

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA

P E T R O V S K O

49234 Petrovsko, Petrovsko 58

tel: 049 300 717, 300 930, 300 932

telefaks: 049 348 187

e-mail: skola@os-amihanovica-petrovsko.skole.hr

ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA

KLASA: 602-02/16-01/109

Urbroj: 2140-03-380-23-16-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠK. GOD.
2016./2017.**

Broj učenika: **I-IV.72**
 V-VIII.82

UKUPNO:154

Broj zaposlenika: a) Učitelja razredne nastave.....**6**
b) Učitelja predmetne nastave..... .**20**
c) Ostalih zaposlenika**10**

UKUPNO: 36

Ravnateljica škole : Andrijana Osredečki, dipl. učitelj

Stručne suradnice : Nevenka Vodolšak-Pavić, prof.def.

Jasenka Marmilić, dipl. bibliotekar

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5. Plan obnove i adaptacije	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./2017. ŠKOLSKOJ GODINI	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	8
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	9
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	9
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	10
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	12
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	13
3.1. Organizacija smjena	13
3.2. Godišnji kalendar rada	15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	16
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
3.3.2. Nastava u kući	17
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLCIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA (na bazi minimuma od 35 tjedana).....	17
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	17
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	18
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	18
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	19
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	19
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija	20
4.2.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	21
4.3. Obuka plivanja	21
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	22
5.1. Plan rada ravnateljice	22
5.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnateljice.....	24
5.2. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila	27
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	31
5.4. Plan rada tajništva	35
5.5. Plan rada računovodstva	37
5.6. Plan rada tehničkog osoblja	38
5.6.1. Plan rada kućnog majstora	38
5.6.2. Plan rada kuharice	39
5.6.3. Plan rada spremaćice – pola radnog vremena	39
5.6.4. Plan rada spremaćice -puno radno vrijeme	40
5.6.5. Plan rada spremaćice-kuharice	40

5.7. Plan rada školskog liječnika.....	41
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	42
6.1. Plan rada Školskog odbora	42
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	42
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	43
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	43
6.5. Plan rada Vijeća učenika	44
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	45
7.1. Stručno usavršavanje u školi	45
7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave	45
7.1.2. Školsko stručno vijeće učitelja predmetne nastave	46
7.2. Stručno usavršavanje izvan škole	47
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	47
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	47
7.3. Ostala stručna usavršavanja i ospozobljavanja	47
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	OBRAZOVNOG 48
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	48
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	49
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	49
8.4. Školski preventivni programi.....	49
8.5. Profesionalna orientacija	51
8.6. Građanski odgoj i obrazovanje.....	52
9. PRILOZI.....	53

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Antuna Mihanovića Petrovsko
Adresa škole:	Petrovsko 58, 49234 Petrovsko
Županija:	Krapinsko-zagorska
Telefonski broj:	049/300-717, 300-930, 300-932
Broj telefaksa:	049/348-187
Internetska pošta:	skola@os-amihanovica-petrovsko.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-amihanovica-petrovsko.skole.hr
Šifra škole:	02-184-001
Matični broj škole:	30 79 538
OIB:	29768513109
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/4599 od 25. 9. 2002.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Andrijana Osredečki, dipl. učitelj
Zamjenik ravnatelja:	Nevenka Vodolšak Pavić, prof. defektolog
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	154
Broj učenika u razrednoj nastavi:	72
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	82
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	104 po Zakonu + 20 po Pedagoškom standardu
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	2 matična škola ; PO Slatina prije podne
Broj radnika:	36
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	35
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	7 (matična škola); 2 (PO Slatina)
Broj sportskih dvorana:	1 (učionica od 52 m ²)
Broj sportskih igrališta:	2 (matična škola i područni odjel)
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2 (matična škola i područni odjel)

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Centralna škola u Petrovskom i PO Slatina djeluju na području općine Petrovsko koja obuhvaća $18,8 \text{ km}^2$ i ima prema posljednjem popisu stanovništva 3028 stanovnika.

U centralnu školu Petrovsko polaze učenici iz zaseoka: Petrovsko, Podgaj, Preseka, Stara Ves, Benkovec, Rovno, Mala Pačetina i dijela Štuparja.

U PO Slatina (I-IV) polaze učenici iz Slatine, Svedruže, Gredenca te dijela Štuparja. To su ujedno i upisna područja škole Petrovsko. Zaseok Petrovski Vidovec također je upisno područje ove škole prema odluci o mreži škola, ali učenici iz ovog područja polaze školu u Krapini. Isto tako iz sela Brezovica koje pripada općini Petrovsko djeca polaze školu u Đurmancu.

1.2. Unutrašnji školski prostori

CENTRALNA ŠKOLA PETROVSKO

Centralna škola u Petrovskom izgrađena je 1964. godine. Škola ima 4 kombinirane učionice u kojima se odvija u jednom turnusu nastava razredne nastave, a u učionici 1. razreda EJ, 2.razreda HJ, 3. razreda nastava POV/GEO te 4. razreda M.

Nastava informatike izvodi se u specijaliziranoj učionici, a djelomično specijalizirane učionice su: biologija-kemija, likovna kultura-fizika, te glazbena kultura. U navedenim učionicama odvija se (prema rasporedu) nastava vjeronauka, tehničke kulture i njemačkog jezika.

Za nastavu TZK služi učionica od 56 m^2 što ne zadovoljava ni minimalne uvjete rada tog predmeta.

Ishodjena je tehnička dokumentacija (građevna dozvola) za izgradnju školske športske dvorane. Potrebno je popuniti fond knjižnice suvremenim naslovima u dovoljnem broju.

PODRUČNI RAZREDNI ODJEL SLATINA

Područna škola Slatina izgrađena je 1955. godine. Škola ima dvije klasične učionice u kojima se odvija nastava od 1. - 4. razreda.

1.3. Školski okoliš

CENTRALNA ŠKOLA PETROVSKO

Centralna škola Petrovsko posjeduje 2 718 m² zelene površine koja je zasađena sa 120 autohtonih sadnica voćaka. Škola je okružena parkom koji je zasađen crnogoričnim biljem i uljepšan fontanom. Ispred škole uređen je kamenjar koji je zasađen s raznovrsnim ukrasnim biljem. Pored škole nalazi se asfaltirano školsko igralište koje je sa svih strana ograđeno i ima postavljenu rasvjetu.

PODRUČNI RAZREDNI ODJEL SLATINA

Područni razredni odjel Slatina posjeduje školsko igralište koje je ograđeno s tri strane i ima postavljenu rasvjetu. Na zelenoj površini pored igrališta uređeno je dječje igralište s njihaljkama, klackalicama i drugim rekvizitima za igru, a koje ujedno služi i za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je djelomično opremljena suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalima koja obuhvaćaju audioopremu, videoopremu, grafskope i informatičku opremu.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond	3218
Nastavnički fond	573
U K U P N O	3791

1.5. Plan obnove i adaptacije

U šk. god. 2016./2017. potrebno je planirati:

1. izgradnja školske športske dvorane (1. faza)
2. sanacija preostalog dijela fasade (južna strana) – matična škola
3. nabava namještaja za učionice i nastavnih sredstava i pomagala za potrebe izvođenja nastave
4. bojanje zidova u matičnoj i područnoj školi
5. obogatiti knjižni fond škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./2017. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Mentor- savjetnik
1.	Ana Puljek	
2.	Irena Šimunović	
3.	Željko Tihava	
4.	Andreja Cigula	
5.	Božena Tihava	savjetnica
6.	Vesna Mikša	mentorica

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Marija Bolšec	HJ	
2.	Brankica Matijašec	HJ	
3.	Aljoša Mutić	GK	
4.	Martina Zaplatić	LK	
5.	Maja Koren	EJ	
6.	Tamara Grozaj	EJ	
7.	Andreja Kranjčec	EJ	
8.	Dubravka Tržić	MAT	
9.	Ivica Švaljek	MAT	
10.	Anita Pacak	PRIR/BIO	
11.	Marina Puljko - Kulfa	KEM	

12.	Anica Špiljak	POV/ZEM	
13.	Dubravka Kiseljak Hmelina	FIZ	
14.	Vesna Požgaj Mihajlović	TK	
15.	Sanja Leskovar	TZK	
16.	Ivana Leljak	TZK	
17.	Ivica Brkić	VJER	
18.	Martina Ferenec - Gumbas	VJER	
19.	Tina Zorko	NJEM	
20.	Katarina Muranić	INF	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Mentor- savjetnik
1.	Andrijana Osredečki	ravnateljica	
2.	Nevenka Vodolsak Pavić	defektologinja	
3.	Jasenka Marmilić	knjižničarka	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marija Levak	tajnik
2.	Ivana Horvat/ Nikolina Salar	računovođa
3.	Marija Hršak	kuharica
4.	Ivica Poslončec	domar/ložač
5.	Štefanija Jugec	spremačica
6.	Nevenka Puh	spremačica
7.	Marija Vučilovski	spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

UČITELJ	Predmet koji predaje	RAZ.	REDO. NASTA.	SAT RAZRE.	Čl. 36 bonus	DOP	DOD	INA	UKUPNO NEP.RAD	OSTALI POSLOVI	OSTALI POSLOVI RAZRE.	OSTALI POSLOVI VI čl. 40. i 52. KU	UKUPNO T G	PREK OVR. RAD	
Vesna Mikša	RN	I. a	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1776	/
Ana Puljek	RN	I. a	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1792	/
Željko Tihava	RN	III. a	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1776	/
Božena Tihava	RN	IV. a	14	2	2	1	1	1	21	17	2	/	40	1776	/
Irena Šimunović	RN	II. a i IV.a KRO	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1776	/
Andreja Cigula	RN	I.a i III.a KRO	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1776	/

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

UČITELJ	Predmet koji predaje	Raz.	REDOVITA NASTAVA	IZB. NAS.	SAT RAZ.	Bonus čl.36./čl. 7. i 8.	DOP	DOD	INA	UKUPNO NEP.RAD	OST. POS.	OST. POS. RAZ	OSTALI POSLOVNI čl. 40. I 52.	UKUPNO	PREKO VR. RAD	
														T	G	
Marija Bolšec	Hrvatski jezik	6.a, 6.b.,8.a, 8.b	18	/	/	2(bonus)	1	/	1	20 +2 bonus	18	/	/	40	1776	/
Brankica Matijašec	Hrvatski jezik	5.a, 7.a	9	/	/	/	/	1	/	10	6	/	/	16	713, 6	/
Martina Zaplatić	Likovna kultura	5. – 8.	6+1	/	/	/	/	/	/	7	6	/	/	13	582, 4	/
Aljša Mutić	Glazbena kultura	5. – 8.	6+1	/	/	/	/	/	/	7	5	/	/	12	535, 2	/
Andreja Kranjčec	Engleski jezik	5. – 8.	18	/	2	/	1	1	1	23	15	2	/	40	1776	/
Maja Koren	Engleski jezik	1. i 3., 2.i 4. Kom PO; 1.a	6	/	/	/	/	/	/	6	4	/	/	10	450	/
Tamara Grozaj	Engleski jezik	2.-4.	6	/	/	/	/	/	/	6	4	/	/	10	450	/
Dubravka Tržić	Matematička	5. - 7.	16	/	2	/	1	2	1	22	16	2	/	40	1776	/
Ivica Švaljek	Matematika	8.	8	/	/	/	1	/	/	9	7	/	/	16	720	
Anita Pacak	Priroda, biologija	5. – 8.	11,5	/	2	/	/	1		14,5	3,5	2	/	20	888	/
Marina Puljko-Kulfa	Kemija	7., 8	6+1(sindikat)	/	/	/	1	/	/	8	4	/	1(sind.)	13	577, 2	/

Dubravka Kiseljak - Hmelina	Fizika	7, 8	4	/	/	/	1	/	/	5	2	/	/	7	310, 8	2/ 105
Anica Šipljak	Povijest, geografija	P: 5. – 8. G: 6. – 8.	22	/	/	/	1	1	/	24	16	/	/	40	1776	1,5/ 52, ,5
Vesna Požgaj Mihajlović	Tehnička kultura	6. – 8.	5	/	/	/	/	/	0,5	5,5	3,5	/	/	9	399,6	1/ 35
Sanja Leskovar	Tjelesna i zdr. kultura	5., 6., 8.	10+1 (ššk)	/	/	/	/	/	1	12	8	/	/	20	900	/
Ivana Leljak	Tjelesna i zdr. kultura	4., 7.	4+1 (ššk)	/	/	/	/	/	1	6	4	/	/	10	450	
Ivica Brkić	Vjero- nauk – katolički	1.a – 3.a, 2.a- 4.a PO, 3. – 8.	/	20	2	/	/	/	2	24	14	2	/	40	1776	/
Martina Ferenec - Gumbas	Vjeronauk - katolički	1.a, 2.a	/	4	/	/	/	/	/	4	2	/	/	6	267,6	/
Katarina Muranić	Informatika	5., 6., 8. (+7.)	/	10	2	/	/	/	/	12	6	2	/	20	896	2/ 70
Tina Zorko	Njemački jezik	4.a PO, 4. – 8.	/	16+2 ZNR	2	/	/	/	3	23	13	2	2(Z NR)	40	1776	/

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Andrijana Osredečki	dipl. učitelj	ravnatelj	7,00-15,00 ČET 9,00 – 17,00	7,00-15,00	40	1784
2.	Nevenka Vodolšak Pavić	defektolog	defektolog	7,30-13,30 PET 12,30 – 18,30	7,30-13,30 PET 12,30 – 18,30	40	1784
3.	Jasenka Marmilić	dipl. bibliotekar	knjižničar	7,30-13,30	7,30-13,30	20	904

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Levak	Tajnik	7,00-15,00	40	1792
2.	Ivana Horvat	Računovodja	7,00-15,00	40	1800
3.	Marija Hršak	Kuharica	7,00-15,00	40	1808
4.	Ivica Poslončec	Domar/ložač	6,00-14,00	40	1792
5.	Štefanija Jugec	Spremačica	12,00-16,00; 16,00-20,00	20	904
6.	Nevenka Puh	Spremačica	6,00-14,00; 6,00-10,00 /16,00-20,00	40	1784
7.	Marija Vučilovski	Spremačica	6,30-14,30; 12,00-20,00	40	1800

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

MATIČNA ŠKOLA

1. TJEDAN

I.SMJENA	1.-4. razred		broj učenika:
	Početak nastave	7.30 sati	48
	Završetak nastave	11.45 sati (utorak 12.35)	

II.. SMJENA	5.-8. razred
	Početak nastave : 12.30 sati
	Završetak nastave : 18.25 sati

2. TJEDAN

I. SMJENA	5.-8. razred		82
	Početak nastave : 7.30 sati		
	Završetak nastave: 13.25 sati		

II. SMJENA	1.-4. razred		48
	Početak nastave: 13.30 sati		
	Završetak nastave: 17.45 sati (utorak 18.35)		

PODRUČNI ODJEL SLATINA

I. SMJENA 1. - 4. razred

Početak nastave:	7.30 sati	24
Završetak nastave:	11.45 sati (utorak 12.35)	

Nastavu nije moguće organizirati u jednoj smjeni zbog premalenog broja učionica i sanitarnih čvorova u matičnoj školi. Glavni problem je pomanjkanje prostora, tako da za kabinetsku nastavu nemamo mogućnosti.

Prijevoz učenika koji ostvaruju pravo prema čl. 46. ZOŠ vrši prijevoznik Presečki promet iz Krapine. Ove školske godine prijevoz koristi 104 učenika te 20 učenika prema DPS-u.

Za učenike u matičnoj školi i područnom odjelu Slatina organizirana je prehrana.

RASPORED DEŽURSTVA

Prije podne

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
M. Bolšec	I. Brkić	D. Tržić	M. Puljko Kulfa	A. Špiljak
D. Kiseljak Hmelina	I. Leljak	K. Muranić	M. Zaplatić	I. Švaljek
B. Matijašec	A. Mutić	S. Leskovar	V. Požgaj Mihajlović (2. pol.)	A. Kranjčec
			A. Pacak (1. pol.)	

Poslije podne

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
M. Bolšec	I. Brkić	I. Švaljek	M. Zaplatić	A. Špiljak
D. Kiseljak Hmelina	I. Leljak	S. Leskovar	V. Požgaj Mihajlović (2. pol.)	A. Kranjčec
B. Matijašec	D. Tržić	K. Muranić	A. Pacak (1. pol.)	T. Zorko

3.2. Godišnji kalendar rada

Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
	radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2016. god.	IX.	22	20	8 05. 9. (PN) , 08. 9. (RN) – Hrvatski olimpijski dan – integrirani dan 26.9. - Jumicar
	X.	21	20	10 8.10. Dan neovisnosti; 5. 10 . Dan učitelja 10.10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje 16. 10. Svjetski dan hrane 31.10. – Radni nenastavni dan – edukacija učitelja
	XI.	21	21	9 1.11. Svi sveti 28.11. – Književni susret s Jadrankom Čunčić Bandov
	XII.	21	17	10 06.12. SV. Nikola 23.12. Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		85	78	37 Zimski odmor učenika od 24. prosinca 2016. do 11. siječnja 2017. godine
II. polugodište od 11. siječnja do 10. lipnja 2017. god.	I.	21	14	10 27.1. – Dan ružičastih majica – integrirani dan
	II.	20	20	8 14. 2. - Valentinovo
	III.	23	23	8 21.3. – Proljeće se budi
	IV.	19	13	11 Proljetni odmor učenika Od 13. travnja do 21. travnja 2017.godine 22.4. – Dan planeta Zemlje
	V.	22	22	9 1.5. – Praznik rada 14.5. – Majčin dan
	VI.	20	10	10 10.6. Dan škole
	VII.	21	0	10 Ljetni odmor učenika od 16. lipnja 2016. godine
	VIII.	21	0	10
UKUPNO II. polugodište		167	102	77
U K U P N O:		252	180	114

Nastava počinje 5.rujna 2016. godine, a završava 14.lipnja 2017. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

- a) I. polugodište traje od 5.9. 2016. do 23.12. 2016. godine.
- b) II. polugodište traje od 12. 1. 2016. do 14. 6. 2017. godine.

Zimski odmor učenika počinje 27. 12. 2016. godine, a završava 11. 1. 2016. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 13.4. 2017. godine, a završava 21. 4. 2017. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. 6. 2017. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

Redovni upis u 1. razred škola provodi u lipnju, a izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Dopunski rad organizira se po potrebi krajem lipnja 2017., a popravni ispit provodi se do 25. kolovoza.

Kroz cijelu školsku godinu planira se obilježavanje važnijih eko datuma i datuma iz hrvatske povijesti. Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju (10. lipnja), a Dan učitelja 5. listopada.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana učenika	Putnika prema ZOO	Putnika prema PS	Ime i prezime razrednika	
I. a	19	1	5	/	/	19		13	/	Vesna Mikša
II. a	12	1	5	/	/	12		10	/	Ana Puljek
III. a	8	1	7	/	/	8		4	/	Željko Tihava
IV. a	9	1	4	/	/	9		7	/	Božena Tihava
UKUPNO:	48	4			/	48		34	0	
KOM I.a/III.a	5/7	1	6	/	/	12		8	3	Andreja Cigula
KOM II.a/IV.a	9/3	1	7	/	1	12		10	2	Irena Šimunović
UKUPNO PRO SLATINA	24	2	13	/	1	24		18	5	
UKUPNO I.-IV.	72	6			1	72		52	5	
V.	14	1	8	/	1	14		9	2	Tina Zorko
VI.a	13	1	7	/	2	13		8	3	Dubravka Tržić
VI.b	13	1	8	/	2	13		11	1	Katarina Muranić
UKUPNO	26	2	15	/	4	26		19	4	
VII.	20	1	12	/	1	20		11	5	Ivica Brkić
VIII. a	11	1	3	/	2	8		6	3	Anita Pacak
VIII. b	11	1	4	/	2	8		6	1	Andreja Kranjčec
UKUPNO	22	2	7	/	4	16		12	4	
UKUPNO V. - VIII.	82	6	42	/	10	76		51	15	
UKUPNO I. - VIII.	154	12	84	/	11	148		103	20	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja									Ukupno	
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.a	VI.b	VII.	VIII.a		
Model individualizacije	/	/	/	/	/	1	1	/	/	/	2
Prilagođeni program	/	/	/	1	1	1	1	1	2	2	9
Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

3.3.2. Nastava u kući

U slučaju potrebe (glede bolesti djeteta) organizirat ćemo odgojno-obrazovni rad u kući.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRASOVNOG RADA (na bazi minimuma od 35 tjedana)

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

NASTAVNI PREDMET	UKUP NO	1.a T(G)	2.a T(G)	3.a T(G)	4.a T(G)	1.a i 3.a PO KOMB. T(G)	2.a PO + 4.a PO KOMB. T(G)	PLANI RANO
	1.a T(G)	2.a T(G)	3.a T(G)	4.a T(G)	1.a i 3.a PO KOMB. T(G)	2.a PO + 4.a PO KOMB. T(G)	PLANI RANO	
Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	1050	
Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	210	
Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	210	
Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	420	
Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	840	
Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	2(70)	2(70)	3(105)	490
Tjelesna i zdra. kultura	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	3(105)	3(105)	2(70)	560
UKUPNO : 1. - 4.	630	630	630	630	630	630	3780	

NASTAVNI PREDMET	5.a T(G)	6.a T(G)	6.a T(G)	7.a T(G)	8.a T(G)	8.b T(G)	UK. PLANIR ANO
	5.a T(G)	6.a T(G)	6.a T(G)	7.a T(G)	8.a T(G)	8.b T(G)	UK. PLANIR ANO
Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	4(140)	4(140)	4(140)	945
Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	210
Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	210
Engleski jezik	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)	630
Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	840
Priroda	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	/	/	/	192,5
Biologija	/	/	/	2(70)	2(70)	2(70)	210
Kemija	/	/	/	2(70)	2(70)	2(70)	210
Fizika	/	/	/	2(70)	2(70)	2(70)	210

Povijest	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	420
Zemljopis	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	402,5
Tehnička kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	210
Tjelesna i zdra. kultura	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	420
<i>UKUPNO :V. - VIII.</i>	770	805	805	910	910	910	5110
<i>UKUPNO :I. - VIII.</i>							8890

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

NASTAVNI PREDMET	UKUP NO						
	1.a T(G)	2.a T(G)	3.a T(G)	4.a T(G)	1.a i 3.a PO KOMB. T(G)	2.a PO + 4.a PO KOMB. T(G)	PLANI RANO
Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	420
Njemački jezik	/	/	/	2(70)	/	2(70) – 4.r	140
<i>UKUPNO : I. - 4.</i>	70	70	70	70	140	140	560

NASTAVNI PREDMET							PLANIRANO
	5.a T(G)	6.a T(G)	6.b T(G)	7. a T(G)	8.a T(G)	8.b T(G)	
Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	420
Njemački jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	420
Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	420
<i>UKUPNO : 5. – 8. .</i>	210	210	210	210	210	210	1260

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Hrvatski jezik	1. – 4.	21	245	Učitelji razredne nastave
Matematika	1. – 4.	16	245	Učitelji razredne nastave
UKUPNO I. - IV.		37	490	
Hrvatski jezik	6. i 8.	20	35	M. Bolšec
Matematika	5. – 7.		35	D. Tržić
Matematika	8.		35	Ivica Švaljek
Engleski jezik	5. – 8.	20	35	A. Kranjčec
Povijest	5. – 8.	5	35	A. Šmiljak
Kemija	7.i 8.	12	35	M. Puljko-Kulfa
Fizika	7.i 8.	14	35	D. Kiseljak-Hmelina
UKUPNO V. - VIII.		98	280	
UKUPNO I. - VIII.		135	770	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Matematika	1. – 4.	21	245	Učitelji razredne nastave
UKUPNO I. - IV.		21	245	
Hrvatski jezik	7.		35	B. Matijašec
Geografija	5. – 8.	7	35	A. Šmiljak
Biologija	7.a, 8.a	5	35	A. Pacak
Matematika	5. -8.	16	70	D. Tržić
Engleski jezik	5.– 8.	10	35	A. Kranjčec
UKUPNO V. - VIII.		38	140	
UKUPNO I. - VIII.		59	385	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Mali zbor s folklorom	12	35	Andreja Cigula
Ekološka skupina	10	35	Vesna Mikša
Mlade vezilje	13	35	Božena Tihava
Sportska	14	35	Željko Tihava
Dramsko recitatorska	11+12	(2x35)70	Ana Puljek, Irena Šimunović
<i>UKUPNO I. - IV.</i>	<i>72</i>	<i>210</i>	
Pjevački zbor	20	35	Aljoša Mutić
Dramska grupa	13	35	Nevenka Vodolšak Pavić
Literarna grupa	10	35	Marija Bolšec
ŠŠK	15	35	Sanja Leskovar
Škola plivanja	20	35	Ivana Leljak
ŠŠK	26	35	Ivana Leljak
Plesna skupina	22	35	Sanja Leskovar
Ekološka grupa	15	35	Dubravka Tržić
Prometna skupina	14	17,5	Vesna Požgaj - Mihajlović
Bookworm club	10	35	Andreja Kranjčec
Kreativci	16	70	Tina Zorko
Podmladak Crvenog križa	6	35	Tina Zorko
Vjeronaučna skupina	13	70	Ivica Brkić
<i>UKUPNO V. – VIII:</i>	<i>200</i>	<i>437,5</i>	
<i>UKUPNO I. – VIII:</i>	<i>272</i>	<i>647,5</i>	

* Pojedini učenici predmetne nastave uključeni su u više izvannastavnih aktivnosti.

4.2.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika			Način komunikacije
	I. – IV.	V. – VIII.	I. – VIII.	
Mladi planinari	0	0	0	PD BREZOVICA
Limena glazba "Špoljari"	0	11	11	TZ GRADA KRAPINE
Glazbena škola Krapina	1	4	5	OMŠ KRAPINA
Glazbena škola Pregrada	0	6	6	OMŠ PREGRADA
Mladi vatrogasci	2	4	6	DVD PETROVSKO
Kickboxing	0	0	0	KBK KRAPINA
Nogomet NK Zagorec	1	1	2	NK ZAGOREC
Nogomet NK Radoboj	0	1	1	NK RADOBOJ
Nogomet NK K. Toplice	1	2	3	NK K. TOPLICE
Mažoretkinje	1	0	1	MAŽORETKINJE
Rukomet	2	3	5	RK KRAPINA
UKUPNO	8	32	40	

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja provest će se s učenicima 5. razreda na kraju školske godine.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII

7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1784	

5.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Planiranje, programiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada												
- izrada prijedloga programa rada	7											6
- izrada plana zaduženja učitelja	8									5		5
- organizacija rada (tehničko praćenje)	12	12	10	8	6	8	8	8	10	5	1	
- kadrovska analiza i planiranje	12	6	2	1	2	1	1	1		5		
- rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	25											
- izrada plana i programa rada ravnatelja	5									6	5	
- nepredviđeni poslovi	12	6	5	6	7	7	10	6	10	2	5	
- ostali organizacijski poslovi	10	10	18	12	10	15	13	15	14	7	2	
- konzultacije u izradi pojedinih programa rada	10											3
Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad												
- praćenje novih nastavnih planova i programa	6	1	2		2	2	2	2	2	2		2
- analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	3		4		2			2				

- suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija		1	2		1	1	1	2	1			
Praćenje i unapredivanje nastave												
- posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu		8	10	4			8	8	8			
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva	6	8		6		6		6		7		
- pregled godišnjeg programa rada učitelja		15			2					2		
Rad s učiteljima i ostalim suradnicima												
- individualni rad s učiteljima	7	10	10	8	12	10	10	10	7	4		1
- grupni oblici rada s učiteljima (sjednice RV, UV)	4	6	2	10		2	6	5	1	10	6	2
- međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	2	11	16	12	12	12	16	12	12	10		1
Uvođenje pripravnika												
- upoznavanje s primjenom pojedinih odgojno-obrazovnih oblika i metoda, upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada, ZOŠ-om, individualni rad i razgovori, rad s mentorima pripravnika	3	8	8	10	10	6	10	6	6	5		
Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata												
- raščlamba uspjeha na kraju obrazovnog razdoblja i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada			5	5	7					5		
- rad na Spomenici											5	3
- zdravstvena i socijalna zaštita (praćenje i analiza)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
- rad u školskom športskom klubu		2	4		4	2	2	2	2	2		
- rad u izvannastavnim aktivnostima		1	1	2	2	2	2	2	2	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	2			2	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	3	6	8	11	6	10	10	10	10	12		
Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima												
- stručne i nestručne zamjene u nastavi		6	7	6	7	6	8	4	6	4		
- prisustvovanje satovima razrednika		1	1	2	1	2	2	2	2	2		
- pratnja učenicima u kazalište i sl.		1	1	2	1	2	2	2	2	2		
- pratnja učenicima na izletima, terenskoj nastavi									10	8		
- individualni i grupni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju	2	6	6	6	8	6	8	4	5	6		

Stručno savršavanje												
- praćenje stručne literature, suradnja s MPŠ, posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, defektologom, knjižničarom ...	2	8	15	15	12	15	16	14	13	11	2	2
Administrativno-upravni poslovi												
- rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
- praćenje zakonskih propisa	1	1	1	1	3	1	1	2	2	1	2	2
- izrada rješenja o zaduženju radnika	10											8
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6		6	6	3	4		3	2	4		
Financijsko-računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroška finansijskih sredstava i sudjelovanje u izradi finansijskog plana	5	5	5	5	5	5	5	4	5	2	4	2
Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	3	2	6	2	4	6	4	1
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	7	1	3	8	4	8	2	5	2	3	2
- nabava materijala i sredstava za rad	1	3	1	1	4	2	2	2	4	8	2	1
Ostali nepredviđeni poslovi	10	10	12	20	25	21	25	14	25	15	5	9
UKUPNO RADNIH DANA 223	22	21	21	21	21	20	23	19	22	20	6 GO 15	7 GO 14

Ravnatelj škole je neposredni rukovoditelj škole. Zadatak ravnatelja škole je vođenje i promidžba škole u duhu zahtjeva sadašnjih zakonskih odredbi Republike Hrvatske. U svom radu ravnatelj škole zalagat će se za normalan rad i djelovanje škole tijekom cijele godine. Zalagat će se da škola radi solidno i bude priznata u sredini, Županiji i Republici.

5.2. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Redni broj	PODRUČJE – SADRŽAJ RADA	CILJEVI I ZADACI	Broj sati		Vrijeme realizacije
			Planirano	Ostvareno	
	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				
	1.1. SURADNJA I OSIGURANJE UVJETA ZA IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA -sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala, stručne literature	-práćenje novih pedagoških, psiholoških i edukac. reh. spoznaja -sudjelovanje u nabavi pomagala, nastavnih sredstava te literature neophodne za inkluziju učenika s TUR	5		VI., VII., IX. mj.
1.	1.2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OSOBNOG RADA -Godišnji plan i program rada struč. sur. edukacijsko-reh. profila -mjesečni planovi i programi rada struč. sur. edukacijsko-reh. profila -Plan i program stručnog usavršavanja -godišnje planiranje edukacijsko-rehabilitacijskog rada s učenicima s TUR -mjesečno planiranje edukacijsko-rehabilitacijskog rada s učenicima s TUR -Godišnji plan i program dramsko-recitatorske skupine	-razraditi poslove iz domene edukac.-rehabilitatora, metode, ciljeve, vrijeme i način realizacije tijekom šk. god. -utvrditi područja, ciljeve, sadržaj, práćenje i vrednovanje edukacijsko-rehabilitacijskog rada	50		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VIII. mj.
	1.3. SUDJELOVANJE U IZRADI GPP RADA ŠKOLE, ŠKOLSKOG KURIKULA I RAZVOJNOG PLANA -zdravstvena i socijalna zaštita -preventivni programi (ovisnost, nasilje) -projekti škole -sudjelovanje u izradi misije i vizije škole te kalendara rada škole -sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole -sudjelovanje u izradi plana rada UV-a te stručnih vijeća -IOOP za učenike s TUR -sudjelovanje u izradi kurikula, GPP škole, GOO	-unapređivanje odgojno-obrazovnog rada -preventivne aktivnosti	50		VIII., IX. mj.
	1.4. SUDJELOVANJE U PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA -sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju redovite i izborne nastave -sudjelovanje u mjesecnom integracijsko-koreacijskom i tematskom planiranju i programiranju rada -sudjelovanje u planiranju izvanučioničke i integrirane nastave i projekata -sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama -sudjelovanje u izradi plana i programa pripravnjačkog staža	-doprinos radu stručnih tijela škole, razvoj stručnih kompetencija i unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	50		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VIII. mj.

	-sudjelovanje u izradi plana i programa pedagoške opservacije			
	OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			
2.	<p>2.1. RAD SUČITELJIMA</p> <p>2.1.1. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> -u praćenju nastave (redovne, izborne, izvanučioničke, terenske, projekata) -u organiziranju i ostvarivanju INA, DOP -pomoći i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika -suradnja i pomoći u identifikaciji teškoća kod učenika -suradnja i pomoći u razumijevanju i izradi diferenciranih zadataka -suradnja u pripremanju posebnih didaktičko-metodičkih oblika za rad učenika s TUR -suradnja i pomoći u praćenju napredovanja i ocjenjivanja učenika -suradnja i pomoći u izradi IOOP-a -koordiniranje suradnje učitelja i roditelja kod učenika s TUR -suradnja u analiziranju odgojne situacije -suradnja u organizaciji i ostvarivanju roditeljskih sastanaka -suradnja u ostvarivanju predavanja i radionica u sklopu ŠPP, Zdravstvenog o., GOO - rad s učiteljima pripravnicima (pomoći u ostvarivanju plana i programa stažiranja) <p>2.2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</p> <p>-edukativna pomoći u svladavanju nastavnih sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> -rehabilitacijski postupci -dijagnostički rad <p>-ispitivanje pripremljenosti djece za polazak u 1. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> -upis učenika u 1. razred -rad s učenicima na organizaciji učenja, tehnikama uspješnog učenja -rad s učenicima s PUP-om (modifikacija ponašanja) <p>-rad s učenicima na profesionalnom informirajući usmjeravanju</p> <p>-rad s učenicima s individualiziranim pristupom</p> <ul style="list-style-type: none"> -rad s učenicima u radionicama (zdravstveni odgoj, ŠPP, GOO) <p>-rad s učenicima na školskim projektima</p> <ul style="list-style-type: none"> -vođenje dramsko-recitatorske skupine 	<p>-savjetovanje, pružanje pomoći, razmjena mišljenja te podizanje kvalitete nastavnog procesa, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća učenika, razvoj stručnih kompetencija</p>	100	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VIII. mj.
	2.3. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD S	-osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog procesa za učenike s TUR i učenike s individualiziranim pristupom	720	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI. mj.
		-utvrđivanje zrelosti i pripremljenosti djece za školu		
		-pružanje pomoći u donošenju odluke o budućem zanimanju		
		-rad na svjesnosti očuvanja zdravlja i kvalitete života, razvijanje humanod odnosa među spolovima, prevencija ovisnosti, nasilja, razvijanje demokratske građanske kulture		
		-pripremanje djece za šk. priredbe		
		-pripremanje djece za šk. priredbe		
		-stvaranje uvjeta za	300	IX., X., XI.,

	<p>UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> -pripremanje za rad s učenicima (didaktički materijal, individualizirani listići) <ul style="list-style-type: none"> -izrada neposredne priprave -izvođeće o učenicima s TUR -rad na pripremi obrazaca (IOOP, stručna mišljenja, izvođeća, tabele...) -pripremanje predavanja i radionica -pripremanje prezentacije projekata -pripremanje materijala za potrebe dramsko-recitatorske skupine <p>2.4. RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> -suradnja s roditeljima pri upisu u prvi razred -suradnja s roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i ponašanju <ul style="list-style-type: none"> -suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju -savjetodavni rad na pomoći u učenju kod kuće, razumijevanju teškoća, rješavanju problema <ul style="list-style-type: none"> -otvoreni sat za roditelje <p>2.5. RAD U STRUČNIM TIMOVIMA, VIJEĆIMA, POVJERENSTVIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Učiteljsko vijeće -Razredno vijeće -Tim za kvalitetu -Eko-odbor -Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta <ul style="list-style-type: none"> -prevencija ovisnosti -prevencija nasilja -rad u povjerenstvu za provođenje projekata -rad u komisiji za provođenje popravnih ispita <ul style="list-style-type: none"> -suradnja s ustanovama (Zavod za javno zdravstvo – šk. medicina, Centar za prevenciju ovisnosti, Zavod za zapošljavanje – Služba za prof. orientaciju, CZSS, Društvo CK Krapina, Obiteljski centar, Udruga osoba s intelektualnim teškoćama Krapina, Udrženje obrtnika, Krapina, osnovne i srednje škole na području Županije, MUP, Upravni odjel za društvene djelatnosti, AZOO, MZOŠ, NCCVO, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet) <p>2.6. SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNOM SURADNICOM KNJIŽNIČARKOM</p> <ul style="list-style-type: none"> -suradnja na osiguravanju uvjeta za ostvarivanje odgojno- obrazovnog procesa -suradnja na planiranju i programiranju rada -suradnja na ostvarivanju praćenja i vrednovanju odgojno- obrazovnog procesa -suradnja u planiranju i programiranju rada stručnih suradnika <p>2.7. SURADNJA U OSTVARIVANJU KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> -suradnja na informiranju, organizaciji i provođenju nastupa, natjecanja, natječaja -nazročnost, praćenje i suradnja na prezentiraju rezultata kulturne i javne djelatnosti škole 	<p>uspješni edukacijsko-rehabilitacijski rad primijeren potrebama učenika s TUR</p> <p>-stvaranje uvjeta za uspješan rad s ostalim učenicima</p> <p>-podizanje kvalitete nastavnog procesa i pružanje pomoći savjetovanjem, suradnjom te koordinacijom rada</p> <p>-doprinos kvaliteti rada stručnih tijela škole</p> <p>-razvoj stručnih kompetencija i preventivno djelovanje i podizanje kvalitete nastavnog procesa</p> <p>-koordinacija rada, unapređivanje kvalitete nastavnog procesa</p> <p>-suradnja u ostvarivanju programa</p>	<p>50</p> <p>90</p> <p>60</p> <p>10</p>	<p>XII., I., II., III., IV., V., VI. mj.</p> <p>IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI. mj.</p> <p>IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI. mj.</p> <p>IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI. mj.</p>
--	--	---	---	---

	<p>2.8. RAD NA ZDRAVSTVENOJ, SOCIJALNOJ I EKOLOŠKOJ ZAŠTITI UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> -suradnja u provođenju zdravstvene zaštite učenika -briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika -suradnja u provođenju zdravstvenog odgoja i promicanju zdravih načina života – prevencija ovisnosti -suradnja s institucijama u slučaju kriznih situacija -suradnja u ostvarivanju ekološke zaštite učenika i provođenju eko-akcija <p>2.9. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <ul style="list-style-type: none"> -statistička obrada, analiza i interpretacija odgojno-obrazovnih rezultata na kraju polugodišta i nastavne godine -predlaganje mjera za podizanje kvalitete -neposredan uvid u nastavni rad s učenicima TUR -izrada izvješća o ostvarivanju GPP škole i programa rada struč. sur. edukac.-reh. profila -izrada mišljenja za učenike s TUR -rad na statistici – prikupljanje i obrada podataka 	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja u ostvarivanju programa 	14		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI. mj.
3.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> -nazočnost i sudjelovanje u stručnom usavršavanju na razini škole -nazočnost i sudjelovanje na ŽSV struč. suradnika -usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija -praćenje stručne literature i periodike 	<ul style="list-style-type: none"> -utvrđivanje stanja odgojno-obrazovnog rada učenika s TUR i davanje smjernica radi daljnog unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 	40		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. mj.
4.	<p>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> -vođenje dnevnika rada struč. sur. edukac.- reh. profila -vođenje dosjea učenika s TUR -vođenje i usustavljanje dokumentacije o učenicima s TUR -arhiviranje dokumentacije 		105		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. mj.
5.	<p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> -satničarski poslovi -ostali neplanirani poslovi 		70		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. mj.
UKUPNO SATI:			1784		

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI	VRIJEME	SATI GODIŠNJE
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE GODIŠnjEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE <p>1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA</p> <p>1.1.1. Godišnji plan i program rada školske knjižnice 1.1.2. Mjesečno planiranje i programiranje rada s učenicima 1.1.3. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja</p> <p>1.2. SUDJELOVANJE U PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRazOVNOG PROCESA</p> <p>1.2.1. Sudjelovanje u izradbi godišnjeg plana i programa škole: sudjelovanje u mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada, tematsko planiranje i programiranje nastave, sudjelovanje u planiranju terenske, izvanučioničke i integrirane nastave 1.2.2. Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora škole 1.2.3. Poticanje učitelja za primjenu audio-vizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi 1.2.4. Analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa</p>	-knjižničar u suradnji s učiteljima	- rujan -rujan -rujan, listopad, siječanj -rujan, studeni, veljača, travanj -rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj	65 21 44 439
2. ODGOJNO-OBRazOVNI RAD <p>2.1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</p> <p>2.1.1. Individualni i grupni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredna pedagoška pomoć i savjet učenicima pri izboru građe (lektire, beletristike i stručne literature) ▪ savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme ili referata ▪ upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima ▪ osposobljavanje učenika za samostalno korištenje izvora znanja (enciklopedije, rječnici, leksikoni, periodika) ▪ osposobljavanje učenika za samostalni intelektualni rad ▪ provođenje programa informacijske pismenosti ▪ razvijanje čitalačke kulture učenika ▪ poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti 	knjižničar u suradnji s učiteljima	- rujan, listopad, studeni, prosinac, veljača, ožujak, travanj, svibanj	345

<p>2.2. SURADNJA S UČITELJIMA, AKTIVIMA, DEFEKTOLOGOM I RAVNATELJEM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pedagoška pomoć pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja i sadržaja slobodnih aktivnosti ▪ organizacija nastavnih sati u školskoj knjižnici (timski rad) ▪ suradnja s učiteljima i učenicima u kreiranju satova razrednika ▪ suradnja s razrednicima i stručnim suradnikom u pripremi i provedbi roditeljskih sastanaka ▪ suradnja sa aktivima (upoznavanje s novom građom, priprema stručnog izlaganja, zajedničko osmišljavanje Susreta u knjižnici i kreativnih radionica) ▪ suradnja sa aktivima i stručnim suradnikom na istraživačkim projektima timske nastave i drugim vidovima uključivanja knjižnice u odgojno-obrazovni proces ▪ suradnja u programu rasterećivanja učenika ▪ suradnja s učiteljima u nabavi građe ▪ suradnja s ravnateljem i stručnim suradnikom u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale vrste knjižne i neknjižne građe ▪ suradnja sa defektologom u radu s djecom s TUR ▪ suradnja s računovodstvom, administracijom i tajništvom škole (nabava knjiga, revizija, otpis, izrada finansijskog plana knjižnice) ▪ prisustvovanje sjednicama i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća (izlaganje iz djelokruga rada školske knjižnice ili drugo stručno izlaganje) 			94
<p>3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacija i vođenje rada u knjižnici, čitaonici i na računalima za korisnike ▪ praćenje kretanja korisnika (posudba) i korištenja čitaonice ▪ provođenje ankete i izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnice ▪ vođenje sustavne nabavne politike knjižne, neknjižne i periodičke građe ▪ praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavača i nakladnika ▪ praćenje recenzija, kritika, prikaza novih knjiga i stručnih časopisa ▪ informiranje nastavnika i učenika o prinovljenoj građi u školskoj knjižnici (usmeno i pismeno) 		<p>knjižničar</p> <p>knjižničar</p>	<p>290</p> <p>39</p> <p>40</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ revizija ▪ otpis neaktualnih i oštećenih knjiga i otpis nevraćenih knjiga ▪ stručna obrada knjiga u računalnom programu Metelwin ▪ izrada članskih iskaznica (naljepnice sa barcodeom korisnika) ▪ edukacija učenika za rad i primjenu knjižničnog informacijskog sustava ▪ pisanje narudžbi i kontakti s izdavačima - nabava ▪ obilazak knjižara, antikvarijata i sajmova knjiga ▪ obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija prema UDK, katalogizacija ▪ tehnička obrada građe i zaštita ▪ informiranje korisnika o građi u drugim knjižnicama ▪ suradnja s Matičnom službom i NSB-om te ostalim knjižnicama 	<p>knjižničar</p> <p>suradnja sa stručnim suradnicima izvan škole</p>	<p>Siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj</p>	<p>152</p> <p>59</p>
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>4.1. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ praćenje i čitanje stručne literature (praćenje nove knjižne produkcije, kataloga izdavača i recenzija) ▪ praćenje promocija knjiga i književnih večeri, te izložaba u organizaciji drugih knjižnica ▪ posjet sajmovima knjiga – Interliber ▪ posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u tim knjižnicama <p>4.2. SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara) ▪ sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara ▪ suradnja sa savjetnicama za školske knjižnice iz Agencije za odgoj i obrazovanje ▪ suradnja s knjižarima i nakladnicima ▪ edukacija za kompjutersku obradu građe i upotrebu Interneta 	<p>knjižničar u suradnji sa savjetnicima iz Matične službe GK Krapina (gđa Vesna Jelić) i Agencije za odgoj i obrazovanje i s voditeljima stručnih aktiva (gđa Danica Pelko)</p>	<p>Listopad, studeni</p> <p>Ožujak, travanj</p>	<p>35</p>

5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	knjižničar u suradnji učenicima i učiteljima, umjetnicima, stručnjacima, i suradnicima izvan škole te kulturnim institucijama (kazališta izložbe priredbe...)	Rujan, listopad, studeni, prosinac, veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj	63
6. OSTALI POSLOVI	knjižničar	-lipanj, srpanj -rujan, listopad	12
UKUPNO GODIŠNJE SATI: GODIŠNJI ODMOR:			904 104

Stručni suradnik knjižničar $\frac{1}{2}$ radnog vremena radi u ovoj školi, a dopunu do punog radnog vremena radi u OŠ Side Košutić Radoboj.

5.4. Plan rada tajništva

SATI : **TJEDNO**

GODIŠNJE

PLAN RADA TAJNIKA

8

200

Poslovi u službi učenika i roditelja

- ✓ poslovi osiguranja učenika
- ✓ poslovi oko učenika putnika
- ✓ izdavanje potvrda učenicima
- ✓ provođenje postupka ekskurzija i izleta
- ✓ sudjelovanje u organizaciji zdrav. zaš. uč.

Kadrovske poslove:

10

456

- ✓ pomoć pripravnimcima pri spremanju stručnog ispita
(prijava AOO učitelja za stažir.-polaganje str.ispita)
- ✓ poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
 - objava natječaja za slobodna radna mjesta
 - prijava potrebe za radnikom
 - prijava HZZ
 - prikupljanje i urudžbiranje prijava po natječaju
 - obavješćivanje kandidata po natječaju
 - izrada ugovora o radu, odluka
 - prijave i odjave na ZMIO i HZZO
 - prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZOŠ
- ✓ evidentiranje novih zaposlenika
- ✓ izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- ✓ vođenje evidencije odsutnosti s posla
- ✓ vođenje evidencije putnih nalogu
- ✓ izdavanje razl. Potvrda i ovjera zaposl.
- ✓ izrada rješenja za godišnji odmor
- ✓ vođenje Matične knjige zaposlenika
- ✓ vođenje osobnika zaposlenika
- ✓ vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- ✓ sudjelovanje u organizaciji pregl.zaposl.
Rad u Registru javnih službi

Poslovi vezani uz ustanovu i normativno-pravnu djelatnost

10

400

- ✓ praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- ✓ priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika , Poslovnika)
- ✓ izrada ugovora, rješenja i odluka
- ✓ poslovi vezani za statusne promjene škole
- ✓ pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova

- ✓ pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- ✓ provođenje izbora ravnatelja
- ✓ savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

SATI: TJEDNO GODIŠNJE

- ✓ suradnja i izvješćivanje RV-a o
- ✓ suradnja u pripremi sjednica Školskog Odbora
- ✓ -briga o pravovremenom informiranju radnika škole
- ✓ -pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu ŠO
- ✓ -dostava poziva za sjednice Školskog odbora
- ✓ pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- ✓ sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- ✓ priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- ✓ sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- ✓ poslovi u vezi popisa inventara škole
- ✓ poslovi oko besplatnih udžbenika za sve učenike

Iz oblasti općeg i uredskog poslovanja

9

501

- ✓ -primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- ✓ -vođenje urudžbenog zapisnika
- ✓ -sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva,
- ✓ -izdavanje duplikata svjed., prijelaznice
- ✓ -fotokopiranje za potrebe škole
- ✓ -daktilografski poslovi i poslovi telefonske sekretarice
- ✓ -vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- ✓ -vođenje arhive škole
- ✓ -poslovi na prijepisu važnih akata
- ✓ pravovremenost u nabavci materijala
- ✓ nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
- ✓ rad sa strankama
- ✓ -suradnja s zaposlenicima
- ✓ -vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- ✓ suradnja s drugim ustanovama
- ✓ poslovi vezani za unos podataka u E-MATICE
- ✓ poslovi vezani za unos podataka u VETIS unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
- ✓ poslovi u vezi školskih športskih klubova

GODIŠNJI ODMOR

224 sata

Ostali poslovi

3

251

- ✓ STRUČNO USAVRŠAVANJE
- ✓ sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja i Školskog odbora
- ✓ nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice
- ✓ *poslovi administratora imenika u školi (Carnet)*
- ✓ izvanredni i nespomenuti poslovi

Sveukupno:

40

1792

5.5. Plan rada računovodstva

POSLOVI RAČUNOVOĐE	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI	6	360
IZRADA FINANCIJSKOG PLANA, PERIODIČNIH OBRAĆUNA		
izrada finansijskog plana		
izrada periodičkog obračuna		
završni račun		
statistički izvještaj		
OSTALI POSLOVI	3	80
stručno usavršavanje		
seminar		
ostali poslovi vezani uz rad aplikacije		
telefonski razgovor sa strankama		
POSLOVI EVIDENTIRANJA	6	220
evidencija osnovnih sredstava		
evidencija sitnog inventara		
vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura		
uskladištanje salda		
evidencija administrativnih zabrana djelatnika		
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	5	200
obračun amortizacije i revalorizacije		
kontrola plaćanja računa		
kontrola blagajničkog poslovanja		
bezgootovinsko plaćanje računa		
računovodstveni poslovi vezani uz školsku kuhinju, izlete		
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	10	490
kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja -dnevno		
uskladištanje knjigovodstvenih stanja		
poslovanje preko RIZNICE KZŽ (SLANJE ZAHTJEVA)		
FAKTURIRANJE	2	6
izrada računa i fakturiranje računa		
OBRAĆUN I ISPLATA PLAĆE I DRUGIH MATERIJALNIH PRAVA ZAPOSLENIKA	5	224
obračun realizacije za protekli mjesec		
obračun bolovanja		
obračun akontacije prijevoza zaposlenika		
ispisivanje liste o potrebnim pokazateljima		
unos podataka u program za obračun plaće		
izrada RS-obrasca		

izrada zbrojnog naloga		
izrada podataka o primicima na tekući račun zaposlenika		
kontrola obrazaca i podataka		
obračun i isplata putnih naloga		
BLAGAJNIČKI POSLOVI	3	220
prijem uplate gotovine		
isplata gotovine		
vođenje blagajničkog dnevnika		
GODIŠNJI ODMOR		216
UKUPNO SATI GODIŠNJE	40	1800

5.6. Plan rada tehničkog osoblja

5.6.1. Plan rada kućnog majstora

Rb	PLAN RADA	<u>S a t i</u>	
		<u>Godišnje</u>	<u>Tjedno</u>
1.	Vršenje raznovrsnih poslova - stolarskih, bravarskih, električarskih, krovopokrivačkih, parketarskih, pećarskih i drugih po potrebi - krečenje, košnja, zbrinjavanje otpada	664	15
2.	Poslovi na otklanjanju oštećenja na školskim objektima i kvarova na instalacijama, namještaju i cjelokupnom inventaru škole	450	10
3.	Održanje protupožarnih uređaja, preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda (požar, poplava) u šk. zgradama, čišćenje snijega oko školske zgrade	70	2
4.	Nabava materijala za održavanje zgrada i inventara	30	1
5.	Kontrola i održavanje plinskih instalacija, popravak kotlova u školskoj kuhinji i ostali poslovi vezani uz funkcioniranje školske kuhinje	180	3
6.	Poslovi vezani uz društveno koristan rad i zaštitu okoliša	100	2
7.	Kontrola uređaja centralnog grijanja i pravovremeno zagrijavanje školskih prostorija u centralnoj i područnim školama	176	4
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	122	3
9.	U k u p n o:	1792	40
	Godišnji odmor	224	

5.6.2. Plan rada kuharice

Rb	PLAN RADA	S a t i	
		Godišnje	Tjedno
1.	Nabava namirnica	60	1
2.	Slaganje jelovnika	50	1
3.	Priprema i serviranje hrane	768	15
4.	Pranje suđa	300	10
5.	Rukovanje inventarom	150	3
6.	Održavanje čistoće u kuhinji i blagovaoni	250	5
7.	Vođenje brojnog stanja prehrane učenika	10	
8.	Pranje i glačanje krpa i radne odjeće	40	1
9.	Vođenje evidencije nabave i potrošnje namirnica	40	1
10.	Sistematski pregledi i tečajevi	20	1
11.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	52	1
12.	Vođenje evidencije prema HACCP-u	40	1
13.	U k u p n o:	1800	40
	Godišnji odmor	216	

5.6.3. Plan rada spremaćice – pola radnog vremena

Rb	PLAN RADA	S a t i	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće u prostorijama škole	446	10
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	100	2,5
3.	Pranje prozora i zastora	75	1,5
4.	Čišćenje inventara škole	60	1
5.	Održavanje okoliša	46	1
6.	Čišćenje snijega	25	0,5
7.	Preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda	25	0,5
8.	Uređivanje unutrašnjosti škole	22,5	0,5
9.	Uređivanje i održavanje cvijeća u školi	22,5	0,5
10.	Uređivanje i održavanje školskog parka i cvjetnjaka	40	1
11.	Zbrinjavanje otpada	25	0,5
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	13	0,5
13.	U k u p n o:	904	20
	Godišnji odmor	104	

5.6.4. Plan rada spremaćice -puno radno vrijeme

Rb	PLAN RADA	S a t i	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće u prostorijama škole	896	20
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	180	5
3.	Pranje prozora i zastora	212	3
4.	Čišćenje inventara škole	100	2
5.	Održavanje okoliša	108	2
6.	Čišćenje snijega	50	1
7.	Preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda	42	1
8.	Uređivanje unutrašnjosti škole	45	1
9.	Uređivanje i održavanje cvijeća u školi	45	1
10.	Uređivanje i održavanje školskog parka i cvjetnjaka	80	2
11.	Zbrinjavanje otpada	50	1
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	26	1
13.	U k u p n o:	1784	40
	Godišnji odmor	223	

5.6.5. Plan rada spremaćice-kuharice

Rb	PLAN RADA	S a t i	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće u prostorijama škole	366	10
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	100	2.5
3.	Pranje prozora i zastora	80	2
4.	Čišćenje inventara škole	60	1,2
5.	Održavanje okoliša	80	2
6.	Čišćenje snijega	20	0.4
7.	Poslovi na otklanjanju oštećenja na objektima	40	0.8
8.	Preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda	20	0.4
9.	Uređivanje unutrašnjosti škole	49	1
10.	Uređivanje i održavanje cvijeća u školi	30	0.6
11.	Uređivanje i održavanje školskog parka i cvjetnjaka	40	0.8
12.	Zbrinjavanje otpada	50	1
13.	Nabava namirnica	49	1
14.	Slaganje jelovnika	25	0.5
15.	Priprema i serviranje hrane	252	5.6
16.	Pranje suđa	100	2.5
17.	Rukovanje inventarom	70	1.6
18.	Održavanje čistoće u kuhinji i blagovaoni	100	2.5
19.	Pranje i glačanje krpa i radne odjeće	20	0.4
20.	Vođenje evidencije nabave i potrošnje namirnica	25	0.5
21.	Sistematski pregledi i tečajevi	40	0.8
22.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	66	1.4
23.	Vođenje evidencije prema HASAP-u	28	0.6
24.	U k u p n o:	1832	40

	Godišnji odmor	184	
--	----------------	-----	--

5.7. Plan rada školskog lječnika

Plan preventivnih i sistematskih pregleda učenika, raspored cijepljenja te popis drugih zdravstvenih i edukativnih programa koji će se realizirati tijekom školske godine nalaze se u prilogu.

CILJEVI	-promicanje zdravlja i zdravog načina života -usvajanje zdravih životnih navika, pravilne prehrane i redovite tjelesne aktivnosti
NAMJENA(ZADAĆE)	-učenje o zdravlju i zdravom načinu života -stjecanje znanja o zdravoj prehrani -učenje o spolno prenosivim bolestima -očuvanje reproduktivnog zdravlja -stjecanje znanja o štetnosti uzimanja sredstava ovisnosti i drugim rizičnim ponašanjima -preuzimanje odgovornosti za vlastito zdravlje
NOSITELJI	-Zavod za javno zdravstvo (dr. Ramadani) -učenici -razrednici -stručni sur. -roditelji
NAČIN REALIZACIJE	-prema planu i programu Zavoda za javno zdravstvo
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA	-informiranje -zdravstvena edukacija -promicanje zdravlja -profesionalno savjetovanje

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme	SADRŽAJI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Tijekom godine	Donošenje Školskog kurikuluma	Predsjednica, članovi, ravnateljica
	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada	
	Davanje prethodne suglasnosti za prijam u radni odnos po raspisanom natječaju	
	Donošenje Statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača	
	Donošenje Rebalansa finansijskog plana za 2016.godinu	
	Donošenje odluke o finansijskom planu OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko za 2017.	
	Donošenje odluke o polugodišnjem i godišnjem obračunu na prijedlog ravnatelja	
	Razmatranje zahtjeva radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	
	Izvještaj o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada u školskoj godini	
	Razmatranje zamolbi	
	Tekuća problematika	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

mjesec	S A D R Ž A J I	NOSITELJI AKTIVNOSTI
9.	Zaduženja učitelja na početku šk.g., Pravilnik o ocjenjivanju, razmatranje Školskog kurikuluma, razmatranje GPRŠ-e, razmatranje i donošenje Programa rada INA i uč. s TUR-u Plan i program perm. individ. stručnog usavršavanja	Ravnateljica, učitelji
10.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje (Dani kruha) Komunikacija s teškim ljudima	Ravnateljica, učitelji Tara Bara, psihologinja
12.	Organizacijska i stručna pitanja	Ravnateljica
1.	Izvješće o postignućima na kraju 1. polugodišta Organizacijska i stručna pitanja	Ravnateljica
3.	Stručno predavanje: Sreća i zahvalnost Organizacijska i stručna pitanja	Obiteljski centar KZŽ Ravnateljica
4.	Organizacijska i stručna pitanja Izleti i ekskurzije	Ravnateljica, učitelji
6.	Program rada dopunskog rada i popravnih ispita	Ravnateljica,učitelji

	Obilježavanje Dana škole	
7.	Izvješće o ostvarenju GPRŠ-e Okvirna zaduženja za novu šk. godinu	Ravnateljica

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

mjesec	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI
9.	Izrada GPR-a po nastavnim predmetima, anketiranje učenika za DOP, DOD, INA, izborne predmete	Učitelji, ravnateljica Stručni suradnik
12.	Sjednica RV-a 1. - 8. r. na kraju 1. polugodišta Raščlamba rezultata učenika u učenju i vladanju Rezultati napretka učenika s TUR-u	Učitelji, stručni suradnik, ravnateljica
4.	Škola u prirodi Organizacija ekskurzija - izvanučionička nastava	Razrednici Učitelji, ravnateljica
6.	Sjednica RV-a na kraju šk. godine -postignuća razreda, zaključivanje ocjena,osvrt na realizaciju plana i programa u protekloj šk. godini	Učitelji, stručni suradnik, ravnateljica

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenje i prijedloge:

- prijedlog školskog kurikuluma i GPRŠ-e
- mjere za unapređenje obrazovnog rada
- bira jednog člana za Školski odbor
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma i GPRŠ-e.
- raspravlja o organizaciji izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- raspravlja o vladanju učenika i izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima

mjesec	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI
9.	Konstituiranje Vijeća roditelja Izvješće o radu za šk. god. 2015./16. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2016./17. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma Prijedlog izvanškolskih sportskih aktivnosti	Ravnateljica, VR
1.- 2.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole Poboljšanje uvjeta rada škole Prava i obveze učenika i njihovih roditelja Pomoć u rješavanju aktualnih problema	Ravnateljica, predsjednik VR
6.	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole Analiza rezultata koje je škola postigla tijekom školske godine Prijedlozi za novi godišnji plan i program rada Pedagoške mjere	Ravnateljica, predsjednik VR Učitelji, roditelji

6.5. Plan rada Vijeća učenika

U školi je osnovano vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika: - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruženja
- predlaže mjeru poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima

mjesec	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI
Rujan, listopad	Formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika VU Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema VU Donošenje Plana rada za šk. god. 2016./2017. Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i razmatranje aktualnih Pravilnika o kućnom redu škole i Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj školi	Ravnateljica, koordinatorica VU, članovi VU
Studeni, prosinac, veljača	Kako se pripremiti za nove predmete u 7. razredu Aktualni problemi u razredu i školi Kako dobiti inspiraciju za kreativno pisanje – Valentino – radionica kreativnog pisanja	Ravnateljica, stručna suradnica def., učiteljica HJ, koordinatorica VU, članovi VU
Ožujak, svibanj, lipanj	Darovitost – upoznajemo se s članovima Vijeća učenika OŠ Side Košutić Radoboj (druženje i radionica Trebamo li nositi školske uniforme – debata ili rasprava) Prijedlozi za novi plan i program rada VU, analiza rada za proteklu šk. godinu	Ravnateljica, stručna suradnica def., koordinatorica VU, članovi VU

Tijekom godine moguće su izmjene i dopune plana rada VU. O konkretnoj realizaciji vodi se zapisnik sa sjednica Vijeća učenika. Rad Vijeća učenika koordinira Jasenka Marmilić, školska knjižničarka.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018.

OBLICI USAVRŠAVANJA

- Školska stručna vijeća na kraju svakog mjeseca (timsko tematsko planiranje)
- Županijska stručna vijeća (prema programu Županijskog stručnog vijeća za svaki predmet)
- Seminari i usavršavanja (prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje)
- Individualno permanentno stručno usavršavanje

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajnoga profesionalnog usavršavanja:

- najmanje jednom u dvije godine sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na državnoj razini,
- najmanje tri puta godišnje sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na županijskoj razini,
- redovito sudjelovati na profesionalnom usavršavanju u školi u kojoj rade,
- osobno se profesionalno usavršavati u skladu s poslovima i obvezama za koje su zaduženi

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave

Voditelj : Vesna Mikša, nastavnik razredne nastave

Članovi aktiva	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
CENTRALNA ŠKOLA	Vesna Mikša	Ana Puljek	Željko Tihava	Božena Tihava

Članovi aktiva	1. i 3. razred	2. i 4. razred
PO SLATINA	Andreja Cigula	Irena šimunović

PLAN I PROGRAM ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA RAZREDNE NASTAVE

VRIJEME	SADRŽAJ I TEME	OBLIK	NOSITELJI
RUJAN	Izbor voditelja Stručnog vijeća RN Donošenje i usvajanje plana i programa rada za šk. god. 2016./2017. i organiziranje INA-e i IŠA-e Razno	dogovor usvajanje	učitelj/ice ravnateljica defektologinja
STUDENI	Predavanje: Igre u nastavi na početku školovanja Razno (dogovor o odlasku na TN – kazalište , priredba za Božić i sl.)	izvješćivanje raspravljanje dogovor	učiteljica A. Cigula učitelj/ice ravnateljica defektologinja
VELJAČA	Predavanje: Interdisciplinarnost u nastavi Razno (tekuća problematika)	izvješćivanje raspravljanje dogovor	Učiteljica M. Koren učitelj/ice

			ravnateljica defektologinja
SVIBANJ	Predavanje: Motivacija za učenje Razno (TN na kraju školske godine i druga tekuća problematika)	izvješćivanje raspravljanje dogovor	Defektologinja N. Vodolšak Pavić učitelj/ice ravnateljica defektologinja

7.1.2. Školsko stručno vijeće učitelja predmetne nastave

Voditelj: Tina Zorko

ČLANOVI AKTIVA	PODRUČJE
Marija Bolšec	hrvatski jezik
Brankica Matijašec	hrvatski jezik
Martina Zaplatić	likovna kultura
Aljoša Mutić	glazbena kultura
Anica Špiljak	povijest
Sanja Leskovar	TZK
Ivana Leljak	TZK
Ivica Brkić	vjeronomadstvo
Martina Ferenec Gumbas	vjeronomadstvo
Andreja Kranjčec	engleski jezik
Maja Koren	engleski jezik
Tamara Grozaj	engleski jezik
Tina Zorko	njemački jezik
Anita Pacak	priroda/biologija
Marina Puljko-Kulfa	kemija
Dubravka Kisieljak Hmelina	fizika
Anica Špiljak	geografija
Dubravka Tržić	matematika
Ivica Švaljek	matematika
Vesna Požgaj Mihajlović	tehnička kultura
Katarina Muranić	informatika

PLAN RADA KOLEGIJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

MJESEC	TEME	NOSITELJI
RUJAN	1. Donošenje plana i programa rada Vijeća za šk. god. 2016./17.	
STUDENI	1. Predavanje 2. Razno	
VELJAČA	1. Predavanje 2. Razno	
SVIBANJ	1. Predavanje 2. Razno	Učitelji članovi stručnog vijeća predmetne nastave

7.2. Stručno usavršavanje izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Odvijat će se prema vremenicima rada županijskih stručnih vijeća razredne nastave, predmetne nastave, stručnih suradnika i administrativnog osoblja

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO - HUROŠ	Ravnateljima OŠ RH	Listopad 2016., ožujak 2017.	15 - 20
AZOO	Stručnim suradnicima Školskim knjižničarima	Travanj 2017.	20
AZOO	Stručnim suradnicima defektologima	Ožujak 2017.	20
AZOO	Učiteljima prirode/biologije	Ožujak 2017.	20
	Ukupno sati tijekom školske godine		80

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2016./17.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim fizičkim i pravnim osobama. Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta, te u tu svrhu organizira kulturno-umjetničke priredbe, športska natjecanja, izložbe, književne susrete i drugo.

AKTIVNOSTI:

- Priredbe povodom Dana zahvalnosti (listopad), Božića i Nove godine (prosinac), Uskrsa (travanj), Dana škole (lipanj)
- Natjecanja iz područja športa
- Sudjelovanje u likovnim i literarnim izložbama
- Posvećuje se velika pozornost estetskom uređenju škole i školskom okolišu,
- Aktivnosti po obvezama imalaca Zelene zastave (zaštita čovjekove okoline i obilježavanje važnijih eko datuma)
- Sudjelovanje u akcijama Gradske organizacije Crvenog križa: "Prepoznaj sebe", "Solidarnost na djelu", tečaj Prve pomoći.

MJESEC	SADRŽAJI	VRIJEME	NOSITELJI REALIZACIJE
rujan	Prvašići u prometu Hrvatski olimpijski dan	05. 9. 2016. 08. 9. 2016.	MUP, učenici i učitelji 1. razreda Učitelji razredne nastave, razrednici, – učitelj TZK
listopad	Svjetski dan hrane, Dan kruha Mjesec hrvatske knjige	17.10. 2016. 15.10 – 15.11	I. Brkić, A. Mutić, N. Vodolšak-Pavić, roditelji, župnik, učitelji RN Knjižničarka Jasenka Marmilić
studeni	Dan sjećanja na Vukovar Književni susret (J. Čunčić Bandov)	18.11. 2016. 28.11. 2016.	Anica Šipljak, Marija Bolšec Jasenka Marmilić, knjižničarka
prosinac	Sv. Nikola Božićna priredba	6. 12. 2016. 23. 12. 2016.	Župnik, učitelji razredne nastave, N. Vodolšak-Pavić, A. Puljak, A. Mutić, S. Leskovar, M. Zaplatić
veljača	Valentinovo-literarni natječaj	14.2.2017.	Knjižničarka Jasenka Marmilić, Marija Bolšec
ožujak	Posjet kazalištu - PN	ožujak	Marija Bolšec
travanj	Uskrs – humanitarna akcija Prepoznaj sebe Svjetski dan zdravlja Svjetski dan knjige	Travanj 07.4.2017. 24.4.2017.	Razrednici, učenici, voditelj CK Učitelji PN Knjižničarka Jasenka Marmilić
svibanj	Majčin dan (Dan obitelji)	Svibanj	Učitelji RN
lipanj	Dan škole	14. 6. 2017.	N. Vodolšak-Pavić, A. Mutić, M. Zaplatić, S. Leskovar, A. Puljek, A. Cigula, učenici, učitelji, ravnateljica, lokalna samouprava, uzvanici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U suradnji s Javnim zdravstvom Županije, a posebno s školskim liječnikom voditi kontinuiranu brigu o zdravstvenoj zaštiti učenika. S tim u vezi treba obavljati redovito sistematske pregledе, cijepljenja, održati predavanja na temu štetnosti pušenja, zlouporabe droga, zdravstvena ispravnost vode za piće, edukacija djece u području zaštite i spašavanja i dr. Voditi brigu o socijalnoj zaštiti učenika slabijeg imovnog stanja (pomoć oko odjevnih predmeta, prehrane u školskoj kuhinji).

Program specifičnih preventivnih mјera zdravstvene zaštite za djecu i mladež u privitku.

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

Početkom studenog provodi se pregled službe za higijenu i epidemiologiju svih djelatnika škole od strane Zavoda za javno zdravstvo KZZ.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠK. GOD. 2016./2017.

CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> -prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece -prevencija i suzbijanje svih vrsta i oblika nasilja -učenje mirnog rješavanja problema i konfliktnih situacija -usvajanje prihvatljivih društvenih normi -postizanje rodne ravnopravnosti i jednakosti, upoznavanje s temeljnim ljudskim pravima -poučiti, informirati, i osvijestiti djecu u prepoznavanju opasnosti pri susretu s nepoznatim ljudima (prevencija trgovanja djecom) -rad na odgovornom i zreлом ponašanju -pružiti osnovne informacije o vrstama i štetnosti sredstava ovisnosti (alkohol, pušenje, droga) -razvijanje pozitivne slike o sebi, razvijanje komunikacijskih vještina, aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja
NAMJENA (ZADAĆE)	<ul style="list-style-type: none"> -usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima -razvijanje rodne ravnopravnosti i jednakosti te suzbijanje rodnih stereotipa -upoznavanje učenika s pravima djece, poučavanje i osvješćivanje o opasnostima susreta s nepoznatim osobama -poticati učenike na samostalnost u odlučivanju i samopoštovanju s ciljem uočavanja mentalnog zdravlja i sprečavanja bolesti ovisnosti
NOSITELJI	<ul style="list-style-type: none"> -stručna suradnica – defektologinja škole -razrednici -učitelji -roditelji -vanjski suradnici (školski liječnik, GDCK, CZSS, Obiteljski centar, MUP, Centar za prevenciju ovisnosti)
NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> -tijekom cijele školske godine kroz aktivnosti namijenjene učenicima, roditeljima, učiteljima, a koje se realiziraju kroz predavanja, radionice,

	izrada plakata, prezentacija, gledanje edukativnih filmova)
VREMENIK	<p>-kroz cijelu školsku godinu 2016./2017.</p> <p>-2. raz. (radionica Mišica Milica – GDCK)</p> <p>- 4. razr. – Kodovi sigurnosti na vodi (GDCK Krapina)</p> <p>-6. i 7. raz.(projekt Trening životnih vještina – Centar za prevenciju ovisnosti)</p> <p>-1. – 8. raz. (humanitarna akcija Prepoznaj sebe – GDCK Krapina)</p> <p>-1. – 8. raz. (likovno-literarni natječaj Znam, hoću, mogu – Centar za prevenciju ovisnosti)</p> <p>-1. – 5. raz. (radionice Budimo prijatelji – defektologinja škole)</p> <p>- 5. razr. – Kako učiti (defektologinja)</p> <p>- 5. – 8. razr. – Prevencija vršnjačkog nasilja (Obiteljski centar)</p> <p>- 1. razr. – Poštujte naše znakove (Sigurnost u prometu – MUP)</p> <p>- 6. – 7. raz. -Prevencija ovisnosti (GDCK Krapina)</p> <p>-8. raz. -Projekt Zdrav za 5 (MUP)</p> <p>-aktivnosti kroz mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12.) – radionice na satovima razrednika (defektologinja škole)</p> <p>-roditelji (Adolescencija – Obiteljski centar , Emocionalne teškoće – Centar za prevenciju ovisnosti)</p>
TROŠKOVNIK	<p>-oko 500 kn</p> <p>-materijal za provedbu radionica, izradu plakata (fotokopiranje, papir u boji, ljepilo)</p> <p>-materijal za izradu prigodnih uskrsnih predmeta za sudjelovanje u humanitarnoj akciji Prepoznaj sebe</p>
NAČIN VREDNOVANJA	-plakati, prezentacije, fotografije, video zapis, povratne informacije osoba uključenih u pojedine aktivnosti

U prilogu: Antikorupcijski program, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i Program za sprečavanje i suzbijanje vršnjačkog nasilja

8.5. Profesionalna orijentacija

CILJEVI	<ul style="list-style-type: none"> -upoznavanje vlastitih sposobnosti, interesa i vrijednosti -prosudjivanje svojih osobina tj. upoznavanje sebe -istraživanje svijeta rada -upoznavanje glavnih značajki različitih zanimanja, zahtjeva, uvjeta i perspektiva zapošljavanja -informiranje o mogućnostima nastavka školovanja i izgledima za zaposlenje -planiranje vlastite karijere
NAMJENA(ZADAĆE)	<ul style="list-style-type: none"> -razumjeti što je profesionalni razvoj -uočiti vaznost planiranja vlastite budućnosti -shvatiti potrebu za kvalitetnim obrazovanjem -upoznati svijet rada -razumjeti da planiranje i priprema za budućnost počinju već sada -naučiti kako se služiti raznovrsnim izvorima koji im mogu pomoći u ostvarivanju vlastitih ciljeva -prihvati da je profesionalni razvoj proces koji traje cijeli život
NOSITELJI	<ul style="list-style-type: none"> -učenici, razrednici, stručni suradnici, šk. liječnik, roditelji -Zavod za zapošljavanje -Obrtnička komora
NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - satovi razrednika (upoznavanje sebe, upoznavanje različitih zanimanja) – radionice, ankete, prezentacije -analiza uspjeha učenika -ispitivanje prof. želja i namjera uč. -sistemske pregled uč. i preporuke za prof. orijentaciju -nadareni uč., učenici s TUR i zdrav. teškoćama (prof.usmjeravanje i savjetovanje, zdrav. pregledi) -predstavljanje srednjih škola na rod. sastancima -uređenje školskog panoa -posjet učenika srednjim školama i obrtničkim poduzećima
VREMENIK	<p>XI i XII mj. I - III mj. II – IV mj. IV – VI mj.</p>
TROŠKOVNIK	<ul style="list-style-type: none"> - kopiranje materijala (300 kn) -troškovi prijevoza učenika
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA	<ul style="list-style-type: none"> -analiza ankete, povratne informacije uč. -analiza uspjeha učenika, analiza anketa, povratne informacije uč. -preporuka tima za prof. orijentaciju, povratne informacije uč. -pisani materijali, brošure, DVD, povratne informacije učenika

8.6. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Struktura Kurikula građanskog odgoja i obrazovanja

ODGOJNO-OBRAZOVNI CIKLUSI	PRIPADNIŠTVO ODREĐENOJ ZAJEDNICI U SKLOPU KOJE UČENIK OSTVARUJE ODGOVARAJUĆA PRAVA I IMA ODGOVARAJUĆE ODGOVORNOSTI	FUNKCIONALNE DIMENZIJE GRAĐANSKE KOMPETENCIJE	STRUKTURALNE DIMENZIJE GRAĐANSKE KOMPETENCIJE	ISHODI/POSTIGNUĆE
1. ciklus (1. – 4. raz. oš)	Učenik kao građanin razredne, školske i lokalne zajednice	Znanje i razumijevanje, vještine i sposobnosti, vrijednosti i stavovi (znanje <u>što</u> + znanje <u>kako</u> + znanje <u>zašto</u> + znanje <u>s/sa</u> + znanje <u>u</u>)	-ljudskopravna -politička -društvena -kulturna -gospodarska -ekološka	Učenik kao emancipirani i društveno angažirani građanin različitih zajednica u kojima ima status nositelja prava i odgovornosti
2. i 3. ciklus (5. – 8. raz. oš)	Učenik kao građanin hrvatske domovinske zajednice			

Program realizacije Građanskog odgoja i obrazovanja

	MEĐUPREDMETNO	SAT RAZREDNIKA	IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI
Razredna nastava	15 sati	10 sati	10 sati
Predmetna nastava	20 sati	5 sati	10 sati

9. PRILOZI

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite**
- 6. Antikorupcijski program**
- 7. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom**
- 8. Program za sprečavanje i suzbijanje vršnjačkog nasilja**
- 9. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 10. Raspored sati**
- 11. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku godinu 2016./2017.**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 24. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2016. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2016./2017. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole
Andrijana Osredečki, dipl. učitelj **Predsjednik školskog odbora**
Vesna Mikša

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU MANIFESTACIJE NASILNIČKOG PONAŠANJA NA RAZINI ŠKOLE

I.

Nasilničko ponašanje uključuje manifestacije verbalne i fizičke agresije usmjerenе prema učenicima, osoblju škole ili imovini , a osobito:

- namjerno zanemarivanje i isključivanje učenika/ ce iz kruga prijatelja
- udaranje, grubo guranje i ograničavanje slobode kretanja
- ozbiljne prijetnje i prisiljavanje učenika / ce da učini ono što inače ne bi svojevoljno činio/ la
- uništavanje imovine
- prisvajanje tuđeg novca i otimanje imovine
- pokazivanje gesti sa seksualnim značenjem
- nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, bolno zadirkivanje
- komentiranje porijekla
- širenje lažnih glasina o učeniku/ ci
- odvraćanje ostalih od druženja s dotičnim učenikom / com
- vrijedanje, ismijavanje i prijetnje mobitelom (sms poruke), internetom (društvene mreže)
- navedeni oblici nasilničkog ponašanja prema osoblju škole

II.

Moguće manifestacije nasilničkog ponašanja :

- **povremeno kršenje pravila bez ozbiljnijih i trajnih posljedica** na druge učenike, osoblje ili imovinu
- **povremeno kršenje pravila s posljedicama** na druge učenike , osoblje ili imovinu
- **kontinuirano kršenje pravila** bez ozbiljnih i trajnih posljedica na druge učenike, osoblje škole ili imovinu
- **kontinuirano kršenje pravila s posljedicama** na druge učenike, osoblje škole ili imovinu
- **kontinuirano kršenje pravila koje značajno ugrožava sigurnost** drugih učenika , osoblja ili imovine škole

III.

Osnovna škola Antuna Mihanovića Petrovsko je škola u kojoj se nasilničko ponašanje ne tolerira.

IV.

Svako nasilničko ponašanje predstavlja izravno kršenje Pravilnika o unutarnjem redu škole

V.

- U slučaju kršenja pravila bez ozbilnjih i trajnih posljedica na druge učenike, osoblje ili imovinu provodi se postupak discipliniranja koji uključuje:
 - zaustavljanje nasilničkog ponašanja
 - pozivanje na prekršeno pravilo
 - primjenu dogovorene posljedice kršenja pravila
- U slučaju kršenja pravila s posljedicama na druge učenike , osoblje ili imovinu a kojeg manifestira učenik kojem takvo ponašanje inače nije svojstveno:
 - popunjava se obrazac za praćenje učenika
 - provodi se postupak restitucije i procjenjuje se potreba razgovora s roditeljima
- U slučaju kršenja pravila bez ozbiljnih i trajnih posljedica na druge učenike, osoblje škole ili imovinu, a kojeg kontinuirano ponavlja jedan te isti učenik:
 - popunjava se obrazac za praćenje učenika
 - provodi se postupak restitucije
 - u postupak se uključuju roditelji
- U slučaju kršenja pravila s posljedicama na druge učenike, osoblje škole ili imovinu a kojeg kontinuirano ponavlja jedan te isti učenik:
 - popunjava se obrazac za praćenje učenika
 - provodi se postupak restitucije
 - u postupak se uključuju roditelji
 - provodi se postupak procjene psihosocijalnih potreba učenika
- U slučaju kršenja pravila koje značajno ugrožava sigurnost drugih učenika , osoblja ili imovine škole :
 - popunjava se obrazac za praćenje učenika
 - provodi se postupak restitucije u koji se uključuju i roditelji
 - u suradnji s drugim službama provodi se postupak procjene psihosocijalnih potreba učenika
 - u skladu s nalazima učenik i njegovi roditelji uključuju se u dostupne psihosocijalne programe

Ako je nasilničko ponašanje povrijedilo drugog učenika ili učenicu, te zaposlenika škole prema potrebi se provodi **postupak zaštite žrtve**. Taj postupak osobito podrazumijeva

- traženje prihvatanja restitucije koju provodi učenik koji se nasilnički ponašao
- ako je potrebno upućivanje učenika na korištenje sadržaja predviđenih Zaštitnom mrežom škole

U svim slučajevima reagira se sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja Vlade RH , Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ,Statutom škole i Pravilnikom o kućnom redu

VI.

Radi osiguravanja kontinuiranog nadzora učenika tijekom boravka u školi uočavanja nasilničkog ponašanja organizira se **dežurstvo** učitelja i tehničkog osoblja. Dežurstvo se ostvaruje u skladu s Pravilima o dežurstvu.

VII.

Prilikom uočenog nasilničkog ponašanja obveza svih je o tome izvijestiti dežurnog učitelja koji je dužan :

1. trenutačno razdvojiti učenika koji čini nasilje i učenika koji trpi nasilje i naglasiti prekršeno pravilo (i na njega se pozvati)
2. dežurni učitelj o incidentu izvještava razrednika (razrednike) koji odvojeno razgovara (ju) s učenikom koji trpi nasilje i učenikom koji se nasilnički ponašao i provodi postupak propisan člankom V. ovog protokola.

VIII.

U slučaju dobivene informacije o nasilničkom ponašanju posrednim putem, razrednici učenika o kojima je riječ, dužni su:

1. utvrditi što se, gdje i kako dogodilo
2. odvojeno razgovarati sa učenikom koji je trpio nasilje i učenikom koji se nasilnički ponašao
3. naglasiti prekršeno pravilo i na njega se pozvati
4. provesti postupak propisan člankom V. ovog Protokola

IX.

Razrednici i stručni suradnici prate provedbu postupka discipliniranja ili restitucije učenika koji se nasilnički ponašao .Prati se ,vodi briga i o učeniku koji trpi nasilje.

PROGRAM ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE VRŠNJAČKOG NASILJA U ŠK. GODINI 2016./17.

-AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA-

NOSITELJI PROGRAMA su svi sudionici odgojno obrazovnog procesa: učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnateljica, roditelji te povjerenstvo za provođenje programa.

CILJEVI PROGRAMA :

- › Provođenje i praćenje ostvarivanja mjera za povećanje sigurnosti u školama
- › Afirmacija pozitivnih vrijednosti
- › Senzibiliziranje roditelja, učenika i djelatnika škole za problem nasilja među djecom i mladima
- › Prevencija pojave slučajeva nasilja među djecom i mladima
- › Razvijanje komunikacijskih vještina, prosocijalnog i suradničkog ponašanja, tolerancije i uvažavanja
- › Pomoći učenicima u životnim opredjeljenjima
- › Poticanje razvoja samoodređenja, pozitivnog identiteta, moralne, emocionalne i kognitivne kompetencije
- › Postupanje u slučajevima pojave nasilja u školi
- › Poticanje razvoja pozitivnog školskog ozračja, tolerancije i međusobnog uvažavanja

NAMJENA I ZADACI:

Razvijanje partnerstva između škole i zajednice :

- Roditelji i učenici kao partneri u odgojno- obrazovnom procesu i prevenciji nasilja
- Koordinacija županijskog povjerenstva, nadležnih tijela i institucija
- Procjena potreba na temelju prošlogodišnjih saznanja (prednosti, prioriteti, teškoće na koje u školi nailazimo)
- Daljnji rad na prepoznavanju obilježja žrtve i razvijanja senzibiliteta za pomoći
- Cjelokupno odgojno obrazovno djelovanje s učenicima (razvoj osnovnih i složenijih socijalnih vještina, preuzimanje odgovornosti za ponašanje, razvoj empatije i tolerantnog odnosa među vršnjacima, povećanje otpornosti na negativne utjecaje)
- Razvijanje vještina koje zamjenjuju agresivno ponašanje: nenasilno rješavanje sukoba, kontrola emocija, zauzimanje za sebe
- Razvijanje vještina nošenja sa teškoćama: iznošenje prigovora i odgovor na prigovor, nošenje s optužbama i pritiskom grupe, zauzimanje za druge
- Način postupanja u kriznim situacijama
- Mogućnosti traženja i dobivanja pomoći u bilo kojem obliku zlostavljanja (vršnjačko nasilje, zlouporaba interneta, seksualno zlostavljanje, nasilje u obitelji)
- Prepoznavanje potreba djeteta i nalaženje adekvatnog odgojnog pristupa
- Uključivanje u humanitarne akcije na razini škole i šire zajednice
- Organiziranje i provedba radionica s učenicima
- Senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje potreba djeteta, neprihvatljivog ponašanja i postavljanja granica u odgoju
- Organiziranje roditeljskih sastanaka na temu prevencije nasilja među djecom
- Praćenje odgojne problematike u školi, intervencije i rad na rješavanju problema

Povjerenstvo za provođenje programa:

- Andrijana Osredečki, ravnateljica

- Nevenka Vodolšak Pavić,
defektologinja
- Jasenka Marmilić, knjižničarka

- Andreja Kranjčec, učiteljica EJ
- Ana Puljek, učiteljica RN
- Vanjski suradnici:
 1. PU Krapina
 2. Obiteljski centar Krapina
 3. Centar za socijalnu skrb Krapina
 4. Crveni križ Krapina
 5. Centar za prevenciju ovisnosti

RASPORED SATI
RAZREDNA NASTAVA (matična škola)

PRIJE PODNE

1. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	M	VJ	HJ	LK	EJ
2.	PD	VJ	TZK	SRO	EJ
3.	HJ	HJ	M	HJ	INA
4.	TZK	M	PD	M	HJ
5.	DOD	GK	DOP	-	TZK

2. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	SRO	PD	M	HJ	HJ
2.	HJ	HJ	TZK	GK	TZK
3.	M	TZK	HJ	PD	INA
4.	EJ	VJ	LK	M	M
5.	EJ	VJ	DOD	DOP	-

3. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	EJ	HJ	TZK	HJ	HJ
2.	EJ	M	HJ	TZK	M
3.	HJ	PD	M	M	INA
4.	TZK	LK	GK	VJ	PD
5.	-	DOD	DOP	VJ	SRO

4. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	M	NJ	PD	VJ	HJ
2.	HJ	NJ	M	VJ	PD
3.	EJ	M	HJ	M	INA
4.	PD	HJ	LK	HJ	SRO
5.	DOD	GK	DOP	TZK	EJ
6.	-	TZK	-	-	-

POSLIJE PODNE

1. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	M	VJ	EJ	LK	HJ
2.	PD	VJ	EJ	SRO	TZK
3.	HJ	HJ	M	TZK	INA
4.	TZK	M	HJ	HJ	PD
5.	DOD	GK	DOP	-	M

2. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	SRO	PD	M	HJ	HJ
2.	HJ	HJ	TZK	GK	TZK
3.	M	TZK	HJ	PD	INA
4.	EJ	VJ	LK	M	EJ
5.	-	VJ	DOD	DOP	M

3. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	EJ	HJ	TZK	VJ	HJ
2.	EJ	M	HJ	VJ	M
3.	HJ	PD	M	HJ	INA
4.	TZK	LK	GK	M	PD
5.	-	DOD	DOP	TZK	SRO

4. raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	M	TZK	PD	TZK	HJ
2.	HJ	M	M	M	PD
3.	EJ	HJ	HJ	HJ	INA
4.	PD	GK	LK	VJ	SRO
5.	DOD	NJ	DOP	VJ	EJ
6.	-	NJ	-	-	-

RASPORED SATI
RAZREDNA NASTAVA (PO Slatina)

PRIJE PODNE

1. i 3. raz. – smjena s razrednom nastavom

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	HJ	HJ	PD
2.	M	M	M	M	HJ
3.	GK	PD	INA	TZK	TZK
4.	SRO	TZK	EJ	LK	VJ
5.	DOD	-	EJ	DOP	VJ

1. i 3. raz. – smjena s predmetnom nastavom

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	EJ	HJ	VJ
2.	M	M	EJ	M	VJ
3.	SRO	PD	INA	LK	HJ
4.	GK	TZK	HJ	TZK	PD
5.	-	DOD	M	DOP	TZK

2. i 4. raz. – smjena s razrednom nastavom

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	SRO	PD	EJ	HJ	VJ
2.	M	HJ	EJ	M	VJ
3.	HJ	GK	INA	PD	HJ
4.	TZK	LK	HJ	TZK	M
5.	DOP	NJ	M	DOD	TZK (PD)
6.	-	NJ	-	-	-

2. i 4. raz. – smjena s predmetnom nastavom

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	SRO	PID	HJ	HJ	M
2.	M	HJ	M	M	HJ
3.	HJ	GK	INA	PD	TZK (PD)
4.	TZK	LK	EJ	TZK	VJ
5.	DOP	NJ	EJ	DOD	VJ
6.	-	NJ	-	-	-

RASPORED SATI
PREDMETNA NASTAVA
(prije podne)

5. a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	SRO	VJ	HJ	TK	TZK
2.	VJ	PR	TZK	TK	EJ
3.	EJ	M	M	GEO	NJ
4.	M	EJ	INF	NJ	M
5.	HJ	GK	INF	HJ	P
6.	HJ	GEO	P	HJ	-
7.	-	-	-	-	-

6. a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	GK	INF	P	M
2.	NJ	GEO	INF	HJ	HJ
3.	M	PR	VJ	TK	GEO
4.	EJ	HJ	TZK	TK	TZK
5.	VJ	M	HJ	M	EJ
6.	P	EJ	NJ	PR	SRO
7.	-	-	-	-	-

6. b

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	M	INF	EJ	HJ	HJ
2.	HJ	INF	VJ	PR	NJ
3.	VJ	HJ	P	NJ	TZK
4.	P	GK	HJ	M	GEO
5.	SRO	GEO	TZK	TK	M
6.	EJ	PR	M	TK	EJ
7.	-	-	-	-	-

7. a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	VJ	P	SRO	B	GEO
2.	EJ	VJ	EJ	NJ	M
3.	F	GK	HJ	LK	M
4.	F	M	HJ	LK	EJ
5.	GEO	B	M	K	NJ
6.	K	TZK	INF	TZK	P
7.	HJ	-	INF	HJ	-

8.a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	INF	B	P	LK	EJ
2.	INF	HJ	HJ	LK	GEO
3.	P	GEO	HJ	K	HJ
4.	TZK	VJ	EJ	B	M
5.	F	M	VJ	NJ	M
6.	F	GK	TZK	EJ	NJ
7.	K	-	M	SRO	-

8.b

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	F	HJ	HJ	NJ	M
2.	F	GK	P	P	M
3.	INF	VJ	EJ	B	EJ
4.	INF	B	VJ	K	HJ
5.	K	EJ	GEO	LK	HJ
6.	TZK	M	M	LK	TZK
7.	GEO	-	NJ	SRO	-

RASPORED SATI
PREDMETNA NASTAVA
(poslije podne)

5. a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	SRO	VJ	HJ	PR	TZK
2.	VJ	PR	TZK	NJ	EJ
3.	EJ	M	M	LK	NJ
4.	M	EJ	INF	LK	M
5.	HJ	GK	INF	HJ	P
6.	HJ	GEO	P	HJ	-
7.	-	-	-	-	-

6. a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	GK	INF	LK	M
2.	NJ	GEO	INF	LK	HJ
3.	M	PR	VJ	HJ	GEO
4.	EJ	HJ	TZK	P	TZK
5.	P	M	HJ	PR	EJ
6.	VJ	EJ	NJ	M	SRO
7.	-	-	-	-	-

6. b

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	M	INF	M	NJ	HJ
2.	HJ	INF	VJ	HJ	NJ
3.	P	HJ	P	PR	TZK
4.	VJ	GK	HJ	M	GEO
5.	SRO	GEO	TZK	LK	M
6.	EJ	PR	EJ	LK	EJ
7.	-	-	-	-	-

7. a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	VJ	TZK	SRO	TZK	GEO
2.	EJ	VJ	M	K	M
3.	F	GK	HJ	NJ	M
4.	F	P	HJ	B	EJ
5.	K	B	EJ	TK	NJ
6.	GEO	M	INF	TK	P
7.	HJ	-	INF	HJ	-

8. a

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	F	B	P	K	EJ
2.	F	HJ	HJ	B	GEO
3.	K	GEO	HJ	TK	HJ
4.	P	VJ	EJ	TK	M
5.	TZK	M	VJ	NJ	M
6.	INF	GK	TZK	EJ	NJ
7.	INF	-	M	SRO	-

8. b

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	GEO	HJ	HJ	TK	M
2.	K	GK	P	TK	M
3.	INF	VJ	EJ	K	EJ
4.	INF	B	VJ	NJ	HJ
5.	F	EJ	GEO	P	HJ
6.	F	M	M	B	TZK
7.	TZK	-	NJ	SRO	-

***Odjel za provedbu preventivno-odgojnih
mjera zdravstvene zaštite školske djece***

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA
DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKOJ DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU 2016/17.**

I MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

- a) cijepljenje i docjepljivanje (rujan-lipanj)

I razred -Mo-Pa-Ru (ospice, zaušnjaci, rubeola)- kod upisa
-IPV (inaktivni polio),

VI razred -HEPATITIS B (tri doze),

VIII razred –DiTe+Polio (difterija ,tetanus dječja paraliza)

Novo:Cijepljenje protiv HPV-a(humani papiloma virus)

I razred Srednje Škole (HPV-cijepljenje 3doze)

- b) sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti.

II SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- a) sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (od 15.03. do 30.6. 2017),u cilju utvrđivanje njegove psihofizičke sposobnosti, emocionalne zrelosti i otkrivanje određenih poteškoća koje bi ometale polazak u prvi razred osnovne škole. Savjetovanje roditelja u vezi prehrane, higijene, cijepljenja i pravilnog postupanja s djetetom kod pojave određenih školskih poteškoća
- b) sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad-ožujak),práćenje pravilnog rasta i razvoja djece, otkrivanje određenih bolesti i pravovremena intervencija. Upoznavanje djece sa nadolazećim pubertetskim promjenama. Otkrivanje čimbenika rizika bolesti.
- c) sistematski pregled i profesionalna orientacija u osmom razredu osnovne škole (listopad-ožujak),uvid u kompletno zdravstveno stanje djece tijekom osnovnoškolskog obrazovanja. Savjet i pomoć djeci kod odabira budućeg zanimanja.
- d) sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (prosinac-ožujak).Upoznavanje djece sa mogućim problemima tijekom prvog razreda srednje škole(adaptacija na nove uvjete rada, na novi način učenja i na nove profesore).

- e) namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, prije poхаđanja škole za neplivače, škole u prirodi itd.)
- f) screeninzi(studeni-ožujak)
 - III razred : vid na boje i na daljinu
 - VI razred : tjelesna visina i pregled kralježnice(zbog zamaha rasta u toj dobi često se javljaju bolesti kralježnice i ostalog lokomotornog sustava, izrazito je važna pravodobna dijagnostika i liječenje tih bolesti zbog mogućeg nastanka invalidnosti a kasnije i smanjenje radne sposobnosti).

III SAVJETOVALIŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata
- aktivna skrb o djeci i mlađeži sa kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju
- rad u komisijama-sa nastavnicima i stručnim suradnicima(defektolozi, pedagozi, psiholozi), zajednički pronalazak adekvatnog načina školovanja učenika kako sa poteškoćama tako i sa posebnim potrebama.
- rad s roditeljima(individualni i grupni rad, sudjelovanje na roditeljskim sastancima, aktivno sudjelovanje u rješavanju problema učenika u školi i u obitelji).
- stručni rad s učiteljima(savjetovanje, sudjelovanje na nastavničkim vijećima i sjednicama, upoznavanje nastavnika sa zdravstvenim problemima učenika, kako postupati kod tih učenika, senzibilizirati nastavnike i profesore i uključiti ih u rješavanju postojećih problema kod učenika.
- suradnja sa ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mlađeži(područni centri za socijalnu skrb, obiteljski centri).

IV ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

(predavanja i rad u malim grupama kontinuirano)

Teme po kurikulumu zdravstvenog odgoja.

Teme se dogovaraju sa stručnim suradnicima dotičnih škola a sve prema potrebi određenog dobnog uzrasta ili aktualnosti neke teme.

IV razred - prehrambene smjernice (piramida prehrane).Upoznavanje o značaju pravilne i zdrave prehrane. Savjet školskim kuhinjama u sastavljanju jelovnika.

V i VI razred - prevencija ovisnosti (pušenje, alkohol)
- higijena menstruacije

VII i VIII razred – menstruacijski ciklus i pubertet , spolno prenosive bolesti, izbor zanimanja.

I-IV razred srednje škole - spolno prenosive bolesti , kontracepcija , AIDS. ovisnosti o narkotičnim sredstvima.

V ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)

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

Voditelj odjela
Husen Ramadani dr.med.

spec.školske med.