

**OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA**

**PETROVSKO**

**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**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠK. GOD.  
2020./2021.***



**Broj učenika:** I-IV. ....85  
V-VIII. ....72

**UKUPNO:157**

**Broj zaposlenika:** a) Učitelja razredne nastave.... 7  
b) Učitelja predmetne nastave..... 19  
c) Ostalih zaposlenika .....10

**UKUPNO: ..... 36**

**Ravnateljica škole : Andrijana Osredečki, dipl. učitelj**  
**Stručne suradnice : Nevenka Vodolšak-Pavić, prof.def.**  
**Jasenska Marmilić, dipl. bibliotekar**

## SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA .....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	7
1.4.1. Knjižni fond škole .....	7
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U .....	8
2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI .....	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	8
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	9
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	10
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	10
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	11
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	13
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	14
3.1. Organizacija smjena.....	14
3.2. Godišnji kalendar rada .....	16
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	17
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	18
3.3.2. Nastava u kući .....	18
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-.....	18
OBRAZOVNOG RADA (na bazi minimuma od 35 tjedana).....	18
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	18
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	20
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	21
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija .....	22
4.2.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	23
4.3. Obuka plivanja .....	23
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	24
5.1. Plan rada ravnateljice .....	24
5.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnateljice.....	26
5.2. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila .....	29
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	33
5.4. Plan rada tajništva.....	37
5.5. Plan rada računovodstva .....	38
5.6. Plan rada tehničkog osoblja .....	39
5.6.1. Plan rada kućnog majstora .....	39
5.6.2. Plan rada kuharice .....	40
5.6.3. Plan rada spremačice – pola radnog vremena .....	40
5.6.4. Plan rada spremačice –puno radno vrijeme.....	41

5.6.5. Plan rada spremačice-kuharice .....	41
5.7. Plan rada školskog liječnika.....	42
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	44
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	44
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	44
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	45
6.4. Plan rada Vijeća roditelja .....	45
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	46
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	47
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	47
7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave .....	47
7.1.2. Školsko stručno vijeće učitelja predmetne nastave .....	48
7.2. Stručno usavršavanje izvan škole.....	48
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	48
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	49
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	49
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	49
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	49
8.3. Školski preventivni programi.....	50
8.4. Profesionalna orijentacija .....	55
8.5. Građanski odgoj i obrazovanje.....	56
9. PRILOZI.....	56

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Antuna Mihanovića Petrovsko
---------------------	---

<b>Adresa škole:</b>	Petrovsko 58, 49234 Petrovsko
<b>Županija:</b>	Krapinsko-zagorska
<b>Telefonski broj:</b>	049/300-717, 300-930, 300-932
<b>Broj telefaksa:</b>	049/348-187
<b>Internetska pošta:</b>	skola@os-amihanovica-petrovsko.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-amihanovica-petrovsko.skole.hr">www.os-amihanovica-petrovsko.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	02-184-001
<b>Matični broj škole:</b>	30 79 538
<b>OIB:</b>	29768513109
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-02/4599 od 25. 9. 2002.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	/
<b>Ravnatelj škole:</b>	Andrijana Osredečki, dipl. učitelj
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	/
<b>Voditelj smjene:</b>	/
<b>Voditelj područne škole:</b>	/
<b>Broj učenika:</b>	157
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	85
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	72
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	19
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj učenika putnika:</b>	108
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	13
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	3
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	6
<b>Broj smjena:</b>	2 matična škola ; 2 PO Slatina
<b>Broj radnika:</b>	35
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	18
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	7
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	3
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	2
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	39
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1
<b>Broj općih učionica:</b>	7 (matična škola); 2 (PO Slatina)
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1 (učionica od 52 m <sup>2</sup> )
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	2 (matična škola i područni odjel)
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	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 km<sup>2</sup> 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<sup>2</sup> što ne zadovoljava ni minimalne uvjete rada tog predmeta.

Ishođena je tehnička dokumentacija (građevna dozvola) za izgradnju školske športske dvorane. Potrebno je popuniti fond knjižnice suvremenim naslovima u dovoljnom 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 m<sup>2</sup> 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 pomagala koja obuhvaćaju audioopremu, videoopremu, grafoskope i informatičku opremu.

#### **1.4.1. Knjižni fond škole**

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>
Učenički fond	3389
Nastavnički fond	571
<b>U K U P N O</b>	<b>3960</b>

### **1.5. Plan obnove i adaptacije**

U šk. god. 2020./2021. 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 2020./2021. 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.	Vesna Mikša	
2.	Andreja Cigula	
3.	Irena Šimunović	
4.	Božena Tihava	savjetnica
5.	Vlasta Ptičar	
6.	Suzana Smiljanec	
7.	Tina Zorko	

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Brankica Matijašec	HJ	
2.	Antonija Čekolj	HJ	
3.	Marko Halužan	GK	
4.	Nikola Jokić	LK	
5.	Maja Koren	EJ	
6.	Marija Matovinović	EJ	
7.	Andreja Kranjčec	EJ	
8.	Dubravka Tržić	MAT	
9.	Anita Pacak	PRIR/BIO	
10.	Kristina Vuković-Mikić	KEM	



11.	Anica Špiljak	POV/ZEM	
12.	Daria Turner	FIZ	
13.	Vesna Požgaj Mihajlović	TK	
14.	Sanja Leskovar	TZK	
15.	Ivica Brkić	VJER	
16.	Petra Horvat	VJER	
17.	Marta Klarić	NJEM	
18.	Katarina Muranić	INF	
19.	Sandra Vnučec	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 Vodolšak Pavić	edukac. rehabilitatorica	
3.	Jasenska Marmilić	knjižničarka	

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marija Levak	tajnik
2.	Ivana Horvat	računovođa
3.	Marija Hršak	kuharica
4.	Franjo Horvat	domar/ložač
5.	Štefanija Jugec	spremačica
6.	Mirjana Svečnjak	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 čl. 40. i 52. KU	UKUPNO		PREK OVR. RAD
													T	G	
Vesna Mikša	RN	I. a	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1784	/
Andreja Cigula	RN	II. a	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1784	/
Irena Šimunović	RN	III. a	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1784	/
Božena Tihava	RN	IV. a	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1784	/
Vlasta Ptičar	RN	I. a P	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1784	/
Suzana Smiljanec	RN	II. a P	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1808	/
Tina Zorko	RN	III/IV. a komb.	16	2	/	1	1	1	21	17	2	/	40	1784	/

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

UČITELJ	Predmet koji predaje	Raz.	REDOVNA NASTAVA	IZB. NAS.	SAT RAZ.	Bonus čl.36. /čl. 7. i 8.	DOP	DOD	INA	UKUPNO NEP.RAD	OST. POS.	OST. POS. RAZ	OSTALI POSLOVI. čl. 40. I 52.	UKUPNO		PREKOVR. RAD
														T	G	
Brankica Matijašec	Hrvatski jezik	5.a, 6.b, 7.a, 8.a	18	/	2	/	1	1	/	22	18	2	/	40	1784	/
Antonija Čekolj	Hrvatski jezik	5.b, 6.a	10	/	2	/	1	/	/	13	9	2	/	24	1085	/
Nikola Jokić	Likovna kultura	5.-8.	6+0,5 (est.)	/	/	/	/	/	1	7,5	5,5	/	/	13	587,6	/
Marko Halužan	Glazbena kultura	5.-8.	6+1 (Zbor)	/	/	/	/	/	1	8	7	/	/	15	678	/
Andreja Kranjčec	Engleski jezik	4.a, 5.-8.	20	/	2	/	1	/	/	23	15	2	/	40	1784	/
Maja Koren Kozina	Engleski jezik	1.-4. r PRO	6	/	/	/	/	/	/	6	6	/	/	12	542,4	/
Marija Matovinović	Engleski jezik	1.a, 2.a, 3.a	6	/	/	/	/	/	/	6	5	/	/	11	497,2	/
Dubravka Tržić	Matematika	5.-7.	20	/	/	/	1	1	/	22	18	/	/	40	1784	/
	Matematika	8.	4	/	/	/	/	1	/	5	4	/	/	9		/
Anita Pacak	Priroda, biologija	5.-8.	11	/	2	/	/	1	0,5	14,5	3,5	2	/	20	892	/
Kristina Vuković-Mikić	Kemija	7.a, 8.a	4	/	/	/	1	/	/	5	4	/	/	9	412,2	/

Daria Turner	Fizika	7.a, 8.a	4	/	/	/	1	/	/	5	4	/	/	9	435	/
Anica Špiljak	Povijest, geografija	P: 5. – 8. G: 5. – 8.	21	/	/	/	1	2	/	24	16	/	/	40	1784	/
	Povijest	5.a	2	/	/	/	/	/	/	2	/	/	/	4		/
Vesna Požgaj Mihajlović	Tehnička kultura	5. – 8.	6	/	/	/	/	/	/	6	3	/	/	9	401,4	/
Sanja Leskovar	Tjelesna i zdr. kultura	5. - 8.	12	/	/	/	/	/	/	12	8	/	/	20	882	/
Ivica Brkić	Vjeronauk – katolički	PRO 1.-4., MŠ 4.-8.	/	20	2	/	/	/	2	24	14	2	/	40	1784	/
Petra Horvat	Vjeronauk - katolički	1.a, 2.a, 3.a	/	6	/	/	/	/	1	7	6	/	/	14	632,8	/
Katarina Muranić	Informatika	1.-4. MŠ, 5.-8.	8	12	2	1 admin	/	1	/	24	14	2	/	40	1784	/
Sandra Vnućec	Informatika	PRO 1.-4.	/	6	/	2 podrška IKT	/	/	/	8	7	/	/	15	687	
Marta Klarić	Njemački jezik	4.a PO, 4. – 8.	/	16	/	/	/	1	1	18	13	/	/	31	1401	/

### 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	edukac. rehabilitator	7,30-13,30 PET 12,30 – 18,30	7,30-13,30 PET 12,30 – 18,30	40	1784
3.	Jasenska Marmilić	dipl. bibliotekar	knjižničar	7,30-13,30	7,30-13,30	20	896

### 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	1784
2.	Ivana Horvat	Računovođa	7,00-15,00	40	1792
3.	Marija Hršak	Kuharica	7,00-15,00	40	1784
4.	Franjo Horvat	Domar/ložač	6,00-14,00	40	1784
5.	Štefanija Jugec	Spremačica	7,00-10,30; 14,30-19,00/ 7,00 – 10,00; 14,30 – 19,00	40	1808
6.	Mirjana Svečnjak	Spremačica	11,30-15,30 /12,00-16,00	20	904
7.	Marija Vučilovski	Spremačica	6,30-14,30; 12,00-20,00	40	1824

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

##### MATIČNA ŠKOLA

###### 1. TJEDAN

<b>I. SMJENA</b> 1.-4. razred		broj učenika:
Početak nastave	7.30 sati	54
Završetak nastave	12.05 sati	

<b>II. SMJENA</b> 5.-8. razred		
Početak nastave :	12.30 sati	72
Završetak nastave :	17.50 sati	

---

###### 2. TJEDAN

<b>I. SMJENA</b> 5.-8. razred		
Početak nastave :	7.30 sati	72
Završetak nastave:	12.50 sati	

<b>II. SMJENA</b> 1.-4. razred		
Početak nastave:	13.30 sati	54
Završetak nastave:	18.05 sati	

---

##### PODRUČNI ODJEL SLATINA

###### 1. TJEDAN

<b>I. SMJENA</b> 3. /4 KRO razred		
Početak nastave:	7.30 sati	20
Završetak nastave:	12.05 sati	

<b>II. SMEJNA</b> 1. i 2. razred		
Početak nastave:	13.30 sati	11
Završetak nastave:	18.05 sati	

---

###### 2. TJEDAN

<b>I. SMJENA</b> 1. I 2. razred		
Početak nastave:	7.30 sati	11
Završetak nastave:	12.05 sati	

<b>II. SMEJNA</b> 3./4. KRO		
Početak nastave:	13.30 sati	20
Završetak nastave:	18.05 sati	

---

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 vrši prijevoznik Presečki promet iz Krapine. Ove školske godine prijevoz koristi 108 učenika.

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

## RASPORED DEŽURSTVA RN

### Prije podne

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
V. Mikša (škola)	B. Tihava (škola)	I. Šimunović (škola)	A. Cigula (škola)	I. Šimunović (škola)
B. Tihava (bus)	V. Mikša (bus)	M. Matovinović (bus)	I. Brkić (bus)	P. Horvat (bus)

### Poslije podne

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B. Tihava (škola)	V. Mikša (škola)	A. Cigula (škola)	I. Šimunović/V. Mikša (škola)	A. Cigula (škola)
P. Horvat (bus)	I. Šimunović (bus)	M. Matovinović (bus)	K. Muranić (bus)	A. Kranjčec (bus)

## RASPORED DEŽURSTVA PN

### Prije podne

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B. Matijašec	A. Pacak	I. Brkić	V. Požgaj Mihajlović	A. Čekolj
S. Leskovar	A. Špiljak	D. Tržić	N. Jokić	M. Klarić
A. Kranjčec (bus)	A. Pacak(bus)	K. Muranić(bus)	A. Špiljak(bus)	M. Halužan(bus)

### Poslije podne

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B. Matijašec	A. Pacak	I. Brkić	V. Požgaj Mihajlović	A. Čekolj
S. Leskovar	A. Špiljak	D. Tržić	N. Jokić	M. Klarić
A. Kranjčec (bus)	A. Pacak(bus)	K. Muranić(bus)	A. Špiljak(bus)	M. Halužan(bus)

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 7. rujna do 23. prosinca 2020. god.	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	5. 10. Dan učitelja 18.10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige/Med. mjesec školskih knjižnica
	XI.	20	18	10	1.11. Svi sveti 12.-16. 11. Dan sjećanja na Vukovar 24.11. Dan hrvatskog kazališta <b>Jesenski odmor učenika od 2.11. do 3. 11. 2020.</b>
	XII.	22	17	9	06.12. SV. Nikola 20.12. Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>75</b>	<b>36</b>	<b>Prvi dio zimskog odmora učenika od 24. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021. godine</b>
<b>II. polugodište</b> od 11. siječnja do 18. lipnja 2021. god.	I.	19	15	12	
	II.	20	16	8	<b>Drugi dio zimskog odmora učenika od 23. veljače 2021. do 26. veljače 2021. godine</b> 14. 2. – Valentinovo/Svjetski dan darivanja knjiga
	III.	23	23	8	27.3. – Svjetski dan kazališta
	IV.	21	16	9	<b>Proljetni odmor učenika Od 2. do 9. travnja 2021.godine</b>
	V.	21	21	10	1.5. – Praznik rada
	VI.	20	13	10	10.6. Dan škole - nastavnici
	VII.	22	0	9	<b>Ljetni odmor učenika od 21. lipnja 2021. godine</b>
	VIII.	21	0	10	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>167</b>	<b>104</b>	<b>76</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>253</b>	<b>179</b>	<b>112</b>	

Nastava počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

a) I. polugodište traje od 7.9. 2020. do 23.12. 2020. godine.

b) II. polugodište traje od 11. 1. 2021. do 18. 6. 2021. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2.11.2020. i traje do 3. 11. 2020., s tim da nastava počinje 4.11. 2020.

Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 24. 12. 2020. godine, a završava 8. 1. 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. 1. 2021.

Drugi dio zimskog odmora učenike počinje 23.2.2021., a završava 26.2.2021., s tim da nastava počinje 1.3.2021.

Proljetni odmor učenika počinje 2.4. 2021. godine, a završava 9. 4. 2021. godine, s tim da nastava počinje 12.4.2021.

Ljetni odmor učenika počinje 21. 6. 2021. 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 2020., 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	djevo- j- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana učenika	Putnici	Ime i prezime razrednika
I. a	12	1	5	/	/	11	8	Vesna Mikša
II. a	11	1	5	/	3	11	6	Andreja Cigula
III. a	12	1	8	/	/	12	6	Irena Šimunović
IV. a	19	1	10	/	2	17	15	Božena Tihava
<b>UKUPNO:</b>	<b>54</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>/</b>	<b>5</b>	<b>51</b>	<b>35</b>	
I.a	9	1	3	/	1	12	6	Vlasta Ptičar
II.a	11	1	7	/	/	11	6	Suzana Smiljanec
III./IV.a komb.	7/4	1	3/0	/	0/3	7/2	3/3	Tina Zorko
<b>UKUPNO PRO SLATINA</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>/</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>18</b>	
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>85</b>	<b>7</b>	<b>41</b>	<b>/</b>	<b>9</b>	<b>83</b>	<b>53</b>	
V.a	13	1	5	/	1	12	10	Brankica Matijašec
V.b	12	1	5	/	1	12	9	Antonija Čekolj
VI.a	11	1	5	/	2	9	8	Andreja Kranjčec
VI.b	10	1	4	/	3	10	10	Katarina Muranić
VII.	15	1	13	/	2	15	11	Ivica Brkić
VIII.	11	1	7	/	1	11	7	Anita Pacak
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>39</b>	<b>/</b>	<b>10</b>	<b>69</b>	<b>55</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>157</b>	<b>13</b>	<b>80</b>	<b>/</b>	<b>19</b>	<b>152</b>	<b>108</b>	

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja										
	I.	II.	III.	IV.	V.a	V.b	VI.a	VI.b	VII.a	VIII.a	UKUPNO
Model individualizacije	/	1	/	4	/	/	1	/	1	/	7
Prilagođeni program	1	1	/	1	1	1	1	3	1	1	12
Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Pomoćnik u nastavi	1	1	/	1	/	/	/	/	/	/	3

### 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-OBRAZOVNOG RADA (na bazi minimuma od 35 tjedana)

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

NASTAVNI PREDMET								UK PLANIRANO
	1.a T(G)	2.a T(G)	3.a T(G)	4.a T(G)	1.a PO T(G)	2.a PO T(G)	3.a/4.a PO komb. T(G)	
Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	1225
Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	245
Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	245
Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	490
Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	980
Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	2(70)	2(70)	2(35)/3(52,5)	542,5
Tjelesna i zdra. kultura	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	3(105)	3(105)	3(52,5)/2(35)	682,5
<b>UKUPNO : 1. - 4.</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>4410</b>

NASTAVNI PREDMET							UK. PLANIRA NO
	5.a T(G)	5.b T(G)	6.a T(G)	6.b T(G)	7.a T(G)	8.a T(G)	
Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	4(140)	4(140)	805
Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	175
Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	175
Engleski jezik	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)	525
Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	700
Priroda	1,5(52,5)	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	/	/	175
Biologija	/	/	/	/	2(70)	2(70)	140
Kemija	/	/	/	/	2(70)	2(70)	140
Fizika	/	/	/	/	2(70)	2(70)	140
Povijest	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	350
Geografija	1,5(52,5)	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	315
Tehnička kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	175
Tjelesna i zdra. kultura	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	350
Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	/	/	280
<i>UKUPNO :V. - VIII.</i>	<i>840</i>	<i>840</i>	<i>875</i>	<i>875</i>	<i>910</i>	<i>910</i>	<i>4445</i>
<i>UKUPNO :I. - VIII.</i>							<i>8855</i>

## 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								UK PLANIRANO
	1.a T(G)	2.a T(G)	3.a T(G)	4.a T(G)	1.a PO T(G)	2.a PO T(G)	3.a/4.a PO komb. T(G)	
Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	490
Njemački jezik	/	/	/	2(70)	/	/	2(70)	140
Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	490
<i>UKUPNO : 1. - 4.</i>	<i>70</i>	<i>70</i>	<i>70</i>	<i>140</i>	<i>70</i>	<i>70</i>	<i>140</i>	<i>1120</i>

NASTAVNI PREDMET									UK. PLANIRANO
	5.a T(G)	5.b T(G)	6.a T(G)	6.b T(G)	7.a T(G)	8.a 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)		140	
<i>UKUPNO :V. - VIII.</i>	<i>140</i>	<i>140</i>	<i>140</i>		<i>210</i>	<i>210</i>		<i>980</i>	
<i>UKUPNO :I. - VIII.</i>								<i>2100</i>	

#### 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.	16	245	Učiteljice razredne nastave
Matematika	1. – 4.	16	245	Učiteljice razredne nastave
<i>UKUPNO I. - IV.</i>		32	490	
Hrvatski jezik	5. - 8.	22	70	B. Matijašec, A. Čekolj
Matematika	5. – 8.	21	35	D. Tržić
Engleski jezik	5. – 8.	5	35	A. Kranjčec
Geografija	5.– 8.	2	35	A. Špiljak
Kemija	7.i 8.	3	35	K. Vuković-Mikić
Fizika	7.i 8.	3	35	D.Turner
<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		56	245	
<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		88	735	

#### 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.	36	245	Učitelji razredne nastave
<i>UKUPNO I. - IV.</i>		36	245	
Hrvatski jezik	5.-8.	4	35	B. Matijašec
Geografija	5. – 8.	2	35	A. Špiljak
Biologija	7.i 8.	5	35	A. Pacak
Povijest	5. -8.	2	35	A. Špiljak
Matematika	5.-8.	7	35	D. Tržić
Informatika	5.-8.	4	35	K. Muranić
Njemački jezik	5.-8.	4	35	M. Klarić
<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		28	245	
<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		64	490	

#### 4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, ueničkih društava, družina i sekcija

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Mali zbor	11	35	Andreja Cigula
Mali kreativci	12	35	Vesna Mikša
Zlatne ruke	19	35	Božena Tihava
Likovno-kreativni kutak	12	35	Irena Šimunović
Uradi sam	11	35	Tina Zorko
Veseli prstići	12	35	Vlasta Ptičar
Mali kreativci	11	35	Suzana Smiljanec
<i>UKUPNO I. - IV.</i>	<i>88</i>	<i>245</i>	
Muzikaši	9	35	Marko Halužan
Zbor	15	35	Marko Halužan
Likovna skupina	25	35	Nikola Jokić
Ekološka skupina	9	35	Anita Pacak
Kreativci	12	35	Marta Klarić
Vjeronaučna skupina	7	70	Ivica Brkić
<i>UKUPNO V. – VIII:</i>	<i>77</i>	<i>245</i>	
<i>UKUPNO I. – VIII:</i>	<i>165</i>	<i>490</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.	
Izviđači	/	1	1	OI "HRVATSKO ZAGORJE" KRAPINA
Limena glazba "Špoljari"	/	/	/	TZ GRADA KRAPINE
Mladi vatrogasci	/	/	/	DVD PETROVSKO
Folklor	/	1	1	KUD KRAP. TOPLICE
Glazbena škola Krapina	2	7	9	OGŠ KRAPINA
Glazbena škola Pregrada	3	2	5	OGŠ PREGRADA
Nogomet NK Zagorec	3	2	5	NK ZAGOREC
Nogomet NK Pregrada	1	2	3	NK PREGRADA
Odbojka K. Toplice	/	2	2	ŽENSKI ODB. KLUB KR. TOPLICE
Engleski/Njemački jezik	2	5	7	VERSUS-ŠKOLA STRANIH JEZIKA KRAPINA
Rukomet	3	3	6	RUKOMETNI KLUB ZAGOREC
Ritmika	4	2	6	MAŽORETKINJE KRAPINA
Ritmika	4	/	4	MAŽORETKINJE PETROVSKO
Trčanje	1	/	1	TK MARATON KRAPINA
<b>UKUPNO</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>50</b>	

#### 4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja provest će se s učenicima 5. i 6. razreda na kraju školske godine.

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

### 5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
1.1. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX
1.4. Izrada prijedloga školskog kurikulumula	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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	



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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna 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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje 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 financijskog 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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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 sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10.Suradnja sa 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 sa 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 sa svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1752</b>	

### 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.
<b>Planiranje, programiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada</b>												
- 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
<b>Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad</b>												

- 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			
<b>Praćenje i unapređivanje nastave</b>												
- 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		
<b>Rad s učiteljima i ostalim suradnicima</b>												
- 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	4
- međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	2	11	16	12	12	12	16	12	12	10		3
<b>Uvođenje pripravnika</b>												
- 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		
<b>Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata</b>												
- raščlamba uspjeha na kraju obrazovnog razdoblja i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada			5	5	7					5		
- rad na Spomenici											4	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		
<b>Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima</b>												
- 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		
<b>Stručnousavršavanje</b>												
- 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	1	4
<b>Administrativno-upravni poslovi</b>												
- 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	1	2
- izrada rješenja o zaduženju radnika	10											10
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6		6	6	3	4		3	2	4		
<b>Financijsko-računovodstveni poslovi</b>												
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana	5	5	5	5	5	5	5	4	5	2	2	2
<b>Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi</b>												
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	4	2	6	2	4	6	3	3
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	7	1	3	8	4	8	2	5	2	2	2
- nabava materijala i sredstava za rad	1	3	1	1	4	2	2	2	4	8	2	3
Ostali nepredviđeni poslovi	17	11	11	19	8	21	32	16	31	22	20	12
<b>UKUPNO RADNIH DANA 223</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>7 GO 15</b>	<b>6 GO 15</b>

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	
1.	<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <hr/> <p>1.1. SURADNJA I OSIGURANJE UVJETA ZA IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <p>-sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala, stručne literature</p>	<p>-praćenje novih pedagoških, psiholoških i edukac. reh. spoznaja</p> <p>-sudjelovanje u nabavi pomagala, nastavnih sredstava te literature neophodne za inkluziju učenika s TUR</p>	5		VI., VII., IX. mj.
	<p>1.2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OSOBNOG RADA</p> <p>-Godišnji plan i program rada struč. sur. edukacijsko-reh. profila</p> <p>-mjesečni planovi i programi rada struč. sur. edukacijsko-reh. profila</p> <p>-Plan i program stručnog usavršavanja</p> <p>-godišnje planiranje edukacijsko-rehabilitacijskog rada s učenicima s TUR</p> <p>-mjesečno planiranje edukacijsko-rehabilitacijskog rada s učenicima s TUR</p>	<p>-razraditi poslove iz domene edukac.-rehabilitatora, metode, ciljeve, vrijeme i način realizacije tijekom šk. god.</p> <p>-utvrditi područja, ciljeve, sadržaj, praćenje i vrednovanje edukacijsko-rehabilitacijskog rada</p>	50		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VIII. mj.
	<p>1.3. SUDJELOVANJE U IZRADI GPP RADA ŠKOLE, ŠKOLSKOG KURIKULA I RAZVOJNOG PLANA</p> <p>-zdravstvena i socijalna zaštita</p> <p>-preventivni programi (ovisnost, nasilje)</p> <p>-projekti škole</p> <p>-sudjelovanje u izradi misije i vizije škole te kalendara rada škole</p> <p>-sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole</p> <p>-sudjelovanje u izradi plana rada UV-a te stručnih vijeća</p> <p>-IOOP za učenike s TUR</p> <p>-sudjelovanje u izradi kurikula, GPP škole, GOO</p>	<p>-unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>-preventivne aktivnosti</p>	40		VIII., IX. mj.
	<p>1.4. SUDJELOVANJE U PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <p>-sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju redovite i izborne nastave</p> <p>-sudjelovanje u mjesečnom integracijsko-korelacijskom i tematskom planiranju i programiranju rada</p> <p>-sudjelovanje u planiranju izvanučioničke i</p>	<p>-doprinos radu stručnih tijela škole, razvoj stručnih kompetencija i unapređenje odgojno-obrazovnog procesa</p>	50		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VIII. mj.

	<p>integrirane nastave i projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</li> <li>-sudjelovanje u izradi plana i programa pripravničkog staža</li> <li>-sudjelovanje u izradi plana i programa pedagoške opservacije</li> </ul>				
2.	<p style="text-align: center;"><b>OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>2.1. RAD SUČITELJIMA</b></p> <p>2.1.1. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-u praćenju nastave (redovne, izborne, izvanučioničke, terenske, projekata)</li> <li>-u organiziranju i ostvarivanju INA, DOP</li> <li>-pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika</li> <li>-suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika</li> <li>-suradnja i pomoć u razumijevanju i izradi diferenciranih zadataka</li> <li>-suradnja u pripremanju posebnih didaktičko-metodičkih oblika za rad učenika s TUR</li> <li>-suradnja i pomoć u praćenju napredovanja i ocjenjivanja učenika</li> <li>-suradnja i pomoć u izradi IOOP-a</li> <li>-koordiniranje suradnje učitelja i roditelja kod učenika s TUR</li> <li>-suradnja u analiziranju odgojne situacije</li> <li>-suradnja u organizaciji i ostvarivanju roditeljskih sastanaka</li> <li>-suradnja u ostvarivanju predavanja i radionica u sklopu ŠPP, Zdravstvenog o., GOO</li> <li>- rad s učiteljima pripravnicima (pomoć u ostvarivanju plana i programa stažiranja)</li> <li>- koordiniranje suradnje i praćenje rada pomoćnika u nastavi</li> <li>-suradnja i pomoć u provedbi Škole za život</li> </ul> <p>2.2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-edukativna pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja</li> <li>-rehabilitacijski postupci</li> <li>-dijagnostički rad</li> <li>-ispitivanje pripremljenosti djece za polazak u 1. razred</li> <li>-upis učenika u 1. razred</li> <li>-rad s učenicima na organizaciji učenja, tehnikama uspješnog učenja</li> <li>-rad s učenicima s PUP-om (modifikacija ponašanja)</li> <li>-rad s učenicima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju</li> <li>-rad s učenicima s individualiziranim pristupom</li> <li>-rad s učenicima u radionicama (zdravstveni odgoj, ŠPP, GOO)</li> <li>-rad s učenicima na školskim projektima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-savjetovanje, pružanje pomoći, razmjena mišljenja te podizanje kvalitete nastavnog procesa, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća učenika, razvoj stručnih kompetencija</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog procesa za učenike s TUR i učenike s individualiziranim pristupom</li> <li>-utvrđivanje zrelosti i pripremljenosti djece za školu</li> <li>-pružanje pomoći u donošenju odluke o budućem zanimanju</li> <li>-rad na svjesnosti očuvanja zdravlja i kvalitete života, razvijanje humanodnosa među spolovima, prevencija ovisnosti, nasilja, razvijanje demokratske građanske kulture</li> </ul>	120	712	<p>IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VIII. mj.</p> <p>IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI. mj.</p>

	<p>2.3. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pripremanje za rad s učenicima (didaktički materijal, individualizirani listići)</li> <li>-izrada neposredne priprave</li> <li>-izvješće o učenicima s TUR</li> <li>-rad na pripremi obrazaca (IOOP, stručna mišljenja, izvješća, tabele...)</li> <li>-pripremanje predavanja i radionica</li> <li>-pripremanje prezentacije projekata</li> </ul> <p>2.4. RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-suradnja s roditeljima pri upisu u prvi razred</li> <li>-suradnja s roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i ponašanju</li> <li>-suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju</li> <li>-savjetodavni rad na pomoći u učenju kod kuće, razumijevanju teškoća, rješavanju problema</li> <li>-otvoreni sat za roditelje</li> </ul> <p>2.5. RAD U STRUČNIM TIMOVIMA, VIJEĆIMA, POVJERENSTVIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Učiteljsko vijeće</li> <li>-Razredno vijeće</li> <li>-Tim za kvalitetu</li> <li>-Eko-odbor</li> <li>-Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>-prevencija ovisnosti</li> <li>-prevencija nasilja</li> <li>-rad u povjerenstvu za provođenje projekata</li> <li>-rad u komisiji za provođenje popravnih ispita</li> <li>-suradnja s ustanovama (Zavod za javno zdravlje – šk. medicina, Centar za prevenciju ovisnosti, Zavod za zapošljavanje – Služba za prof. orijentaciju, CZSS, Društvo CK Krapina, Obiteljski centar, Udruga osoba s intelektualnim teškoćama Krapina, Udruženje obrtnika, Krapina, osnovne i srednje škole na području Županije, MUP, Upravni odjel za društvene djelatnosti, AZOO, MZO, NCCVO, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet)</li> </ul> <p>2.6. SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNOM SURADNICOM KNJIŽNIČARKOM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-suradnja na osiguravanju uvjeta za ostvarivanje odgojno- obrazovnog procesa</li> <li>-suradnja na planiranju i programiranju rada</li> <li>-suradnja na ostvarivanju praćenja i vrednovanju odgojno- obrazovnog procesa</li> <li>-suradnja u planiranju i programiranju rada stručnih suradnika</li> </ul> <p>2.7. SURADNJA U OSTVARIVANJU KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-suradnja na informiranju, organizaciji i</li> </ul>	<p>-stvaranje uvjeta za uspješni edukacijsko-rehabilitacijski rad primjeren 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</p>	<p>312</p> <p>50</p> <p>80</p> <p>60</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>IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. mj.</p>
--	--	--	--	--	--

	<p>provođenju nastupa, natjecanja, natječaja -nazočnost, praćenje i suradnja na prezentiranju rezultata kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>2.8. RAD NA ZDRAVSTVENOJ, SOCIJALNOJ I EKOLOŠKOJ ZAŠTITI UČENIKA</p> <p>-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> <p>2.9. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <p>-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</p>	<p>programa</p> <p>-suradnja u ostvarivanju programa</p> <p>-utvrđivanje stanja odgojno-obrazovnog rada učenika s TUR i davanje smjernica radi daljnjeg unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>40</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., VII., VIII. mj.</p>
3.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>-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 -edukacija u virtualnim učionicama (Loomen)</p>	<p>-kontinuirano stručno usavršavanje, unapređenja rada stručne službe, prenošenje znanja i podizanje stručnih kompetencija</p>	105		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. mj.
4.	<p>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <p>-vođenje dnevnika rada struč. sur. edukac.-reh. profila -vođenje dosjea učenika s TUR -vođenje i usustavljanje dokumentacije o učenicima s TUR -e-dnevnik -arhiviranje dokumentacije</p>		70		IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII. mj.
5.	<p>OSTALI POSLOVI</p> <p>-satničarski poslovi -ostali neplanirani poslovi</p>		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
<p><b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b></p> <p><b>1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA</b></p> <p>1.1.1. Godišnji plan i program rada školske knjižnice</p> <p>1.1.2. Mjesečno planiranje i programiranje rada s učenicima</p> <p>1.1.3. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja</p> <p><b>1.2. SUDJELOVANJE U PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b></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</p> <p>1.2.2. Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora škole</p> <p>1.2.3. Poticanje učitelja za primjenu audio-vizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi</p> <p>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	<b>61</b>  19  42
<p><b>2. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b></p> <p><b>2.1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b></p> <p><b>2.1.1. Individualni i grupni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredna pedagoška pomoć i savjet učenicima pri izboru građe (lektire, beletristike i stručne literature)</li> <li>▪ savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme ili referata</li> <li>▪ upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima</li> <li>▪ osposobljavanje učenika za samostalno korištenje izvora znanja (enciklopedije, rječnici, leksikoni, periodika)</li> <li>▪ osposobljavanje učenika za samostalni intelektualni rad</li> <li>▪ provođenje programa informacijske pismenosti</li> <li>▪ razvijanje čitalačke kulture učenika</li> <li>▪ poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti</li> </ul>	knjižničar u suradnji s učiteljima	- rujan, listopad, studeni, prosinac, veljača, ožujak, travanj, svibanj	<b>436</b>  344

<p><b>2.2. SURADNJA S UČITELJIMA, AKTIVIMA, DEFEKTOLOGOM I RAVNATELJEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pedagoška pomoć pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja i sadržaja slobodnih aktivnosti</li> <li>▪ organizacija nastavnih sati u školskoj knjižnici (timski rad)</li> <li>▪ suradnja s učiteljima i učenicima u kreiranju satova razrednika</li> <li>▪ suradnja s razrednicima i stručnim suradnikom u pripremi i provedbi roditeljskih sastanaka</li> <li>▪ suradnja sa aktivima (upoznavanje s novom građom, priprema stručnog izlaganja, zajedničko osmišljavanje Susreta u knjižnici i kreativnih radionica)</li> <li>▪ suradnja sa aktivima i stručnim suradnikom na istraživačkim projektima timske nastave i drugim vidovima uključivanja knjižnice u odgojno-obrazovni proces</li> <li>▪ suradnja u programu rasterećivanja učenika</li> <li>▪ suradnja s učiteljima u nabavi građe</li> <li>▪ suradnja s ravnateljem i stručnim suradnikom u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale vrste knjižne i neknjižne građe</li> <li>▪ suradnja sa defektologom u radu s djecom s TUR</li> <li>▪ suradnja s računovodstvom, administracijom i tajništvom škole (nabava knjiga, revizija, otpis, izrada financijskog plana knjižnice)</li> <li>▪ prisustvovanje sjednicama i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća (izlaganje iz djelokruga rada školske knjižnice ili drugo stručno izlaganje)</li> </ul>	<p>knjižničar</p> <p>u suradnji s učiteljima, stručnim suradnikom i ravnateljem</p>	<p>Rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj</p>	<p>92</p>
<p><b>3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizacija i vođenje rada u knjižnici, čitaonici i na računalima za korisnike</li> <li>▪ praćenje kretanja korisnika (posudba) i korištenja čitaonice</li> <li>▪ provođenje ankete i izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnice</li> <li>▪ vođenje sustavne nabavne politike knjižne, neknjižne i periodičke građe</li> <li>▪ praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavača i nakladnika</li> <li>▪ praćenje recenzija, kritika, prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</li> <li>▪ informiranje nastavnika i učenika o prionovljenoj građi u školskoj knjižnici (usmeno i pismeno)</li> </ul>	<p>knjižničar</p> <p>knjižničar</p>	<p>kolovoz, rujan, lisopad, studeni, prosinac,</p>	<p>294</p> <p>41</p> <p>42</p>

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

<p><b>5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planiranje kulturnih sadržaja</li> <li>▪ organizacija i provedba kulturnih sadržaja</li> <li>▪ organizacija tematskih izložbi (prostor knjižnice i panoji u predvorju škole)</li> <li>▪ organizacija promocije knjiga i književnih susreta</li> <li>▪ susreti s istaknutim javnim osobama i umjetnicima</li> <li>▪ suradnja s kulturnim institucijama (nakladnici, muzeji, knjižnice)</li> <li>▪ provedba kvizova za poticanje čitanja</li> <li>▪ informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama</li> <li>▪ organiziranje posjeta kulturnim institucijama (za nastavnike i učenike )</li> </ul>	<p>knjižničar u suradnji učenicima i učiteljima,</p> <p>umjetnicima, stručnjacima, i suradnicima izvan škole te kulturnim institucijama (kazališta izložbe priredbe...)</p>	<p>Rujan, listopad, studeni, prosinac, veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj</p>	<p><b>58</b></p>
<p><b>6. OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rad u Timu za kvalitetu</li> <li>• koordinacija Vijeća učenika</li> <li>• rad u stručnom timu za izradu Kurikuluma</li> <li>• uređivanje web stranica škole</li> <li>• rad na projektima Čitamo mi u obitelji svi i Čitajmo zajedno, čitajmo naglas: zaboravljene knjige</li> </ul>	<p>knjižničar</p>	<p>-lipanj, srpanj</p> <p>-rujan, listopad</p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>UKUPNO GODIŠNJE SATI:</b></p> <p>GODIŠNJI ODMOR:</p>			<p><b>896</b></p> <p><b>116</b></p>

Stručni suradnik knjižničar ½ 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

**190**

#### 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.

#### Kadrovski poslovi:

10

**450**

- ✓ pomoć pripravnicima 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 prijave po natječaju
  - obavješćivanje kandidata po natječaju
  - izrada ugovora o radu, odluka
  - prijave i odjave na ZMIO i HZZO

Poslovi pripreme testiranja kandidata po natječaju

- ✓ evidentiranje novih zaposlenika
- ✓ izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- ✓ vođenje evidencije odsutnosti s posla
- ✓ vođenje evidencije putnih naloga
- ✓ izdavanje razl. potvrda i ovjera zaposl.
- ✓ izrada rješenja za godišnji odmor
- ✓ vođenje Evidencije zaposlenika
- ✓ vođenje osobnika zaposlenika
- ✓ 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
- ✓ polovi oko nabave udžbenika

---

#### **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** **240 sata**

---

#### **Ostali poslovi**

3

**243**

- 
- ✓ STRUČNO USAVRŠAVANJE
  - ✓ sudjelovanje-priprema sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora
-

- ✓ Poslovi Službenika za informiranje i osobe za zaštitu osobnih podataka
- ✓ *poslovi administratora imenika u školi (Carnet)*
- ✓ izvanredni i nespomenuti poslovi

Sveukupno:

**40**

**1784**

### 5.5. Plan rada računovodstva

POSLOVI RAČUNOVOĐE	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
<b>PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI</b>	<b>6</b>	<b>360</b>
<b>IZRADA FINACIJSKOG PLANA, PERIODIČNIH OBRAČUNA</b>		
izrada financijskog plana		
izrada periodičkog obračuna		
završni račun		
statistički izvještaj		
<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>3</b>	<b>70</b>
stručno usavršavanje		
seminar		
ostali poslovi vezani uz rad aplikacije		
telefonski razgovor sa strankama		
<b>POSLOVI EVIDENTIRANJA</b>	<b>6</b>	<b>210</b>
evidencija osnovnih sredstava		
evidencija sitnog inventara		
vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura		
usklađivanje salda		
evidencija administrativnih zabrana djelatnika		
<b>RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	<b>5</b>	<b>180</b>
obračun amortizacije i revalorizacije		
kontrola plaćanja računa		
kontrola blagajničkog poslovanja		
bezgotovinsko plaćanje računa		
računovodstveni poslovi vezani uz školsku kuhinju, izlete		
<b>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</b>	<b>10</b>	<b>490</b>
kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja -dnevno		
usklađivanje knjigovodstvenih stanja		
poslovanje preko RIZNICE KZZ (SLANJE ZAHTJEVA)		
<b>FAKTURIRANJE</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
izrada računa i fakturiranje računa		

<b>OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I DRUGIH MATERIJALNIH PRAVA ZAPOSLENIKA</b>	<b>5</b>	<b>256</b>
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		
<b>BLAGAJNIČKI POSLOVI</b>	<b>3</b>	<b>220</b>
prijem uplate gotovine		
isplata gotovine		
vođenje blagajničkog dnevnika		
<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		<b>232</b>
<b>UKUPNO SATI GODIŠNJE</b>	<b>40</b>	<b>1792</b>

## 5.6. Plan rada tehničkog osoblja

### 5.6.1. Plan rada kućnog majstora

Rb	PLAN RADA	Sati	
		Godišnje	Tjedno
1.	Vršenje raznovrsnih poslova - stolarskih, bravarskih, električarskih, krovopokrivačkih, parketarskih, pećarskih i drugih po potrebi - krećenje, košnja, zbrinjavanje otpada	640	15
2.	Poslovi na otklanjanju oštećenja na školskim objektima i kvarova na instalacijama, namještaju i cjelokupnom inventaru škole	450	10
3.	Održavanje 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	156	3
6.	Poslovi vezani uz društveno koristan rad i zaštitu okoliša	132	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	130	3
9.	<b>U k u p n o:</b>	<b>1784</b>	<b>40</b>



Godišnji odmor	240	
----------------	-----	--

### 5.6.2. Plan rada kuharice

Rb	PLAN RADA	Sati	
		Godišnje	Tjedno
1.	Narudžba namirnica	60	1
2.	Slaganje jelovnika	50	1
3.	Priprema, kuhanje i serviranje hrane	780	15
4.	Pranje i dezinfekcija suđa i prostora	300	10
5.	Rukovanje inventarom	150	3
6.	Održavanje čistoće ( dezinfekcija) u kuhinji i blagovaoni	282	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.	<b>U k u p n o:</b>	1784	40
	Godišnji odmor	240	

### 5.6.3. Plan rada spremačice – pola radnog vremena

Rb	PLAN RADA	Sati	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće i dezinfekcija prostora škole	470	10
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	92	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	28	1
11.	Zbrinjavanje otpada	25	0,5
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	13	0,5
13.	<b>U k u p n o:</b>	904	20
	Godišnji odmor	108	

#### 5.6.4. Plan rada spremačice - puno radno vrijeme

Rb	PLAN RADA	Sati	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće i dezinfekcija prostora škole	932	21
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	180	5
3.	Pranje prozora i zastora	150	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.	<b>U k u p n o:</b>	1808	40
	Godišnji odmor	216	

#### 5.6.5. Plan rada spremačice-kuharice

Rb	PLAN RADA	Sati	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće i dezinfekcija prostora škole	366	10
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	128	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	55	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	284	3.5

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.	<b>U k u p n o:</b>	1824	40
	Godišnji odmor	228	

### 5.7. Plan rada školskog liječnika

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 kurikulumu	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 financijskog plana za 2020.godinu	
	Donošenje odluke o financijskom planu OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko za 2021.	
	Donošenje odluke o polugodišnjem i godišnjem obračunu na prijedlog ravnateljice	
	Razmatranje zahtjeva radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	
	Izvještaj o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada u školskoj godini	
	Razmatranje zamolbi-suglasnosti za zapošljavanje	
	Tekuća problematika	

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

mjesec	SADRŽAJI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
9.	Zaduženja učitelja na početku šk.g., Pravilnik o ocjenjivanju, razmatranje Školskog kurikulumu, razmatranje GPRŠ-e, razmatranje i donošenje Programa rada INA i uč. s TUR-u Plan i program perm. individ. stručnog usavršavanja	Ravnateljica, učitelji
10.	Učenici s Downovim sindromom – Nevenka Vodolšak Pavić	Nevenka Vodolšak- Pavić Ravnateljica, učitelji
12.	Organizacijska i stručna pitanja	Ravnateljica
1.	Izvješće o postignućima na kraju 1. polugodišta Organizacijska i stručna pitanja Radionica Božić u srcu	Ravnateljica Brankica Matijašec i Marta Klarić
3.	Organizacijska i stručna pitanja Trening životnih vještina: samopoštovanje	Ravnateljica Jasenska Marmilić
4.	Upravljanje razredom – manje je više – Nikolina Matovina Hajduk (ŠK)	N. Matovina Hajduk Ravnateljica, učitelji
6.	Program rada dopunskog rada i popravnih ispita	Ravnateljica, učitelji

	Obilježavanje Dana škole	
7.	Izvešće 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 ekscurzija - 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 kurikulumu i GPRŠ-e

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

mjesec	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI
9.	Konstituiranje Vijeća roditelja Izvešće o radu za šk. god. 2019./20. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2020./21. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 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 udruga
- predlaže mjere 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. 2020./2021. 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 Antistresne terapije	Ravnateljica, koordinatrica VU, članovi VU
Studeni, prosinac, veljača	Povijest naše škole Aktualni problemi u razredu i školi; problemi nastave na daljinu Doniranje i rad za opće dobro	Ravnateljica, stručna suradnica def., koordinatrica VU, članovi VU
Ožujak, svibanj, lipanj	Znakovni jezik Upoznajemo se s članovima Vijeća učenika OŠ Side Košutić Radoboj (Moj omiljeni digitalni alat je...) Prijedlozi za novi plan i program rada VU, analiza rada za proteklu šk. godinu	Ravnateljica, stručna suradnica def., koordinatrica 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

### 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

Voditeljica : Andreja Cigula, nastavnik razredne nastave

Članovi aktiva	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
CENTRALNA ŠKOLA	Vesna Mikša	Andeja Cigula	Irena Šimunović	Božena Tihava

Članovi aktiva	1. razred	2. razred	3./4. razred
PO SLATINA	Vlasta Ptičar	Suzana Smiljanec	Tina Zorko

### 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. 2020./2021. i organiziranje INA-e i IŠA-e Razno	dogovor usvajanje	učitelj/ice ravnateljica defektologinja
LISTOPAD	Predavanje: Mindfulness Razno (dogovor o odlasku na TN – kazalište, priredba za Božić i sl.)	izvješćivanje raspravljanje dogovor	N. Vodlošak Pavić učitelj/ice
VELJAČA	Predavanje: Poučavanje učenika s autizmom Razno (tekuća problematika)	izvješćivanje raspravljanje dogovor	Sandra Tičinović ravnateljica
SVIBANJ	Predavanje: Istraživačka nastava Razno (TN na kraju školske godine i druga tekuća problematika)	izvješćivanje raspravljanje dogovor	Tina Zorko ravnateljica

## 7.1.2. Školsko stručno vijeće učitelja predmetne nastave

Voditelj: Ivica Brkić

ČLANOVI AKTIVA	PODRUČJE
Brankica Matijašec	hrvatski jezik
Antonija Čekolj	hrvatski jezik
Nikola Jokić	likovna kultura
Marko Halužan	glazbena kultura
Anica Špiljak	povijest
Sanja Leskovar	TZK
Ivica Brkić	vjeronauk
Petra Horvat	vjeronauk
Andreja Kranjčec	engleski jezik
Maja Koren	engleski jezik
Marija Matovinović	engleski jezik
Marta Klarić	njemački jezik
Anita Pacak	priroda/biologija
Kristina Vuković- Mikić	kemija
Daria Turner	fizika
Anica Špiljak	geografija
Dubravka Tržić	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. 2020./21.	Učitelji članovi stručnog vijeća predmetne nastave
STUDENI	1. "Mindfulness" – predavanje N. Vodološak Pavić 2. Razno	
VELJAČA	1. "Razvijanje upornosti kod učenika" – predavanje K. Muranić 2. Razno	
SVIBANJ	1. "Zdrav život-čuvajmo našu kralježnicu" – predavanje učitelja TZK 2. Razno	

## 7.2. Stručno usavršavanje izvan škole

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Odvijati će se prema vremenocima 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 2020., ožujak 2021.	15 - 20
AZOO	Stručnim suradnicima školskim knjižničarima	Ožujak/travanj 2021. - online	20
AZOO	Stručnim suradnicima defektolozima	Ožujak 2021.	20
AZOO i HMD	Kongres matematike	Srpanj 2021.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			80

## 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 sporta
- 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	rujan	MUP, učenici i učitelji 1. razreda - online
listopad	Dan učitelja Svjetski dan hrane, Dan kruha  Mjesec hrvatske knjige/Međunarodni dan školskih knjižnica	5. 10. 2020. 16.10. 2020.  15.10 – 15.11. 2020.	Svi učitelji vjeroučitelji, M. Halužan, A. Čekolj, B. Matijašec, roditelji, župnik, razrednici Knjižničarka Jasenka Marmilić
studen	Dan sjećanja na Vukovar Dan hrvatskog kazališta RN Mjesec borbe protiv ovisnosti	18.11. 2020.  12. – 16. 11. 2020. kraj 11. mj studeni/prosinac	Anica Špiljak, B. Matijašec Učiteljice RN, B. Matijašec Nevenka Vodolšak –Pavić, razrednici, A. Pacak

prosinac	Sv. Nikola Božićna priredba	6. 12. 2020. 21. -23. 12. 2020.	Župnik, učitelji razredne nastave, A.Čekolj, A. Cigula, M. Halužan, B. Matijašec, N. Jokić
veljača	Valentinovo/Svjetski dan darivanja knjiga	12.2.2021.	Knjižničarka Jasenka Marmilić, Brankica Matijašec, A. Čekolj, razrednici
ožujak	22.3. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom Svjetski dan kazališta Posjet kazalištu – PN i RN Marljiv kao pčela – integr. dan	ožujak	Učiteljice RN, str. sur. edukac.-reh., učenici Razrednici, učiteljice RN, B. Matijašec OPG Krog, učitelji PN
travanj	Međunarodni dan dječje knjige/ Svjetski dan knjige – Noć knjige	Početak travnja 23.4.2020.	Knjižničarka Jasenka Marmilić, učiteljice RN Knjižničarka Jasenka Marmilić, B. Matijašec, A. Čekolj
svibanj	Majčin dan (Dan obitelji) Različitost je dio nas	Svibanj	Učitelji RN Udruga distrofičara Krapina, učenici 2. i 7. r.
lipanj	Dan škole	10. 6. 2021.	A.Čekolj, M. Halužan, N. Jokić, B. Matijašec, 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 preglede, 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 mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež u privitku.

### **8.3. Školski preventivni programi**

#### *ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2020./2021.*

*Voditelj ŠPP: Nevenka Vodolšak Pavić, struč. suradnica edukac.-rehabilitator*

---

#### **PROCJENA STANJA I POTREBA:**

Preventivne aktivnosti (intervencije) se planiraju u skladu s procjenom potreba na razini škole, razreda i pojedinog učenika u zajedničkoj i koordiniranoj suradnji. Na kraju nastavne godine razrednici provode procjenu potreba na razini svojeg razreda i pojedinaca u njemu. Na početku nastavne godine, kroz neposrednu međusobnu komunikaciju, ravnateljica, razrednici i stručna služba procjenjuju kako i kroz koje aktivnosti/intervencije je potrebno djelovati na razini škole/razreda/pojedinca.

#### **CILJEVI PROGRAMA:**

- podizanje kvalitete psihosocijalne klime škole i zdravog razvoja pojedinca općenito,
- umanjivanje utjecaja rizičnih čimbenika kod učenika na pojavu problema u ponašanju,
- jačanje utjecaja zaštitnih čimbenika kod učenika na pojavu problema u ponašanju,
- jačanje otpornosti učenika na razvijanje problema u ponašanju.

#### **AKTIVNOSTI:**

Unutar škole provode se aktivnosti i mjere na tri razine:

- 1. UNIVERZALNE PREVENTIVNE INTERVENCIJE** – usmjerene na opću populaciju ( sve učenike škole) kako do problema u ponašanju uopće ne bi došlo.
- 2. SELEKTIVNE PREVENTIVNE INTERVENCIJE** - usmjerene su na specifičnu skupinu odnosno pojedince čiji je nadolazeći i/ili životni rizik za razvoj problema značajno viši nego kod drugih.
- 3. INDICIRANE PREVENTIVNE INTERVENCIJE** usmjerene su na visokorizične pojedince koji pokazuju znakove/simptome ili imaju predispozicije za razvoj problema u ponašanju.

## RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
2. "Trening životnih vještina", program prevencije ovisnosti, ZZJZ KŽŽ	- postoji evaluacija procesa i učinka (?)	6.a 7.a 8.a	15 12 15	-struč. sur. N. Vodoljšak Pavić -razrednik 6. a I. Brkić -razrednica 7.a A. Pacak -razrednica 8.a B. Matijašec	6 po razredu

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je dao stručno mišljenje /preporuku</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. "Zdrav za 5", "Kaznenopravni aspekti zlorabe sredstava ovisnosti" (predavanje i radionica) i aktivnost vezana uz ekološku komponentu	??	8.a	15	Andrej a Jurić, MUP, stručna služba	2 po razredu

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	<i>Autor/i</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>

<b>1. radionice iz Zdravstvenog odgoja, Modul 2: Prevencija nasilja</b>		1.-8. raz		razrednici	2-3 po razredu
<b>2. radionice iz Zdravstvenog odgoja, Modul 3 : Prevencija ovisnosti</b>		1.-8. raz		razrednici	2-3 po razredu
<b>3. radionice "Petzamet", sigurnost na internetu, prevencija nepoželjnih ponašanja u digitalnom prostoru - ovisnost o internetu i prevencija – "Mjesec borbe protiv ovisnosti"</b>		1.-8. raz		Struč. sur. edukac. -reh.	1 po razredu
<b>4. radionice „Budimo prijatelji“</b>		1.-5.		Struč. sur. edukac. -reh.	1-2 po razredu
<b>5. „Poštujte naše znakove“ – sigurnost u prometu</b>		1.a 1.PŠ	12 12	MUP	1 po razredu
<b>6. „Brigom o higijeni čuvamo zdravlje“</b>		1.a 1.PŠ	12 12	GDCK Krapina	1 po razredu
<b>7. „Prva pomoć – prava pomoć“</b>		2.a, 2. PŠ	12 7	GDCK Krapina	1 po razredu
<b>8. „Važnost fizičke aktivnosti i kretanja“</b>		3.a, 3. PŠ	20 4	GDCK Krapina	1 po razredu
<b>9. „Mišica Milica – prevencija trgovanja ljudima““</b>		2.a 2. PŠ	12 7	GDCK Krapina	1 po razredu
<b>10. „Kodovi sigurnosti na vodi“</b>		4.a 4. PŠ	20 5	GDCK Krapina	1 po razredu
<b>11. „Komunikacijske vještine“</b>		5.-8.		Centar za prevenciju ovis.	1 zajednički susret
<b>12. „Upoznaj sebe, upoznaj budućnost“</b>		8.a	15	Struč. sur. psih.	8. susreta
<b>13. „Učiti kako učiti“</b>		1.-8.		Struč. sur. edukac. -reh.	1-2 sata po razredu
<b>14. „Različitost je dio nas“</b>		2.a 7.a 1.-4. PŠ	12 12 28	Udruga distrofičara Krapina	1 po razredu (2. i 7. r.) PŠ 1 zajednički susret
<b>15. 'Znam, hoću, mogu'</b> Tema prema programu projekta <b>Sudjelovanje u natječaju</b> ( literarni, likovni i scenski radovi)	ZZIZ KZŽ	5.-8.		Učitelji, struč. sur.	
<b>16. „Kreativnost je dar“</b>		3.-8.	Grupni rad	Struč. sur. psih.	Grupni rad (36 sati)
<b>17. „Empatija“</b>		3.a	20	Struč.	1 po

		3./4. PŠ	9	sur. psih.	razredu
18. "Samopouzdanje"		6.a	15	Struč. sur. psih.	1 po razredu

## RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
<b>Individualno i grupno savjetovanje roditelja</b>			
Savjetovanje roditelja učenika s TUR, PUP, emoc. i zdrav. teškoće			Struč. suradnice, razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica, školski liječnik
<b>Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/ predavanja / aktivnosti s roditeljima</b>			
1. "Komunikacijske vještine"	RS - roditelji 5. -8. r.	1 predavanje	Obiteljski centar ili Centar za prevenciju ovisnosti
2. "Trening životnih vještina"	RS – roditelji 6. -8.	1 predavanje	Centar za prevenciju ovisnosti
3. "Autizam"	RS - roditelji 1.a	1 predavanje	Struč. sur. edukac.-reh.

## RAD S UČITELJIMA

<b>RAD S UČITELJIMA</b>			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<b>Individualno i grupno savjetovanje</b>			
<b>Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima</b>			
1. "Školska fobija"	članovi UV-a	1 predavanje	Struč. sur. psihologinja
2. "Učenje i pamćenje: stres, kofein i san"	članovi UV-a	1 predavanje	Struč. sur. psihologinja
3. Prikaz rezultata istraživanja provedeno na UV	članovi UV-a	1 predavanje	Struč. sur. psihologinja
4. Trening životnih vještina -	Članovi UV-a	1 radionica	Struč. sur. knjižničarka

<i>samopoštovanje</i>			
<b>4. Grupno savjetovanje učitelja na RV-u</b>	članovi RV-a pojedinog razreda		Razrednici, predmetni učitelji, struč. sur., ravnateljica
<b>Unapređenje kvalitete rada s učenicima s posebnim potrebama (teškoćama i darovitim učenicima)</b>			
<b>1. "Mindfulness"</b>	-članovi RV RN I PN	2 sata	Struč. sur. edukac.-reh.

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

#### **8.4. Profesionalna orijentacija**

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

TROŠKOVNIK	- kopiranje materijala (300 kn) -troškovi prijevoza učenika
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA	-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

## 8.5. 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 -kulturalna -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 sprečavanja i suzbijanja 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 2020./21.

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 ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2020. godine donosi

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020. / 21. ŠKOLSKU GODINU**



Predsjednica Školskog odbora:

Tina Zorko, dipl. uč.

KLASA: 602-02/20-01/87  
URBROJ: 2140-03-380-23-20-1

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU MANIFESTACIJE NASILNIČKOG PONAŠANJA NA RAZINI ŠKOLE

### I.

**Nasilničko ponašanje** uključuje manifestacije verbalne i fizičke agresije usmjerene 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 svojevolumno činio/ la
- uništavanje imovine
- prisvajanje tuđeg novca i otimanje imovine
- pokazivanje gesti sa seksualnim značenjem
- nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, bolno zadirkivanje
- komentiranje porijekla
- širenje lažnih glasina o učeniku/ ci
- odvratanje ostalih od druženja s dotičnim učenikom / com
- vrijeđanje, 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 ozbiljnijih 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 prihvaćanja 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 2020./21.**  
**-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
- › Pomoć 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 pomoć
- 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, zlorabica 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
- 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.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>SRO</b>	<b>M</b>	<b>EJ</b>	<b>HJ</b>	<b>PD</b>
<b>2.</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>EJ</b>	<b>TZK</b>	<b>HJ</b>
<b>3.</b>	<b>M</b>	<b>PD</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>	<b>TZK</b>
<b>4.</b>	<b>TZK</b>	<b>GK</b>	<b>M</b>	<b>LK</b>	<b>INF</b>
<b>5.</b>	<b>VJ</b>	<b>DOP</b>	<b>DOD</b>	<b>INA</b>	<b>INF</b>
<b>6.</b>	<b>VJ</b>				

**2. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>VJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>INF</b>
<b>2.</b>	<b>VJ</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>INF</b>
<b>3.</b>	<b>HJ</b>	<b>PD</b>	<b>TZK</b>	<b>LK</b>	<b>HJ</b>
<b>4.</b>	<b>M</b>	<b>GK</b>	<b>EJ</b>	<b>TZK</b>	<b>PD</b>
<b>5.</b>	<b>SRO</b>	<b>/</b>	<b>EJ</b>	<b>/</b>	<b>TZK</b>

**3. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>
<b>2.</b>	<b>LK</b>	<b>M</b>	<b>GK</b>	<b>M</b>	<b>HJ</b>
<b>3.</b>	<b>LK</b>	<b>PD</b>	<b>M</b>	<b>PD</b>	<b>TZK</b>
<b>4.</b>	<b>INA</b>	<b>SRO</b>	<b>TZK</b>	<b>INF</b>	<b>VJ</b>
<b>5.</b>	<b>EJ</b>	<b>DOD</b>	<b>DOP</b>	<b>INF</b>	<b>VJ</b>
<b>6.</b>	<b>EJ</b>				

**4. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>NJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>INF</b>	<b>HJ</b>
<b>2.</b>	<b>NJ</b>	<b>TZK</b>	<b>M</b>	<b>INF</b>	<b>PD</b>
<b>3.</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>	<b>PD</b>	<b>HJ</b>	<b>TZK</b>
<b>4.</b>	<b>M</b>	<b>GK</b>	<b>TZK</b>	<b>M</b>	<b>EJ</b>
<b>5.</b>	<b>PD</b>	<b>DOD</b>	<b>DOP</b>	<b>VJ</b>	<b>EJ</b>

<b>6.</b>	<b>SR</b>	<b>/</b>	<b>INA</b>	<b>VJ</b>	<b>/</b>
-----------	-----------	----------	------------	-----------	----------

POSLIJE PODNE

**1. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>SRO</b>	<b>M</b>	<b>EJ</b>	<b>HJ</b>	<b>PD</b>
<b>2.</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>EJ</b>	<b>TZK</b>	<b>HJ</b>
<b>3.</b>	<b>M</b>	<b>PD</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>	<b>TZK</b>
<b>4.</b>	<b>TZK</b>	<b>GK</b>	<b>M</b>	<b>LK</b>	<b>INF</b>
<b>5.</b>	<b>VJ</b>	<b>DOP</b>	<b>DOD</b>	<b>INA</b>	<b>INF</b>
<b>6.</b>	<b>VJ</b>				

**2. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>VJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>INF</b>
<b>2.</b>	<b>VJ</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>INF</b>
<b>3.</b>	<b>HJ</b>	<b>PD</b>	<b>TZK</b>	<b>LK</b>	<b>HJ</b>
<b>4.</b>	<b>M</b>	<b>GK</b>	<b>EJ</b>	<b>TZK</b>	<b>PD</b>
<b>5.</b>	<b>SRO</b>	<b>/</b>	<b>EJ</b>	<b>/</b>	<b>TZK</b>

**3. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>EJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>INF</b>	<b>VJ</b>
<b>2.</b>	<b>EJ</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>INF</b>	<b>VJ</b>
<b>3.</b>	<b>HJ</b>	<b>PD</b>	<b>GK</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>
<b>4.</b>	<b>TZK</b>	<b>TZK</b>	<b>TZK</b>	<b>PD</b>	<b>HJ</b>
<b>5.</b>	<b>SRO</b>	<b>DOD</b>	<b>DOP</b>	<b>M</b>	<b>TZK</b>
<b>6.</b>	<b>INA</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

**4. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>NJ</b>	<b>HJ</b>	<b>HJ</b>	<b>VJ</b>	<b>HJ</b>
<b>2.</b>	<b>NJ</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>VJ</b>	<b>PD</b>
<b>3.</b>	<b>HJ</b>	<b>LK</b>	<b>PD</b>	<b>HJ</b>	<b>TZK</b>
<b>4.</b>	<b>M</b>	<b>LK</b>	<b>GK</b>	<b>M</b>	<b>EJ</b>
<b>5.</b>	<b>PD</b>	<b>DOD</b>	<b>DOP</b>	<b>INF</b>	<b>EJ</b>



<b>6.</b>	<b>SR</b>	<b>/</b>	<b>INA</b>	<b>INF</b>	<b>/</b>
-----------	-----------	----------	------------	------------	----------

**RASPORED SATI  
RAZREDNA NASTAVA (PO Slatina)**

**PRIJE PODNE**

**1. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>SR</b>	<b>M</b>	<b>EJ</b>	<b>HJ</b>	<b>VJ</b>
<b>2.</b>	<b>M</b>	<b>HJ</b>	<b>EJ</b>	<b>PD</b>	<b>VJ</b>
<b>3.</b>	<b>HJ</b>	<b>PD</b>	<b>M</b>	<b>LK</b>	<b>TZK</b>
<b>4.</b>	<b>HJ</b>	<b>GK</b>	<b>TZK</b>	<b>INF</b>	<b>HJ</b>
<b>5.</b>	<b>TZK</b>	<b>DOD</b>	<b>DOP</b>	<b>INF</b>	<b>M</b>

**2.raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>	<b>EJ</b>	<b>INF</b>	<b>VJ</b>
<b>2.</b>	<b>M</b>	<b>HJ</b>	<b>EJ</b>	<b>INF</b>	<b>VJ</b>
<b>3.</b>	<b>PD</b>	<b>TZK</b>	<b>HJ</b>	<b>TZK</b>	<b>HJ</b>
<b>4.</b>	<b>GK</b>	<b>SR</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>LK</b>
<b>5.</b>	<b>TZK</b>	<b>DOP</b>	<b>PD</b>	<b>TZK</b>	<b>INA</b>
<b>6.</b>	<b>DOD</b>	<b>/</b>	<b>/</b>		

**3./4. raz.**

	<b>PON</b>	<b>UTO</b>	<b>SRI</b>	<b>ČET</b>	<b>PET</b>
<b>1.</b>	<b>EJ</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>
<b>2.</b>	<b>EJ</b>	<b>M</b>	<b>HJ</b>	<b>M</b>	<b>HJ</b>
<b>3.</b>	<b>HJ</b>	<b>PD</b>	<b>TZK/PD</b>	<b>PD</b>	<b>TZK</b>
<b>4.</b>	<b>TZK</b>	<b>GK</b>	<b>LK</b>	<b>SR</b>	<b>INF</b>
<b>5.</b>	<b>//NJ</b>	<b>DOD</b>	<b>DOP</b>	<b>VJ</b>	<b>INF</b>
<b>6.</b>	<b>//NJ</b>	<b>INA</b>	<b>/</b>	<b>VJ</b>	<b>/</b>

POSLIJE PODNE

1. raz.

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

2.raz.

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	M	EJ	INF	VJ
2.	M	HJ	EJ	INF	VJ
3.	PD	TZK	HJ	HJ	HJ
4.	GK	SR	M	M	LK
5.	TZK	DOP	PD	TZK	INA
6.	DOD	/	/		

3./4. raz.

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

**RASPORED SATI  
PREDMETNA NASTAVA  
(prije podne)**

**PONEDJELJAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	SR	HJ	HJ	TZK	EJ	EJ	-
5.b	M	M	VJ	VJ	TZK	-	-
6.a	SR	TZK	M	M	G	G	-
6.b	SR	EJ	EJ	HJ	HJ	TZK	-
7.a	TZK	INF	INF	P	SR	M	M
8.a	G	G	TZK	INF	INF	VJ	VJ

**UTORAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	VJ	VJ	M	M	NJ	NJ	-
5.b	SR	HJ	EJ	EJ	P	P	-
6.a	INF	INF	HJ	HJ	PR	PR	-
6.b	G	G	INF	INF	HJ	HJ	-
7.a	B	B	HJ	HJ	EJ	EJ	-
8.a	HJ	HJ	SR	P	M	M	-

**SRIJEDA**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	HJ	EJ	INF	INF	P	P	-
5.b	M	M	TZK	EJ	INF	INF	-
6.a	EJ	P	P	TZK	VJ	VJ	-
6.b	PR	PR	VJ	VJ	M	M	-
7.a	VJ	VJ	M	M	EJ	TZK	G
8.a	P	HJ	HJ	B	B	EJ	EJ

**ČETVRTAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	LK	LK	PR	PR	TZK	G	-
5.b	HJ	HJ	LK	LK	PR	PR	-
6.a	EJ	EJ	HJ	HJ	LK	LK	-
6.b	NJ	NJ	TK	TK	EJ	TZK	-
7.a	HJ	HJ	NJ	NJ	TK	TK	P
8.a	TK	TK	TZK	EJ	NJ	M	M

**PETAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	M	M	HJ	HJ	GK	-	-
5.b	HJ	HJ	G	NJ	NJ	GK	-
6.a	NJ	NJ	HJ	GK	M	M	-
6.b	HJ	GK	M	M	P	P	-
7.a	F	F	GK	G	K	K	-
8.a	GK	K	K	F	F	NJ	-

**RASPORED SATI  
PREDMETNA NASTAVA  
(poslije podne)**

**PONEDJELJAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	SR	HJ	HJ	TZK	EJ	EJ	-
5.b	M	M	VJ	VJ	TZK	-	-
6.a	SR	TZK	M	M	G	G	-
6.b	SR	EJ	EJ	HJ	HJ	TZK	-
7.a	TZK	INF	INF	P	SR	M	M
8.a	G	G	TZK	INF	INF	VJ	VJ

**UTORAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	NJ	NJ	M	M	VJ	VJ	-
5.b	SR	HJ	EJ	EJ	P	P	-
6.a	INF	INF	HJ	HJ	PR	PR	-
6.b	G	G	INF	INF	HJ	HJ	-
7.a	B	B	HJ	HJ	EJ	EJ	-
8.a	HJ	HJ	SR	P	M	M	-

**SRIJEDA**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	HJ	EJ	INF	INF	P	P	-
5.b	M	M	TZK	EJ	INF	INF	-
6.a	EJ	P	P	TZK	VJ	VJ	-
6.b	PR	PR	VJ	VJ	M	M	-
7.a	VJ	VJ	M	M	EJ	TZK	G
8.a	P	HJ	HJ	B	B	EJ	EJ

**ČETVRTAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	TK	TK	TZK	G	G	PR	-
5.b	HJ	HJ	TK	TK	PR	G	-
6.a	EJ	EJ	HJ	HJ	TK	TK	-
6.b	NJ	NJ	LK	LK	EJ	TZK	-
7.a	HJ	HJ	NJ	NJ	LK	LK	P
8.a	LK	LK	EJ	TZK	NJ	M	M

**PETAK**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.a	M	M	HJ	HJ	GK	-	-
5.b	HJ	HJ	G	NJ	NJ	GK	-
6.a	NJ	NJ	HJ	GK	M	M	-
6.b	HJ	GK	M	M	P	P	
7.a	F	F	GK	G	K	K	-
8.a	GK	K	K	F	F	NJ	-

Zavod za javno zdravstvo  
Krapinsko- zagorske županije  
Zlatar

Služba za provedbu preventivno-odgojnih  
mjera zdravstvene zaštite školske djece

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU  
I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU  
2020/2021g.

I MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

a) cijepljenje i docjepljivanje (rujan-lipanj)

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

VI razred -HEPATITIS B (tri doze)-oni učenici koji nisu procijepljeni do sada.  
Zubna putovnica

VIII razred -DiTe+IPV (difterija,tetanus,dječja paraliza),

**Novo (dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a(Humani papiloma virus)-2ili 3 doze.**

Docjepljivanje svih cjeviva u školskoj populaciji

b) sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

## II SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- a) sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (ožujak-lipanj).
- b) sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad-ožujak)
- c) sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (listopad-ožujak)
- d) sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (prosinac-ožujak)
- e) namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače, škole u prirodi itd.)
- f) screeninzi (listopad-lipanj)
  - III razred : vid na boje i na daljinu
  - VI razred : tjelesna visina i pregled kralježnice

## III SAVJETOVALIŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata
- aktivna skrb o djeci i mladeži 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 mladeži(područni centri za socijalnu skrb, obiteljski centri ).

## IV ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA ( predavanja i rad u malim grupama kontinuirano)

IV razred - prehrambene smjernice ( piramida prehrane )

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

VII i VIII razred – menstruacijski ciklus i pubertet , spolno prenosive bolesti , kontracepcija

I i II. razred srednje škole - spolno prenosive bolesti , kontracepcija , AIDS

Zdravstveni odgoj po kurikulumu:

I raz.O.Š. pravilno pranje zubi po modelu.

III razred O.Š. skrivene kalorije-pravilna prehrana.

V razred O.Š. Higijena menstruacije, psihičke i fizičke promijene u pubertetu.

Ii II razr. Srednje škole. Model živjeti zdravo: Reproaktivno zdravlje (spolno prenosive bolesti, kontracepcija)

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 jednom godišnje
  - školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

**ISPUNJE PLANA PREMA EPIDEMIOLOŠKOJ SITUACIJI ZBOG COVID-a 19.**

U Krapini 11.09.2020.g.

H. Ramadani dr.med.  
spec.škol.med.



