

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA BRESTOVEC OREHOVIČKI



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 2021./2022.



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 nove školske knjižnice i čitaonice, 2021.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, 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. Godišnji izvedbeni kurikulumi razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati



UVOD

Članovi Školskog odbora

OŠ Stjepana Radića
Brestovec Orehočki

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; 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Stjepana Radića, Brestovec Orehočki na 11. sjednici održanoj 7. 10. 2021. godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2021./2022.

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 5. 10. 2021. i Vijeća roditelja od 6. 10. 2021. Školski odbor OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehočki jednoglasno je usvojio i donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ STJEPANA RADIĆA BRESTOVEC OREHOVIČKI ZA 2021./2022. 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:
Ivančica Boroš

Ravnatelj:
Zdenko Kobeščak

Predsjednica Školskog odbora:
Iva Muhek

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 igrifikaciju

2019./2020.

- 3i učionica za istraživačko učenje, interdisciplinarnost i inovativnost
- Vanjsko školsko športsko igralište

2020./2021.

- nova školska knjižnica i čitaonica

SADRŽAJ	str.
Osobna iskaznica škole, vizija i misija škole	4
1. Uvjeti rada	
Prostorni uvjeti	5
Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora, nabave nastavnih sredstava	7
Stanje unutarnjih i vanjskih prostora škole i plan uređivanja	8
Prijedlog evaluacije nekih očekivanih učinaka	9
2. Izvršitelji poslova	
Učitelji	10
Ravnatelj, stručni suradnici, pomoćnica u nastavi	11
Administrativno i tehničko osoblje	11
3. Kalendar rada škole	
Nastavna godina, tematski dani, upisi, popravni, praznici	12
4. Organizacija rada	
Učenici i razredni odjeli	14
Organizacija smjena	15
5. Godišnji fond sati redovne i izborne nastave	
Godišnji fond sati u razrednoj i predmetnoj nastavi	16
Tjedno zaduženje učitelja	18
Zaduženje ostalih djelatnika	20
6. Planovi rada	
Plan rada ravnatelja	20
Plan rada pedagoginje	23
Plan rada socijalne pedagoginje	28
Plan rada knjižničara	30
Plan rada računovotkinje	31
Plan rada tajnice	32
Planovi rada domara, kuharica i spremačica	34
Planovi rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	35
Planovi rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	38
Planovi rada učitelja, razrednika, Stručnih aktiva	39
7. Ostale aktivnosti	
Rad uz prilagodbu sadržaja, individualizirani pristup, učenici u praćenju	41
Plan zdravstveno-socijalne zaštite: plan evakuacije i preventive; akcije u školi, prehrana	43
Prijevoz učenika	47
Profesionalno usmjeravanje	49
Kulturna i javna djelatnost škole	49
Vanjsko vrednovanje, <i>benchmarking & networking</i>	50
Organizacijski timovi za razvoj škole	52
8. Kultura škole i Zaključno mišljenje	
Kultura škole	54
9. Prilozi	
	55

VIZIJA ŠKOLE:  **MISIJA ŠKOLE:**

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

*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	+385 49 238 149	Mobitel	+385 99 200 100 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	Zdenko Kobeščak, univ. spec. act. soc.
Zamjenica ravnatelja	Višnja Borovčak
Voditeljica smjene	Dijana Gubez
Stručna suradnica, pedagoginja	Ljubica Gorički, prof.
Struč. suradnica, socijalna pedagoginja	Ivana Rebernjak, mag. paed. soc.
Stručni suradnik, knjižničar	Davor Žažar, prof.
Tajnica	Ivančica Boroš
Voditeljica područne škole	Jasna Končić

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELI
I. - IV.	96	7
V. - VIII.	112	8
I. - VIII.	208	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	11

1. UVJETI RADA

1.1. PROSTORNI UVJETI

Osnovna škola Stjepana Radića, Brestovec Orehovički, nalazi se, zemljopisno, u samom srcu Hrvatskog zagorja.

Upisno područje naše škole se sastoji od dvanaest raštrkanih sela na području nešto manjem od 30 km².

Temeljem Odluke o usvajanju mreže osnovnih škola na području Krapinsko-zagorske županije školsko upisno područje obuhvaća sjeverni dio općine Bedekovčina, te rubne dijelove općina Mihovljan, Mače i Sveti Križ Začretje. Pojedina sela protežu se u dužini većoj od sedam kilometara. Zbog takve raspršenosti teško ih je prometno povezati, ali i ostvariti veći stupanj socijalne kohezije.

Zbog velike udaljenosti nekih naselja od matične škole u Brestovcu Orehovičkom osiguran je redovan školski prijevoz učenika (po zakonskoj osnovi i temeljem Državnog pedagoškog standarda) u obje smjene te prije ili poslije nastave za učenike predmetne nastave koji u suprotnoj smjeni imaju izbornu nastavu.

Također, od ove školske godine osigurana je i zasebna vozna jedinica (kombi) za učenike putnike iz područne škole u Orehovici.

Školsko područje obuhvaća oko 2600 stanovnika i ukupno 208 djece, obveznika osnovnoškolskog obrazovanja.

U ovaj broj uključeno je i petero polaznika koji su upisani od strane Odgojnog doma Bedekovčina budući da od 2020. 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)
- Mihovljan (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 Komor (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 funkcionalne i estetske, te organizacijske pretpostavke za odvijanje odgojno-obrazovnog rada, kako unutar samih zgrada, tako i u okolišu škole u kojem se nalaze učionice na otvorenom, vanjska sportska igrališta, školski vrt, platenici, voćnjak, zelene površine i parkirališta.

Predstoji veći zahvat u uređivanju školskih površina iza Vatrogasnog doma u centru mjesta.

Škola raspolaže s devet učionica u kojima je, s iznimkom učionica za RN, nastava organizirana po principu djelomično specijaliziranih predmetnih učionica. GK i TK 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 „cloud-u“). Od prethodne 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, a od prošle godine u funkciji je i 3i učionica za istraživačko učenje, interdisciplinarnost i inovativnost. Sve učionice imaju pristup širokopojasnom internetu i opremljene su računalom i LCD projektorom.

Kako za knjižnicu nismo imali odgovarajući prostor provedena je prenamjena galerije nove školske sportske dvorane te je uređena nova školska knjižnica s čitaonicom i AV studiom, površine cca 100 m² te su tako stvoreni uvjeti za značajan iskorak i unaprjeđenje kvalitete rada.

Budući da je škola od strane CARNet-a odabrana za Regionalni obrazovni centar, isti, (veličine cca 120 m²) će se tijekom 2022. godine urediti u prostorima sadašnje Učionice u oblaku, bivše knjižnice i ureda stručne suradnice socijalne pedagoginje, a za prostor nove multifunkcionalne knjižnice s čitaonicom je uređen već spomenuti prostor na galeriji nove školske sportske dvorane.

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 svaki učitelj naše škole ima prijenosno računalo i tablet 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/ili 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 tri godine, te je stavljena u funkciju, premda ne na dogovoren način. 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 organizaciji škole i/ili Udruge Angeljeki.

U drugoj, jednako velikoj, prostoriji uređena je i opremljena Mjesna knjižnica i čitaonica, ali se isti prostor koristi i 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 poslijepodnevnom i večernjim satima ista djeluje kao čitaonica s redovitim dnevnim tiskom.

U Staroj školi smješten je i Arhiv naše škole, te skladište.

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, posebno u obnovu sanitarnog čvora.

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.

Ove godine obilježiti ćemo jubilaru, 150. godišnjicu školstva u srcu Zagorja, koje je svoj početak imalo upravo u zgradi područne škole u Orehovici.

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 2022. urediti, opremiti i u funkciju staviti Regionalni obrazovni centar;
2. Urediti, opremiti i u funkciju staviti Zimski vrt na ex. Plavoj terasi;
3. U svrhu prelaska na rad u jednoj smjeni potrebno je dograditi šest učionica, dva kabineta i zajedničke prostore (postoje projekti i prijavljena je potreba financiranja na tekuću EU omotnicu 2021. – 2027.);
4. Obnoviti podove (parkete) i elektroinstalacije u preostalim učionicama u školi;
5. 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;
6. Urediti prostor za prijem roditelja i/ili prostor za rad stručnog suradnika/ice;
7. Urediti i opremiti (klima) Informatički praktikum, odnosno Poduzetničko gnijezdo, te ih staviti u funkciju kvalitetnijih uvjeta za odgojno-obrazovni rad u našoj školi;
8. Učinkovitim 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;
9. U dvorištu škole urediti malo dječje igralište uključujući Mini - golf teren.

1.3. STANJE UNUTARNJIH I VANJSKIH ŠKOLSKIH PROSTORA**1.3.1. UNUTARNJI PROSTORI ŠKOLE**

MJESTO	VELIČINA (u m²)	STANJE
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA MATIČNE ŠKOLE IZ 1968. GODINE	1573	dobro
NOVA ŠKOLSKA DVORANA IZ 2015. GODINE	863	novogradnja
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	2436	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA		
STARA ZGRADA IZ 1872.	645	zadovoljavajuće
NOVIJA ZGRADA IZ 1951.	282	dobro
STARA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ZGRADA IZ 1929.	336	dobro
SVEUKUPNO	3699	

1.3.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA (u m²)	PLAN DJELOVANJA
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI		
ŠPORTSKI TERENI - ASFALT	1 080	Uređenje parkirališta, uređenje zelenih površina
ŠPORTSKI TERENI - TRAVA	5 090	
DVORIŠTE - MATIČNA ŠKOLA PRILAZNI PUT	255	Redovito održavanje, premještanje trafo-stanice
PARK OKO ŠKOLE ZELENA UČIONICA „ŠAROV JAREK“	12 380	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	

1.4. 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 izgradnjom dodatnog učioničkog prostora nadogradnjom do zgrade u desnom krilom škole	<ul style="list-style-type: none"> u periodu 1-5 godina škola prelazi na rad u jednoj smjeni – ispunjavamo ujedno i kriterij EU 	Novi školski prostori, u m ²
Sustavno stvaramo i povećavamo vlastite prihode škole i školski proračun sredstvima iz odnosa projekata i partnerstva, sponzorstva i donacija	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> dnevno prosječno 500 korisnika interneta posjeti našu web-stranicu putem e-maila ili drugih medija dobivamo upite vezane za našu školu 	Posjet web-stranici (broj) Broj <i>e-mailova</i> tj. upita
Njeguemo partnerstva sa srednjim školama i dalje ih izgrađujemo	<ul style="list-style-type: none"> 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”.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nam 90% srednjoškolaca da pozitivan <i>feedback</i> (godinu dana nakon što su završili našu školu) 	Kartoteka s adresama učenika koji su završili našu školu (<i>Alumni</i> juniora i <i>Alumni</i> seniora) Ispitivanje anketom
Održavamo i unaprjeđujemo komunikaciju s juniorskim i seniorskim <i>alumnima</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ažuriramo i proširujemo <i>Alumni</i> liste (+2 člana/godina) Periodično održavamo susrete generacija bivših učenika 	Lista Fotodokumentacija

2. IZVRŠITELJI POSLOVA**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. STAŽA	STRUKA	STUP. ŠK. SPR.	ZADUŽENJE
1.	Višnja Borovčak			razredna	VŠS	4.a
2.	Andreja Juranić Knezić			razredna	VSS	3.b
3.	Andreja Dugorepec			razredna	VSS	1.a
4.	Ana Končić			razredna	VŠS	2.a
5.	Božena Osrečak Petric			razredna	VŠS	3.a
6.	Jasminka Končić			razredna	VSS	1./4. razred
7.	Jasna Končić			razredna	VŠS	2./3. razred
8.	Željka Meštović Kruhac			predmetna	VSS	HJ
9.	Ivana Zidar			predmetna	VSS	HJ
10.	Marjeta Škreb			predmetna	VSS	LK
11.	Učitelj/ica GK			predmetna	VSS	GK
12.	Martina Tomorad			razredna	VSS	EJ
13.	Iva Muhek			razredna	VSS	EJ
14.	Jasna Benčić			predmetna	VSS	INF
15.	Petra Međeral Ozimec			predmetna	VSS	Pr, B
16.	Andreja Rogar			predmetna	VSS	M
17.	Ivona Miholić			predmetna	VSS	M
18.	Kristina Vuković Mikić			predmetna	VSS	K
19.	Željka Kos			predmetna	VSS	F
20.	Dijana Gubez			predmetna	VSS	Po
21.	Melita Draganić			predmetna	VSS	G
22.	Krunoslav Boroš			predmetna	VSS	TK
23.	Tomislav Leško			predmetna	VSS	TZK
24.	Natalija Martinek			predmetna	VSS	VJ
25.	Martina Ferenec-Gumbas			predmetna	VSS	VJ
26.	Andrea Haramustek			predmetna	VSS	INF
27.	Gordana Čičko Kljaić			predmetna	VSS	NjJ

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R. Br.	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. STAŽA	STRUKA	STUP. ŠK. SPR.
1.	Zdenko Kobeščak			Informatika/ Katehetika/ Management neprof. org.	VSS
2.	Ljubica Gorički			Pedagogija/ fonetika	VSS
3.	Ivana Rebernjak			Socijalna pedagogija	VSS
4.	Davor Žažar			dipl. bibliotekar/ prof. povijesti	VSS

2.3. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

R. Br.	IME I PREZIME	ZADUŽENJE	NAPOMENA
1.	Petra Tuškan	Pomoćnica u nastavi u 4. razredu PŠ	Projekt Ekipa 3 u suradnji s Društvom multiple skleroze KZZ

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

R. Br.	IME I PREZIME	GOD. ROD.	STRUKA	STUP. ŠK. SPR.	NAPOMENA
1.	Ivančica Boroš		Prosvjetna	VŠS	
2.	Jasna Boroš		Ekonomska	SSS	
3.	Dragutin Čehulić		Metalska	SSS	
4.	Štefica Gulija		Ugostiteljska	SSS	
5.	Barica Kobeščak		Kuharica	SSS	
6.	Anitica Perić Erdelja		Kuh./sprem.	NKV	radi kao kuharica i spremačica u PŠ
7.	Ružica Tovernić		Spremačica	NKV	
8.	Katica Valjak Balagović		Spremačica	NKV	
9.	Višnjica Celjak		Spremačica	NKV	
10.	Jelena Kovaček		Spremačica	NKV	
11.	Ružica Vuksan		Spremačica	NKV	

3. KALENDAR RADA ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU

MJESEC	Broj nast. dana	Broj rad. dana	Σ	Sub. i ned.	Blagd.	Σ	GO	Broj sati	Tjedno
rujan	19	3	22	4+4		30		176	3.8
listopad	21		21	5+5		31		168	4.2
studeni	17+1*	2	20	4+4	2	30		160	4
prosinac	17	6	23	4+4		31		184	3.4
siječanj	16	4	20	5+5	2	31		160	3.2
veljača	15	5	20	4+4		28		160	3
ožujak	23		23	4+4		31		184	4.6
travanj	14	6	20	5+4	1	30		160	2.8
svibanj	21		21	4+5	1	31		168	4.2
lipanj	12	6+2**	20	4+4	2	30		160	2.4
srpanj		6	6	5+5		31	15	48	
kolovoz		6	6	4+4	2	31	15	48	
UKUPNO	178	44	222	104	9	365	30	1776	35.6

* nastavni dan – nastava se za učenike predmetne nastave održava u online obliku (19. 11.)

** nenastavni dani (17. 6. i 21. 6. – Dan OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehovički)

NASTAVNA GODINA	POČETAK	ZAVRŠETAK
178 nastavnih dana, 35.6 tjedana	6. 9. 2021.	21. 6. 2022.
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE 77 dana	6. 9. 2021.	23. 12. 2021.
JESENSKI ODMOR	2. 11. 2021.	3. 11. 2021.
ZIMSKI ODMOR, I. DIO	24. 12. 2021.	7. 1. 2022.
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE 101 dan	10. 1. 2022.	21. 6. 2022.
ZIMSKI ODMOR, II. DIO	21. 2. 2022.	25. 2. 2022.
PROLJETNI ODMOR	14. 4. 2022.	22. 4. 2022.
LJETNI ODMOR	23. 6. 2022.	2. 9. 2022.

3.1. DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

DATUM	BLAGDAN
1. 11.	Svi sveti (ponedjeljak)
18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (četvrtak)
25. 12.	Božić (subota)
26. 12.	Sveti Stjepan (nedjelja)
1. 1.	Nova Godina (subota)
6. 1.	Bogojavljenje ili Sveta tri kralja (četvrtak)
17. 4.	Uskrs
18. 4.	Uskrsni ponedjeljak
1. 5.	Praznik rada (nedjelja)
30. 5.	Dan državnosti (ponedjeljak)
16. 6.	Tijelovo (četvrtak)
22. 6.	Dan antifašističke borbe (srijeda)
5. 8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Dan hrvatskih branitelja (petak)
15. 8.	Velika Gospa (ponedjeljak)

ZADUŽENJE ZA DJELATNIKE U 2021/22. IZNOSI 1776 SATI (UKOLIKO IMAJU 30 DANA GODIŠNJEG ODMORA).

ZA SVAKI DAN GODIŠNJEG MANJE ZADUŽENJE SE UVEĆAVA ZA 8 SATI.

PREMA ZADUŽENJU SE IZRAĐUJE GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, ODNOSNO GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUMI.

3.2. UPISI U PRVI RAZRED

Upisi u 1. razred održat će se 28. do 30. lipnja 2022. s početkom u 8 sati (ovisno o terminima pregleda učenika i razredničkim obvezama učiteljica Višnje Borovčak i Jasminke Končić te stručne suradnice, pedagoginje Ljubice Gorički).

Raspored se izrađuje u skladu s propisima dobivenim od Županije Krapinsko-zagorske.

3.3. DOPUNSKI RAD

Dopunski rad, za učenike koji na završetku nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene, organizirati će se u vremenu od 20. do 30. lipnja 2022. (u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine).

3.4. POPRAVNI ISPITI

Popravni ispiti u jedinstvenom, jesenskom roku, održat će se 18. i 19. 8. 2022.

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	
MATIČNA ŠKOLA BRESTOVEC OREHOVIČKI							
I.	1. A	17	8	9	13	1	ANDREJA DUGOREPEC
II.	2. A	20	8	12	17		ANA KONČIĆ
III.	3. A	13	8	5	5	3	BOŽENA OSREČAK PETRIC
	3. B	14	8	6	11	1	ANDREJA JURANIĆ KNEZIĆ
IV.	4. A	19	8	11	15	2	VIŠNJA BOROVIČAK
I. - IV.	5	83	40	43	61	7	
V.	5. A	17	8	9	15	1	IVA MUHEK
	5. B	16	6	10	8	5	IVONA MIHOLIĆ
VI.	6. A	12	6	6	9		ANDREJA ROGAR
	6. B	13	4	9	11		MELITA DRAGANIĆ
VII.	7. A	13	6	7	8	2	DIJANA GUBEZ
	7. B	12	5	7	6	2	MARJETA ŠKREB
VIII.	8. A	15	7	8	9	1	PETRA MEĐERAL OZIMEC
	8. B	14	9	5	8	3	ŽELJKA MEŠTROVIĆ KRUHAK
V. – VIII.	8	112	51	61	74	14	
PODRUČNA ŠKOLA OREHOVICA							
KRO	1. B	6	2	4	4	1	JASMINKA KONČIĆ
1./4.	2. B	2	0	2			
KRO	3. C	2	0	2	2		JASNA KONČIĆ
2./3.	4. B	3	0	3	2		
PŠ	2	13	2	11	8	1	
Σ	15	208	93	115	143	22	

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 12.30 sati.

Druga smjena počinje u 13.30 sati, a završava u 18.35 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 tijekom nastavne godine, a osobito u vrijeme pandemije Covid-19 virusa.

Također, za vrijeme velikih i malih odmora, prije početka i nakon završetka nastave, u školi se provodi fleksibilna organizacija dežurstva s kolegijalnim preuzimanjem obaveze dežurstva od strane raspoloživih stručnih suradnika, učitelja i pomoćno-tehničkog osoblja škole, kako u unutarnjim, tako i u vanjskim prostorima koje koristi škola.

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.



Detalj projekta Sportski praznici 2021.

5. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI I ZADUŽENJA DJELATNIKA**5.1. GODIŠNJI FOND - RAZREDNA NASTAVA**

PREDMET	RAZRED							
	Matična škola					Područna škola		Σ
	1.a	2.a	3.a	3.b	4.a	KRO 2.b/3.c	KRO 1.b/4.b	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	1225
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	490
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	980
Priroda i društvo	70	70	70	70	105	70	105	560
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	70	105	105	700
Vjeronauk (I)	70	70	70	70	70	70	70	490
Informatika (I)	70	70	70	70	70	70	70	280
Njemački jezik (I)					70		70	140
UKUPNO	770	770	770	770	840	770	875	5355

5.2. GODIŠNJI FOND - PREDMETNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED								Σ
	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**

Red. broj	IME I PREZIME DJELATNICE	Predmet	Razred	Nastava	Razredništvo	Dodatna	Dopunska	INA	Ukupno NOOR: 5-9	Ostali i posebni poslovi:	Σ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Andreja Dugorepec	Razredna	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40
2.	Ana Končić	Razredna	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40
3.	Božena Osrečak Petric	Razredna	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40
4.	Andreja Juranić Knezić	Razredna	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40
5.	Višnja Borovčak	Razredna	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40
6.	Jasminka Končić	Razredna	1.b/4.b	16	2	1	1	1	21	19	40
7.	Jasna Končić	Razredna	2.b/3.c	16	2	1	1	1	21	19	40

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 „Zvranjek“	Sind. povjer.	Bonus	UKUPNO R.I.R.P.	DOP	DOD	INA	Međun. projekt	E-administrator	PP uporabi IKT	Satničar	Voditelj smjene	Bonus	UKUPNO NOOR:	Pripreme	Ost. razred. posl.	UKUPNI OSTALI I POS. POSLOVI	UKUPNO TJED. RAD. VRJEME	UKUPNI RAD U 2./3. ŠKOLI
					Čl. 13. st. 2	Čl. 13. st. 7							KU	Čl. 14.				Čl. 8.	Čl. 7. i 8.	KU	Čl. 5. st. 1.									
1.	Željka Meštrović Kruhac	HJ	6.ab, 8.ab	8.b	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	20	1	*	1	*	*	*	*	*	*	22	9	2	18	40	*
2.	Ivana Zidar	HJ	5.ab, 7.ab	*	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	*	22	9	*	18	40	*
3.	Marjeta Škreb	LK	5. - 8.ab	7.b	8	*	2	*	1	*	*	*	*	*	11	*	*	1	*	*	*	*	*	*	12	4	2	8	20	20
4.	učitelj/ica GK	GK	4.a, 5.-8.ab	*	9	*	*	2	*	*	*	*	*	*	11	*	*	2	*	*	*	*	*	*	13	4,5	*	10	24	
5.	Martina Tomorad	EJ	3.ab, 4.a, 1.b/4.b, 6.ab, 7.ab	*	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	1	*	2	*	*	*	*	*	*	23	10	*	17	40	*
6.	Iva Muhek	EJ	1.a, 2.a, 2.b/3.c, 5.ab, 8.ab	5.a	18	*	2	*	*	*	*	*	*	*	20	1	1	*	*	1	*	*	*	*	23	9	2	17	40	*
7.	Ivona Miholić	M	5.ab, 8.ab	5.b	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	2	1	1	*	*	*	*	*	*	22	8	2	18	40	*
8.	Andreja Rogar	M	6.ab, 7.ab	6.a	16	*	2	*	*	*	*	*	*	*	18	2	2	*	*	*	*	*	*	*	22	8	2	18	40	*
9.	Melita Draganić	G	5. - 8.ab	6.b	15	*	2	*	*	*	*	*	3	*	20	*	*	3	*	*	*	1	*	*	24	7,5	2	16	40	*
10.	Petra Međeral Ozimec	Pr B	P:5.ab, 6.ab B:7.ab, 8.ab	8.a	15	*	2	*	*	*	*	1	*	*	18	*	2	4	*	*	*	*	*	*	24	7,5	2	16	40	*
11.	Tomislav Leško	TZK	5. - 8.ab	*	16	*	*	*	*	2	*	*	*	*	18	*	*	6	*	*	*	*	*	*	24	8	*	16	40	*
12.	Krunoslav Boroš	TK	5. - 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	1	*	*	*	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	4	*	9	18	22
13.	Željka Kos	F	F: 7. - 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	*	*	1	*	*	*	*	*	*	9	4	*	7	16	24
14.	Kristina Vuković Mikić	K	K: 7. - 8.ab	*	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	*	1	*	*	*	*	*	*	*	9	4	*	7	16	24
14.	Martina Ferenec-Gumbas	V	5.ab, 6.ab	*	*	8	*	*	*	*	*	*	*	*	8	*	*	2	*	*	*	*	*	*	10	4	*	10	20	20
15.	Natalija Martinek	V	1./4.; 2./3.; 1.a-4.a; 3.b 7.ab; 8.ab;	*	*	22	*	*	*	*	*	*	*	*	22	*	*	2	*	*	*	*	*	*	24	11	*	16	40	*
16.	Dijana Gubez	Po	5. - 8.ab	7.a	16	*	2	*	*	*	*	1	*	*	19	*	*	4	*	*	*	*	1	*	24	8	2	16	40	*
17.	Andrea Haramustek	I	3.a 7.ab; 8.ab;	*	*	10	*	*	*	*	*	*	*	*	10	*	*	1	*	1	*	*	*	*	12	5	*	8	20	*
18.	Jasna Benčić	I	PŠ; 1.a; 2.a, 3.b, 4.a; 5.ab; 6.ab	*	8	12	*	*	*	*	*	*	*	*	20	*	*	2	*	*	2	*	*	*	24	10	*	16	40	*
19.	Gordana Čičko Kljaić	NjJ	4.ab - 8.ab	*	*	20	*	*	*	*	*	*	*	*	20	*	2	2	*	*	*	*	*	*	24	11	*	16	40	*

5.4. OSTALI DJELATNICI U ŠKOLI I NJIHOVA ZADUŽENJA

RED. BROJ	IME I PREZIME	NAZIV POSLA	BROJ SATI	RADNO VRIJEME	GOD. ZADUŽ.
1.	Ivančica Boroš	tajnica	40	6.30 - 14.30	1776
2.	Jasnica Boroš	računovotkinja	40		1776
3.	Dragutin Čehulić	domar - ložač	40	6.00 - 14.00	1776
4.	Štefica Gulija	kuharica	40	6.00 - 14.00 ili 12.00 - 20.00	1776
5.	Barica Kobeščak	kuharica	40		1776
6.	Ružica Tovernić	spremačica	40	6.00 - 14.00 ili 10.30 - 18.30 ili 13.30 - 21.30	1776
7.	Katica Valjak Balagović	spremačica	40		1808
8.	Jelena Kovaček	spremačica	40		1808
10.	Višnjica Celjak	spremačica	40		1848
10.	Anitica Perić Erdelja	spremačica kuharica	40	6.00 – 14.00	1792
11.	Ružica Vuksan	spremačica	12	18.00 - 20.24	554,4

6. PLANOVI RADA

6.1. PLAN RADA RAVNATELJA : Zdenko Kobeščak

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 kurikulumu	VI – IX	15
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	5
1.3. Izrada zaduženja učitelja	VI – IX	5
1.4. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	15
1.5. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI – IX	5

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

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

7. SURADNJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA		
7.1.	Predstavljanje škole	IX – VIII 10
7.2.	Suradnja s MZOŠ	IX – VIII 5
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII 5
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII 10
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII 5
7.6.	Suradnja s ostalim državnim agencijama	IX – VIII 5
7.7.	Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII 20
7.8.	Suradnja s osnivačem	IX – VIII 20
7.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII 5
7.10.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII 10
7.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII 10
7.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII 5
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII 5
7.14.	Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII 5
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII 10
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII 5
7.17.	Suradnja s kulturnim/športskim ustanovama/institucijama	IX – VIII 10
7.18.	Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII 10
7.19.	Ostali poslovi	IX – VIII 15
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1.	Usavršavanje u sklopu EP „Škola za život“	IX – VI 50
8.2.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI 50
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI 50
8.4.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	
8.5.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI 25
8.6.	Ostala stručna usavršavanja	IX – VI 20
9. OSTALI POSLOVI		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije u sklopu provođenja Eksperimentalnog programa „Škola za život“	IX – VI 35
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI 65
UKUPNO		1776

6.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE: Ljubica Gorički

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

1.2	Organizacijski poslovi – planiranje CILJ: Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci	30	VIII. IX.
1.2.2	Izrada god. i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	5	IX – VI.
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	25	Tijekom g
1.2.4	Suradnja u godišnjem i tematskom planiranju nastave i SR	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 (Ivana Z., Tomislav L.)	10	Tijekom g
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti te uvođenje MPT u kurikulumu i planiranje rada s učenicima i učiteljima	25	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) te unapređivanje kvalitete nastave	50	Tijekom g
1.4.2.	Organizacija i sudjelovanje u prikupljanju i raspodjeli udžbenika i tableta	50	
	UKUPNO	261	
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	26	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 odnosima 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 Sociometrijski upitnici po razredima Realizacija projekta GO s članovima VU	120	Tijekom g
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.		
	Rad s učenicima		
2.3.1.	Program podizanja razine čitanja s razumijevanjem i govorništvu u 1. razredu (Čitam sebi, čitam tebi)	30	Tijekom g
2.3.2.	Rješavanje nastalih kriznih situacija	50	Tijekom g
2.3.3.	Pedagoške radionice na SR (područje GO, ZO, UKU, ŠPP) Kako učiti, Izbor razrednog rukovodstva, Razredna pravila, Učim biti sretan)	35	Tijekom g
2.3.4.	Individualni rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh	70	Tijekom g
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa PCK (volonterske aktivnosti)	35	Tijekom g
	Rad s učiteljima		
2.3.6.	Praćenje rada odg. obraz. radnika škole: početnici, novo pridošli učitelji, pomoćnici te savjetodavni rad	35	Tijekom g
2.3.7.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	35	Tijekom g
2.3.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela CILJ: Doprinosu radu stručnih tijela Škole. RV, UV, Aktiv razrednika; SA RN, SA PN	40	Školska g
2.3.9.	Rad u stručnim timovima - projekti (Eko škola, Tim za kvalitetu, ŠPP) e-Twinning projekti: Tradicijske igre i igračke (6.b), Treneri odgoja (stručni suradnici) CILJ: Razvoj stručnih kompetencija	20 40	Nastavna g
2.3.10.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika (pojedinačno, po izvješću sa sjednica RV, novopridošli učenici) Provedba nacionalnih ispita (koordinator za školu) za učenike 8.razreda (HJ,M,B,K)	25 10	Nastavna Svibanj 2022.
2.3.11.	Sudjelovanje u školskim koordinacijama i aktivnostima prema kurikulumu, sudjelovanje u povjerenstvu za popis imovine, povjerenstvu za reviziju školske knjižnice	50	Nastavna
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća		
2.4.1.	Identifikacija darovitih učenika putem procjene učitelja, roditelja, učenika i psihologa (suradnja s KZZ) Korištenje protokola i EPOC testa (priprema materijala, testiranje, obrada)	120	veljača - svibanj
2.4.2.	Programi i aktivnosti u okviru rada s darovitima na razini škole i županije (organizacija aktivnosti za vrijeme zimskih i proljetnih praznika) Aktivnosti u okviru tima Posebni	25	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.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	10	Nastavna
2.5.2.	Vijeće učenika škole (mentoriranje)	10	5 sastan.
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem (Tim za kvalitetu, humanitarne akcije, realizacija O-O procesa, stažiranje pripravnika, radni sastanci - unapređenje rada škole, školski kurikulum, GPiPRškole, pedagoška dokumentacija učitelja, stručno usavršavanje pedagoga)	20	Tijekom g
2.5.4.	Suradnja sa stručnjacima: edukator rehabilitator, knjižničar (Pedagoške radionice, savjetodavni razgovori, unaprjeđenje rada škole, online suradnja)	35	Školska g
2.5.5.	Savjetodavni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama, teškoćama ponašanja Predavanja/pedagoške radionice na roditeljskim sastancima Otvoreni sat	55	Nastavna g
2.5.6.	Suradnja s okruženjem (općina, udruga, županija) Suradnja s udrugom Multiple skleroze, DND Bedekovčina, Općinska knjižnica i čitaonica	17	Školska g
2.5.7.	Koordinacija PUN u okviru projekta „Ekipa 3“	10	Školska g
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika CILJ: Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika, učitelja, roditelja		
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO, ispisivanje i potpisivanje prijavnica	8	Nastavna
2.6.2.	Teme za učenike (SR)	4	X, II.
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	3	IV, V.
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	5	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)	15	Nastavna g
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvan učioničke nastave, sudjelovanje u realizaciji	14	Tijekom g
	UKUPNO	951	
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: „Što današnju djecu čini sretnima...“ (KZZ)	35	2. obr. razd.
3.2.4.	Istraživanje: Pretilost učenika i učenica u PN	15	1. obr. razd.
	UKUPNO	85	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje., 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	70	Školska g
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika pedagoga - sudjelovanje	24	Školska g
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	20	Školska g
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje	32	Tijekom g
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje (online) CILJ: Podizanje stručne kompetencije.	70	Tijekom g
4.1.7.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova; online mediji, društvene mreže	10	Tijekom g
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	10	Školska g
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Tim za kvalitetu, Tim posebni)	8	Nastavna g
4.2.3.	Priprema i održavanje predavanja/iskustvenih radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima	15	Školska g
4.2.4.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima, izrada izvješća (Ivana Rebernjak, Ivana Zidar, Tomislav Leško)	25	Tijekom g
	UKUPNO	275	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost CILJ: Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	5	IX, I, VI.
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Vođenje ostale dokumentacije (foto, web dokumentacija)	14	Tijekom g
5.2.2.	Pregled učiteljske e-dokumentacije i fizičke dokumentacije	20	I, VII.
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima	30	Tijekom g
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	25	Tijekom g

5.2.4	UKUPNO	94	
	DNEVNI ODMOR	110	
6.	GODIŠNJE ZADUŽENJE	1776	
	RADNO VRIJEME		
	RN ujutro / PN popodne		
	• ponedjeljak, četvrtak; odmor: 15.00 – 15.30	13.00 – 19.00	
	• utorak, srijeda, petak; odmor: 9.00 – 9.30	7.00 – 13.00	
	RN popodne / PN ujutro		
	• ponedjeljak, četvrtak; odmor: 9.00 – 9.30	7.00 – 13.00	
	• utorak, srijeda, petak; odmor: 12.00 – 12.30	13.00 – 19.00	

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE SOC. PEDAGOGINJE: Ivana Rebernjak

PODRUČJE RADA	god.
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</p> <p>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <p>3.2. Suradnja s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <p>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s koordinatorom za Državnu maturu, dogovaranje oko potrebnih prilagodbi ispitne tehnologije na ispitima Državne mature, izrada mišljenja (za srednje škole) – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva 	<p>1098</p>

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalno-pedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalno-pedagoške intervencije – priprema za socijalno-pedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa OSTALI POSLOVI – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad	200
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe, radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga te Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	170
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	
V. OSTALI POSLOVI	
– poslovi koji proizlaze iz socijalno-pedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka	
NENASTAVNI TJEDNI	340
UKUPNO	1808

RADNO VRIJEME: ponedjeljak, četvrtak: 8 - 14.00, odmor: 9.00 – 9.30
utorak, srijeda, petak: 12 – 18.00, odmor: 15.00 – 15.30

Ivana Rebernjak, mag. paed. soc.

6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARA: Davor Žažar

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	god.
1.1 Neposredan rad s učenicima	420
Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima (Prva pomoć, "Čitateljski klub")	
Rad s učenicima u INA, programima i projektima propisanim školskim kurikulumom	
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 KNJIŽNIČNO-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	
<i>Metel-win</i> 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, panoj)	
Suradnja s kulturnim institucijama (muzeji, knjižnice)	

Suradnja s udrugama („Anđeljeki“, DND Bedekovčina...)	
Organiziranje posjeta kulturnim institucijama nastavnika i učenika	
Obilježavanje značajnih obljetnica iz naše povijesti i kulture	
Čitanjem do zvijezda	
Svjetski dan prve pomoći	
Čitaj mi naglas	
Valentinovo/Fašnik	
Dan Hrvatskog Crvenog križa – 8. svibnja	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	100
Sjednice Učiteljskog vijeća	
Županijsko stručno vijeće knjižničara	
Županijsko stručno vijeće Građanskog odgoja	
Stručni skupovi CSSU	
Proljetna škola školskih knjižničara	
Praćenje i čitanje stručne literature	
Praćenje promocija knjiga i književnih večeri	
Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama	
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	
5. OSTALI POSLOVI	20
UKUPNO	892
RADNO VRIJEME	
I. TJEDAN (PN UJUTRO) : utorak, 9 – 15 h četvrtak, 12.30 – 18.30 h	
II. TJEDAN (RN UJUTRO): ponedjeljak, 9 – 15 h srijeda, 12.30 – 18.30 h petak, 9 – 15 h	

6.5. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE: Jasnica Boroš

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
	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
XII.	Obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava	32
	Dnevni ili mjesečni poslovi tijekom godine	1408

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,
- izrada poreznih kartica,
- blagajnički poslovi,
- izrada izvještaja o fiskalnoj odgovornosti,
- praćenje zakonskih propisa,
- ostali poslovi u skladu s Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

UKUPNO SATI

1776

6.6. PLAN RADA TAJNICE – Ivančica Boroš

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 <i>Zalogajček 6</i> 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 2021. 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
KROZ GODINU	<p>Osim gore navedenih poslova, planiranih za određeno razdoblje svaki mjesec odnosno svakodnevno se obavljaju slijedeći poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) - dostava podataka MZO, AZOO - suradnja sa Krapinsko-zagorskom županijom - 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 	524
UKUPNO		1776

6.7. PLAN RADA DOMARA - Dragutin Čehulić

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, krećenje, nadzor i sitni popravci krovšta	190
	Održavanje elektroinstalacija, izmjena prekidača, utičnica...	30
	Dostava namirnica za školsku kuhinju, nabava i dostava materijala za održavanje...	20
	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima...	192
	Briga o održavanju sustava dojava i uzbunjivanja, vatrogasnih aparata, gromobrana, hidranata, zamjena dijelova, atesti aparata s povećanom opasnošću...	5
	Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega, bojanje ograde...	10
	Održavanje i rukovanje sustavom za evakuaciju...	10
	Popravak nastavnih sredstava te rekvizita u učionicama i na sportskim igralištima, te održavanje aparata za nastavu...	250
	Izrada novog inventara, montaža, demontaža...	10
	Popravak i održavanje alata i sredstava za čišćenje...	10
	Dežurstvo...	40
	Ostalo (fotokopiranje i uvezivanje)...	47
UKUPNO		1776

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	354
	UKUPNO	

6.9. PLAN RADA SPREMAČA/ICA

MJESEC	SADRŽAJ	SATI
TIJEKOM GODINE	Čišćenje učionica, hodnika, ostalih prostora, namještaja, vrata, prozora, zidova, pranje zavjesa...	332
	Čišćenje hodnika i poda u holu škole	150
	ŠSD, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	800
	Čišćenje i kultiviranje okoliša škole	300
	Poslovi dostave	170
UKUPNO		1776

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 Financijsko poslovanje škole od 1. do 6. mjeseca Analiza rada prema Poslovniku razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole Donošenje izmjena i dopuna godišnjeg proračuna škole Donošenje suglasnosti za pokretanje javne nabave opreme i radova	predsjednik ŠO, ravnatelj
X.	Prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Organizacija rada školske športske dvorane i uređenje sportskih terena matične škole - tekuće informiranje Donošenje i ažuriranje školskih akata	Vijeće roditelja, Učiteljsko vijeće, Zaposleničko vijeće
XI.	Proračun škole Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj
XII.	Analiza rada prema Poslovniku Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada u 1. obrazovnom razdoblju Financijski plan i plan nabave	predsjednik ŠO, ravnatelj
I.	Prethodne suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa	
II.	Utvrđivanje završnog računa Suradnja sa svim subjektima vezanim za odgoj i obrazovanje Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj
III.	Donošenja prijedloga plana i programa akcija uređenja i zaštite okoliša škole	
IV.	Ostala problematika	
V.	Analiza ostvarenja plana i programa rada Podnošenje izvješća o periodičnom obračunu	predsjednik ŠO, ravnatelj
VI.	Ostala problematika	

VII.	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju Razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu Rasprava o potrebama za kadrove Ostala problematika	predsjednik ŠO, ravnatelj, računovotkinja, tajnica, članovi ŠO
VIII.	Rasprava o raspisanim natječajima i donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa Prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada Plan investicija Prihvatanje izvješća po završetku 2021./2022. 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 2020./21. Razmatranje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2021./2022. šk .god. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u 2021./2022. šk. god. Prehrana, prijevoz i osiguranje učenika	ravnatelj, roditelji - predstavnici RO u Vijeću roditelja
XII. - II.	Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Kvaliteta odgojno-obrazovnog rada škole Prava i obveze učenika i njihovih roditelja Pomoć u rješavanju aktualnih problema	ravnatelj, predsjednik/ca Vijeća roditelja
IV. - VI.	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma Analiza rezultata koje je škola postigla tijekom školske godine, kao i problema s kojima se suočavala Prijedlozi za novi Godišnji izvedbeni kurikulum 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 po razrednim odjelima	pedagoginja, razrednici
X	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika škole	pedagoginja, Predsjednik/ca Vijeća
XI	„Mi poznajemo i živimo svoja prava“ – interaktivna radionica	
XII	<ul style="list-style-type: none"> Upoznajemo JLS – općinu Bedekovčina i KZZ (terenski rad) Osvrt na 1. obrazovno razdoblje 	
I	<ul style="list-style-type: none"> Upoznajemo pojam holokausta Pripremamo školski fašnik 	Knjižničar
II	Gosti: DOV općine Bedekovčina – potrebe djece u općini	DOV općine
III	Obilježavanje međunarodnog dana sreće	
IV	<ul style="list-style-type: none"> Međusobni odnosi učenika i učitelja Dan planeta Zemlje 	
V	<ul style="list-style-type: none"> Osvrt na rad Vijeća učenika Što smo postigli, što smo naučili... 	

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.c		
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
listopad	Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole <i>Razvijajmo informatičku pismenost I – sigurno korištenje e-pošte</i>	Ravnatelj Jasna Benčić, učiteljica informatike
studeni	<i>Tema iz jezične tematike</i> <i>Izvešće o radu u prethodnoj šk. godini</i> <i>Učitelj i motivacija</i>	Željka Meštrović Kruhac Pedagoginja Ravnatelj
prosinac	<i>Škola u zajednici</i> <i>Tema po izboru</i>	Ravnatelj Vanjski suradnik
siječanj	<i>Subjektivna dobrobit djece (pozitivno odrastanje i dječje snage)</i>	Pedagoginja
veljača	<i>Škola u susretu s novim izazovima</i> <i>Razvijajmo informatičku pismenost II – sigurno i učinkovito korištenje IKT resursa</i>	Ravnatelj, Andrea Haramustek i Jasna Benčić, učiteljice I.
ožujak	<i>Digitalna otpornost (mediji i emocije)</i>	Pedagoginja
travanj	<i>Tema po izboru</i>	Vanjski suradnik
svibanj	<i>Kreativnost, inventivnost i inovativnost</i>	Članovi UV-a
lipanj	Stručna ekskurzija po prijedlogu ravnatelja	Ravnatelj
kolovoz	Vrednovanje rada na kraju godine Zaduženja za iduću godinu Organizacija nastave u novoj školskoj godini	Ravnatelj

TIJEKOM CIJELE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> 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 Realizacija NPP-a	Razrednik/ce Predmetni učitelji/ce Stručne suradnice Ravnatelj
Prema potrebi	Problematika u domeni razrednog vijeća - prema potrebi	Tajnica, ravnatelj Razrednici Stručne suradnice

6.13. PLAN RADA UČITELJA I RAZREDNIKA

UČITELJICE, UČITELJI

Godišnji izvedbeni kurikulumi sastavni su dio ovog plana, a 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 u e-obliku koja se tijekom godine nalazi kod stručne suradnice pedagoginje, a nalaze se i u e-dnevnicima razreda.

Nositelji aktivnosti su:

- razredna nastava:
Višnja Borovčak (4.a); Andreja Juranić Knezić (3.b); Andreja Dugorepec (1.a); Ana Končić (2.a); Božena Osrečak Petric (3.a); Jasna Končić (2.b/3.c); Jasminka Končić (1.b/4.b);
- predmetna nastava:
Petra Međeral Ozimec (8.a); Željka Meštrović Kruhac (8.b); Iva Muhek (5.a); Ivona Miholić (5.b); Andreja Rogar (6.a); Melita Draganić (6.b); Dijana Gubez (7.a); Marjeta Škreb (7.b).

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...

6.14. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Voditeljica: Višnja Borovčak

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1. polugodište (studen 2021.)	<ul style="list-style-type: none"> <i>Najčešća odstupanja u mentalnom zdravlju djece</i> 	pedagoginja
2. polugodište (svibanj 2022.)	<ul style="list-style-type: none"> <i>Važnost učitelja u procesu socijalno-emocionalnog učenja učenika</i> <i>Pružanje pomoći učenicima iz socioekonomski deficitarnih obitelji</i> 	socijalna pedagoginja

6.15. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

Voditeljica: Martina Tomorad

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> Donošenje Plana i programa rada GIK- planiranje s naglaskom na zaostatke nastale u online nastavi 	Voditeljica Aktiva PN, svi članovi
1. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> E-twinning- predstavljanje 	Iva Muhek
2. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> Anglizmi / internetski <i>slang</i> u pisanoj komunikaciji mladih Analiza rada i prijedlozi za iduću školsku godinu 	Voditeljica Aktiva PN, svi članovi

6.16. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNIKA

Voditeljice: Iva Muhek, Jasminka Končić

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> • Poslovi i obaveze razrednika • Odgojni rad razrednika • Izvješće o realizaciji Školskog preventivnog programa 	voditeljice Aktiva razrednika pedagoginja
2. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> • Vrednovanje vladanja – kriteriji • E-dnevnik - obveze na kraju školske godine • Izvješće o realizaciji Školskog preventivnog programa 	voditeljice Aktiva razrednika pedagoginja

7. OSTALE AKTIVNOSTI**7.1. 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			
Σ	1	16	5
			22

7.1.1. 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	
1.B			
2.A			
2.B		1	
3.A		1	
3.B			
3.C			
4.A		2	
4.B	1		
5.A		1	
5.B		2	1
6.A			1
6.B		1	1
7.A		1	
7.B		1	
8.A		3	
8.B		2	2
Σ	1	16	5
			22

7.2. UČENICI U (POLU)DNEVNOM BORAVKU

RAZRED	BROJ UČENIKA U POLUDNEVNOM BORAVKU	
	odgajatelji	
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		
Σ	4	7
		12

7.2.1. Pregled po razrednim odjelima

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

7.3. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

7.3.1. EVAKUACIJA I SPAŠAVANJE U SLUČAJU UGROZE

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

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

Pretpostavlja se mogućnost nastanka jednog od slijedećih događaja:

- požara,
- eksplozije,
- potresa,
- terorističkog čina i
- ostalih štetnih i iznenadnih događaja u građevini ili 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 obavještanja i davanja znakova uzbune o izvanrednom događaju,
- osvjetljenje, označavanje i održavanje putova i izlaza za evakuaciju,
- evakuacijske zone, putovi, te propusnost putova i izlaza za evakuaciju,
- mjesta okupljanja nakon provedene evakuacije,
- oprema za pružanje prve pomoći i spašavanje,
- rokovi za ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja.

7.3.2. PROGRAM SPECIFIČNIH PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI

Vrijeme: prema planu Zavoda ZJZ i liječničkog tima III (dr. Marija Gredičak)

Nositelji: školska liječnica, medicinska sestra, pedagoginja, razrednici, ravnatelj

RAZRED	Aktivnost
CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE <ul style="list-style-type: none"> ● 1. razred ● 6. razred ● 8. razred 	*ospice, zaušnjaci, rubeola + IPV * hepatitis B (3 doze) * Ana-Di-Te + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza) *HPV (dobrovoljno, neobavezno cijepljenje)
SISTEMATSKI I DRUGI PREGLEDI <ul style="list-style-type: none"> ● Mala škola ● 5. razred ● 8. razred 	*prije upisa u 1.razred *sistematski pregled *sistematski pregled i profesionalna orijentacija
NAMJENSKI PREGLEDI	

<ul style="list-style-type: none"> ● Predmetna nastava ● 3. razred ● 4. razred 	<ul style="list-style-type: none"> *pregled za sportska natjecanja *obuka neplivača *škola u prirodi
PROBIRI <ul style="list-style-type: none"> ● 3. razred ● 6. razred 	<ul style="list-style-type: none"> *ispitivanje oštine vida i vida na boje, praćenje rasta i razvoja *određivanje tjelesne visine i pregled kralježnice
SAVJETOVALIŠNI RAD	<ul style="list-style-type: none"> *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 <ul style="list-style-type: none"> ● 1. razred ● 3. razred ● 5. razred ● 6. razred 	<ul style="list-style-type: none"> *pravilno pranje zubi po modelu *skriveno kalorije (Piramida prehrane) *promjene vezane uz pubertet i higijena *Zubna putovnica
ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA	<ul style="list-style-type: none"> ● Higijenska sanitarna kontrola škola ● Briga o pravilnoj prehrani učenika

7.3.3. AKCIJE U ŠKOLI

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

AKTIVNOSTI / AKCIJE	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

7.3.4. AKTIVNOSTI RAZREDNIKA

Vrijeme: tijekom godine

Nositelji: razrednici, stručna suradnica, ravnatelj

AKTIVNOSTI

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

7.3.5. PREHRANA UČENIKA

Prehrana učenika je organizirana u obnovljenoj školskoj kuhinji i blagovaonici, sukladno zahtjevima HACCP-a i tekućim epidemiološkim mjerama za sprečavanja širenja Covid-19 virusa. Svakodnevno se u obje smjene priprema topli obrok koji će se i dalje usklađivati sa zahtjevima zdrave i kvalitetne prehrane.

Hrana se servira posebno za svakog učenika 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 određen broj 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 6**.

Osiguranje prehrane za dio učenika u nepovoljnom položaju pomažemo prikupljanjem hrane u sabirnoj akciji „Solidarnost na djelu“, odnosno financiranjem iz općinskog proračuna.

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 već niz godina 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“ (sukladno mogućnostima realizacije iz Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo),

- konzumacijom meda u projektu „Školski medni dan“ koji će se provesti **7. prosinca 2021., povodom obilježavanja Sv. Ambrozija, zaštitnika pčela i pčelara.**

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

7.3.5.1. Mjesečni jelovnik – rujan 2021. – lipanj 2022.

TJEDAN	DNEVNI OBROK	MEĐUOBROK
1. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Čajna</i> , pecivo), čaj ili sok	
UTORAK	Tjestenina s mljevenim mesom	
SRIJEDA	Pohana piletina, riža, salata	
ČETVRTAK	<i>Pizza</i> , sok	
PETAK	<i>Griss, croissant</i>	
2. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Poliko</i> , pecivo), čaj ili sok	Namaz (<i>Linolada</i>)
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 (<i>Šunkarica</i> , pecivo), čaj ili sok	
UTORAK	<i>Pizza</i> , sok	
SRIJEDA	Tjestenina s mljevenim mesom, salata	
ČETVRTAK	Pohana piletina, riža, salata	
PETAK	Riba, tartar	
4. tjedan		
PONEDJELJAK	<i>Hot-dog</i> , sok	Namaz (<i>Linolada</i>)
UTORAK	Klapić sa šunkom i sirom, puding	Sendvič
SRIJEDA	Pečena piletina, mlinci, salata	Jogurt
ČETVRTAK	Varivo, voće	Hrenovke sa senfom
PETAK	<i>Griss, croissant</i>	Riba s tartar umakom
5. tjedan		
PONEDJELJAK	Sendvič (<i>Pariška</i> , sir, pecivo), čaj ili sok	
UTORAK	Hamburger, sok	
SRIJEDA	Rižoto, salata	
ČETVRTAK	Gulaš, voće	
PETAK	Palačinke, kakao	

7.4. 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
7.	ZASEBNI KOMBI PRIJEVOZ ZA UČENIKE PŠ OREHOVICA	

7.4.1. RED VOŽNJE ŠKOLSKOG AUTOBUSA

Školski autobus će prevoziti učenike naše škole prema sljedećem rasporedu:

PN ujutro: učenici od 5. do 8. r. su na nastavi ujutro, a učenici od 1. do 4. r. popodne		
RN ujutro: učenici od 1. do 4. r su na nastavi ujutro, a učenici od 5. do 8. r. popodne		
RELACIJA	DOVOZ u školu	ODVOZ iz škole
Kebel - Brestovec	PN ujutro - 6.25; 12.30 RN ujutro - 6.25; 10.55; 12.30	PN ujutro - 12.50; 15.10; 18.00 RN ujutro - 11.10; 12.50; 18.50
Grabe - Brestovec	PN ujutro - 6.25; 12.30 RN ujutro - 6.25; 10.55; 12.30	PN ujutro - 12.50; 15.10; 18.00 RN ujutro - 11.10; 12.50; 18.50
Vojnić - Brestovec	PN ujutro - 7.00; 12.55 RN ujutro - 7.00, 11.30; 12.55	PN ujutro - 13.20; 15.35; 18.15 RN ujutro - 11.40; 13.20; 19.15
Orehovica - Brestovec	PN ujutro - 7.00; 12.55 RN ujutro - 7.00; 11.30; 12.55	PN ujutro - 13.20; 15.35; 18.15 RN ujutro - 11.40; 13.20; 19.15
Meštrovići - Orehovica	PN ujutro - 6.50; 12.45 RN ujutro - 6.50; 11.30; 12.45	PN ujutro - 13.20; 15.30; 18.15 RN ujutro - 11.40; 13.20; 19.1
Tenšeki - Orehovica	PN ujutro - 6.55; 12.40 RN ujutro - 6.55; 11.35, 12.40	PN ujutro - 13.20; 15.30; 18.15 RN ujutro - 11.40; 13.20; 19.15
Kombi za PŠ Orehovicu	Meštrovići – 6,50 Šukci, Kula – 6,55 Tenšeki – 7,00 Galici – 7,05	Odvoz: ponedjeljak, utorak i srijeda – 12,45 Odvoz: četvrtak i petak – 10,55

Napomena:

prvi tjedan nastave koji počinje u ponedjeljak, 6. rujna 2021. godine ujutro na nastavu dolaze učenici predmetne nastave, a popodne učenici razredne nastave.

Učenici Područne škole u Orehovici na nastavu dolaze ujutro.

7.5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

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

Nositelji: pedagoginja - voditeljica programa, edukator-rehabilitator, razrednice: Petra Međeral Ozimec, Željka Meštrović Kruhak, HZZ Krapina, srednje škole županije, HOK, školska liječnica

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

7.6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

MJESEC	SADRŽAJ	UČENICI	NOSITELJ
RUJAN	Prvi smo dan u novoj školskoj godini, zasebne svečanosti za svako smjenu	svi	Tim za kulturnu i javnu djelatnost škole, razrednice, ravnatelj vjeroučitelji
	Zaziv Duha Svetoga na početku šk. godine	svi	
LISTOPAD	Svjetski Dan učitelja	svi	Tim „Priredba“ vjeroučitelji, župnik, učiteljice PŠ
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje u župnoj crkvi	svi	
STUDENI PROSINAC	Nikolinje u matičnoj školi Božićna priredba u matičnoj školi Priredba za sv. Nikolu u PŠ 150 godina školstva u srcu Zagorja	svi	ravnatelj, razrednici Tim „Priredba“, svi djelatnici
SIJEČANJ	Zimske radionice za kreativne i talentirane	prema interesu	ravnatelj KZZ, tim „Posebni“, ravnatelj, tajništvo
VELJAČA	Valentin nam stiže	svi	Tim za priredbe
	Kajkavska večer	svi	Tim za priredbe

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

7.7. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

S OBZIROM NA KATEGORIJE KVALITETE ODABRANE U PROCESU SAMOVRJEDNOVANJA ŠKOLE

Samovrednovanjem škole želimo na strukturirani način analizirati, interpretirati i vrednovati vlastiti rad.

Prikupljeni bi uvidi trebali osigurati čvrstu podlogu svrhovitom planiranju razvoja i trajnom unapređivanju školske prakse.

U konačnici želimo podići kvalitetu odgoja i obrazovanja, utjecati na povećanje odgovornosti škole za vlastiti rad.

Uvođenje Male mature ujednačilo bi kriterije vrednovanja škola na nacionalnoj razini, a za samovrednovanje škole ostaju sljedeće kategorije, aktivnosti i instrumenti evaluacije:

KATEGORIJA	AKTIVNOST	INDIKATOR USPJEHA	INSTRUMENT EVALUACIJE
OBRAZOVNA POSTIGNUĆA	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> standardizirani ispiti prema izboru NCVVO standardizirani ispiti iz 2007/08. god.

<p>PROCESI UNUTAR ŠKOLE</p> <p>Odnos učenika prema drugim učenicima</p> <p>Odnos učenika i učitelja</p> <p>Radno ozračje</p>	<p>Primjena evaluacijskih materijala s područja: „Ozračje i međuljudski odnosi“</p>	<p>Razina postignuća na skali od 1 – 4 (uspjeh je razina: 4)</p>	<p>Kućni red škole, pravilnici, kodeksi, Upitnici za: Tim za kvalitetu, učitelje i stručnu službu, učenike, ravnatelja i stručnu službu</p>
<p>ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>Nastavni proces:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p>Analiza ocjena (uspjeh u porastu)</p> <p>Analiza izostanaka (izostanci u padu)</p> <p>Evaluacije izvršenih aktivnosti (sadržajno, iskustveno i osjećajno napredovanje)</p>	<p>Pripreme, Anketa o domaćoj zadaći, Upitnik o motiviranosti za sudjelovanje u INA, Tablice za evidentiranje ocjena po obrazovnim razdobljima</p>

7.7.1. 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	Goran Kezunović, ravnatelj Aleksandra Mudrinić Ribič; Tina Marković
2.	Tehnička kultura	HZTK: Hrvatska zajednica tehničke kulture	Biljana Trifunović, voditeljica Nacionalnog centra tehničke kulture
3.	Fotografija	HFoS: Hrvatski fotosavez	Zlata Medak; Predrag Bosnar, tajnik
4.	Učeničko zadrugarstvo	HUUZ: Hrvatska udruga učeničkog zadrugarstva	Marica Berdik, predsjednica Blanka Horvat, tajnica
5.	Održivi razvoj	DOOR: Društvo za oblikovanje održivog razvoja	Slavica Robić, izvršna direktorica
6.	Filatelija	HFS: Hrvatski filatelistički savez	Ivan Drašković
7.	„Zelena učionica“	Hrvatske šume: Uprava šuma - Podružnica Zagreb	Irena Franjić
8.	Croatian Makers liga	IRIM: Institut za razvoj i inovativnost mladih	Nenad i Rujana Bakić
9.	CB i radioamaterizam	HSCB: Hrvatski savez CB klubova	Đuka Pelcl, predsjednik

7.8. 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.	Petra Mederal Ozimec			
2.	Dijana Gubez			
3.	Marjeta Škreb			
4.	Krunoslav Boroš			
5.	Davor Žažar			
6.	Natalija Martinek			
7.	Martina Ferenc Gumbas			

TIM „IKT“ – Informacijsko-komunikacijska tehnologija u školi

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Andrea Haramustek			
2.	Višnja Borovčak			
3.	Gordana Čičko Kljaić			
4.	Iva Muhek			
5.	Andrea Haramustek			
6.	Jasminka Končić			
7.	Jasna Benčić			

TIM „PRIREDBA“ – Kulturna i javna djelatnost škole

rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Željka Meštović Kruhac			
2.	Božena Osrečak Petric			
3.	Ivana Zidar			
4.	Jasna Končić			
5.	Ana Končić			
6.	Marjeta Škreb			
7.	Učitelj/ica GK			

TIM „POSEBNI“ – Učenici s posebnim potrebama: s poteškoćama i daroviti u školi				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Ljubica Gorički			
2.	Tomislav Leško			
3.	Ivana Rebernjak			
4.	Andreja Dugorepec			
5.	Marjeta Škreb			
6.	Martina Tomorad			
7.	Melita Draganić			
TIM „STEAM“ – Popularizacija znanosti i primjena novih tehnologija u znanosti u školi				
rb	ime i prezime	uloga u timu	faza/rok	prioriteti
1.	Andreja Rogar			
2.	Željka Kos			
3.	Petra Međeral Ozimec			
4.	Zdenko Kobeščak			
5.	Ivona Miholić			
6.	Jasna Benčić			
7.	Kristina Vuković Mikić			

8. KULTURA ŠKOLE I ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

8.1. 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, njegovom 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.

8.2. 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 kurikulumuma.

9. PRILOZI:

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta
2. Godišnji izvedbeni kurikulumi satova razrednika
3. Programi stažiranja pripravnika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

KLASA: 602-02/21-01/48

URBROJ: 2197/02-380-2-21-1

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

Predsjednica Školskog odbora:

