OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA BRESTOVEC OREHOVIČKI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

2019./2020.

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

Detalj zida između Informatičkog praktikuma i Poduzetničkog gnijezda, 2019.

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

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

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

Sastavni dijelovi ovog Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

UVOD

Temeljem članka 118., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 126/12; 94/13; 152/14; 07/17; 68/18), Školski odbor Osnovne škole Stjepana Radića, Brestovec Orehovički na 32. sjednici održanoj 7.10.2019. godine u 18.00 sati, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2019./2020.

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

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnatelja i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća od 3.10.2019. i Vijeća roditelja od 4.10.2019. Školski odbor OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehovički jednoglasno je usvojio i donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ STJEPANA RADIĆA BRESTOVEC OREHOVIČKI ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU

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

Zapisničar/ka:	Ravnatelj:	Predsjednica Školskog odbora:
Ljubica Gorički	Zdenko Kobeščak	Ivančica Boroš

Članovi Školskog odbora

Osnovne škole
Stjepana Radića
Brestovec Orehovički

1872.
škola u Orehovici
1929.
škola u Brestovcu Oreh.
1951.
novi dio škole u Orehovici
1968.
nova škola u Brestovcu Oreh.
2015.
nova sportska dvorana
2018./2019.
Učionica u oblaku
Prva hrvatska Učionica za

2019. / 2020.

sadržaj	str.
Osobna iskaznica škole, vizija i misija škole	4
1. Uvjeti rada	
Prostorni uvjeti	5
Stanje unutarnjih i vanjskih prostora škole i plan uređivanja	5
Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora, nabave nastavnih sredstava	7
Prijedlog evaluacije nekih očekivanih učinaka	8
2. Izvršitelji poslova	
Učitelji	11
Ravnatelj, stručni suradnici	12
Administrativno i tehničko osoblje	12
3. Kalendar rada škole	
Nastavna godina, tematski dani, upisi, popravni, praznici	13
4. Organizacija rada	
Učenici i razredni odjeli	15
Organizacija smjena	16
5. Godišnji fond sati redovne i izborne nastave	
Godišnji fond sati u razrednoj i predmetnoj nastavi	17
Tjedno zaduženje učitelja	19
Zaduženje ostalih djelatnika	21
6. Planovi rada	
Plan rada ravnatelja	21
Plan rada pedagoginje	24
Plan rada socijalne pedagoginje	29
Plan rada knjižničara	32
Plan rada računovotkinje	34
Plan rada tajnice	35
Planovi rada domara, kuharica i spremačica	36
Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	38
Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	42
Plan rada učitelja, razrednika	43
7. Plan stručnog usavršavanja	
Individualno stručno usavršavanje	44
Školski aktivi Razredne nastave, Predmetne nastave, Razrednika	45
8. Ostale aktivnosti	
Rad uz prilagodbu sadržaja, individualizirani pristup, učenici u praćenju	46
Plan zdravstveno-socijalne zaštite	48
Prijevoz učenika	53
Profesionalno usmjeravanje	54
Kulturna i javna djelatnost škole	54
Mjesečno planiranje i vrednovanje kvalitete rada	55
Vanjsko vrednovanje, benchmarking & networking	56
Organizacijski timovi za razvoj škole	58
9. Kultura škole i Zaključno mišljenje	
10. Prilozi	

VIZIJA ŠKOLE:

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

MISIJA ŠKOLE:

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

Adresa matične škole		Brestovec Orehovički 40	
Broj i naziv pošte		49221 Bedekovčina	
Internet adresa		http://os-sradica-brestovec.skole.hr	
Telefon	049/238-149	Mobitel	099/200 100 1
Email	os-s.radica@kr.t-com.hr		ravnatelj
	os.stjepana.radica.brestovec.orehovicki@kr.t-com.hr		tajništvo
Matični broj škole		3016439	
OIB		34947430654	

Ravnatelj	
Zamjenica ravnatelja	
Voditeljica smjene	
Stručna suradnica, pedagoginja	
Struč. suradnica edukac. rehab. profila	
Stručni suradnik, knjižničar	
Tajnica	
Voditeljica područne škole	

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELI
I. - IV.	115	7
V. – VIII.	99	8
I. – VIII.	**214**	**15**

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

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

1. UVJETI RADA

1.1. PROSTORNI UVJETI

Osnovna škola Stjepana Radića, Brestovec Orehovički, nalazi se, zemljopisno, u samom srcu Hrvatskog zagorja.
Upisno područje naše škole se sastoji od dvanaest raštrkanih sela na području nešto manjem od 30 km^2. Temeljem Odluke o usvajanju mreže osnovnih škola na području Krapinsko-zagorske županije školsko upisno područje obuhvaća sjeverni dio općine Bedekovčina, te rubne dijelove općina Mihovljan, Mače i Sveti Križ Začretje. Pojedina sela protežu se u dužini većoj od sedam kilometara. Zbog takve raspršenosti teško ih je prometno povezati, ali i ostvariti veći stupanj socijalne kohezije. Zbog velike udaljenosti nekih naselja od škole osiguran je redovan školski prijevoz učenika (po zakonskoj osnovi i temeljem Državnog pedagoškog standarda, uz participaciju općine Bedekovčina) u obje smjene, a od ove školske godine i u dane kada imaju izbornu nastavu ili izvannastavne aktivnosti u drugoj smjeni. Školsko područje obuhvaća oko 2600 stanovnika i 214 djece, obveznika osnovnoškolskog obrazovanja. U ovaj broj uključeno je i troje polaznika koji su upisani od strane Odgojnog doma Bedekovčina budući da od ove školske godine na našem školskom području Odgojni dom Bedekovčina pruža uslugu organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku.

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

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

Navedena naselja su unutar upisnog područja u udaljenosti od 0 - 10 km.
Matična škola u Brestovcu Orehovičkom obuhvaća osim gore navedenih, još osam naselja iz kojih učenici idu u školu i to:

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

1.1.1. Unutrašnji školski prostori (MŠ, Brestovec Orehovički)

Matična škola u Brestovcu Orehovičkom izgrađena je **1968.** godine. Nekada moderan učionički prostor s vremenom je zastario i izgubio na funkcionalnosti, ali je zadnjih godina obnavljan i zadovoljava elementarne

organizacijske pretpostavke za odvijanje odgojno-obrazovnog rada. Nadamo se da će se situacija poboljšati kada se potpuno u funkciju dovede okoliš nove školske sportske dvorane, odnosno vanjska asfaltirana sportska igrališta za rukomet, odbojku i košarku, odnosno travnato igralište za mali nogomet.

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

Za knjižnicu nemamo odgovarajuću prostoriju, već je knjižnica smještena u prostoriji površine 22 m^2 i iako se u tako skučenom prostoru ne može u odgojno-obrazovnom procesu u potpunosti svrhovito koristiti ipak je temeljito obnovljena, opremljena s dva računala, te je poboljšana njezina funkcionalnost.

S informatičkom opremom smo zadovoljni, imamo petnaest stolnih računala, ali su i ona već zastarjela pa je za potrebe obvezne nastave informatike i učenja stranih jezika nabavljena i nova oprema – 15 novih prijenosnih računala. Osim navedenog, za potrebe provođenja eksperimentalnog programa „Škola za život" nabavljeno je i desetak prijenosnih računala za učionice, a do kraja ove godine svaki bi učitelj naše škole trebao imati prijenosno računalo za svoje profesionalne potrebe.

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

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

1.1.2. Unutrašnji školski prostori (SŠ, Brestovec Orehovički)

Stara zgrada škole u Brestovcu Orehovičkom izgrađena je **1929.** godine, ali je sredstvima Ministarstva kulture, Krapinsko-zagorske županije, Općine Bedekovčina i vlastitim sredstvima škole obnavljana zadnje tri godine i ove godine se očekuje stavljanje iste u punu funkciju. Trenutno se u njoj, u multimedijskoj učionici, odvija program poludnevnog boravka kojeg za naše učenike provodi Odgojni dom iz Bedekovčine. U istom se prostoru pripremaju i javne tribine, izložbe i drugi kulturni sadržaji.

U drugoj, jednako velikoj, prostoriji uređena je i opremljena Mjesna knjižnica i čitaonica koja još uvijek nije stavljena u funkciju te se koristi za realizaciju predškolskog odgoja i obrazovanja („Mala škola") naših budućih učenika, a koji organizira Dječji vrtić iz Bedekovčine.

U trećoj manjoj prostoriji organiziraju se sastanci Mjesnih odbora, Udruga i grupa zainteresiranih građana, a u kasnijim poslijepodnevnim i večernjim satima ista

djeluje kao čitaonica s redovitim dnevnim tiskom.
U Staroj školi smješten je i Arhiv škole.

1.1.3. Unutrašnji prostori (PŠ, Orehovica)

Stari dio zgrade izgrađen je **1872**. godine, a **1951**. godine nadograđene su dvije učionice i sanitarni čvor. Iz navedenog je vidljivo da je školska zgrada bila stara i dotrajala i da je trebalo stalno ulagati u održavanje.
No, 2012. godine, sredstvima osnivača je temeljito obnovljena ovojnica škole i zamijenjena stolarija. Uz pomoć bivših učenika škole i podupiratelja škole obnovljena je većim dijelom i unutrašnjost škole, te smo s ponosom proslavili 145 godina neprekinutog odgojno-obrazovnog djelovanja ove ustanove u istoj zgradi. Budući da je riječ o staroj zgradi velik je problem vlage u školi te je istu potrebno kontinuirano periodično obnavljati i sanirati posljedice vlage.

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

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

1. Do kraja 2019. otkloniti nedostatke i nakon tehničkog pregleda i primopredaje u funkciju staviti vanjska otvorena igrališta (asfalt i trava) za potrebe nastave TZK-a, te drugih aktivnosti matične i područne škole;
2. Urediti i za inovativno poučavanje opremiti Učionicu iznad oblaka u ex. Videokonferencijskoj učionici;
3. Urediti, opremiti i u funkciju staviti Zimski vrt na ex. Plavoj terasi;
4. U svrhu prelaska na rad u jednoj smjeni potrebno je dograditi šest učionica, dva kabineta i knjižnicu (postoje projekti, ali je upitno financiranje);
5. Restaurirati parkete i elektroinstalacije u preostalim učionicama u školi;
6. Uređivanje potkrovlja škole u Orehovici s ciljem stvaranja prostora za prijem i smještaj učenika u projektima razmjene učenika, te sanacija devastiranih i vlagom oštećenih unutarnjih i vanjskih zidova škole;
7. Urediti prostor za prijem roditelja i/ili prostor za rad stručnog suradnika/ice;
8. Proširiti, urediti i opremiti (klima) Informatički praktikum;
9. Učinkovitijim gospodarenjem zemljištem u okolišu škole, prikupljanjem i recikliranjem oborinskih voda, te iskorištavanjem obnovljivih izvora energije stvarati uvjete za ekološku poljoprivrednu proizvodnju na školskom vrtu, odnosno gradnjom bazena omogućiti kvalitetniju realizaciju nastave plivanja;
10. U dvorištu škole urediti malo dječje igralište uključujući Mini - golf teren.

1.2.1. PRIJEDLOZI UČITELJA/ICA ZA PLAN NABAVE

UČITELJ/ICA (zaduženje)	PRIJEDLOG
	• lektira za 1. razred (nadopuna)
	• nadopuna lektirnih naslova za 2.r.
	• plafonjere za hodnike i wc
	• Švedski sanduk, • Patrone za vruće ljepilo
	• flomasteri i markeri, košuljice za ulaganje dokumenata u registrator; hamer papir, punjenje za klamericu • 2 mikrofona, 4 "bube" • obavezna djela za cjelovito čitanje
	• flomasteri za pisanje po bijeloj ploči
	• knjige i skraćene verzije naslova dječje književnosti engleskog govornog područja
	• zvučnici (za zid) • knjige i skraćene verzije naslova dječje književnosti engleskog govornog područja • inventar za uređenje kutka za čitanje u učionici stranih jezika
	• boja za zid
	• zvučnici (na zid)
	• stakleno posuđe • sudoper s dovodom vode
	• prijenosno računalo • magnetići
	• pametna ploča • bijela ploča, flomasteri • laserski pokazivač
	• Prijenosno računalo • Klima

1.3. STANJE UNUTARNJIH ŠKOLSKIH PROSTORA

MJESTO	VELIČINA (u m²)	STANJE
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA MATIČNE ŠKOLE IZ 1968. GODINE	1380	dobro
NOVA ŠKOLSKA DVORANA IZ 2015. GODINE	863	novogradnja
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	**2243**	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA		
STARA ZGRADA IZ 1872.	314	dobro
NOVIJA ZGRADA IZ 1951.	201	
STARA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA IZ 1929.	277	nezadovoljavajuće, obnova u tijeku
SVEUKUPNO	**3035**	

1.4. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

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

1.5. PRIJEDLOG EVALUACIJE NEKIH OČEKIVANIH UČINAKA

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

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

2. IZVRŠITELJI POSLOVA

2.1. PODACI O UČITELJIMA

	IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GOD. STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠK. SPR.	ZADUŽENJE
1.				razredna	VŠS	2.a
2.				razredna	VSS	3.a
3.				razredna	VSS	3.b
4.				razredna	VŠS	4.a
5.				razredna	VŠS	1.a
6.				razredna	VSS	2./3. razred
7.				razredna	VŠS	1./4. razred
8.				predmetna	VSS	HJ
9.				razredna	VSS	HJ
10.				predmetna	VSS	LK
11.				predmetna	VSS	GK
12.				razredna	VSS	EJ
				razredna	VSS	EJ
13.				predmetna	VSS	EJ
14.				predmetna	VŠS	Pr/K/B
15.				predmetna	VSS	B
16.				predmetna	VSS	M
				predmetna	VSS	M
17.				predmetna	VSS	M

18.				predmetna	apsolvent	F
19.				predmetna	VSS	Po
20.				predmetna	VSS	G
21.				predmetna	VSS	TK
22.				predmetna	VŠS	TZK
23.				predmetna	VSS	VJ
24.				predmetna	VSS	VJ
25.				predmetna	VSS	INF
26.				predmetna	apsolvent	INF, dopuna
27.				predmetna	VSS	NjJ

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R. Br.	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠK. SPR.
1.				Informatika/ Katehetika/ Management neprof. org.	VSS
2.				Pedagogija/ fonetika	VSS
3.				Socijalna pedagogija	VSS
4.				Dipl. bibliotekar	VSS

2.3. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

RB	IME I PREZIME	ZADUŽENJE	NAPOMENA
1.		Pomoćnica u 2. razredu	Projekt IN – Integracija i inkluzija

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

RED. BROJ	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	STRUKA	STUPANJ ŠK. SPR.	NAPOMENA
1.			Prosvjetna	VŠS	
2.			Ekonomska	SSS	

3.			Metalska	SSS	
4.			Ugostiteljska	SSS	
5.			Kuharica	SSS	
6.			Spremačica	NKV	
7.			Spremačica	NKV	
8.			Spremačica	NKV	
9.			Spremačica	NKV	
10.			Kuh./sprem.	NKV	radi kao kuharica i spremačica u područnoj školi.

3. KALENDAR RADA ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU

MJESEC	NAST. DAN.	NENA. DANA	UKUP. rad. d.	Sat/ Mjes.	Sub / Ned.	BLAG-DANI	G.O.	UKUP. DAN / mjesec	TJ.
rujan	16	5	21	168	4+5	-	-	30	
listopad	19	3	22	176	4+4	1	-	31	
studeni	20	-	20	160	5+4	1	-	30	
prosinac	15	5	20	160	4+5	2	-	31	
siječanj	19	2	21	168	4+4	2	-	31	
veljača	15	5	20	160	5+4	-	-	29	
ožujak	22	-	22	176	4+5	-	-	31	
travanj	19	2	21	168	4+4	1	-	30	
svibanj	20	-	20	160	5+5	1	-	31	
lipanj	11	8	19	152	4+4	3	-	30	
srpanj	-	8	8	56	4+4	-	15	31	
kolovoz	-	5	5	40	5+5	1	15	31	
UKUPNO	176	43	219	1752	105	12	30	366	

NASTAVNA GODINA	**9.9.2019.**	**17.6.2020.** **176 nast.dana**
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	9.9.2019.	20.12.2019. **70 dana,**
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	7.1.2020.	17.6.2020. **106 dana**
JESENSKI ODMOR UČENIKA	30.10.2019.	3.11.2019.
ZIMSKI ODMOR UČENIKA	23.12.2019.	6.1.2020.

ZIMSKI ODMOR, 2. DIO	24.2.2020.	1.3.2020.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	9.4.2020.	13.4.2020.
LJETNI ODMOR UČENIKA	**18.6.2020.**	

3.1. UPISI U PRVI RAZRED

Upisi u 1. razred održat će se 23. i 24. lipnja 2020. s početkom u 8.30 sati (ovisno o terminima pregleda učenika i razredničkim obvezama učiteljica). Raspored se izrađuje u skladu s propisima dobivenim od Ureda državne uprave.

3.2. DOPUNSKI RAD

Dopunski rad, za učenike koji na završetku nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjenu, organizirati će se u vremenu od 18. do 30. lipnja 2020. (u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine).

3.3. POPRAVNI ISPITI

Popravni ispiti u jedinstvenom, jesenskom roku, održat će se 20. i 21. 8. 2020.

3.4. DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

DATUM	BLAGDAN
8.10.	Dan neovisnosti (uto)
1.11.	Svi sveti
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta Tri kralja
12.4.	Uskrs
13.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada (pet)
11.6.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
25.6.	Dan državnosti
5.8.	Dan domovinske zahvalnosti
15.8.	Velika Gospa

U 2019./2020. ŠK. GOD. GODIŠNJE ZADUŽENJE NAM IZNOSI **219** RADNIH DANA ILI **1752** sata.
Prema tome radimo osobni godišnji plan zaduženja i aktivnosti ako imamo 30 dana godišnjeg odmora; ostali dodaju uvećanu satnicu prema Rješenju o godišnjem odmoru – za svaki dan godišnjeg manje 8 sati više u zaduženje).

4. ORGANIZACIJA RADA

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

RAZRED	ODJEL	BROJ UČENIKA	UČENICA	UČENIKA	UČENICI PUTNICI		IME I PREZIME RAZREDNIKA
					Zakon	DPS	
I.	1. A	27	16	11	18	4	
II.	2. A	21	9	12	19	2	
III.	3. A	16	7	9	12	4	
	3.B	15	8	7	10	2	
IV.	4.A	22	9	13	18		
I. - IV.	**5**	**101**	**49**	**52**	**77**	**12**	
V.	5. A	12	6	6	9	2	
	5. B	12	5	7	6	2	
VI.	6. A	15	7	8	8	1	
	6. B	14	9	5	8	3	
VII.	7. A	12	5	7	7	1	
	7. B	11	3	8	9	2	
VIII.	8. A	12	8	4	8	3	
	8. B	11	9	2	6	4	
V.– VIII.	**8**	**99**	**52**	**47**	**61**	**18**	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA							
KRO	1.B	2	0	2	1		
1./4.	4.B	5	1	4	3		
KRO	2. B	3	0	3	1		
2./3.	3.C	4	1	3	2		
UKUPNO	**2**	**14**	**2**	**12**	**7**		
SVEUKUP.	**15**	**214**	**103**	**111**	**145**	**30**	

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

U područnoj školi Orehovica rade dva kombinirana razredna odjeljenja.

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad s učenicima organiziran je u dvije smjene.

Prva smjena počinje s radom u 7.25 sati, a završava u 12.40 sati.

Druga smjena počinje u 13.25 sati, a završava u 18.40 sati.

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

Dežuraju po dva učitelja u svakoj smjeni, uz trećeg pomoćnog za vrijeme velikog odmora u školi.

Prema raspoloživosti nenastavnog osoblja škole djelatnici se raspoređuju na dežurstva u prosincu i lipnju.

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

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

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

Smjene se izmjenjuju tjedno.

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

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

5. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI I ZADUŽENJA DJELATNIKA

5.1. GODIŠNJI FOND - RAZREDNA NASTAVA

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

5.2. GODIŠNJI FOND - PREDMETNA NASTAVA

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

5.3. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

5.3.1. RAZREDNA NASTAVA

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

5.3.2. PREDMETNA NASTAVA

Redni broj	IME I PREZIME DJELATNIKA	Predmet	Razredi	Razredništvo	Redovna n.	Izborna n.	Razredništvo	Veliki zbor	Viz. ident. šk.	ŠŠK „Brest“	Klub tehničara	UZ „Zviranjek“	Sind. povjer.	Bonus	UKUPNO R.I.R.P.	DOP	DOD	INA	Medun. projekt	Admin. e-Dn.	Satničar	Voditelj smjene	Bonus	UKUPNO NOOR:	Pripreme	Ost. razred. posl.	UKUPNI OSTALI I POS. POSLOVI	UKUPNO TJED. RAD. VRIJEME	UKUPNI RAD U 2./3. ŠKOLI
					Čl. 13. st. 2			Čl. 13. st. 7					KU					Čl. 14.			Čl. 7. i 8.		KU		Čl. 5. st. 1.				
1.		HJ	6.ab, 8.ab	6.b	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	20	1	*	1	*	*	*	*	*	22	6	2	18	40	*
2.		HJ	5.ab, 7.ab	*	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	22	6	*	18	40	*
3.		LK	5. - 8.ab	5.b	8	*	2	*	1	*	*	*	*	*	11	*	*	1	*	*	*	*	*	12	2,7	2	8	20	20
4.		GK	4.a, 5.ab – 8.ab	*	9	*	*	1	*	*	*	*	*	*	10	*	*	3	*	*	*	*	*	13	3	*	10	23	17
5.		EJ	2.a, 3.ab, 2.b/3.c, 5 ab, 8.ab	*	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	1	*	2	*	*	*	*	*	23	6,7	*	17	40	*
6.		EJ	1.a, 4.a, 1.b/4.b 6.ab, 7.ab	7.a	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	20	1	1	*	*	1	*	*	*	23	6	2	17	40	*
7.		M	6.ab, 7.ab	7.b	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	22	5,3	2	18	40	*
8.		M	5.ab, 8.ab	8.a	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	22	5,3	2	18	40	*
9.		G	5. - 8.ab	8.b	15	*	2	*	*	*	*	*	3	*	20	*	*	3	*	*	1	*	*	24	5	2	16	40	*
10.		Pr B K	P:5.ab, 6.ab B:7.ab, 8.b; K:7. – 8.ab	*	21	*	*	*	*	*	*	*	*	2	21	*	*	1	*	*	*	*	*	24	7	*	16	40	*
11.		B	8.a	*	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	*	*	1	*	*	*	*	*	3	0,7	*	3	6	34
12.		TZK	5. – 8.ab	6.a	16	*	2	*	*	2	*	*	*	*	20	*	*	4	*	*	*	*	*	24	5,3	2	16	40	*
13.		TK	5. – 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	2	*	*	*	10	*	*	3	*	*	*	*	*	13	2,7	*	11	24	16
14.		F	7. – 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	*	2	*	*	10	*	*	2	*	*	*	*	*	12	2,7	*	5,3	20	*
15.		V	7.ab, 8.ab	*	*	8	*	*	*	*	*	*	*	*	8	*	*	2	*	*	*	*	*	10	2,7	*	10	20	20
16.		V	1./4.; 2./3.; 1.a- 4.a; 3.b 5ab; 6.ab;	*	*	22	*	*	*	*	*	*	*	*	22	*	*	2	*	*	*	*	*	24	7,3	*	16	40	*
17.		Po	5. - 8.ab	5.a	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	*	*	5	*	*	*	1	*	24	5,3	2	16	40	*
18.		I	1.a; 2.a 5. ab; 6.ab;	*	8	4	*	*	*	*	*	*	*	*	12	*	*		*	*	*	*	*	12	4	*	8	20	*
19		I	1.b; 2b,4ab; 7.ab; 8.ab	*	*	12	*	*	*	*	*	*	*	*	12	*	*	4	*	*	*	*	*	16	4	*	12	28	*
20.		NjJ	4. - 8.ab	*	*	20	*	*	*	*	*	*	*	*	20	*	*	4	*	*	*	*	*	24	6,7	*	16	40	*

5.4. OSTALI DJELATNICI U ŠKOLI I NJIHOVA ZADUŽENJA

REDNI BROJ	IME I PREZIME	NAZIV POSLA	BROJ SATI	RADNO VRIJEME	GOD. ZADUŽ.
1.		tajnica	40	6.00 - 14.00	1752
2.		računovotkinja	40	6.00 - 14.00	1752
3.		domar - ložač	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1752
4.		kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1752
5.		kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1752
6.		spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1752
7.		spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1752
8.		spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 13.30 - 21.30	1800
9.		spremačica kuharica	40	6.00 – 14.00	1792
10.		spremačica	12	18.00 - 20.24	530,4

6. PLANOVI RADA

6.1. PLAN RADA RAVNATELJA :

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

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

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

7.	**SURADNJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA**		
		IX – VIII	10
7.1.	Predstavljanje škole	IX – VIII	5
7.2.	Suradnja s MZOŠ	IX – VIII	5
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje		
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	IX – VIII	10
	obrazovanja	IX – VIII	5
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6.	Suradnja s ostalim državnim agencijama	IX – VIII	20
7.7.	Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8.	Suradnja s osnivačem	IX – VIII	5
7.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX –VIII	5
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14.	Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.	Suradnja s kulturnim/športskim ustanovama/instituc.	IX – VIII	10
7.18.	Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	15
7.19.	Ostali poslovi		
8.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**		
8.1.	Usavršavanje u sklopu EP „Škola za život“	IX – VI	50
8.2.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	50
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.4.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		
8.5.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	25
8.6.	Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9.	**OSTALI POSLOVI**		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije u sklopu provođenja Eksperimentalnog programa „Škola za život“	IX – VI	35
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	41
UKUPNO			**1752**

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE:

	PODRUČJE RADA	SATI	VRIJEME
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1	**Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba** učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga, izvješće o radu škole	40	VII., VIII

1.2	**Organizacijski poslovi – planiranje** CILJ: Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, statistički podaci	40	VIII. IX.
1.2.2	Izrada god. i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	15	IX – VI.
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	10	Tijekom g
1.2.4	Suradnja u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	10	Tijekom g
1.3	**Izvedbeno planiranje i programiranje** CILJ: Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.		
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim potrebama (daroviti)	10	IX.
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	2	IX.
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	2	IX.
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2	IX.
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	5	Tijekom g
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	10	Tijekom g
1.4	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu		
1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala, e-učenje, ICT, obrnuta učionica)	10	Tijekom g
	UKUPNO	**15**	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela** CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih raz. odjela 1. r. Stvaranje uvjeta za uspješan početak škole.		
2.1.1	Suradnja s djelatnicima Male škole i vrtića	5	Tijekom g
2.1.2	Radni dogovori povjerenstva za upis i povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke zrelosti	15	III.
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	4	V.
2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred, upis u 1. razred	24	VI.
2.2	**Unapređenje rada Škole** CILJ: Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosim u školi i školskom ozračju.		
2.2.1	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi praćenjem kvalitete nastave s ciljem utvrđivanja stanja metodičkog pluralizma u nastavi	50	Tijekom g
2.2.2	Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća	4	Tijekom g
2.3	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.		

2.3.2.1	Odg. obraz. radnici škole općenito, početnici, novi učitelji, volonteri, program podizanja razine čitanja s razumijevanjem i govorništva u 1., 2. i 3. razredu	55	Tijekom g
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	105	Tijekom g
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa Volonteri, PCK	35	Nastavna godina
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, Zdravstveni odgoj	35	Nastavna godina
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole. RV, UV, Aktiv razrednika; SA RN, SA PN	18	Prema planu
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti (eko škola, građanski odgoj, tim za kvalitetu, prevencija nasilja: *enable* program, daroviti - skupina Futura, poduzetništvo) CILJ: Razvoj stručnih kompetencija	105	Školska godina
2.3.6	Analiza izostanaka učenika i načina opravdavanja izostanaka CILJ: Preventivno djelovanje	10	VII.
2.3.7	Praćenje razvoja i napredovanja učenika (pojedinačno, po izvješću) Sociometrijski upitnici	70	Nastavna
2.3.8.	Sudjelovanje u školskim projektima, koordinacijama i programima prema kurikulumu, sudjelovanje u povjerenstvu za popis imovine, povjerenstvu za reviziju školske knjižnice	40	Nastavna
2.4	**Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)** CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća		
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	10	Tijekom g
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh (individualno, grupno)	30	I,II,III.
2.4.3	Izrada izvješća	5	I,VI,VII
2.4.4.	Programi i aktivnosti u okviru rada s darovitima na razini škole i županije (organizacija aktivnosti za vrijeme zimskih i proljetnih praznika, rad s identificiranim učenicima u 4., 5. i 6. r.)	64	Tijekom g
2.5	**Razvojni i savjetodavni rad** CILJ: Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.		
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	10	Nastavna
2.5.1.2	Upis i rad s novo pridošlim učenicima	12	Tijekom g
2.5.1.3	Vijeće učenika	10	5 sastan.
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	20	Tijekom g
2.5.3	Suradnja s ravnateljem	20	Tijekom g
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: edukator rehabilitator, knjižničar	15	Školska g
2.5.5	Savjetodavni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama, teškoćama ponašanja Predavanja/pedagoške radionice Otvoreni sat	45	Nastavna g
2.5.6	Suradnja s okruženjem (općina, udruge, županija) Suradnja s udrugom Multiple skleroze, DND Bedekovčina, GDCK Zabok	22	Školska g
2.5.7.	Koordinacija pomoćnika u okviru projekta IN – Integracija i inkluzija	10	Školska g
2.6	**Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**		

	CILJ: Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika		
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	5	Nastavna
2.6.2	Predavanja za učenike (SR)	4	X,II.
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5	IV,V.
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	10	XI.
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje CILJ: Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	5	Nastavna g
2.7	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg-obr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba		
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite - Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja (liječnički tim III), koordinacija u projektu Zalogajček	20	Nastavna g
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvan učioničke nastave, sudjelovanje u realizaciji	14	Tijekom g
	UKUPNO	**911**	
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.		
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	5	Po dogovoru
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	5	I.
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	10	VI.,VII.
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	5	Tijekom g
3.2.2	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole	10	II-IV.
3.2.3.	Istraživanje: Suvremeni oblici rada u realizaciji Eksperimentalnog programa „Škola za život“	65	tijekom g.
3.2.4.	Program „Učiti kako učiti“ s učenicima 3., 5. i 7. razreda	15	2.polug.
	UKUPNO	**115**	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1	**Stručno usavršavanje pedagoga** CILJ: Kontinuirano stručno usavrš., cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2	IX.
4.1.2	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	35	Školska g
4.1.3	ŽSV voditelja ŠPP, županijsko povjerenstvo za preventivne aktivnosti/ŽSV GOO, povjerenstvo za Smotru projekata	35	Školska g
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	20	Školska g
4.1.5	ŽSV GOO–voditeljica, organizacija, sudjelovanje	10	Školska g
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje	32	Tijekom g
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje (online): *Loomen* – EP „Škola za život“ CILJ: Podizanje stručne kompetencije.	70	Tijekom g
4.1.8	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova; online mediji, društvene mreže	10	Tijekom g
4.1.9	Stručno usavršavanje učitelja		

4.2	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	10	Školska g
4.2.1	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi, Tim za kvalitetu, Tim posebni)	15	Nastavna g
4.2.2	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	20	Školska g
4.2.3	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima (Andreja Rogar, Barbara Mlakar, Jasmin Pristušek…)	30	Tijekom g
	UKUPNO	**353**	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost CILJ: Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individ. stručno usavrš., inoviranje novih izvora znanja.		
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	2	IX,I,VI.
5.2	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1	Skrb o digitalnoj dokumentaciji (foto, web dokumentacija, e-Godišnjak škole)	35	Tijekom g
5.2.2	Pregled učiteljske e-dokumentacije	25	I, VII.
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima	35	Tijekom g
5.2.4	Bilješke o radu pedagoga	10	Tijekom g
	UKUPNO	**107**	
6.	DNEVNI ODMOR	110	
	GODIŠNJE ZADUŽENJE	**1752**	
	RADNO VRIJEME		
	• ponedjeljak • utorak, srijeda, petak • četvrtak	11.00 – 17.00 9.00 - 15.00 13.00 – 19.00	

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE EDKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA:

RB	VRSTE POSLOVA I SADRŽAJI RADA	God. broj sati	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	CILJEVI
1.	**PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE**	**110**		
	1.1. Suradnja u osiguravanju uvjeta za izvođenje odgojno obrazovnog procesa 1.1.1. Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature za učenike s teškoćama u razvoju i za učitelje	5	IX, X	Nabava potrebnog materijala za rad u školskoj godini
	1.2. Planiranje i programiranje osobnog rada 1.2.1. Godišnji plan i program rada 1.2.2. Mjesečni planovi i programi rada 1.2.3. Plan i program socijalnopedagoškog rada 1.2.4. Plan i program stručnog usavršavanja	45	Tijekom šk. god.	Odrediti plan i program osobnog rada za tekuću školsku godinu, izrada godišnjeg plana i programa škole
	1.3. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i razvojnog plana škole 1.3.1. Utvrđivanje posebnih odgojno- obrazovnih zadaća (utvrđivanje i planiranje posebnih i dodatnih oblika pomoći za učenike s teškoćama u razvoju obzirom na oblik školovanja)	5	Tijekom šk. god.	Unapređivati planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada sa svrhom unapređivanja cjelokupnog rada škole za tekuću školsku godinu
	1.4.Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog rada 1.4.1.Sudjelovanje u kurikularnom planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada 1.4.2.Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.4.3. Sudjelovanje u mjesečnom integracijsko – korelacijskom planiranju i programiranju rada 1.4.4. Sudjelovanje u planiranju terenske nastave, izvanučioničke	55	Tijekom šk. god.	

	i integrirane nastave			
2.	**OSTVARIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA; SUDJELOVANJE U PRIPREMANJU, OSTVARIVANJU I PRAĆENJU ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA**	**1329**		
	2.1. Rad s učiteljima 2.1.1. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima 2.1.2. Suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika 2.1.3. Suradnja i pomoć u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih programa za učenike s teškoćama u razvoju (redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i redoviti program uz individualizirane postupke) 2.1.4. Suradnja i savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi 2.1.5. Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika (učenici koji imaju stanovitih poteškoća, a nemaju Rješenje) 2.1.6. Suradnja u pripremanju i osmišljavanju posebnih didaktičko-metodičkih oblika rada za učenike s teškoćama u razvoju 2.1.7. Suradnja i pomoć u praćenju i ocjenjivanju učenika s teškoćama u razvoju 2.1.8. Rad s novopridošlim učiteljima 2.1.9. Koordiniranje suradnje učitelja i roditelja kod učenika s teškoćama u razvoju 2.1.10. Stručno usavršavanje učitelja 2.1.11. Suradnja u okviru aktivnosti „Trijade“ 2.1.12. Podrška u provođenju programa “Škola za život”	70	Tijekom šk. god.	Unapređivati cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost škole timskim radom i interdisciplinarnim pristupom sa svrhom optimalizacije odgojno-obrazovnog procesa i pružanjem pomoći učiteljima
	2.2. Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima 2.2.1. Suradnja u analizi odgojne situacije 2.2.2. Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika 2.2.3. Suradnja u organizaciji i ostvarivanju roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s roditeljima 2.2.4. Podrška i pomoć u ostvarivanju plana rada razrednika	35	Tijekom šk. god.	Unapređivati cjelokupnu odgojno-obrazovnu djelatnost škole timskim radom i interdisciplinarnim pristupom sa svrhom optimalizacije odgojno-obrazovnog procesa i pružanjem pomoći razrednicima

	2.3. Rad s učenicima 2.3.1 Rad s učenicima s teškoćama- učenici s Rješenjima - obrada te pomoć u svladavanju programa 2.3.2. Rad s učenicima s teškoćama – učenici bez Rješenja - identifikacija teškoća i obrada te pomoć u svladavanju programa 2.3.3. Rad s učenicima usporenog kognitivnog razvoja - pomoć u učenju i svladavanju pojedinih dijelova programa - pružanje pomoći u organizaciji učenja (tehnike uspješnog učenja) -pružanje pomoći u svladavanju socijalnih vještina 2.3.4. Rad s učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju (individualizirani pristup u radu) 2.3.5. Rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju i emotivnim poteškoćama (grupni i individualni) 2.3.6. Rad s učenicima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju – učenici s teškoćama 2.3.7. Ispitivanje pripremljenosti djece za polazak u prvi razred 2.3.8. Preventivni rad s učenicima na suzbijanju neprihvatljivih oblika ponašanja, projekti: "Čitam ti priču", „Kvalitetna škola“ 2.3.9. Rad s darovitom djecom- radionice s ciljem usvajanja i unapređivanja socijalnih vještina 2.3.10. Aktivnost „Trijade“: Suradnja stručnih suradnika i učitelja 2.3.11. Program „Škola za život“ *PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - Pripremanje za rad s učenicima - Samostalno pripremanje did. materijala za neposredan rad s učenicima	704 30 310	Tijekom šk. god.	Pomoć učenicima s teškoćama u savladavanju školskog gradiva kroz individualni rad. Individualni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju s ciljem rješavanja eventualnih problema – svjesnost svog ponašanja. Pomoć učenicima s teškoćama pri odabiru adekvatne srednje škole i informiranje o zanimanjima. Priprema za individualni rad i edukacijsko-rehabilitacijske postupke u radu s učenicima s teškoćama
	2.4 Rad s roditeljima 2.4.1. Suradnja s roditeljima i zajedničko praćenje učenika s teškoćama u razvoju (dogovaranje strategija svladavanja predviđenog programa) 2.4.2. Suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika s teškoćama u razvoju 2.4.3. Rad s roditeljima učenika s teškoćama (učenici bez Rješenja) - savjetodavni rad i upućivanje drugim stručnjacima 2.4.4. Suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred 2.4.5. Suradnja s roditeljima učenika koji imaju emocionalnih poteškoća i teškoće u ponašanju 2.4.6. Roditeljski sastanci - predavanja za roditelje prema dogovoru s razrednicima 2.4.7. Otvoreni sat za roditelje	35	Tijekom šk. god.	Suradničkim radom s roditeljima unaprijediti rad učenika s teškoćama, informirati roditelje o kontinuiranom radu i napredovanju učenika
	2.5 Rad u stručnim organima 2.5.1. Nazočnost i sudjelovanje u radu Razrednih vijeća 2.5.2. Nazočnost i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	25	Tijekom šk. god.	Suradnja sa stručnim organima s ciljem sveukupnog poboljšanja kvalitete rada
	2.6 Rad u povjerenstvima 2.6.1.Sudjelovanje i rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece (obrada učenika kod kojih se tijekom školske godine pojave određene poteškoće) 2.6.2. Sudjelovanje i rad u Timu za učenike s posebnim potrebama	25	Tijekom šk. god.	Suradnja sa članovima Povjerenstva s ciljem unapređivanja kvalitete rada

	2.6.3. Sudjelovanje u Timu za kvalitetu			
	2.7 Suradnja s ravnateljem 2.7.1. Suradnja na ostvarivanju uvjeta za provođenje, praćenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog procesa	35	Tijekom šk. god.	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad
	2.8 Suradnja sa stručnim suradnicima škole (pedagoginjom, knjižničarem) 2.8.1. Suradnja na ostvarivanju uvjeta za provođenje, praćenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog procesa	35	Tijekom šk. god.	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad
	2.9 Suradnja s drugim ustanovama 2.9.1. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama socijalne skrbi i zaštite 2.9.2. Suradnja s ustanovama zdravstvene skrbi i zaštite (školska liječnica, liječnici primarne zdravstvene zaštite, liječnici specijalisti, logopedinja, psiholog…) 2.9.3. Suradnja s Obiteljskim centrom u Krapini 2.9.4. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta 2.9.5. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 2.9.6. Suradnja sa Županijskim uredom državne uprave 2.9.7. Suradnja s organima lokalne uprave i lokalnom sredinom 2.9.8. Suradnja s Odgojnim domom Bedekovčina	10	Tijekom šk. god.	Suradnja s lokalnom zajednicom s ciljem unapređivanja kvalitete rada
	2.10 Kulturna i javna djelatnost škole 2.10.1 .Suradnja na organizaciji i provođenju nastupa, natjecanja, natječaja 2.10.2. Nazočnost i suradnja na prezentiranju rezultata kulturne i javne djelatnosti škole	10	Tijekom šk. god.	Suradnja škole s ostalim institucijama
	2.11 Rad na zdravstvenoj, socijalnoj i ekološkoj zaštiti učenika 2.11.1. Briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika s teškoćama 2.11.2. Suradnja u provođenju zdravstvenog odgoja 2.11.3. Suradnja s institucijama u slučaju kriznih situacija	5	Tijekom šk. god.	Zdravstvena, socijalna zaštita učenika
	SUDJELOVANJE U VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	**35**		

	2.12 Analiza i vrednovanje odgojno obrazovnog rada 2.12.1. Sustavno i kontinuirano praćenje napredovanja učenika s teškoćama kroz hospitacije, uvid u pedagošku dokumentaciju 2.12.2.Neposredan uvid u nastavni rad (učenici s teškoćama) 2.12.3. Analiza uspjeha učenika s teškoćama na kraju šk. godine 2.12.4. Analiza identifikacije teškoća, izrada mišljenja o radu učenika, izvješća o napredovanju na kraju školske godine, nalaz i mišljenje za prvostupanjsko tijelo vještačenja 2.12.5. Izrada izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole – programa rada stručne suradnice 2.12.4. Rad na statistici – prikupljanje i obrada podataka (redoviti program uz individualizirane postupke, redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke)		Tijekom šk. god.	Dobivanje podataka o radu i napredovanju učenika s teškoćama
3.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	**160**		
	3.1. Osobno stručno usavršavanje 3.1.1. Individualno usavršavanje 3.1.2 Kolektivno usavršavanje u ustanovi 3.1.3.Kolektivno stručno usavršavanje izvan ustanove prema Katalogu AZOO-a 3.1.4. Rad sa sustručnjacima		Tijekom šk. god.	Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima, podići stručnu kompetenciju, unaprijediti rad stručne službe
4.	**DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**	**70**		
	4.1. Vođenje i usustavljivanje dokumentacije učenika s teškoćama (dosjei učenika, lista učenika uključenih u neki oblik terapije-logoterapija, psihoterapija…) **4.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu** **4.3. Arhiviranje dokumentacije**		Tijekom šk. god.	Sustavno voditi evidenciju rada
5.	**OSTALI POSLOVI**	**48**		
	5.1. Ostali neplanirani poslovi		Tijekom šk. god.	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa, pružiti pomoć učenicima u kriznim situacijama
	Ukupno sati:	**1752**		

6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA:

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

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
1.1 Neposredan rad s učenicima	**412**
Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima (Prva pomoć, "Čitanjem do zvijezda")	
Rad s učenicima u INA, programima i projektima propisanim škol. kurikulumom	
Suradnja stručnih suradnika i učiteljica u okviru Akcijskog istraživanja 3. trijada	
Rad s učenicima u okviru terenske nastave	

Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu	
Razvijanje kulture korištenja i čuvanja knjižne građe	
Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	
Neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe	
Savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme, referata	
Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima	
Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje izvora znanja (enciklopedije, rječnici, leksikoni,…)	
Poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti	
Upoznavanje učenika s knjižnim poslovanjem	
Služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme u pripremi referata	
Priprema i provedba nastavnih sati	
1.2 Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	
Suradnja s nastavnicima u nabavi građe	
Suradnja sa stručnim aktivima	
Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale vrste knjižne i ne knjižne građe	
Pedagoška pomoć pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja i slobodnih aktivnosti	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I KNJIŽNIČKO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	**264**
Izrada godišnjeg plana rada	
Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	
Praćenje kretanja korisnika (posudba) i korištenja knjižnice	
Vođenje sustavne nabavne politike knjižne, ne knjižne i periodičke građe	
Praćenje recenzija, kritika, prikaza novih knjiga i stručnih časopisa	
Informiranje nastavnika i učenika o građi u školskoj knjižnici	
Knjižnično poslovanje - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	
Revizija i otpis neaktualnih, oštećenih i nevraćenih knjiga.	
Metel-win knjižnični program - primjena u svim segmentima knjižničnog poslovanja	
Suradnja s drugim školskim knjižnicama	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	**88**
Planiranje kulturnih sadržaja	
Organizacija i provedba kulturnih sadržaja	
Organizacija književnih susreta	
Organizacija tematskih izložbi (prostor stare škole, panoi)	
Suradnja s kulturnim institucijama (muzeji, knjižnice)	
Suradnja s udrugama („*Angeljeki*", DND Bedekovčina…)	
Organiziranje posjeta kulturnim institucijama nastavnika i učenika	
Obilježavanje značajnih obljetnica iz naše povijesti i kulture	
Svjetski dan prve pomoći	
Čitaj mi naglas	
Valentinovo/Fašnik	
Dan Hrvatskog Crvenog križa – 8. svibnja	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	**100**

Sjednice Učiteljskog vijeća	
Županijsko stručno vijeće knjižničara	
Rad u virtualnim učionicama	
Okrugli stol Sekcije za školske knjižnice HKD-a	
Županijsko stručno vijeće Građanskog odgoja	
Stručni skupovi CSSU	
Proljetna škola školskih knjižničara	
Praćenje i čitanje stručne literature	
Praćenje promocija knjiga i književnih večeri	
Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama	
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	
5. OSTALI POSLOVI	**20**
UKUPNO	**884**
RADNO VRIJEME	
I. TJEDAN : utorak, četvrtak (9–15h) II. TJEDAN: ponedjeljak, srijeda, petak (9-15h)	

6.5. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE:

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
I	Izrada poreznih kartica	**40**
	Seminar za godišnji obračun Godišnji obračun – financijsko izvješće za I. – XII. mjesec	**96**
IV.	Izrada financijskog izvješća za I. – III. mjesec	**24**
VI.	Polugodišnji obračun – financijsko izvješće za I. – VI. mjesec	**40**
X.	Izrada financijskog izvještaja za I. – IX. mjesec	**24**
XI.	Godišnji obračun poreza na dohodak	**40**
XII.	Obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava	**32**
Dnevni ili mjesečni poslovi tijekom godine		**1456**

OSTALI ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI KROZ GODINU:

- obračun i isplata plaća,
- obračun bolovanja,
- izrada i slanje JOPPD obrazaca i ER-1 obrazaca,
- kontiranje, knjiženje,
- praćenje zakonskih propisa
- izdavanje podataka o prosječnim plaćama djelatnika
- izrada raznih statističkih izvješća
- izrada zahtjeva za plaćanje troškova – mjesečno,
- izrada financijskog plana i rebalansa financijskog plana,

- analitička evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrada M-4 obrazaca,
- vođenje Knjige ulaznih i izlaznih računa,
- plaćanje računa,
- blagajnički poslovi,
- izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti,
- praćenje zakonskih propisa,
- ostali poslovi u skladu s Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

UKUPNO SATI	**1752**

6.6. PLAN RADA TAJNICE –

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
IX.	Organizacija početka rada školske kuhinje Suradnja s dobavljačima Izrada ugovora o radu, prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO Izrada popisa učenika koji imaju pravo na prijevoz. Sazivanje sjednica ŠO, VR i VU Organizacija uređenja objekata i vanjskih površina Izrada godišnjeg plana rada tajnika Vođenje matične knjige učenika i registra uz matičnu knjigu Izrada rješenja o zaduženju učitelja Prebacivanje učenika u e-Matici Prikupljanje podataka o učenicima uključenim u projekt Zalogajček 3 Školska shema GDPR	**174**
X., XI., XII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa RH Rad na pripremi i donošenju potrebnih općih akata škole Statistički izvještaj	**320**
II., III., IV.	Tekući poslovi iz radnih odnosa Poslovi na izradi općih akata škole	**350**
V., VI.	Utvrđivanje prijedloga korištenja godišnjih odmora u 2019. godini - izrada rješenja o godišnjem odmoru Rad i suradnja s učiteljima kod podjele svjedodžbi (klasifikacija, urudžbiranje) Pomoć učiteljima kod ispisivanja svjedodžbi iz e-Matice Organizacija dopunskog rada Pomoć učenicima 8. razreda kog prijavljivanja srednjih škola	**248**
VII., VIII.	Izrada Godišnjeg plana za tekuću školsku godinu (daktilografski poslovi). Sudjelovanje u izradi Izvješća za kraj školske godine. Izrada programa i organizacija za početak nove školske godine.	**160**
TIJEKOM GODINE	Osim gore navedenih poslova, planiranih za određeno razdoblje svaki mjesec odnosno svakodnevno se obavljaju slijedeći poslovi: - rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) - dostava podataka MZO, AZOO	

	- suradnja s Uredom državne uprave i Županijom KZ - suradnja s općinom Bedekovčina - suradnja sa Školskim odborom i Vijećem roditelja - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara - raspisivanje i objava natječaja - prikupljanje molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - izrada odluka i rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa - vođenje osobnika radnika i matične knjige - izdavanje uvjerenja o pohađanju nastave - izdavanje duplikata svjedodžbi, i prijepisa ocjena u suradnji s razrednicima - organizacija i kontrola rada tehničke službe, te kontrola realizacije planiranih radnih zadataka tehničke službe - zapremanje i otpremanje pošte - vođenje evidencija (UZ, registar, interna dostavna knjiga) - izrada dopisa i pojedinačnih akata - prijepis i umnožavanje svih rješenja, odluka, koje škola izdaje i donosi - vođenje i sređivanje pedagoške dokumentacije - izdavanje putnih naloga za službena putovanja - izrada rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, te rješenja o stručnim zamjenama - ostali poslovi prema zakonskim normama - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) - evidencija osiguranja učenika i zahtjeva za odštetu - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru - objave u Elektronički oglasnik javne nabave -stručno usavršavanje - izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	**500**
UKUPNO		**1752**

6.7. PLAN RADA DOMARA -

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Održavanje sustava zagrijavanja objekata u MŠ i PŠ; očitavanje potrošača, kontrola utroška energenata i racionalizacija istih...	**400**
	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, stolica, ormara, izmjena brava, izrada ključeva...	**538**
	Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, sanacija oštećenja, krečenje, nadzor i sitni popravci krovišta	**190**
	Održavanje elektroinstalacija, izmjena prekidača, utičnica...	**30**
	Dostava namirnica za školsku kuhinju, nabava i dostava materijala za održavanje...	**20**
	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima...	**192**

	Briga o održavanju sustava dojave i uzbunjivanja, vatrogasnih aparata, gromobrana, hidranata, zamjena dijelova, atesti aparata s povećanom opasnošću...	**5**
	Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega, bojanje ograde...	**10**
	Održavanje i rukovanje sustavom za evakuaciju...	**10**
	Popravak nastavnih sredstava te rekvizita u učionicama i na sportskim igralištima, te održavanje aparata za nastavu...	**250**
	Izrada novog inventara, montaža, demontaža…	**10**
	Popravak i održavanje alata i sredstava za čišćenje...	**10**
	Dežurstvo...	**40**
	Ostalo (fotokopiranje i uvezivanje)...	**23**
UKUPNO		**1752**

6.8. PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Poslovi na sastavljanju i ažuriranju dnevnih, tjednih i mjesečnih jelovnika...	**30**
	Narudžba namirnica, te primanje i evidentiranje namirnica	**15**
	Vođenje evidencije dnevnog utroška namirnica	**80**
	Vođenje evidencije prema sustavu HACCP-a	**30**
	Vođenje brige o broju i potrebama korisnika usluga školske kuhinje, te o primjeni postulata zdrave prehrane	**24**
	Pripremanje i podjela dnevnog obroka i međuobroka	**1034**
	Pripremanje domjenaka (ručak ili večera) u posebnim prigodama	**15**
	Pranje suđa, stolnjaka, kuhinjskih krpa, radne odjeće, peglanje	**170**
	Čišćenje i dezinfekcija školske kuhinje, blagovaonica, namještaja, podova, garderobe i sanitarnog čvora	**330**
UKUPNO		**1752**

6.9. PLAN RADA SPREMAČA/ICA

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Čišćenje učionica, hodnika, ostalih prostora, namještaja, vrata, prozora, zidova, pranje zavjesa...	**300**
	Čišćenje hodnika i poda u holu škole	**150**
	ŠSD, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	**800**
	Čišćenje i kultiviranje okoliša škole	**300**
	Poslovi dostave	**178**
UKUPNO		**1752**

6.10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.10.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Izvještaj o radu u prethodnoj šk. godini	predsjednik ŠO,

	Financijsko poslovanje škole od 1. do 6. mjeseca Analiza rada prema Poslovniku razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole Donošenje izmjena i dopuna godišnjeg proračuna škole Donošenje suglasnosti za pokretanje javne nabave opreme i radova	ravnatelj
X.	Prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Organizacija rada školske športske dvorane i uređenje sportskih terena matične škole - tekuće informiranje Donošenje i ažuriranje školskih akata	Vijeće roditelja, Učiteljsko vijeće, Zaposleničko vijeće
XI.	Proračun škole Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj
XII.	Analiza rada prema Poslovniku Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada u 1. obrazovnom razdoblju Financijski plan i plan nabave	predsjednik ŠO, ravnatelj
I.	Prethodne suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa	
II.	Utvrđivanje završnog računa Suradnja sa svim subjektima vezanim za odgoj i obrazovanje Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj
III.	Donošenja prijedloga plana i programa akcija uređenja i zaštite okoliša škole	
IV.	Ostala problematika	
V.	Analiza ostvarenja plana i programa rada Podnošenje izvješća o periodičnom obračunu	predsjednik ŠO, ravnatelj
VI.	Ostala problematika	
VII.	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju Razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu Rasprava o potrebama za kadrove Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj, računovotkinja, tajnica, članovi ŠO
VIII.	Rasprava o raspisanim natječajima i donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa Prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada Plan investicija Prihvaćanje izvješća po završetku 2018./2019. školske godine	predsjednik ŠO, ravnatelj, članovi ŠO
tijekom godine	Odlučuje i:	

	- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika - o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju - o pitanjima predviđenim općim aktima škole Osim toga, Školski odbor predlaže i razmatra: - predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole - rezultate odgojno-obrazovnog rada škole - predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole - daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole

6.10.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
X. - XI.	Konstituiranje Vijeća roditelja, Izbor predsjednika/ce i dopredsjednika/-ce Prijedlog rada Vijeća roditelja Izvješće o radu za 2018./19. Razmatranje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2020. šk .god. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u 2019./2020. šk. god. **Prehrana, prijevoz i osiguranje učenika**	ravnatelj, roditelji - predstavnici RO u Vijeću roditelja
XII. - II.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada **Poboljšanje materijalnih uvjeta rada škole i materijalna pomoć školi; radionica** **Važnost kretanja i bavljenja sportom; predav.** Prava i obveze učenika i njihovih roditelja Pomoć u rješavanju aktualnih problema	ravnatelj, predsjednik/ca Vijeća roditelja
IV. - VI.	**Nova uloga stare škole u Brestovcu Oreh.** Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma Analiza rezultata koje je škola postigla tijekom školske godine, kao i problema s kojima se suočavala Prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada Pedagoške mjere	ravnatelj, predsjednik/ca Vijeća roditelja, učitelji i roditelji

6.10.3. ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA

RB	RAZRED	PREDSTAVNIK/CA RODITELJA
1.	**1.a**	

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

6.10.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI
IX	Izbor predstavnika razrednoga odjela i njegova zamjenika	pedagoginja
X	• Formiranje Vijeća učenika • Glasovanje o izboru predsjednika i dopredsjednika Vijeća učenika • Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika • Upoznavanje učenika s pravima i obvezama • Pravilnik o kućnome redu • Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera • Plan rada Vijeća učenika	pedagoginja, Predsjednik/ca Vijeća
XI	• Izrada školskih pravila • Prava i obveze djeteta-radionica *Mi poznajemo i živimo svoja prava* • Dogovor oko provedbe *Mjeseca borbe protiv bolesti ovisnosti*	
XII	• Humanitarne aktivnosti u školi • Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta • Prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu	
I	• Dogovor oko organizacije maškara u školi • Slobodno vrijeme • Natjecanja u školi • Školski list, mogućnosti izrade	

	• Izrada plakata o slobodnom vremenu učenika svakoga razrednoga odjela	
III	• Promicanje društveno odgovornog ponašanja u školi • Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu	
IV	• Međusobni odnosi učenika i učitelja • Disciplina u školi, izostajanje s nastave, poštivanje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanja • Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja	
V	• Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima • Dogovor oko obilježavanja završetka školske godine • Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini	

6.10.5. ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA

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

6.11. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJI

rujan	Organizacija rada u novoj školskoj godini Zaduženja učitelja u novoj školskoj godini Plan rada Učiteljskog vijeća	Ravnatelj Pedagoginja
listopad	Usvajanje planova stručnog usavršavanja Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole Vizija naše škole i razvojni plan rada škole (kratkoročni, dugoročni)	Pedagoginja Ravnatelj Tim za kvalitetu
studeni	*Izvješće o radu u prethodnoj šk. godini* *Učenici s teškoćama*	Pedagoginja Stručna suradnica socijalna pedagoginja
prosinac	*Teams* *Škola u zajednici*	 Ravnatelj
siječanj	*Izrada plakata* *Poučavanje darovitih učenika u suvremenoj nastavi*	Marjeta Đurđek Pedagoginja
veljača	*Škola u susretu s novim izazovima*	Ravnatelj, Vanjski suradnik
ožujak	*Emocionalna inteligencija u poslu (suradnja i timovi)*	Pedagoginja
travanj	*Tema po izboru*	Vanjski suradnik
svibanj	*Vrednovanje*	Članovi UV-a
lipanj	Stručna ekskurzija po prijedlogu ravnatelja i odluci UV-a	Ravnatelj
kolovoz	Vrednovanje rada na kraju godine Zaduženja za iduću godinu Organizacija nastave u novoj školskoj godini	Ravnatelj Pedagoginja
TIJEKOM CIJELE GODINE	• Analiza rada i aktivnosti u školi i oko nje u prethodnom razdoblju • Aktivnosti u školi i okruženju u sljedećem razdoblju	Ravnatelj

6.12. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

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

	Realizacija NPP-a	Ravnatelj
Prema potrebi	Problematika u domeni razrednog vijeća - prema potrebi	Tajnica, ravnatelj Razrednici Stručne suradnice

6.13. PLAN RADA UČITELJA I RAZREDNIKA

UČITELJICE, UČITELJI

Planovi rada učitelja sastavni su dio ovog plana, a pohranjeni su u pedagoškoj dokumentaciji koja se tijekom školske godine nalazi u školskoj zbornici.
Mjesečni operativni planovi pohranjuju se kod pedagoginje u e-obliku u mapi.

RAZREDNICE, RAZREDNICI

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

Nositelji aktivnosti su:

- razredna nastava:

- predmetna nastava:

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

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

7.1. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

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

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

	IME I PREZIME	INDIVI-DUALNO	KOLEKTIVNO (ŠKOLA)	KOLEKTIVNO (IZVAN ŠK.)	UKUPNO
1.		70	34	19	123
2.		70	34	23	137
3.		70	44	23	137
4.		60	46	15	106
5.		70	40	19	129
6.		70	44	19	133
7.		70	44	19	133
8.		70	44	19	133
9.		70	28	22	120
11.		55	40	12	107
12.		130	40	30	200
13.		70	48	23	141
14.		70	54	18	142
15.		60	46	12	118
16.		80	76	20	176
17.		70	48	12	130
18.		70	48	12	130
19.		50	54	6	110
20.		70	40	18	128
21.		35	38	25	98
22.		70	44	51	165
23.		70	48	31	149
24.		70	48	31	149
25.		22	36	16	74
26.		22	36	16	74
27.		70	44	18	132
28.		22	36	16	74
29.		70	54	91	215
30.		30	47	23	100
31.		70	58	32	160

7.2. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Voditeljica:

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. polugodište	• Plan i program rada Aktiva u 2019./2020.šk.god. • Škola za život, • Istraživačko učenje	Voditeljica Aktiva, učitelji(ce) razredne nastave
2. polugodište	• Predavanje po izboru stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila • Loomen, realizacija planiranih aktivnosti	Voditeljica SA, stručna suradnica edukacijsko-rehabilitacijskog profila, učiteljice razredne nastave

7.3. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

Voditeljica:

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
LISTOPAD	• Donošenje Plana i programa rada • Istraživačko učenje	svi
2. polugodište	• Međupredmetne teme (MPT) u predmetnoj nastavi • Upravljanje razredom • Analiza rada i prijedlozi za iduću godinu	Voditeljica, pedagoginja, svi

7.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNIKA

Voditeljice:

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. polugodište	• Elementi za izradu ŠPP • Razredna dokumentacija u e-Dnevniku (novo) • MPT i sat razrednika	Voditeljice SA razrednika i članovi i stručne suradnice Administratorica e-Dnevnika
2. polugodište	• OneNote bilježnica kao način organizacije podataka razrednika • Odgojno djelovanje razrednika	Pedagoginja

8. OSTALE AKTIVNOSTI

8.1.1. UČENICI INTEGRIRANI U REDOVNU NASTAVU

RAZRED	PRIMJEREN OBLIK ŠKOLOVANJA		
	Redoviti program uz individualizirane postupke i **pomoćnika u nastavi**	Redoviti program uz **prilagodbu sadržaja** i individualizirane postupke	Redoviti program uz **individualizirane postupke**
1.A			
1.B			
2.A			
2.B			
3.A			
3.B			
3.C			
4.A			
4.B			
5.A			
5.B			
6.A			
6.B			
7.A			
7.B			
8.A			
8.B			
∑	**1**	**17**	**8**
	26		

8.1.1.1. Pregled po razrednim odjelima

RAZRED	PRIMJEREN OBLIK ŠKOLOVANJA

	Redoviti program uz individualizirane postupke i **pomoćnika u nastavi**	Redoviti program uz **prilagodbu sadržaja** i individualizirane postupke	Redoviti program uz **individualizirane postupke**
1.A			
1.B			
2.A			
2.B	1		
3.A		1	1
3.B			
3.C		1	
4.A		1	2
4.B			
5.A		1	
5.B		1	
6.A		3	
6.B		2	2
7.A		2	1
7.B		2	
8.A		2	1
8.B		1	1
∑	**1**	**17**	**8**
	26		

8.1.2. UČENICI U (POLU)DNEVNOM BORAVKU

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

6.A		
6.B		
7.A		
7.B		
8.A		
8.B		
∑	**5**	**5**
	10	

8.1.2.1. Pregled po razrednim odjelima

RAZRED	BROJ DJECE U POLUDNEVNOM BORAVKU	
	odgajatelji	
1.A		
1.B		
2.A	2	
2.B		
2.C		
3.A		
3.B	3	
4.A	1	
4.B		
5.A		
5.B		
6.A		2
6.B		2
7.A		1
7.B		1
8.A		
8.B		
UKUPNO	**6**	**6**
	12	

8.2. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

8.2.1. EVAKUACIJA I SPAŠAVANJE U SLUČAJU UGROZE

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

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

Pretpostavlja se mogućnost nastanka jednog od slijedećih događaja:
- požara,
- eksplozije,
- potresa,
- terorističkog čina i
- ostalih štetnih i iznenadnih događaja u građevini ili okolici građevine.

U cilju provođenja preventivnih mjera i stvaranja realnih uvjeta za učinkovito provođenje operativno-taktičkih aktivnosti evakuacije i spašavanja ovim
Planom uređuju se osobito slijedeća područja:

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

8.2.2. PROGRAM SPECIFIČNIH PREVENTIVNIH MJERA
zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi

Vrijeme: prema planu Zavoda ZJZ i liječničkog tima III ( )
Nositelji: školska liječnica, medicinska sestra, pedagoginja, razrednici, ravnatelj

Razred	Aktivnost
CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE • **1. razred** • **6. razred** • **8. razred**	*ospice, zaušnjaci, rubeola + IPV * hepatitis B (3 doze) * Ana-Di-Te + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza)
SISTEMATSKI I OSTALI PREGLEDI • **Mala škola** • **5. razred** • **8. razred** NAMJENSKI PREGLEDI • **Predmetna nastava** • **3. razred** • **4. razred**	*prije upisa u 1.razred *sistematski pregled *sistematski pregled i profesionalna orijentacija *pregled za sportska natjecanja *obuka neplivača *škola u prirodi
PROBIRI • **3. razred**	

• **6. razred**	*ispitivanje oštrine vida i vida na boje, praćenje rasta i razvoja *određivanje tjelesne visine i pregled kralježnice
SAVJETOVALIŠNI RAD	*rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima *rad s roditeljima *aktivna skrb o djeci s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje te poteškoćama u učenju
ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA • **1. razred** • **3. razred** • **5. razred** • **6. razred**	*pravilno pranje zubi po modelu *skrivene kalorije (piramida prehrane) *promjene vezane uz pubertet i higijena *Zubna putovnica
ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA	• Higijenska sanitarna kontrola škola • Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Program izrađen u Zavodu sastavni je dio GPiPRŠ.

8.2.3. AKCIJE U ŠKOLI

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

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

8.2.4. AKTIVNOSTI RAZREDNIKA

Vrijeme: tijekom godine

Nositelji: razrednici, stručna suradnica, ravnatelj

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

8.2.5. PREHRANA UČENIKA

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

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

Zaposlene su 3 osobe koje skrbe o poslovima pripreme, serviranja, nabave hrane i čišćenja prostora.
Jelovnik se izrađuje mjesečno i predstavlja kombinaciju mliječnog i toplog obroka.

Prehrana u školskoj kuhinji za 33 učenika iz obitelji u riziku od siromaštva financira se sredstvima EU Fonda europske pomoći za najpotrebitije (FEAD), a projekt provodi Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, odnosno Krapinsko-zagorska županija, a operativno ga provodi Zagorska razvojna agencija (ZARA) pod nazivom **Zalogajček 4**.

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

Cijena kuhinje je 4,50 kn po danu.

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

U školi se od 15. listopada provodi i višegodišnji program Agencije za plaćanje u poljoprivredi ***Shema školskog voća*** za sve učenike škole, te EU ***Program mlijeka u školama*** kojim učenicima dodatno omogućujemo konzumaciju voća i povrća, odnosno mlijeka i mliječnih proizvoda.

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

- konzumacijom riba i ribljih proizvoda u projektu „Danas jedemo ribu" (Operativni program za pomorstvo i ribarstvo),
- konzumacijom meda u projektu „Školski medni dan" koji će se provesti **9. prosinca 2019.**

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

8.2.5.1. Mjesečni jelovnik – rujan 2019. – lipanj 2020.

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

8.3. PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici se prevoze školskim autobusima koji prometuju na slijedećim relacijama:

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

8.3.1. RED VOŽNJE ŠKOLSKOG AUTOBUSA

Školski autobus će prevoziti učenike naše škole prema sljedećem rasporedu:

PN ujutro: učenici od 5. do 8. r. su na nastavi ujutro, a učenici od 1. do 4. r. popodne RN ujutro: učenici od 1. do 4. r su na nastavi ujutro, a učenici od 5. do 8. r. popodne		
R E L A C I J A	**DOVOZ** U ŠKOLU	**ODVOZ** IZ ŠKOLE
Kebel - Brestovec	PN ujutro - 6.25; 12.35 RN ujutro - 6.25; 10.55; 12.35	PN ujutro - 13.20; 15.35; 18.30 RN ujutro - 11.40; 13.20; 19.15
Grabe - Brestovec	PN ujutro - 6.30; 12.30 RN ujutro - 6.30; 11.00; 12.30	PN ujutro - 13.20; 15.35; 18.30 RN ujutro - 11.40; 13.20; 19.15
Vojnić - Brestovec	PN ujutro - 7.00; 12.55 RN ujutro - 7.00, 11.30; 12.55	PN ujutro - 12.50; 15.10; 18.00 RN ujutro - 11.10; 12.50; 18.50
Orehovica - Brestovec	PN ujutro - 7.00; 12.45 RN ujutro - 7.00; 11.30; 12.45	PN ujutro - 12.50; 15.10; 18.00 RN ujutro - 11.10; 12.50; 18.50
Meštrovići - Orehovica	PN ujutro - 6.50; 12.45 RN ujutro - 6.50; 11.30; 12.45	PN ujutro - 12.50; 15.10; 18.00 RN ujutro - 11.10; 12.50; 18.50
Tenšeki - Orehovica	PN ujutro - 6.55; 12.40 RN ujutro - 6.55; 11.35, 12.40	PN ujutro - 12.50; 15.10; 18.10 RN ujutro - 11.20; 12.50; 18.50

Napomena:

prvi tjedan nastave koji počinje u ponedjeljak, 9. rujna 2019. godine ujutro na nastavu dolaze učenici razredne nastave, a popodne učenici predmetne nastave.

Učenici Područne škole u Orehovici na nastavu dolaze ujutro.

8.4. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

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

Nositelji: pedagoginja - voditeljica programa, edukator-rehabilitator, razrednice: Andreja Rogar, Melita Draganić, HZZ Krapina, srednje škole županije, HOK, školska liječnica

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
RUJAN	Izrada plana aktivnosti, priprema materijala za aktivnosti i podataka o učenicima	Pedagoginja
LISTOPAD	Donošenje profesionalnih odluka – upitnik (online) Gdje su naši bivši osmaši? – analiza rezultata s portala Upisi.hr	Pedagoginja
STUDENI	Što želim i mislim danas? – anketa (provođenje, analiza) Što znamo o e-upisima u SŠ? – roditeljski sastanak	Pedagoginja
OŽUJAK	Zdravlje i izbor zanimanja – sistematski pregled	Pedagoginja
TRAVANJ	Imam li pitanja? – individualni rad s osmašima Pred nama su e-upisi – informacije o platformi za upis u srednju školu za učenike	Pedagoginja razrednici
SVIBANJ	Predstavljamo programe i zanimanja – srednje škole u KZŽ (susret predstavnika škola, učenika i roditelja)	Pedagoginja, HOK, razrednici
LIPANJ/ SRPANJ	e-upisi – individualne konzultacije Ispis i potpisivanje prijavnica Praćenje aktivnosti učenika u online aktivnostima	Povjerenstvo za upis u SŠ

8.5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

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

			KZŽ, tim „Posebni“, ravnatelj, tajništvo
VELJAČA	Valentin nam stiže Dan ružičastih majica – stop nasilju u školama	svi svi	Tim za priredbe Volonteri škole, stručni suradnici, razrednici
OŽUJAK	Dan darovitih učenika Dan šarenih čarapa	svi	Tim „Posebni“, Tim „Priredba“, PCK, razrednici
TRAVANJ	Proljetne radionice za kreativne i talentirane Radost Uskrsa	Prema interesu Svi	KZŽ, Tim „Posebni“, ravnatelj, Tim „Zviranjek“
SVIBANJ	Majčin dan (priredba u PŠ Orehovica) Međurazredni sportski susreti uz Dan sporta	Učenici PŠ svi	Učiteljice PŠ ŠSK, ravnatelj, razrednici
LIPANJ	Završna školska svečanost i Dan škole Sportski susreti učitelja i osmaša Završna svečanost učenika 8.razreda Misa zahvalnica	Svi 50 60 svi	Svi Osmaši, zaposlenici škole Osmaši, njihovi učitelji, roditelji Vjeroučitelji, ravnatelj, razrednici

8.6. MJESEČNO PLANIRANJE I VREDNOVANJE KVALITETE RADA

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	NOSITELJI
Listopad 2019.	Elementi i ideje za izradu kratkoročnog Razvojnog plana škole	Tim za kvalitetu, ravnatelj
Srpanj 2020.	Analiza Razvojnog plana škole Planiranje i predlaganje unapređivanja uvjeta rada i odnosa	
Prema planu CVVO	Vrednovanje kvalitete rada škole Vrednovanje i evaluacija eksperimentalnog programa „Škola za život“	CVVO, Zagreb Tim za kvalitetu Učitelji nositelji aktivnosti

8.7. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

S OBZIROM NA KATEGORIJE KVALITETE ODABRANE U PROCESU SAMOVRJEDNOVANJA ŠKOLE

Samovrednovanjem škole želimo na strukturirani način analizirati, interpretiraju i vrednovati vlastiti rad. Prikupljeni bi uvidi trebali osigurati čvrstu podlogu svrhovitom planiranju razvoja i trajnom unapređivanje školske prakse. U konačnici želimo podići kvalitetu odgoja i obrazovanja, utjecati na povećanje odgovornosti škole za vlastiti rad.

KATEGORIJA	AKTIVNOST	INDIKATOR USPJEHA	INSTRUMENT EVALUACIJE
OBRAZOVNA POSTIGNUĆA	• Proces vanjskog vrednovanja koje provodi NCVVO • Proces vrednovanja unutar škole za 4. i 8. razred (HJ, M, EJ)	Rezultati ispita koji su u odnosu na nacionalnu skalu iznad nule	• standardizirani ispiti prema izboru NCVVO • standardizirani ispiti iz 2007/08. god.
PROCESI UNUTAR ŠKOLE Odnos učenika prema drugim učenicima Odnos učenika i učitelja Radno ozračje	Primjena evaluacijskih materijala s područja: „Ozračje i međuljudski odnosi“	Razina postignuća na skali od 1 – 4 (uspjeh je razina: 4)	Kućni red škole, pravilnici, kodeksi, Upitnici za: Tim za kvalitetu, učitelje i stručnu službu, učenike, ravnatelja i stručnu službu
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Nastavni proces:	• Struktura nastavnog sata • Strategije učenja i poučavanja • Uloga i mjesto DZ i samostalnog rada učenika • Uključivanje učenika u posebne oblike rada • Poticanje na uključivanje u projekte • Praćenje i analiziranje polugodišnjeg i godišnjeg uspjeha	Analiza ocjena (uspjeh u porastu) Analiza izostanaka (izostanci u padu) Evaluacije izvršenih aktivnosti (sadržajno, iskustveno i osjećajno napredovanje)	Pripreme, Anketa o domaćoj zadaći, Upitnik o motiviranosti za sudjelovanje u INA, Tablice za evidentiranje ocjena po obrazovnim razdobljima

8.7.1. *BENCHMARKING & NETWORKING*

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

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

Mreža partnera za benchmarking & networking

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

8.8. ORGANIZACIJSKI TIMOVI ZA RAZVOJ ŠKOLE

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

MOGUĆE ULOGE U TIMU:

Oblikovatelj: dobar organizator, dosljedan**;**

Koordinator: usklađuje potencijale članova tima;

Izazivač: otklanja neučinkovitost, nestrpljiv, sklon izazovima;

Kreativac/Inovator: poticajan i kreativan u traženju rješenja;

Istraživač: istražuje i izvješćuje o novim korisnim idejama;

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

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

Dovršitelj/Finalizator: uredno i točno privodi kraju obveze**;**

Specijalist: ima rijetka znanja i vještine

FAZE RAZVOJA TIMA:

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

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

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

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

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

TIM „ZVIRANJEK“ – Učenička zadruga i poduzetništvo u školi				
rb	**ime i prezime**	**uloga u timu**	**faza/rok**	**prioriteti**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
TIM „IKT“ – Informacijsko-komunikacijska tehnologija u školi				

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
TIM „PRIREDBA“ – Kulturna i javna djelatnost škole				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
TIM „POSEBNI“ – Učenici s posebnim potrebama: s poteškoćama i daroviti u školi				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
TIM „STEM“ – Popularizacija znanosti i primjena novih tehnologija u znanosti u školi				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

9. KULTURA ŠKOLE I ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

9.1. KULTURA ŠKOLE

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

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

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

9.2. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

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

Uvođenjem ICT resursa u svakodnevni život škole osuvremenit ćemo nastavne procese omogućujući čak i nastavu na daljinu. Angažiranjem pomagača u nastavi ojačat ćemo inkluziju učenika s teškoćama u razvoju u redoviti rad, ali i rad s darovitim učenicima. Po potrebi ćemo angažirati i vanjske suradnike, uključujući roditelje - volontere, kako bi povećali opseg djelatnosti i zadovoljavanje različitih potreba učenika. U pojačani program rada koji će se ponuditi našim darovitim učenicima svakako spada i čitav niz već tradicionalnih ili novopokrenutih aktivnosti u kojima svoje važno mjesto treba zauzeti i učenička zadruga.

U radu s roditeljima i dalje ćemo primjenjivati pedagoške radionice te individualne konzultacije, a omogućiti ćemo svakom roditelju osobni kontakt

s predmetnim učiteljima putem otvorenog sata (predmetne informacije). Pozivati ćemo roditelje na sva događanja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: školske priredbe, otvorene dane, kao izvođače predavanja za učenike i roditelje i na smotre i nastupe učenika izvan škole.
Poticati ćemo fizičke aktivnosti učenika i smanjen dovoz učenika autima u/pred školu.
Nastavit ćemo već započeti zdravstveni odgoj pojačano surađujući s liječnicom školske medicine, ali i pripremu za slično provođenje građanskog odgoja u sljedećoj školskoj godini. Pojačati ćemo suradnju sa HZZ-om po pitanju profesionalne orijentacije.

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

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

10. PRILOZI:

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

KLASA: 602-02/19-01/60
URBROJ: 2197/02-380–2–19–1

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

Predsjednica Školskog odbora: