



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUHELJ

OSNOVNA ŠKOLA LIJEPA NAŠA
TUHELJ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKA GODINA 2015./2016.



Podaci o školi:

adresa: OŠ Lijepa naša
Tuhelj 54
49215 Tuhelj

tel./fax. 049/ 556-218

web adresa: <http://os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr/>

e-pošta: ured@os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr



S A D R Ź A J

<u>Osnovni podaci o školi</u>	4
1. <u>Podaci o uvjetima rada</u>	5
1.1. Podaci o upisnom području	
1.2. Unutrašnji školski prostor	
1.3. Školski okoliš	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	
1.4.1. Knjižni fond škole	
1.5. Plan obnove i adaptacije	
2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	
2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	10
3.1. Organizacija smjena	
3.2. Godišnji kalendar rada	
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	
3.3.2. Nastava u kući	
4. <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	13
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz vjeronauka	
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave građanskog odgoja i obrazovanja	
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	

4.2.4.	Plan i program rada s potencijalno darovitim učenicima	
4.2.5.	Plan integriranja <i>Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja (ishoda) Građanskog odgoja i obrazovanja</i> u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti	
4.3.	Obuka plivanja	
4.4.	Izvannastave aktivnosti	
5.	<u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	17
5.1.	Plan rada ravnateljice	
5.2.	Plan rada stručne suradnice pedagoginje	
5.3.	Plan rada stručne suradnice defektologinje-logoped	
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	
5.5.	Plan rada tajništva	
5.6.	Plan rada računovodstva	
5.7.	Plan rada domara-ložača	
5.8.	Plan rada kuharice	
5.9.	Plan rada spremačica	
5.10.	Plan rada školskog liječnika	
6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	27
6.1.	Plan rada Školskog odbora	
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća/Aktiva razredne i predmetne nastave	
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	
7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	29
7.1.	Stručno usavršavanje u školi	
7.1.1.	Stručna vijeća	
7.1.2.	Stručno usavršavanje za sve odgojno-obrazovne radnike	
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	
7.2.1.	Stručna usavršavanja na državnoj i županijskoj razini	
7.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	
8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	31
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	
8.2.	Plan zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika	
8.4.	Školski preventivni programi Protokol o postupanju u slučaju nasilja	
9.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	34
10.	<u>Prilozi</u>	35

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Lijepa naša
Adresa škole:	Tuhelj 54, 49215 Tuhelj
Županija:	Krapinsko-zagorska
Telefonski broj:	049/ 556-218
Broj telefaksa:	049/ 556-218
Internetska pošta:	ured@os-lijepa-nasa-tuhelj.skole.hr
Internetska adresa:	http: www.os-lijepa-nasa-tuhelj-skole.hr
Šifra škole:	02-175-001
Matični broj škole:	3086933
OIB:	11758881611
Upis u sudski registar (broj i datum):	1-1349 13.03.1974.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Snježana Romić, dipl. učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	134
Broj učenika u razrednoj nastavi:	71
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	63
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	102
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,40 – 14,40
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	4
Broj računala u školi:	29
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	DA
Školska kuhinja:	DA

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Škole naselja su koja se nalaze na području općine Tuhelj ili k njoj gravitiraju. U školu se upisuju učenici iz naselja: Tuhelj, Tuheljske Toplice, Črešnjevec, Trsteno, Banska Gorica, Sveti Križ, Pristava, Prosenik, Lipnica Zagorska, Glogovec Zagorski, Podgora, Razdrto Tuheljsko, Mala Erpenja i Dubrovčan.

Većina učenika su putnici, stanuju na brežuljkastim i raštrkanim naseljima u okolici mjesta Tuhelj te su udaljeni od škole i više od 5 km.

Učenici dolaze na nastavu pješice, dovode ih roditelji ili koriste školski autobus. U školi je 76% učenika putnika. Prijevoz je osiguran autobusom, minibusom (33 mjesta) i kombijem s jednim dolaskom i dva odlaska učenika.

I ove školske godine pravo na besplatan prijevoz ne ostvaruju učenici po pedagoškom standardu, nego samo po Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Prijevoz autobusom za učenike po DPS-u subvencionirat će osnivač te Općina Tuhelj.

Prijevoz je organiziran kao i prijašnjih godina na relacijama:

- Pristava (produžetak Ilići) - Razdrto - Pristava - Tuhelj
- (Gornji Sveti Križ) - Mihalić - Tuheljske Toplice - Koletić - Tuhelj
- Banska Gorica – Trsteno – Tuhelj
- Glogovec - Glogovec/Lipnica - Prosenik (Seljački dom) - Ratkajec - Tuhelj

Odlazak učenika organiziran je ponedjeljkom u 12,05 i 13,05 te zbog izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom u 13,05 i 14,25.

Odlukom osnivača nakon raspisanog natječaja 2014. godine od 1. prosinca 2014. Prijevoz učenika vrši Presečki d.o.o.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	4	187				
1. razred	1	56			2	2
2. razred	1	56			2	2
3. razred	1	56			2	2
4. razred	1	40			2	2
PREDMETNA NASTAVA			6	349		
Hrvatski jezik			1	61	2	2
Glazbena kultura, Vjeronauk			1	56	3	3
Strani jezik			/	/	/	/
Matematika, Tehnička kultura			1	61	2	2
Priroda ,Biologija, Kemija, Fizika, Likovna kultura			1	64	2	2
Povijest, Geografija			1	35	3	3
Informatika			1	51	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK			1	1230	3	3
Knjižnica			1	27	2	2
Dvorana za priredbe, blagovaonica			1	138	2	2
Zbornica			1	30	1	1
Uredi			2	47	1	1

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. Škola	685	zadovoljava
2. Sportska dvorana	1 230	zadovoljava u potpunosti
3. Dječje igralište	1 586	zadovoljava
4. Zeleni pojas - livada	9 534	potrebno urediti
5. Stambena zgrada	255	potrebno urediti
4. Oranica „Pod Grmekom“	2 928	zadovoljava
5. Put	1 060	potrebno urediti
U K U P N O	17 278	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	4 cd-playera	2
	muzička linija	2
	digitalni diktafon	2
Video i fotooprema:	digitalni fotoaparata	2
Informatička oprema:	13 računala	2
	16 računala donacija ZB	1
	2 računala donacija županije – PBZ	2
	3 laptopa	2
	5 pisaa	2
	1 printer /skener	3
	1 skener	3
Ostala oprema:	3 LCD projektora	2
	7 projekcijskih platna	3
	2 grafoskopa	2
	6 televizora	2
	1 LCD televizor	3
	6 DVD-a player	2
	3 video playera	2

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

Za kvalitetno izvođenje nastave nužno je nabaviti najmanje 2 „pametne ploče“ i video kameru za potrebe snimanja u nastavi.

Svaka učionica trebala bi imati LCD projektor koji bi bio postavljen na strop.

Knjižnica nije u adekvatnom prostoru i dovoljno opremljena.

Potrebno je urediti multimedijску učionicu.

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	396	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	605	2
UKUPNO	899	2
Književna djela	176	
Stručna literatura za učitelje	505	2
Ostalo – Elektronička i AV građa	87	2
U K U P N O	2668	2

U suradnji s Hrvatskim udruženjem književnika za mlade i djecu povećan je knjižni fond donacijom lektirnih naslova.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Plan preuređenja i/ili adaptacije	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Gornji ulazni prostor	nova zgrada	ušteda energije
Dječje igralište	1586	nastava u prirodi, slobodno vrijeme učenika
Vanjska stolarija	nova zgrada	ušteda energenata
Unutarnja stolarija	stara zgrada	ušteda energenata
Donji ulaz u školu	nova zgrada	estetski dojam
Rekonstrukcija ulazne ograde u školu	nova zgrada	sigurnost djece
Uređenje tavanskog prostora	nova zgrada	multimedijska učionica i knjižnica

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./ 2016.

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.	Ana Šuper	1980.	dipl. učiteljica RN	VSS		10
2.	Silvija Ilić	1986.	mag.prim obr.	VSS		4
3.	Tanja Šurina	1963.	prof. RN	VSS	savjetnica	30
4.	Pavica Iveković	1970.	dipl. učiteljica RN	VSS	mentorica	23

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.	Marija Dijakovć	1986.	mag. edukacije hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik		2
2.	Sonja Labaš	1963.	prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura		26
3.	Ančica Slaviček	1978.	prof. matematike	VSS	Matematika		14

4.	Daniel Galar	1973.	prof. teor. glaz. predmeta	VSS	Glazbena kultura		10
5.	Vlatka Matečić	1985.	dipl. učit. RN s poj. njem. jez.	VSS	Njemački jezik		7
6.	Tanja Ljubić	1986.	mag. ing.	VSS	Kemija, Priroda, Biologija		3
7.	Augustin Knežić	1974.	prof. povijesti i geografije	VSS	Povijest, Geografija		13
8.	Marija Kožinec	1975.	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura		15
9.	Nenad Sušec	1985.	dipl. informatičar	VSS	Informatika		6
10.	Muradif Muharemović	1956.	učitelj tehničke kulture	VŠS	Tehnička kultura		27
11.	Mirjana Mišković	1978.	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk		11
12.	Ljiljana Žegrec	1984.	prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik		6
13.	Sabina Keliš	1972.	prof. fizike	VSS	Fizika		2

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Go d. staža
1.	Snježana Romić	1960.	dipl. učiteljica	VSS	ravnateljica	savjetnica	27
2.	Natalija Knezić-Medvedec	1971.	prof. pedagogije	VSS	pedagoginja	mentorica	20
3.	Valentina Žitnik	1980.	prof. logoped	VSS	defektologinja	/	7
4.	Davor Žažar	1980.	dipl. bibliotekar i prof. povijesti	VSS	knjižničar	/	7

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marica Lunko	1952.	ekonomski tehničar	SSS	tajnica	43
2.	Đurđica Barac	1982.	ekonomist	VŠS	voditelj računovodstva	14
3.	Milena Poljanec	1959.	kuharica	KV	kuharica	34
4.	Josip Petrincec	1972.	strojobravar	SSS	domar	21
5.	Božica Gorup	1957.	radnica	NKV	spremačica	15
6.	Marina Tušak	1977.	radnica	SSS	spremačica	11
7.	Ivana Majerić	1978.	radnica	SSS	spremačica	8

2.2.1. Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Darija Škvorc	1990.	komercijalist	SSS	pomoćnik u nastavi	3
2.	Petra Petrincec	1990.	fizioterapeut	SSS		1
3.	Ivan Ilić	1992.	komercijalist	SSS		1

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl.14.	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
								žsv			Tjedno	Godišnje
1.	Ana Šuper	1.	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
2.	Silvija Ilić	2.	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
3.	Tanja Šurina	3.	15	2	1	1		1	21	19	40	1784
4.	Pavica Iveković	4.	15	2	1	1	1		20	20	40	1784

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Dop	Dod	INA	Čl.14.	Ukupno ON-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
				3.	4.	5.	6.	7.						8.			žsv	Tj.
1.	Marija Dijaković	Hrvatski jezik	5.			x	x	x	x	18		1		1	22	18	40	1784
2.	Sonja Labaš	Likovna kultura				x	x	x	x	5				1	6	5	11	490,6
3.	Ančica Slaviček	Matematika	8.			x	x	x	x	16		1	1	1	21	19	40	1784
4.	Daniel Galar	Glazbena kultura		x	x	x	x	x	x	6				1	6	7	13	490,6
5.	Vlatka Matečić	Njemački jezik			x	x	x	x	x		10			2	12	8	20	892
6.	Augustin Knežić	Povijest/ Geografija	7.			x	x	x	x	16,5				1	19,5	13,5	33	1427
7.	Marija Kožinec	Tjelesna i zdravstvena kultura				x	x	x	x	8+2+2				2	14	8	24	1070,4
8.	Nenad Sušec	Informatika				x	x	x	x		8				8	8	16	713,6
9.	Muradić Muharemović	Tehnička kultura				x	x	x	x	4				1	5	5	10	446
10.	Mirjana Mišković	Vjeronauk	6.	1. – 8. r.						16			3		21	19	40	1784
11.	Ljiljana Žegrec	Engleski jezik		1.– 8. r.					20			2	1		23	17	40	1784
12.	Sabina Keliš	Fizika				x	x	x	x	4				1	5	3	8	356,8
13.	Tanja Ljubić	Priroda, Biologija, Kemija				x	x	x	x	11,5				1	13,5	9,5	23	1026

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 god. zaduženja
1.	Snježana Romić	dipl. učiteljica	ravnateljica	7,00-15,00 Utorak 10,00-18,00	10,00 -12,00 Utorak 15,00 -18,00	40	1784
2.	Natalija Knezić-Medvedec	prof. pedagogije voditeljica ŽSV	pedagoginja	7,30-13,30	Tijekom radnog vremena Prvi utorak 15,00 – 18,00 uz najavu	40	1784
3.	Valentina Žitnik	prof. logoped	defektologinja	7,30-13,30		20	896
4.	Davor Žažar	prof. povijesti dipl. knjižničar	knjižničar	7,30-13,30	Tijekom radnog vremena	20	900

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
1.	Marica Lunko	ekonomski tehničar	tajnica	7,00-15,00	40
2.	Đurđica Barac	ekonomist	računovotkinja	7,00-15,00	40
3.	Milena Poljanec	kuharica	kuharica	6,00-14,00	40
4.	Josip Petrincec	strojobravar	domar	6,00-14,00	40
5.	Božica Gorup	radnica	spremačica	10,00-18,00	40
6.	Marina Tušak	radnica	spremačica	14,00-22,00	40
7.	Ivana Majerić	Radnica	Spremačica	12,00-16,20	20

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

ŠAT	VRIJEME
0.	6:50 – 7:35
1.	7:40 – 8:25
2.	8:30 – 9:15
3.	9:30 – 10:15
4.	10:30 – 11:15
5.	11:20 – 12:05
6.	12:10 – 12:55
7.	13:00 – 13:45

Nastava je organizirana u jednom turnusu i počinje za sve učenike u 7,40. Sedmi i osmi sat organiziraju se kao blok sati i 8. sat završava u 14,35 sati.

Predškola će raditi prema planu od 250 sati. Dva puta tjedno, utorkom i srijedom od 10,30 do 13,00 sati, a četvrtkom od 11,30 do 13,00. Voditeljica predškole je učiteljica Pavica Iveković, učiteljica 4. razreda.

Dežurstvo učitelja u ovoj školskoj godini organizirat će se dnevno prema rasporedu u tablici. Kod ulaska učenika u školu, na svakom ulazu dežura jedan učitelj. U vrijeme odmora dežuraju dva učitelja, a u uz njih su i pomoćnici u nastavi. Raspored dežurstva učitelja sastavni je dio rasporeda sati.

Po završetku nastave učenici putnici (razredna nastava) borave u knjižnici šili prostoru predškole uz kontrolu učitelja ili pomoćnika u nastavi. U vrijeme odlaska učenika putnika do ukrcaja u autobus, dežuraju dva učitelja, jedan kod prvog odlaska, a drugi kod drugog odlaska.

U vrijeme prvog velikog odmora organizira se prehrana za učenike od I. do IV. razreda: od 9,15 do 9,30, a za vrijeme drugog velikog odmora organizira se prehrana za učenike od V. do VIII. razreda: od 10,15 do 10,30, uz dežurstvo učitelja.

Za učenike slabijeg materijalnog stanja prema prijedlogu Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća, zatražena je pomoć Općine, a za 4 učenika prehrana se financira iz projekta Ministarstva socijalne politike i mladih – nositelj projekta je Crveni križ Klanjec.

Raspored dežurstva učitelja

	Ponedjelja	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Šurina T.	Žegrec LJ.	Ilić S.	Ljubić T.	Iveković P.
	Labaš S.	Dijaković M.	Knežić A.	Žegrec LJ.	Galar D.
Gornji hodnik	Labaš S. Sušec N.	Žegrec LJ.	Ilić S.	Ljubić T.	Iveković P.
Donji hodnik	Šurina T.	Dijaković M. Mišković M.	Slaviček A. Matečić V.	Kožinec M. Keliš S.	Galar D.
Užina	Šurina T.	Razrednice I.-IV.	Ilić S.	Žegrec LJ.	Iveković P.
	Sušec N.	Mišković M.	Slaviček	Kožinec M.	Galar D.
Putnici 1. Putnici 2.	Labaš S.	Žegrec LJ.	Slaviček A.	Ljubić T.	Knežić A.
	Sušec N.	Mišković M.	Matečić V.	Kožinec M.	Galar D./ Knežić A. Matečić V.

Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9.2015. do 23.12.2015.	IX.	22	18	8	
	X.	21	20	10	9. 10. nenastavni dan – stručna ekskurzija Dječji tjedan 5. – 11. 10.2015. Dan zamijenjenih uloga
	XI.	21	21	9	1.11.Svi sveti (nedjelja) – neradni dan 18. 11. Vukovar (17.11. nastava poslijepodne)
	XII.	22	17	9	Božićna priredba – 18.12.2015. Nastava poslijepodne
UKUPNO I. polugodište		86	76	36	Zimski odmor učenika od 24.12.2015. do 9.1.2016. godine
II. polugodište od 12.1.2016. do 10.6.2016.	I.	19	15	12	
	II.	21	20	8	17.2. FAŠNIK 14.2. Valentinovo – nedjelja NATJECANJE ili SNIJEG – I nenastavni dan
	III.	22	17	9	Proljetni odmor učenika 21. – 25.3.2016. 21.3. Dan darovite djece (tjedan 14. – 18.3.)
	IV.	21	21	9	
	V.	21	21	10	1. 5. (nedjelja) - neradni dan 9.5. DAN EUROPE 27.5. Dan sporta – Razvor atletski susreti Nastava poslijepodne
	VI.	21	7	9	DAN ŠKOLE – 3. 6. 2016. – nenastavni dan
	VII.	21	/	8	
	VIII.	21	/	11	Ljetni odmor učenika od 13.6. do 31.8.2016. godine
UKUPNO II. polugodište		167	101	76	
UKUPNO:		253	177	112	Tjedni - 16 + 22 = 38

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 8.10. Dan neovisnosti – blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 1.1. Nova godina – blagdan Republike Hrvatske
- 01.5. Međunarodni praznik rada – blagdan Republike Hrvatske
- 26.5. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske
- 22.6. Dan antifašističke borbe – blagdan Republike Hrvatske
- 25.6. Dan državnosti – blagdan Republike Hrvatske
- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti – blagdan Republike Hrvatske
- 15.8. Velika Gospa – blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1.11. Svi sveti
- 6.1. Bogojavljanje – Tri kralja
- 27.3. Uskrs – Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 28.3. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI

- 15.8. Dan općine– Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	Ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana topli obrok	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	5 do 10 km	
I.	16	1	12	-		16	10	2	Ana Šuper
II.	22	1	10	-	3	21	10	7	Silvija Ilić
III.	18	1	7	-		18	7	7	Tanja Šurina
IV.	15	1	8	-	1	15	6	4	Pavica Iveković
UKUPNO I.-IV.	71	4	31		4	70	33	20	
V.	13	1	5	-		13	7	4	Marija Dijaković
VI.	18	1	7	-	2	18	10	3	Mirjana Mišković
VII.	19	1	10	-		19	8	8	Augustin Knežić
VIII.	13	1	-	-	4	13	3	6	Ančica Slaviček
UKUPNO V. - VIII.	63	4	24		6	66	28	21	
UKUPNO I. - VIII.	134	8	55		10	133	61	41	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije		3		1					4
Prilagođeni program						2		4	6
Posebni program									

3.3.2. Nastava u kući – školi trenutno nema potrebe za organiziranjem nastave u kući. U slučaju potrebe, organizirat će se nastava u kući.

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne 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	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
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
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
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	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	5915	

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	16	1	Mirjana Mišković	2	70
	II.	22	1	Mirjana Mišković	2	70
	III.	18	1	Mirjana Mišković	2	70
	IV.	15	1	Mirjana Mišković	2	70
UKUPNO I. – IV.		71	4		8	280
Vjeronauk	V.	13	1	Mirjana Mišković	2	70
	VI.	18	1	Mirjana Mišković	2	70
	VII.	19	1	Mirjana Mišković	2	70
	VIII.	13	1	Mirjana Mišković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		63	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		134	8		16	560

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	15	1	Vlatka Matečić	2	70
	V.	13	1	Vlatka Matečić	2	70
	VI.	18	1	Vlatka Matečić	2	70
	VII.	19	1	Vlatka Matečić	2	70
	VIII.	13	1	Vlatka Matečić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		78	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	V.	13	1	Nenad Sušec	2	70
	VI.	18	1	Nenad Sušec	2	70
	VII.	19	1	Nenad Sušec	2	70
	VIII.	13	1	Nenad Sušec	2	70
UKUPNO V. – VIII.		63	4		8	280

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Građanskog odgoja i obrazovanja

U osmom razredu Odlukom MZOS provodit će se Eksperimentalan program građanskog odgoja i obrazovanja.

Razred	Broj učenika	grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
VIII.	13	1	Augustin Knežić	1	35

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Hrvatski jezik	1.	5	0,5	17,5	Ana Šuper
	2.	4	0,5	17,5	Silvija Ilić
	3.	4	0,5	17,5	Tanja Šurina
	4.	4	0,5	17,5	Pavica Iveković
Matematika	1.	5	0,5	17,5	Ana Šuper
	2.	4	0,5	17,5	Silvija Ilić
	3.	3	0,5	17,5	Tanja Šurina
	4.	2	0,5	17,5	Pavica Iveković
UKUPNO I. - IV.	8	21	4	140	
Hrvatski jezik	5., 6.	6	1	35	Marija Dijaković
	7., 8.	6			
Matematika	5., 6.	6	1	35	Ančica Slaviček
	7., 8.	6			
UKUPNO V. – III.	4	22	4	70	
UKUPNO I. –VIII.	8	43	8	210	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1	5	0,5	17	Ana Šuper
2.		2.	5	0,5	17	Silvija Ilić
3.		3.	5	0,5	17	Tanja Šurina
4.		4.	4	0,5	17	Pavica Iveković
5.	Priroda i društvo	3.	15	0,5	18	Tanja Šurina
6.	Hrvatski jezik	1.	5	0,5	18	Ana Šuper
7.		2.	5	0,5	18	Silvija Ilić
8.		4.	5	0,5	18	Pavica Iveković
	UKUPNO I. – IV.	8	44	4	140	
1.	Matematika	5. 6.i 7.	11	1	35	Ančica Slaviček
2.	Engleski jezik	6., 7., 8.r.	10	2	70	Ljiljana Žegrec
3.	Geografija	6.,7.	8	1	35	Augustin Knežić
4.	Kemija	7., 8.	5	1	35	Tanja Ljubić
	UKUPNO V. – VIII.	6	44	8	175	
	UKUPNO I. – VIII.	14	88	12	315	

4.2.4. Plan i program rada s potencijalno darovitim učenicima

Temeljem članka 63. stavka 1. Zakona, škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira rad usmjeren na razvoj njihovih sklonosti, sposobnosti i interesa.

Ove školske godine planiramo nastaviti započeti rad s darovitim učenicima.

Tijekom školske godine planiramo edukaciju učitelja o pojmu darovitosti, metodama i oblicima rada s DTM djecom, poticanje učitelja na individualizaciju u pristupu DTM djeci, potporu i pomoć učiteljima u radu s DTM djecom, organizirati i provesti radionice za rad s DTM djecom u 3. i 4. razredu.

Program rada detaljno je opisan u Kurikulumu, a nositeljica programa je pedagoginja Natalija Knezić-Medvedec koja je ujedno i članica radne grupe za rad s darovitimima u Krapinsko-zagorskoj županiji.

4.2.5. Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja (ishoda) Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti

OBVEZNA PROVEDBA	Godišnji broj sati	
	1. – 4. razred	5. – 8. razred
međupredmetno	15	20
sat razrednika	10	5
izvanučioničke aktivnosti	10	10
<i>Ukupno</i>	<i>35</i>	<i>35</i>

4.3. Obuka plivanja

Nastojat će se realizirati škola plivanja, u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima roditelja, osnivača te općine Tuhelj.

U školu plivanja planiraju se uključiti učenici 2., 3. i 4. razreda. Škola plivanja planira se održati tijekom ožujka/travnja, u trajanju od dva tjedna.

4.4. Izvannastavne aktivnosti

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI			
NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	NOSITELJ
I. Likovna družina 1. – 4. razred	20	35	Silvija Ilić
II. Folklorna družina	10	35	Ana Šuper
III. Družina za njegovanje kajkavske riječi	20	35	Pavica Iveković
IV. DTM grupa (daroviti, talentirani i motivirani)	10	35	Natalija Knezić-Medvedec
V. Likovna družina 5. – 8. razred	10	35	Sonja Labaš
VI. Eko grupa	15	35	Tanja Ahec
VII. Učenička zadruga „Kotaček“	15	70	Vlatka Matečić
VIII. Dramsko-recitatorska družina	15	35	Marija Dijaković
IX. Liturgijsko-molitvena grupa	15	70	Mirjana Mišković
X. Kreativni kutić	10	35	Mirjana Mišković
XI. Sportski klub	40	70	Marija Kožinec
XII. Novinarska družina	14	35	Ljiljana Žegrec
XIII. Šahovska grupa	10	35	Muradif Muharemović
XIV. Školski zbor	17	70	Daniel Galar
XV. Prva pomoć	7	35	Davor Žažar
XVI. Vjeronaučna olimpijada	6	35	Mirjana Mišković
XVII. Izvannastavna aktivnost iz fizike	8	35	Sabina Keliš

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	255
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	220
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	360
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	60
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	220
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	190
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	165
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	110
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	204
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		255
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	60
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	60
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	15
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	15
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		220
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.	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	20
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.	20

2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	50
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.	5
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	5
2.13.	Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	5
2.14.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	20
2.15.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.16.	Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			360
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.	100
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	20
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	40
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	40
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	60
3.9.	Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			60
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	50
4.2.	Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			220
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	20
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	10
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	30
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	20
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. – VIII.	30
5.7.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.	10
5.8.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	20
5.9.	Ostali poslovi	IX. – VIII.	40
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI			190
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX.– VIII.	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX.– VIII.	10
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.	10
6.6.	Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	5
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	30
6.8.	Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	10
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	10
6.10.	Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11.	Poslovi vezani uz e-matice	VI.	10
6.12.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	5
6.13.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	5

6.14.	Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			165
7.1.	Predstavljanje škole	IX. – VIII.	10
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	10
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	20
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	5
7.6.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
7.7.	Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	10
7.8.	Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	30
7.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	5
7.10.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
7.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	5
7.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5
7.14.	Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	10
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
7.17.	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	10
7.18.	Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	10
7.19.	Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE			110
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VII.	20
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	40
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VIII.	50
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	IX. – VIII.	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			204
9.1.	Evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	100
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	104
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Plan. sati
I.	Planiranje, programiranje i valorizacija rada	IX. – VIII.	230
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada, šk. kurikulumu, mjesečnom planiranju	IX – VIII.	150
1.2.	Sudjelovanje i pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju i programiranju rada učitelja	IX., X.	30
1.3.	Valorizacija rada škole; SWOT, samovrednovanje	VII. – IX.	50
II.	Priprema i realizacija odgojno-obrazovnog procesa	IX. – VIII.	515
2.1.	Poslovi oko upisa u 1. r. osnovne škole	IV. – VI.	40
2.2.	Predlaganje i osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odg. – obr. procesa	IX. – VIII.	20

2.3.	Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija i renovacija	IX. – VIII.	30
2.4.	Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	IX. –VIII.	50
2.5.	Rad na odgojnim vrijednostima	IX. – VI.	35
2.7.	Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalni rad i učenje	IX. –VI.	40
2.6.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje	IX. –VI.	105
2.7.	Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju – suradnja	IX. –VII.	30
2.8.	Uočavanje, poticanje, školovanje i praćenje darovitih učenika	IX. – VI.	50
2.9.	Suradnja i savjetodavni rad	IX. – VIII.	60
2.10.	Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita	IX. – VI.	35
2.11.	Kulturna i javna djelatnost	X. – VI.	20
III.	Praćenje, unapređivanje i analiza odgojno-obrazovnog procesa	XI. – VI.	220
3.1.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje	XII., VI.	70
3.2.	Rezultati odgojno-obrazovnog procesa	X. – III.	50
3.3.	Praćenje e-Dnevnika	IX. –VIII.	30
3.4.	Akcijsko istraživanje : Učiti kako učiti (IDI, Zagreb) i Vršnjačko nasilje (CMS, Zagreb)	XI., II.,III.	70
IV.	Suradnja s učenicima, učiteljima i roditeljima	IX –VIII.	255
4.1.	Neposredan rad s učenicima	IX. – VI.	105
4.2.	Neposredan rad s roditeljima, roditeljski sastanci	IX. – VI.	80
4.3.	Neposredan rad s učiteljima	IX –VI.	50
V.	Suradnja s ravnateljicom i stručnim službama	IX. – VIII.	55
5.1.	Tjedni i mjesečni sastanci s ravnateljicom i stručnim suradnicima	IX. – VIII.	35
5.2.	Suradnja sa zavodima, centrima, udrugama	IX. – VIII.	20
VI.	Permanentno stručno usavršavanje	IX. – VIII.	170
6.1.	Permanentno stručno usavršavanje učitelja	IX. – VIII.	70
6.2.	Realizacija permanentnog stručnog usavršavanja pedagoga	IX. – VIII.	30
6.3.	Vođenje Županijskog stručnog vijeća pedagoga	IX. – VIII.	70
VII.	Školski preventivni program	X. – VI.	120
7.1.	Preventivni programi – radionice	X. – VI.	80
7.2.	Neposredan rada s učenicima	X. – VI.	20
7.3.	Neposredan rad s roditeljima	X. – VI.	10
7.4.	Neposredan rada s učiteljima	X. – VI.	10
VIII.	Knjižnično-informacijska i dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	70
IX.	Ostali poslovi	IX. – VIII.	149
Ukupno sati godišnje:			1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Planiran broj sati realizacije	Vrijeme
I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	562	tijekom godine
1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	445	
1.1. Rad s djecom s teškoćama u razvoju radi provođenja dijagnostičkog procesa, trijaže, pedagoške opservacije		tijekom godine
1.2. Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama u razvoju		tijekom godine

1.3. Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s teškoćama u razvoju		tijekom godine
1.4. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u 1. razred (razlozi za odgodu) te utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju		IV. i V. mjesec
1.5. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju		V. mjesec
2. SURADNJA S UČITELJIMA	45	
2.1. Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		IV., V., IX. mjesec
2.2. Konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razvoju u razredno odjeljenje		tijekom godine
2.3. Konzultacije i informiranje o učenicima koji se upućuju na timsku obradu ili pedagošku opservaciju u drugu ustanovu		tijekom godine
2.4. Konzultacije pri izradi prilagođenog programa za djecu s teškoćama u razvoju		IX. mjesec i tijekom godine
2.5. Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s teškoćama u razvoju po individualiziranom pristupu u radu		IX. mjesec i tijekom godine
2.6. Organiziranje predavanja za učitelje		tijekom godine
2.7. Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s teškoćama u razvoju		tijekom godine
3. SURADNJA S RODITELJIMA	45	
3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća		tijekom godine
3.2. Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s teškoćama u razvoju		tijekom godine
3.3. Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		tijekom godine
3.4. Održavanje predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima		tijekom godine
3.4. Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće		tijekom godine
4. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	27	
4.1. Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze		IX. mjesec
4.2. Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s teškoćama u razvoju		tijekom godine
4.3. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s teškoćama u razvoju		tijekom godine
4.4. Suradnja sa stručnim ustanovama		tijekom godine
4.5. Suradnja kod formiranja novih odjela		V. mjesec

4.6. Nastavak provedbe projekta <i>Baltazar2</i> (pomoćnici u nastavi za učenike s teškoćama) – podrška i praćenje rada pomoćnika, tjedni razgovori o učenicima – razmjena mišljenja, informacija o statusu i napretku učenika		tijekom godine
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	334	
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	110	
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa-logopeda		IX. mjesec
1.2. Izrada izvedbenog plana i programa rada stručnog suradnika defektologa-logopeda		IX. mjesec
1.3. Izrada mjesečnih izvedbenih programa		tijekom godine
1.4. Izrada planova i programa rada s učenicima s teškoćama u razvoju		tijekom godine
1.5. Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.		IX. mjesec
1.6. Izrada programa rada pomoćnika u nastavi (projekt <i>Baltazar2</i>)		IX. mjesec
2. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD	115	
2.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.2. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.3. Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.4. Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede djece s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.5. Izrada instruktivnih i ispitnih materijala		tijekom godine
2.6. Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		tijekom godine
2.7. Izrada prijedloga za posebne oblike školovanja i pomoći		tijekom godine
2.8. Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.9. Prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća te stručnim aktivima učitelja i stručnih suradnika logopeda		tijekom godine
3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	45	
3.1. Vođenje dosjea za sve učenike s teškoćama u razvoju		tijekom godine
3.2. Vođenje dnevnika rada		tijekom godine
3.3. Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		tijekom godine
3.4. Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		tijekom godine
3.5. Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		tijekom godine

3.6. Vrednovanje učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije		tijekom godine
3.7. Vođenje dokumentacije koordinatora u projektu <i>Baltazar2</i>		
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	24	
4.1. Sudjelovanje na aktivima logopeda		tijekom godine
4.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)		tijekom godine
4.3. Praćenje stručne literature		tijekom godine
5. SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	20	
5.1. Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju – Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		tijekom godine
5.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1. razred		IV i V mjesec
5.3. Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.		tijekom godine
6. OSTALI POSLOVI	20	
6.1. Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		tijekom godine
6.2. Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja		tijekom godine
6.3. Poslovi po nalogu ravnatelja		tijekom godine
UKUPNO	896	

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	
I.	POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	IX-VIII	412
1.1.	Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima (Prva pomoć, „Čitanjem do zvijezda“)	IX. – VI.	
1.2.	Rad s učenicima u aktivnostima, programima i projektima propisanim školskim kurikulumom (priprema prezentacija uz obilježavanje prigodnih dana)	IX. – VI.	
1.3.	Rad s učenicima u sklopu terenske nastave	IX. – VI.	
1.4.	Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu	IX. – VI.	
1.5.	Razvijanje kulture korištenja i čuvanja knjižne građe	IX. – VI.	
1.6.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	IX. – VI.	
1.7.	Neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe	IX. – VI.	
1.8.	Savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme, referata	IX. – VI.	
1.9.	Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima	IX. –VI.	
1.10	Poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti	IX. – I.	
1.11	Upoznavanje učenika s knjižnim poslovanjem	IX. – VI.	
1.12	Priprema i provedba nastavnih sati	IX. –VI.	
II.	STRUČNO KNJIŽNIČNA I KNJIŽNIČKO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	IX. –VIII.	298

2.1.	• Izrada godišnjeg plana rada	IX.	
2.2.	• Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	IX. – VIII.	
2.3.	• Praćenje kretanja korisnika (posudba) i korištenja knjižnice	IX. – VIII.	
2.4.	• Vođenje sustavne nabavne politike knjižne, neknjižne i periodičke građe	IX. – VIII.	
2.5.	• Informiranje nastavnika i učenika o građi u školskoj knjižnici	IX. – VIII.	
2.6.	• Knjižnično poslovanje - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	IX. – VIII.	
2.7.	• <i>Metel-win</i> knjižnični program- primjena u svim segmentima knjižničnog poslovanja	IX. – VIII.	
2.8.	• Suradnja s drugim školskim knjižnicama	IX. – VIII.	
III.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	XI- VI	88
3.1.	• Organizacija i provedba kulturnih sadržaja	IX. – VI.	
3.2.	• Organiziranje posjeta kulturnim institucijama nastavnika i učenika	IX. – VIII.	
3.3.	• Suradnja s kulturnim institucijama (muzeji, knjižnice)	IX. – VIII.	
3.4.	• Suradnja s udrugama (DND Tuhelj...)	IX. – VIII.	
3.5.	• Obilježavanje značajnih datuma, obljetnica i manifestacija	IX. – VIII.	
3.5.1.	• <i>Najčitač</i> – Zlatni mrav	IX. – VI.	
3.5.2.	• Međunarodni dan mira	IX.	
3.5.3.	• Čitanjem do zvijezda	IX. – V.	
3.5.4.	• Dječji tjedan (u suradnji s DND-om)	X.	
3.5.5.	• Međunarodni dan školskih knjižnica	X.	
3.5.6.	• Književni susret - RN	X.	
3.5.7.	• Solidarnost na djelu	X.	
3.5.8.	• Međunarodni dan djece	XI.	
3.5.9.	• Božićna priredba (pisanje konferanse)	XII.	
3.5.10.	• Valentinovo/Fašnik	II.	
3.5.11.	• Tjedan hrvatskog jezika - Književni susret –PN	III.	
3.5.12.	• Noć knjige	IV.	
3.5.13.	• Dan Hrvatskog Crvenog križa – 8. svibnja	V.	
3.5.14.	• Trči, skoči, baci (vođenje programa)	V.	
3.5.15.	• Dan škole (pisanje konferanse)	VI.	
IV.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX.–VIII.	82
4.1.	• Sjednice Učiteljskog vijeća	IX. – VIII.	
4.2.	• Županijsko stručno vijeće knjižničara	IX. – VIII.	
4.3.	• 10. svjetovanje za školske knjižnice		
4.4.	• Proljetna škola školskih knjižničara		
4.5.	• Županijsko stručno vijeće Građanskog odgoja	IX. – VIII.	
4.6.	• Stručni skupovi CSSU	IX. – VIII.	
4.7.	• Praćenje i čitanje stručne literature	IX. – VIII.	
4.8.	• Praćenje promocija knjiga i književnih večeri	IX. – VIII.	
4.9.	• Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	IX. – VIII.	
4.10.	• Posjet drugim školskim knjižnicama	IX. – VIII.	
V.	OSTALI POSLOVI	IX.–VIII.	20
Ukupno sati godišnje:		900	

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Administrativno-tajnički poslovi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati/tjedno 40
dnevno	Svakodnevni pregled školskog prostora	2,5
dnevno	Zaprimanje dnevne pošte, zavođenje u protokol i interne dostave te otprema pošte	5
dnevno	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima te računovođom	5
dnevno	Organizacijski poslovi s tehničkim osobljem	2,5
dnevno	Rad sa strankama, učiteljima i učenicima	4
dnevno	Vođenje matične knjige radnika, registra radnika, e-matice te personalnih dosjea	4
dnevno	Redovito praćenje promjena i propisa u školstvu	5
dnevno	Organizacija rada te nabavke za školsku kuhinju	3,5
dnevno	Nabava i izdavanje nastavnih sredstava za školu	1,5
dnevno	Vođenje blagajničkih poslova	1
prema potrebi	Vođenje evidencije o radu, ispunjavanje prijave i odjava na MIO i ZO	1
prema potrebi	Ostali administrativni poslovi: izdavanje potvrda radnicima i učenicima, Izrada raznih ugovora, rješenja, izvještaja, statistika, akata i ostalog	2,5
dnevno	Stanka za dnevni odmor	2,5

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Računovodstveni poslovi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati 40 tjedno
dnevno	Ažuriranje, kontiranje i knjiženje izvoda	2,5
dnevno	Pregled blagajničkog izvještaja, kontiranje i knjiženje	1,0
dnevno	Uvođenje računa u knjigu ulaznih računa, knjiženje i plaćanje istih, izdavanje računa i knjiženje u knjigu izlaznih računa, knjiženje obračuna putnih naloga i isplata istih	3,5
listopad	Izrada financijskih planova, trogodišnjih, jednogodišnjih, plan nabave, izrada rebalansa	2,5
mjesečno	Izrada zahtjeva za sredstva za materijalne rashode	1,0
tijekom svakog mjeseca	- Izrada JOPPD obrasca za plaće, putne troškove i dnevnice, ugovore o autorskim honorarima - Izrada IP obrazaca za zaposlenike	2,5
dnevno	Praćenje financijskih troškova prema planu	1,0
listopad	Izrada obračuna plaća, jubilarnih nagrada, pomoći, ugovora o autorskom djelu	10,0

tjekom godine	Vođenje pomoćnih knjiga dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, priprema popisa imovine obveza te evidentiranja promjena	5,0
veljača, ožujak, svibanj	Računovodstveno-financijski poslovi vezani uz provođenje natjecanja i smotre	1,0
tavanj, svibanj, listopad, veljača	Izrada financijskih izvještaja, tromjesečnih, šestomjesečnih, devetomjesečnih, godišnjih za županiju, FINA-u, reviziju i MZOŠ, izrada financijskih izvješća za Školski odbor, izrada Bilance, izvješće o obvezama i razni drugi financijski obrasci	6,0
veljača	Izrada godišnje fiskalne odgovornosti	3,0
prosinac	Godišnji obračun poreza plaća za zaposlenike	1,0

5.10. Plan rada školskog liječnika

MJ.	S A D R Ž A J	BROJ UČ.
IX.	Cijepljenje učenika I. r.	16
	Sistematski pregled djece V. r.	13
	Sistematski pregled i profesionalna orijentacija u VIII. r. osnovne škole	13
	PPD, BCG – II. r.	19
X.	Prevenција ovisnosti – V. i VI.	31
	Cijepljenje učenika VI, II. r.	40
XI.	Cijepljenje učenika VII. i VIII. r.	32
	Zdravlje i osobna higijena VII. i VIII. r.	32
XII.	Pubertet V. r.	13
II.	Prehrambene smjernice III. r.	18
	Vid na boje – screening III. r.	18
	Spolno prenosive bolesti VII. i VIII.br.	32
III.	Tjelesna visina i pregled kralježnice VI. r.	18
	Kontracepcija VII. i VIII. r.	32
	Sistematski pregled djece u V. r.	13
	Sistematski pregled i profesionalna orijentacija – VIII. R. OŠ	13
IV.	Sistematski pregled djece dorađe za upis u I. r.	18
V.	Namjenski pregled uč. IV. r. prije polaska u školu u prirodi	15
VI.	<u>PEDAGOŠKE OPSERVACIJE</u>	Prema potrebi

Prema uputama MZOS i AZOO u suradnji sa školskom liječnicom održat će se predavanja i radionice za učenike vezane uz implementaciju Zdravstvenog odgoja u školama. Zdravstveni odgoj podučavat će se u svim razredima osnovne škole kroz 4 modula u trajanju od 12 sati. Moduli Živjeti zdravo, Prevenција ovisnosti, Prevenција nasilničkog ponašanja i Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje realizirat će se kroz nastavne sadržaje prirode i društva, prirode/biologije, tjelesne i zdravstvene kulture te na satovima razredne zajednice.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX., I., VI.	Pitanja iz radnog odnosa Školski kurikulum Godišnji plan rada	predsjednik ŠO, ravnateljica
II. ili III. II. ili III.	Razmatranje i donošenje Financijskog izvješća Razmatranje i donošenje Financijskog plana	predsjednik ŠO, ravnateljica, računovođa
VII.	Financijsko izvješće	predsjednik ŠO, ravnateljica, računovođa
Tijekom cijele godine - prema potrebi	Druga pitanja u nadležnosti ŠO: - primanje u radni odnos - nadziranje izvršavanja godišnjeg plana, - donošenje odluka utvrđenih Zakonom i Statutom	predsjednik ŠO, ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće održat će tijekom godine 9 – 10 sjednica, a prema potrebi i više. Raspravljat će se organizacijska i stručna pitanja vezana uz odgojno-obrazovni proces i rad u školi, a planirana su i stručna usavršavanja.

Tijekom školske godine provodit će se kolegijalne posjete nastave.

MJ.	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Školski kurikulum Godišnji plani i program rada škole Zaduženja učitelja Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ Besplatna prehrana učenika <i>Metoda slagalica – radionica</i> Pravilnik o pedagoškim mjerama	ravnateljica Ljiljana Žegrec
X.	<i>Stručno usavršavanje učitelja – stručna ekskurzija</i> <i>Obrazovni sustavi u Europi</i>	svi učitelji, ravnateljica, Davor Žažar, Ljiljana Žegrec
I.	<i>Jezične dvojbe prema jezičnom savjetnikom</i>	predavač,
III.	<i>Nasilje na društvenim mrežama i kršenja prava djece</i>	predavač
IV.	<i>Profesionalni razvoj</i>	ravnateljica,
V.	Organizacija proslave Dana škole Donošenje odluke o najboljem učeniku	ravnateljica, pedagoginja, svi učitelji
VI.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Analiza IUN	ravnateljica pedagoginja svi učitelji
VIII.	Uspjeh učenika na kraju školske godine	ravnateljica, pedagoginja, svi učitelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća / aktiva razredne i predmetne nastave

Rd. br.	RAZREDI	SADRŽAJ RADA	MJESECI	IZVRŠITELJI
1.	I. – IV. AKTIV	<p>Problematika razreda 1. – 4.r. Kriteriji ocjenjivanja Međupredmetno planiranje, GOO i analiza provođenja</p> <p><i>Ocjenjivanje u glazbenoj i tjelesnoj i zdravstvenoj kulturi</i> – predavanje</p> <p>Provođenje ŠK, GPP-a Pedagoške mjere</p> <p>Analiza provedene terenske nastave, izleta i ekskurzija te specifičnih odg.obrazovnih ciljeva</p>	<p>9., 11., 1., 3., 5.</p> <p>studeni</p> <p>prosinac svibanj</p> <p>lipanj</p>	<p>razrednici, razredni učitelji,</p> <p>predavač</p> <p>učitelji, stručni suradnici, ravnateljica</p>
2.	V. – III. AKTIV	<p>Upoznavanje s učenicima 5. r., bivša učiteljica Međupredmetno planiranje, GOO i analiza provođenja</p> <p><i>Izrada kriterija ocjenjivanja - radionica</i></p> <p>Problematika razreda 5.-8.r. Pedagoške mjere Provođenje ŠK, NPP-a</p> <p>Analiza provedene terenske nastave, izleta i ekskurzija te specifičnih odg.obrazovnih ciljeva</p>	<p>9., 11., 1., 3., 5.</p> <p>listopad</p> <p>prosinac svibanj</p> <p>posinac lipanj</p>	<p>razrednici, predmetni učitelj</p> <p>predmetni učitelj</p> <p>učitelji stručni suradnici, ravnateljica</p>
3.	I. – VIII. AKTIVI	<p><i>Prilagodba nastavnih programa za učenike s rješenjima</i> Donošenje plana razrednika <i>Metode i oblici za poticanje rada darovite djece</i> Analiza odgojno-obrazovne situacije na kvartalnim polugodištu i mjere za poboljšanje Realizacija programa IUN Uspjeh učenika na kraju šk. godine</p>	<p>9., 11.,</p> <p>9.</p> <p>2.</p> <p>11., 12., 4.,</p> <p>5., 6.</p>	<p>defektologinja</p> <p>razrednici, pedagoginja,</p> <p>stručni suradnici, ravnateljica</p>

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
sredina rujna	Upoznavanje sa Školskim s Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada	ravnateljica, predsjednik/ca VR

sredina veljače	Suradnja roditelja i škole – uključenost roditelja u školske aktivnosti Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Drugi poslovi u skladu sa Statutom škole	ravnateljica predsjednik/ca VR
lipanj	Odgojno-obrazovna situacija krajem školske godine Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada	

SKUPNI RODITELJSKI SASTANAK:

- U suradnji s PP Klanjec – rujan – Djeca u prometu
- U suradnji s obiteljskim centrom – studeni – *Self concept* ili pojam o sebi, prihvaćanje drugih i različitih
- Aktualna tema – Kako prepoznati i reagirati na nasilje na faceu

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja
	U mojoj školi – iznosimo svoje prijedloge	
XI.	Uključeni smo u projekt	
I.	Aktivni u razredu, školi, zajednici Odgojno-obrazovna situacija na kraju I. polugodišta	
IV.	Pitanja i problemi učenika	
VI.	Uspjeh na kraju školske godine	

Tijekom školske godine moguće su i izmjene i dopune.

O konkretnim realizacijama vodi se zapisnik.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2015./2016.

Stručno usavršavanje učitelja provodit će se:

a) unutar škole

- sjednice stručnih organa (učiteljska vijeća)

- sjednice razrednih vijeća

- stručne ekskurzije u organizaciji škole;

b) individualno usavršavanje;

c) na nivou Županije i Republike putem stručnih aktiva, seminara, ekskurzija, savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ocjenjivanje u glazbenoj i tjelesnoj i zdravstvenoj kulturi	učitelji RN	studeni	2
Izrada kriterija ocjenjivanja – radionica	učitelji PN	listopad	2
Prilagodba nastavnih programa za učenike s rješenjima	učitelji RN i PN	rujan/ listopad	2
Metode i oblici za poticanje rada darovite djece	učitelji RN i PN	siječanj	2
Ukupno sati			8

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Motivacija i skupni rad	tijekom godine	2
Metoda slagalica - radionica	rujan	2
<i>Self concept</i> – kako se zauzeti za sebe, a poštivati različitosti	studeni	1
Jezične dvojbe prema jezičnom savjetnikom	siječanj	2
Nasilje na društvenim mrežama i kršenja prava djece	veljača	2
Obrazovni sustavi u Europi	listopad	2
Profesionalni razvoj	travanj	1
12		

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO - ŽSV	svim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnatelju	tijekom godine	20 sati god. po učitelju
Ukupno sati tijekom školske godine			oko 400 sati god. ukupno za sve

Svaki učitelj, stručni suradnik i ravnatelj posebno planira sadržaj i količinu stručnog usavršavanja na županijskoj i državnoj razini za sebe na predviđenom obrascu, tako da se i sadržaj i količina razlikuju prema rasporedu AZOO i županijskih stručnih vijeća.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	učiteljima, stručnim	tijekom godine	5 sati god.

	suradnicima i ravnatelju		po učitelju
Strukovne udruge ili izdavačke kuće	- 11 -	- 11 -	5 sati god. po učitelju
	Ukupno sati tijekom školske godine		oko 200 sati god. ukupno

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2015./2016.

Stručna ekskurzija u 2015./2016. godini organizira se posjetom školi u Republici Sloveniji – OŠ Tržišče.

Učitelji se mogu individualno usavršavati prema interesu te uključivati u usavršavanja izvan škole, a o svemu vode evidenciju i prilažu dokaze o sudjelovanju u svoje dosjee.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI			
Mjesec	Aktivnost	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	7.9. Početak nastave	71	ravnateljica
	Priredba za prvake	134	Svi učitelji
	Misa u Crkvi		
	7. – 13.9. – Europski tjedan sporta		
	10.9. Olimpijski dan	134	
listopad	18.9. – obljetnice himne	60	Učitelji PN,
	21. 9 – Međunarodni dan mira	10	knjižničar
	5. – 11.10. Dječji tjedan (DND)	134	učitelji, DND
	7.10. – Dan zamijenjenih uloga		učenici i učitelji
studeni	8.10 – Dan neovisnosti RH = neradni dan		
	9.10.2014. Dan učitelja – <i>nenastavni dan</i>		
	akcija – Solidarnost na djelu	18	knjižničar
	16.10. (petak) Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (župa)	134	vjeroučiteljica, svi učitelji
	20. i 21. 10. – pomoć u organizaciji PARAOLIMPIJADE	10	učiteljica engleskog jezika
	25.10. Međunarodni dan školskih knjižnica – (početak aktivnosti – Najčitač), susret s piscem Željka Horvat- Vukelja ???	134	knjižničar
	1.11. Svi sveti – neradni dan (nedjelja)		
9.11. Svjetski dan izumitelja	25	učiteljica fizike	
13.11. – Dan tolerancije		defektologinja	
17.11. ili 18.11. – <i>tematski dan – nastava poslijepodne</i> povodom 18.11. Dan sjećanja na	134	učitelj povijesti,	

	Vukovar 21.11. Međunarodni dan djece	134 134	ravnateljica razrednici
15.11. – 15.12. – mjesec borbe protiv ovisnosti			
prosinac	1.12. Svjetski dan borbe protiv AIDS-a 3.12. Dan osoba s invaliditetom Akcija Mir i dobro 3.12.2014. Večer matematike 6.12. Sveti Nikola (nedjelja) 18.12. Božićna priredba – <i>nastava poslijepodne</i>	13 60 63 70 45 134	pedagoginja defektologinja razrednici učiteljica matematike udruga „Kolovrat“ voditelji INA
siječanj	27.1. Dan sjećanja na Holokaust	30	učitelj povijesti
veljača	11.2. Svjetski dan bolesnika 5.2. – Dječji fašnik - 9.2. Fašnik – utorak 12.2.Valentinovo 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika (petak 19. 2. ili 22. 2.) Natjecanje domaćinstvo Snijeg <i>nenastavni dan</i>	30 100 134 20	vjeroučiteljica DND knjižničar ravnateljica, stručni suradnici
ožujak	11. - 17.3. Dani hrvatskog jezika – susret s piscem 14. – 18. 3. Tjedan darovite djece 22.3. Svjetski dan voda	60 136	Knjižničar Pedagoginja, predmetni učitelji
Proljetni odmor učenika 21. – 25. 3. Proljetni odmor - 27.3. – Uskrs			
travanj	7.4. Svjetski dan zdravlja – (zdrava hrana) 22.4. Dan planeta Zemlje /Dan hrvatske knjige Zelena čistka – uređenje okoliša 23.4. Noć knjige – čitanje u knjižnici, razredima – večer – 17 – 19 sati 25. – 28.4. KIKI TABOR Film festival Njemački dan Festival znanosti	134 50 71 134 63	ravnateljica, kuharica, učitelji razrednici knjižničar učiteljice RN učiteljica njemačkog jezika uč. fizike
Svibanj	Mjesec zaštite od požara 9.5. Dan Europe 6.5. Majčin dan Engleski dan 26.5. – Tijelovo (četvrtak), neradni dan 27.5. Svjetski dan sporta – Atletski miting Razvor – <i>nastava poslijepodne</i> 31.5. Svjetski dan nepušenja	13 4 60 13 4 63 4	DVD učiteljice RN učitelj povijesti, ravnateljica DND učiteljica engleskog jezika učiteljica TZK pedagoginja
Lipanj	3.6. - DAN ŠKOLE – <i>nenastavni dan</i>	134	ravnateljica, svi djelatnici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije provde se sistematski pregledi, cijepljenja kao i

socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanje odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Socijalna zaštita učenika provodit će se prema programu i u suradnji sa Centrom za socijalni rad – podružnica Zabok, prema programima akcija Crvenog križa te prema programima rada razrednika. Škola je evidentirala desetak učenika koji žive u osobito teškim socijalnim prilikama i kojima je potrebna stalna socijalna skrb. Većinom se radi o teškim materijalnim prilikama, odgojnoj zapuštenosti i nebrizi roditelja. Za te učenike, a i za druge socijalne slučajeve koji se u međuvremenu pojave, škola će putem dragovoljnih akcija poduzeti sljedeće:

- nabaviti odjeću i obuću te ostale potrebne stvari (školski pribor i sl.) putem akcije Crvenog križa „Solidarnost na djelu” koja se provodi svake godine u listopadu ili putem župe i Caritasa ili, ako to bude izostalo u vlastitoj organizaciji,
- osigurati besplatnu školsku kuhinju za najugroženije učenike, uz sufinanciranje od strane općine te besplatno osiguranje preko „Croatia osiguranja“,
- organizirati preventivnu socijalnu zaštitu putem Centra socijalne skrbi.

Detaljan plan rada školskog liječnika prikazan je u točki 5.10.

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

Tijekom školske godine obaviti će se, u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo, zdravstveni pregled svih radnika, a četvero će se uputiti u Opću bolnicu Zabok na sistematsku obradu.

8.4. Školski preventivni programi

Cilj školskih preventivnih programa promicanje je zdravog životnog stila i stvaranje sigurnog i poticajnog ozračja za učenike, učitelje i roditelje. Kroz programe utječe se na zaštitu zdravlja **učenika – prevencija ovisnosti i nasilja, razvoj zdravih životnih navika i jačanje i unapređivanje** komunikacijskih i socijalnih vještina.

Glavni naglasak usmjeren je na stjecanje općenitih životnih vještina s ciljem unapređivanja njihovih općih kompetencija i smanjenja motivacije za uzimanjem sredstava ovisnosti. Kroz programe učenici se poučavaju vještinama u situacijama koje mogu izazvati socijalni pritisak.

U suradnji s Zavodom za prevenciju ovisnosti Krapinsko-zagorske županije u sklopu Zdravstvenog i Građanskog odgoja provest će se projekt **Trening životnih vještina** s učenicima 6. razreda. Program **Zdrav za 5** provodit će se u 8. razredu u suradnji s MUP-om. Od 1. do 8. razreda provodit će se UNICEF-ov program **Stop nasilju među djecom** kroz GOO realiziranjem međupredmetnih tema i SRO.

Svi navedeni programi i projekti realizirat će se u suradnji s Zavodom za prevenciju ovisnosti Krapinsko-zagorske županije i MUP-om.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u osnovnoj školi

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom, a ono može biti fizičko, psihičko ili spolno, potrebno je obavijestiti imenovanu stručnu osobu u Školi, stručnu suradnicu pedagoginju, u njezinoj odsutnosti zamjenicu stručnoga suradnika defektologinju/knjižničara, te ravnateljicu Škole (u slučaju odsutva navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj/ica, a naknadno obavještava stručnog suradnika/cu i ravnateljicu Škole).

- učitelj/ica koji primijeti nasilje, treba ga zaustaviti, te po potrebi tražiti pomoć dežurnoga učitelja/ice, razrednika/ice zlostavljanog učenika/ce i učenika/ce koji je počinio/la nasilje

- u slučaju težeg oblika nasilja tražiti pomoć policije
- stručni suradnik pedagog/inja, u slučaju odsustva, stručna suradnica knjižničarka i dežurni učitelj/ca obavljaju razgovor sa zlostavljanim učenikom/com postupajući posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
- ukoliko je učenik/ca povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, dežurni učitelj/ca ga odvodi liječniku
- dežurni učitelj/ca odmah po prijavljenom nasilju o tome obavještava roditelje ili zakonske skrbnike učenika/ce koji je počinio nasilje i zlostavljanog učenika/ce, te ih poziva na razgovor u Školu sa stručnim suradnikom pedagogom/injom i ravnateljicom Škole, koje ih upoznaju sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poduzete te aktivnostima koje će se poduzeti
- roditelje zlostavljanog učenika/ce obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u Poliklinici za zaštitu djece grada Zagreba
- stručni suradnik/ca pedagog/inja i razrednik/ca učenika/ce koji je počinio nasilje razgovaraju s njim, te mu ukazuju na neprihvatljivost i štetnost takvoga ponašanja, savjetuju ga i potiču na promjenu takvoga ponašanja, a ukoliko tijekom razgovora učenik/ca iznosi neke podatke koji bi ukazivali da je dijete žrtva nasilja u svojoj obitelji ili izvan nje, o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb, Državno odvjetništvo i Policijsku postaju
- stručni suradnik/ca škole pedagog/inja u suradnji s razrednicima obavlja razgovore s drugim učenicima svjedocima nasilja kako bi se utvrdile sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika, savjetovati se sa stručnjacima iz Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba o poduzimanju potrebnih mjera
- o poduzetim aktivnostima i obavljenim razgovorima te izjavama i vlastitim zapažanjima sačiniti službene bilješke koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Vlastitim sredstvima, sredstvima osnivača, sredstvima iz projekata te donatora u ovoj školskoj godini planira se:

- rekonstrukcija postojeće ulazne ograde
- uređenje ulaznog prostora
- uređenje vrata u starom dijelu škole,
- nabava suvremenih nastavnih sredstava i pomagala
- proširenje učeničke i stručne biblioteke
- nabava ormara za učionice i garderobnih ormarića za učenike
- dovršenje uređenja dječjeg igrališta (klupice za sjedenje)
- izmjena stolarije u novom dijelu škole
- uređenje potkrovlja u novom dijelu škole

ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

I u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost ključnoj temi poboljšanja komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima te učiteljima i roditeljima. U komunikaciji s lokalnom zajednicom posvetit ćemo pažnju važnim aktivnostima povećanja sigurnosti u prometu oko škole, smanjenju nasilja među djecom, razvoju socijalne osjetljivosti i ekološke svijesti. Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unapređenje kvalitete učenja i odgoja učenika.

Iz usmene predaje saznajemo o počecima školstva u Tuhlju oko 1836. godine. Zato će dio aktivnosti vezanih uz Dan škole biti usmjereno obilježavanju 180. obljetnice.

Radu s darovitim učenicima posvetit će se povećana pažnja i odvijat će se kontinuirane aktivnosti tijekom godine. Obilježit ćemo Dan darovitih učenika, a u rad s njima uključit ćemo što veći broj učitelja i vanjskih suradnika.

Projektom *Baltazar 2* u školi su tri pomoćnika u nastavi koji pomažu učiteljima u radu s djecom kojima je pomoć potrebna. Tražit ćemo dodatne mogućnosti za dobivanje dodatnih pomoćnika jer za to postoji opravdana potreba u školi.

U radu s roditeljima i dalje ćemo primjenjivati pedagoške radionice te individualne konzultacije, a omogućiti ćemo svakom roditelju osobni kontakt s predmetnim učiteljima putem primanja tijekom dva informativna dana – u svakom polugodištu jedan, te održavati predmetne informacije. Pozivat ćemo roditelje na sva događanja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: školske priredbe, kao izvođače predavanja (suradnike) za učenike i roditelje i na smotre i nastupe učenika izvan škole.

Poticat ćemo fizičke aktivnosti učenika i smanjen dovoz učenika automobilom u školu. Planiramo organizirati brojne izvanučioničke terenske nastave kako bi učenici što više učili u dodiru s neposrednom stvarnošću.

Provodit ćemo zdravstveni odgoj i građanski odgoj.

Kao i do sad, poseban naglasak dat će se profesionalnoj edukaciji učitelja kako bi proširili svoje kompetencije. U školi će povremeno raditi različiti timovi učitelja koji će pripremati, usmjeravati i provoditi različite projekte i druge aktivnosti učenika.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. 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 i 94/13) i članka 58. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, Tuhelj 54, Školski odbor, na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2015./2016. na sjednici Školskog odbora koja je održana 30. rujna 2015. godine.

KLASA: 602-02/15-01/91

URBROJ: 2135/03-380-27/15-02

Tuhelj, 30. rujna 2015.

Predsjednik Školskog odbora:

Renato Ilić, ing.

Ravnateljica:

Snježana Romić, dipl. učiteljica