VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VII. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN

ZA ŠKOLSKU GODINU 2020. / 2021.

Temeljem članka 28. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14. , 7/17. ,68/18., 98. i 64/20.) te članka 58. Statuta VII. osnovne škole Varaždin, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VII. OSNOVNE ŠKOLE

VARAŽDIN

ZA ŠKOLSKU GODINU 2020. / 2021.

Varaždin, listopad 2020.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	**VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN**
Adresa škole:	**VARAŽDIN, VARAŽDINSKA ULICA 131, DONJI KUĆAN**
Županija:	VARAŽDINSKA
Telefonski broj:	042/641-500, 207-380
Broj telefaksa:	042/641-500
Internetska pošta:	www.os-sedma-vz.skole.hr
Internetska adresa:	ured@os-sedma-vz.skole.hr
Šifra škole:	05-086-008
Matični broj škole:	03005984
OIB:	90052965740
Upis u sudski registar (broj i datum):	4.5.1960. (01-1056/60)
Ravnatelj škole:	Jurica Hunjadi
Broj učenika:	**253**
Broj učenika u razrednoj nastavi:	**129**
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	**124**
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	**17**
Broj učenika u produženom boravku:	**8**
Broj učenika putnika:	**0**
Ukupan broj razrednih odjela:	**16**
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	**16**
Broj razrednih odjela RN-a:	**8**
Broj razrednih odjela PN-a:	**8**
Broj smjena:	**1**
Početak i završetak svake smjene:	**8.15 – 15.20**
Broj radnika:	**54**
Broj učitelja predmetne nastave:	**25**
Broj učitelja razredne nastave:	**8**
Broj učitelja u produženom boravku:	**2**
Broj stručnih suradnika:	**1,5**
Broj ostalih radnika:	**10**
Broj nestručnih učitelja:	**1**
Broj pripravnika:	**1**
Broj mentora i savjetnika:	**2**
Broj voditelja ŽSV-a:	**1**
Broj računala u školi:	**67**
Broj specijaliziranih učionica:	**7**
Broj općih učionica:	**9**
Broj sportskih dvorana:	**1**
Broj sportskih igrališta:	**2**
Školska knjižnica:	**1**
Školska kuhinja:	**1**

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko upisno područje VII. osnovne škole Varaždin obuhvaća naselja: Kučan Gornji, Kučan Donji, Kučan Marof i Zbelava. Naselja sveukupno imaju oko 4 000 stanovnika. Naselja su u prošlosti bila prigradska, a od 1998. godine upravno pripadaju gradu Varaždinu te su danas rubno istočno područje grada Varaždina.

U odnosu na način života, djelatnosti kojima se stanovništvo bavi te ostale uvjete, naselja sve više poprimaju urbane karakteristike. Manji broj stanovnika se bavi poljoprivredom. Pojedine obitelji razvile su poljoprivrednu djelatnost u okviru obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava. Stanovništvo pretežno radi u nekoliko obližnjih industrijskih pogona (Calzedonia, Boxmark, Varteks …) ili se bave privatnim poduzetništvom. Jedan dio ljudi radi u tercijarnim djelatnostima. Pojedine obitelji odlaze u inozemstvo s djecom školskim obveznicima upisnog područja VII. osnovne škole Varaždin te se zadnjih godina nekoliko učenika tijekom školske godine ispisuje iz škole iz tog razloga.

Socijalno-gospodarstveni status jednog dijela roditelja je lošiji. To se može zaključiti temeljem projekta „Spas“ za ostvarivanje prava na besplatnu školsku prehranu učenika u riziku od siromaštva. Od 253 učenika to je pravo ostvarilo njih 75. Roditelji dobro brinu za djecu - učenike škole te im osiguravaju sredstva za jednodnevne i višednevne ekskurzije za što se izjašnjavaju putem anketa prije organizacije višednevnih ekskurzija.

Broj učenika je unatrag nekoliko godina stabilan i u šk. god. 2019./2020. je 256, unatoč odlasku nekolicine učenike u druge države kao i u školskoj godini 2018./ 2019. Ukupan broj učenika u školskoj godini 2017./2018. iznosio je 251 koliko i školske godine 2016./2017. u odnosu na 239 učenika u školskoj godini 2015./2016. te 246 učenika u školskoj godini 2014./2015. dok je npr. u šk.god. 2007./2008. bilo 280 učenika. Ove školske godine je u prvi razred upisano 32 učenika, te je škola dobila nekoliko novih učenika iz različitih razloga (promjena mjesta prebivališta i dr.). Broj učenika je 253.

Sva četiri naselja dobro su povezana s centrom Grada, sa školom i međusobno. Najveća udaljenost učenika do škole je 2.600 metara, tako da ne postoji zakonska obveza osiguravanja prijevoza od strane osnivača, iako u posljednjih nekoliko godina Grad Varaždin, na traženje roditelja, osigurava svim učenicima besplatan prijevoz do škole (od 1. listopada do kraja nastavne godine).

Škola temeljem zaključka Grada Varaždina ostvaruje pravo na provođenje programa produženoga boravka te je za isto dobila suglasnost MZO-a. Trenutno program produženog boravka pohađa 8 učenika te program provode učiteljice razredne nastave, zaposlena na teret Grada Varaždina. Mali broj učenika u produženom boravku rezultat je epidemioloških mjera propisanih zbog epidemije virusa Covid-19. U produženom boravku sudjeluju učenici prvih i drugih razreda, a treći i četvrti razredi će se priključiti boravku ukoliko epidemiološka situacija dozvoli.

Na školskom području djeluju dva nogometna kluba:“Zelengaj“ i „Udarnik“, te Sportsko-rekreacijsko društvo „Kučan“. Postoje tri dobrovoljna vatrogasna društva te Udruga žena „Florijanke“ iz Donjeg Kućana kao i Udruga za očuvanje tradicijske kulturne baštine Kučana i Zbelave „Hajdina“.

Radna jedinica Dječjeg vrtića Varaždin od školske godine 2020./2021. više ne djeluje u školskim prostorima, te je taj prostor iskorišten za organizaciju produženog dnevnog boravka.

VII. osnovna škola Varaždin djeluje samostalno bez područnih odjela.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola raspolaže sa šesnaestak učionica, no nekoliko učionica je male površine. Od toga je sedam učionica opremljeno za kabinetsku nastavu. Škola ima kabinete iz predmeta povijesti i geografije, kemije i biologije, fizike, likovne kulture, dva kabineta za prvi razred te informatike. Škola ima tri učionice opremljene računalima.

Škola ima funkcionalnu i dobro opremljenu školsko-sportsku dvoranu. Knjižnica je veličine 93,5 m2 i služi osim kao knjižnica i kao prostor za okupljanje učenika te za organizaciju manjih događanja i priredbi.

Škola ima Internet u svim učionicama, zbornici, knjižnici i sportskoj dvorani kao i bežičnu internetsku mrežu u svim prostorima škole. Tijekom ljetnih praznika, prije početka školske godine 2015./2016., u svim preostalim učionicama su instalirani projektori tako da od tada sve učionice i školska knjižnica imaju projektore i platna za projekciju. U svakoj učionici je laptop za potrebe vođenja e-dnevnika. Škola ima dvije pametne ploče.

Učionice fizike, biologije i kemije opremljene su jednom interaktivnom pločom te nastavnim sredstvima i pomagalima za izvođenje pokusa. Redovito se nabavljaju nastavna sredstva i pomagala te materijal i pribor za potrebe izvođenja nastave i za izvannastavne aktivnosti.

Škola ima onoliko učionica koliko i razrednih odjela što u jednosmjenskom obliku nastave ponekad predstavlja teškoću, jer takvi prostorni uvjeti također ne dozvoljavaju stvaranje više specijaliziranih učionica za pojedini predmet.

Učionice su uredne i redovito se održavaju (kreče se i lakiraju se parketi, premazuje zidna obloga i sl.).Vodi se računa da se stalno odvija ciklus renoviranja i održavanja prostora kako bi škola izgledala uredno i lijepo. Svi učenici imaju ormariće za ostavljanje stvari u školi. Osim urednosti škole time se učenicima omogućava i fizičko rasterećenje od stalnog nošenja svih stvari i pribora potrebnih za nastavu u školu i iz škole. Uvjeti za rad u školi su zadovoljavajući.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice i ostalo		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1.a razred	**/**	**/**	**1**	**41**	**2**	**2**
1.b razred	**/**	**/**	**1**	**41**	**2**	**2**
2.a razred	**1**	**56**	**/**	**/**	**3**	**3**
2.b razred	**1**	**45**	**/**	**/**	**3**	**3**
3.a razred	**1**	**45**	**/**	**/**	**3**	**2**
3.b razred	**1**	**46**	**/**	**/**	**3**	**2**
4.a razred	**1**	**45**	**/**	**/**	**3**	**2**
4.b razred	**1**	**56**	**/**	**/**	**3**	**2**
PREDMETNA NASTAVA	**6**	**271**		**102,5**		
Likovna kultura/strani jezik	**/**	**/**	**1**	**59**	**3**	**3**
Glazbena kultura / vjeronauk	**1**	**53**	**/**	**/**	**3**	**3**

Hrvatski jezik/tehnička kultura	**1**	**55**	**/**	**/**	**3**	**2**
Priroda i biologija/kemija	**/**	**/**	**1**	**65**	**3**	**3**
Fizika	**/**	**/**	**1**	**56**	**2**	**2**
Matematika	**/**	**/**	**1**	**41**		**1**
Povijest/geografija	/	/	1	**55**	**3**	**3**
Informatika	/	/	**1**	**55**	**2**	**3**
OSTALO						
Dvorana za TZK			**1**	**727**	**3**	**3**
Produženi boravak	/	/	/	/	2	2
Knjižnica			**1**	**93,5**	**2**	**2**
Dvorana za priredbe	/	/	/	/	/	/
Zbornica	**1**	**43**	**1**	/	**3**	/
Uredi	**3**	**18**	/	/	**2**	/
PODRUČNA ŠKOLA	/	/	/	/	/	/
U K U P N O SVPRPROSPROSTORIJA	**12**	**458**	**9**	**1230**	**22**	**2**

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	**Veličina u m^2**	**Ocjena stanja**
1. Sportsko nogometno igralište	800	dobro
2. Sportsko igralište za graničar	153	dobro
3. Zelene površine za igru	900	Dobro
4. Školski park	6.790	Dobro
5. Cvjetne gredice cvjećarske grupe	12	dobro, redovito uređuju učenici
6. Gredica ljekovitoga bilja	3	Dobro, redovito uređuju učenici
7. Parkiralište, staze i prilazi	596	uređeno
U K U P N O	9253	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD-playeri	5	2
pojačala,mikrofon	1	1
Video- i fotooprema:		
TV-prijemnici	7	3
video uređaj	1	2
DVD uređaji	3	3
fotoaparati	4	4
diktafon	1	2
Informatička oprema:		
stolna računala	25	2
Pametna ploča	2	
tableti	90	/
laptop	48	3
projektor uz računalo	17	3
pisač	6	2
Ostala oprema:		
geografske karte	33	2
kompas	10	3
globus	2	3
mikroskop	15	3
Strojevi za obradu drva UNIMAT1 , BASIC	6	3
Šivaća mašina	2	/
Peć za keramiku	1	/
Interaktivna ploča	1	1

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE		STANDARD
Lektirni naslovi (I. – VIII. razred)	3659	72%	60%
Ostala djela	704	30 %	40%
Stručna literatura za učitelje	731		
U K U P N O 5094			

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se planira preuređivati ili obnavljati	Veličina	Za koju namjenu
Lakiranje parketa prema financijskim mogućnostima tijekom godine	200 m²	Održavanje i očuvanje zgrade
Bojenje zidova u učionicama i hodnicima	nekoliko prostorija	Održavanja i očuvanje zgrade
Lakiranje stolarije	Veći dio prozora	Održavanje i očuvanje zgrade
Izgradnja učionice na otvorenom	40m²	Primjena i poboljšanje standarda poučavanja

1.6. Materijalni uvjeti

Materijalni uvjeti škole vezani su uz kriterije i način financiranja tekućih i ostalih izdataka od strane lokalne samouprave, odnosno Grada Varaždina kao osnivača škole Grad Varaždin u Proračunu prema odluci o kriterijima i mjerilima osigurava sredstva za :

A. Minimalni financijski standard javnih potreba osnovnog školstva i to:

- *financiranje zakonskog standarda u školama, financiranje materijalnih rashoda*

B. Program u osnovnim školama izvan standarda i to:

- *program produženi boravak, sufinanciranje prehrane socijalno ugroženih učenika iz sredstava u projektu SPAS, nositelj projekta Grad Varaždina sa školom partnerom*
- *održavanje objekata osnovnih škola*
- *dodatne i dopunske aktivnosti (financiranje prijevoza u školu i iz škole učenika od listopada do kraja školske godine).)*
- *dodatne i dopunske aktivnosti- sufinanciranje školskih natjecanja od strane Varaždinske županije*
- *dodatne i dopunske aktivnosti pokrivanja troškova službenih putovanja: izleti, škola u prirodi i maturalna putovanja*
- *projekt „Ponos“- pomoćnici u nastavi*
- *program rada s darovitim učenicima – nabava knjiga*
- *550008 maturalna putovanja – sufinanciranje jednodnevnih izleta*
- *550013 učenička štampa i učenička zadruga*

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. U ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	**KARMEN MILOVEC**					
2.	**ALEKSANDRA HRASTOVEC**					
3.	**JULIJANA PETRINA**					
4.	**SMINKA HANJŠ**					
5.	**DRAŽENKA SKUPNJAK**					
6.	**LJILJANA BZIK**					
7.	**KARMELA OŽINGER**					
8.	**BRANKA DRUŽINIĆ**					

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	NIKOLA SEDLAR						
2.	KRISTIJAN CESAR						
3.	SILVIJA ŠKERBIĆ						
4.	KATARINA BARAT						
5.	ADELA BROZD						
6.	NIKOLINA ŠIPEK						
7.	IVA SEDLAR						
8.	SANJA POLJAK						
9.	SANJA HABEK						
10.	IVA ŠARIĆ						
11.	PETRA HRVAČIĆ						
12.	VEDRANA TROPŠEK						
13.	DOMIN JURIŠIĆ						
14.	IVANA KOBAL						
15.	BLAŽENKA TROGRLIĆ						
16.	MELANIJA CRNKOVIĆ						
17.	MAJA KOVAČIĆ						
18.	MARJANA BORŠČAK - SUDEC						
19.	ANITA CESAR						
21.	SLAVICA NOVOTNI						
22.	TATJANA GRADINŠČAK						
23.	IVAN LOPARIĆ						
24.	JASNA CRNČEC						

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Jurica Hunjadi						
2.	DRAGANA HRNJKAŠ PASQUINO						
3.	VLASTA POKOS						

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Ines Fot,

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	RENATA BELJŠĆAK					
2.	NATALIJA PRETKOVIĆ					
3.	SENKA MAGIĆ					
4.	NADA ŠĆURIC					
5.	DANICA BOBEK					
6.	OLGA BENČIĆ					
7.	VESNA CUKOR					
8.	ZORAN PERŠI					
9.	DAVORKA KONJIĆ					

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Odluke o tjednim radnim zaduženjima učitelja razredne nastave u školskoj godini 2020./2021. u cijelosti, nalaze se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada škole.

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Odluke o tjednim zaduženjima učitelja razredne nastave u školskoj godini 2020./2021. u cijelosti, nalaze se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada škole.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	**Jurica Hunjadi**		**Ravnatelj**	**7.00- 15.00**	**7,45-8,15** (učitelji) **8,15-9,00** (roditelji) **12,00-15,00** (učitelji i roditelji)	**40**	**2088**
2.	**Dragana Hrnjkaš Pasquino**		**Pedagoginja**	**8.00-14.00**	**13.00-14.00**	**40**	**2088**
3.	**Vlasta Pokos**		**Knjižničarka**	**Utorak: 8.00-14.00 Četvrtak: 8.00-14.00 Petak: 8.00-11.00**	**-**	**20**	**1044**

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	*Ime i prezime radnika*	*Struka*	*Radno mjesto*	*Radno vrijeme (od – do)*	*Broj sati tjedno*	*Broj sati godišnjeg zaduženja*
1.	**Renata Beljšćak**		**Tajnica**	**7.00-15.00**	**40**	**2088**
2.	**Natalija Pretković**		**Knjigovođa računovotkinja**	**7.00-15.00**	**40**	**2088**
3.	**Zoran Perši**		**Ložač, kurir, domar**	**5.00-12.00** **18.00-19.00**	**40**	**2088**
4.	**Senka Magić**		**Kuharica**	**6.00 - 14.00**	**40**	**2088**
5.	**Davorka Konjić**		**Kuharica**	**6.00 - 14.00**	**40**	**2088**
6.	**Danica Bobek**		**Spremačica**	**6.00-14.00** **13.00-21.00**	**40**	**2088**
7.	**Olga Benčić**		**Spremačica**	**6.00-14.00** **13.00-21.00**	**40**	**2088**
8.	**Vesna Cukor**		**Spremačica**	**6.00-14.00** **13.00-21.00**	**40**	**2088**
9.	**Nada Šćuric**		**Spremačica**	**6,00-8,00** **15,30-21,30**	**40**	**2088**

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u petodnevnom nastavnom tjednu. Nastava počinje u 8.15 sati i traje do 15.20 sati kada završava osmi sat. Trajanje nastave je četiri do osam sati dnevno uključujući izborne predmete iz vjeronauka, informatike, te stranih jezika engleskoga i njemačkoga jezika. Za većinu učenika nastava završava u 13.40 sati. Nakon svakog sata učenici imaju mali odmor u trajanju od 5 minuta, a nakon drugog, trećeg i petog sata odmori traju po 15 minuta. Nakon petog sata je odmor za ručak. U školskoj kuhinji hrani se 244 od 253 učenika koliko ih pohađa školu. Dnevno ruča oko 17 učenika.

Nakon nastave je za 8 učenika organiziran produženi program prema Programu rada u produženom boravku u VII. osnovnoj školi Varaždin.

Prijevoz učenika provodi se od 1. listopada 2020. godine.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti odvijaju se uglavnom poslijepodne, online, zbog nepovoljne epidemiološke situacije vezane uz pandemiju virusa Covid -19

Dežurstva učitelja provode se prema rasporedu dežurstva i kućnom redu škole. Dežurni učitelji dolaze na dežurstvo 30 minuta prije početka nastave. Zbog već spomenute epidemiološke situacije, učenici se minimalno kreću po školskim prostorima, te stalno borave u svojoj, tzv. matičnoj učionici. Učitelji se minimalno zadržavaju u zbornici, te svi učitelji u vrijeme boravka u školi dežuraju.

3.2.1. RASPORED NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA

Raspored neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima prema čl. 5. i čl. 6. Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi od 25. kolovoza 2014. godine, u školskoj godini 2020./2021.

Red.broj	Ime i prezime djelatnika	Vrsta neposrednog odgojno-obrazovnog rada
1.	Vedrana Tropšek	Dodatna nastava 5.,6.i 8. razred
2.	Ivan Loparić	Mladi geografi
3.	Aleksandra Hrastovec	Odgojno – obrazovne aktivnosti u razrednom odjelu
4.	Aleksandra Hrastovec	Hrvatski jezik – DOP 3.razred
5.	Aleksandra Hrastovec	Matematika – DOP 3.razred
6.	Aleksandra Hrastovec	Matematika DOD 3.razred
7.	Adela Brozd	Dopunska nastava 6.a,6.b,8.a,8.b
8.	Adela Brozd	Dodatna nastava 6..a,8.a
9.	Tatjana Gradniščak	Dopunska nastava 6.razredi
10.	Tatjana Gradniščak	Dopunska nastava 8.razredi
11.	Tatjana Gradniščak	Dodatna nastava 6. i 8.. razredi
12.	Tatjana Gradniščak	Čuvari prirode
13.	Silvija Škerbić	Dopunska nastava 5. razred
14.	Silvija Škerbić	Dopunska nastava 7.razred

15.	Silvija Škerbić	Dodatna nastava 5. rarzed
16.	Silvija Škerbić	Dodatna nastava 7.razred
17.	Slavica Novotni	Dopunska nastava 7.i 8. razredi
18.	Slavica Novotni	Dodatna nastava
19.	Domin Jurišić	Tehničke aktivnosti
20.	Domin Jurišić	Prometna grupa
21.	Iva Šarić	Likovna grupa i estetsko uređenje škole
22.	Julijana Petrina	Dopunska nastava
23.	Julijana Petrina	Dodatna nastava
24.	Kristijan Cesar	Dodatna grupa –povijest,
25.	Kristijan Cesar	Multimedijska grupa
26.	Kristijan Cesar	Dopunska nastava povijest
27.	Kristijan Cesar	Povijesna grupa
28.	Nikolina Š. Škrablin	Dopunska nastava 6. i 8. razred
29.	Nikolina Šipek Škrablin	Dramska skupina
30.	Nikolina Šipek Škrablin	Dječji forum
31.	Sanja Poljak	Dopunska nastava – njemački jezik
32.	Sanja Poljak	Dopunska nastava - njemački jezik
33.	Sanja Habek	Dopunska nastava 3-6. razredi
34.	Sanja Habek	Schmetterlinge, dramska skupina na njemačkom jeziku
35.	Sanja Habek	Foto grupa
36.	Petra Hrvačić	Zbor
37.	Petra Hrvačić	Orffov orkestar
38.	Karmen Milovec	Odgojno – obrazovne aktivnosti u razrednom odjelu
39.	Karmen Milovec	Dopunska nastava
40.	Karmen Milovec	Dodatna nastava
41.	Nikola Sedlar	ŠSD, 2 sata
42.	Nikola Sedlar	Sportska grupa, 2 sata
43.	Nikola Sedlar	Rekreacija
44.	Nikola Sedlar	Kineziterapija
45.	Jasna Crnčec	Dod informatika
46.	Jasna Crnčec	Administrator e -dnevnika, poslovi podrške uporabi komunikacijske i informacijske tehnologije
47.	Blaženka Trogrlić	Administrator e -dnevnika, poslovi podrške uporabi komunikacijske i informacijske tehnologije
48.	Blaženka Trogrlić	Dodatna nastava
49.	Anita Cesar	Domaćinstvo
50.	Melanija Crnković	Likovno biblijska grupa
51.	Ivana Kobal	Dodatna nastava - engleski jezik
	Ivana Kobal	Dopunska nastava - engleski jezik
52.	Katarina Barat	Izrada prirodne kozmetike i ljekovito bilje

53.	Katarina Barat	Dodatna nastava – kemija (2 sata)
54.	Katarina Barat	Dopunska nastava – kemija (1 sat)
55.	Katarina Barat	Dodatna nastava iz biologije (2.sata)
56.	Katarina Barat	Mali ekolozi
57.	Sminka Hanjš	Odgojno – obrazovne aktivnosti u razrednom odjelu
58.	Sminka Hanjš	Dopunska nastava – HJ, MAT
59.	Sminka Hanjš	Dodatna nastava - matematika
60.	Draženka Skupnjak	Dodatna nastava – matematika
61.	Draženka Skupnjak	Dopunska nastava HJ i MAT
62.	Branka Družinić	Odgojno – obrazovne aktivnosti u razrednom odjelu
63.	Branka Družinić	Dopunska nastava – HJ, MAT
64.	Branka Družinić	Dodatna nastava - matematika
65.	Ljiljana Bzik	Dopunska nastava
66.	Ljiljana Bzik	Dodatna nastava
67.	Ljiljana Bzik	Dramsko – recitatorska grupa
68.	Karmela Ožinger	Odgojno – obrazovne aktivnosti u razrednom odjelu
69.	Karmela Ožinger	Dopunska nastava – HJ, MAT
70.	Karmela Ožinger	Dodatna nastava - matematika
71.	Draženka Skupnjak	Dodatna nastava - matematika
72.	Draženka Skupnjak	Dopunska nastava, 2 sata
73.	Draženak Skupnjak	Odgojno – obrazovne aktivnosti u razrednom odjelu

3.2.3. RASPORED PRIMANJA RODITELJA I ODRŽAVANJA RODITELJSKIH SASTANAKA

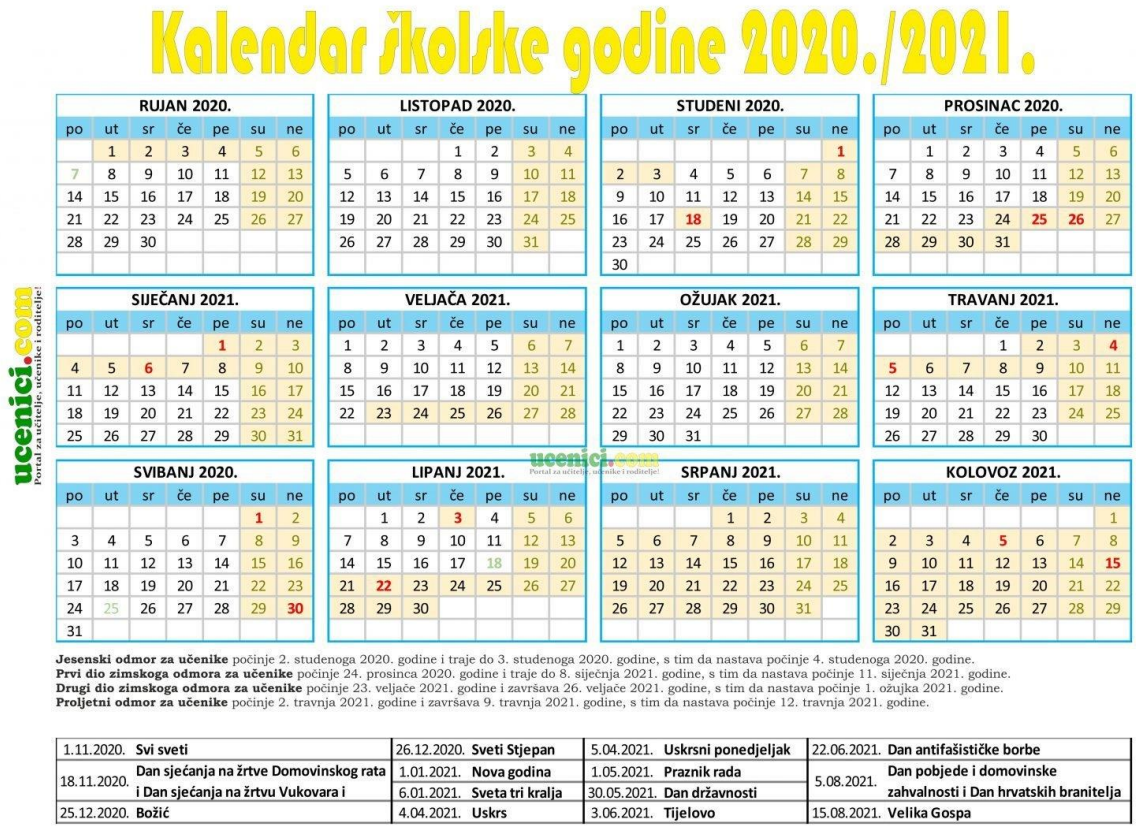
Red. br.	Razrednik/ca	Razred	Predviđeni vrijeme održavanja individualnih konzultacija (online konzultacije održavaju se po potrebi)
1.	Skupnjak	1.a	Ponedjeljak 11.05-11.50 Prvi utorak u mjesecu 17.00 – 17.45
2.	Družinić	1.b	Srijeda 10.00-11.00
3.	Bzik	2.a	Srijeda 9.00 – 10.00
4.	Ožinger	2.b	Četvrtak 9.00 – 10.00
5.	Milovec	3.a	Petak 9.00 – 10.00
6.	Hrastovec	3.b	Ponedjeljak 12.55 - 13.40

7.	Hanjš	4.a	Srijeda 9.00 – 10.00
8.	Petrina	4.b	Petak 9.05 – 9.50
9.	Škerbić	5.a	Četvrtak 11.05 – 11.50
10.	Habek	5.b	Srijeda 10.05 – 10.50
11.	Brozd	6.a	Petak 11.05 – 11.50
12.	Gradinščak	6.b	Ponedjeljak 10.00 – 11.00
13.	Cesar	7.a	Utorak 12.55 – 13.55
14.	Poljak	7.b	Ponedjeljak 11.05 – 11.50
15.	Trogrlić	8.a	Ponedjeljak 11.50 – 12.40
16.	Sedlar	8.b	Utorak 11.00 – 11.45

PLAN ODRŽAVANJA RODITELJSKIH SASTANAKA			
Red. br.	**Razrednik/ca**	**Razred**	
1.	Draženka Skupnjak	**1.a**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021.**
2.	Branka Družinić	**1.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
3.	Ljiljana bzik	**2.a**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
4.	Karmela Ožinger	**2.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
5.	Karrmen Milovec	**3.a**	**. Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
6.	Aleksandra Hrastovec	**3.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**

7.	Sminka Hanjš	**4.a**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
8.	Julijana Petrina	**4.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
9.	Silvija Škerbić	**5.a**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
10.	Sanja Habek	**5.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
11.	Adela Brozd	**6.a**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
12.	Tatjana Gradinščak	**6.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
13.	Kristijan Cesar	**7.a**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
14.	Sanja Poljak	**7.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
15.	Blaženka Trogrlić	**8.a**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**
16.	Nikola Sedlar	**8.b**	**Rujan 2020.** **Prosinac 2020.** **Ožujak 2021.** **Svibanj, 2021**

3.2.4. Kalendar rada škole



Školska godina ima ukupno 179 nastavnih dana. Nenastavni radni dani su 05.10.2020., 22.02.2021. i 04.06.2021. kada su predviđene stručna usavršavanja učitelja.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Model individualizacije	
I. a	15	1		Draženka Skupnjak
I. b	16		1	Branka Družinić
II. a	15			Ljiljana Bzik
II. b	16			Karmela Ožinger
III.a	18			Karmen Milovec
III. b	18			Aleksandra Hrastovec
IV. a	14			Sminka Hanjš
IV.b	16			Julijana Petrina
V. a	19			Silvija Škerbić
V.b	18			Sanja Habek

VI. a	14	2		Adela Brozd
VI.b	16			Tatjana Gradinščak
VII. a	15		2	Kristijan Cesar
VII. b	15		3	Sanja Poljak
VIII. a	14		4	Blaženka Trogrlić
VIII. b	14		4	Nikola Sedlar
UKUPNO I.-IV.	128	1	1	/
UKUPNO V.-VIII.	125	2	13	/
SVEUKUPNO	253	3	14	/

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada. Prilagođeni nastavni planovi po odgojno-obrazovnim područjima za svakog učenika dio su Godišnjeg plana i programa rada škole. S učenicima će individualno raditi pedagoginja i bit će uključeni u dopunsku nastavu.

3.3.2. Nastava u kući

Takav oblik nastavno-odgojnog rada nije potrebno organizirati.

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

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

Naziv predmeta	Ukupno plan																
	1A	**1B**	**2A**	**2B**	**3A**	**3B**	**4A**	**4B**	**5A**	**5.B**	**6A**	**6B**	**7A**	**7B**	**8A**	**8B**	
Hrvatski Jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	2660
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	560
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	560
Njemački Jezik		70	70		70		70		70			105	105		105		700
Engleski Jezik	70			70		70		70		70	105			105		105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	2240
Priroda								-	52,5	52,5	70	70					245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	105	105	-	-	-	-	-	-	-	-	630
Povijest	-	-	-	--	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	-	-	-	-	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1295
UKUPNO PO ODJELU	630	630	630	630	630	595	630	630	840	840	875	875	910	910	910	910	11795

Planirani sati vezani su uz godišnje programe ili kurikulume za određene nastavne predmete, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema dnevniku rada u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela.

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.	12/15	2	Melanija Crnković	4	140
	II.	13/16	2	**M.Crnković** i A.Cesar	4	140
	III.	18/17	2	Melanija Crnković	4	140
	IV.	14/16	2	Anita Cesar	4	140
UKUPNO I. – IV.		121	8		16	560
Vjeronauk	V.	17/17	2	Anita Cesar	4	140
	VI.	9/16	2	Anita Cesar	4	140
	VII.	15/15	2	Anita Cesar	4	140
	VIII.	14/14	2	Anita Cesar	4	140
UKUPNO V. – VIII.		117	8	Anita Cesar	16	560
UKUPNO I. – VIII.		238	16	/	32	1120

Od ukupnog broja učenika njih 238 polazi nastavu vjeronauka ili 94,00 posto.

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
NJEMAČKI JEZIK	IV.	5	1	Sanja Poljak	2	70
	V.	12	1	Sanja Poljak	2	70
	VI.	11	1	Sanja Poljak	2	70
	VII.	8	1	Sanja Poljak	2	70
	VIII.	13	1	Sanja Habek	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		49	5	/	10	350

Od ukupnog broja učenika koji bi mogli učiti izbornu nastavu iz njemačkog jezika (80), njih je 49 tu izbornu nastavu i odabralo.

ENGLESKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	14	1	Ivana Kobal	2	70
V.		14	1	Maja Kovačić	10	70
VI.		11	1	Ivana Kobal	2	70
VII.		14	1	Ivana Kobal	2	70
VIII.		13	1	Maja Kovačić	2	70
SVEUKUPNO		66	5			

Od ukupnog broja učenika koji bi mogli učiti izbornu nastavu iz engleskog jezika (75), njih je 66 tu izbornu nastavu i odabralo.

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	I.	26	2	Jasna Crnčec	4	140
	II.	30	2	Jasna Crnčec	4	140
	III.	30	2	Jasna Crnčec	4	140
	IV.	30	2	Jasna Crnčec, Blaženka Trogrlić	4	140
	VII.	28	2	Blaženka Trogrlić	4	140
	VIII.	28	2	Blaženka Trogrlić	4	140
UKUPNO VII. – VIII.		172			8	840

Izbornu nastavu informatike polazi 172 od 187 učenika škole

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Osnovna namjena dopunske nastave je prevladavanje odgojno-obrazovnih razlika između učenika. Cilj je dopunske nastave pomoć učenicima u učenju i nadoknađivanju znanja, vještina i navika iz određenog nastavnog područja ili predmeta. Dopunski rad organizira se tijekom godine prema iskazanoj potrebi; privremeno ili stalno. Korištenje dopunske nastave najviše će ovisit o učenicima i njihovim roditeljima, koji će u dogovoru s predmetnim učiteljima realizirati korištenje ovih sati po potrebi, do usvajanja izostavljenog ili nedovoljno utvrđenog gradiva.

Naziv skupine	**Voditelj/voditeljica**	**Planirano sati**
Matematika i hrvatski jezik 1. razred	Skupnjak Družinić	35x2
Matematika i hrvatski jezik 2. razred	Ožinger Bzik	35x2
Matematika i hrvatski jezik 3. razred	Milovec Hrastovec	35x2
Matematika i hrvatski jezik 4. razred	Petrina Hanjš	35x2
Matematika 5. i 7. razred	Škerbić	35x2
Matematika 6. i 8. razred	Sabolčec	35x2
Hrvatski jezik 6. i 8. razred	Brozd	35x2
Hrvatski jezik 5. i 7. razred	Škrablin - Šipek	35x2
Njemački jezik 6. i 7. razred	Poljak	35x2
Njemački jezik 3. – 6. razred	Habek	35
Engleski jezik 4. – 8. razredi	Kobal	35x3
Povijest 5. – 8. razred	Cesar	35x2
Fizika 7. i 8. razred	Novotni	35x0.5
Kemija 7. i 8. razred	Barat	35

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Cilj je dodatne nastave proširivanje i produbljivanje znanja i sposobnosti učenika koji pokazuju sklonosti i pojačan interes za određeni nastavni predmet ili područje. Namjena je dodatne nastave da daroviti učenici razvijaju i usavršavaju svoje sposobnosti i vještine. Dodatna nastava odvija se prema godišnjem planu i programu rada škole; tjedno u određeno vrijeme ili intenzivnije prema potrebi u određenom vremenskom razdoblju u školskoj godini. Učenici uključeni u ove oblike dodatnog rada mogu su se natjecati na školskom natjecanju. Učenici koji budu osvojili dostatan broj bodova, predstavljat će Školu na županijskom, regionalnom i državnom natjecanju.

Naziv skupine	**Voditelj/voditeljica**	**Planirano sati**
Matematika 1. razred	Skupnjak Družinić	35x2
Matematika 2. razred	Ožinger Bzik	35x2
Matematika 3. razred	Milovec Hrastovec	35x2
Matematika 4. razred	Petrina Hanjš	35x2
Matematika 5. i 7. razred	Škerbić	35x2
Matematika 6. i 8. razred	Sabolčec	35x2
Engleski jezik 7.i 8. razred	Kobal	35
Geografija 5., 6. i 8. razred	Tropšek	35
Povijest 5. – 8. razred razred	Cesar	35x2
Informatika 7. – 8. razred	Trogrlić	35
Fizika 7. i 8. razred	Novotni	35x1.5
Kemija 7. i 8. razred	Barat	35x2
Biologija 7. i 8. razred	Barat	35x2

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja se planira uz potporu osnivača i uz suglasnost roditelja, projektno u 2. razredu.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	15
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	30
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	30
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	40
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	30
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	35
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	80
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
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	15
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	60
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	25
2.14.Organizacija poslova vezana uz podjelu udžbenika	V-IX	15
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	80
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I - VIII	70
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	
3. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	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 pripravnicima	IX – VI	15
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	70
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	25
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	25
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	25
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII	15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	35
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	25
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	15
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	25
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	20
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	15
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5

7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	15
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	5
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	15
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	15
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	15
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	23
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		**2088**

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i zadaci tijekom školske godine 2020./2021.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
VIII.-IX.	*1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA*	**130**
	1.1. Organizacijski poslovi – planiranje Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskoga kurikuluma Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga Planiranje projekata i istraživanja Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	80
	*1.2**. Izvedbeno planiranje i programiranje*** Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje suradnje s roditeljima Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije Pripremanje ind. programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	50
	1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	5
IX.-VI.	*2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU*	**1090**

	2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi Radni dogovor povjerenstva za upis Priprema materijala za upis Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	55
	2.2. Uvođenje novih programa i inovacija Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima	10
	2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija: početnici, novi učitelji, volonteri. Praćenje ocjenjivanja učenika **Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa** Pedagoške radionice (priprema i realizacija) - realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje: *Socijalne/komunikacijske i emocionalne vještine* *Prevencija ovisnosti, prevencija nasilja* *Obilježavanje važnih datuma: Međunarodni dan tolerancije, Dan sigurnijeg interneta, Mjesec borbe protiv ovisnosti* *Obilježavanje Dječjeg tjedna, Međunarodni dan djeteta, Dan ljudskih prava* (koordiniranje i provođenje aktivnosti) Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV) Rad u stručnim timovima - projekti Praćenje i analiza izostanaka učenika Praćenje uspjeha i napredovanja učenika Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	400
	2.4. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju Identifikacija potencijalno darovitih učenika (u suradnji s Centrom izvrsnosti) *Obilježavanje Svjetskog dana darovitih učenika* Ispitivanje interesa učenika Upis i rad s novodošlim učenicima Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh Rad u Povjerenstvu za procjenu psihofizičkih sposobnosti djece, izrada izvješća	105
	2.5. Savjetodavni rad i suradnja Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima Savjetodavni rad s roditeljima Savjetodavni rad s učiteljima Suradnja s ravnateljem Savjetodavni rad sa stručnjacima Suradnja s okruženjem	400

	2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije Organiziranje predavanja za učenike i roditelje Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOK-om Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja Individualna savjetodavna pomoć učenicima Vođenje dokumentacije o PO	80
	2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama i institucijama	25
	2.8. Kulturna i javna djelatnost	20
IX.-VI.	*3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE* Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (ispitivanje dosade na nastavi) Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa Analiza i izvješće na kraju školske godine Utvrđivanje problema, izrada projekta i provođenje istraživanja Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada Samovrednovanje rada stručnog suradnika Samovrednovanje rada Škole NCVV	**150**
IX.-VIII.	*4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA*	**200**
	4.1. Stručno usavršavanje pedagoga Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i drugih institucija Županijsko stručno vijeće – sudjelovanje Praćenje stručne literature i periodike	120
	4.2. Stručno usavršavanje učitelja Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje Rad s učiteljima pripravnicima Koordinacija skupnog usavršavanja u školi Održavanje predavanja za učitelje Organizacija i provođenje stručne prakse studenata	80
IX.-VI.	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	**120**
	Bibliotečno-informacijska djelatnost Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	10
	Dokumentacijska djelatnost Briga o školskoj dokumentaciji Pregled učiteljske dokumentacije Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima Vođenje dokumentacije o radu	110
	6. OSTALI POSLOVI Nepredviđeni poslovi	**73**

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

I. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA
424 sati

RAZRED	OBRAZOVNA DOSTIGNUĆA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. a, 1. b	Upoznavanje učenika s knjižničarkom, školskim prostorom te načinom rada u knjižnici (posuđivanje knjižnične građe, čuvanje i pravovremeno vraćanje građe, *Pravilnik o radu školske knjižnice*). Upoznavanje učenika sa slikovnicom, rječnikom te razlikama između slikovnica, rječnika i knjiga. Razvijanje sposobnosti promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.
2.a, 2. b	Poučavanje učenika prepoznavanju dječjih časopisa, njihovu imenovanju, prepoznavanju i razlikovanju dječjeg tiska od dnevnog tiska i časopisa, prepoznavanju rubrika, razlikovanju časopisa prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), prepoznavanju hrbata, korica i knjižnoga bloka. Osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje željene knjige te pričanjem priča i bajki poticati učenike da od pasivnih slušača postanu aktivni	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.

	koji će usvajati nove riječi i obogaćivati svoj vokabular.		
3. a, 3. b	Upoznavanje učenika s pojmovima autor, ilustrator i prevoditelj (važnim osobama za nastanak knjige), s dijelovima knjige i podatcima o knjizi; samostalno svladavanje čitanja književno-umjetničkih tekstova.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.
4. a, 4. b	Upoznavanje učenika s referentnom zbirkom, svrhom referentne zbirke (korištenje zbirke u svrhu proširivanja znanja); osposobljavanje učenika za prepoznavanje referentne zbirke na različitim medijima te pronalaženje, odabir i primjenu pronađenih informacija; samostalno uočavanje razlika između stručne literature i beletristike.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.
5. a, 5.b	Poučavanje učenika samostalnom korištenju izvora informacija i znanja, imenovanju nekih znanosti i njihovo grananje, poticanje učenika na čitanje s razumijevanjem, prepričavanje pročitanog vlastitim riječima.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.
6. a, 6.b	Upoznavanje učenika s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK), samostalno		

	pronalaženje informacija (*predmetnica*, katalozi, bibliografija), samostalno odabiranje načina rada, načina pretraživanja i izvora pretraživanja za rješavanje problemsko - istraživačkih zadaća.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.
7. a, 7. b	Osposobljavanje učenika za odabir i uporabu podataka iz različitih časopisa, upoznavanje s pojmom *citata,* poučavanje pravilnom citiranju pri izradi referata i zadaća, upoznavanje s pojmom *autorstva,* pretraživanje fondova knjižnica putem on – line kataloga, utvrđivanje posjeduje li knjižnica određenu jedinicu knjižnične građe, broj jedinica, trenutačni status, koje knjige nekog autora knjižnica posjeduje te razlikovanje tiskanog i elektroničkog časopisa.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.
8. a, 8.b	Upoznavanje učenika sa sustavom knjižnica u RH i svijetu, samostalno pronalaženje knjižnične građe ili izvora informacija putem on – line kataloga, osposobljavanje za čitanje s razumijevanjem, prepričavanje vlastitim riječima, izrada bilježaka i sažetaka.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2020./2021.

▪ Korisno provođenje učeničkog slobodnog vremena u knjižnici – čitanje i pisanje priča, bajki, crtanje, korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje -poticanje navike dolaženja u knjižnicu ▪ Izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave ▪ Suradnja s učiteljima u planiranju, pripremi i realizaciji nastavnih sati ▪ Timski rad knjižničara i učitelja pri izvođenju nastavnih sati ▪ Pomoć učenicima pri izboru knjižne građe u pripremi referata ili obradi zadane teme ▪ Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i računovodstvom radi nabave literature iz svih predmeta i stručne metodičko – pedagoške literature ▪ Mladi knjižničari ▪ Digital Bookmark Exchange Project ▪ Tulum s(l)ova	KNJIŽNIČARKA KNJIŽNIČARKA U SURADNJI S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAČUNOVODSTVOM, RAVNATELJICOM	Školska godina 2020./2021.
II. STRUČNO – KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST 238 sati		
▪ Organizacija i vođenje rada u knjižnici ▪ Upis novih učenika u knjižnicu ▪ Izrada članskih iskaznica ▪ Nabava periodike, informiranje učenika o dječjim časopisima, organizacija pretplate i rasporeda ▪ Nabava knjiga i ostale informacijske građe ▪ Knjižnično poslovanje, inventarizacija, reinventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija ▪ Sustavno informiranje učenika i učitelja o novim naslovima u knjižnici ▪ Uređivanje panoa, izrada plakata i sl.	KNJIŽNIČARKA KNJIŽNIČARKA	OD RUJNA 2020. DO KOLOVOZA 2021. OD RUJNA 2020. DO KOLOVOZA 2021.
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 76 sati		
▪ Organiziranje, pripremanje, realizacija književnih susreta, tematskih izložbi ▪ Obilježavanja značajnijih datuma i blagdana ▪ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama ▪ Suradnja s matičnom knjižnicom i ostalim knjižnicama	KNJIŽNIČARKA	OD RUJNA 2020. DO KOLOVOZA 2021.
IV. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 20 sati		
		TIJEKOM GODINE

▪ Izrada godišnjeg plana i programa ▪ Izrada mjesečnog plana i programa ▪ Planiranje kulturne i javne djelatnosti ▪ Planiranje stručnog usavršavanja		
V. STRUČNO USAVRŠAVANJE 110 sati		
▪ Praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva ▪ Sudjelovanje na stručnim sastancima škole ▪ Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara ▪ Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK ▪ Suradnja s knjižarima i nakladnicima	KNJIŽNIČARKA	OD RUJNA 2020. DO KOLOVOZA 2021.
Tijekom školske godine 2019./2020. ukupno je 14 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 56 sati te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 120 sati. **Ukupno: 1044 sata**		

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Naziv poslova i radnih zadataka

- normativno-pravni poslovi
- kadrovski poslovi
- opći i administrativno-analitički poslovi
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalna) samouprave
- obavljanje i ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju tih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima
- izdavanje javnih isprava
- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje,
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- stručno usavršavanje

UKUPNO GODIŠNJE RADNO VRIJEME 2088 sati

5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Naziv poslova i radnih zadataka

Voditelja računovodstva

- organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u osnovnoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja,
- vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima,
- kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga,
- sastavljanje godišnjeg i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja,
- pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti,
- suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađivanje stanja s poslovnim partnerima,
- obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
- obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
- obračunavanje isplata i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
- obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunavanje isplate članovima povjerenstva
- evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura
- blagajnički poslovi te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
- stručno usavršavanje

UKUPNO GODIŠNJE RADNO VRIJEME 2088

5.6. PLAN RADA LOŽAČA – DOMARA

Naziv poslova i radnih zadataka

1. Zagrijavanje škole postrojenjem za centralno grijanje
2. Kontrola instalacija i uređaja centralnog grijanja te održavanje istih
3. Konzerviranje uređaja po prestanku grijanja – kontrola količine goriva
4.Održavanje i kontrola vodovodnih instalacija, električnih instalacija, protupožarnih aparata te manji popravci na inventaru i opremi škole i školske zgrade
5. Dostava pošte, paketa, prehrambenih artikala
6. Nabavka materijala (kancelarijskog i ostalog) prema narudžbi
7. Razna održavanja nasada i zelenih površina. Čišćenje snijega.
8. Ostali poslovi po potrebi uz zahtjev ravnatelja i tajnika škole
9. Ostali nepredvidivi poslovi

UKUPNO GODIŠNJE RADNOVRIJEME 2088

5.7. PLAN RADA KUHARICA

Naziv poslova i radnih zadataka

1. Izrada narudžbe za nabavku prehrambenih artikala i preuzimanje istih te briga o skladištenju
2. Priprema obroka, servisiranje hrane, te spremanje prostorije po završetku obroka
3. Održavanje higijene prostorija školske kuhinje, blagovaonice, opreme i inventara
4. Pripremanje hrane za izvanredne prilike (uz svečanosti škole i sl.)
4. Održavanje čistoće u prostoru gdje se drže namirnice

UKUPNO GODIŠNJE RADNO VRIJEME 2088

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	*SADRŽAJ RADA*	*NOSITELJ AKTIVNOSTI PROGRAMA*
VIII.	*Sjednica Školskog odbora* *-pitanja predviđena Statutom škole*	*Predsjednik Školskoga odbora* *Ravnatelj* *Tajnik* *Članovi ŠO*
IX.-X.	*Sjednica Školskog odbora* • *donošenje godišnjeg plana i programa rada škole i kurikuluma škole,* • *ostala pitanja predviđena Statutom škole*	
XII-I.	*Sjednica Školskog odbora* • *izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta* • *godišnji obračun škole* • *proračun za novu kalendarsku godinu* • *ostala pitanja predviđena Statutom škole*	
II. - VI.	*Sjednica Školskog odbora* • *izvješće ravnatelja o radu škole* • *financijski obračun za I.-VI.mjesec* • *smjernice za rad škole za narednu šk. godinu* • *ostala pitanja iz rada ŠO predviđena Statutom škole*	
Sjednice Školskog odbora sazivat će se za sva pitanja za koja je nadležan Školski odbor tijekom školske godine		

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Kolovoz: prijedlozi rješenja o tjednim radnim obvezama,
organizacija rada u školskoj godini,
dogovor oko izrade godišnjeg plana i programa rada škole, zaduženja,
dogovor oko izrade kurikuluma, zaduženja,
timska planiranja,
planiranja

Rujan: Školski razvojni plan, stručna usavršavanja učitelja i stručnih suradnika, teme na razini škole

Listopad: timska planiranja,

Studeni: stručno usavršavanje

Siječanj: izviješća o rezultatima rada u prvom polugodištu,
ostvarenost godišnjeg plana i programa rada te kurikuluma,
organizacija rada, ostvarivanja preostalih tema iz godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma,
timska planiranja
Ostvarivanje školskog razvojnog plana, stručna usavršavanja

Veljača: Pripreme projektnog tjedna

Ožujak: timska planiranja,

Travanj: analiza provedbe natjecanja,
organizacija provedbe plana i programa rada škole te kurikuluma do kraja školske godine kao i školskog razvojnog plana, stručna usavršavanja na razini škole

Svibanj: timska planiranja,

Lipanj: donošenje odluka o pohvalama i nagradama učenika

Srpanj: analiza uspjeha učenika,
podnošenje izviješća sa održanih učeničkih ekskurzija,
analiza ostvarenosti godišnjeg plana i programa rada škole te kurikuluma.

Sjednice Učiteljskog vijeća sazvat će se i prema potrebi.

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Listopad: održavanje razrednih vijeća za sve razrede,
analiza odgojno-obrazovnih postignuća.

Prosinac: održavanje razrednih vijeća za sve razrede,
analiza uspjeha učenika i analiza ostvarenosti nastavnih planova i programa te drugih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

Travanj: održavanje razrednih vijeća u svim razredima,
analiza odgojno-obrazovnih postignuća te realizacije nastavnih programa i drugih planiranih sadržaja.

Lipanj: održavanje razrednih vijeća u svim razrednim odjelima,
analiza ostvarenosti sadržaja, odgojno –obrazovnih postignuća te zaključivanje ocjena

Sjednice Razrednih vijeća sazvat će se i prema potrebi.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	*SADRŽAJ RADA*	*IZVRŠITELJI*
IX.-X.	Sjednica Vijeća roditelja • upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma • održavanje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja, biranje rukovodstva vijeća roditelja • rad školske kuhinje • priprema i pomoć za održavanje roditeljskih sastanaka • prijevoz učenika i drugi programi iznad standarda	Ravnatelj, pedagoginja, predsjednik VR, učitelji po potrebi.
I.	Sjednica Vijeća roditelja • analiza (izvješće) rada i uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja • rad školske kuhinje • organizacija učeničkih izleta i ekskurzija	
VI.	Sjednica Vijeća roditelja • analiza (izvješće) uspjeha i rezultati rada škole na kraju školske godine • priprema za rad u novoj školskoj godini • sistematiziranje rada	
Sjednice Vijeća roditelja sazivat će se i na temelju iskazane potrebe u cilju rješavanja određenog nastalog problema u svezi učenika, učitelja i škole.		

6.5. VIJEĆE UČENIKA

U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Način izbora i rada vijeća određeni su statutom škole. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja. Vijeće učenika predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada u školi i razmatra druga pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju.
Sjednice Vijeća učenika održavat će se jedanput mjesečno, a prema potrebi i češće.
Voditeljica Vijeća učenika je pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino.

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Tema – sadržaj rada
Rujan	Formiranje Vijeća učenika Plan i program rada Vijeća učenika Izbor predsjednika Vijeća učenika
Listopad	Obilježavanje Dječjeg tjedna
Studeni	Međunarodni dan tolerancije Kućni red škole, Etički kodeks
Siječanj	Postignuća učenika i prijedlozi za unapređenje rada
Veljača	Svjetski dan sigurnijeg Interneta, veljača 2021.
Ožujak	Tjedan darovitih učenika
Svibanj	Sudjelovanje u aktivnostima Županijskoga vijeća učenika (prema pozivu)
Lipanj	Završne aktivnosti i procjena cjelokupnoga rada Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada u školi

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Iskustva učitelja i učenika u nastavi na daljinu	Učiteljsko vijeće	Listopad 2020.	1
Školski preventivni program: Prevencija ovisnosti	Učiteljsko vijeće	Lipanj 2021.	1
Autizam - predavanje	UV ili RV	Siječanj 2021	1
Školski preventivni program: Prevencija nasilja	Učiteljsko vijeće	Veljača 2021.	1
	Ukupno sati tijekom školske godine		4

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Škola za život	Svi djelatnici	Tijekom cijele godine	30
	Ukupno sati tijekom školske godine		30

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV	Učitelji i stručni suradnici	Prema planu ŽSV	25
	Ukupno sati tijekom školske godine		25 h po djelatniku

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, MZO	Učitelji i stručni suradnici	Prema katalogu stručnih skupova	20
	Ukupno sati tijekom školske godine		200 sati (cca 10 djelatnika kroz godinu)

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

7.3.1. Stručna usavršavanja u organizaciji drugih ustanova

7.3.2. Praćenje stručne literature

Svaki učitelj je dužan stalno se stručno usavršavati i biti upoznat s najnovijim znanstvenim spoznajama u području odgoja i obrazovanja kao i u svojem užem stručnom području odnosno cjeloživotno se obrazovati.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	***Sadržaj***	***Nositelj aktivnosti***
IX.	*Roditeljski sastanci od I. do VIII. razreda* *Suradnja s Mjesnim odborima upisnog područja škole* *Suradnja s Upravnim odjelom za kulturu, obrazovanje i sport, Uredom državne uprave Varaždinske županije,* *Priredba uz prijem učenika prvih razreda u školu, 9. rujna 2019. goine* *22. rujna – obilježavanje Dana oslobođenja posjetom delegacije učenika s učiteljem povijesti prigodnim događanjima u Gradu Varaždinu* *28. rujna – Europski dan jezika – sudjelovanje učenika na događanjima na Franjevačkom trgu u Varaždinu* *Obilježavanje Sportskoga dana (30. rujna)*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*

	Sudjelovanje učenika na sportskim natjecanjima *Uređenje glavnoga panoa u holu škole u duhu dobrodošlice učenicima prvih razreda*	
X.	*Obilježavanje mjeseca knjige* *Obilježavanje Dana neovisnosti* *Individualni razgovori s roditeljima* *Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje-Dana kruha-Svjetskog dana hrane* *Sudjelovanje na županijskoj smotri Dana kruha Dana zahvalnosti za plodove zemlje* *Priredba uz Dane kruha* *Obilježavanje Dana jabuka* *Uređenje glavnoga panoa u duhu Svjetskog dana hrane i Dana kruha* *Sudjelovanje učenika u radu Centara izvrsnosti Varaždinske županije* *Obilježavanje Dječjeg tjedna* *Izložba likovnih radova učenika na panoima u školskim hodnicima*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*
XI.	*Individualni razgovori s roditeljima* *Posjet Tehničkom muzeju i Muzeju iluzija i Zagrebačkom velesajmu – sajmu knjiga Interliber* *Suradnja s VMO, Upravnim odjelom za kulturu, obrazovanje i sport Grada Varaždina, Uredom državne uprave Varaždinske županije* *Posjet književnika - fakultativno* *Dan sjećanja na povijesne događaje Domovinskoga rata te Vukovarskih žrtava Tulum s(l)ova*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*
XII.	*Individualni razgovori s roditeljima – završetak I. obrazovnog razdoblja,* *Obilježavanje blagdana Svetog Nikole (sastavci, panoi) i Dana Grada Varaždina* *Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti* *Božićni blagdani -izložba likovnih radova učenika i priredba za učenike, mještane i javnost.* *Sudjelovanje učenika u božićnim događanjima u župnoj crkvi Uskrsnuća Isusovog u Kućan Marofu* *Odlazak učenika u kino ili na kazališnu*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*

	predstavu	
I.	*Dan sjećanja na holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti(27. siječnja)* *Izlazak novog broja školskog lista „Pinklec“* *Sudjelovanje učenika na školskim natjecanjima*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*
II.	*"Valentinovo"-prigodne aktivnosti po odjelima* *Susreti-smotre i natjecanja po odgojno-obrazovnim područjima učenika osnovnih škola Grada Varaždina* *Roditeljski sastanci* *Organizacija županijskog natjecanja iz njemačkoga jezika* *Školski list „Pinklec“*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji* *mentori po odgojno-obrazovnim područjima* *Sanja Poljak* *Provedbeno povjerenstvo*
III.	*Posjet svih učenika škole kazališnoj predstavi ili kino projekciji* *"Lidrano" gradski susreti, natjecanja i smotre po odgojno-obrazovnim područjima predmeta* *Županijska natjecanja* *Roditeljski sastanci* *Individualni razgovori* *Eko-akcija, uređenje okoline škole* *Objavljivanje članka u Varaždinskim vijestima* *Dan otvorenih vrata škole, projektni tjedan za učenike, roditelje i javnost* *Obilježavanje Dana darovitih učenika* *Theaterspiele – sudjelovanje* *Posjet učenika škole Entomološkom muzeju, povijesnom muzeju i drugim ustanovama grada Varaždina*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*
IV.	*Županijski susreti, smotre* *Izložba likovnih radova* *Individualni razgovori* *Uskrs –obilježavanje*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*

V.	*"Mjesec zaštite od požara" , suradnja sa mjesnim vatrogasnim društvima* *Obilježavanje Majčinog dana* *Roditeljski sastanci i individualni razgovori* *Međunarodni praznik rada – obilježavanje na satovima SR –a* *Realizacija izleta* *„Max sucht den Superstar"- sudjelovanje učenika* *Predstavljanje Učeničke zadruge „Pinklec" na županijskoj smotri* *„Kreativko" – dramsko-plesno-glazbeni festival, trodnevno događanje za učenike i roditelje*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*
VI.	*Izložba učeničkih radova* *Realizacija višednevnih ekskurzija* *Podjela svjedodžbi (za učenike 8. razreda na svečanosti kojoj prisustvuju roditelji)* *Završna priredba*	*Ravnatelj, stručna služba, razrednici, učitelji prema zaduženjima, učenici, roditelji*

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

Sistematski pregledi radnika prema planu.

8.3. Školski preventivni programi

Cilj školskog preventivnog programa je razviti znanja i socio-emocionalne vještine učenika koje im pomažu da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima, poučiti učenike zdravim načinima življenja te spriječiti nastanak problema u ponašanju i nasilja među učenicima.

NOSITELJI ŠPP

Školsko povjerenstvo:

1. Jurica Hunjadi – ravnatelj
2. Dragana Hrnjkaš Pasquino – pedagoginja
3. Silvija Škerbić - učiteljica matematike

U provođenju ŠPP škola surađuje s drugim školama, Zavodom za javno zdravstvo, Policijskom upravom, Obiteljskim centrom, Gradom, Županijom i dr.

PREVENCIJA OVISNOSTI - MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Pedagoginja, razrednici i predmetni učitelji Vanjski suradnici (Policijska postaja Varaždin - Ured za suzbijanje maloljetničke delinkvencije, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije)
CILJ	Informirati učenike o štetnosti cigareta, alkohola i droga Razvijati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi Osvijestiti kod učenika odgovornost za vlastito i tuđe zdravlje
NAMJENA AKTIVNOSTI	Izgradnja pozitivnih životnih stilova i zauzimanje negativnog stava prema sredstvima ovisnosti Namijenjeno učenicima 1.- 8. razreda
NAČIN REALIZACIJE	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Predavanje za učenike 8. razreda u okviru projekta „Zdrav za 5“ koji provode MUP, Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode Radionice na satu razrednika Individualni i skupni rad s učenicima rizičnog ponašanja Savjetodavni rad s roditeljima učenika rizičnog ponašanja
VREMENIK AKTIVNOSTI	studeni – prosinac 2020.

DAN SIGURNIJEG INTERNETA *Prevencija elektroničkog nasilja*	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Razrednici 4.- 8. razreda, učiteljica informatike Blaženka Trogrlić, pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino
CILJ	Educirati učenike o odgovornoj upotrebi tehnologije Razvijati kritičko mišljenje u odnosu na medije i društvene mreže. Poticati učenike da računalo koriste za učenje i zabavu. Ukazati na negativne posljedice vršnjačkog nasilja putem interneta.

	Razvijati svijest o korištenju interneta na siguran i odgovoran način.
NAMJENA AKTIVNOSTI	Osposobljavanje učenika za donošenje dobrih odluka i sigurno korištenje društvenih mreža. Aktivnost je namijenjena učenicima 4.- 8. razreda.
NAČIN REALIZACIJE	Predavanja na satu informatike, radionice na satu razrednika Anketiranje učenika Izrada plakata Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta
VREMENIK AKTIVNOSTI	veljača 2021.

JA NAVIJAM ZA SPORT *Prevencija ovisnosti, nasilja u sportu i problema u ponašanju*	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Razrednici 6. razreda Pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino
CILJ	Poučiti učenike prepoznavanju emocija povezanih uz bavljenje sportom te s njima povezanim ponašanjima Osvijestiti prednosti bavljenja sportom Poučiti učenike komunikacijskim vještinama koje mogu pomoći pri zastupanju svojeg stava, uvježbavanju asertivnog ponašanja kako bi se znali oduprijeti negativnim poticajima Prepoznati pozitivne strane sporta Razumjeti ciljeve, dobrobit i rizike bavljenja sportom Razumjeti ciljeve i prihvatljive /neprihvatljive načine navijanja Usmjeriti učenike prema bavljenju sportom Osvijestiti razlike i učinke korektnog i nekorektnog navijanja
NAMJENA AKTIVNOSTI	Namijenjeno učenicima 6. a i 6. b razreda
NAČIN REALIZACIJE	Radionice na satu razrednika : Pozitivne strane sporta Emocije i ponašanje Komunikacijske vještine: „Ja govor“ Navijanje za sport (Ne) nasilje u sportu
VREMENIK AKTIVNOSTI	Siječanj - ožujak 2021.

ZA SIGURNO I POTICAJNO OKRUŽENJE U ŠKOLAMA *Program prevencije vršnjačkog nasilja*	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Razrednici 1. - 8. r. Pedagoginja
CILJ	Razvijati empatiju učenika Razvijati suradnju i nenasilnu komunikaciju u razrednom odjelu i školi Spriječiti pojavu nasilnog ponašanja među učenicima

NAMJENA AKTIVNOSTI	Namijenjeno učenicima 1. - 8. razreda
NAČIN REALIZACIJE	Radionice na satu razrednika
VREMENIK AKTIVNOSTI	studeni 2020. – svibanj 2021.

SOCIJALNE I EMOCIONALNE VJEŠTINE	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Razrednici 1. - 8. razreda Pedagoginja D. Hrnjkaš Pasquino
CILJ	- razvijati socijalne i emocionalne vještine učenika - razvijati samokontrolu i osjećaj odgovornosti za vlastito ponašanje - osnažiti učenike za rješavanje problema u međuljudskim odnosima - razvijati kompetentnost učenika za samoregulirano učenje i izvršavanje školskih obveza te osposobiti učenike za preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje i donošenje odluka o vlastitom obrazovnom razvoju - razvijati vještine suradnje s drugima
NAMJENA AKTIVNOSTI	Svrha: socijalna kompetencija učenika i primarna prevencija rizičnih ponašanja Namijenjeno učenicima 1. - 8. razreda
NAČIN REALIZACIJE	Interakcijske radionice na satu razrednika - teme: Poznavanje sebe (prepoznavanje emocija, osobna odgovornost i prepoznavanje osobnih snaga, samopoštovanje) Odgovorno donošenje odluka (upravljanje emocijama i samokontrola, analiziranje situacija, postavljanje ciljeva i rješavanje problema) Socijalna učinkovitost (stvaranje odnosa i komunikacija, aktivno slušanje, pregovaranje, poštivanje pravila, uvažavanje drugih, suradnja, zauzimanje za sebe, znati reći NE u rizičnim situacijama, znati zatražiti i ponuditi pomoć)
VREMENIK AKTIVNOSTI	listopad 2020. – svibanj 2021.

MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE *Prevencija nasilja*	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Razrednici 1.- 8. razreda Pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino Vijeće učenika
CILJ	Promicati i razvijati kod učenika toleranciju prema drugima i različitima
NAMJENA AKTIVNOSTI	Aktivnost je namijenjena svim učenicima

NAČIN REALIZACIJE	Radionice na satu razrednika (Briga za druge -prihvaćanje i uvažavanje različitosti i poštivanje drugih) Izrada plakata na temu Međunarodnog dana tolerancije 16. studenoga 2020.
VREMENIK AKTIVNOSTI	Studeni 2020.

SIGURNO UZ PRUGU	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Razrednice 1. razreda, pedagoginja
CILJ	Prepoznati rizične situacije
NAMJENA AKTIVNOSTI	Prevencija stradavanja djece
NAČIN REALIZACIJE	Predavanje u 1. r.
VREMENIK AKTIVNOSTI	Studeni 2020.

AKTIVNOSTI USMJERENE NA RODITELJE/STARATELJE

1. Predavanja i radionice s ciljem a*firmacije karijere uspješnog roditeljstva*
Razrednicima se predlažu sljedeće teme za roditeljske sastanke:

Pomozite svojoj djeci da razviju samopouzdanje
Pohvale i kazne
Roditeljski odgojni stilovi
Kako razgovaramo s djecom
Između djetinjstva i zrelosti
Kako zaštititi svoje dijete od ovisnosti

2. Savjetodavni rad s roditeljima:
3. Primjena Diskretnog osobnog zaštitnog programa
4. Radno-proizvodni, rekreativni, zabavni programi roditelja i djece: sajmovi, priredbe, projekti, proslave i sl.)

PRAM (Primjereni roditeljski angažman i monitoring adolescenta u prevenciji ovisnosti)	
NOSITELJ/I AKTIVNOSTI	Psihologinja Zavoda za javno zdravstvo u suradnji s PU Varaždinskom Razrednici 7. razreda, pedagoginja
CILJ	Osposobiti roditelje za rano prepoznavanje znakova konzumacije droga, ali i sprječavanje drugih rizičnih ponašanja.
NAMJENA AKTIVNOSTI	Briga za mentalno zdravlje Program jačanja roditeljskih kapaciteta za rano otkrivanje i prevenciju rizičnih ponašanja i ovisnosti
NAČIN REALIZACIJE	Provođenje upitnika u 7. a i 7. b razredu Predavanje na roditeljskom sastanku u 7. razredu
VREMENIK AKTIVNOSTI	u dogovoru s predavačem

VREDNOVANJE

U sklopu ŠPP-a kontinuirano će se vršiti evaluacija realiziranih aktivnosti sa svrhom unapređenja preventivnih aktivnosti.

8.4 Učenička zadruga „Pinklec“

Učenička zadruga „Pnklec“ djeluje u školi od 2017. godine. Sastavljena je od postojećih grupa izvannastavnih aktivnosti koje imaju proizvodni karakter ili grupa koje prate aktivnosti grupa koje proizvode.

Rad učeničke zadruge uređen je Pravilima učeničke zadruge.

Cilj je učeničke zadruge inicijalno obrazovanje za poduzetništvo kroz uočavanje povezanosti između rada, proizvoda i uporabne te tržišne vrijednosti proizvoda proizlazi iz potrebe da se učenicima pruži mogućnost usvajanja, unaprjeđenja i/ili proširenja znanja, vještina, stavova i vrijednosti (Strategija znanosti, obrazovanja i tehnologije; Hrvatski sabor 2014.)

Nositelji rada učeničke zadruge su voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti i voditleljica Učeničke zadruge „Pinklec“ Petra Piberčnik, učenici članovi učeničke zadruge te članovi stručnih i upravni tijela učeničke zadruge.

Grupe učeničke zadruge rade prema vremeniku i troškovniku koji je planiran radom grupa izvannastavnih aktivnosti – članica učeničke zadruge.

Samovrednovanje i vrednovanje rada Učeničke zadruge „Pinklec“ vrši se evaluacijom sudjelovanjima na smotrama, analizama, praćenjem rada članova, vođenjem bilježaka, izložbama, objavljivanjem članaka, panoa i sl o radu učeničke zadruge.

Sekcije Učeničke zadruge „Pinklec“

SEKCIJA	BROJ UČENIKA	VODITELJ SEKCIJE
1. LIKOVNA GRUPA	8	IVA ŠARIĆ
2. LIKOVNO-BIBLIJSKA GRUPA		MELANIJA CRNKOVIĆ
3. PRIRODNA KOZMETIKA I LJEKOVITO BILJE	10	KATARINA BARAT
4. FOTOGRUPA	10	SANJA HABEK
5. ČUVARI PRIRODE	8	MATEJA SABOLČEC
6. TEHNIČKE AKTIVNOSTI	10	DOMIN JURIŠIĆ
Ukupno članova:	46	

Planira se sudjelovanje učenika na smotri učeničkih zadruga u travnju ili svibnju.

Voditeljica Učeničke zadruge „Pinklec“ je učiteljica Katarina Barat.

9. TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Terenska i izvanučionička nastava navedena je u Kurikulumu VII. osnovne škole Varaždin za šk. god. 2020./2021. (po razrednim odjelima: I.-IV. razred, V.-VI. razred i VII.-VIII. razred te je unutar navedenih kategorija terenska i izvanučionička nastava upisana prema odgojno-obrazovnom području na koje se odnosi)

10. IZLETI I EKSKURZIJE

Razred	Broj učenika	Mjesto-lokacija	Vrijeme	Broj dana	Nositelj programa
I.	31	Sveti Martin na Muri	Svibanj lipanj	1	Skupnjak, Družinić
II.	31	Varaždin	Svibanj lipanj	1	Bzik, Ožinger
III.	36	Varaždinskom županijom	Svibanj lipanj	1	Milovec, Hrastovec
IV.	30	Škola u prirodi, sjeverni Jadran, Rab	lipanj	5	Hanjš, Petrina
V.	37	Hrvatsko zagorje, park znanosti	lipanj	1	Škerbić, Habek
VI.	31	Hrvatsko Zagorje, park znanosti	Svibanj,lipanj	1	Brozd, Gradinščak
VII.	30	Zagreb (Interliber) Biograd na Moru	studeni lipanj	1 5	Cesar, Poljak
VIII.	28	Zagreb (Interliber) Vukovar Plitvička jezera Izlet u Austriju	studeni Kroz školsku godinu. Lipanj 2021. Lipanj 2021.	1 2 1 1	Trogrlić, Sedlar

11. PRILOZI

1. Raspored sati
2. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Program rada u produženom boravku
4. Godišnji planovi i programi rada ili godišnji izvedbeni kurikulumi po predmetima

KLASA : 602-02/20-01-73
URBROJ: 2186-91/20-01-1

Donji Kućan, 07.10.2020.

Predsjednik Školskog odbora:

Nikola Sedlar

Ravnatelj škole:

Jurica Hunjadi