smjene. Prijepodnevna smjena počinje s radom u 8:00 sati, a poslijepodnevna u 13:00 sati.



### 5.3.GODIŠNJI KALENDAR RADA

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Bl. i ner. dan i	Uč. pr.	Obilježavanje prigodnih praznika i blagdana	Upis u razred, podjela svjedodžbi	1.
		radn.	nast.					
1.obrazovno razdoblje od 07. 09. 2020. do 23. 12. 2020.	IX.	22	18	8	4			
	X.	22	21	9	1	<b>02.10. Dan učitelja 13.10. Dani kruha 21.10. Dan jabuka 26.10. Svjetski dan školskih knjižnica</b>		
	XI.	20	18	10	2	<b>01.11. Svi sveti 17.11. Dan sjećanja na Vukovar 20.11. Međunarodni dan dječjih prava</b>		
	XII.	22	17	9	5	<b>04.12. Sveti Nikola 23.12. Božićna priredba</b>		
2.obrazovno razdoblje od 11. 01.2021. do 18. 06.2021.	I.	19	15	12	4	<b>27.01. Dan sjećanja na Holokaust</b>		
	II.	20	16	8	4	<b>12.02. Dan zaljubljenih</b>		
	III.	23	23	8	0	<b>11.-17.03. Dani hrvatskoga jezika 19.03. Svjetski dan darovitih učenika 22. 03. Dan voda</b>		
	IV.	21	16	9	5	<b>22.04. Međunarodni dan Majke Zemlje 26.04. Svjetski dan obnovljivih izvora energije</b>		
	V.	21	21	10	0	<b>01.05. Praznik rada 08.-15.05. Tjedan Crvenog križa</b>	<b>Škola plivanja 28.05. Dan škole</b>	

	VI.	20	13	10	7		<b>15.-16. lipanj - Upisi u 1. razred</b>
	VII.	22	-	9	22		<b>02.07. Podjela svjedodžbi Škola plivanja</b>
	VIII.	21	-	10	21		
<b>UKUPNO:</b>		<b>253</b>	<b>178</b>	<b>112</b>	<b>75</b>		

### **4.3. RASPORED SATI**

Raspored sati za predmetnu nastavu izrađuje satničar, a za razrednu nastavu razredni učitelj za svoj razredni odjel u suradnji sa satničarom za predmete koje predaju pojedini predmetni učitelji (njemački jezik, vjeronauk, engleski jezik, glazbena kultura, ).

Raspored sati za predmetnu nastavu nalazi se u zbornici na oglasnoj ploči, a raspored sati razredne nastave nalazi se u Razrednoj knjizi svakog pojedinog razrednog odjela. Rasporedi se nalaze i u Dnevniku rada svakog razrednog odjela u e-Dnevniku.

#### 4.3.1. RAZREDNA NASTAVA – MATIČNA ŠKOLA

1. Marina Golec, 2. Dubravka Kos, 3. Blaženka Svoboda, 4. Nataša Tumpak Brčić

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
M. Golec	H	M	L	SR	DD		M	H	PD	TK	DP		H	M	V	V	IA		NJ	NJ	H	PD	TK		M	H	G	TK	IA	
D. Kos	H	M	PD	SR	DP		M	H	L	TK	IA		V	V	H	PD	TK		M	H	NJ	NJ			H	M	G	TK	DD	
B. Svoboda	H	M	PD	V	V		H	M	G	TK	DD		NJ	NJ	H	TK	DP		H	M	PD	TK	IA		H	M	L	SR		
B. Svoboda	H	M	PD	G	DD		NJ	NJ	H	M	TK		H	M	PD	TK	DP		H	M	L	TK	IA		V	V	H	SR		
N.T. Brčić	H	M	PD	TK	DP		PD	H	M	L	SR	DD	H	M	TK	NJ	NJ	IA	H	PD	G	E	E		M	H	V	V		
N.T. Brčić	H	M	PD	TK	DP		PD	H	M	G	DD		NJ	NJ	M	H	TK	IA	H	PD	L	SR	V	V	M	H	E	E		

#### 5.4.2. RAZREDNA NASTAVA – PODRUČNE ŠKOLE

pŠ FODROVEC 1. Mateja Horvat, 2. Mirjana Mekovec, 3. Kristina Dubravec, 4. Marija. Hrg

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
M. Horvat	H	M	G	NJ	NJ		M	H	PD	TK	DP		H	M	TK	SR			M	H	L	IA	DD		H	PD	TK	V	V	
M. Horvat	NJ	NJ	H	M	G		M	H	PD	TK	DP			H	M	TK	SR		M	H	L	IA	DD		V	V	H	PD	TK	
M. Mekovec	SR	H	M	NJ	NJ		M	H	PD	TK	DP		H	M	G	IA			M	H	L	TK	DD		H	PD	TK	V	V	
M. Mekovec	NJ	NJ	SR	H	M		M	H	PD	TK	DP		H	M	G	IA			M	H	L	TK	DD		V	V	PD	H	TK	
K. Dubravec	H	M	G	V	V		M	H	PD	TK	DP		H	M	TK	SR			M	H	L	IA	DD		H	PD	TK	NJ	NJ	
K. Dubravec	V	V	H	M	G		M	H	PD	TK	DP			H	M	TK	SR		M	H	L	IA	DD		NJ	NJ	H	PD	TK	
M. Hrg	H	M	G	V	V		H	M	PD	DD	TK		H	M	PD	DP	E	E	H	M	L	IA	TK		H	PD	SR	NJ	NJ	
M. Hrg	V	V	G	H	M		H	M	PD	DD	TK		E	E	H	M	PD		H	M	L	IA	TK		NJ	NJ	H	PD	SR	

PŠ BOČKOVEC K: 1.-2. Natalija Kos, 3.-4. Ljiljana Picig

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
N. Kos	H	M	NJ	NJ	DP		M	H	PD	TK	IA	DP	H	M	L	SR	TK	DD	M	H	V	V			H	PD	G	TK		
LJ. Picig	NJ	NJ	H	M	TK	DP	M	H	L	IA			H	PD	M	TK			V	V	H	M	TK	DD	H	PD	G	SR		

PŠ GREGUROVEC K: 2.-4. Emina Baričević, 1.-3. Ljiljana Benčak

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
E. Baričević	H	M	PD	L	TK		V	V	H	T/P	SR	IA	H	M	G				PD	H	M	TK	DP		H	M	NJ	NJ	DPNj	
LJ. Benčak	H	M	TK	PD	DP		M	H	V	V	IA		PD	M	G	H	TK		H	M	L	IA	DD		NJ	NJ	H	SR	TK	

PŠ MIHOLEC K: 1.-2. Ivica Čorak, 3.-4. Maja Čorak

RAZREDNIK	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Čorak	M	H	PD	SR	DP		H	M	TK	NJ	NJ		PD	H	TK	DD			H	M	TK	V	V		M	H	L	G	IA	
I. Čorak	M	H	PD	DP			NJ	NJ	H	M	TK		H	PD	TK	DD			V	V	H	M	TK		M	H	L	G	IA	
M. Čorak	H	M	PD	TK	IA	DP	H	G	M	NJ	NJ		H	M	TK				H	PD	SR	V	V		H	M	L	TK	D.D.	
M. Čorak	H	M	PD	TK	IA	DP	NJ	NJ	H	M	TK			H	M	G			V	V	H	PD	SR		H	M	L	SR	DD	

## PREDMETNA NASTAVA

Smjena "A" ujutro, smjena "B" popodne

UČITELJ/ICA	PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA									
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
I. Svrtan		8.a	8.a	7.a	7.a					6.a	6.a	6.a	5.a	5.a		dod							6.a	6.a	dop	
B. Bukal	dod	5.b	5.b	6.b	6.b								5.b	7.b	7.b	ina					8.b	8.b				
T. Mamić												8.b	8.b	5.b	5.b						6.b	6.b	7.b	7.b		
I. Šiković				F		6.a	5.a	ina	ina	5.b	8.b	6.b	7.b				ZB					M	ina	ina		
S. Vukalović		PŠ Fodrovec									7.b	7.b	7.b	sr								5.b	5.b	5.b		
L. Benčak				8.a	8.a	8.a	dop					sr	6.a	6.a	6.a	dod		3.	3.		4.	4.				
Ž. Živko		B	B	B	B								M	M	M	M										
L. Habun	dop	7.b	7.b	8.b	8.b	5.b	5.b		dod						6.b	6.b	ina						8.b	8.b		
A. Pengov		7.a	7.a							5.a	5.a	sr						8.a	8.a							
T. Maltar		6.a	6.a	5.a	5.a	7.a	7.a	ina						8.b	8.b		ina	5.b	5.b	zr	zr					
N. Šmid									dop	8.a	8.a		7.a	7.a	dod											
R. Matić																		7.a	7.a	8.a	8.a	ina	dod			
D. Kožar	dod	8.b	8.b	7.b	7.b	6.b	6.b	ina				8.a	8.a		ina	dod					7.a	7.a	5.a	5.a	ina	
A. Martinčić					S	5.a	sr		dod	6.b	6.b							8.b	8.b	7.b	7.b	S	5.b			
S. Šikić	šsd	6.b	6.b	5.b	5.b	8.b	8.b			7.a	7.a							6.a	6.a	5.a	5.a	8.a	8.a	šsd		
G. Bejuk														8.a	8.a	ina		5.a	5.a	6.a	6.a	7.a	7.a	ina		
A. Kambić					3.	3.	ina	7.a	8.b	8.b	5.b	5.b						7.b	7.b	ina	ina	6.b	6.b			
S. O. Podolski						7.b	sr							dod	7.a	7.a	7.b	6.b	6.b		B	B				
D. Višak		5.a	5.a	6.a	6.a	ikt	8.a	8.a	7.b	e-a							8.b	ikt	ikt	e-a	e-a					
M. Sokač																	M	M					F	F		



Smjena "B" ujutro, Smjena "A" popodne

UČITELJ/ICA	PONEDJELJAK								UTORAK							SRIJEDA								
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I. Svrtan	ina	6.a	6.a	8.a	8.a		5.a		dod					5.a	5.a		dop			6.a		7.a	7.a	
B. Bukal		5.b	5.b	7.b	7.b	6.b	6.b	dod		8.b	8.b											6.b		ina
T. Mamić										5.a	5.a	6.a	6.a	7.a	7.a			8.a	8.a					
I. Šiković					F	6.a		ina	ina		M	5.b		8.b			ina					7.b	6.b	
S. Vukalović	PŠ FODROVEC									7.b	7.b	7.b					8.b	8.b	8.b	5.b	5.b	5.b	dod	
L. Benčak			8.a		7.a	7.a	7.a			3.	3.	dop	dop	dop			ina	4.	4.		6.a	6.a	6.a	
Ž. Živko		B	B	B	B								M	M	M	M								
L. Habun		7.b	7.b	8.b	8.b	5.b	5.b	dop					7.b	7.b		dop		6.b	6.b					dod
A. Pengov				7.a	5.a	5.a			dop	dop	7.a	dop	dop				dod	6.a	6.a	5.a	5.a	8.a	8.a	
T. Maltar	ina	7.a	7.a	5.a	zr	8.a	8.a									sr	ina				5.b	zr		
N. Šmid									dop	8.a	8.a	7.a	7.a											
R. Matić																	dod	7.a	7.a	8.a	8.a	ina	ina	
D. Kožar		6.b	6.b	5.b	5.b		ina	ina	dod					6.a	6.a	ina						5.a	5.a	ina
A. Martinčić					S	S	sr					8.b	8.b	6.b	6.b	dod		5.b	5.b	7.b	7.b	S		
S. Šikić		8.b	8.b	6.b	6.b	7.b	7.b	šsd	ina	6.a	6.a	8.a	8.a				šsd	5.a	5.a	7.a	7.a			
G. Bejuk										5.b	5.b	6.b	6.b		ina	ina		7.b	7.b		8.b	8.b	ina	ina
A. Kambić	8.a	8.a								6.b	6.b	ina	5.b	5.b	7.b	7.b						ina	8.b	8.b
S. O. Podolski						dod	8.b	8.b	7.a	7.a	ina	5.a	5.a	8.a	8.a						B	B	sr	7.b
D. Višak	7.a	5.a	5.a	6.a	6.a	sr	e-a									8.b	8.b				6.b	6.b	e-a	ikt
M. Sokač																		F	F		M	M		





## 6. NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovita nastava)

NAZIV PREDMETA	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima od I. – VIII. razreda								UKUPNO PLANIRANO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Hrvatski jezik	350	875	350	875	350	350	280	280	<b>3710</b>
Likovna kultura	70	175	70	175	70	70	70	70	<b>770</b>
Glazbena kultura	70	175	70	175	70	70	70	70	<b>770</b>
Njemački jezik	140	350	140	350	210	210	210	210	<b>1820</b>
Matematika	280	700	280	700	280	280	280	280	<b>3080</b>
Priroda i društvo	140	350	140	525					<b>1155</b>
Priroda					105	140			<b>245</b>
Biologija							140	140	<b>280</b>
Kemija							140	140	<b>280</b>
Fizika							140	140	<b>280</b>
Povijest					140	140	140	140	<b>560</b>
Zemljopis					105	140	140	140	<b>525</b>
Tehnička kultura					70	70	70	70	<b>280</b>
TZK	210	525	210	350	140	140	140	140	<b>1855</b>
Informatika					140	140			<b>280</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>1260</b>	<b>3150</b>	<b>1260</b>	<b>3150</b>	<b>1680</b>	<b>1750</b>	<b>1820</b>	<b>2730</b>	<b>15 890</b>

## 6.2.RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU

### 6.2.1.MATIČNA ŠKOLA

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilagođenog programa	Mjesto ostvarivanja programa
4. razred	1	Nataša Tumpak-Brčić i učiteljica stranog jezika	Škola
6.b razred	2	Sofija Vukalović i predmetni učitelji	Škola
7.b razred	2	Silvija Ognjan Podolski i predmetni učitelji	Škola
8.a razred	1	Darko Kožar i predmetni učitelji	Škola
8.b razred	1	Darko Višak i predmetni učitelji	Škola
PŠ Bočkovec			
3. razred	1	Ljiljana Picig i učiteljica stranog jezika	Škola

Radom po prilagođenom programu ove školske godine obuhvaćeno je 8 učenika. Prilagođeni program za svakog učenika izradili su razredni ili predmetni učitelji i defektolog. Prilagođeni programi nalaze se u e-Dnevniku.

### 6.3.NASTAVA U KUĆI

U našoj školi nema takvog oblika rada.

## **7. SURADNJA ŠKOLE S RODITELJIMA**

Škola redovito surađuje s roditeljima. Suradnja se provodi putem održavanja roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja i individualnih razgovora.

Realizatori:

1. Razrednici
2. Učiteljsko vijeće
3. Ravnatelj
4. Pedagog
5. Vijeće roditelja

### **7.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**

Zadaci osnovne škole u provođenju profesionalnog usmjeravanja određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Uputama za provođenje profesionalnog informiranja u osnovnoj školi.

Kako se učenici osmog razreda opredjeljuju za izbor struke i budućeg zanimanja nakon završene osmogodišnje škole, programom profesionalnog informiranja neophodno je učenicima ponuditi što više informacija o raznolikosti struke i zanimanja, potrebama društva za pojedina zanimanja, psihološkim i biološkim karakteristikama ljudi, o vlastitim sposobnostima, interesima i mogućnostima.

Organizatori programa profesionalne orijentacije su razrednici osmih razreda i pedagoginja od strane škole, te Služba za profesionalno usmjeravanje koja djeluje pri Zavodu za zapošljavanje.

Plan aktivnosti za školsku godinu 2020./2021. na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja provodit će se kroz ova područja:

#### **I. PROFESIONALNO INFORMIRANJE:**

1. Profesionalno informiranje učenika
2. Sistematsko upoznavanje učenika:  
-anketiranje učenika o njihovim profesionalnim afinitetima

#### **II. PROFESIONALNO USMJERAVANJE:**

1. Profesionalno usmjeravanje i priprema učenika 8. razreda
2. Edukacija razrednika

### 7.1.1.PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Profesionalno informiranje učenika kroz nastavne predmete	Učitelji	Tijekom školske godine
Predavanje za učenike i roditelje o važnosti izbora zanimanja, koncepciji obrazovanja, mogućnostima nastavka školovanja i zapošljavanja	Ravnatelji srednjih škola Ravnatelj Razrednici Pedagog	Svibanj  Studeni/prosinac
Informiranje učenika o mogućnostima smještaja u učeničke domove okolnih gradova	Pedagog	Ožujak-lipanj

### 7.1.2.PROFESIONALNO USMJERAVANJE

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Analiza uspjeha po predmetima – interes u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Razrednici ravnatelj pedagog	Prosinac-lipanj
Dodatni rad u predmetima – tražiti sklonost i uspjeh	Učitelji predmetne nastave	Tijekom školske godine
Usmjeravanje i savjetovanje učenika s poteškoćama u profesionalnom izboru (timske obrade, profesionalno savjetovanje)	Služba za prof. usmjeravanje	2. obrazovno razdoblje

#### 7.1.4.EDUKACIJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Stručni sastanci pedagoga osnovnih škola (dogovori oko ostvarivanja programa rada i suradnje na poslovima prof. usmjeravanja)	Služba za prof. usmjeravanje Pedagog	listopad 2020.
Predavanje o temama prof. usmjeravanja (sjednice stručnih aktiva škole) Aktualni problemi usmjeravanja učenika	Aktivi društvene i prirodne skupine predmeta	Tijekom školske godine
Stručna literatura, informiranje od Službe PU preko ravnatelja do roditelja o područjima prof. usmjeravanja	Služba za prof. usmjeravanje ravnatelj pedagog roditelji	Tijekom školske godine

## 8. PLAN I PROGRAM BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Briga o zdravstvenoj zaštiti učenika obuhvaća:

1. Zdravstveni odgoj učenika koji se realizira u nastavi kroz sadržaje predviđene planom i programom
2. Redovite zdravstvene preglede i cijepljenja prema planu zdravstvene službe
3. Brigu za pravilnu prehranu učenika (rad školske kuhinje)
4. Odmor i razonodu učenika (igre, rekreativni izleti, športske aktivnosti u zimskim, proljetnim i ljetnim praznicima)
5. Održavanje higijenskih uvjeta u školskim objektima
6. Prijevoz učenika od doma do škole i natrag
7. Obilježavanje prigodnih datuma, akcija i prigodna predavanja
  - Tjedan borbe protiv TBC-a
  - Mjesec borbe protiv alkoholizma
  - Svjetski dan nepušenja
  - Tjedan borbe protiv raka
  - Svjetski dan zdravlja

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
Prehrana učenika	Školske kuharice Voditelj šk. kuhinje	Rujan-lipanj
Prijevoz učenika u MŠ i PŠ Fodrovec	Ravnatelj Voditeljica PŠ Fodrovec Pedagog	Rujan-lipanj
Sistematski pregledi učenika V. i VIII. razreda	Školska medicina Razrednici	Rujan-lipanj

<p>Screeninzi za učenike III. , VI. i VII. razreda</p> <p>Provođenje programa Zubna putovnica za učenike 6. razreda</p> <p>Preventivna zdravstvena zaštita, cijepljenje učenika I., VI. i VIII. razreda:</p> <p><u>I.razred:</u> POLIO</p> <p><u>VI.razred:</u> Hepatitis B - 2 puta s razmakom od mjesec dana, te 5 mjeseci nakon druge doze</p> <p><u>VIII.razred:</u> DI-TE pro adultis+POLIO</p> <p>Neobvezno cijepljenje učenika protiv HPV-a</p> <p>Solidarnost na djelu</p> <p>Odmor i razonoda učenika (igre, izleti, športske aktivnosti), škola plivanja</p> <p>Obilježavanje prigodnih datuma i akcija</p>	<p>Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije</p> <p>Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije</p> <p>PCK</p> <p>Učitelji RN Učitelj TZK Razrednici 5. razreda</p> <p>Učenici Učitelji Stručni suradnici</p>	<p>Listopad</p> <p>Rujan-lipanj</p> <p>Listopad</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>
---	---	---

# TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA

## 9.1. RAZREDNA NASTAVA

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA						OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI				UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
			REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4. KOLEKTIVNOG	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG UGOVORA	UKUPNO	VODITELJ ŽUPANIJSKOG AKTIVA	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	VODITELJ ZADRUGE, PODRUČNE	UKUPNO		
1.	Emina Baričević	2.i 4.	16	2	1	0	1	20	17	2	19	1			1	40	0
2.	Ljiljana Benčak	1.i 3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
3.	Ivica Čorak	1.i 2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
4.	Maja Čorak	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
5.	Kristina Dubravec	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19			2	2	42	2
6.	Marina Golec	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
7.	Marija Hrg	4.	15	2	1	1	1	20	17	2	19			1	0	40	0
8.	Dubravka Kos	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
9.	Natalija Kos	1.i 2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
10.	Mateja Horvat	1.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
11.	Mirjana Mekovec	2.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
12.	Ljiljana Picig	3.i 4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
13.	Blaženka Svoboda	3.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0
14.	Nataša Tumpak Brčić	4.	16	2	1	1	1	21	17	2	19				0	40	0



	IME I PREZIME	RAZREDNIK	PREDMET	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI			UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME
				REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANASTAVNE A.	VODITELJ ŠSD	ESTETSKO UREĐENJE	PJEVAČKI ZBOR	SATI TJEDNO	ČL. 38. ST. 3. I 4. KOLEKTIVNOG UGOVORA	ČL. 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG UGOVORA	UKUPNO	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR, IKT, E-A	SINDIK. POV. I POV. ZAŠTITE NA RADU		
1.	Goran Bejuk		T	8					3			11	8		8			0	19	
2.	Tijana Mamić		L	8					4		2	14	10		10			0	24	
3.	Lucija Habun		M	16			2	2	2			22	18		18			0	40	
4.	Ratislav Matić		F	8				2	2			12	8		8			0	20	
5.	Martina Sokač		E			4			1			5	3		3			0	8	
6.	Andrea Martinčić	6.a	Z	15	2			2	2			21	11	2	13		6	6	40	
7.	Silvija O. Podolski	7.b	E		2	18		2	1			23	15	2	17			0	40	
8.	Saša Šikić		Tj	16					1	2		19	12		12		1	1	32	
9.	Ivana Šiković		G	10					3			15	12		12			0	27	
10.	Ivana Svrtan		H	18			1	1	2			22	18		18			0	40	
11.	Nataša Šmid		K	8			2	2				12	8		8			0	20	
12.	Darko Kožar	7.a	P	16	2			2	4			24	14	2	16			0	40	
13.	Karolina Tomekovec (Lucija Benčak)	5.a	NJ	16	2		2	1	2			23	15	2	17			0	40	
14.	Brankica Bukal		H	18			1	1	2			22	18		18			0	40	
15.	Tanja Maltar Okun	5.b	BP	15	2			1	2			20	12	2	14	2	4	6	40	
16.	Ana Pengov	7.a	M	16	2		2	2				22	16	2	18			0	40	
17.	Darko Višak	8.b	I	8	2	8						18	14	2	16	6		6	40	
18.	Sofija Vukalović	6.b	NJ	20	2			1				23	15	2	17			0	40	
19.	Željka Živko		NJ	16			2		2			20	14		14			0	34	

### 9.3. VJERONAUK

	IME I PREZIME	RAZREDNIK	PREDMET	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									OSTALI POSLOVI			POSEBNI POSLOVI			UKUPNO TJEDNO	IZNAD NORME	
				REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ ŠSD	ESTETSKO UREĐENJE	PJEVAČKI ZBOR	SATI TJEDNO	ČLANAK 38. STAVAK 3. I 4.	ČLANAK 38. ST. 2. KOLEKTIVNOG	UKUPNO	VODITELJ SMJENE I SATNIČAR	SINDIK. POV. I POV. ZAŠTITE NA RADU			UKUPNO
1.	Ana Radić		V			4			1				5	3		3			0	8	
2.	Ana Kambić		V			20			4				24	16		16			0	40	
3.	Petra Koretić		V			20			2		2		24	16		16			0	40	

### 9.4. STRUČNI SURADNICI

	IME I PREZIME	Neposredni pedagoški rad ili suradnja s učenicima, učiteljima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i drugim suradnicima odgojno-obrazovnog procesa (Prema čl. 44. st. 1. i 2. i čl. 45. st. 2. Kolektivnog ugovora).		Ostali poslovi prema čl. 59. st. 1. i 2. Kolektivnog ugovora.	UKUPNO TJEDNO
		SATI TJEDNO		SATI TJEDNO	
1.	Gordana Ščetar	25		15	40
2.	Stojanka Lesički	25		15	40
3.	Anita Svetić	12,5		7,5	20

## 9.5. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI

R. BR.	IME I PREZIME	POSLOVI KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME
1.	Stjepan Lučki	Ravnatelj	40	08-16 i 12-20
2.	Snježana Švagelj	Tajnica	40	07-15
3.	Kristina Trušćec	Voditeljica računovodstva	40	07:30-15:30
4.	Valentina Lučki Nemčić (Sabina Miklečić)	Kuharica	20	07- 15
5.	Zdravka Hendelja	Kuharica	40	06:30-11; 13:30 - 17:00
6.	Darinka Biljan	Spremačica	40	07-13; 16:30-18:30
7.	Biserka Čakija	Spremačica	20	6:30-8:30; 17-19
8.	Danica Peršin	Spremačica	20	06-10
9.	Božica Ruganec	Spremačica	20	07:00-09:00;15-17
10.	Katica Tremski	Spremačica	40	07-12 i 12:00-20:00
11.	Vilim Tremski	Spremač	40	07-12 i 12:00- 20:00
12.	Marina Tremski	Spremačica	40	07-12 i 12:00-20:00
13.	Ivica Biškup	Domar	40	07-15

## 10. PLAN I PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja kao permanentni zadatak suvremene pedagoške prakse usklađen je s nastavnim i zakonskim odredbama, a u okviru 40-satnog tjednog zaduženja i provodit će se kroz slijedeće oblike:

Stručne aktivne u Školi:

- a) Aktiv učitelja razredne nastave
- b) Aktiv učitelja društvene skupine predmeta (hrvatski jezik, njemački jezik, engleski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, TZK, povijest i vjeronauk)
- c) Aktiv učitelja prirodne skupine predmeta (priroda, kemija, biologija, matematika, fizika, zemljopis, tehnička kultura, informatika)

Svaki aktiv radi prema vlastitom programu rada. Rad u stručnim aktivima je obavezan i usuglašen sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu.

### 10.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Voditeljica: Mirjana Mekovec

SADRŽAJI RADA	VRIJEME (mjesec)	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Donošenje godišnjeg plana rada aktiva za školsku godinu 2020./2021.	IX. – X.	-učitelji
2. Aktivnosti po razredima u školskoj godini 2020./2021.		- voditeljica Aktiva Mirjana Mekovec
3. „Kad nas dijete zabrinjava - Problemi s otporom, neposluhom, ljutnjom, agresijom i druge ozbiljne teškoće u ponašanju “	I.-II.	-Dubravka Kos, učiteljica RN
4. Razmjena iskustava	III.-IV.	-svi učitelji
5. Strategijama poučavanja do razvijanja potencijala darovitih i talentiranih učenika		-Gordana Ščetar, pedagog
6. Razno	VI.-VII	-svi učitelji
7. Prijedlozi za školski kurikulum – aktivnosti u šk. god. 2021./2022.		-svi učitelji
8. Razno		

## 10.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

**Voditeljica: Ana Pengov, učiteljica matematike**

- HRVATSKI JEZIK: Ivana Svrtan, Brankica Bukal
- LIKOVNA KULTURA: Tijana Mamić
- GLAZBENA KULTURA: Ivana Šiković
- NJEMAČKI JEZIK: Lucija Benčak, Sofija Vukalović
- MATEMATIKA: Ana Pengov, Lucija Habun
- PRIRODA / BIOLOGIJA: Tanja Maltar Okun
- KEMIJA: Nataša Šmid
- FIZIKA: Ratislav Matić
- POVIJEST: Darko Kožar
- GEOGRAFIJA: Andrea Martinčić
- TEHNIČKA KULTURA: Goran Bejuk
- TJELESNA KULTURA: Saša Šikić
- INFORMATIKA: Darko Višak
- ENGLJSKI JEZIK: Silvija Ognjan Podolski
- VJERONAUK: Ana Kambić

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI/ZAPISNIČAR
1. Prijedlog plana rada aktiva za školsku godinu 2020./2021. (Ana Pengov) 2. Organizacija natjecanja za vrijeme nastave na daljinu-razmjena iskustava (Silvija Ognjan Podolski) 3. Snimanje video lekcija (Lucija Benčak) 4. Razno	-rujan 2020.godine	-voditelj i učitelji  -zapisnik: učitelj hrvatskog jezika (Ivana Svrtan)
1. Samoregulacija učenja (Tijana Mamić) 2. Razno	-prosinac 2020.godine	-voditelj i učitelji  -zapisnik: učitelj hrvatskog jezika (Brankica Bukal)

1. Motivacija (pedagoginja Gordana Ščetar) 2. Razno	-veljača 2021.godine	-voditelj i učitelji -zapisnik: učitelj glazbene kulture (Ivana Šiković)
1. Županija u domovinskom ratu- prikaz projekta (Darko Kožar) 2. Uključenost učenika s teškoćama u razvoju u INA (Tanja Maltar Okun) 3. Razno	-svibanj 2021.godine	-voditelj i učitelji -zapisnik: učitelj njemačkog jezika (Sofija Vukalović)

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u školskoj godini 2020./2021. i po završetku školske godine podnijeti izvješće o svome profesionalnom usavršavanju

### OKVIRNI PLAN PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Individualno metodičko-didaktičko usavršavanje	Učitelji	tokom godine	50
Pedagoško- psihološko usavršavanje	Učitelji	tokom godine	75
Praćenje odgojno-obrazovnih web stranica, webinarara i virtualnih učionica	Učitelji	tokom godine	40
Ukupno sati tijekom školske godine			165

### USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

Nositelji usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Učiteljsko vijeće	Učitelji	tokom godine	8
Razredna vijeća	Učitelji	tokom godine	8
Stručni aktivni	Učitelji	tokom godine	9
Ukupno sati tijekom školske godine			25

### STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

#### Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća	Učiteljima	tokom godine	20
Udruge	Učiteljima	tokom godine	10
Ukupno sati tijekom školske godine			30

#### Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Učiteljima	tokom godine	10
Ministarstvo znanosti i obrazovanja ("Škola za život")	Učiteljima	tokom godine	30
Ukupno sati tijekom školske godine			40

# 11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I TIJELA UPRAVLJANJA

## 11.1.PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

### 11.1.1.PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće održat će tijekom školske godine 2019./2020. najmanje 8 sjednica. Sadržaji rada bit će usmjereni na organizaciju i programiranje rada, na unapređenje nastavnog procesa, odnosno na analizu odgojno-obrazovnog rada. Svi učitelji dužni su prisustvovati sjednicama Učiteljskog vijeća.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
I. <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacija nastave u šk. god. 2020./2021.</li><li>• Početak nastave po školama</li><li>• Obavijesti i zadaci na početku šk.god.</li><li>• Imenovanje Povjerenstva za izradu Školskog kurikulumu za 2020./2021.</li></ul>	02.09.2020.	Ravnatelj
II. <ul style="list-style-type: none"><li>• Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./2021. šk. god.</li><li>• Rješenja o tjednim zaduženjima</li><li>• Osiguranje učenika</li><li>• Zaduženja prilikom organiziranja priredbi i prezentiranja škole</li></ul>	30.09.2020.	Ravnatelj
III. <ul style="list-style-type: none"><li>• Nastava na daljinu – primjeri iz prakse.</li></ul>	25.11.2020.	Učitelji
IV. <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza rada i uspjeha na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li><li>• Izbor članova Školskog odbora</li><li>• Obrazovne aplikacije i programi - mogućnosti i preporuke</li></ul>	14.01.2021.	Pedagog Učitelj informatike
V.		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualne promjene u školstvu</li> <li>• Organizacija Dana škole</li> </ul>	30.03.2021.	Emina Baričević Ravnatelj
<b>VI.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pohvale i nagrade za postignute rezultate</li> <li>• Godišnji odmori</li> <li>• Realizacija Dana škole</li> </ul>	12.05.2021.	Učitelji Ravnatelj Povjerenstvo
<b>VII.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika na kraju nastave</li> <li>• Pismene pohvale i nagrade za učenike 8.razreda</li> <li>• Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u učenju</li> <li>• Dopunski rad</li> <li>• Donošenje odluke po natječaju za izbor ravnatelja</li> </ul>	23.06.2021.	Pedagog Ravnatelj
<b>VIII.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žalbe roditelja na postignuti uspjeh u vladanju</li> <li>• Prijedlog zaduženja u šk. god. 2021./2022.</li> </ul>	08.07.2021.	Ravnatelj

### 11.1.2.PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Za ovu školsku godinu planiraju se najmanje četiri sjednice Razrednih vijeća predmetne nastave, te dvije sjednice Razrednih vijeća razredne nastave.

Planiraju se sjednice na kraju prvog polugodišta, za vrijeme proljetnih praznika učenika, te na kraju nastavne godine, a teme ovih sjednica bit će:

- analiza uspjeha i vladanja učenika
- pedagoške mjere i izostanci učenika
- ostvarenje nastavnog plana i programa
- prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha u razrednom odjelu

Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća razrednici upisuju u dnevnik rada. Zapisnik o broju negativno ocijenjenih učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja nalazi se kod pedagoga.

Ako se ukaže potreba za sazivanjem sjednice Razrednih vijeća za jedan ili više razrednih odjela, razrednik će sazvati sjednicu i pripremiti prijedlog dnevnog reda.

### 11.1.3.PLAN DEŽURSTAVA U ŠKOLI

Svi učitelji zadužuju se dežurstvom u školi prema rasporedu koji se nalazi na rasporedu sati, a koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa. U Rješenju o tjednom zaduženju dežurstvo se nalazi pod ostalim poslovima.

### 11.1.4.PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razrednici su odgovorni za realizaciju odgojno-obrazovnih zadataka svog razrednog odjela. Teme za sat razrednika predlažu u godišnjem planu rada.

Razrednici svoj program realiziraju u svom razrednom odjelu prema ukazanoj potrebi.

#### Okvirni program rada razrednika

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1.Dogovor o planu rada razrednog odjela	IX. mjesec	Razrednik
2.Formiranje razrednog odjela u složan kolektiv	Tijekom godine	Razrednik
3.Briga o savladavanju nastavnih i ostalih programa škole s osvrtom na rasterećenje učenika	Tijekom godine	Razrednik, ravnatelj, pedagog
4.Uključivanje učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	IX. mjesec	Razrednik Ravnatelj Pedagog
5.Poticanje učenika na sistematski i kontinuirani rad	Tijekom godine	Razrednik Ravnatelj Pedagog
6.Vođenje bilježaka i zapažanja o radu učenika, usvajanju znanja, vještina i navika	Tijekom godine	Razrednik
7.Briga o zdravstvenom stanju učenika, radnom opterećenju, stjecanju radnih, kulturnih i higijenskih navika	Tijekom godine	Razrednik
8.Javna i kulturna djelatnost razrednika	Tijekom godine	Razrednik
9.Zdravstveni odgoj	Tijekom godine	Razrednik Stručni suradnici
10.Ekološki odgoj	Tijekom godine	Razrednik
11.Prometni odgoj	Tijekom godine	Razrednik
12.Građanski odgoj i obrazovanje	Tijekom godine	Razrednik Učitelji

		Stručni suradnici
13.Odgoj za održivi razvoj	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
14.Odgoj za poduzetništvo	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
15.Osobni i socijalni razvoj	Tijekom godine	Razrednik Učitelji Stručni suradnici
16.Odgoj za ljudska prava	Tijekom godine	Razrednik Stručni suradnici
17.Suradnja s ostalim učiteljima koji su voditelji izvannastavnih aktivnosti, te povremena analiza rada u tim aktivnostima	Tijekom godine	Razrednik Učitelji
18.Briga o redovitom polaženju nastave	Tijekom godine	Razrednik
19.Provođenje pedagoških mjera u svom razrednom odjelu	Tijekom godine	Razrednik
20.Suradnja s roditeljima, te organizacija skupnih roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i usklađivanje odgojnih postupaka	Tijekom godine	Razrednik
21.Predlaganje plana i izvođenje ekskurzija	Tijekom godine	Razrednik
22.Uredno vođenje razredne dokumentacije	Tijekom godine	Razrednik
23.Sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća	Tijekom godine	Razrednik

## 11.2. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. Konstituiranje Vijeća roditelja  Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole	05..10.2020.	Ravnatelj, Predsjednik VR
1. Izbor člana Školskog odbora 2. Aktualni problemi škole	21. 01. 2021.	Predsjednik VR, Ravnatelj
3. Promjene u sustavu školstva	26.04.2021.	Predsjednik VR,Ravnatelj

### 11.3. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor će razmatrati i donositi odluke o rješavanju onih problema koji su u njegovoj nadležnosti. Odbor radi na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

POSLOVI I RADNI ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
1.Donošenje općih akata škole	Tijekom godine
2.Razmatra Godišnji plan i program škole i usvaja ga	5.10.2020.
3.Utvrđuje plan nabavke opreme, učila i ostalog potrošnog materijala, te donosi odluke o nabavci	Tijekom godine
4.Odlučuje o izboru investicijskih radova i većih radova na investicijskom održavanju zgrade i uređaja	Tijekom godine
5.Osniva stalne i povremene komisije	Tijekom godine
6.Donosi odluke o prodaji osnovnih sredstava i uzimanje u zakup osnovnih sredstava	Tijekom godine
7.Utvrđuje financijski plan, periodični obračun i završni račun	Tijekom godine
8.Daje smjernice ravnatelju škole, razmatra njegovo izvješće o radu, kontrolira rad, utvrđuje njegovu odgovornost ako ne obavlja svoju dužnost u okviru svojih ovlaštenja	Tijekom godine
9.Analizira rad i poslovanje škole	Tijekom godine
10.Zaštita prava djelatnika i učenika	Tijekom godine

## 11.4.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE

R.br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLAN. BR. SATI
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE</b>		162
1.1.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VII.,VIII.,IX.	40
1.2.	Izrada prijedloga Godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII.,IX.	35
1.3.	Organizacija rada škole	VII.,VIII.,IX.	80
1.4.	Izrada plana i programa rada ravnatelja škole	IX.	7
<b>2.</b>	<b>ORGANIZACIJSKO – MATERIJALNI ZADACI</b>		563
2.1.	Izrada prijedloga Financijskog plana tekućih izdataka škole za 2019.-2021. godinu	VIII.	20
2.2.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2019.-2021.godinu	VIII.	18
2.3.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2020.godinu-po prioritetima	VIII.	16
2.4.	Izrada prijedloga za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školstvu za 2020.g.-po prioritetima	VIII.	16
2.5.	Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna škole	VII.,XII.,I.	30
2.6.	Poslovi vezani uz nabavu i održavanje inventara škole te investicijsko održavanje škole i opreme	Tijekom godine	90
2.7.	Financijsko administrativni poslovi	Tijekom godine	60
2.8.	Kontrola financijskog poslovanja	Tijekom godine	28
2.9.	Suradnja s tajnikom i računovođom	Tijekom godine	120
2.10.	Organizacija prijevoza učenika	Tijekom godine.	40
2.11.	Rad na broječanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Žup. ured za prosvjetu	VII.,IX.,I.i po potrebi	90
2.12.	Pomoć u izradi općih akata škole	Po potrebi	35
<b>3.</b>	<b>PEDAGOŠKO – INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD</b>		348
3.1.	Priprema i prisustvovanje nastavi	Tijekom godine	88
3.2.	Analiza i razgovor s učiteljima nakon uvida u rad	Tijekom godine	50
3.3.	Obilazak područnih škola, osobni uvid u	Tijekom godine	62

	njihov rad i probleme		
3.4.	Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	Tijekom godine	30
3.5.	Suradnja sa stručnim suradnicima na realizaciji programa rada škole	Tijekom godine	80
3.6.	Prisustvovanje sjednicama RV	Po planu RV	16
3.7.	Usavršavanje učitelja na UV	Po planu UV	22
<b>4.</b>	<b>PEDAGOŠKI NADZOR I KONTROLA</b>		140
4.1.	Uvid u razrednu administraciju	X.,tijekom godine	25
4.2.	Uvid u učiteljsku administraciju	Tijekom godine	25
4.3.	Praćenje i analiza provođenja GPP škole	Tijekom godine	6
4.4.	Kontrola redovnog i pravilnog ocjenjivanja učenika	Tijekom godine	12
4.5.	Kontrola administrativno-financijske službe, kao i tehničkog i pomoćnog osoblja	Tijekom godine	18
4.6.	Analiza godišnjih makro-planova učitelja	XI.	10
4.7.	Analiza izvedbenih programa rada učitelja i pripremanja za nastavu	Tijekom godine	28
4.8.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, na kraju nastavne i školske godine i kvartalno	RV-I.kvartal -I.polugodište -III.kvartal -kraj godine	16
<b>5.</b>	<b>RAD U ORGANIMA UPRAVLJANJA I STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE</b>		130
5.1.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	Tijekom godine	30
5.2.	Pripremanje sjednica stručnih tijela i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	Tijekom godine	10
5.3.	Izvršni poslovi - rad na provođenju odluka i zaključaka tijela upravljanja i stručnih tijela škole	Tijekom godine	90
<b>6.</b>	<b>VOĐENJE SPOMENICE ŠKOLE I DNEVNIKA RADA</b>		60
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE</b>		125
7.1.	S Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravom za financije, Upravom za nadzor, Upravom za školstvo, Službom za društvene djelatnosti	Tijekom godine	40
7.2.	Suradnja s vjerskim zajednicama kao i svim kulturnim institucijama našeg školskog područja	Tijekom godine	10
7.3.	Suradnja s ostalim školama na našem području	Tijekom godine	15
7.4.	Suradnja sa Sindikatом hrvatskih učitelja	Tijekom godine	10
7.5.	Rad u kolegiju ravnatelja škole na nivou	Tijekom godine	35

	Županije		
7.6.	Suradnja s osnivačem	Tijekom godine	15
<b>8.</b>	<b>RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA</b>		130
8.1.	Stvaranje radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja	Tijekom godine	30
8.2.	Pravovremeno i kvalitetno informiranje djelatnika o svim pitanjima vezanim za život i rad škole	Tijekom godine	30
8.3.	Stalno kontaktiranje s djelatnicima i razrješavanje eventualnih spornih pitanja	Tijekom godine	70
<b>9.</b>	<b>PLANIRANJE, EVIDENTIRANJA I STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		126
9.1.	Izrada godišnjeg makro-plana rada	IX.	10
9.2.	Praćenje zakonskih propisa	Svakodnevno	60
9.3.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	56
<b>10.</b>	<b>Državni praznici</b>		64
<b>11.</b>	<b>Godišnji odmor</b>	30 x 8	240
<b>SVEUKUPNO</b>			<b>2088</b>

## 11.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

R. br.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>						<b>145</b>
1.1	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</b>	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji - tim za kvalitetu  učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	<b>40</b>
1.2	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, školski tim za izradu kurikuluma škole, tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	<b>68</b>
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, statističkih podataka Uređivanje i vođenje E-matice						48
1.2.2	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga						6
1.2.3	Planiranje projekata						8
1.2.4	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja						6
1.3	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>						<b>28</b>
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada sa učenicima s posebnim potrebama	Pratiti razvoj i odgojno - obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika u dopunskoj, dodatnoj i izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	8
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						4
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						4
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja						4
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						4
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						4
1.4	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno - obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>9</b>
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						9



<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno - obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>875</b>
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, odgojiteljica	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, djeca, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	<b>80</b>
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i srednjih škola						12
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika - prisustvovanje aktivnostima u razredu						5
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						6
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						12
2.1.5	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						45
<b>2.2</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine i po potrebi	<b>312</b>
2.2.1	Praćenje ostvarivanja GIK-a i NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						22
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida						44
2.2.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, pomoćnik</i>						11
2.2.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						11
2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.
2.2.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine	80
2.2.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.2.4.1	<i>Rad u RV</i>						12
2.2.4.2	<i>Rad u UV</i>						30
2.2.4.3	<i>Mentorstvo pripravnici</i>						70
2.2.5	Rad u stručnim timovima - tim za kvalitetu, aktivni	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			22
2.2.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.2.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						22
2.2.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne ispite						2
<b>2.3</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	<b>206</b>
2.3.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						30
2.3.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima						46
2.3.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						130

2.4	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>						215
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima						
2.4.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Savjetodavni rad s roditeljima.				75
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima				metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje- individualno, grupno, timsko, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	40
2.4.3	Suradnja s ravnateljem	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju					18
2.4.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, socijalni radnici...						36
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima						30
2.5.6	Suradnja s okruženjem						12
2.5	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>						36
2.5.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						6
2.5.2	Predavanja za učenike	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	6
2.5.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						2
2.5.4	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine; listopad, svibanj, lipanj	8
2.5.5	Individualna savjetodavna pomoć						18
2.6	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>						8
2.6.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	sudjelovanje u provođenju aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.7	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	sudjelovanje u provođenju aktivnosti		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj izvannastavnih aktivnosti, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	18
3.	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDJSKE ANALIZE</b>						30
3.1	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						18
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valozirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.		individualno, grupno, timski		6
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.		učenici, učitelji	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	6
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						6
3.2	<b>Istraživanja u funkciji poboljšanja rada</b>						12
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						6
3.2.2	Evaluacija rada stručne službe Škole i ravnatelja						6

<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		<b>182</b>
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	<b>145</b>
4.1.1	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						40
4.1.2	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni						20
4.1.3	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						24
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						20
4.1.5	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje						32
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	8
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						<b>37</b>
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, članovi stručnog tima	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	12
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						6
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						14
4.2.4	Rad s učiteljima pripravnicima						5
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						<b>82</b>
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, stručna služba	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	<b>4</b>
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						4
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, stručna služba	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	<b>78</b>
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						9
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						23
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						23
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	23					
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						<b>438</b>
6.1	<b>Ostali poslovi</b> (rad u Školskom odboru; rad u povjerenstvima; suradnja s institucijama)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad.	ravnatelj, stručna služba škole, institucije	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	tijekom školske godine	
<b>Godišnji odmor</b>				<b>30 x 8</b>			<b>240</b>
<b>Blagadni i praznici</b>				<b>12 x 8</b>			<b>96</b>
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>2088</b>

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA  
EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA ŠK. GOD. 2020./2021.**

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>UTORAK, ČETVRTAK, PETAK</b>
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>		
1.1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	350	rujan - lipanj
1.2.	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama		rujan - lipanj
1.3.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama u nastavi		rujan - lipanj
1.4.	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: <ul style="list-style-type: none"> <li>- procjenu</li> <li>- savjetodavni rad</li> <li>- podršku u učenju</li> <li>- edukacijski i rehabilitacijski rad</li> </ul>		rujan - lipanj
1.5.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede		svibanj, lipanj
1.6.	Savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju		rujan - lipanj
<b>2.</b>	<b>RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>		
<b>2.1.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika</li> <li>- praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima)</li> <li>- pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama</li> <li>- davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada</li> <li>- neposredna pomoć u ostvarivanju stručnih postupaka</li> <li>- suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika</li> </ul>	35	rujan - lipanj
<b>2.2.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće</li> <li>- konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji</li> </ul>	35	rujan - lipanj

2.3.	<b>SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI</b>	17.5	rujan - lipanj
------	---	------	----------------

<b>3.</b>	<b>USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA</b>		
	<p><b>PRIPREMA ZA RAD I OSTALI STRUČNI POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama</li> <li>- izrada programa rada s učenicima</li> <li>- prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama</li> <li>- priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>- osiguravanje uvjeta za skupni za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama</li> <li>- izrada individualnog didaktičkog pribora</li> <li>- sudjelovanje u timskom planiranju i organizaciji poslova na razini škole</li> </ul> <p><b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE I IZRADA CJELOVITOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni programi rada s učenicima</li> <li>- vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada</li> <li>- procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja</li> <li>- plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika</li> <li>- planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka</li> </ul>	87.5	tijekom godine

<b>II.</b>	<b>OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza i izvješća na kraju školske godine</li> <li>- sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća</li> <li>- poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine</li> <li>- ostvarivanje programa stručnog usavršavanja</li> <li>- individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku</li> <li>- sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima</li> <li>- administrativni poslovi</li> <li>- priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama)</li> </ul>	175	tijekom godine

	<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima</li> <li>- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji</li> <li>- rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta</li> </ul>		
	<b>UKUPNO</b>	<b>700</b>	
<b>III.</b>	<b>OSTALI POSLOVI KAD NEMA NASTAVE, ODMORI I PRAZNICI</b>		
	<b>OSTALI POSLOVI IZVAN NASTAVNE GODINE</b>	<b>192</b>	
	<b>GODIŠNJI ODMOR (30X4)</b>	<b>120</b>	
	<b>DRŽAVNI PRAZNICI (8 X 4)</b>	<b>32</b>	
	<b>UKUPNO (I.+II.+III.)</b>	<b>1044</b>	

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE (2020./2021.)**

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME REZALIZACIJE</b>	<b>BROJ SATI</b>
<b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b>			
Razvijanje čitalačkih navika učenika i medijski odgoj kroz slijedeće programe i projekte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonton kroz književnost</li> <li>- Čitalački klub "On line" - kvizovi</li> <li>- Projekt Čitanje u obitelji</li> <li>- Kino slikovnica</li> <li>- Noć knjige</li> <li>-</li> </ul>		tijekom školske godine	<b>1070</b>
<b>Razvijanje medijske pismenosti kroz vođenje: novinarske grupe</b> ( priprema novinarskih i radijskih priloga za digitalni školski list klincek.com) <b>filmske grupe</b> (snimanje dokumentarnih i igranih filmova)	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>Knjižnično informacijsko obrazovanje</b> (organizacija nastavnih sati u knjižnici) <i>Knjižnica mjesto poticanja čitalačke kulture(1. razred)</i> <i>Dječji časopisi (2. razred)</i> <i>Jednostavni književni oblici (2. razred)</i> <i>Put od autora do čitatelja (3. razred)</i> <i>Referentna zbirka (4. razred)</i> <i>Književno komunikacijska kultura (4. razred)</i> <i>Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5. razred)</i> <i>Referentna zbirka : Internet enciklopedije (5. razred)</i> <i>E-knjiga (6. razred)</i> <i>Dnevno informiranje- (7. razred)</i> <i>E-katalog (7.razred)</i>	knjižničar	rujan, listopad veljača, ožujak	

<i>Informacijska pismenost (8. razred)</i> <i>Autorstvo, citat (8. razred)</i>			
Upućivanje učenika u pretraživanje mrežnih izvora i izradu prezentacija (Google disk, ppt, prezi)	knjižničar učenici 5.-8. razreda	tijekom školske godine	
Upućivanje učenika u rad s web alatima za izradu e- knjiga i stripova	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom prvog polugodišta	
Sudjelovanje u razvijanju <b>građanskog odgoja</b> kroz organizirane satove na teme: <i>Digitalni građanin</i> <i>Digitalna Dragam</i> <i>Volontiranje</i> <i>Građanski aktivizam</i> <i>Prikriveno oglašavanje</i> <i>Sigurnost na internetu i e-bonton</i> <i>Prava potrošača</i> <i>Medijske manipulacije</i> <i>Reklame</i> <i>Zaštita dječjih prava</i> <i>Socijalna država</i> <i>Zaštita prava u RH</i> - napise u digitalnom školskom listu	knjižničar 5. - 8. razred	tijekom školske godine	
<b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b> 2.1.Stručno usavršavanje  2.2. Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima			<b>446</b>
<b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b>			
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	knjižničar	rujan	
Izrada godišnjeg plana rada knjižnice	knjižničar	rujan	
Izrada kurikula školske knjižnice		rujan	
Administriranje i unos članaka za digitalni školski list <i>klincek.com</i>	knjižničar	tijekom školske godine	
Organizacija poslovanja školske knjižnice - nabava knjiga, časopisa, - inventarizacija, klasifikacija, tehnička priprema knjiga - posudba knjiga	knjižničar	tijekom školske godine	
Izrada biltena prinova	knjižničar	tijekom školske godine	
Izgradnja zavičajne zbirke	knjižničar	tijekom školske godine	
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice	knjižničar	tijekom školske godine	
Izvešća o stanju i vrijednosti fonda (za potrebe Županijske matične službe i NSK)	knjižničar	travanj	
Redoviti otpis građe	knjižničar	lipanj	
<b>2.1. Stručno usavršavanje</b>	knjižničar	tijekom školske godine	
Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima			
Sudjelovanje na Učiteljskim vijećima	knjižničar	tijekom školske godine	

Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara	knjižničar	ožujak/travanj	
Sudjelovanje na Školi medijske kulture <i>Dr. Ante Peterlić</i>	knjižničar	kolovoz	
Praćenje stručne literature	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>2.2. Suradnja</b>			
Suradnja s nakladnicima oko novih izdanja knjiga za učenički i stručni fond	knjižničar nakladnici	tijekom školske godine	
Suradnja s ravnateljem škole - nabave knjiga opreme - projekata	knjižničar ravnatelj	tijekom školske godine	
Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima - nabave, - školskih sati u knjižnici - projekata - rasporeda čitanja lektire - dugovanja učenika	knjižničar nastavnici	tijekom školske godine	
Suradnja s računovodstvom i tajništvom - nabava knjiga - vrijednost fonda - organizacija rada u knjižnici	knjižničar tajnica računo- votkinja	tijekom školske godine	
Suradnja s: - Županijskom matičnom službom - Gradskom knjižnicom "Franjo Marković" - Agencijom za mobilnost i programe EU	knjižničar	tijekom školske godine	
<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>			<b>267</b>
Koordiniranje Erasmus+ projektom <i>Young journalists of today – responsible digital citizens of tomorrow (Mali novinari danas, odgovorni digitalni građani sutra)</i>  Koordiniranje Erasmus+ projektom <b>S.O.S</b>  Koordiniranje projekta " <b>Pokreni solidarnost</b> " u suradnji s Centrom za mirovne studije			
Planiranje kulturnih aktivnosti	knjižničar	rujan	
Organiziranje susreta s književnicima	knjižničar književnici nakladnici	tijekom školske godine	
Organiziranje susreta s predstavnicima civilnih udruga	knjižničar civilne udruge	tijekom školske godine	
Obilježavanje važnih obljetnica i značajnih datuma - napisima u školskom digitalnom listu - tematskim izložbama fotografija	knjižničar zainteresirani učenici	tijekom školske godine	
Izveštavanja javnosti o djelatnostima i projektima knjižnice - putem javnih glasila - web stranice škole - facebook stranice knjižnice	knjižničar	tijekom školske godine	



<b>PODRUČJA RADA</b>			
1. Odgojno obrazovna djelatnost		60%	<b>1070</b>
2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1. Stručno usavršavanje 2.2. Suradnja		25%	<b>446</b>
3. Kulturna i javna djelatnost		15%	<b>267</b>
<b>ZADUŽENJE</b>			<b>1784</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR + DRŽAVNI PRAZNICI</b>			<b>240</b> <b>64</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>2088</b>

## Plan rada tajništva školske godine 2020./21.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b>		
IX.-VIII.	<b>Izrada prijedloga normativnih akata</b>	<b>80</b>
IX.-VIII.	<b>Izmjena i dopuna općih akata</b>	<b>60</b>
IX.-VIII.	<b>Izrada prijedloga</b>	<b>100</b>
	- odluka o prihvaćanju normativnih akata	
	- odluka o otkazu ugovora o radu	
	- odluka iz nadležnosti Školskog odbora	
	- odluka iz nadležnosti ravnatelja	
IX.-VIII.	<b>Izrada</b>	<b>100</b>
	- ugovora o radu	
	- ugovora o djelu	
	- ugovora o najmu, zakupu	
	- ostalih ugovora	
IX.-VIII.	<b>Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica tijela upravljanja</b>	<b>120</b>
	- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	
	<b>Poslovi vezani uz statusne promjene škole</b>	
IX.-VIII.	<b>Praćenje i provođenje pravnih propisa</b>	<b>80</b>
<b>PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI</b>		
IX.-VIII.	<b>Poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa radnika</b>	<b>200</b>
	- prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave i HZZ-u	

	- izrada teksta natječaja	
	- raspisivanje natječaja i javnih poziva	
	- zaprimanje molbi	
	- obavijest kandidatima	
	-prijave nadležnim tijelima (HZMO, HZZO i dr.)	
IX.-VIII.	<b>Vođenje personalne dokumentacije i Registra zaposlenih u javnom sektoru</b>	<b>120</b>
IX.-VIII.	<b>Vođenje, ažuriranje i unošnje podataka o zaposlenicima</b>	<b>70</b>
<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		
IX.-VIII.	<b>Uruđbiranje predmeta</b>	<b>50</b>
IX.-VIII.	<b>Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi i sl.</b>	<b>80</b>
IX.-VIII.	<b>Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole</b>	<b>80</b>
IX.-VIII.	<b>Poslovi prijepisa iz nadležnosti</b>	<b>48</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
IX.-VIII.	<b>Tekući poslovi</b>	<b>50</b>
I.-II.	<b>Arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu</b>	<b>60</b>
I.-II.	<b>Vođenje pismohrane škole</b>	<b>60</b>
<b>RAD S TIJELIMA UPRAVLJANJA</b>		
IX.-VIII.	<b>Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja</b>	<b>70</b>
IX.-VIII.	<b>Sjednice školskog odbora</b>	<b>90</b>
	- poziv	
	- zapisnik	
	- odluke donesene na sjednicama	
	- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama tijela upravljanja	
	- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije u radu tijela upravljanja	
<b>OPĆI POSLOVI</b>		
IX.	<b>Godišnji plan i program tajnika škole te ostalih dijelova vezanih uz posao tajništva</b>	<b>1</b>
X., I.	<b>Izrada statističkih izvještaja</b>	<b>18</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
IX.-VIII.	<b>Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Uredom državne uprave, Osnivačem, lokalnom samoupravom i dr.</b>	<b>44</b>

IX.-VIII.	<b>Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, računovođom i ostalim radnicima škole</b>	<b>66</b>
IX.-VIII.	<b>Suradnja s pravnim i fizičkim osobama</b>	<b>25</b>
IX.-VIII.	<b>Narudžba opreme i potrošnog materijala</b>	<b>60</b>
IX.-VIII.	<b>Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja vezani za tajničke poslove</b>	<b>48</b>
IX.-VIII.	<b>Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (pravni propisi)</b>	<b>10</b>
IX.-VIII.	<b>Stručno usavršavanje, seminari</b>	<b>10</b>
	<b>RADNI SATI</b>	<b>1800</b>
	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>224</b>
	<b>DRŽAVNI PRAZNICI</b>	<b>64</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>2088</b>

### Plan i program rada računovodstva u šk. god. 2020./2021.

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
Obračun i isplata osobnih dohodaka	Tijekom godine	315
Evidencija kredita djelatnika škole	Tijekom godine	12
Knjiženje osobnih dohodaka	Tijekom godine	30
Vođenje poreznih evidencija	Tijekom godine	20
Izrada obrazaca za djelatnike	Tijekom godine	20
Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja	Tijekom godine	24
Prihvaćanje ulaznih e-Računa, kontrola, knjiženje i plaćanje	Tijekom godine	315
Knjiženje izvoda	Tijekom godine	110
Izrada izvještaja materijalnih troškova	Tijekom godine	25
Izrada statističkih izvještaja	Tijekom godine	40
Izrada financijskih planova, rebalansa	Tijekom godine	115
Izrada polugodišnjeg izvještaja	Tijekom	60

	godine	
Izrada završnog računa	Tijekom godine	160
Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa	Tijekom godine	24
Prehrana učenika - zaduženja, izdavanje računa, knjiženje	Tijekom godine	170
Vođenje materijalnog knjigovodstva šk. kuhinje	Tijekom godine	230
Suradnja sa učenicima i roditeljima u svezi prehrane, sa djelatnicima škole, ministarstvom, Financijskom agencijom, HZMO, HZZO, dobavljačima i sl.	Tijekom godine	70
Ostali poslovi	Tijekom godine	24
<b><u>UKUPNO:</u></b>	-	<b><u>1764</u></b>

#### **11.10. POSLOVI I RADNI ZADACI DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

Djelatnici na održavanju čistoće obavljaju slijedeće poslove i radne zadatke:

- Čišćenje kompletnog prostora u skladu s higijensko-tehničkim normativima
- Generalno čišćenje poslije bojanja zidova i stropova
- Poslovi na održavanju škole
- Čišćenje snijega
- Dostava i otprema pošte

- Ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika škole

Škola ima centralno grijanje. Poslove oko grijanja škole radi jedan djelatnik kao domar-ložač. Njegovi poslovi i radni zadaci su slijedeći:

- Poslovi u svezi zagrijavanja prostorija.
- Čišćenje okoliša škole u skladu s uputama ravnatelja ili tajnika
- Uređenje živice, njegovanje ukrasnog grmlja i drveća.
- Košenje trave u parku i sportskim terenima.
- svi manji popravci u školi i oko škole.

Djelatnici na održavanju čistoće u područnim razrednim odjelima rade sve poslove koji su u svezi s održavanjem čistoće u školi i oko škole, kao i u svezi zagrijavanja prostorija.

### **11.11. POSLOVI I RADNI ZADACI ŠKOLSKE KUCHARICE**

U Matičnoj školi radi na spremanju hrane jedna kuharica. Ona dnevno sprema oko 120 obroka za učenike i 10 obroka za radnike škole. Obroci su uglavnom kuhani. Školska kuhinja je opremljena kao i blagovaonica, koja je mala (kapacitet do 55 učenika odnosno u epidemiološkim uvjetima COVID-19 samo 15 ). Zbog toga u svakom turnusu imamo po 4 velika odmora od 10 minuta kako bi se sva djeca nahranila, a učenici od 1. do 4. razreda prehranu koriste u razredu. Kuharica dnevno mora 8 puta servirati obroke za učenike, stoga je njezino radno vrijeme dvokratno i često puta nedostavno za obavljanje svih potrebnih poslova. U PŠ Fodrovec radi kuharica na pola radnog vremena i priprema obroke za 35 učenika, i 5 radnika.

U PŠ Gregurovec radi kuharica na pola radnog vremena i priprema 15 obroka dnevno.

Poslovi i radni zadaci kuharica su slijedeći:

- Priprema hrane
- Serviranje obroka
- Pranje suđa i čišćenje blagovaonice poslije svakog obroka
- Pranje i glačanje radne odjeće, stolnjaka, kuhinjskih krpa, zavjesa i dr.
- Pranje i dezinficiranje suđa, pribora za jelo, radnih površina, te čišćenje i dezinfekcija kuhinje i blagovaonice
- Generalno čišćenje radnih površina nakon svakog obrazovnog razdoblja i prije početka slijedećeg obrazovnog razdoblja
- Ostali poslovi vezani uz rad školske kuhinje

Naziv škole: Osnovna škola Sveti Petar Orehovec  
Mjesto: Sveti Petar Orehovec

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM za šk. god. 2020./2021.

Školska-i koordinator/-ica: **Gordana Ščetar, pedagoginja**  
Članovi povjerenstva: ime, prezime, zanimanje:



1. Anita Svetić, defektologinja
2. Stojanka Lesički, knjižničarka
3. Ana Pengov, učiteljica
4. Silvija Ognjan Podolski, učiteljica
5. Lea Harča, učenica
6. Robert Šok, učenik
7. Dijana Španić Harča, roditelj
8. Ivanka Ifšak, roditelj
9. Mirjana Mitrović- Pisačić, liječnica školske medicine

## OSNOVNI CILJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

- Nacionalni program prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu, te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi usvojila je Vlada RH 17. rujna 2015. godine.
- Povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga Vlade Republike Hrvatske je na 1. sjednici održanoj 6. ožujka 2017. godine usvojilo minimalne standarde prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu.
- Konvencija o pravima djeteta UN (1989) obvezuje sve na ostvarivanje jednog od osnovnih prava svakog djeteta, a to je pravo na sigurnost i podržavajuće okruženje za odrastanje. Zato je svakako jedna od prioritarnih zadaća našeg društva i suvremene pedagogije promicanje visokog stupnja brige za djecu i otvorenosti za njihove potrebe. Zdravo odrastanje je osnovni zadatak odgovornih odraslih.

### OPĆI CILJ

- Smanjenje pojave ovisnosti kod opće populacije učenika, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

### POSEBNI CILJEVI

- Osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti te unaprijediti metode koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih.
  - Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.
  - Poboľjšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
  - Poboľjšati razinu znanja kod djece, mladih i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti u svrhu dobivanja podataka o posljedicama uporabe sredstava ovisnosti.
  - Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja, konzumiranje sredstava ovisnosti i pojava ovisnosti.
  - Razvijati programe za rano otkrivanje i tretman učenika koji konzumiraju droge i sredstva ovisnosti kako bi se spriječio postupak eksperimentiranja s drogama koje bi rezultiralo stvaranjem ovisnosti kod mladih.
  - Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti.
  - Povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti
- 
- Dio Nacionalnog programa koji se odnosi na školstvo provoditi će se putem aktivnosti ovog Školskog preventivnog programa
  - Sadržaji o ovisnostima integrirani su u redoviti i izborni školski program, dodatni rad te izvannastavne aktivnosti. Nastavne teme o zdravlju i ovisnostima i međupredmetno su povezane s konkretnim nastavnim sadržajima i temama koje obvezuju učitelje prirode, biologije, tjelesne i zdravstvene kulture, razrednike i stručne suradnike koji sudjeluju u neposrednom odgojno - obrazovnom radu ili u realizaciji drugih planiranih programa i projekata.



NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: **Humane vrednote**

POSEBNI CILJ: Poboľšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
Prihvaćanje sebe i drugih <i>(razumijevanje razlika među ljudima, tolerancija razlika i prihvaćanje različitosti)</i>	Učenici 5.a i 5.b razreda	tijekom godine	Razrednice Defektologinja Pedagoginja Knjižničarka	Učitelji	Financijska sredstava škole	Evaluacijski list
Bonton <i>(razumijevanje pravila ponašanja)</i>		tijekom godine				Evaluacijski list
Promjene vezane uz pubertet i higijena <i>(upoznavanje učenika sa značajkama rasta i razvoja; poštivanje psihofizičkih razlika)</i>		tijekom godine				Evaluacijski list
(Ne)primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu		tijekom godine				Evaluacijski list
Prevenција nasilničkog ponašanja: Temeljni pojmovi komunikacije		tijekom godine				Evaluacijski list

NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: **Otvoreni kišobran**

POSEBNI CILJ: Poboľjšati razinu znanja kod učenika i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
Radionica br.1 "Upoznajmo se bolje"	Učenici 6.a i 6.b razreda	Studeni	Pedagoginja	Andrea Martinčić, razrednica 6.a	Financijska sredstava škole	Inicijalni i završni upitnik  Upitnik za roditelje
Radionica br.2 "Mali princ"		Prosinac				
Radionica br.3 "Pušenje i zdravlje"		Siječanj				
Radionica br.4 "Kako reći ne"		Veljača				
Predavanje za roditelje	Roditelji	Veljača	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko- križevačke županije			



**POSEBNI CILJ:** Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
Vršnjačko nasilje - <i>pritisak vršnjaka</i> - <i>ogovaranje, svađa, tučnjava</i> - <i>učini nešto prije nego zagusti</i>	Učenici 7.a i 7.b razreda	studeni				Evaluacijski list
Elektroničko nasilje - o elektroničkom nasilju - <i>budi siguran</i>		veljača	Djelatnici PU Kc-Kž županije	Ana Pengov, razrednik 7.a	Financijska sredstava škole	Evaluacijski list
<i>NISI SAM - projekt PU Kc-Kž županije</i> tema: konzumacija alkohola, prekomjerna konzumacija alkohola, posljedice, moguća protupravna ponašanja, odnosno sve loše što se veže uz alkohol		ožujak	Defektologinja Pedagoginja Knjižničarka	Silvija Ognjan Podolski, razrednik 7.b		Evaluacijski list
Obiteljsko nasilje		travanj				Evaluacijski list
Nasilje u društvu - o društvenom nasilju - prevencija nasilja na sportskim događanjima		svibanj				Evaluacijski list

NAZIV PROGRAMA, PROJEKTA ILI AKTIVNOSTI: Obilježavanje važnijih datuma vezanih uz ovisnosti

POSEBNI CILJ: Poboľšati razinu znanja kod učenika i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti.

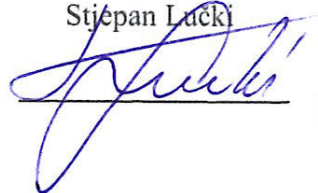
REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
Obilježavanje važnijih datuma vezanih uz ovisnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mjesec borbe protiv alkoholizma</li> <li>• Svjetski dan bez pušenja</li> <li>• Svjetski dan zdravlja</li> </ul>	učenici od 1. do 8. razreda	svibanj 2021.	pedagoginja	učitelji	Financijska sredstava škole	Prezentacije Plakati



REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/VREDNOVANJE
"Zdrav za 5" - Ovisnost i zlouporaba alkohola <hr/>	8.a i 8.b	Tijekom godine	Djelatnici PU Kc-Kž županije	Defektologinja Pedagoginja Knjižničarka	Financijska sredstava škole	Prezentacije

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br.: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14., 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, na prijedlog ravnatelja škole, uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi na 48. sjednici 6. listopada 2020. godine, Godišnji plan i program rada OŠ Sveti Petar Orehovec za 2020./2021. školsku godinu.

Ravnatelj škole  
Stjepan Lučki



Predsjednica školskog odbora  
Gordana Ščetar



KLASA: 003-01/20-01/12  
URBROJ: 2137-44-05-20-04

-----  
Sveti Petar Orehovec, 6. listopada 2020.