

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORNJI MIHALJEVEC
OSNOVNA ŠKOLA GORNJI MIHALJEVEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.



Gornji Mihaljevec, rujan 2020.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižni fond škole	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O DJELATNICIMA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.3.1. – 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave i predmetne nastave	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika.....	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	15
3.1. Organizacija smjena, dežurstva i primanja roditelja	15
Organizacija smjena	15
Raspored dežurstva – razredna nastava	15
Raspored dežurstva – predmetna nastava	16
Dužnosti dežurnog učitelja	16
Raspored primanja roditelja - razrednici	16
Raspored primanja roditelja - predmetni učitelji	17
Prijevoz učenika	17
3.2. Godišnji kalendar rada.....	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	23
4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti.....	23

4.2.5. Izvanškolske aktivnosti	24
4.3. Obuka plivanja	25
4.4. Program osposobljavanja za sigurno upravljanje biciklom.....	26
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	26
5.1. Plan rada ravnatelja.....	26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	35
5.4. Plan rada tajnika	48
5.5. Plan rada blagajnika	50
5.6. Plan rada računovođe	51
5.7. Plan rada školskog liječnika	53
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	55
6.1. Plan rada Školskog odbora	55
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	56
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	57
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	57
6.5. Plan rada Vijeća učenika	58
7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	60
7.1. Stručno usavršavanje u školi	60
7.1.1. Stručna vijeća	60
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	61
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	61
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	61
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	62
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	62
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	66
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	67
8.4. Školski preventivni program	67
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	75
10. PRILOZI	76
10.1. Raspored sati – razredna nastava	76
10.2. Raspored sati – predmetna nastava	78
10.3. Godišnji planovi i programi rada učitelja i GIK	79
10.4. Individualizirani planovi i programi rada za učenike s teškoćama	79
10.5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u 2020./2021.školskoj godini	79

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Gornji Mihaljevec
Adresa škole:	Gornji Mihaljevec 83, 40 306 Macinec
Županija:	Međimurska
Telefonski broj:	040 899 115
Broj telefaksa:	040 899 394
Internetska pošta:	os-gornji-mihaljevec@ck.htnet.hr
Internetska adresa:	http://os-gornji-mihaljevec.skole.hr/
Šifra škole:	20604001
Matični broj škole:	1327615
OIB:	46945704160
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-97/535-2 MBS: 070047194, 11.11.1997.
Ravnatelj škole:	Karmen Sklepić
Zamjenik ravnatelja:	/
Broj učenika:	132
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	67
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika putnika:	115
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	razredna nastava – smjena A ujutro: 7.30 – 11.25 popodne: 13.45 – 17.40 predmetna nastava – smjena B ujutro: 7.30 – 12.15 popodne: 13.00 – 17.45
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	/
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	43
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	5
Broj športskih dvorana:	/
Broj športskih igrališta:	/
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Temeljem članka 28. stavka 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94./13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 13. Statuta Osnovne škole Gornji Mihaljevec na prijedlog Učiteljskog vijeća donesen je Godišnji plan i program rada za šk. god. 2020./2021., na sjednici Školskog odbora, održanoj dana 7.listopada 2020. godine.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje Osnovne škole Gornji Mihaljevec obuhvaća mjesta koja pripadaju Općini Gornji Mihaljevec, i to: Gornji Mihaljevec, Gornja Dubrava, Badličan, Preseka, Prhovec, Martinuševac, Bogdanovec, Tupkovec, Vugrišinec, Vukanovec, Dragoslavec Selo, Dragoslavec Breg.

Površina školskog područja Osnovne škole Gornji Mihaljevec je 32.15km², a prostire se u sjeverozapadnom, brežuljkastom dijelu Međimurja uz granicu s Republikom Slovenijom.

Naselja su raštrkana, prometnice većinom asfaltirane. Najveća udaljenost učenika koji dolaze u školu je 7 kilometara, prolazeći i lokalnim prometnicama ili čak i šumskim putevima.

Za sve učenike je organiziran autobusni prijevoz.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada izgrađena je 1962. godine. Smještena je usred naselja, pokraj crkve, u zelenom okolišu školskog parka i voćnjaka. U školskoj zgradi ima pet klasičnih učionica za predmetnu i razrednu nastavu, specijaliziranu učionicu informatike sa 17 stolnih umreženih računala, 6 prijenosnih računala, skenerom i priključkom na Internet i djelomično specijalizirana učionica za nastavu kemije, biologije i glazbene kulture. Zbog pomanjkanja prostora škola nema kabinete i druge prateće prostore.

Škola ima ured ravnatelja škole, tajnika-računovođe škole, prostoriju pedagoga, zbornicu i knjižnicu. Školska kuhinja sa smočnicom je na katu kao i dio proširenog hodnika koji se koristi za blagovanje učine.

Nastava TZK-e izvodi se u maloj dvorani koja se nalazi u podrumskom dijelu zgrade i u adaptiranoj dvorani Društvenog doma.

NAZIV PROSTORA (klasična uč., kabinet, knjižnica, dvorana)	Br.	Veličina u m ²	NAMJENA U SMJENAMA (razredna i predmetna)	Oznaka stanja opremljenosti	
				Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1. Klasična učionica	1	61	1. razred	2	2
2. Klasična učionica	1	61	2. razred i 5. razred	2	2
3. Klasična učionica	1	61	3. razred i 7. razred	2	3
4. Klasična učionica	1	61	4. a razred i 6. razred	2	2
5. Klasična učionica	1	61	4. b razred i 8. razred	2	2
6. Specijalizirana uč.	1	61	informatika	3	3
7. Specijalizirana uč.	1	61	biologija-kemija, glazbena kultura	2	2
8. Mala dvorana	1	53	TZK	1	2
9. Knjižnica	1	40	knjižnica	2	2
10. Zbornica	1	31	zbornica	2	2
11. Uredi	3	48	ured ravnateljice, ured pedagoginje, tajništvo	2	2
UKUPNO:	13	599			

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51 – 70%..2, od 71 – 100%..3

1.3. Školski okoliš

Škola u Gornjem Mihaljevcu, osim školske zgrade (591 m²) raspolaže s 5133 m² zelenih površina i to parkovnog nasada ispred škole, školskog voćnjaka koji se nalazi iza školske zgrade i školskog povrtnjaka. Također su u posjedu škole dvije čestice poljoprivrednog zemljišta ukupne površine 5086 m².

I dalje će se voditi briga o uređenju parka i cvjetnjaka ispred škole, a obrađivat će se vrt i voćnjak za potrebe školske kuhinje, ali i kao dodatni izbor zanimanja u nastavnim sadržajima učenika kroz grupu INA u sklopu Školske zadruge. Isto tako uređivat će se rondelice s cvijećem kao i kamenjar sa začinskim i ljekovitim biljem koji se nalazi na travnjaku s istočne strane škole.

U proljeće 2020. godine posađena je cvjetna živica i ukrasno grmlje u podnožju voćnjaka, a u sjenovitom dijelu voćnjaka je postavljeno 8 klupa koje služe za učionicu na otvorenom. Pokraj školske zgrade postavljen je reciklažni otok za zbrinjavanje otpada.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BR. KOM.
Audio oprema:	
radio-CD uređaj	1
glazbena linija	1
razglas (školski, razred. prijenosni)	1
Video- i foto-oprema:	
digitalni fotoaparati	3
videokamera i stalak	2
reflektor za kameru i stalak	2
snimač zvuka	1
slušalice	1
mikrofon za kameru/fotoaparati	1
torba za fotoaparati, torba za videokameru	2
videorekorder	2
TV uređaj	3
DVD uređaj	4
Informatička oprema:	
stolno računalo	31
LCD projektor	8
projekcijska platna	7
prijenosno računalo	12
pisač	5
skener	1
web kamera s integriranim mikrofonom	3
zvučnici	28
Ostala oprema:	
Lego duplo Story starter set	1
dokument kamera	1

digitalni multimeter SMA 64	1
digitalni multimeter	4
pribor za pokuse iz geometrijske optike	1
ceran ploča 155 x 155 mm, sa stalkom	2
pribor za elektriziranje	1
kolica za gibanje iz mehanike	1
pribor za istraživanje Ohmovog zakona	1
pisač elektronski (vibrator)	1
izvor napajanja	1
ACU bušilica	1
stupna bušilica	1
modelarski stroj	4
monokularni mikroskop s HD kamerom	1
torzo unisex 12 dijelova	1
grafoskop	4
fotokopirni uređaj	1
telefaks uređaj	1
plastifikator	1
rezač papira	1
bar kod čitač + bar kod štampač	2
telefonska instalacija, internet	1
alarmni sustav	1
tokeni za e-Dnevnik	18

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
UČENIČKI FOND (lektirni i izvanlektirni naslovi)	2564	10 knjiga po učeniku - škola ima 132 učenika tj. na jednog učenika otpada 19,4 knjige
NASTAVNIČKI FOND (stručna literatura za učitelje i referentna zbirka)	744	Omjer: 60% knjiga za lektiru, 40% stručnih i ostalih knjiga Kod nas: 77,5% učnički fond, 22,5% nastavnički fond
UKUPNO:	3308	U Standardu za školske knjižnice (NN 34/2000), članak 15, stoji da u manjim školama ukupni knjižni fond ne može biti manji od 2500 knjiga

1.5. Plan obnove i adaptacije

Za ovu školsku godinu u plan obnove i adaptacije uvrstili smo sljedeće radove:

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Izrada pročelja na sjevernoj strani radi povećanja energetske učinkovitosti	135	energetska učinkovitost
Rekonstrukcija sanitarnih čvorova	30	uređenje sanitarnih čvorova
Zamjena vrata na spojnom hodniku sporednog ulaza	/	uređenje vrata

2. PODACI O DJELATNICIMA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	God. rod.	God. staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetn.	Stručni ispit
1.	Silvija Soldat	1972.	26	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS	/	DA
2.	Ljubica Žabek-Horvatić	1961.	33	Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	DA
3.	Nada Panić	1957.	42	Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	DA
4.	Gordana Polundak	1962.	34	Nastavnik razredne nastave	VŠS	/	DA
5.	Goran Mikulan	1982.	11	Dipl. uč. raz. nast. s pojač. predm. njemački jezik	VSS	/	DA

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Rd. br.	Ime i prezime	God. rod.	God. staža	Zvanje	Predmet(i) koji(e) predaje	Stup. struč. spr.	Ment. savj.	Pedag. psih. izob.	Str. ispit
1.	Lidija Novak Levatić	1980.	17	Prof. hrv. jezika, književnosti i slavistike	hrvatski jezik	VSS	/		DA
2.	Domagoj Zoričić	1984.	12	Prof. likov. kult.	likov. kult.	VSS	/		DA
3.	Natalija Guterman-Vuk	1968.	27	Prof. glazb. kult.	glazb. kult.	VSS	/		DA
4.	Marta Lončar-	1977.	20	Dipl. uč. raz. nast.	njemački	VSS	/		DA

	Vinković			s pojač. predm. njemački jezik	jezik				
5.	Jasmina Tuksar	1978.	17	Prof. njem. jezika i književnosti i mađ. jezika i književnosti	njemački jezik	VSS	/		DA
6.	Aleksandra-Maria Vuković	1976.	21	Dipl. uč. raz. nast. s pojač. predm. matematika	matematika	VSS	/		DA
7.	Andrijana Perčić	1984.	10	Prof. biologije i kemije	prirod./biol. kemija	VSS	/		DA
8.	Sandro Balašković	1980.	10	Dipl. ing. geotehnike i građevinarstva	fizika / tehnička kultura	VSS	/	DA	DA
9.	Ljerka Toplek	1977.	17	Dipl. uč. raz. nast. s pojač. predm. povijest	povijest	VSS	/		DA
10.	Alen Mudri	1972.	19	Prof. geografije	geografija	VSS	/		DA
11.	Pero Obadić	1987.	1	Magistar fizičke kulture	TZK	VSS	/		/
12.	Ivana Štimec-Protrka	1977.	18	Dipl. teolog	vjeronauk	VSS	/		DA
13.	Milena Maračić	1970.	21	Dipl. informatičar	informatika	VSS	/	DA	DA
14.	Ivana Kaniški	1983.	13	Dipl. uč. raz. nast. s pojač. predm. engleski jezik	engleski jezik	VSS	/		DA
15.	Lucija Možek	1995.	0	Magistra edukacije engl. jez. i književn. i magistra edukac. rusistike	engleski jezik	VSS	/		/

Ivana Kaniški na porodiljnom dopustu. Zamjena: Lucija Možek.

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Rd. br.	Ime i prezime	God. rod.	God. staža	Zvanje	Stup. struč. spr.	Radno mjesto	Ment. savj.	Stručni ispit
1.	Karmen Sklepić	1963.	36	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS	ravnatelj	/	DA
2.	Ivana Lesjak Možek	1985.	11	Prof. pedagogije i sociologije	VSS	pedagog	/	DA
3.	Jelena Kolar Dokleja	1983.	11	Prof. hrvatskog jezika i sociologije i dipl. knjižničar	VSS	knjižničar	/	DA

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Rd. br.	Ime i prezime pripravnika	God. rođ.	Zvanje	Radno mjesto	Pripravn. staž otpočeo	Ime, prezime i škola mentora
1.	Lucija Možek	1995.	Magistra edukacije engl. jez. i književn. i magistra edukac. rusistike	engleski jezik	7.9.2020.	Jasenska Poljak OŠ Prelog

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Rd. br.	Ime i prezime	God. rođ.	God. staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Monika Horvat	1991.	0	Magistra prava	VSS	tajnik
2.	Martina Kuzma	1988.	5	Stručna pristupnica ekonomije	VŠS	računovođa
3.	Zvonimir Hatlak	1962.	39	monter centralnog grijanja	SSS	domar-ložač
4.	Jasna Novak	1966.	33	kuharica	SSS	kuharica
5.	Mirjana Bučela	1971.	23	KV pletač	SSS	spremačica
6.	Ivana Podvez	1982.	5	cvjećar	SSS	spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. – 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave i predmetne nastave

			NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA												OSTALI POSLOVI				UKUPNO			Dr. škola u kojoj radi		
			Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo	Ostali poslovi učitelja NOOR			Prekovr. rad	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Čl.7 Čl. 8 Prav.	Razredništvo	Čl.40. i 52. KU	Pripreme	Čl. 5. Praviln.	Tjedno		God.	Naziv škole	Br. sati
								Čl.13 st. 7 Prav.	Čl.40 i 52 KU	Čl.36 st. 2 KU										Red ovn.	Pre kov.			
Rd br.	Ime i prezime	Razred(i) / predmet(i)	S	N	S	N																		
1.	Silvija Soldat	3. razred RN	16				2					1	1	1		2		8	9	40		1776		
2.	Ljubica Žabek-Horvatić	4.a razred RN	15				2					1	1	2		2		8	9	40		1776		
3.	Nada Panić	4.b razred RN	15				2			2		1	1			2		8	9	40		1776		
4.	Goran Mikulan	1. razred RN	16				2					1	2			2		8	9	40		1776		
5.	Gordana Polundak	2. razred RN	16				2			2		1				2		8	9	40		1776		
6.	Lidija Novak Levatić	5.-8. razred hrvatski jezik	18									1	1	2				9	9	40		1776		
7.	Domagoj Zoričić	5.-8. razred likovna kultura	4											2				2	3	11		488	OŠ Sv. Juraj na Bregu	29
8.	Natalija Guterman-Vuk	4.-8. razred glazbena kultura	6					1						2				3	4	16		710	OŠ Ivanovec	24
9.	Marta Lončar-Vinković	1., 2. i 3., 5.-8.r. njemački jezik	18				2					1		2		2		9	6	40		1776		
10.	Jasmina Tuksar	4. a i 4. b razred njemački jezik	4															2	2	8		355	OŠ Štrigova	32
11.	Aleksandra-M. Vuković	5.-8. razred matematika	16									2	2	1	1			8	10	40		1776		
12.	Andrijana Perčić	5.-8. razred pri., bio., kem.	11.5				2	2				2		1.5		2		6	4	31		1376		
13.	Ljerka Toplek	5.-8. razred povijest	8										2					4	2	16		710	OŠ Donji Kraljevec	24
14.	Alen Mudri	5.-8. razred geografija	7.5											0.5				4	2	14		622	OŠ Donji Kraljevec OŠ Draškovec	13 13

			NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA											OSTALI POSLOVI				UKUPNO			Dr. škola u kojoj radi			
			Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo	Ostali poslovi učitelja NOOR			Prekovr. rad	Dop. nastava	Dod. nastava	INA	Čl.7 Čl. 8 Prav.	Razredništvo	Čl.40. i 52. KU	Pripreme	Čl. 5. Praviln.	Tjedno		God.	Naziv škole	Br. sati
								Čl.13 st. 7 Prav.	Čl.40 i 52 KU	Čl.36 st. 2 KU										Red ovn.	Pre kov.			
Rd br.	Ime i prezime	Razred(i) / predmet(i)	S	N	S	N																		
15.	Sandro Balašković	5.-8. razred tehnička kultura 7. i 8.r. fizika	8										1				4	3	16		710	OŠ Macinec	24	
16.	Pero Obadić	5.-8. razred tjel. i zdrav. kult.	8				2	2	3				3		2	3	4	3	30		1350	OŠ Sveta Marija	4	
17.	Ivana Štimec Protrka	1.-8. razred vjeronauk	18				2						4		2		9	5	40		1776			
18.	Milena Maračić	3.-8. razred informatika	4		10				2				1	2		2	6	5	32		1421			
19.	Lucija Možek	4.-8. razred engleski jezik			12												6	3	21		945	OŠ Mursko Središće	19	

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Rd. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Karmen Sklepić	Dipl. učitelj razredne nastave	ravnatelj	7.00 - 15.00	9.00-13.00	40	1776
2.	Ivana Lesjak Možek	Prof. pedagogije i sociologije	pedagog	<u>smjena RN (A)</u> uto, čet 8.30 - 14.30 <u>smjena PN (B)</u> pon, sri, pet 7.30-13.30 pon 8.30 - 14.30 sri, pet	9.00-12.00	20	888
3.	Jelena Kolar Dokleja	Prof. hrvatskog jezika i sociologije i dipl. knjižničar	knjižničar	<u>smjena RN (A)</u> pon, sri, pet 8.00 - 14.00 <u>smjena PN (B)</u> pon i sri 8.00 - 14.00	8.00-14.00	20	888

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

Rd. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Monika Horvat	Magistra prava	tajnik	7.30 – 11.30 40.00 – 14.00	20	912
2.	Martina Kuzma	Stručna pristupnica ekonomije	računovođa	7.30 – 11.30 40.00 – 14.00	20	896
3.	Zvonimir Hatlak	monter centralnog grijanja SSS	domar-ložač	7.00 – 14.00 (radn. vrijeme ljeti) 6.00 – 15.00 (radn. vrijeme u sezoni loženja)	40	1776
4.	Jasna Novak	kuharica SSS	kuharica	6.00 – 11.00 13.00 – 16.00	40	1784
5.	Mirjana Bučela	KV pletač	spremačica	6.30 – 14.30 11.00 – 19.00	40	1792
6.	Ivana Podvez	cvječar	spremačica	6.30 – 10.30 15.00 – 19.00	20	896

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena, dežurstva i primanja roditelja

Organizacija smjena

I ove je školske godine nastava organizirana u dvije smjene koje se tjedno izmjenjuju: razredna nastava u jednoj smjeni – smjena A, predmetna nastava u drugoj smjeni – smjena B. Ove školske godine predmetna nastava (smjena B) je započela nastavu u poslijepodnevnoj smjeni.

Smjena	RN u jutarnjoj, PN u poslijepodnevnoj smjeni			
	Početak rada	Završetak rada	Napomena	
			DOP, DOD, INA	IN – inf, ej (3. i 4. r., 7. i 8.r.)
A (RN)	7.30	11.25	5. sat	10.45 – 12.10 (inf) ut, sri, pet
B (PN)	13.00	17.45	7. sat (uživo), online po rasporedu sati (prilog GPP-u)	11.25 – 12.55 (inf, ej) pon 11.25 – 12.55 (inf, ej) čet

Smjena	PN u jutarnjoj, RN u poslijepodnevnoj smjeni			
	Početak rada	Završetak rada	Napomena	
			DOP, DOD, INA	IN – inf, ej (3. i 4. r., 7. i 8.r.), vj (6.r.)
B (PN)	7.30	12.15	0. sat (uživo), online po rasporedu sati (prilog GPP-u)	12.10 – 12.55 (vj) pet 12.20 – 13.40 (inf, ej) pon, čet
A (RN)	13.45	17.40	5. sat	13.00 – 14.25 (inf) ut, sri, pet

Raspored dežurstva – razredna nastava

	RN u jutarnjoj smjeni				
	PO	UT	SR	ČE	PE
Dežurni učitelj	Gordana Polundak	Silvija Soldat	Nada Panić	Goran Mikulan	Ljubica Žabek-Horvatić

	RN u poslijepodnevnoj smjeni				
	PO	UT	SR	ČE	PE
Dežurni učitelj	Goran Mikulan	Silvija Soldat	Nada Panić	Nada Panić	Ljubica Žabek-Horvatić

Raspored dežurstva – predmetna nastava

	PN u jutarnjoj smjeni				
	PO	UT	SR	ČE	PE
Dolazak učenika i veliki odmor	Aleksandra-Maria Vuković	Sandro Balašković	Lidija Novak Levatić	Alen Mudri	Pero Obadić
Užina i veliki odmor	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata
Putnici	Andrijana Perčić	Natalija Guterman-Vuk	Marta Lončar-Vinković	Lidija Novak Levatić	Ivana Štimec Protrka

	PN u poslijepodnevnoj smjeni				
	PO	UT	SR	ČE	PE
Dolazak učenika i veliki odmor	Milena Maračić	Marta Lončar-Vinković	Andrijana Perčić	Milena Maračić	Ivana Štimec Protrka
Užina i veliki odmor	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata	učitelj koji ima prva dva sata
Putnici	Aleksandra-Maria Vuković	Sandro Balašković	Ljerka Toplek	Domagoj Zoričić	Pero Obadić

Dužnosti dežurnog učitelja

Dežurstvo učitelja počinje 15 minuta prije prvog sata i traje do zadnjeg sata prema rasporedu u smjeni, odnosno do polaska autobusa. Dežurni učitelji dužni su osigurati red i disciplinu za vrijeme odmora, a naročito za vrijeme užine. Učitelji su odgovorni za zbivanja u školi u vrijeme dežurstva, a počinjenu materijalnu štetu dužni su prijaviti u tajništvo škole. U slučaju odsutnosti bilo kojeg učitelja, dežurni učitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika, a ako njih nema, dužni su zaposliti učenike. U školskoj godini 2020./2021., zbog propisanih epidemioloških mjera (uslijed pandemije COVID-19), pojačana su dežurstva učitelja i ostalih djelatnika u obje smjene (tijekom užine, odmora, dolaska i odlaska učenika), uz provođenje pojačanih mjera o dezinfekciji.

Raspored primanja roditelja - razrednici

Razredni odjel	Jutarnja smjena	Poslijepodnevna smjena	Razrednik
1. razred	četvrtak 3. sat 9:15-9:55	srijeda 5. sat 17:05-17:45	Goran Mikulan
2. razred	ponedjeljak 5.sat 10:45-11:25	četvrtak 5.sat 17:05-17:45	Gordana Polundak
3. razred	ponedjeljak 4.sat 10 h	ponedjeljak 2. sat 14.30h	Silvija Soldat
4. a razred	petak 2.sat 8:15-8:45	utorak 1.sat 13:45 -	Ljubica Žabek-Horvatić

		14:25	
4. b razred	ponedjeljak, 4. sat 10 - 10:40	petak 2. sat 14:25 - 14:50	Nada Panić
5. razred	ponedjeljak 7. sat. 12:20-13:00	petak 4. sat 15:35-16:15	Ivana Štimec Protrka (vjeronauk)
6. razred	srijeda 3. sat 9:20-10:00	srijeda 3. sat 14:50 - 15:30	Pero Obadić (TZK)
7. razred	petak 2. sat 8:15 - 8:55	petak 2. sat 13:45 - 14:25	Marta Lončar – Vinković (njemački jezik)
8. razred	srijeda 3. sat 9:20-10:00	petak 3. sat 14:50 - 15:30	Andrijana Perčić (biologija/kemija)

Raspored primanja roditelja - predmetni učitelji

Nastavni predmet	Jutarnja smjena	Poslijepodnevna smjena	Učitelj
Hrvatski jezik	čet, 3. sat 9:15 - 9:55	pet, 3. sat 14:45 - 15:30	Lidija Novak Levatić
Likovna kultura	uto 3 sat 9:20 - 10:00	čet 4. sat 15:35 - 16:15	Domagoj Zoričić
Glazbena kultura	petak 13.00 - 13.45	petak 11.30 - 12.10	Natalija Guterman-Vuk
Njemački jezik	petak 2. sat 8:15 - 8:55	petak 2. sat 13:45 - 14:25	Marta Lončar - Vinković
Matematika	utorak 4. sat 10:00 - 10:45	utorak 4. sat 15:30 - 16:10	Aleksandra-Maria Vuković
Priroda/Biologija/Kemija	srijeda 3. sat 9:20 - 10:00	petak 3. sat 14:50 - 15:30	Andrijana Perčić
Fizika/Tehnička kultura	četvrtak 8:15 - 8:55	četvrtak 11:30 - 12:15	Sandro Balašković
Povijest	ponedjeljak 12.15 - 13.00	srijeda 15.35 - 16.15	Ljerka Toplek
Geografija	četvrtak 2. sat	četvrtak 2. sat	Alen Mudri
Tjelesna i zdravstvena kultura	srijeda 3. sat 9:20 - 10:00	srijeda 3. sat 14:50 - 15:30	Pero Obadić
Vjeronauk	ponedjeljak 7. sat 12:20 - 13:00	petak 4. sat 15:35 - 16:15	Ivana Štimec Protrka
Informatika	četvrtak 4. sat 10.00 - 10.40	ponedjeljak 3. sat 14.45 - 15.25	Milena Maračić
Engleski jezik	ponedjeljak 10:05 - 10:45	ponedjeljak 14:25 - 15:05	Lucija Možek

Prijevoz učenika

Za sve učenike putnike razredne i predmetne nastave posebno je organiziran besplatni autobusni prijevoz. Istim prijevozom putuju i učenici putnici čija je udaljenost do škole manja od 3 km.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mj.	Broj dana		Blag. i ner. dani	Obilježavanje datuma i obljetnica	Nenastavni dani /Odmori učenika	Podjela svjedodž bi
		radn.	nast.				
I. polugodište 7. 9. 2020. – 23. 12. 2020.	IX.	18	18	12			
	X.	22	22	9	Dani zahvalnosti i Dani hrane		
	XI.	18	18	12	Dan sjeć. na žrtve Dom. rata i Vukovara Blagdan Sv. Katarine, zaštitnice župe i Dan Općine	Jesenski odmor učenika 2. 11. – 3. 11. 2020.	
	XII.	17	17	14	Božić i Nova godina – školska priredba (18. 12.)		
UKUPNO I. polugodište		75	75	47		Zimski odmor učenika 1. dio 24. 12. 2020. – 8. 1. 2021.	
II. polugodište 11. 1. 2021. – 18. 6. 2021.	I.	15	15	16			Podjela svjedodžbi 7. 7. 2021.
	II.	16	15	12	Valentinovo Fašnik (16.2.)	Zimski odmor učenika 2. dio 23. 2. 2021. – 26. 2. 2021. Strč.usavršavanje (22. 2. 2021.)	
	III.	23	23	8			
	IV.	16	15	14	Dan hrvatske knjige Uskrs	Proljetni odmor učenika 2. 4. 2021. – 9. 4. 2021. Strč.usavršavanje (1. 4. 2021.)	
	V.	21	20	10	Dan škole – školska priredba	Dan škole (28. 5.)	
	VI.	13	12	17	Svjetski dan sporta	Dan sporta (4. 6.)	
UKUPNO II. polugodište		104	100	77		Ljetni odmor učenika 21. 6. 2021.-31. 8. 2021.	
UKUPNO:		179	175	124			

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učeni-ka	Odje-la	Djev.	Pona-vljača	Primj. obl. šk. (uč. s rj.)	Prehr.	Putnika			Ime i prezime razrednika
						Užina	0-3 km	3-5 km	6-10 km	
I.	13	1	6	0	0	13	4	3	4	Goran Mikulan
II.	11	1	5	0	0	11	4	1	5	Gordana Polundak
III.	16	1	8	0	0	16	4	7	2	Silvija Soldat
IV. a	12	1	7	0	2	12	3	3	4	Ljubica Žabek-Horvatić
IV. b	13	1	7	0	1	13	5	5	3	Nada Panić
UKUPNO I. – IV.	65	5	33	0	3	65	20	19	18	
V.	20	1	13	0	2	19	5	4	10	Ivana Štimec Protrka
VI.	15	1	10	0	1	15	4	3	7	Pero Obadić
VII.	17	1	8	0	2	17	1	6	5	Marta Lončar-Vinković
VIII.	15	1	9	0	2	15	3	6	4	Andrijana Perčić
UKUPNO V. – VIII.	67	4	40	0	7	66	13	19	26	
UKUPNO I. – VIII.	132	9	73	0	10	131	33	38	44	

3.3.1 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Br. uč. s primjerenim obl. školov. po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	2	2	1	1	1	8
Prilagođeni program	0	0	1	2	0	0	1	1	5
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

U školskoj godini 2020./2021. u 8. razredu je učenik koji radi uz pomoć asistenta u nastavi.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	10	350	5	175	5	175	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	22	770
Matematika	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	6	210									12	420
Priroda									1.5	52.5	2	70					3.5	122.5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1.5	52.5	2	70	2	70	2	70	7.5	262.5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	21	735
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	36	1260	24	840	25	875	26	910	26	910	191	6685

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	13	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
	II.	11	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
	III.	16	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
	IV. a	12	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
	IV. b	13	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
UKUPNO I. – IV.		65	5	1 učitelj	10	350
Vjeronauk	V.	20	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
	VI.	15	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
	VII.	17	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
	VIII.	15	1	Ivana Štimec Protrka	2	70
UKUPNO V. – VIII.		67	4	1 učitelj	8	280
UKUPNO I. – VIII.		132	9	1 učitelj	18	630

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV. a	12	1	Lucija Možek	2	70
	IV. b	13	1	Lucija Možek	2	70
	V.	20	1	Lucija Možek	2	70
	VI.	15	1	Lucija Možek	2	70
	VII.	16	1	Lucija Možek	2	70
	VIII.	14	1	Lucija Možek	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		90	6	1 učitelj	12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	III.	16	1	Milena Maračić	2	70
	IV. a	11	1	Milena Maračić	2	70
	IV. b	13	1	Milena Maračić	2	70
	VII.	17	1	Milena Maračić	2	70
	VIII.	13	1	Milena Maračić	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		70	5	1 učitelj	10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Rd. br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik / Matematika	1. razred	3	1	35	Goran Mikulan
2.	Hrvatski jezik / Matematika	2. razred	1	1	35	Gordana Polundak
3.	Hrvatski jezik / Matematika	3. razred	3	1	35	Silvija Soldat
4.	Hrvatski jezik / Matematika	4. a	9	1	35	Ljubica Žabek-Horvatić
5.	Hrvatski jezik / Matematika	4. b	1	1	35	Nada Panić
UKUPNO I. – IV.		5	17	5	175	5 učitelja
1.	Hrvatski jezik	5. – 8. r.	8	1	35	Lidija Novak Levatić
2.	Njemački jezik	5. razred	3	1	35	Marta Lončar-Vinković
3.	Matematika	5., 7. i 8. r.	4+3+4	2	70	Aleksandra-Maria Vuković
4.	Kemija	7. i 8. r.	25	2	70	Andrijana Perčić
UKUPNO V. – VIII.		10	47	6	210	4 učitelja
UKUPNO I. – VIII.		15	64	11	385	9 učitelja

U školskoj godini 2020./2021. dopunska nastava održava se u odvojenim grupama prema epidemiološkim mjerama zbog COVID-19.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Rd. br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. razred	5	1	35	Goran Mikulan
2.	Matematika	2. razred	10	1	35	Goran Mikulan
3.	Hrvatski jezik	3. razred	16	1	35	Silvija Soldat
4.	Hrvatski jezik - medijska kultura	4. a	4	1	35	Ljubica Žabek-Horvatić
5.	Matematika	4. b	9	1	35	Nada Panić
UKUPNO I. – IV.		5	44	5	175	4 učitelja
1.	Hrvatski jezik	7. r.	2	1	35	Lidija Novak Levatić
2.	Matematika	6. i 7. r.	4+6	2	70	Aleksandra-M. Vuković
3.	Povijest	6. i 8. r.	3+3	2	70	Ljerka Toplek
UKUPNO V. – VIII.		5	18	5	175	3 učitelja
UKUPNO I. – VIII.		10	62	10	350	7 učitelja

U školskoj godini 2020./2021. dodatna nastava održava se u odvojenim grupama prema epidemiološkim mjerama zbog COVID-19.

4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Rd. br.	Naziv izvannastavne aktivnosti / grupe	Razred	Broj učenika	Broj sati		Voditelj
				tjedno	godišnje	
1.	Filmska grupa	4. a i 4. b	9	2	70	Ljubica Žabek-Horvatić
2.	Plesna grupa	3.r.	10	1	35	Silvija Soldat
3.	Literarna grupa	5. – 8. r.	10	1	70	Lidija Novak Levatić
4.	Fotografska grupa	5. – 8. r.	4	1	35	Lidija Novak Levatić
5.	Novinarska grupa	5. – 8. r.	5	1	35	Jelena Kolar Dokleja
6.	Likovna grupa	5. – 8. r.	10	2	70	Domagoj Zoričić
7.	Zbor	5. – 8. r.	26	2	70	Natalija Guterman-Vuk
8.	Tamburaška skupina	5. – 8. r.	9	1	35	Natalija Guterman-Vuk
9.	Njemačka grupa	5. – 7. r.	9	1	35	Marta Lončar-Vinković
10.	Vrtlarska grupa	5. – 7. r.	9	1	35	Marta Lončar-Vinković
11.	IKT grupa	5. – 8. r.	11	1	35	Aleksandra-Maria Vuković

12.	Mladi prirodoslovci	6. r.	11	1.5	52.5	Andrijana Perčić
13.	Geografska grupa	5. – 8. r.	5	0.5	17.5	Alen Mudri
14.	Tehnička grupa	5. – 8. r.	16	1	35	Milena Maračić
15.	Sportska grupa	5. – 8. r.	25	2	70	Pero Obadić
16.	Nogometna grupa	7. r.	10	1	35	Pero Obadić
17.	Vjeronaučna grupa	5. – 8. r.	5	1	35	Ivana Štimec Protrka
18.	Čuvari prirode	1. – 8. r.	9	2	70	Ivana Štimec Protrka
19.	Voćarska grupa	5. – 8. r.	9	1	35	Ivana Štimec Protrka
20.	Informatička grupa	6. – 8. r.	6	1	35	Milena Maračić

U školskoj godini 2020./2021. rad u izvannastavnim aktivnostima održava se u odvojenim grupama prema epidemiološkim mjerama zbog COVID-19.

4.2.5. Izvanškolske aktivnosti

U školskoj godini 2020./2021. učenici naše škole uključili su se u sljedeće izvanškolske aktivnosti:

Razredni odjel	Izvanškolska aktivnost	Broj učenika	Voditelj IŠA
1. razred	Mažoretkinje udruge LUNA, Gornji Mihaljevec Flik, ritmička gimnastika, Šenkovec Čakovečki plivački klub Plesni studio Korak, Čakovec	2 1 1 1	Aleksandra Toplek Tatjana Stojiljković Renato Ćuka Virna Hožnjak
2. razred	Mažoretkinje udruge LUNA, Gornji Mihaljevec Mažoretkinje Nedelišće Škola stranih jezika Helen Doron, Varaždin	2 1 1	Vedrana Radmilić
3. razred	Mažoretkinje udruge Luna, Gornji Mihaljevec Škola nogometa Petica, Macinec Škola stranih jezika Helen Doron, Varaždin Flik - ritmička gimnastika, Šenkovec Dobrovoljno vatrogasno društvo, Macinec Streljački klub 6. travnja, Gornji Mihaljevec Umjetnička škola Miroslav Magdalenić, Čakovec Škola nogometa Međimurec-Sloboda Teniski klub C LAB, Slakovec Sportsko-gimnastički centar Aton, Nedelišće Gimnastički klub Marijan Zadravec Macan, Čakovec Robotika – Udruga žena Slakovec	1 4 1 2 1 3 1 1 1 2 1 1 1 1	Roman Trtenjak Dejan Kovač Mateja Šafarić Novak
4.a razred	Mažoretkinje udruge LUNA Gornji Mihaljevec Škola nogometa Petica, Macinec DVD Macinec	1 2 2	

	Čakovečki plivački klub Dobrovoljno vatrogasno društvo, Trnovec Dramski studio Dada, Čakovec Škola mentalne aritmetike Malac Genijalac, Vž Robotika – Udruga žena Slakovec	2 1 1 1 2	Robert Mezga Neven Matoša
4.b razred	Škola nogometa Petica, Macinec Streljački klub 6. travnja, Gornji Mihaljevec Umjetnička škola Miroslav Magdalenić, Čakovec Dobrovoljno vatrogasno društvo, Slakovec Studio Žerjav, Čakovec Karate klub, Štrigova Robotika – Udruga žena Slakovec	1 3 1 2 1 1 1	
5. razred	Mažoretkinje udruge LUNA Gornji Mihaljevec Škola nogometa Petica, Macinec Plesno gimnastički klub FLIK Šenkovec Mažoretkinje, Nedelišće Stolno-teniski klu,b Zasadbreg Studio Žerjav, Čakovec	3 1 1 4 1 1	
6. razred	Mažoretkinje udruge LUNA Gornji Mihaljevec Škola nogometa Petica, Macinec Streljački klub 6. travnja G. Mihaljevec Plesni studio Livi Čakovec Ženski rukometni klub Čakovec Studio Žerjav, Čakovec Plesni studio Korak, Čakovec	3 6 2 1 1 1 1	
7. razred	Mažoretkinje udruge LUNA Gornji Mihaljevec Škola nogometa Petica, Macinec Streljački klub 6. travnja, Gornji Mihaljevec Dobrovoljno vatrogasno društvo, Gor. Mihaljevec Plesni studio Korak, Čakovec Studio Žerjav, Čakovec	1 6 1 1 1 1	
8. razred	Mažoretkinje udruge LUNA, Gornji Mihaljevec Streljački klub 6. travnja, Gornji Mihaljevec Teniski klub C LAB, Slakovec Karate klub Štrigova	3 2 1 1	

4.3. Obuka plivanja

Obuka neplivača realizira se u skladu s planiranim sredstvima osnivača i to za učenike 3 i 4. razreda. Obuka neplivača je za učenike besplatna i provodi se na gradskim bazenima Marija Ružić u Čakovcu u organizaciji Saveza školskih sportskih društava Međimurske županije i MZO. Stručni rad s učenicima provode profesori kineziologije.

Nastava obuke plivanja odvijat će se jednom u tjednu, četiri tjedana za redom dok se ne realizira fond od ukupno 16 sati (4 odlaska po 4 sata). Broj neplivača u razredu utvrđuje se inicijalnim testiranjem na početku obuke. Obuka će se odvijati prema rasporedu za našu školu tijekom nastavne godine, a učenici odlaze na plivanje u pratnji svog učitelja.

4.4. Program osposobljavanja za sigurno upravljanje biciklom

Škola se uključila u program osposobljavanja za sigurno upravljanje biciklom za učenike 5. razreda. Uključivanjem učenika u ovaj program ostvaruju se preduvjeti za izvođenje sadržaja koji će učenicima omogućiti obogaćivanje i produbljivanje znanja, vještina i spoznaja iz prometne kulture. Pravilan prometni odgoj i obrazovanje uključuju uvježbavanje ponašanja na ulici i u prometnoj stvarnosti kao i u simuliranoj prometnoj situaciji. Kroz taj program učenicima 5. razreda daje se mogućnost stjecanja dodatnih kompetencija koje pridonose sigurnijem sudjelovanju u prometu, ali i mogućnost polaganja biciklističkog ispita i dobivanja potvrde o osposobljenosti za upravljanje biciklom.

Program je sastavni dio Školskog kurikuluma, a izvodit će ga učiteljica tehničke kulture. Suradnici u izvođenju programa su HAK i PU Međimurske županije.

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

Uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima, ravnatelj:

- izrađuje prijedlog GPP rada Škole i sudjeluje u izradi Školskog kurikulumu
- izrađuje Odluke o Tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika
- usklađuje opće akte s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08) i primjenjuje nove Pravilnike
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskim ili općim aktima
- izdaje radne naloge radnicima
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zasnivanja i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, odnosno do 60 dana samostalno
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost do 20.000,00 kuna samostalno, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj suglasnosti Školskog odbora, odnosno osnivača
- određuje raspored upućivanja radnika na redovite liječničke preglede
- izvješćuje Školski odbor i Učiteljsko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- sudjeluje u radu pri mjesečnim planiranjima u nastavi i planu i realizaciji projekata
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole
- suradnja i savjetovanje s učiteljem koji će voditi 1.razred
- sudjelovanje u programiranju i praćenju rada stručnih Aktiva učitelja RN i PN
- pomoć u organizaciji profesionalnog informiranja učenika 8. razreda
- uvid u nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- pomoć kolegama učiteljima u vezi kvalitetnog rada u nastavi
- pomoć pri organizaciji upisa djece u 1. razred
- prikupljanje podataka i priprema za pred upis djece u školu
- pružanje pomoći u sređivanju pedagoške i nastavne dokumentacije
- pomoć u organizaciji polaganja ispita za bicikle u školi, za učenike 5.razreda
- pomoć u organizaciji zdravstvenog pregleda učenika, cijepljenje i sl.
- organizacija prehrane učenika
- organizacija humanitarnih i ekoloških aktivnosti
- pomoć pri organizaciji provođenja međupredmetnih tema
- organizacija uređenja školskog okoliša – park, vrt, voćnjak
- pomoć u organizaciji priprema i provođenju tematskih dana, integriranih tema i projekata –razrednih, školskih i međunarodnih u razrednoj i predmetnoj nastavi
- organizacija uključivanja škole u projekte u kojima je škola partner (Školska shema; Školska prehrana; Škole jednakih mogućnosti-asistenti i dr.)
- pomoć u organizaciji, priprema i provedbi stručnih ekskurzija, terenske nastave i izleta
- sudjelovanje u organizaciji odlaska i pripremi nagrađenih učenika na raznim manifestacijama

- pomoć u organizaciji sudjelovanja na izložbeno-prodajnim sajmovima zadrugara
- pomoć u organizaciji priprema kulturnih manifestacija učenika i radnika škole
- sudjelovanje u kontinuiranom provođenju programima: UNICEF-a "Škole za Afriku", ŠPP-školskom preventivnom programu, te županijskim projektima "Trening životnih vještina" (4., 5. i 6. razred), i „Zdrav za 5“- nacionalni preventivni projekt MZO, MUP i Ministarstva zdravlja - prevencija zlouporabe alkohola i dr.
- sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima ravnatelja osnovnih škola
- sudjelovanje i pomoć u radu Razrednih vijeća
- poslovi zastupanja Škole
- potpisivanje i provjera svjedodžbi
- suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
- poslovi vezani uz e-Maticu i e-Dnevnik
- pomoć u pripremi i tiskanju školskog časopisa "Lipa"
- sudjeluje u organizaciji autobusnog prijevoza učenika u školu i natrag
- poslovi vezani uz zapošljavanje i rad osobnih asistenata
- izrada PROTOKOLA i organizacija rada škole u uvjetima proglašene epidemije COVID-19
- izrada Protokola
- ostali poslovi

Sve poslove nije moguće precizno planirati i programirati zbog tekućih poslova, odnosno obveza i angažiranja na njima.

PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada PROTOKOLA o organizaciji rada Škole u uvjetima proglašene epidemije COVID-19	VIII-IX	30
1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.3. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma i GIK	VI – IX	24

1.5. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.6. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.8. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	18
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Organizacija rada Škole u uvjetima proglašene epidemije COVID-19	VIII-IX	40
2.3. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.4. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i asistenata	VI – IX	30
2.5. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.6. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.7. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.8. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.9. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.10. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	70
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	20
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX- VI	35
2.13. Organizacija rada dodatne nastave, popravnih, predmetnih i razr. ispita	VI- VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezanih uz odabir i podjelu udžbenika	VI- IX	5
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora	I- IX	15
2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I- VI	15
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i asistentima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	34
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
6.11. Organizacija i provedba inventure	XII- I	15
6.12. Organizacija nabave i podjela potrošnog materijala	VIII- VI	10
6.13. Poslovi vezani uz e-maticu	VIII- VI	5
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljivanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u živo ili putem vebinara u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	50
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	15
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO – OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	9. – 8.	70
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	9.,11. – 8.	5
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje	9. – 8.	20

1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci	10., 5., 6., 8.	7
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	9. – 8.	3
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	9., 10., 2., 8.	8
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	9. – 8.	2
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	9. – 6., 8.	40
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	9. – 6., 8.	10
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	9. – 11., 1. – 6., 8.	10
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	9. – 6., 8.	5
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	9. – 11., 1. – 6.,	5
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	9., 10., 8.	5
1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	9. – 8.	5
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	9. – 8.	10
1.4.1. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	9. – 8.	10
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	9. – 8.	515
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	9., 1. – 8.	38
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	2. – 8.	8
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	2. – 6.	5
2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis	1. – 6.	5
2.1.4. Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	9., 2. – 8.	5
2.1.5. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	4. – 5.	2
2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	9., 6. – 8.	5
2.2. Unapređenje rada Škole	9. – 8.	10
2.2.1. Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi	9. – 6., 8.	5
2.2.2. Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća.	9. – 8.	5
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		132
2.3.1. Odg. obraz. radnici škole općenito, početnici, novi učitelji, volonteri	9. – 6.	10
2.3.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	9. – 6.	10
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	-	0
2.3.4. Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	9. – 6.	64
2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	-	6
2.3.6. Rad u RV	10. – 6.	4
2.3.7. Rad u UV	9., 10., 2., 6., 8.	4

2.3.8. Rad u stručnim timovima-projekti	10., 11., 5., 6.	14
2.3.9. Praćenje i analiza izostanaka učenika	9. – 6.	5
2.3.10. Praćenje razvoja i napredovanja učenika	9. – 6.	10
2.3.11. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	12., 1., 7.	5
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	9. – 6.	130
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	9. – 6.	15
2.4.2. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	9. – 6.	50
2.4.3. Izrada programa opservacije, izvješća	9. – 6.	30
2.4.4. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	9. – 6.	35
2.5. Razvojni i savjetodavni rad	9. – 6.	158
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	9. – 6.	80
2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	9. – 6.	60
2.5.1.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja	-	10
2.5.1.3. Vijeće učenika	9. – 6.	10
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	9. – 7.	28
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	9. – 8.	20
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	9. – 6.	7
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	9. – 6.	43
2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice:	9. – 6.	10
2.5.5.1.1. Početak školovanja	9. – 6.	3
2.5.5.1.2. Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu	11., 1., 5.	2
2.5.5.1.3. Odrastanje/adolescencija	11. – 3., 5.	5
2.5.5.1.4. Roditelj i profesionalno usmjeravanje	1., 3., 4., 6.	3
2.5.5.2. Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	9. – 6.	20
2.5.5.3. Vijeće roditelja	-	0
2.5.6. Suradnja s okruženjem	9., 11. – 1., 5., 6.	4
2.5.7. Rad s romskom pomagačicom	-	0
2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	9. – 6.	30
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PO	9. – 6.	2
2.6.2. Predavanja za učenike:	-	5
2.6.2.1. Činioci koji utječu na izbor zanimanja	2., 5.	2
2.6.2.2. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	1., 4. – 6.	2
2.6.2.3. Elementi i kriteriji za upis	5., 6.	2
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5., 6.	4
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	10., 3. – 5.	2
2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	9., 10., 4. – 6.	3
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć	1. – 6.	3
2.6.7. Vođenje dokumentacije o PO	9., 10., 3. – 6.	3
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	9. – 6.	20
2.7.1. Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg. obr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba	9., 1., 4., 6.	10
2.7.2. Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg. obr.	9., 1., 4., 5.	10

procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba		
2.8. Rad u razrednom odjelu s većinom romskih učenika	8. – 5.	0
2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	9. – 8.	3
3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	9. – 8.	30
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	12. – 8.	7
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	1., 8.	2
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	12., 1.	4
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	7.	1
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	9. – 8.	23
3.2.1. Provođenje akcijskih i razvojnih i istraživanja i znanstveno-stručnih projekata	2.	1
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	2.	1
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	9. – 6.	15
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika	1., 6., 7.	4
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole	12., 7.	2
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	9. – 8.	183
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	9. – 8.	120
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	9	6
4.1.2. Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	9. – 8.	20
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na - nazočnost	9. – 6.	20
4.1.4. ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	9., 12., 3., 6.	30
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	9. – 6.	10
4.1.6. ŽSV stručnih suradnika-vođenje	10., 11., 2., 4.	0
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje	10., 4., 8.	24
4.1.8. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	9., 11., 3.	10
4.1.9. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)	-	0
4.1.10. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	-	0
4.2 Stručno usavršavanje učitelja	9. – 5.	33
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	9., 11.	4
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	9., 12. – 3.	5
4.2.3. Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	10. – 5.	14
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	10.	2
4.2.5. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima	11	4
4.2.6. Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo	-	0
4.2.7. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	11., 3.	4

4.2.8. Mentorstvo studentima pedagogije	-	0
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	9. – 8.	100
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	9. – 8.	10
5.1.1. Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	9., 11., 12., 3., 8.	10
5.2. Dokumentacijska djelatnost	9. – 8.	86
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	9. – 8.	10
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije	10. – 3., 5., 6.	10
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	9. – 7.	36
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	9. – 7.	30
6. OSTALI POSLOVI	9. – 6., 8.	20
6.1. UKUPNO - Nepredviđeni poslovi	9. – 6., 8.	20
Ukupno predviđeno vrijeme		928

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

CILJEVI I ZADACI ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaća suvremene školske knjižnice je potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole. Na prvom mjestu treba osigurati pristup izvorima znanja koji će učenike potaknuti na različite ideje u procesu iskustvenog učenja i omogućiti im stjecanje stvaralačkog iskustva pri uporabi i kreiranju informacija. Ovo su i preduvjeti za uspješna postignuća u učenju i razumijevanju, poticanju mašte i uživanju u čitanju, promicanju načela da su sloboda mišljenja i slobodan pristup informacijama polazišta za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu. Radi postizanja zacrtanih ciljeva nužna je suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima.

DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća **neposrednu odgojnu-obrazovnu djelatnost, stručnu knjižničnu djelatnost te kulturnu i javnu djelatnost.**

U današnjem je društvu **informacijska pismenost** jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno – istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrjednovanju i primjeni informacija.

Školska knjižnica je mjesto gdje se učenik uvodi u svijet knjige i **čitanja**. Čitanjem on otkriva raznoliki svijet literature. Pri tome tehnike čitanja i razumijevanje pročitane postaju bitan preduvjet uspješnosti procesa cjelokupnog školskog učenja. Zadaća je školskog knjižničara stvoriti od učenika pravog čitatelja koji će s oduševljenjem i radošću osjetiti književno djelo.

ZADUŽENJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Tjedno zaduženje školskog knjižničara je **20 sati tjedno** što čini polovicu radnog vremena, a što čini **4 sata dnevno**.

Prema normi rada stručnih suradnika knjižničara, stručnom se suradniku na radnom mjestu školskog knjižničara s punim radnim vremenom utvrđuje 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

U zaduženju školskog knjižničara na pola radnog vremena to je **15 sati tjedno** neposrednog odgojno-obrazovnog rada i stručnog knjižničnog rada dok **5 sati tjedno** otpada na kulturno-javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

DJELOKRUG DJELATNOSTI ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

Rad s učenicima u školskoj knjižnici:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice; organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad školske knjižnice;
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- pomoć učenicima pri izboru knjiga i poticanje čitanja kroz različite kvizove iz poznavanja lektirnih i izvanlektirnih knjiga te obrada lektire na kreativan način
- upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba referentne zbirke)
- organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad s naglaskom na knjižnično-informacijskim znanjima)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija) – informacijsko opismenjavanje učenika
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i cjeloživotno učenje

Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima:

- suradnja s učiteljima pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- timski rad na pripremi kao i na realizaciji pojedinih nastavnih sati, školskih projekata, projektnih dana i integrirane nastave
- suradnja sa stručnim aktivima (aktivima razredne i predmetne nastave škole)

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada:

- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća i izrada kurikuluma (izvannastavna aktivnost: novinarska grupa)
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost; mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog rada

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- organizacija i vođenja rada u knjižnici
- izrada plana nabave i izgradnja knjižničkog fonda
- nabava knjižne i neknjižne građe
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija (upis knjiga u knjižnični program CROLIST koji je kupljen na kraju školske godine 2008./2009. – zajednička katalogizacija i/ili preuzimanje zapisa od Gradske knjižnice "Nikola Zrinski" Čakovec čime će se dobiti lakši uvid u stvarno stanje knjižničkog fonda)
- praćenje i evidencija knjižničkog fonda
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- zaštita knjižnične građe
- revizija i otpis knjižnične građe

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja u suradnji s ostalih djelatnicima škole (pisanje konferansi i sudjelovanje u organizaciji priredbi za Božić i Dan škole i sl.)
- obilježavanje prigodnih datuma i blagdana (izrada prigodnih panoa i tematskih izložbi, organizacija natjecanja u znanju, kvizova za poticanje čitanja, provođenje različitih aktivnosti povodom Mjeseca hrvatske knjige, Dana hrvatske knjige i sl.)

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje stručne literature iz bibliotekarstva i druge literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima; sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara
- suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice "Nikola Zrinski", suradnja s knjižnicama u državi i drugim školskim knjižnicama; suradnja s knjižarima i nakladnicima

Mjesec	Sadržaj rada
--------	--------------

RUJAN	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 1. razred: <u>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</u>: upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici - 5. razred: <u>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</u> - ostali razredi: pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata - čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika - upoznavanje učenika s dječjom periodikom 2. Stručna knjižnična djelatnost - izrada Godišnjeg plana i programa rada - evidentiranje članstva korisnika - planiranje nabave - narudžba časopisa (za školu i učenike) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - planiranje kulturnih sadržaja u kojima će biti nositelj knjižnica za ovu školsku godinu (izložbe, kvizovi, radionice, projekti) - uređenje panoa za početak školske godine 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - suradnja s drugim školskim knjižnicama, aktiv školskih knjižničara 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima, pedagoginjom - suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave te pedagoginjom; usklađivanje planova
---	---

LISTOPAD	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 2.razred: <u>Dječji časopisi</u> - prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise - 5.razred: <u>Časopisi</u> – izvori novih informacija - uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati - 3.razred: <u>Put od autora do čitatelja</u> (znati imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno-umjetničke tekstove) 2. Stručna knjižnična djelatnost - narudžba nove knjižnične građe (stručnih knjiga, lektirnih naslova i drugo.) - inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija nove knjižne građe - računalna obrada građe (upis u Crolist) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 15. 10. do 15. 11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE– središnja tema ovogodišnje manifestacije jest – Razlistaj se – radionice, prigodna izložba, pano 4. Stručno usavršavanje - pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature - čitanje aktualne stručne literature s područja bibliotekarstva 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - nabava novih lektirnih knjiga i stručne literature
--	---

STUDENI	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 4.razred: <u>Referentna zbirka – priručnici</u> - poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju - 1.razred: čitanje priče u školskoj knjižnici - radionice, čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika 2. Stručna knjižnična djelatnost - uvođenje nove knjižne građe i obrada – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i drugo - posudba knjiga; upis knjiga u Crolist - ažuriranje popisa psihološko-pedagoške literature za učitelje 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 15. 10. - 15. 11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE - nastavak planiranih aktivnosti iz mjeseca listopada - obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica – radionica za zainteresirane učenike te izrada prigodnog panoa 4. Stručno usavršavanje - posjet Interliberu (sajam knjiga) 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - nabava povoljnih naslova na Interliberu - projekt „Sveta Kata, vjenčici na vrata“
---------	---

PROSINAC	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i drugo) - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata - 6. razred: <u>Predmetnica – put do informacije</u> - samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka - čitanje i igre u slobodno vrijeme 2. Stručna knjižnična djelatnost - izvještavanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - posudba knjiga - uvođenje knjiga u CroList 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - božićna radionica u školskoj knjižnici - pretraživanje fonda knjižnice i priprema prigodnog panoa (zainteresirani učenici) - božićna priredba 4. Stručno usavršavanje - Aktiv školskih knjižničara - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - suradnja s računovotkinjom u vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici - izvješće o stanju knjižničnog fonda do 31. 12. 2020. – godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda knjižnice - suradnja s učiteljima RN i PN te učenicima na organizaciji božićne priredbe te uređenju prostora škole
--	--

SIJEČANJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - sat lektire po dogovoru s učiteljicama razredne nastave - 5.razred – sat lektire po dogovoru s učiteljicom hrvatskog jezika - čitanje u slobodno vrijeme – sustavno razvijanje kulture čitanja i upućivanje na čitanje književnih djela, popularno-znanstvene literature te služenje referentom zbirkom 2. Stručna knjižnična djelatnost - posudba knjiga - uvođenje knjiga u Crolist - obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima; ažuriranje popisa AV građe za pojedine nastavne predmete - ažuriranje internetske stranice (rubrika školske knjižnice) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - prigodna izrada panoa, izrada pahuljica, čitanje priča u školskoj knjižnici (motiviranje učenika na provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnici) 4. Stručno usavršavanje - čitanje stručne literature 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - narudžba i distribucija dječjih časopisa (2. polugodište) - suradnja s učiteljima te učenicima školskom projektu
--	---

VELJAČA	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 7.razred: <u>Mrežni katalozi</u> - pretraživati fondove knjižnica putem mrežnih kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu - 6.razred: <u>Samostalno pronalaženje informacija</u> – razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave) - pomoć učenicima pri služenju referentnom građom u knjižnici za pisanje seminarskih radova - lektira na kreativan način (razredna nastava) 2. Stručna knjižnična djelatnost - inventarizacija i obrada nove knjižne građe - posudba knjiga - upoznavanje učenika s dječjom periodikom - uvođenje knjiga u Crolist 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 14.2. Valentinovo - uređenje panoa i knjižnice, izrada srca, ljubavni stihovi, najljepše ljubavne pjesme - 21.2. – Dan materinjeg jezika – izrada označivača stranica na glagoljici, izrada glagoljskih slova od glinamola (mogu se uključiti svi učenici prema želji) 4. Stručno usavršavanje - suradnja s Matičnom službom - proučavanje stručne literature 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici
---------	--

OŽUJAK	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 2.razred – sat lektire u školskoj knjižnici prema dogovoru s učiteljicom - čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika 2. Stručna knjižnična djelatnost - inventarizacija i obrada nove knjižne građe - posudba knjiga - upis knjiga u Crolist 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Dan žena – prigodni pano i radionica za zainteresirane učenike - Svjetski dan pripovijedanja – razredna nastava 4. Stručno usavršavanje - Aktiv školskih knjižničara - stručna literatura 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - koordinacija aktivnosti unutar školskog projekta - nabava novih naslova prema dogovoru s ostatkom kolektiva
--	---

TRAVANJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 2.razred: <u>Jednostavni književni oblici</u> - ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književno-umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik - čitanje u slobodno vrijeme učenika 2. Stručna knjižnična djelatnost - uvođenje nove knjižne građe i obrada - posudba knjiga - upis knjiga u Crolist 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2. travnja) - obilježavanje Dana hrvatske knjige (22.4.) i Svjetskog dana knjige i autorskih prava prigodnim panoom ispred školske knjižnice - Dan škole – završnica školskog projekta 50. obljetnice škole 4. Stručno usavršavanje - Proljetna škola školskih knjižničara 2021. 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima, pedagoginjom suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja - suradnja s ravnateljicom škole i računovotkinjom u provedbi nabavne politike knjižnice (prema izrađenim smjernicama nabave knjižnične građe)
---------	--

SVIBANJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 7. razred: <u>Časopisi na različitim medijima</u> - izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija) 2. Stručna knjižnična djelatnost - posudba knjiga - upis knjiga u CroList - sređivanje statističkih podataka u knjižnici - ažuriranje internetske stranice (rubrika školske knjižnice: aktivnosti kroz školsku godinu) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Majčin dan –pano i prigodna radionica za zainteresirane učenike 4. Stručno usavršavanje - čitanje stručne literature - posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - suradnja s ravnateljicom škole u vezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi knjižničnog fonda, nabave i sl.
---------	--

LIPANJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 8. razred: <u>Uporaba stečenih znanja</u> - usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja - 8.razred: <u>Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</u> - razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada - izrada knjigomjera - razredna nastava - sat lektire u knjižnici na zabavan (kreativan način) - prema dogovoru - završetak posudbe knjiga za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje 2. Stručna knjižnična djelatnost - potraživanje svih posuđenih knjiga - komplementiranje časopisa u godišta (odlaganje u registratore) - upis knjiga u Crolist (rad na zajedničkom elektroničkom katalogu knjižnica Međimurske županije) - sređivanje statističkih podataka u knjižnici - Godišnje izvješće o radu školske knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - preporuke za čitanje kroz ljeto - čitanje na otvorenom - izrada liste najboljih knjiga po razredima 4. Stručno usavršavanje - Aktiv školskih knjižničara 5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima - izvješće o radu školske knjižnice i stanju fonda sa 30. 06. 2021.
SRPANJ / KOLOVOZ	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljicom i računovođom škole - sumiranje rezultata rada školske knjižnice za tekuću školsku godinu - sređivanje svih statistika i dnevnika rada - izvješće računovođe o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovima, donacijama i vrijednosti fonda i stanju knjižničnog fonda - sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu - sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - završetak računalne obrade građe - planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu

5.4. Plan rada tajnika

1. Normativno-pravni poslovi
1.1. Izrada pojedinih normativnih akata 1.2. Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature 1.3. Izrada Ugovora, Rješenja i Odluka 1.4. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja i vođenje zapisnika Školskog odbora 1.5. Provođenje izbora ravnatelja 1.6. Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa 1.7. Provođenje postupka javne nabave 1.8. Statusne promjene škole (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, javni bilježnik...) 1.9. Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (katastar, gruntovnica)
2. Personalno-kadrovski poslovi
2.1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika 2.1.1. Prijava potrebe za radnicima (županijskom uredu) 2.1.2. Suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport 2.1.3. Raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika 2.1.4. Prikupljanje potvrda i molbi 2.1.5. Obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju 2.1.6. Vođenje personalne dokumentacije 2.1.7. Evidentiranje primljenih radnika 2.1.8. Prijava i odjava ZMIO, HZZO 2.1.9. Kontaktiranje sa zavodom za zapošljavanje 2.1.10. Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZOS-a 2.2. Vođenje osobnih dosjea radnika 2.3. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika 2.4. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih 2.5. Vođenje sanitarnih knjižica 2.6. Organizacija sanitarnih i sistematskih pregleda

3. Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima

- 3.1. Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- 3.2. Organiziranje i održavanje sastanaka radnika na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu
- 3.3. Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- 3.4. Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući

4. Ostali poslovi

- 4.1. Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici...)
- 4.2. Suradnja s radnicima škole
- 4.3. Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika
- 4.4. Suradnja s MZOS i Županijskim uredom državne uprave i Uredom za društvene djelatnosti
- 4.5. Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- 4.6. Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- 4.7. Organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
- 4.8. Poslovi u svezi protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- 4.9. Suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- 4.10. Sudjelovanje na stručnim seminarima tajnika
- 4.11. Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
- 4.12. Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- 4.13. Poslovi oko inventarizacije
- 4.14. Poslovi oko organizacije Božićne priredbe
- 4.15. Poslovi oko organizacije Dana škole
- 4.16. Vođenje zapisnika Školskog odbora

5. Administrativni poslovi

- 5.1. Primanje i slanje E-mail-a Škole, primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- 5.2. Vođenje urudžbenog zapisnika
- 5.3. Sastavljanje i pisanje dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- 5.4. Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- 5.5. Izdavanje, vođenje, obračun i plaćanje putnih naloga
- 5.6. Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- 5.7. Vođenje police osiguranja učenika i radnika
- 5.8. Fotokopiranje za potrebe škole
- 5.9. Daktilografski (kompjuterski) poslovi
- 5.10. Vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- 5.11. Vođenje arhiva škole

5. Administrativni poslovi

- 5.1. Vođenje evidencije odsutnosti s posla administrativno-tehničkom osoblju
- 5.2. Poslovi na prijepisu važnih akata
- 5.3. Poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s prijevoznikom i razrednicima
- 5.4. Arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
- 5.5. Poslovi telefonske sekretarice
- 5.6. Vođenje blagajničkog poslovanja
- 5.7. Unošenje i ažuriranje podataka za zaposlenike u e-matice
- 5.8. Unošenje podataka o učenicima i zaposlenicima u CARNET-u te ažuriranje podataka
- 5.9. Vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru
- 5.10. Suradnja s povjerenicima zaštite na radu i zaštite od požara na poslovima: suradnja s Međimurje Zaing-om u izradi procjene opasnosti, poslovi oko organizacije osposobljavanja radnika u svezi zaštite od požara i zaštite na radu, vođenje registra onečišćavanja okoliša, suradnja s Medicinom rada u svezi provjere zdravstvene sposobnosti domara, radna mjesta na računalima, pružanje prve pomoći
- 5.11. Poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka i poslovi službenika za informiranje
- 5.12. Poslovi vezani uz izdavanje uplatnica učenicima za prehranu u školskoj kuhinji
- 5.13. Tekući poslovi

Napomena: Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom cijele školske godine.

5.5. Plan rada blagajnika

- prikupljanje novčanih sredstava od učenika za školsku užinu, izlete, terensku nastavu, ekskurzije uz izdavanje uplatnica
- polog gotovine na žiro račun škole - isplatnica
- isplata manjih materijalnih troškova uz predodčenje R1 računa
- vođenje blagajničkog izvještaja

5.6. Plan rada računovođe

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - izvoda ŽR-a, blagajne, temeljnica - evidencija računa u knjigu UFA - plaćanje računa - uvođenje i priprema za izdavanje uplatnica učenicima za školsku prehranu - odlaganje dokumentacije - mjesečno i tromjesečno vođenje i izvještavanje po projektima MŽ: „Škole jednakih mogućnosti i „Školska prehrana“ te projektima Škole: „Školska shema-voća i mlijeka " Obračun plaće u COP-u - ažuriranje novo zaposlenih djelatnika - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - knjiženje analitike plaća - potvrde o prosjeku plaća - potvrđivanje zabrana na kredite i vođenje istih - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca - obračun bolovanja - refundacija bolovanja preko 42 dana Izrada financijskog plana - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija - financijski plan na razini financijske godine, prema izvorima financiranja - plan nabave po projektu "Školska prehrana"
X.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca - izrada statističkog financijskog obračuna I. – IX. mj.
XI.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca

XII.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca
-------------	---

Mjesec	Sadržaj rada
I.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama - članova popisnog povjerenstva - inventarizacija dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine - obračun otpisa osnovnih sredstava - pripreme za izradu završnog računa - ispisivanje matičnih kartona djelatnika i IP obrazaca za djelatnike - ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike poreznoj upravi - sastavljanje godišnjih ID-1 i IDD obrasca za isplaćene dohotke za poreznu upravu - ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava dječjih doplata - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca
II.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - izrada završnog računa - zaključivanje i ispisivanje financijskih kartica - uvezivanje poslovnih knjiga - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca
III.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca
IV.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - izrada tromjesečnog statističkog obračuna I. – III. mj. - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca
V.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca

VI.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca
VII.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - kontrola evidencija rada zaposlenika - obračun plaće i ostalih naknada zaposlenika i zaposlenih po projektima – asistenti - izrada polugodišnjeg financijskog obračuna - usklađivanje primljenih sredstava za plaće s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta - sastavljanje mjesečnih statističkih obrazaca
VIII.	- godišnji odmori

5.7. Plan rada školskog liječnika

Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije na početku školske godine je dostavio školi Program aktivnosti koje će Djelatnost školske medicine provoditi u cilju zaštite zdravlja učenika tijekom školske godine 2020./2021.

Sadržaj rada
1. CIJEPLJENJA - učenici 1. razreda protiv dječje paralize (<u>u ambulanti školske medicine</u>), a prilikom pregleda za upis u školu cijepljeni su protiv ospica, zaušnjaka i rubeole - učenici 6. razreda protiv virusnog hepatitisa B (3 doze) - učenici 8. razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (cijepjenje će se obaviti nakon sistematskog pregleda u ambulanti školske medicine) - prema iskazanom interesu i uz pismenu suglasnost roditelja, učenici 8. razreda cijepit će se i protiv HPV-a u 2. polugodištu školske godine 2. SISTEMATSKI PREGLEDI - s učenicima 5. razreda u svrhu praćenja rasta i razvoja te uočavanja i praćenja pubertetskih promjena - s učenicima 8. razreda u svrhu profesionalne orijentacije tj. pomoći kod odabira srednje škole (<u>u ambulanti školske medicine</u>) 3. SCREENINZI I NAMJENSKI PREGLEDI - pregled vida učenika 3. razreda - pregled kralježnice učenika 6. razreda - pregledi učenika sportaša prije sudjelovanja na sportskim takmičenjima čije propozicije

zahtijevaju liječnički pregled

- pregledi učenika sa zdravstvenim teškoćama u svrhu potpunog ili djelomičnog oslobađanja od tjelesnih aktivnosti na nastavi TZK
- pregledi učenika sa zdravstvenim i emocionalnim teškoćama u svrhu kontrole i praćenja bolesti te pregledi učenika s teškoćama učenja i teškoćama u razvoju u okviru rada Povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djeteta

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Satovi zdravstvenog odgoja održat će se:

- učenicima 1. razreda na temu "Zaštita zdravlja zubi"
- učenicima 3. razreda na temu "Pravilna prehrana"
- učenicima 5. razreda na temu "Pubertet"
- učenicima ostalih razreda prema iskazanom interesu i prethodnom dogovoru s razrednicima ili stručnim suradnicima
- roditeljima na roditeljskim sastancima prema prethodnom dogovoru
- učiteljima na učiteljskim vijećima prema prethodnom dogovoru

5. SAVJETOVALIŠNI RAD

- s djecom sa zdravstvenim problemima, teškoćama učenja i poremećajima u ponašanju uključujući i probleme s bolestima ovisnosti – prema prethodnom dogovoru roditelja s nadležnim liječnikom škole

U školskoj godini 2020./2021. svi pregledi i cijepljenja, kao i savjetodavni rad održava se u ambulanti školske medicine prema epidemiološkim mjerama zbog COVID-19.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Način rada Školskog odbora pobliže je određen Pravilnikom o radu Školskog odbora, a djelokrug rada Statutom.

U ovoj školskoj godini planira se održati 6 sjednica, a prema stvarnoj potrebnoj situaciji, moguće je više ili manje.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.-X.	Donošenje Godišnjeg plana rada Školskog odbora. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu i Godišnjeg izvedbenog kurikulumu. Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prekide radnih odnosa. Ostala problematika.	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
X.-XII.	Donošenje normativnih akata i pravilnika. Donošenje financijskog plana za 2020. godinu. Racionalno, ekonomično i namjensko korištenje sredstava. Ostala problematika.	predsjednica Školskog odbora ravnateljica računovođa

I.-II.	Suradnja sa svim subjektima vezanim za odgoj i obrazovanje. Donošenje godišnjeg obračuna (Završni račun) za 2020. godinu. Rješavanje tekućih poslova.	predsjednik Školskog odbora ravnateljica računovođa
II.-VI.	Nastupi učenika na susretima, smotrama i natjecanjima. Rješavanje tekućih poslova.	predsjednik Školskog odbora ravnateljica
VI.-VIII.	Donošenje polugodišnjeg obračuna za 2021.god. Prihvatanje Izvješća o realizaciji Godišnjeg Plana i programa rada po završetku 2020./2021. šk. godine. Izvješće o humanitarnim akcijama u 2020./2021. šk.god. Plan investicija i održavanja. Prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole. Donošenje odluka o cijeni šk. kuhinje, osiguranju učenika, donacije. Rasprava o potrebama kadrova. Ostala problematika.	predsjednik Školskog odbora ravnateljica računovođa

Napomena: Tijekom školske godine moguće su izmjene i dopune.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Stanje na početku školske godine. Utvrđivanje rada u grupama INA, DOP, DOD i izborne nastave. Razmatranje i predlaganje Školskog kurikulumu i Godišnjeg izvedbenog programa. Razmatranje i predlaganje Godišnjeg plana i programa rada. Odluke o zaduženjima učitelja u šk. god. 2020./21. Pripremanje i provođenje razrednih, školskih projekata u ovoj školskoj godini. Pravilnik o Kućnom redu škole, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju i dr. odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi. Protokol o organizaciji rada u šk. god. 2020./2021. u uvjetima proglašene epidemije COVID-19.	ravnateljica pedagoginja
XI.	Pripreme za provođenje školskog projekta povodom blagdana Sv. Katarine i Dana Općine. Organizacija priredba povodom Božića i Nove godine. Humanitarne akcije. Aktualna problematika.	ravnateljica voditelji projekata
I.-II.	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugod. Izvešće o prikupljenim novčanim sredstvima humanitarnih akcija u 2020./2021. šk.god. Savjetovanje o provođenju Kurikularne reforme. Organizacija natjecanja, smotri i susreta učenika. Stručno usavršavanje.	ravnateljica pedagoginja mentori Škole za život učitelji
III.-V.	Izleti, terenske nastave i stručne ekskurzije učenika. Organizacija prezentacije završetka godišnjih projekata predmetne i razredne nastave (Dan otvorenih vrata). Podnošenje izvješća o Godišnjem obračuni (Završni račun) za 2020. godinu. Organizacija programa i zaduženja za Dan sporta i Dan škole. Vremeni i aktivnosti do kraja nastavne godine. Aktualna problematika.	ravnateljica pedagoginja računovođa voditelji projekata
VI.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine. Upućivanje učenika na dopunski rad. Realizacija nastavnog plana i programa. Pedagoško administrativni poslovi vođenja E-dnevnika. Stručno usavršavanje.	ravnateljica pedagoginja administrator
VII.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon završenog dopunskog rada. Određivanje komisije za popravne ispite. Izvešće o realizaciji izleta, terenske nastave i stručnih ekskurzija.	ravnateljica učitelji pedagoginja
VIII.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 2020./21. školske godine (popravni ispiti). Izvešće o realizaciji GPP-a rada te uspjehu učenika u šk. god. 2020./2021. Organizacija početka nove školske godine.	ravnateljica pedagoginja učitelji

	Utvrđivanje kalendara rada škole. Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu. Planiranje i rad u grupama INA, DOP, DOD i izborne nastave.	
--	---	--

Napomena: Tijekom školske godine moguće su izmjene i dopune.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Donošenje Godišnjih planova i programa rada i Školskog kurikulumu i Godišnjeg izvedbenog programa za 2020./21. šk. god. Razredništvo - obveze razrednika na početku školske godine. Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju, i dr.	učitelji pedagoginja knjižničarka
I.	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugod. Prijedlog pedagoških mjera. Suradnja s roditeljima. Stručno usavršavanje.	učitelji pedagoginja
VI.	Raščlamba uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine. Prijedlog pedagoških mjera, suradnja s roditeljima. Realizacija nastavnih planova i programa. Stručno usavršavanje.	učitelji pedagoginja

Napomena: Tijekom školske godine moguće su izmjene i dopune.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituirajuća sjednica - imenovanje novih članova Vijeća - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. Izvješće o potrošenima novčanim sredstvima (donacije, članarine) u 2019./20. šk. god. Donošenje Godišnjeg plana rada Vijeća roditelja. Upoznavanje i razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole i Godišnjeg izvedbenog kurikulumu u 2020./2021. šk. god. Informacije o Protokolu o organizaciji rada u šk. god. 2020./2021. u uvjetima proglašene epidemije COVID-19. Aktualna problematika.	ravnateljica predsjednik Vijeća
I.	Uspjeh u učenju i vladanju učenika na kraju 1. polugodišta. Izvješće o prikupljenim novčanim sredstvima humanitarnih akcija u 2020./2021. šk.god. Podrška i pomoć roditelja u realizaciji projekata, organiziranju terenskih nastava, sportskih i kulturnih sadržaja škole i dr.aktivnosti (Dan otvorenih vrata, ekološke akcije, sportski dan, natjecanja i sl.) - u skladu s epidemiološkim mjerama. Aktualna problematika.	ravnateljica predsjednik Vijeća pedagoginja
V.	Realizacija terenskih nastava, stručnih ekskurzija, izleta i sl.	ravnateljica

	Provedene aktivnosti, akcije, projekti i sl. tijekom šk. godine. Poslovi i aktivnosti do završetka nastavne godine Prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	predsjednik Vijeća
--	--	--------------------

Napomena: Tijekom školske godine moguće su izmjene i dopune.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Prema članku 128. Statuta Osnovne škole Gornji Mihaljevec u školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Članak 129. - Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi.

Cilj je i da učenici razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, potiču sve oblike učeničkog stvaralaštva i izražavanja te da vode brigu o kulturi življenja i rada u školi.

Vijeće učenika vodi pedagoginja škole.

Plan rada Vijeća učenika za 2020./2021.

Mjesec	Sadržaj/program rada
9., 10.	1. sastanak Vijeća učenika, prihvaćanje Statuta vijeća; biranje predsjednika, zamjenika i zapisničara VU-a; donošenje Godišnjeg plana rada (prihvaćanje prijedloga učenika)
11., 12.	18. 11. 2020./16. ili 17. 11.2020. - Međunarodni dan tolerancije, IZLOŽBA RADOVA i odabir najbolja 3 rada za natjecanje na državnoj razini - Forum za slobodu odgoja 19. 11.2020. - Svjetski dan prevencije nasilja nad djecom - plakat 20.11. - Međunarodni dan djeteta 15. 11. - 15. 12. 2020. - Mjesec borbe protiv ovisnosti, radionice, izrada plakata, bookmarkera - 7. i 8. razredi - Sveta Kata, UNICEF - školsko ozračje - istraživanje i prijedlog mjera za unapređenje - sudjelovanje u poboljšanju školske discipline
1.,2. i 3. 4.,5. i 6.	2. mj. 2021. - Dan ružičastih majica 21. 03. 2021. - Svjetski dan Sindroma Down - Zdrav za 5 15. 05. 2021. - Međunarodni dan obitelji 31. 5. 2021. - Svjetski dan nepušenja (obilježavanje na županijskoj razini - Zavod za javno zdravstvo, Međimurska županija, osnovne i srednje škole) - prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini

Pedagoginja: _____ Predsjednik Vijeća učenika: _____

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Nositelj(i) i ciljne skupine	Sadržaji permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvariv.	Plan. br. sati
Razredno, Učiteljsko i Vijeće roditelja, ravnateljica i pedagoginja - učitelji razredne i predmetne nastave	- planiranje za predstojeću šk. godinu, razmatranje i predlaganje Kurikuluma škole i GPP-a - analiza odgojno-obrazovne situacije i predlaganje odgovarajućih pedagoških mjera - analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja - analiza suradnje s roditeljima - realizacija PIP-a - rad s nadaren. učen. i učen. s posebnim potrebama	tijekom školske godine	15
Stručno vijeće učitelja razredne nastave i pedagoginja - učitelji razredne nastave	- teme za stručno usavršavanje: 1. Planiranje i programiranje nastave - učitelji PN, pedagoginja, školska knjižničarka 2. Web 2.0 alat Goformative Aleksandra-Maria Vuković (učit. matematike) 3. Tema u dogovoru s pedagoginjom škole Ivana Lesjak Možek (pedagoginja) 4. Čitalačka pismenost Lidija Novak Levatić (učit. hrvatskog jezika) 4. Aktualna problematika**	8. mj. 11. mj. 12. mj. 1. mj.	3 4 4 4 3
Stručno vijeće učitelja predmetne nastave i pedagoginja - učitelji predmetne nastave	- teme za stručno usavršavanje: 1. Planiranje i programiranje nastave - učitelji PN, pedagoginja, školska knjižničarka 2. Web 2.0 alat Goformative Aleksandra-Maria Vuković (učit. matematike) 3. Tema u dogovoru s pedagoginjom škole Ivana Lesjak Možek (pedagoginja) 4. Čitalačka pismenost Lidija Novak Levatić (učit. hrvatskog jezika) 5. Web 2.0 alat Eduflow Aleksandra-Maria Vuković (učit. matematike) 6. Aktualna problematika**	8. mj. 11. mj. 12. mj. 1. mj. 4. mj.	3 4 4 4 4 3
Predavanja i radionice - pedagoginja škole i stručnjaci izvan škole - učitelji RN i PN - stručni suradnici - ravnateljica	- aktivnosti i radionice u sklopu preventivnog projekta "Trening životnih vještina" (koordinatorica: pedagoginja) - aktivnosti i radionice u suradnji s Udrugom BIOVRT u sklopu školskog projekta "Zajednički gradimo održivu budućnost" (koordinatorica: voditeljica UZ)	tijekom školske godine	20
Ukupno sati tijekom školske godine			75

** Aktualna problematika

(a) promjene u e-Dnevniku | (b) izvješća sa županijskih stručnih vijeća | (c) nova stručna i pedagoška literatura
(d) dogovor o sadržajima, zaduženjima i provedbi tematskih i projektnih dana/tjedana, razrednih-predmetnih-školskih-međunarodnih projekata, stručnih ekskurzija i terenske nastave

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani br. sati
Savjetovanja o provođenju Kurikularne reforme - mentori Škole za život	svi odgojno-obrazovni radnici	tijekom školske godine	4
Web 2.0 alati za vrednovanje - Goformative - Aleksandra-Maria Vuković	svi odgojno-obrazovni radnici	studeni 2020.	4
Tema u dogovoru s pedagoginjom škole - Ivana Lesjak Možek	svi odgojno-obrazovni radnici	prosinac 2020.	4
Čitalačka pismenost - Lidija Novak Levatić	svi odgojno-obrazovni radnici	siječanj 2021.	4
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja učitelja izvan škole provodit će se na nivou Županije i Republike Hrvatske putem stručnih aktiva, predavanja, radionica, seminara, savjetovanja, webinarima i stručnih ekskurzija, a u organizaciji Županijskih stručnih vijeća učitelja razredne nastave i pojedinih nastavnih predmeta učitelja predmetne nastave, Agencije za odgoj i obrazovanje i MZO.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj vodi evidenciju o svom stručnom usavršavanju koje se odvija prema Individualnom planu i programu svakog učitelja, a obuhvaća sljedeće oblike: individualno usavršavanje, kolektivno usavršavanje u ustanovi i izvan ustanove. Na razini škole se vodi evidencija stručnog usavršavanja koje se organizirano provodi izvan školske ustanove u organizaciji AZOO i MZO.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ	RAZRED	SUDIONICI
rujan	Europski dan jezika	1. - 4. r.	učenici RN, učiteljice NJ
	Zbor malih pjesnika, Zlatar	5. - 8. r.	učenici PN, polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ
	Tjedan kajkavske kulture Krapina	4. - 8. r.	učenici, polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ, učiteljica 4.b r.
	Dobrodošli u prvi razred	1. r.	učenici i učitelj 1.r., ravnateljica, roditelji
	Akcija "Sigurno u prometu"	1. r.	učenici i učitelj 1.r., PU Međimurska
rujan/ listopad	Posjet lokalnom pčelaru	1. r.	učenici i učitelj 1.r., pčelar
listopad	Jesen u zavičaju - pozdrav jeseni	1. r. - 4. r.	učenici i razredni učitelji RN
	Obuka neplivača	4. r.	učitelji plivanja, učenici i učiteljice 4.r.
	Dan neovisnosti	5. - 8. r.	učenici PN, učiteljica POV
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha: razredne svečanosti (16. 10.)	1. - 8. r.	razredni učitelji i učenici RN, razrednici i učenici PN, vjeroučiteljica
	Humanitarna akcija "Solidarnost na djelu"	5. - 8. r.	učenici PN, ravnateljica, domar
	Smotra dječjeg kajkavskog pjesništva "Dragutin Domjanić" - Zelina 2020.	4. - 8. r.	učenici, učiteljica HJ, polaznici Literarne skupine, učiteljica 4.b r.
	Vježba evakuacije i spašavanja učenika i osoblja u slučaju požara i sličnih izvanrednih situacija	1. - 8. r.	učenici RN i PN, zaposlenici škole, JVP Čakovec i DVD Gornji Mihaljevec
	Međunarodni dan štednje	1. - 8. r.	učenici i razredni učitelji RN, razrednici i učenici PN, ravnateljica
	Svi sveti i Dušni dan	1.-8. r.	učenici RN i PN, vjeroučiteljica
	Mala ilirska škola "Ivan Krizmanić"	5. - 8.r.	učenici, učiteljica HJ, polaznici Literarne skupine
	Dani Tomaša Goričanca, Mala Subotica	5. - 8. r.	učenici, učiteljica HJ, polaznici Literarne skupine
	Natječaj Knjižnice i čitaonice Nikola Zrinski u Čakovcu	5. - 8. r.	učenici, učiteljica HJ
listopad/	Obilježavanje Mjeseca hrvatske	1. - 8. r.	školska knjižničarka (RN i

studeni	knjige: glavna tema "Razlistaj se!"		PN), učitelji RN i HJ, učenici RN i PN
studeni	Hrvatski dječji festival	4. - 8. r.	učenici, polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ, učiteljica 4.b r.
	Tematski dan povodom Svetog Martina	2. r.	učiteljica NJJ i učenici 2.r.
	Međunarodni dan tolerancije	1. - 8. r.	učenici RN i PN, pedagoginja
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	5. - 8. r.	učenici PN, učiteljica POV
	Humanitarna akcija "Sveta Kata" - prodaja adventskih vjenčica i ukrasa	1. - 8. r.	učenici i razredni učitelji RN, razrednici i učenici PN, stručni suradnici, ravnateljica, domar
	Obilježavanje Dana Općine	1. - 8. r.	učenici i voditelji INA, ravnateljica
	Smotra dječjeg kajkavskog stvaralaštva	5. - 8. r.	polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ
studeni/ prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	7. i 8. r.	pedagoginja, učenici PN, Vijeće učenika
	Posjet zajednici Cenacolo (u sklopu Mjeseca borbe protiv ovisnosti i ŠPP-a)	7. ili 8. r.	učenici PN, pedagoginja, vjeroučiteljica
prosinac	Gost u školi - predstavnik iz Udruge pčelara "Agacija"	1. r.	učitelj i učenici 1.r., pčelar
	Edukativni dvodnevni posjet Vukovaru (pilot projekt Memorijalnog centra Domovinskog rata Vukovar)	8. r.	učenici i razrednica 8.r., učitelj po dogovoru, ravnateljica
	Tematski dan povodom Svetog Nikole	1. r.	učenici i učitelj 1. r., učiteljica NJJ, vjeroučiteljica i školska knjižničarka
	Zima u zavičaju - pozdrav zimi	1. - 4. r.	učenici i razredni učitelji RN
	Humanitarna akcija "Za 1000 radosti" Hrvatskog Caritasa	1. - 8. r.	učenici, vjeroučiteljica
	Briga o životinjama/pticama zimi - u našem školskom parku	1. i 2. r.	učenici, učitelj 1.r, učiteljica 2.r.
	Uređenje škole u božićnom i novogodišnjem ugođaju	1. - 8. r.	učenici i razredni učitelji RN, učitelj LK i učenici PN, školska knjižničarka
	Razredne svečanosti povodom Božića i Nove godine	1. - 8. r.	učenici i razredni učitelji RN, razrednici i učenici PN
	Priredba povodom Božića i Nove godine (18. 12.)	1. - 8. r.	učenici RN i PN, razredni učitelji RN i voditelji INA, školska knjižničarka, domar
siječanj	Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta	5. - 8. r.	učiteljica POV i učenici PN
	Svjetski dan vjerskih sloboda	5. - 8. r.	vjeroučiteljica i učenici PN

siječan/ veljača	Natjecanja učenika u okviru "Lidrana" i "Znanost mladima" (školska i općinska natjecanja)	5. - 8. r.	učitelji i učenici sudionici, voditelji INA i DOD, ravnateljica
	natječaj Joža Horvat, Kotoriba	5. - 8. r.	polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ
	Završetak projekta s udrugom Biovrt "Zajednički gradimo održivu budućnost"	3.-8. r.	učenici i učiteljica 3.r., učenici PN i učiteljice NJJ, VJ, BIO
veljača	Valentinovo	5. - 8. r.	učit. GK, LK, učenici i razrednica 7. r., učenici PN, školska knjižničarka
	Fašnik	1. - 8. r.	učenici i razredni učitelji RN, učenici i razrednici PN
	CAP program - sprječavanje zlostavljanja djece	2. i 3. r.	učiteljice i roditelji 2. i 3. r., pedagoginja
	CAP program - sprječavanje zlostavljanja djece	2. i 3. r.	učenici i učiteljice 2. i 3. r., pedagoginja, CAP tim
veljača/ ožujak	Natjecanja učenika u okviru "Lidrana" i "Znanost mladima" (županijska natjecanja)	5. - 8. r.	učitelji i učenici sudionici, voditelji INA i DOD, ravnateljica
	Obuka neplivača	3. r.	učitelji plivanja, učiteljica i učenici 3. r.
ožujak	Proljeće u zavičaju - pozdrav proljeću	1. - 4. r.	razredni učitelji i učenici RN
	Život travnjaka	4. r.	učenici i učiteljice 4. r.
	9. međunarodna revija filmova za djecu	5. - 8. r.	učenici PN i učiteljica NJJ
	Stručna ekskurzija u Varaždin ili Zagreb: glazbena predstava, gradski muzej i stari grad - Varaždin ili Hrvatski sabor - Zagreb	5. - 8. r.	učenici PN i učitelji GK i POV, ravnateljica
	Ususret Uskrsu	1. - 8. r.	učenici i razredni učitelji RN, razrednici i učenici PN, vjeroučiteljica
	Ruža međimurska	5. - 8. r.	učenici PN i učiteljica HJ
	Sudjelovanje s likovnim i literarnim radovima na natječajima i županijskom likovnom natjecanju	1. - 8. r.	učenici i razredni učitelji RN, voditelji INA i učenici članovi (Literarna, Fotografska, Novinarska i Likovna skupina)
ožujak/ travanj	Odjeci, literarni natječaj	5. - 8. r.	učenici, polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ
	Susret sa sportašem	6. r.	učenici 6.r. i učitelj TZK
	Posjet solarnoj elektrani Solektra	6. r.	učenici 6.r., učiteljica PRI, polaznici grupe Čuvari prirode
travanj	Terenska nastava "Zmajev vrt" Atelje Keramos - Valkaj, Železna	1. - 4. r.	učenici i učitelji RN, vjeroučiteljica

	Gora		
	Susret s piscem povodom Dana hrvatske knjige	1. - 4. r.	učenici RN, školska knjižničarka
	Književni natječaj Matice hrvatske, ogranak Čakovec	4. - 8. r.	učenici, polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ, učiteljica 4. b r.
	Dan planeta Zemlje	5. - 8. r.	učenici PN, učiteljica BIO, polaznici grupe Čuvari prirode
	Noć knjige - obilježavanje Dana hrvatske knjige (odvojeno obilježavanje u RN i PN)	1. - 8. r.	zainteresirani učenici RN i PN, učiteljica HJ, školska knjižničarka
svibanj	Dan Europe, kviz u OŠ Štrigova	5. - 8. r.	učenici PN, učitelj TZK
	Tematski dan povodom Majčinog dana	1. r.	vjeroučiteljica i učenici 1.r.
	Svjetski dan sporta	1. - 4. r.	razredni učitelji i učenici RN
	Svjetski dan nepušenja – završetak preventivnog programa TŽV	4. - 6. r.	učenici i razrednici, pedagoginja
	Dan škole - priredba i izložba učeničkih radova (28. 5.)	1. - 8. r.	učenici i svi djelatnici Škole
	Cjelodnevni izlet u Zagreb: televizijski studio HRT-a, Muzej iluzija, kazališna predstava	1. - 4. r.	učitelji i učenici RN
	Županijska smotra učeničkih zadruga		voditeljica školske zadruge, učenici zadrugari, ravnateljica
	Izrada školskog časopisa "Lipa"		školska knjižničarka i učenici članovi Novinarske grupe, učiteljica MAT i čl. DOD (uredništvo), svi učenici i učitelji (članci)
	Lovrakovi dani kulture	4. - 8. r.	učenici, polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ, učiteljica 4.b r.
	DUZS natječaj	5. - 8. r.	učenici, polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ
lipanj	Putositnice, Koprivnica	7. i 8. r.	polaznici Literarne skupine, učiteljica HJ
	Svjetski dan sporta (4.6.)	5. - 8. r.	učenici PN i učitelj TZK
	Ljeto u zavičaju	1. - 4. r.	razredni učitelji i učenici RN
	Oproštajna svečanost s učenicima 8. razreda	8. r.	učenici i razrednica 8. r., ravnateljica, svi djelatnici
	Višednevna stručna ekskurzija	7. i 8. r.	učenici 7. i 8. r. i razrednice

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Skrb škole za zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika provodi se konstantno tijekom školske godine.

Radi zaštite zdravlja učenika u školi, vodit će se pojačana briga u smislu uređenja okoliša i unutrašnjosti škole (briga o zračnosti prostorija i njihove čistoće).

Vodit će se skrb o osobnoj higijeni učenika, a predviđa se i predavanje o zdravstvenoj prosvjećenosti učenika. Pojačat će se nadzor nad djecom iz teških obiteljskih situacija kod kojih ta suradnja opet ovisi o spremnosti roditelja na suradnju.

Za sve učenike organizirat će se topli obrok, a 7 učenika uključeno je u projekt "Školski obroci svima".

U mjesecu listopadu provest će se akcija - Solidarnost na djelu, gdje će se sakupljati živežne namirnice za potrebe školske kuhinje.

Brigu o zdravstvenoj zaštiti učenika provodit će Zavod za javno zdravstvo. Sistematskim pregledima učenika, cijepljenjem i docijepljivanjem učenika, pregledi pri upisu u 1. razred, preventivni pregledi, kontinuiranim pregledima prilikom pojave zarazne bolesti i poduzimanjem protuepidemijskih mjera, predavanjima, tribinama, savjetovalištem za učenike, roditelje, učitelje i drugo.

I ove školske godine škola je uključena u:

- Nacionalni program *Školska shema* koji objedinjuje dosadašnju shemu školskog voća (koja se provodila pod nazivom "Jedem voće, mislim zdravo!") kao i "Program mlijeka u školama". Provodi se u nadležnosti Ministarstva poljoprivrede i resornog ministarstva (sredstvima dodijeljenim od Europske Komisije), s ciljem oblikovanja prehrambenih navika djece od 1. do 8. razreda: jedan obrok voća / povrća tjedno za učenike od 1. do 8. razreda i jedan obrok mlijeka tjedno za učenike od 1. do 4. razreda.
- Projekt "Školski obroci svima" čiji je nositelj Međimurska županija, a naša škola je jedan od partnera projekta. U našoj je školi 7 učenika uključeno u taj projekt.
- Projekt *Trening životnih vještina* s 4., 5. i 6. razredom. Cilj projekta je razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina kod učenika na pragu puberteta kako bi se lakše snašli u sredini u kojoj žive i kako bi bolje komunicirali sa samim sobom i okolinom. Nositelji: Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije, pedagoginja škole i razrednici navedenih razreda te učitelji koji predaju u tim razredima. Razdoblje realizacije: tijekom nastavne godine. Način rada u projektu: radionice, razgovori i sl. Evaluacija rezultata projekta: stavovi učenika nakon edukacije i snalaženje u životnoj okolini.

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

Djelatnici koji nisu prethodne godine obavili sistematski pregled bit će upućeni na pregled ove školske godine. Predviđena su 2 sanitarna pregleda za školsku kuharicu (svakih 6 mjeseci), kao i zdravstveni pregled domara škole.

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program je integrirani dio odgojno-obrazovnog procesa i usmjeren je na prevenciju poremećaja u ponašanju, nasilnog ponašanja i zlouporabe sredstava ovisnosti.

KOORDINATOR: Stručna suradnica pedagoginja, Ivana Lesjak Možek

CILJEVI ŠPP-a

- Prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja učenika (spriječiti neželjene oblike ponašanja, smanjiti interes za sredstvima ovisnosti)
- smanjiti/otkloniti čimbenike rizičnog ponašanja kod učenika i jačati čimbenike zaštite
- prepoznati učenike rizičnog ponašanja i pružiti im pomoć
- učenje rješavanja problema i konfliktnih situacija,
- usvajanje društvenih normi ponašanja,
- razvijanje pozitivne slike o sebi,
- razvijanje komunikacijskih vještina
- smanjenje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti
- stvoriti ozračje u školi u kojem će se svi osjećati sigurno i uvaženo
- senzibilizirati roditelje, učenike i djelatnike za probleme ovisnosti te poremećaja u ponašanju

ZADACI ŠPP-a

U svrhu ostvarivanja ciljeva potrebno je:

a) sprečavati nepoželjna ponašanja kroz:

- jačanje pozitivnih osobina ličnosti (razvijati pozitivnu sliku o sebi, jačati samopouzdanje, samokontrolu)
- poučavanje socijalnih vještina (osposobiti učenike kako ispravno donijeti odluke i riješiti probleme, razvijati kritičko mišljenje, poticati pozitivnu komunikaciju)

- poučavanje učenika kvalitetnom i nerizičnom provođenju slobodnog vremena (Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti)

b) poticati uspješnu komunikaciju:

- među učiteljima
- među učenicima
- između učitelja i učenika
- između roditelja i učenika
- između učitelja i roditelja
- između učitelja, učenika i roditelja

c) afirmirati uspješno roditeljstvo:

- putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora pomoći roditeljima pri odgoju djece

Namjena programa:

Program je namijenjen svim učenicima od 1. do 8. razreda. Važno je usmjeriti učenike na društveno prihvatljivo ponašanje, zdrave stilove života te prevenirati određene oblike poremećaja u ponašanju.

Nositelji programa:

- stručni suradnik-pedagog
- učenici
- učitelji
- roditelji
- vanjski suradnici, školski liječnik, županijski koordinator ŠPP-a

Način realizacije programa:

Program je planiran za cijelu školsku godinu. Tijekom školske godine rade se ciljane radionice s cijelim razredom. Cilj i svrha rada u radionicama je prevencija i otklanjanje neželjenih odstupanja u ponašanju djece i učenje socijalnih vještina putem igre, te razvijanje životnih vještina. Kroz rad u skupinama pomaže se djetetu da stvori pozitivnu sliku o sebi, da razvije kreativnost, uspješnu komunikaciju.

AKTIVNOSTI ŠPP-A

Aktivnosti namijenjene roditeljima

Ostvaruju se kroz predavanja/pedagoške radionice na roditeljskim sastancima i svakodnevne individualne razgovore i savjetodavni rad. Roditelji i djelatnici škole (stručna služba, razrednici, ravnatelji) zajedničkom suradnjom teže što efikasnijem rješavanju tekućih problema vezanih za obrazovna i odgojna postignuća učenika.

Pedagoške radionice i predavanja za roditelje tematski su raspoređene (program pedagoških radionica i predavanja prikazan u Školskom kurikulumu).

Aktivnosti namijenjene učiteljima

Ostvaruju se kroz svakodnevni savjetodavni rad sa učiteljima u rješavanju tekućih problema vezanih za odgojna i obrazovna postignuća učenika. Organizirati će se i predavanja u suradnji sa vanjskih institucijama (CZSS, Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije, razne udruge itd.). Prevenciju u osnovnoj školi provode razrednici, učitelji i stručni suradnik kroz nastavne predmete, satove razrednog odjela, pedagoške radionice, kroz organizirano provođenje slobodnog vremena te kroz suradnju s roditeljima. Voditelj ŠPP-a, stručni suradnik pedagog, priprema teme za radionice razredne i predmetne nastave koje će se provoditi na satovima razrednog odjela te za roditeljske sastanke (program pedagoških radionica i predavanja prikazan u Školskom kurikulumu).

NAZIV AKTIVNOSTI		Školski preventivni program Ivana Lesjak Možek , stručni suradnik pedagog učenici od 1.-8.razreda, učitelji, roditelji, vanjski suradnici (HZZJZ, PU, CZSS)		
NOSITELJ PROGRAMA				
PLANIRANI BR. SUDIONIKA				
		ZDRAVLJE	OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	GRAĐANSKI ODGOJ
ODGOJO-OBRAZOVNA OČEKIVANJA/ISHODI	1.,2. r.	B.1.1.A učenik razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja B.1.1.b učenik prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu	A.1.1.Razvija sliku o sebi A.1.2.Upravlja emocijama i ponašanjem A.1.4.Razvija radne navike B.1.1.Prepoznaje i uvažava potrebe i osjeća je drugih B.1.2.Razvija komunikacijske kompetencije B.1.3.Razvija strategije rješavanja sukoba C.1.1.Prepoznaje potencijalno ugrožavajuće situacije i navodi što treba činiti u slučaju opasnosti C.1.2.Opisuje kako društvene norme i pravila reguliraju ponašanje i međusobne odnose C.1.3.Pridonosi skupini C.1.4.Razvija nacionalni i kulturni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini	GooA1.1. ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakodnevnom životu A.1.2. aktivno zastupa dječja prava B1.1.- promiče pravila demokratske zajednice C.1.4.objašnjava osobnu odgovornost pojedinca prema razrednoj zajednici
	3.,4.,5. r.	B.2.1.A učenik razumije vrste komunikacije B.2.1.B. prepoznaje i procjenjuje vršnjačke odnose B.2.1.C. učenik razlikuje vrste nasilja i načine nenasilnog rješavanja sukoba B.2.2.A. prepoznaje i opisuje razvojne promjene u sebi i drugima B.2.2.B. objašnjava pravo na izbor B2.2.C. uspoređuje i podržava različitosti B.2.3.A. opisuje zdrave životne navike B.2.3.B. nabraja i opisuje rizike koji	A.2.1. Razvija sliku o sebi A.2.2. upravlja emocijama i ponašanjem A.2.3.Razvija osobne potencijale A.2.4.Razvija radne navike B.2.1.Opisuje i uvažava potrebe i osjeća je drugih B.2.2.Razvija komunikacijske kompetencije B.2.3.Razvija strategije rješavanja sukoba B.2.4.Suradnički uči i radi u timu C.2.1.Razlikuje sigurne od nesigurnih situacija u zajednici i opisuje kako postupiti u rizičnim situacijama	

		dovode do ovisničkih ponašanja	C2.2.Prihvaća i obrazlaže važnost društvenih normi i pravila C.2.3.Pridonosi razredu i školi C.2.4.Razvija kulturni i nacionalni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini	
	6.,7.,8. r.	B.3.1.A opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak B.3.1.B. razlikuje i vrednuje različite načine komunikacije i ponašanja B.3.2.A. prepoznaje utjecaj razvojnih promjena na emocije B.3.2.B prepoznaje stres kao važan čimbenik u narušavanju mentalnoga zdravlja B.3.2.C prepoznaje i objašnjava svoje osobne i socijalne potencijale B.3.3.A povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima B.3.3.B opisuje opasnosti uporabe sredstava ovisnosti te opasnosti drugih rizičnih ponašanja	A.3.1.Razvija sliku o sebi A.3.2.Upravlja emocijama i ponašanjem A.3.3.Razvija osobne potencijale A.3.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem B.3.1.Obrazlaže i uvažava potrebe i osjećaje drugih B.3.2.Razvija komunikacijske kompetencije i uvažavajuće odnose s drugima B.3.3.Razvija strategije rješavanja sukoba B.3.4.Suradnički uči i radi u timu C.3.2.Prepoznaje važnost odgovornosti pojedinca u društvu C.3.3. aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici	
RAZRADA ISHODA ŠPP-a znanja, vještine i stavovi	zdravlje 1., 2. r	- Učenici opisuju, primjenjuju i usvajaju dogovorena pravila ponašanja - Učenici razlikuju PRIJATELJSKE I NEPRIJATELJSKE ODNOS, RAZVIJAJU I ODRŽAVAJU PRIJATELJSKE ODNOS - Učenici razlikuju i prepoznaju vrste nasilja, izbjegavaju nasilje i prihvaćaju stav da nasilje nema opravdanja - Učenici opisuju različitosti u ljudima, solidarni su i pružaju pomoć potrebitima, razvijaju stavove da je svaka osobina vrijedna		
	OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ 1.,2.r. B	- opisuje svoje tjelesne i osobne karakteristike, predstavlja se uz opis tjelesnih i osobnih karakteristika, prihvatljiva je različitost tjelesnih i osobnih karakteristika, uključuje se u ponuđene aktivnosti s vršnjacima - uočava različitosti obitelji, u obitelji ispunjava obveze primjerene dobi, svaka je obitelj jedinstvena i vrijedna - Prepoznaje i imenuje osnovne i neke složene emocije (ponos, krivnja, sram),emocije iskazuje u skladu sa situacijom i općeprihvaćenim normama, svatko ima pravo na emocije, emocije se izražavaju na način da ne ugrožava sebe ni druge. - Opisuje svoje želje i interese, slobodno izražava želje i interese čak i kad se razlikuju od želja i interesa drugih, važno je izraziti vlastite želje i interese. -Opisuje svoje školske obveze i radne navike, ispunjava obveze uz nadzor, radne navike važne su za uspjeh u školi.		

	C	Prepoznaje uzroke svojih emocionalnih stanja i ponašanja. Primjenjuje jednostavnije tehnike kontrole emocija. Povezuje tjelesne promjene i emocionalno stanje. -Nabraja potencijalne opasnosti u kući, skupini, školi i zajednici. Imenuje osobe od povjerenja od kojih treba tražiti pomoć ako se osjeća nesigurno. Nabraja postupke za slučaj opasnosti, bira sigurna mjesta za igru, samostalno se i sigurno kreće u prometu i okolini, važno je paziti na vlastitu sigurnost i sigurnost drugih -Opisuje zašto su važna pravila ponašanja u odnosu na drugu djecu i odrasle. Navodi posljedice nepridržavanja pravila dogovorenih u obitelji i školi. Ponaša se u skladu s pravilima skupine, prepoznaje pravedno i pošteno ponašanje, dogovorena pravila u skupini postoje kako bi se bolje slagali i uspješnije rješavali probleme.
	GOO A B C	A Primjenjuje dječja prava u svakodnevnim situacijama, primjenjuje socijalnu osjetljivost, empatiju, uzajamno poštovanje u razredu C objašnjava osobnu odgovornost pojedinca prema razrednoj zajednici
	3.,4.5. r zdravlje	- Razlikuje verbalnu od neverbalne komunikacije, primjereno komunicira, prihvaća promjene raspoloženja kao sastavni dio odrastanja - Opisuje neprimjerena vršnjačka ponašanja, razlikuje vrste nasilja i postupke nenasilnog rješavanja sukoba, surađuje, prihvaća i uvažava druge, pomaže vršnjacima, medijacijom rješava sukob, razvija stav o pravu na izbor - Objašnjava razvojne promjene prije i za vrijeme ulaska u pubertet, prihvaća promjene u svom tijelu, prihvaća važnost međuvršnjačkih odnosa za mentalno i socijalno zdravlje - Objašnjava razlike u individualnom razvoju, zauzima se za sebe ne ugrožavajući druge, razlikuje pojmove samopoštovanje i samopouzdanje, donosi odluke u skladu sa svojim izborom, usvaja stav da za nasilje nema opravdanja i da se svako nasilje mora prijaviti - Objašnjava pojam asertivnost, preuzima odgovornost za svoje izbore i odluke, procjenjuje situacije i moguće izbore - Nabraja zdrave životne navike i objašnjava njihove prednosti, organizirano, aktivno i kreativno provodi slobodno vrijeme te potiče druge na to, usvaja zdrave stilove života kao preduvjet za razvoj mentalnoga i socijalnog zdravlja - Nabraja situacije i ponašanja koja povećavaju rizike zlouporabe ili ovisničkog ponašanja, primjenjuje zdrave stilove života, izbjegava rizična ponašanja, usvaja stav o neprihvatljivosti ovisničkoga života - Prepoznaje utjecaj medija i reklama na ponašanje, prikuplja informacije iz različitih izvora
	OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ 3.,4.,5. R B	- Opisuje svoje pozitivne i negativne osobine, uspjehe i neuspjehe, služi se informacijama koje mu daju drugi u opisivanju sebe, koristi se znanjem o sebi u ispunjavanju obveza i odnosu s drugima, vjeruje da je dobra i vrijedna osoba - Prepoznaje i imenuje složene emocije i njihove uzroke, razlikuje doživljavanje i izražavanje emocija, Prepoznaje situacije istodobnog doživljavanja različitih emocija, Uviđa da ljudi različito izražavaju emocije, govori o svojim emocijama i emocionalnim stanjima, u većini situacija moguće je uspješno upravljati emocijama - Opisuje svoje interese i očekivanja, povezuje uloženi trud i uspjeh, postavlja ciljeve i planira ponašanje u skladu s interesima i očekivanjima, uključuje

	C	se u slobodne, dodatne aktivnosti u skladu s interesima, vjeruje da uz ulaganje truda može uspjeti - prepoznaje da problemi mogu imati različita rješenja, razlikuje odgovorno i neodgovorno ponašanje, opisuje postupak popravljivanja pogreške (restituciju), predlaže različita rješenja problema, predlaže rješenja za popravljivanje pogreške, različita rješenja mogu biti dobra, a svako može imati i pozitivnu i negativnu stranu, iz pogrešaka se uči. Većina se pogrešaka može ispraviti - Povezuje učenje sa stjecanjem znanja, vještina i stavova. Koristi načine za samomotiviranje, učenje i znanje su važni. - Opisuje situacije koje ga ugrožavaju i ponašanja koja ne treba trpjeti. Prepoznaje nužnost obraćanja pouzdanoj odrasloj osobi ako se osjeća ugroženo, izbjegava situacije koje ga mogu ugroziti, traži pomoć kad je u opasnosti, u redu je tražiti pomoć kad je potrebno. - Opisuje kako članovi skupine ili zajednice mogu utjecati jedni na druge pozitivno i negativno, uviđa nužnost pravila i normi u različitim aktivnostima skupine i socijalnim situacijama (sportskim, glazbenim, dramskim itd.), razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja. Prilagođava se pravilima skupine radi uspješne suradnje s drugim članovima, svi učenici imaju jednaka prava i trebaju se poštovati -Objašnjava vlastitu ulogu u aktivnostima kojima se pridonosi razredu i školi, zaključuje da je dio zajednice i da nekim članovima treba pomagati. Sudjeluje u zajedničkom radu i planira aktivnosti u skupini, osjećaj pripadnosti te doprinos razredu i školi važni su za svakog pojedinca. Važno je brinuti se za druge.
	6.,7.,8.r. zdravlje	- 1. Navodi i objašnjava vrste pritiska u prijateljskim/partnerskim odnosima i načine kako im se oduprijeti, primjenjuje komunikacijske vještine i vještine pregovaranja i suradnje - Razlikuje svoje od tuđih potreba, ponašanja, osobina i osjećaja, povezuje vrste ponašanja s mogućim posljedicama, objašnjava razlike između asertivnog, pasivnog i agresivnog ponašanja, odupire se vršnjačkim pritiscima i rizičnim situacijama u stvarnome i virtualnom svijetu, traži pomoć i dolazi do informacije - Prihvaća odgovornost za vlastite odluke i posljedice svojega ponašanja - 2. Prepoznaje izvore i znakove stresa, primjenjuje tehnike oslobađanja stresa, usvaja stav o važnosti razvijanja osobnih potencijala - Obrazlaže važnost razvoja samopoštovanja i samopouzdanja za jačanje osobnih potencijala, opisuje razlike stečene rođenjem, usvaja i prihvaća da su pubertet i adolescencija praćeni intenzivnim emocijama, odabire vještine i tehnike kojima jača samopouzdanje i samopoštovanje, poštuje različitosti jer one obogaćuju zajednicu, kontrolira emocije, prihvaća svoju osobnost i gradi svoj identitet - 3. Opisuje kratkoročne i dugoročne posljedice ovisničkoga ponašanja na pojedinca i zajednicu, informira se gdje i kada potražiti pomoć, donosi odgovorne odluke, izabire zdravi stil života, aktivno i kreativno provodi slobodno vrijeme te time pozitivno utječe na svoje vršnjake, usvaja stav da ovisništvo narušava zdravlje i međuljudske odnose
	OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	- Povezuje društvene norme i prihvaćenost, svojim ponašanjem ne ugrožava sebe ni druge, potrebno je voditi brigu o sebi i drugima - Objašnjava svoje mogućnosti i ograničenja, prednosti i nedostatke, stavove i uvjerenja, uočava reakcije drugih o sebi i kritički promišlja o njima, nastoji prevladati svoje nedostatke, odupire se vršnjačkim pritiscima, ima realnu sliku o sebi

	6.,7.,8 r. B C	- Analizira povezanost misli – emocije – ponašanje, promjenom mišljenja mijenja emocionalni doživljaj i ponašanje, promjena misli može utjecati na emocije i ponašanje. -Uviđa što želi unaprijediti u svome ponašanju, uspoređuje i prati svoje napredovanje, planira korake radi unapređenja ponašanja u skladu sa svojim interesima i očekivanjima, pojedinac je odgovoran za svoje ponašanje. - prepoznaje svoje vrijednosti, interese, motiviranost i sposobnosti potrebne za pojedina zanimanja, bira srednju školu u skladu sa svojim mogućnostima, interesima i vrijednostima, s optimizmom gleda na svoj obrazovni razvoj. Procjenjuje kada, kako i s kime može razgovarati o svome emocionalnom stanju, traži i prima pomoć, zna pronaći izvore podrške. Većina je problema rješiva. - Prepoznaje ugrožavajuće društvene situacije za mlade, prepoznaje različite vrste zlostavljanja, nabraja stvari koje mogu prouzročiti ovisnost, prepoznaje pritisak vršnjaka i nagovaranje na društveno neprihvatljivo ponašanje, navodi što treba poduzeti u slučaju opasnosti, pritiska vršnjaka ili nasilja, nabraja opasnosti internetske komunikacije s neznancima i kako zaštititi privatnost, odlučuje o vlastitome sigurnom ponašanju, odbija nagovor vršnjaka na nepoželjno ponašanje, odgovorno se služi društvenim mrežama, opasne i rizične situacije u društvu treba izbjegavati, u redu je reći »ne« i pritom se osjećati dobro. Navodi ponašanja kojima može pridonijeti pozitivnim promjenama u školi i lokalnoj zajednici, objašnjava važnost pomaganja drugima (solidarnost), sudjeluje u timskim aktivnostima, pomaže članovima zajednice, aktivno sudjelovanje u školi i zajednici potiče osobno zadovoljstvo, važno je biti aktivan član skupine i zajednice, briga o pojedincima koji se nalaze u ekonomski nepovoljnim okolnostima korisna je za društvo u cjelini.
Način vrednovanja		Edukativni rad kroz interaktivna predavanja i pedagoške radionice, individualni rad s učenicima. Tijekom školske godine rade se ciljane radionice s cijelim razredom: - cilj i svrha rada u radionicama je prevencija i otklanjanje neželjenih odstupanja u ponašanju djece i učenje socijalnih vještina putem igre, te razvijanje životnih vještina. - kroz rad u skupinama pomaže se djetetu da stvori pozitivnu sliku o sebi, da razvije kreativnost, uspješnu komunikaciju.
VREMENIK	kroz cijelu školsku godinu	
TROŠKOVNIK	troškovi kopiranja radnih listova , potrošni materijal	

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama, škola će osim iz redovnih materijalnih prihoda koristiti sredstva koja će ostvariti od: donacija, ostvarenih rabata, sponzorstva, sudjelovanjem na natječajima, projektima i od strane MZO u tu svrhu.

Za školsku godinu 2020./2021. planirana nabava:

1. Nastava i INA – RN, PN

- CD player za glazbenu kulturu
- slušalice s mikrofonom (4-8 kom.)
- pribor i materijal za izvođenje nastave tehničke kulture i fizike

2. Klub prijatelja knjige

Tijekom školske godine nabavljat će se:

- knjige za lektiru (1.-8.raz.)
- komplet društvenih igara
- stručna literatura za učitelje za rad u nastavi i INA i stručne suradnike te referentne knjige
- škola će biti pretplaćena na časopise prema preporuci učitelja i knjižničarke škole

3. Učenička zadruga "Klopotec"

Tijekom školske godine za potrebe školske zadruge predviđena je nabava i kupnja:

- sadnice, sjemenje, gnojivo kao i drugo potrebno za rad u školskom vrtu, voćnjaku i parku
- pribor, materijal, ukrasi za izradu adventskih vjenčića za sajam Sv. Katarine
- materijala i rekvizita za redovito sudjelovanje školskih zadrugara na smotrama i sajmovima
- ostalo potrebno tijekom godine u radu grupa za učeničku zadrugu

4. Ostalo

- stolovi za računala u informatičkoj učionici
- dodatak radnog stola u tajništvu
- novi radni stol u uredu pedagoginje
- daktilostolice (3 kom.) - ured pedagoga, tajništvo (za tajnika i računovođu)
- ugradnja sustava video nadzora (vanjskog)
- novo stolno računalo u tajništvu
- tokeni (5 kom.)
- usisavač za spremačice
- kolica za hranu (2 kom.)
- zidni satovi za učionice
- maske za djelatnike i dezinfekcijska sredstva za dezinfekciju radnih površina, te dezinfekciju ruku i cipela pri ulasku u zgradu
- zvono na glavnom ulazu škole
- potrošni materijal: fotokopirni papir, kolaž papiri, plakat papiri, toneri za pisače, kemikalije, boje, foto materijal, antivirusni programi za sva računala...
- servisiranje i popravci učila i pomagala
- licence za IKT alate za potrebe nastave

10. PRILOZI

10.1. Raspored sati – razredna nastava

1. razred

	Ponedjeljak		Utorak		Srijeda		Četvrtak		Petak	
	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne
0.										
1.	NJJ	NJJ	HJ	VJ	MAT	MAT	HJ	HJ	MAT	MAT
2.	NJJ	NJJ	MAT	VJ	HJ	HJ	MAT	MAT	HJ	HJ
3.	VJ	TZK	PID	HJ	TZK	TZK	VJ	PID	TZK	TZK
4.	TZK	MAT	GK	PID	LK	LK	PID	GK	SRO	SRO
5.	HJ	HJ	DOD	DOD			DOP	DOP		
6.										

2. razred

	Ponedjeljak		Utorak		Srijeda		Četvrtak		Petak	
	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne
0.										
1.	VJ	HJ	MAT	MAT	HJ	HJ	MAT	NJ.J.	MAT	HJ
2.	VJ	MAT	HJ	HJ	TZK	TZK	HJ	NJ.J.	TZK	TZK
3.	HJ	TZK	PID	PID	MAT	MAT	PID	HJ	HJ	MAT
4.	TZK	VJ	LK	LK	GK	GK	NJ.J.	PID	SR	SR
5.		VJ	DOP HJ	DOP MAT	DOD		NJ.J.			DOD
6.										

3. razred

	Ponedjeljak		Utorak		Srijeda		Četvrtak		Petak	
	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne
0.										INF
1.	HJ	VJ	HJ	HJ	HJ	HJ	NJ J	HJ	HJ	INF
2.	M	VJ	M	M	M	M	NJ J	PID	HJ	HJ
3.	TZk	HJ	PID	PID	LK	LK	PID	GK	M	M
4.	VJ	M	TZK	TZK	TZK	TZK	GK	NJ J	SRO	SRO
5.	VJ	TZK	DOP	DOP	DOD	DOD	INA	NJ J	INF	INA
6.									INF	

4. a razred

	Ponedjeljak		Utorak		Srijeda		Četvrtak		Petak	
	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne
0.				INR/ INF		DOD				INA
1.	NJJ	HJ	HJ	INF	HJ	HJ	HJ	VJ	HJ	EJ
2.	NJJ	PID	MAT	MAT	MAT	MAT	MAT	VJ	EJ	EJ
3.	HJ	MAT	PID	HJ	PID	PID	PID	HJ	EJ	HJ
4.	TZK	NJJ	TZK	TZK	LK	LK	VJ	MAT	GK	PID
5.	MAT	NJJ	INF	SRO	SRO	DOD	VJ	DOP MAT	GK	TZK
6.			INF		DOP HJ					

4. b razred

	Ponedjeljak		Utorak		Srijeda		Četvrtak		Petak	
	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne	prije podne	poslije podne
0.				DOD		INF				DOP
1.	HJ	NJJ	PID	PID	TZK	INF	VJ	MAT	MAT	GK
2.	MAT	NJJ	HJ	MAT	HJ	TZK	VJ	HJ	HJ	GK
3.	TZK	TZK	LK	LK	PID	PID	HJ	HJ	PID	MAT
4.	NJJ	PID	MAT	HJ	SRO	HJ	MAT	VJ	EJ	EJ
5.	NJJ	HJ	DOP	MAT	INF	SRO	DOD	VJ	EJ	EJ
6.					INF					

10.2. Raspored sati – predmetna nastava

PREDMETNA NASTAVA UJUTRO

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak								
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
Lidija Novak Levatić	7	7							5	5	7	7	8	8	DOP	FOT	5	5	6						6	6		5	8	8	DOP	LIT	6	6							
Domagoj Zoričić									8	8					LG										7	7															
Natalija Guterman-Vuk											6	6	5	5	TG																							ZBOR			
Marta Lončar-Vinković									7	7	8	8					8	8	5	5	7	7	DP5										INR	6	6	SR7	GR7	GR5			
Aleksandra-Maria Vuković	5	5	7	7	8	8	DP5					SAT	6	6	DP8				8	8	6	6	DD7					7	7	DD6	IKTg	5	5								
Andrijana Perčić			5	5	7k	7k	GR6										7b	7b	INR	UZ					8b	8b	6	6						8k	8k	SR8	DP7	DP8			
Sandro Balašković									6tk	6tk	5tk	5tk	7	7	GRP												8	8													
Ljerka Toplek	8	8	6	6															7	7	5	5	DD8	DD8																	
Alen Mudri	6	6	8	8			GRP																		5		7	7													
Pero Obadić																	6	6	INR	ŠŠK						5	5			SINDIKAT					8	8	7	7	SR6	SG	NG
Ivana Štimec Protrka							INR								VČ	VJ				6	8	8	ČP										7	7	5	5	SR5	6			
Milena Maračić				RČ	5	5	8	8	GRP														ZR					E-dn	6	6	7	7									
Lucija Možek					6	6	7	7																					5	5	8	8									
Dežurni učitelji:	Aleksandra-M. Vuković, Andrijana Perčić								Sandro Balašković, Natalija G.-Vuk								Lidija N. Levatić, Marta L.-Vinković								Alen Mudri, Lidija N. Levatić								Pero Obadić, Ivana Štimec Protrka								

PREDMETNA NASTAVA POPODNE

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak							
	6	0	1	2	3	4	5	6	6	0	1	2	3	4	5	6	6	0	1	2	3	4	5	6	6	0	1	2	3	4	5	6								
Lidija Novak Levatić			8	8	5	5				FOT	6	6	5	5				LIT	7	7	6	6					8	8	7	7			DOD	5	6					
Domagoj Zoričić										LG						6	6														5	5								
Natalija Guterman-Vuk										TG	8	8	7	7																			ZBOR							
Marta Lončar-Vinković										DP5	5	5	6	6	8	8					7	7	5	5	VRT	GR6								INR	6	6	SR7			
Aleksandra-Maria Vuković		DP7			7	7	8	8		DP8				SAT	5	5		DD7			5	5	6	6		DD6			6	6	8	8		IKTg		7	7			
Andrijana Perčić		GR6				UZ	7k	7k										DP7	6	6	8b	8b	7b	7b								DP8	8k	8k	INR	5	SR8			
Sandro Balašković													8tk	8tk	7tk	7tk										GRP	7	7	8	8										
Ljerka Toplek		DD6	DD6	7	7	6	6	5	5														8	8																
Alen Mudri					8	8	6	6																					5	5	7	7								
Pero Obadić																		SG	5	5	INR	ŠŠK								SINDIKAT	6	6		NG	7	7	8	8	SR6	
Ivana Štimec Protrka										VJ	VČ	7	7					ČP	8	8												6	6	5	5	INR	SR5			
Milena Maračić	8	8	5	5	E-dn					ZR								ZR								7	7	6	6	RČ				GRP						
Lucija Možek	7	7	6	6																					8	8	5	5												
Dežurni učitelji:	Milena Maračić, Aleksandra-M. Vuković								Marta L.-Vinković, Sandro Balašković								Andrijana Perčić, Ljerka Toplek								Milena Maračić, Domagoj Zoričić								Ivana Štimec Protrka, Pero Obadić							

 Nastava od kuće (online)

 DOP, DOD, INA

 Posebni poslovi

INR = informacije za roditelje

10.3. Godišnji planovi i programi rada učitelja i GIK

10.4. Individualizirani planovi i programi rada za učenike s teškoćama

**10.5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika
u 2020./2021. šk.god.**

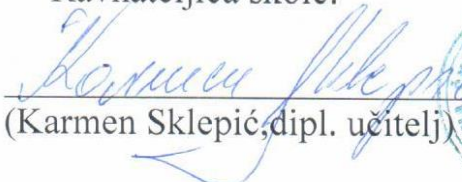
Godišnji plan i program rada za 2020./2021. školsku godinu
donio je Školski odbor na sjednici održanoj

7. listopada 2020. godine

KLASA: 602-02/20-01

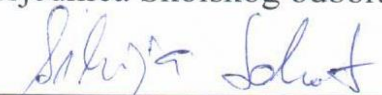
URBROJ: 2109-29/20-24

Ravnateljica škole:


(Karmen Sklepić, dipl. učitelj)



Predsjednica Školskog odbora:


(Silvija Soldat, dipl. učitelj)