

OSNOVNA ŠKOLA "PROF.BLAŽ MAĐER"
NOVIGRAD PODRAVSKI

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



KLASA: 602-02/20-01/68
URBROJ: 2137-36-20-01

Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
2. UVJETI RADA	6
2.1.Podaci o školskom prostoru	6
2.2.Prostorni uvjeti	7
2.2.1. Unutrašnji školski prostor.....	7
2.2.2.Unutarnji školski prostor vezan uz boravak učenika i njegove namjene	8
2.2.3. Vanjski školski prostor	9
2.2.4.Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	10
2.2.5.Plan uređenja vanjskih školskih prostora.....	11
3. IZVRŠITELJI POSLOVA	12
3.1. Podaci o učiteljima	12
3.2.Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	14
3.3.Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	14
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	15
5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA	16
5.1.Podaci o učenicima i razrednim odjelima	16
5.2.Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	18
5.3.Tjedno i godišnje zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave	18
5.5.Tjedno i godišnje zaduženje ravnateljice i stručnih suradnika.....	20
5.6.Tjedno zaduženje romskog pomagača	20
5.7.Organizacija nastave	21
5.8.Raspored sati	21
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	25
6.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	25
6.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	26
6.2.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	26
a)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronomuške	26
b)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	27
c)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	27
6.3. Dopunska nastava.....	29
6.4.Dodatni rad	30
6.5.Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)	31
6.6.Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava, interesnih skupina i sekcija	32

6.7.Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	33
7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA,VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA.....	35
7.1.Plan rada Školskog odbora.....	35
7.2.Plan rada Učiteljskog vijeća.....	37
7.3.Plan razrednih vijeća	40
7.5.Plan rada Vijeća roditelja	41
7.6.Plan rada Vijeća učenika	44
8. PLANOVI RADA RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA, ADMINISTR.-TEHNIČKOG OSOBLJA	45
8.1.Plan rada ravnatelja	45
8.2.Godišnji plan i program rada pedagoga	49
8.3.Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	60
8.4.Plan rada administrativno-tehničkog osoblja	65
8.4.1.PLAN RADA TAJNIŠTVA	65
8.4.2.PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	66
8.4.3.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (ŠKOLA).....	68
8.4.4.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (DVORANA)	68
8.4.5.PLAN RADA KUHARICE	69
8.4.6. PLAN RADA SPREMAČICA.....	69
9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	71
10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	73
10.1.Plan kulturne i javne djelatnosti	73
10.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	74
10.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	78
10.4. Školski preventivni program	79
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA	84
11.1.Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja	84
11.2.Plan nabave proizvodne i dugotrajne imovine	84
11.3.Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	84

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski
Adresa škole:	Gajeva 17a
Županija:	Koprivničko-križevačka
Telefonski brojevi:	220-456; 832-140 832-606
Broj telefaxa:	Tajništvo:832-140 Računovodstvo:832-606
Internetska pošta:	ured@os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr
Šifra škole:	06-251-001
Matični broj škole:	3009564
OIB:	88430503841
Upis u sudski registar (MBS):	010040994
Ravnatelj škole:	Lidija Peroš, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Biserka Medimorec
Broj učenika:	151
Broj učenika u razrednoj nastavi:	67
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	83
Broj učenika s posebnim potrebama	17
Broj učenika putnika:	56
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u MS:	10
Broj razrednih odjela u PŠ:	2
Broj razrednih odjela RN:	6
Broj razrednih odjela PN:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	1. smjena 7:15 – 14:05
Broj radnika prema kadrovskoj evidenciji: (učitelji, admin. tehničko osoblje, volonteri, pomoćnici)	43
Suradnik u nastavi (romski pomagač):	0
Pomoćnici u nastavi	3
Učitelji na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa	0

Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	2 (05, + 0,5)
Broj ostalih radnika (administrativno-tehničko+ravnatelj)	10
Broj dulje odsutnih radnika	2 rodiljni dopust
Broj računala u školi:	55
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	MŠ=7 PŠ Delovi=1 PŠ Plavšinac=3
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu (Narodne novine 87./08., 86/09., 92./10.,105./10.,90./11., 5./12.,16./12.,86./12., 126./12. ,94./13. i 152./14. , 7/17., 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 35. Statuta OŠ «Prof. Blaž Mader» Novigrad Podravski, Školski odbor na sjednici održanoj dana 06.10.2020. , na prijedlog ravnatelja, a po pribavljenom mišljenju Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi ovaj Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021.

2. UVJETI RADA

2.1.Podaci o školskom prostoru

Osnovna škola "Prof. Blaž Mađer" Novigrad Podravski jedina je škola u naselju Novigrad Podravski koje je središte Općine Novigrad Podravski. Naselje je smješteno u sjeverozapadnoj Hrvatskoj, u središnjem dijelu gornje hrvatske Podравine, u Koprivničko-križevačkoj županiji. Novigrad Podravski je tipično podravsko selo u kojem ima sve manje čistih poljoprivrednih domaćinstava, a nažalost smanjuje se i broj ukupnog stanovništva što doprinosi i smanjenju broja učenika. Općina Novigrad Podravski prema podacima iz zadnjeg popisa stanovništva iz 2011. godine ima 2862 stanovnika, površina je 64,62 km². Obuhvaća naselja: Novigrad Podravski, Borovljani, Delovi, Javorovac, Vlaislav, Plavšinac i Srdinac. Ta naselja ujedno pokrivaju školsko područje naše škole osim Borovljana koje je zadnjom mrežom osnovnih škola potpalo pod školsko područje OŠ Koprivnički Bregi. Neprihvatljiva je činjenica da učenici iz naše Općine točnije iz Vlaislava i Borovljana pohađaju nastavu u OŠ Koprivnički Bregi, a Vlaislav po upisnom području pripada u OŠ „ Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski. Prilikom izrade nove mreže škola čiji se nacrt priprema (rok je predviđen do 2024. godine) zatražili smo da učenici iz naselja Borovljani nakon završenog četvrtog razreda pripadnu pod upisno područje Osnovne škole „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski isto kao i učenici iz Vlaislava od kojih nekolicina pohađa OŠ Koprivnički Bregi.

Kroz mjesto prolazi željeznička pruga Zagreb-Osijek, a relativno dobra je povezanost mjesta sa okolnim gradovima autobusnim linijama.

Škola je svoje današnje ime dobila 1991. godine po istaknutom zagrebačkom profesoru Blažu Mađeru, (ulica Blaža Mađera) rođenom u Novigradu Podravskom, autoru prve knjige o Novigradu, glavnom poticatelju uređenja mjesta i nositelju kulturnog života Novigrada Podravskog u prvoj polovini 20-og stoljeća.

Današnja školska zgrada u Novigradu je izgrađena 1968. na površini od 5,425 m². Sada je ta površina nešto manja jer je na dijelu zemljišta izgrađen vrtić, i sportska dvorana. Dio zemljišta je u suradnji s NK Drava uređen kao nogometno igralište koje se ne koristi.

Matična škola Novigrad Podravski ima dvije područne škole: Plavšinac i Delovi.

-Broj učenika upisanih u 2020./2021. školskoj godini (matična i područne škole) je 151 i to u Matičnoj školi 142, PŠ Plavšinac 5, a u PŠ Delovi 4 učenika

- Broj razrednih odjela u 2020./2021.ukupno je 12: u MŠ 10, u PŠ Plavšinac kombinirani razredni odjel 1./2./3., u PŠ Delovi kombinirani razredni odjel 1./3./4.

Područne škole su s matičnom školom povezane asfaltnim cestama, a udaljenost je do 5-6 km. Učenici na nastavu dolaze pješice, biciklima ili autobusom, a prijevoznik je Čazmatrans-Podravina Prigorje d.o.o. Križevci.

2.2.Prostorni uvjeti

2.2.1. Unutrašnji školski prostor

Matična škola je izgrađena po nacrtu koji danas ne predstavlja funkcionalni školski prostor 1968. godine. Zgrada je sačuvana. Imat će prizemlje i kat. Škola ima 11 učionica, knjižnicu, blagovaonu 1 i 2 za učenike, kuhinju, zbornicu, četiri ureda i prostor za arhivu. Sve su učionice klasične, bez kabineta za učitelje. Prepoznatljive su učionice engleskog jezika, povijesti, glazbene kulture, biologije/kemije i tehničke kulture/informatike, ali sve te učionice koriste i učitelji drugih predmeta. Učionica matematike/fizike i biologije/kemije su Steni učionice prema projektu e-Škole.

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je vrlo dobra, ali uvjek ima prostora za poboljšanje. U svakoj učionici je postavljen projektor ili pametna ploča (imamo ih 3) tako da učitelji mogu što bolje obavljati odgojno-obrazovni rad, a učenici stjecati nova znanja na kvalitetniji i suvremeniji način. Cijela škola je pokrivena internetskom vezom preko CARNET-a. Unutrašnjost škole je primjereno uređena. U nekim se učionicama održava nastava iz 2 ili 3 nastavna predmeta pa tako opremljenost i vizualni dojam učionice upućuju na predmet koji se u njoj odvija. Već dvije godine finansijskim sredstvima MZO-a uspijevamo opremiti školu didaktičkim nastavnim pomagalima. Vodi se računa da budu zastupljeni svi predmeti, a i razredna nastava kao i područne škole.

CARNET-ov projekt e – Škole unaprijedio je nastavu i poučavanje učenika iz svih predmeta, a najviše iz Steni predmeta (matematika, fizika, kemija i biologija). Svi su učitelji sudjelovali u raznim radionicama i stručnim usavršavanjima na kojima su obogatili svoje IKT vještine.

Uvođenjem „Škole za život“ i novom kurikularnom reformom učitelji, stručni suradnici i ravnatelji su obogatili svoja prethodna znanja iz didaktičko-pedagoško-psihološkog područja. Svakodnevnim sudjelovanjem u virtualnim učionicama te rješavanju zadataka na Loomenu svi su se stručno usavršavali tijekom cijele godine, a takav način usavršavanja nastavlja se i dalje. „Škola za život“ doprinijela je poboljšanja u opremanju škola didaktičkim sredstvima i pomagalima i IKT opremom. Školske godine 2019./2020. MZO počelo je opremati učenike s tabletima i to za 1. razrede (po 1 tablet na grupu od 4 učenika), za 5. i 7. razrede. Ove školske godine tablete će dobiti učenici 1. razreda po istom modelu te učenici 5. i 7. razreda.

Osim unapređenja nastave, u školi se puno pozornosti pridaje i obogaćivanju knjižničnog fonda kojeg uspijevamo obogatiti iz finansijski izvora osnivača i Općine Novigrad Podravski i Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta.

PŠ Delovi (1887.) nalazi se u centru sela uz županijsku cestu Novigrad-Hlebine. Škola ima centralno grijanje i gradski vodovod. Okoliš škole potrebno je uređiti kako bi učenici, a i ostala djeca iz sela imala što ugodniji boravak u prirodi i na dječjem igralištu (za koje Općina Novigrad Podravski priprema dokumentaciju kako bi se prijavila na EU natječaj kada bude objavljen). Škola je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima koja su neophodna za održavanje odgojno – obrazovnog programa. Uvođenjem informatike u razrednu nastavu učenicima je omogućen rad na prijenosnim računalima (svaki učenik ima svoje računalo). Postojeći stan koji je vezan uz školsku zgradu nije u funkciji. Zbog veće uštede na grijanju potrebno bi bilo izmijeniti stolariju te eventualno spustiti strop. Zgrada je održavana i u dobrom je stanju. Mliječni obrok za učenike nije organiziran.

PŠ Plavšinac (1939.) Uvidom u sadašnje stanje zgrade vidljivi su mnogi nedostaci koji stvaraju još veće probleme kao što su izbijanje vlage u čajnoj kuhinji što uzrokuje mnoge probleme (prokišnjava strop, pa otpada žbuka), kad su velike oborine u podrumu zgrade ima vode. Gornji kat zgrade je u vrlo lošem stanju, a na vanjskom dijelu zgrade potrebno bi bilo izvršiti veće zahvate kako bi se sama zgrada dovela u ljepše (i manje opasno) stanje. Potrebno je izmijeniti cijelo kroviste i dotrajalu stolariju na prvom katu, spustiti stropove u učionicama radi uštede na grijanju.

U prizemlju se odvija nastava u relativno zadovoljavajućem prostoru. Škola je priključena na gradski vodovod i plinsku mrežu. Dodatnim ulaganjem svojih organizacijskih sposobnosti i marljivošću učiteljice Višnjice Šestak unutrašnji školski prostor je vrlo funkcionalno uređen te ugodan za boravak učenika.

2.2.2. Unutarnji školski prostor vezan uz boravak učenika i njegove namjene

tablica 1.

NAZIV PROSTORA (klasa učionica, specijalizirane učionice, knjižnica, kabinet, dvorana, blagovaona)	BROJ	VELIČINA U M ²	NAMJENA U SMJENAMA PO RAZR. I PREDMETIMA		
			I. smjena	II. smjena	III. smjena
1. učionica	1	34	I. – VIII.	-	-
2. učionica	1	53	I. - VIII.	-	-
3. STEM 1 - učionica matematika/fizika	1	53	I. - VIII.	-	-
4. STEM 2 - učionica biologij/kemija	1	53	I.- VIII.	-	-
5. teh.kult./inform./lik.kult.	1	84	I. - VIII.	-	-
6. učionica	1	22	I. - VIII.	-	-
7. mala učionica	1	37	I. - VIII.	-	-
8. glazbena kultura	1	53	I.- VIII.	-	-
9. učionica	1	53	I. - VIII.	-	-
10. učionica	1	53	I.-VIII.	-	-
11. učionica	1	53	I.-VIII.	-	-
12. knjižnica+ čitaonica	1	37	I.-VIII.	-	-
13. blagovaona 1	1	18	I.-VIII.	-	-
14. blagovaona 2	1	12	I.-VIII.	-	-
15. sportska dvorana	1	1700	I.-VIII.	-	-

2.2.3. Vanjski školski prostor

Matična škola

tablica 2.

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M ²	OCJENA STANJA
1. Školski park - star 50-ak godina	cca 15000m ²	-redovito održavan, park se obnavlja svake godine novim sadnicama koje ga čine ljepšim,
2. Igralište za rukomet - asfaltirano	364m ²	-sanirano 2009. – dobro održavano
3. Igralište za nogomet - travnato	2000m ²	- održavano, neiskorišteno
4. Igralište za košarku - asfaltirano	364 m ²	-izgrađeno 2009.- dobro održavano
5. Igralište za odbojku na pijesku	200 m ²	-izgrađeno 2015. – dobro održavano
6. Parkiralište uz sportsku dvoranu	cca 700m ²	-izgrađeno 2009. – dobro
7. Cvjetne aleje uz cestu do škole	100 m ²	-obnovljeno 2010. - dobro održavano

Područna škola Delovi

tablica 3.

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m ²	OCJENA STANJA
1. Školski park	500	- redovito se održava, ali su potrebni veći zahvati na uređenju
2. Igralište – asfaltno	700	- redovito održavano – dobro

Područna škola Plavšinac

tablica 4.

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m ²	OCJENA STANJA
1. Park oko škole	150	- prilaz školi uređen 2019. - dobro održavano
2. Igralište	200	-travnato igralište (uređeno 2019.) - dobro održavano

2.2.4.Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

tablica 5.

PLAN ADAPTACIJE ILI DOGRADNJE	VELIČINA U M ²	ZA KOJU NAMJENU
1.Matična škola - škola je u planu osnivača za energetsku obnovu (iz sredstava EU) - adaptacija terase		- time bi se otklonili mnogi nedostaci kao što su: - ušteda na grijanju -estetski izgled i praktična potreba -estetski izgled, praktična potreba te sigurnost učenika i zaposlenika
2.PŠ Delovi -zamjena stare stolarije sa PVC (prozorima) -spuštanje stropa u učionici	30m ²	-saniranje, štednja na grijanju
3. PŠ Plavšinac -sanacija krovišta u PŠ Plavšinac - rekonstrukcija zgrade na prvom katu - postavljanje gromobrana u PŠ Plavšinac - spuštanje stropova u učionicama - sanacija ulaza u školsku zgradu	do 400m ²	-saniranje dotrajalog, opasnost za djecu -sprečavanje daljnog propadanja zgrade -zakonska obveza - ušteda energije - estetski izgled, opasnost za djecu

2.2.5.Plan uređenja vanjskih školskih prostora

Matična škola

tablica 6.

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M ²	PLANIRANI RADOVI
1. Školski park - star 45 godina, cvjetne aleje, zelena površina	cca 15100m ²	- održavanje tijekom godine, nastavak izgradnje cvjetnih aleja uz prilazni put -mišljenje stručnjaka je da je bolesno i uvenulo drveće u parku potrebno srušiti i orezati grane jer predstavljaju opasnost za školsku zgradu te podsaditi
2. Igralište za nogomet – travnato	2000m ²	- uređivati igralište prema mogućnostima ili ga prenamijeniti

Područna škola Delovi

tablica 7.

NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, školski vrt, voćnjak)	VELIČINA U M ²	PLANIRANI RADOVI
1. Školski park	500	- Općina Novigrad Podravski planira urediti dječje igralište, a samim time i školski park
2. Igralište – asfaltno	700	- održavati i po potrebi obnavljati

Područna škola Plavšinac

tablica 8.

NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, školski vrt, voćnjak)	VELIČINA U M ²	PLANIRANI RADOVI
1. Park oko škole	150	- održavati i po potrebi obnavljati
2. Igralište	200	- uređeno, održavanje tijekom cijele godine

3. IZVRŠITELJI POSLOVA

3.1. Podaci o učiteljima

Zaposleni učitelji u školi u školskoj godini 2020./2021.

tablica 9.

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR SAVJETNIK	PRIMJEDBE
1. Petar Picer	1974.	19	diplomirani učitelj s pojačanim hrvatskim jezikom	VII.	hrvatski jezik	ne	ne
2. Blaženka Radmilović	1967.	29	nastavnik razredne nastave	VI.	razredna nastava	ne	ne
3. Andreja Nikolić	1972.	21	prof. biologije i kemije	VII.	priroda/biologija/kemija	ne	pola radnog vremena plaćeni dopust
4. Višnjica Šestak	1962.	35	nastavnik razredne nastave	VI.	razredna nastava	ne	ne
5. Jelena Presek Kovač	1981.	15	diplomirani učitelj s pojačanim hrvatskim jezikom	VII.	razredna nastava	ne	ne
6. Katarina Sabolić	1988.	4	mag.educ.biol et chem.	VII.	kemija/biologija	ne	zamjena za plaćeni dopust
7. Nikola Dorčec	1974.	14	prof. TZK	VII.	TZK	ne	ne
8. Božica Ruk	1967.	22	diplomirani inženjer rудarstva i položena PPR	VII.	Informatika/tehnička kultura	mentorica	ne
9. Ana Posnjak	1987.	5	mag. edukacije engleskog i književnosti	VII.	engleski jezik	ne	ne
10. Irena Flajs	1986.	9	diplomirani učitelj s pojačanim njemačkim jezikom	VII.	njemački jezik	ne	ne
11. Andrea Kanižanec	1973.	21	diplomirani učitelj razredne nastave	VII.	razredna nastava	ne	ne
12. Biserka Medimorec	1963.	34	nastavnik razredne nastave	VI.	razredna nastava	ne	ne
13. Miroslav Šošić	1965.	23	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanom matematikom	VII.	matematika	ne	ne
14. Marijana Čorić	1975.	18	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VII.	vjerouauk	savjetnica	ne
15. Sanja Kovačić	1968.	22	magistra primarnog obrazovanja +(završena srednja glazbena škola)	VII.	glazbena kultura	ne	ne
16. Kristina Ružić	1990.	4	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim likovnim	VII.	likovna kultura	ne	ne
17. Željka Berta	1972.	25	nastavnik razredne nastave	VI.	razredna nastava	ne	ne
18. Valentina Šifkorn	1974.	19	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim engleskim jezikom	VII.	engleski jezik	ne	ne

19. Milivoj Androlić	1963	30	Diplom. učitelj razredne nastave s pojačanom matematikom	VII	matematika	ne	ne
20. Jasminka Hrenić	1980.	12	prof. geografije	VII.	geografija	ne	ne
21. Danijela Bakovljaneč	1981.	11	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom povijesti	VII.	povijest	ne	ne
22. Hrvoje Šijak	1991.	4	mag. teologije	VII.	vjerouauk	ne	ne
23. Ivan Hapavel	1988	6	mag. Edukacije fizike	VII	fizika	ne	ne
24. Mateja Peter	1992.	1	mag. primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VII.	informatika	ne	ne
25. Marina Šapina	1980.	6	prof. hrvatskog jezika i književnosti i ruskog jezika i književnosti	VII	hrvatski jezik	ne	ne
26. Zvonimir Koščić	1985.	4	prof. kineziologije	VII	TZK	ne	ne
27. Martina Šimunić	1982		Prof. hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik	ne	ne

Nestručno zastupljena nastava je u predmetima:

1. Glazbena kultura – 7 sati

Na dvije škole rade:

Danijela Bakovljaneč = Novigrad P. i OŠ Drnje

Marina Šapina = OŠ Novigrad i OŠ Ferdinandovac

Jasminka Hrenić = OŠ Novigrad i OŠ Đelekovec

Nikola Dorčec= OŠ Novigrad i OŠ Ferdinandovac

Kristina Ružić= OŠ Novigrad i OŠ Braća Radić Koprivnica

Milivoj Androlić=OŠ Novigrad i OŠ Drnje

Katarina Sabolić= OŠ Novigrad i OŠ Legrad

Ana Posnjak=OŠ Novigrad i Srednja škola Koprivnica

Katarina Križić = OŠ Novigrad i OŠ Ferdinandovac

Na tri škole radi: Hrvoje Šijak = OŠ Novigrad, OŠ Koprivnički Ivanec i OŠ Sokolovac

Ivan Hapavel = OŠ Novigrad Podravski, OŠ Virje i OŠ Koprivnički Ivanec

3.2.Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

tablica 10.

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOL. SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
1. Lidija Peroš	1969.	26	prof. glazbene kulture	VII.	ravnateljica
2. Martina Šimunić	1981.	2	prof. hrvatskog jezika	VII	knjižničarka (zamjena)
3. Katarina Križić	1988	2	mag. pedagogije	VII	pedagoginja na zamjeni

3.3.Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

tablica 11.

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	GODINE STAŽA	ZADUŽENJE
1. Zorica Šestak	1964.	upravni pravnik	VI.	34	tajnica
2. Marina Borić	1967.	Ekonomista	IV.	34	računovoda
3. Franjo Jakopović	1958.	elektrotehničar	IV.	21	domar-ložač
4. Ančica Vuljak	1976.	Kuharica	IV.	24	kuharica
5. Tomislav Presek	1979.	veterinarski tehničar	IV.	5	spremač u PŠ Delovi i PŠ Plavšinac
6. Jasna Pozder	1969.	NKV radnik	I.	17	spremačica u MŠ
7. Aleksandra Nikšić	1975.	NKV radnik	I.	13	spremačica u MŠ
9. Andreja Radotić	1982	Kuharica	IV.	17	spremačica – (sportska dvorana)
10. Miroslav Ranilović	1970.	Električar	IV.	27	domar-ložač (sportska dvorana)

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

tablica 12.

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE, DANA ŽUPE, DANA HRV. DRŽAVNOSTI I DRUGI BLAGDANI - RADNIM DANOM	UPIS U 1. RAZ. PODJELA SVJEDODŽBI DOPUNSKI RAD, POPRAVNI ISPITI OSTALO
		RADNIH	NASTAVNIH		
-nastava počinje 7.rujna 2020.	IX.	22	18		
-završava 18.lipnja 2021.	X. XI.	22 20	21 18	5.10.2020. Dan učitelja** (2.10.2020.) 01.11.2020. Svi sveti *18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Vukovara* 25.12.2020. Božić* 26.12.2020. Sveti Stjepan	- Kolektivno stručno usavršavanje
-prvo polugodište traje od 7.rujna –23.prosinca 2020.	XII.	22	17		
-drugo polugodište traje od 11.siječnja 2021.–18.lipnja 2021.	I. II. III. IV. V. VI.	19 20 23 21 21 20	15 16 23 16 21 11	01.01.2021. Nova godina* 06.01.2021. Tri kralja*	
-jesenski odmor počinje 2.11.-3.11.2020.(s tim da nast. počinje 4.11.2020.				ŽUPANIJSKO NATJECANJE** 4.4.2021. Uskrs 5.4.2021. Uskrsni ponedjeljak** 01.05.2020. Praznik rada 30.5.2021. Dan državnosti	
-prvi dio zimskog odmora počinje 24.prosinca 2020., a završava 8.1.2021., s tim da nastava počinje 11.1.2021.				2.6.2021.-190 godina školstva u Novigradu Podr.- priredba povodom Dana škole** 3.6.2021. Tijelovo*	Upis u I. razred: -3.-28.05.2021.
-drugi dio zimskog odmora počinje 23.2.2021., a završava 26.2.2021., s tim da nast. počinje 1.3.2021.				4.6.2021. Dan škole II.dio** 22.06.2021. – Dan antifašističke borbe*	-Kolektivno stručno usavršavanje
-proletni odmor počinje 2.4.2020. , a završava 9.4.2021., s tim da nast. počinje 12.4.2021	VII. VIII.	22 21	- -	05.08.2021.- Dan domovinske zahvalnosti* 15.08.2021.- Velika Gospa	Kolektivno stručno usavršavanje Dopunski rad od: 23.06.2021.-30.6.2021. Podjela svjedodžbi: - 2. 7.2021. – VIII. razred -5.7.2021. – I.-VII. razreda
UKUPNO:		253	176	8	

* Blagdani koji padaju u radni dan; ** radni,nenastavni dan Kalendar je razrađen prema Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021. od 15.5.2020. godine (NN br. 57/2020).

5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

5.1.Podaci o učenicima i razrednim odjelima

tablica 13.

Razred	učenika	odjela	djeko-čica	ponavljaka	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	obj ed	3 do 5 km	5 do 10 km	celodnevni	produženi	
1. MŠ	14	1	8	0	0	14	0	7		0	0	Blaženka Radmilović
1. PŠ Plav.	2	½	1	0	0	0	0	0		0	0	Višnjica Šestak
1. PŠ Delovi	2	½	0	0	0	0	0	0		0	0	Jelena Presek Kovač
UKUPNO	18	2	9	0	0	14	0	7		0	0	-
2. MŠ	17	1	5	0	1	17	0	5		0	0	Andrea Kanižanec
2. PŠ Plav.	2	½	2	0	1	0	0	0		0	0	Višnjica Šestak
2. PŠ Del.	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	-
UKUPNO	19	1	7	0	2	17	0	5		0	0	-
3. MŠ	11	1	3	0	0	11	0	4		0	0	Biserka Međimorec
3. PŠ Plav.	1	½	1	0	0	0	0	0		0	0	Višnjica Šestak
3. PŠ Del.	1	½	1	0	0	0	0	0		0	0	Jelena Presek Kovač
UKUPNO	13	2	5	0	0	11	0	4		0	0	-
4. MŠ	16	1	6	0	0	13	0	6		0	0	Željka Berta
4. PŠ Plav.	-	-	-	0	0	0	0	0		0	0	-
4. PŠ Del.	1	½	1	0	0	0	0	0		0	0	Jelena Presek Kovač
UKUPNO	17	1	7	0	0	13	0	6		0	0	-
UKUPNO 1.-4.	67	6	28	0	2	55	0	22		0	0	-
5.	15	1	9	0	2	11	0	7		0	0	Katarina Sabolić
UKUPNO	15	1	9	0	2	11	0	7		0	0	-
6. a	14	1	6	0	1	5	0	5		0	0	Sanja Kovačić
6.b	14	1	8	0	1	8	0	5		0	0	Valentina Šifkorn

UKUPNO	29	2	14	0	2	13	0	10		0	0	-
7. a	14	1	8	0	5	6	0	7		0	0	Danijela Bakovljaneć
7.b	14	1	7	0	3	13	0	4		0	0	Zvonimir Koščić
UKUPNO	28	2	15	0	7	19	0	11		0	0	-
8.	13	1	5	0	3	8	0	6		0	0	Petar Picer
UKUPNO	13	1	5	0	3	8	0	6		0	0	-
UKUPNO 5. - 8.	85	6	43	0	15	51	0	34		0	0	-
UKUPNO 1. - 8.	151	12	74	0	17	106	0	56		0	0	-

Iz tablice 14. vidljivo je da su u matičnoj školi od 1.-8. razreda čisti razredni odjeli. Ukupno u MŠ ima 151 učenik od čega 74 djevojčice. 17 učenika ima rješenje o primjerenom obliku školovanja, od tog broja 16 učenika školuje se po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, a jedan učenik po redovnom programu uz individualizirane postupke. Za troje učenika osigurani su pomoćnici u nastavi koji će voditi računa da učenici što lakše i bolje usvoje nastavne sadržaje. Ukupno 3 osobna pomoćnika. U školi je organizirana prehrana učenika kao i godišnje karte za učenike putnike koji putuju iz Plavšinca, Vlaislava, Delova, Javorovca i dio učenika iz Novigrada Podravskog. Prijevoznik je Čazmatrans, Podravina-Prigorje d.o.o. Križevci.

U PŠ Plavšinac ove godine imamo jedan kombinirani razredni odjel (1./2./3. razred), s ukupno 5 učenika. Četvero učenika je romske nacionalnosti dok je jedan učenik iz miješanog braka. Ti učenici imaju prebivalište u Vlaislavu i Plavšincu, te podliježu upisu u PŠ Plavšinac. Većina romske djece ima probleme s razumijevanjem i govorom hrvatskog jezika. Djeca su socijalno zapuštena i sve to ima za posljedicu teško savladavanje gradiva i ogromne teškoće u nastavi. Romskog pomagača nemamo zaposlenog već dvije godine.

U PŠ Delovi ove školske godine je jedan kombinirani razredni odjel (1., 3. i 4. razred). Ukupno četvero učenika. Ukoliko se stanje ne promijeni na bolje bojimo se da bi moglo doći do zatvaranja škole.

Prvi učenici putnici dolaze u školu već u 7,10 sati. Za mnoge je organizirana dopunska nastava. Dežurni učitelji održavaju red i brinu o putnicima. Prate učenike putnike do autobusa prilikom povratka kući. Za ružnog vremena poslije nastave učenici putnici ostaju do polaska autobusa u školi. Učenici MŠ mogu dolaziti u školu biciklom nakon položenog ispita za upravljanje biciklom. Ispit će se ove godine organizirati za učenike petih razreda krajem svibnja. Pripremu učenika za ispit i organizaciju ispita provodi HAK – Koprivnica i MUP.

5.2.Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Tablica 14.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenoim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz individualizirane postupke	-	1	-	-	-	-	1	-	2
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	1	-	-	2	2	7	3	15
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.3.Tjedno i godišnje zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave

tablica 15.

Red. Br.	Ime i prezime	U redovnoj nastavi		Izborn a nastav a	*Komisija za utvrđ.psihofiz. stanja djecе # voditeljica žup. aktiva =bonus 1 sat ?administrator e- dnevnika, & e-tehničar **Učen. Zadruga ***ŠSD +Gradanski odgoj ++ :UZ :Eko-koordinator :EU projekti	DOP	DOD	razredništvo	U izvannastavni m aktivnostima	Ukupn o neposre dni rad s učenici ma	Ostala zaduženja do 40 sati	Godišnje zaduženje
1.	Biserka Međimorec	16	-		-	1	1	2	1	21	19	1784
2.	Višnjica Šestak	16	-		-	2		2	1	21	19	1784
3.	Željka Berta	15	-		-	2	1	2	1	21	19	1784
4.	Blaženka Radmilović	16	-		-	1	1	2	1	21	19	1784
5.	Petar Picer	17	-		-	-	-	2	-	19	3 sata povjer. u ulozi zaposl. vijeća+18	1784
6.	Miroslav Šošić	16	-		-	2	2	-	2	22	18	1784

7.	Jasminka Hrenić	11,5	-		-	-	1	-	1	13,5	9,5	1026
8.	Jelena Presek Kovac	16	-		-	2	-	2	1	21	19	1784
9.	Andrea Kanižanec	16	-		-	1	1	2	1	21	19	1784
10.	Katarina Sabolić	9,5	-		-	1	0,5	-		11	8	847
11.	Božica Ruk	12	-	6	?1, &1	-	-	-	2	22	18	1784
12.	Irena Flajs	-	-	10	-	1		-	1	12	8	892
13.	Nikola Dorčec	8	-	-	-	-	-	-	2	10	6	714
14.	Marijana Čorić	-	-	20	#1, +2	-		-	1	24	16	1784
15.	Sanja Kovačić		7		-	-	-	2	3	12	2 sata pov. zaštite na radu 14 + 13	1205
16.	Ana Posnjak	11				2	-	-	-	13	8	937
17.	Milivoj Androlić	8		-	-	1	1	-	-	10	8	803
18.	Kristina Ružić	6+2est.	-		-			-	2	10	8	803
19.	Ivan Hapavel	6	-		-	1	-	-		7	5	535
20.	Marina Šapina	5	-	-	-	1	-	-	1	7	3	446
21.	Danijela Bakovljaneč	14			++:2	-	1	-	2	19	13	1427
22.	Valentina Šifkorn	19	-	-	:1			2		23	17	1784
23.	Mateja Peter			12	&1	-	-	-	1	14	10	1070
24.	Hrvoje Šijak	-	-	4	-	-	-	-	2	6	4	446
25.	Zvonimir Koščić	4			***2			2	2	10	6	714
26.	Martina Šimunić	5				1	-			6	5	1383
27.	Andreja Nikolić	10	-	-	-	-	1	-	1	12	8	892

tablica 16.

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME	GODIŠNJE
Zorica Šestak	upravni pravnik	Tajnik	40	Pon.-pet.-7,00 -15,00	1784
Marina Borić	ekonomista	Računovođa	40	Pon.-pet.-6,30-14:30	1784
Ančica Vuljak	kuharica	Kuharica	40	6,00-14,00	1784
Franjo Jakopović	elektrotehničar	domar-ložač	40	6,00-14,00	1784
Tomislav Presek	veterinarski tehničar	Spremač	40	10,00-14,00 PŠ Plavšinac 14,00-18,00 PŠ Delovi	1760

Aleksandra Nikšić (trenutno bolovanje) zamjena Finka Pavlović	NKV djelatnik	Spremačica	40	7,30-14,30 1. tjedan 8,00-15,00 2. tjedan	1784
Andreja Radotić	NKV djelatnik	spremačica (sport. dvorana)	40	Od 8,00 – 16,00	1784
Miroslav Ranilović	NKV djelatnik	domar-ložač (sport. dvorana)	40	od 7,00-15,00	1784
Jasna Pozder	NKV djelatnik	Spremačica	40	8,00-15,00 1. tjedan 7,30-14,30 2. tjedan	1784

5.5.Tjedno i godišnje zaduženje ravnateljice i stručnih suradnika

tablica 17.

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLA	BROJ SATI UKUPNO	NEPOSR ODG. OBRAZ. RAD S UČENIC.	OSTALI POSLOVI	RADNO VRIJEME	GODIŠNJE
Lidija Peroš	prof. glazbene kulture	ravnateljica	40	-	-	7,00 - 15,00	1784
Katarina Križić	magistra pedagogije	pedagog	20	12,5	7,5	8,30 – 14,30 – ponedjeljak, četvrtak i svaki drugi petak	892
Martina Šimunić	prof. hrvatskog jezika	knjižničarka	20	12,5	7,5	utorak – 8,00-11:30 srijeda – 9,30-12,30 četvrtak – 8:00-11:00 petak – 8,00-11:00	892

5.6.Tjedno zaduženje romskog pomagača

tablica 18.

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLA	BROJ SATI UKUPNO	RADNO VRIJEME
---------------	--------	-------------	------------------	---------------

Trenutno nemamo zaposlenog romskog pomagača jer je dosadašnji pomagač dao otkaz zbog odlaska na rad u Njemačku. Nadamo se da ćemo tijekom ovog polugodišta zaposlitи osobu na tim poslovima.

5.7.Organizacija nastave

Zbog epidemije virusa COVID-19 organizacija nastave, prijevoza, prehrane u školskoj kuhinji, raspored sati i ulazak učenika u školu te boravak u njoj prilagođen je prema preporukama HZJZ, MZO-a i Osnivača Koprivničko-križevačke županije.

a) Matična škola

U ovoj školskoj godini nastava je organizirana u prijepodnevnoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 h, a završava u 13:15 h. Prijevoz za učenike putnike je organiziran u 12:30 h i 13:15 h. U Područnim školama Delovi i Plavšinac nastava se također izvodi u prijepodnevnoj smjeni.

Sati DOP- a DOD-a i INA odvijaju se nulti sat ili 7., 8. i 9. sat, a po preporuci može i online. Izborna nastava iz njemačkog jezika održava se u dogovoru s učenicima polaznicima poslije redovne nastave.

U školi je organizirana prehrana učenika. Cijena školske prehrane je 6,00 kn po danu. Odlukom o financiranju troškova prehrane učenicima s područja Općine Novigrad Podravski u školskoj kuhinji OŠ „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski, Općina će sufinancirati prehranu u školskoj kuhinji za sve učenike sa 1,00 kn po danu. Nema naznaka o provedbi bilo kakvog projekta koji bi omogućio besplatnu prehranu za učenike slabijeg imovinskog stanja. U projektu se u školskoj kuhinji hrani 120-ak učenika. Jelovnik školske kuhinje sastavljuju nutricionisti iz Podravke d.o.o. jer se time želi poticati zdrava prehrana kod djece u dobi od 7- 14 godina. Taj projekt „Pametan obrok za pametnu djecu“ osmislio je i podržava ga naš Osnivač. Broj polaznika školske kuhinje pokazatelj je da su učenici zadovoljni zdravom prehranom.

5.8.Raspored sati

Raspored sati je sastavni dio ovog Plana i programa rada škole.

Učitelji koji rade na dvije i više škola: Ivan Hapavel, Marina Šapina, Danijela Bakovljane, Milivoj Androlić, Jasmina Hrenić, Hrvoje Šijak, Irena Flajs, Nikola Dorčec, Kristina Ružić, Mateja Peter u rasporedu su zastupljeni u određene dane. Likovna i tehnička kultura se izvode u kombinaciji svaki drugi tjedan u blok satovima.

Nastava TZK se održava u sportskoj dvorani, koja je otvorena 07. listopada 2009. i predana školi od strane Općine Novigrad Podravski na korištenje za potrebe škole.

Prema preporuci MZO-a i HZJZ gdje je god moguće nastava se izvodi u blok satima i bez odmora. Odmori su organizirani pojedinačno za svaki razred u različito vrijeme.

RASPORED SATI ZA ŠK.GOD. 2020./2021. – PREDMETNA NASTAVA

tablica 19.

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
PP	x	7a	7b	8	x	x				6a	7	x	x	7a	7b	8	x	x	8a	x		x	x	7a	x						x				
MŠ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	8b			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
MS	x					x	x						x	x	5				x	x	5		x	x			5		x		x				
SK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7a	6a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7b	5	6b	x							
AP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7b	7a	5	x	x	x	x	x	x	x	7a	5	7b	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
VŠ	x	6a	6b					x	x	8			x	x	6b				x	x	x	x	x	x	x	x	x	8	6a	x					
MŠ	x	7b		8a		x	x			6b	7a	x	x	x	7a	7b	x	x	x	x	6a	x	x	6b	x	x	x	x	x	x	x	x			
MA	x	5	8				x	x	x	x	x	x	x	x	8	5			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
KS	x	x	x	x	x	x	x			7b		x	x		7a	7a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5	8	x		x		x			
AN	x	x	x	7a			x	x	x	x	x	x	x	x	7b		x	x	x	x	6a	x	x	x	x	6b	x	x	x	x	x	x			
H	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7a			x	x	x	x	x	x	x	x	8	7b			x		x			
DB	x	6a	5			x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	6b	8	x	x		7a	7b	x								
JH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	6a	8	6b	x	x	x	x	x	x	x	7b	7a		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
BR		8	6b							5	7a	8			7b	6b	6a			5	7b	7a				6a									
ND	x	6b	x	5	x	7a	x	8	x	7a	x	5	x	8	x	6b	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
ZK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7b	x	6a	x	x	x	x	x	7b	x	6a	x	x	x			
MČ	x		7a	x	x			x	x						5a		5	x	x	8	6a	x	x	x	x	7a	x	x							

RASPORED SATI ZA ŠK. GOD. 2020./2021. – RAZREDNA NASTAVA (tablica 20.)

RASPORED SATI za 1. razred MŠ – BLAŽENKA RADMILOVIĆ

sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	VRIJEME
0.						7:10-7:55
1.	INF	KAT VJ	HJ	EJ	HJ	8:00-8:45
2.	INF	KAT VJ	MAT	EJ	PID	8:45-9:30
3.	HJ	HJ	PID	HJ	LK	9:30-10:15
4.	MAT	MAT	GK	MAT	SR	10:15-11:00
5.	TZK	TZK	INA	TZK	DOP	11:00-11:45
6.	INFO online	INFO online	DOD	INFO online		11:45-12:30

RASPORED SATI drugog (2.) razreda – Andrea Kanižanec

sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	VRIJEME
0.						7:10-7:55
1.	HJ	MAT	INF	MAT	HJ	8:00-8:45
2.	MAT	HJ	INF	HJ	MAT	8:45-9:30
3.	TZK	PID	HJ	TZK	PID	9:30-10:15
4.	EJ	Vjeronauk	TZK	LK	GK	10:15-11:00
5.	EJ	Vjeronauk	DOP-HJ	SR	DOP-MAT	11:00-11:45
6.			INA			11:45-12:30

RASPORED SATI 3.razred – Biserka Medimorec

sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	VRIJEME
0.						7:10-7:55
1.	MAT	HJ	EJ	MAT	HJ	8:00-8:45
2.	HJ	PID	EJ	HJ	MAT	8:45-9:30
3.	Vjeronauk	TZK	HJ	TZK	TZK	9:30-10:15
4.	Vjeronauk	MAT	LK	PID	GK	10:15-11:00
5.	INA	DOD-MAT	SR	INFO	DOP-MAT/HJ	11:00-11:45
				INFO		11:45-12:30

RASPORED 4.r. MŠ – Željka Berta

	PON	UTO	SRI	ČET	PET	VRIJEME
0.						7:10-7:55
1.	Vjeronauk	MAT	HJ	MAT	EJ	8:00-8:45
2.	Vjeronauk	HJ	TZK	HJ	EJ	8:45-9:30
3.	HJ	PID	MAT	PID	HJ	9:30-10:15
4.	MAT	SR	PID	GK	LK	10:15-11:00
5.	NJJ	DOP - HJ	INFO	DOD-MAT	TZK	11:00-11:45
6.	NJJ	DOP-MAT	INFO			11:45-12:30

RASPORED SATI PŠ DELOVI 1./3. – Jelena Presek Kovač

SAT	PON	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	VRIJEME
1.	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	8:00-8:45
2.	MAT	MAT	MAT	MAT	PID	8:45-9:30
3.	TZK	TZK	PID	INFO	LK	9:30-10:15
4.	GK	EJ	VJ	INFO	TZK	10:15-11:00
5.	SR	EJ	VJ	DOP-MAT	INA	11:00-11:45
6.				DOP-HJ		11:45-12:30

4.razred PŠ DELOVI – Jelena Presek Kovač

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	VRIJEME
1.	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	8:00-8:45
2.	MAT	MAT	MAT	MAT	PID	8:45-9:30
3.	PID	TZK	PID	INFO	LK	9:30-10:15
4.	GK	EJ	VJ	INFO	TZK	10:15-11:00
5.	SR	EJ	VJ	DOP-MAT	INA	11:00-11:45
6.				DOP-HJ		11:45-12:30

RASPORED SATI 1./2./3. razreda PŠ Plavšinac, Višnjica Šestak

sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	VRIJEME
0.						7:10-7:55
1.	HJ	MAT	VJ	HJ	MAT	8:00-8:45
2.	MAT	HJ	VJ	MAT	HJ	8:45-9:30
3.	INFO	PID	HJ	EJ	PID	9:30-10:15
4.	INFO	GK	LK	EJ	TZK	10:15-11:00
5.	TZK	DOP HJ	TZK	DOP-MAT	SR	11:00-11:45
6.	INA					11:45-12:30

Napomena: Svi razrednici u rasporedu imaju i informacije s roditeljima i to:

- Informacije uživo se održavaju u parku ispred škole
- Informacije online

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

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

tablica 21.

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima														Ukupno planirano			
	1. (MŠ+PŠ Plavšinac+PŠ Delovi)		2. (MŠ+PŠ Plavšinac)		3. (MŠ+PŠ Delovi, PŠ Plavšinac)		4. (MŠ+PŠ Delovi)		5.		6.a i 6.b		7.a i 7.b		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	10	350	15	525	10	350	5	175	10	350	8	280	4	140	77	2695
Likovna kultura	3	105	2	70	3	105	2	70	1	35	2	70	2	70	1	35	16	560
Glazbena kultura	3	105	2	70	3	105	2	70	1	35	2	70	2	70	1	35	16	560
Strani jezik	6	210	4	140	6	210	4	140	3	105	6	210	6	210	3	105	38	1330
Matematika	12	420	8	280	12	420	8	280	4	140	8	280	8	280	4	140	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	4	140	-	-	-	-	5,5	192,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210	
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210	
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210	
Prir. i druš.	6	210	4	140	6	210	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	22	770
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Geografija									1,5	52,5	4	140	2	140	2	70	9,5	402,5

Tehnička kultura								1	35	2	70	2	70	1	35	6	210	
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	6	210	9	315	4	140	2	70	4	140	4	140	2	70	40	1400
UKUPNO:	54	1890	36	1260	54	1890	36	1260	22	770	46	1610	48	1750	28	980		11410

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

6.2.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

a)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Tablica 22.

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	17	3	Marijana Ćorić Hrvoje Šijak	6	210
	2.	18	2	Marijana Ćorić Hrvoje Šijak	4	140
	3.	13	3	Marijana Ćorić Hrvoje Šijak	6	210
	4.	17	2	Marijana Ćorić Hrvoje Šijak	4	210
UKUPNO 1. – 4.		65	10		20	770
Vjeronauk	5.	13	1	Marijana Ćorić	2	70
	6.a	13	1	Marijana Ćorić	2	70
	6.b	14	1	Marijana Ćorić	2	70
	7.a	14	1	Marijana Ćorić	2	70
	7.b	14	1	Marijana Ćorić	2	70

	8.	13	1	Marijana Čorić	2	70
UKUPNO					12	420
5. – 8.	81	6				

	UKUPNO				32	1190
1. – 8.	146	16				

b) Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Tablica 23.

Njemačk i jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4.	5	1	Irena Flajs	2	70
	5.	3	1	Irena Flajs	2	70
	6.	8	1	Irena Flajs	2	70
	7.	9	1	Irena Flajs	2	70
	8.	5	1	Irena Flajs	2	70
UKUPNO		30	5		10	350
4. – 8.						

c) Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Tablica 24.

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	18	3	Mateja Peter	3	105
	2.	19	2	Mateja Peter	2	70
	3.	5	3	Mateja Peter	3	105
	4.	14	2	Mateja Peter	2	70
	7.	25	2	Božica Ruk	2	70

	8.	13	1	Božica Ruk	2	70
UKUPNO <i>7. – 8.</i>		94	13		8	280

6.3. Dopunska nastava

tablica 26.

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SATI GODIŠNJE	IME I PREZIME UČITELJA	NAPOMENA
Hrvatski jezik i matematika – razredna nastava	I.-HJ/MAT II.-HJ II.-MAT III.-HJ/MAT IV.-HJ IV.-MAT Delovi I./III./ IV.-HJ Delovi I./III./IV.-MAT Plavšinac I./II./III.-HJ PlavšinacI./II./III.-MAT	do 10 4 4 4 4	18+17=35 35 18+17=35 35 35 35 35 35	Blaženka Radmilović Andrea Kanižanec Andrea Kanižanec Biserka Međimorec Željka Berta Željka Berta Jelena Presek Kovač Jelena Presek Kovač Višnjica Šestak Višnjica Šestak	
Hrvatski jezik-predmetna nastava	VIab,VII.ab V./VIII	do 10 do 10	35 35	Marina Šapina Martina Šimunić	
Engleski jezik-predmetna nastava	V/VII.ab	do 10	35	Ana Posnjak	
Matematika – predmetna nastava	VII.ab VI.lab V. VIII.	do 10 do 10 do 10 do 10	35 35 35 35	Miroslav Šošić Milivoj Androlić	
Fizika	VII.ab	do 10	35	Ivan Hapavel	
Kemija	VIII.	do 10	35	Katarina Sabolić	
Njemački jezik	VII.a	do 10	35	Irena Flajs	

Planirane satove i programske sadržaje dopunske nastave navedenih predmeta, učitelji će upisati i voditi njihovu realizaciju u e-Dnevniku.

6.4.Dodatni rad

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeno područje, škola je organizirala dodatnu nastavu. Učenici se uključuju na temelju vlastite odluke. Pripremaju se za natjecanja, susrete, smotre i projekte.

tablica 27.

BROJ UČENIKA	RAZRED	NAZIV PROGRAMA	IME I PREZIME UČITELJA IZVRŠITELJA	GODIŠNJI BROJ SATI	PRIPOMENA
8	I.	Matematika	Blaženka Radmilović	35	
5	III.	Matematika	Biserka Međimorec	35	
5	IV.	Matematika	Željka Berta	35	
15	V.,VI.ab, VIII.	geografija	Jasminka Hrenić	35	Natjecanje
10	VII.ab, VIII.	povijest	Danijela Bakovljaneć	35	Natjecanje
6	VIII.	engleski jezik	Valentina Šifkorn	35	Natjecanje
7	VII.ab	biologija	Andreja Nikolić	35	Natjecanje
5	VII.ab	kemija	Katarina Sabolić	18	Natjecanje
7	VI.ab, VII.ab	Matematika	Miroslav Šošić	70	Natjecanje

Dodatna nastava zahtjeva intenzivniji rad u prvom i početku drugog obrazovnog razdoblja do nastupa na školskim i međuopćinskim natjecanjima. Školsko natjecanje iz ovih grupa kao i demonstracija radova treba se održati prije općinskih nastupa. Za organizaciju se zadužuju učitelji izvršitelji iz područja koje se uključuje u natjecanje. Troškove natjecanja susreta i smotre na međuopćinskoj razini snosi Općina Novigrad Podravski, na županijskim Koprivničko-križevačka županija, a na državnom Ministarstvo.

6.5.Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)

tablica 25.

SADRŽAJI KOJI ĆE SE OSTVARIVATI IZVAN UČIONICE	RAZRED, GRUPA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI	NAPOMENA, MJESTO REALIZACIJE
1. Škola plivanja	III. I IV. razredi MŠ + PŠ Delovi	ožujak/travanj 2021.	razrednici, roditelji, učenici	Koprivnički bazen «Cerine» Plivanje financira lokalna samouprava, županija i roditelji.
2. Poludnevni izlet- izvanučionička nastava	I.-VIII.	tijekom šk.god. 2020./2021.	razrednici, roditelji, učenici	opširnije u školskom kurikulumu.
3. Jednodnevni izlet- izvanučionička nastava	I.-VIII.	tijekom šk.god. 2020./2021.	razrednici, roditelji, učenici	opširnije u školskom kurikulumu
4. Višednevna ekskurzija	VII.ab	lipanj 2021.	razrednici, roditelji, učenici	opširnije u školskom kurikulumu
5. Višednevna ekskurzija	VIII.	lipanj 2021.	razrednici, roditelji, učenici	opširnije u školskom kurikulumu
6. Škola u prirodi	IV. MŠ i PŠ Delovi	lipanj 2021.	razrednici, roditelji, učenici	opširnije u školskom kurikulumu

6.6.Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava, interesnih skupina i sekcija

tablica 28.

NAZIV AKTIVNOSTI (grupa, sekcija, interes. skupina)	BROJ UČ.	BROJ SATI	IME I PREZIME IZVRŠITELJA	RAZRED	NAPOMENA
1. Likovna skupina	12	35	Kristina Ružić	V.-VIII.	
2. Mali zbor	15	35	Sanja Kovačić	II.i IV..	
3. Veliki zbor	21	35	Sanja Kovačić	V. – VIII.	
4. Etnomuzikološka	10	35	Sanja Kovačić	VI.-VIII.	
5. Veliki folklor	16	35	Sanja Kovačić	V. – VII.	
6. Mali folklor	15	35	Sanja Kovačić	I.-IV.	
7. Spretne ruke	15	70	Danijela Bakovljanec	V.-VIII.	
8. Međupredmetne teme	13	70	Marijana Čorić	VIII.	
9. Mali ekolozi	4	35	Jelena Presek Kovač	I./III./IV.	
10. Promet	15	35	Božica Ruk	V.	
11. Ritmika	10	35	Željka Berta	IV.	
12. Scenska skupina	11	35	Biserka Međimorec	III.	
13. CK i PP	10	35	Kristina Ružić	VII.-VIII.	
14. Cvjećarska skupina	10	35	Jasminka Hrenić	V.-VIII.	
15. Uč.zadruga „Tilia“	151	70	Danijela Bakovljanec	I. – VIII.	
16. Karitativna skupina	151	35	Marijana Čorić	I.-VIII.	
17. Mladi znanstvenici	15	35	Andreja Nikolić	VI.-VIII.	
18. Recitatori	10	35	Andrea Kanižanec	II.	
19. Literarno-novinarska	10	35	Marina Šapina	V. - VIII.	
20. Zvončići PŠ Plavšinac PŠ Delovi	5 4	35 35	Hrvoje Šijak	I./II./III PŠ Plavšinac I./III./IV. PŠ Delovi	
21. Nogomet M/Ž	20	35	Zvonimir Koščić	V.-VI.	
22. Nogomet M/Ž	15	35	Zvonimir Koščić	VII.-VIII.	
23. Stolni tenis Ž/M	20	70	Nikola Dorćec	VI.-VIII.	
24. Domaćinska skupina	5	35	Višnjica Šestak	I./II./III.	
25. Sportska igraonica	14	35	Blaženka Radmilović	I.	
26. Eko-škola	151	35	Valentina Šifkorn	I. - VIII.	
27. Ekipni kviz	14	70	Miroslav Šošić	VII.ab	
28. Njemačka radionica	10	35	Irena Flajs	V.-VIII.	

Humanitarnog karaktera

Zbog epidemije COVID-19, nastava izvannastavnih aktivnosti se izvodi prema preporukama HZJZ i MZO-a. Evidencija o ovim oblicima rada vodi se u e-Dnevniku. Planovi su sastavni dio školskog kurikuluma.

PROJEKTI (matična + područne škole)

- *190. godina školstva u Novigradu Podravskom (Lidija Peroš)*
- *Mjesec hrvatske knjige (Čitanjem do zvijezda, Čitanje naglas) - knjižničar*
- *Noć knjige - knjižničar*
- *Virovska prkačijada (Željka Berta)*
- *Memento prijateljstva (Višnjica Šestak)*
- *Dan sigurnijeg interneta (Božica Ruk, Mateja Peter, Katarina Križić)*
- *Europski tjedan programiranja (Božica Ruk, Mateja Peter)*
- *Nisi sam (Katarina Križić/MUP*
- *Dabar (Božica Ruk, Mateja Peter)*
- *Večer matematike (Miroslav Šošić i Milivoj Androlić)*
- *Klokan bez granica (Miroslav Šošić i Milivoj Androlić)*
- *Čitanjem do zvijezda (knjižničar)*

6.7.Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

- *KUD "Ivan vitez Trnski" Novigrad Podravski*
- *Sportski plesni klub "Ritam" Koprivnica*
- *Umjetnička škola Fortunat Pintarić Koprivnica i Područni odjel Virje*
- *NK „Slaven Belupo“ Koprivnica*
- *KUD "Delovi" Delovi*
- *DVD Delovi*
- *KK "Podravac" Virje*
- *Hrvatski klub "Podravka" Koprivnica*
- *NK "Drava" Novigrad Podravski*
- *NK „Podravac“ Virje*
- *DVD Novigrad Podravski*

- *DVD Borovljani*
- *RK Đurđevac*
- *Škola stranih jezika Koprivnica – Hello*
- *Terapijsko jahanje*

Za svaku izvanškolsku aktivnost razrednik je dužan pribaviti potvrdu o redovitom polasku djeteta u određenu izvanškolsku aktivnost na kraju nastavne godine.

7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA, VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA

7.1.Plan rada Školskog odbora

tablica 29.

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A	NADNEVAK OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija odgojno-obrazovnog rada za šk. god. 2020./2021. - Davanje suglasnosti za prijem novih radnika u radni odnos, (učitelji pomoćnici u nastavi) - Problematika početka nove školske godine 	do 04.09.2020.	školski odbor., ravnatelj i tajnik
X./XII	<ul style="list-style-type: none"> -Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2020./2021. šk. god. i Školskog kurikuluma - Donošenje Pravilnika o zapošljavanju i eventualno drugih internih akata -Davanje suglasnosti na prijem novih radnika u radni odnos po natječaju - Natječaji – davanje suglasnosti na prijem zaposlenika - Rebalans Financijskog plana za 2020. - Donošenje Financijskog plana i Plana nabave za 2021. godinu - Tekuća problematika - Antikorupcijski program, upoznavanje članova Škol. Odbora s učinjenim 	do 7.10.2020. tijekom mjeseca prema potrebi	školski odbor., ravnatelj, tajnik,računovođa
I./II	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu - Tekuća problematika - Usvajanje godišnjeg obračuna za proteklu godinu 	do početka drugog obrazovnog razdoblja krajem veljače	školski odbor. ravnatelj, tajnik, računovođa
III./IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje suglasnosti za prijem novih radnika u radni odnos - Tekuća problematika škole 	tijekom mjeseca	školski odbor., ravnatelj i tajnik
V./VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Privremeno izvješće o uspjehu učenika - Žalbe učenika, roditelja ili skrbnika učenika - Tekuća problematika 	tijekom mjeseca	Školski odbor., ravnatelj, tajnik

VII./VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvješća ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnim aktivnostima na kraju nastavne godine - Organizacija nastave za šk. god. 2021./2022. - Upoznavanje s polugodišnjim obračunom - Davanje suglasnosti u svezi zasnivanja radnih odnosa - Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa 	do početka nastave u šk. god. 2020./2021.	školski odbor., ravnatelj, tajnik,računovođa
------------	---	--	--

Članovi Školskog odbora:

1. Marijana Ćorić – predsjednica
2. Željka Berta – zamjenica predsjednice
3. Marina Borić
4. Irena Ranilović
5. Mladen Levak
6. Ivan Mićurin
7. Zlatko Makar

7.2.Plan rada Učiteljskog vijeća

tablica 30.

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
IX.	1. sjednica -planiranje, programiranje i pripremanje za nastavni rad -kalendar rada za šk. god. 2020./2021. -poslovi i zadaci na početku šk. god. -organizacija nastave prema preporukama HZJZ i MZO-a -tekuća problematika -prijedlog obilježavanja značajnijih datuma -Pravilnik o ocjenjivanju - Pravilnik o pedagoškim mjerama	do 04.09.2020.	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
X.	2. sjednica -davanje mišljenja o Školskom kurikulumu -razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole -tekuća problematika, - stručno usavršavanje	do 7.10.2020.	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici

XI.	<p>3. sjednica</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje učitelja -obilježavanje Mjeseca knjige /Gost književnik -izvješće sa stručnih skupova - tekuća problematika -prijedlozi novih učenika za opservaciju i retestni pregledi -organizacija predstojećih blagdana 	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
XII.	<p>4.sjednica</p> <ul style="list-style-type: none"> -izvješće s Razrednih vijeća (analiza uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja) -rad na pedagoškoj dokumentaciji (e – Dnevnic) -božićna radionica, božićni koncert, božićni sajam 	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
I.	<p>5.sjednica</p> <ul style="list-style-type: none"> -provođenje školskih natjecanja -provođenje razvojnog plana -izvješće sa stručnih skupova -realizacija kolektivnog stručnog usavršavanja u ustanovi -tekuća problematika: organizacija 190 god. + Dan škole+ Eko – radionice 	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
II.	<p>6. sjednica</p> <ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima i smotrama -organizacija domaćinstva jednog županijskog natjecanja -organizacija Fašnika -organizacija 6.festivala pjevača amatera “ Raspjevana Podravina 2021. Novigrad Podravski“ -tekuća problematika: organizacija 190 god.+ Dan škole 	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici

III.	7. sjednica -uspjeh učenika na natjecanjima i motivacija za postizanje boljih rezultata -Dan darovite djece (21.03.2021.) -izvješće s održanih Razrednih vijeća -konkretiziranje organizacije 190 god.+ Dan škole	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
IV.	8. - tekuća problematika	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
V.	9. sjednica -izvješće s Razrednih vijeća - tekuća problematika -provođenje razvojnog plana -upis učenika u prvi razred - izvješće sa stručnih skupova - organizacija 190 god.+ Dan škole	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
VI.	10. sjednica - proslava: organizacija 190 god.+ obnavljanje Eko- statusa + Dan škole+ Eko – radionice -uspjeh učenika na kraju nastavne godine (nagrade, pohvale, kazne) -analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa -rješavanje mogućih žalbi roditelja -dopunski rad (učenici koji su negativno ocjenjeni)	2.6.2021.	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
VII.	11. sjednica -projekcija za šk. god. 2021./2022. -rješavanje mogućih žalbi roditelja -stručno usavršavanje -izvješća sa stručnih skupova	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici

VIII.	12. sjednica -pripreme za školsku godinu 2021./2022. -utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine – statistički podaci	tijekom mjeseca	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
-------	---	-----------------	---

7.3.Plan razrednih vijeća

tablica 31.

MJESEC	S A D R Ž A J I R A D A	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI
X.	Donošenje programa rada Razrednog vijeća Koordinacija uključivanja učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu te INA Plan izvanučioničkog rada Kulturna i javna djelatnost Briga za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika: -zaštita zdravlja učenika u školi -prehrana učenika u školi Učenici sa primjerenim oblikom školovanja	16. listopada	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica
XI.	Osvrt na uspjeh učenika	prosinac	razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
I.	Postignuća učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Realizacija nastavnog plana i programa rada Primjena pedagoških mjera Daroviti učenici-priprema za natjecanja Učenici s teškoćama u razvoju Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima Plan izleta i ekskurzija	siječanj	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica

VI.	Realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine Utvrđivanje uspjeha učenika po nastavnim predmetima i općeg uspjeha te vladanja Upućivanje učenika na dopunsku nastavu, predmetni i razredni ispit te ponavljanje razreda Primjena pedagoških mjera Prijelaz učenika s negativnom ocjenom u viši razred	lipanj	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica
VIII.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnih ispita	lipanj-kolovoz	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica

Napomena: Osim planiranih sjednica Razrednih vijeća koje predvodi stručni suradnik pedagog, sjednicu Razrednog vijeća može sazvati i razrednik razrednog odjela prema potrebi. Predstavnik Vijeća učenika trebao bi sudjelovati u radu tih tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

7.5.Plan rada Vijeća roditelja

Tablica 33.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NADNEVAK OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
IX.	1. Formiranje Vijeća roditelja prema Statutu i Poslovniku Biranje predsjednika i zamjenika Davanje mišljenja o Školskom kurikulumu za šk. god. 2020./2021. Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu škole za 2020./2021. Informacije o organizaciji nastave u specifičnim uvjetima Informacija o Uredbi o zaštiti osobnih podataka Pomoći učenicima slabijeg imovnog stanja Predlaganje mjera za kvalitetniji boravak učenika u školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	do 07. 10. 2020. tijekom godine	Predsjednik Vijeća rod. , članovi, tajnik, ravnatelj, pedagog

XII/I.	<p>2.</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnog rada škole na kraju I. obrazovnog razdoblja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa - Razmatranje izvješća o realizaciji Školskog kurikuluma <p>Vladanje i ponašanje učenika u školi i van nje, te suradnja roditelja i škole</p> <p>Uvjeti rada i poboljšanje istih</p> <p>Interesi učenika i roditelja</p> <p>Predlaganje mjera za unapređenje života i rada u školi i veće suradnje roditelja i škole</p>	tijekom mjeseca	Predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj,
III./IV./V.	<p>3.</p> <p>Razmatranje pritužbi roditelja u svezi života i rada u školi</p> <p>Pomoć učenicima slabijeg imovnog stanja</p> <p>Suradnja škole, mjesta i roditelja</p> <p>Izvannastavne aktivnosti učenika i dodatna nastava i nastupi na školskom, županijskom i državnom natjecanju</p> <p>Prijedlozi i mišljenja u svezi izvanučioničke nastave - ekskurzija, škole plivanja, škole u prirodi, maturalac, jednodnevni i poludnevni izleti</p> <p>Predavanje pedagoginje</p>	tijekom mjeseca	Članovi Vijeća roditelja
VI./VII./VIII.	<p>4.</p> <p>Analiza uspjeha na kraju II. obrazovnog razdoblja</p> <p>Razgovor o negativnim i pozitivnim iskustvima u šk. god. 2020./2021.</p> <p>Ostvarivanje prava i obveza učenika i njihovih roditelja</p>	do kraja mjeseca	članovi Vijeća rodit.,ravnatelj, razred. učit.,pedagog

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Nar. novine RH br. 87/08., 86/09., 92./10.,105./10.,90./11., 5./12.,16./12.,86./12.,126./12. i 94./13., 152./14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i Statutu škole čl. 163, Vijeće roditelja čini po jedan roditelj iz svakog razrednog odjела. Ove godine Vijeće roditelja broji 12 članova.

Članovi Vijeća roditelja:

- 1.razred MŠ: Danijela Horvatinović
2. razred MŠ: Marina Kristović

3. razred MŠ: Anita Marušić
4. razred MŠ: Ružica Hirjanić
5. razred MŠ: Martina Šimunić
6.a razred MŠ: Kornelija Blažeković Šenvald
6.b razred MŠ: Andreja Horvat
7.a razred MŠ: Ines Duga
7.b razred MŠ: Irena Ranilović
8. razred MŠ: Valentina Imešek
PŠ Plavšinac: I./II./III.: Grozdan Balog
PŠ Delovi: I./III./IV.: Štefanija Hrebak

7.6.Plan rada Vijeća učenika

tablica 34.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan/listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika – pozdrav učenicima Međusobno upoznavanje predstavnika vijeća učenika (reći nekoliko riječi o sebi) Izbor predsjednika i zamjenika vijeća Plan rada vijeća učenika – prijedlozi članova Prijedlog školskog kurikuluma 2020.-21. Razno (razgovor o praznicima, slušanje glazbe prema izboru,...)	Ravnateljica Pedagoginja Vijeće učenika
Prosinac	Sudjelovanje u projektu Eko škole	Pedagoginja Vijeće učenika Valentina Šifkorn
Siječanj/veljača	Planiranje Fašenka Aktualna problematika razreda Razno	Pedagoginja Vijeće učenika
Travanj/svibanj	Osmišljavanje programa za Dan škole Izvješća s terenske nastave i izleta koji su se ostvarili Uspjeh učenika na kraju školske godine Analiza rada vijeća na kraju godine Razno (odgojna problematika)	Pedagoginja Vijeće učenika

8. PLANOVI RADA RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA, ADMINISTR.-TEHNIČKOG OSOBLJA

8.1.Plan rada ravnatelja

tablica 35.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	25
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	25
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendarja rada škole	VIII – IX	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	25
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	15
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80

2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12.Ostali poslovi	IX – VIII	10
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	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	25
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna 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	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20

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	40
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX	18
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	25
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	15
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	6
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	7
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	7
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	7
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZOS-a,AZOO-a,HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	10

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	15
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
10.1. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

8.2.Godišnji plan i program rada pedagoga

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije	180
Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	407
Vrednovanje ostvarenih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata	135
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	80
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	40
Ostali poslovi	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	892

tablica 36.

R.B.	POSLOVI ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole,	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, učitelji- tim za kvalitetu. učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Utvrđiti odgojno- obrazovne potrebe			rujan, listopad, lipanj, kolovoz

	pedagoga		okruženja u kojem škola djeluje.			
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje					
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, E-matica-uvid, e-Dnevnik	Osmisliti i kreirati dugoročni i kratkoročni razvoj škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoginje	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.2	Izrada godišnjeg programa rada pedagoginje					
1.2.3	Plan i program individualnog stručnog usavršavanja					
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesecnom planiranju učitelja, školskim aktivima, individualnom usavršavanju i sl.					
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i	učitelji, učenici, roditelji, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					

1.3.4	Planiranje i programiranje rada na profesionalnom usmjerenju učenika		školskim projektima. Integrirati međupredmetne teme na satu razrednika.			
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te pomoćnika u nastavi					
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave					
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa					
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRASOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine
2.1.	Upis učenika u prvi razred	Unaprijediti	Pripremiti	stručni suradnici,	individualni, grupni,	Drugo polugodište

2.1.1	Suradnja s Uredom za društvene djelatnosti te izrada popisa djece dorasle za upis u prvi razred	kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu.	školska liječnica, učitelji, ravnatelj, suradnici iz dječjeg vrtića, Povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika, Ured za društvene djelatnosti	timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetodavni rad s roditeljima	
2.1.2	Suradnja s djelatnicima predškole i dječjeg vrtića Fijolica					
2.1.3	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi					
2.1.4	Radni dogovor povjerenstva za upis					
2.1.5	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					
2.1.6	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan i provesti posjete nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Diskutirati i	učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	tijekom školske godine
2.2.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana					

	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida	pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	dati prijedlog za poboljšanje i unapređenje. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.		savjetovanje	
2.2.2.1	<i>Pripravnici, novi učitelji</i>					
2.2.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>					
2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa					
2.2.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, osobni razvoj učenika</i>	Ospособiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje. Potaknuti učenike da promišljaju o	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine

		osobnom razvoju.				
2.2.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.2.4.1	<i>Rad u RV</i>					
2.2.4.2	<i>Rad u UV</i>					
2.2.5	Rad u stručnim timovima-projekti: tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete.	učitelji	timski	
2.2.6	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje.	Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.2.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika				
2.3	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje	Osigurati primjereno odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoći učenicima. Savjetovati učitelje o primjernim metodama rada. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine
2.3.1	Identifikacija učenika s teškoćama u učenju					
2.3.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					
2.3.3	Izrada dokumentacije praćenja i izvješća					

			učenika			
2.4	Savjetodavni rad i suradnja					
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima					
2.4.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju nastavnih sadržaja i primjeni tehnika učenja</i>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.			
2.4.1.2	<i>Vijeće učenika</i>					
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima					
2.4.3	Suradnja s ravnateljem					
2.4.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugodaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika		tijekom školske godine
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima					
2.4.6	Suradnja s ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa					

2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					
2.5.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2	Predavanja za učenike:					
2.5.2.1	<i>Činioци koji utječu na izbor zanimanja</i>					
2.5.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH te elementi i kriteriji za upis</i>					
2.5.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Informirati ih o tome gdje potražiti informacije o zanimanjima te o upisu. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interes, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine
2.5.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka					
2.5.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine
2.5.6	Individualna savjetodavna pomoć					
2.5.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak					
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					
2.6.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	Koordinirati aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada

	(Zdravstveni odgoj)		zdravstvene skrbi.			škole
2.6.2	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave					
2.7	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti		učitelji, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA					
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnog unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Provesti projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	tijekom školske godine
3.1.1	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine					
3.2	Istraživanja u funkciji osvremenjivanja					
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					
3.2.2	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRZOVNHIH	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u ustanovi	MZOS, AZOO	individualno, grupno, timski, frontalni	tijekom školske godine

	DJELATNIKA					
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga					
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program str. usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove, nevladine organizacije (udruge)	individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	tijekom školske godine
	Praćenje i prorada stručne literature					
	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost					
	MŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja					
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					
	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski rad	tijekom školske godine
	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje					
4.2	Stručno usavršavanje učitelja					
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje,	Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine

	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivи)	cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	školi, savjetnici		
	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje					
	Rad s učiteljima pripravnicima					
	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					
5	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, ravnateljica	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature					

5.2	Dokumentacijska djelatnost				
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Ravnateljica, međusobna suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije				tijekom školske godine
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima				
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu				
6.	OSTALI POSLOVI				
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi.	Ravnateljica i ostali sudionici odg.-obraz. procesa	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)
					tijekom školske godine

8.3.Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

tablica 37.

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRZOVNI RAD S UČENICIMA: Školska knjižnica je knjižnično – informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada.	Knjižničarka	Tijekom školske godine	453 sati

<p>Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i razvija NAVIKE korištenja školske knjižnice te sustavno upućuje učenike u služenje svim izvorima znanja.</p> <p>Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe.</p> <p>Knjižnica pruža POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi.</p> <p>Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora, citiranja bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; razvijanje INFORMACIJSKE pismenosti</p> <p>Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu ppt prezentacija za nastavu.</p> <p>Rad s učenicima u čitaonici: KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje i istraživanje, uz poštivanje Pravilnika o korištenju računala u čitaonici, te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje.</p> <p>Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima.</p> <p>POSUDBA lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti .</p> <p>Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika, izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike, prema nastavnim predmetima i područjima znanosti ili prema posebnim interesima učenika.</p> <p>Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.</p> <p>Rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš.</p>	<p>Svi učenici škole</p>	
<p>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p><u>PLANIRANJE</u> -Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici:</p> <p>Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i</p>	<p>Knjižničarka</p>	<p>Tijekom</p> <p>198</p>

<p>plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s drugim aktivima škole.</p> <p><u>NABAVA</u> - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu.</p> <p>Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.</p> <p><u>OBLIKOVANJE ZBIRKE</u> - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.</p> <p><u>OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba</p> <p><u>IZRADA POMAGALA</u> - Katalogizacija knjižnične građe: izrada popisa građe radi boljeg planiranja i korištenja u nastavi.</p> <p><u>BILTENI PRINOVA</u> - Izrada popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole.</p> <p><u>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</u> - Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu. <u>IZVJEŠĆA</u> o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice.</p> <p><u>ZAŠTITA GRAĐE</u> - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice.</p>		školske godine	sati
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <p>Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja.</p> <p>Pripremanje i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.</p> <p>Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.</p> <p>Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima</p>	Tijekom školske godine, ali i za	80 sati

<p>znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.</p> <p>Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru knjižnice i čitaonice.</p> <p>Izgradnja i čuvanje ZAVIČAJNE ZBIRKE škole.</p> <p>Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici: Knjižnica i čitaonica Fran Galović u Koprivnici, Pučko otvoreno učilište, kao i kulturne ustanove grada Koprivnice, od kazališta, muzeja, galerija i sl.</p> <p>Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Koprivnici i Hrvatskoj.</p> <p>Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama.</p>		vrijeme praznika za učenike	
<p>4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></p> <p>Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature).</p> <p>Praćenje literature s područja knjižničarstva.</p> <p>Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.</p> <p>Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</p> <p>Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice.</p> <p>Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.</p> <p>Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN za obradu građe i knjižnično poslovanje.</p>	Knjižničarka	Tijekom školske godine	48 sati
<p>5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u></p> <p>Suradnja s ravnateljem škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.</p> <p>Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature, priručnika, narudžba</p>	Ravnatelj, knjižničarka i voditelji	Tijekom školske godine	113 sati

<p>periodike za učenike i nastavnike .</p> <p>Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktivna u školi, radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.</p> <p>Suradnja u svezi nabave AV građe za potrebe nastave.</p> <p>Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.).</p> <p>Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.</p> <p>Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike. Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.</p> <p>Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.</p> <p>Suradnja s ravnateljem, pedagogom, tajnicom škole i roditeljima učenika (novi djelatnici, članovi roditelji i učenici, dugovanja i sl.).</p> <p>Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.</p> <p>Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine.</p> <p>Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrтом na nabavi stručne literature, AV građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike škole i provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike.</p>	stručnih vijeća	
UKUPNO:	Knjižničarka	Tijekom godine
	Ravnatelj i voditelji stručnih aktivova	892 sati

8.4.Plan rada administrativno-tehničkog osoblja

8.4.1.PLAN RADA TAJNIŠTVA

tablica 38.

RADNI ZADACI	REALIZATOR	VRIJEME REALIZIRANJA I POTREBNO VRIJEME 1784
-NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI (praćenje zakonskih propisa, izrada prijedloga općih akata, upis u sudske registre, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja (prisustvovanje sjednicama, zapisnici, pozivi), provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad o primjeni zakonskih propisa, pomoći pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (gruntovnica, katastar) poslovi vezani uz Uredbu o zaštiti osobnih podataka	tajnik škole	prema potrebi tijekom godine 300 sati
-PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI (svi poslovi oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa, vođenje personalne dokumentacije, pisanje rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata, prijave-odjave u MIORH i HZZO, MZO, COP- vođenje registra zaposlenika u javnom sektoru u elektroničkom obliku, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, rješenja za godišnji), rad s pomoćno tehničkim osobljem	„	Prema potrebi tijekom godine 300 sati
-OPĆI POSLOVI, statistika, naručivanje pedagoške dokumentacije, čuvanje dokument., sanitarni nadzor, nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje i higijenu, poslovi vezani uz izjavu o fiskalnoj odgovornosti	„	Prema potrebi, tijekom godine 300 sati
-ADMINISTRATIVNI POSLOVI (uredsko poslovanje u skladu sa zakonom, vođenje i čuvanje zapisnika kolegijalnih tijela, čuvanje i arhiviranje pedagoške i ostale dokumentacije, sastavljanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi odgovora i sl., potvrde učenicima, police osiguranja učenika, karte za učenike putnike i sl.)	„	Prema potrebi, tijekom godine 300 sati
-VOĐENJE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA –tehničko osoblje, pomoćnici u nastavi	„	288
-E-MATICA (administrator imenika)	„	100

-OSTALI POSLOVI	„	196
		Ukupno:1784

8.4.2.PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
8.4. . Poslovi planiranja		224
IX.	Izrada finansijskog plana prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija putem Web planiranja	
IX-VI.	Izrada rebalansa finansijskog plana prema potrebi tijekom godine i uputama županije	
2. Knjigovodstveni poslovi		824
IX. – VIII.	Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova./	
IX. – VIII.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine	
IX. – VIII.	Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa i obračuna obveza	
IX. – VI.	Vođenje ostalih pomoćnih knjiga	
IX. – VIII.	Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZOS te Školski odbor	
IX. – VIII.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije	

II.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	
3. Financijski poslovi		622
IX. – VIII.	Obračun plaća i drugih naknada putem COP-a	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti	
IX. – VIII.	Obračun i isplata ugovora o djelu	
IX. – VIII.	Sastavljanje mjesecnih obrazaca, godišnjih, i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu	
IX. – VIII.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike	
IX. – VIII.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu	
IX. – VIII.	Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima	
IX. – VIII.	Vođenje školske kuhinje – Pametan obrok za pametnu djecu – unos računa u program školske kuhinje, pisanje uplatnica za djecu koja se hrane, vođenje UZ, vođenje evidencija Školske sheme voća i mlijeka	
4. Ostali poslovi		114
IX. – VIII.	Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, REGOS-om	
IX. – VIII.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara.	
IX. – VIII.	Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima računovođa škola	
IX. – VIII.	Administrativni, daktilografski poslovi	
IX. – VIII.	Ostali poslovi:- rad sa strankama	
IX. – VIII.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora a vezani za računovodstvene poslove	
UKUPNO		1784

8.4.3.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (ŠKOLA)

RADNI ZADACI	REALIZATOR	VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1784
-loženje centralnog plinskog grijanja u MŠ i kontrola centralnog plinskog grijanja u PŠ Delovi i Plavšinac	domar-ložač	300
-poslovi na održavanju postrojenja centralnog grijanja i vođenje propisanih evidencija	„	20
-očitavanje za potrebe ISGE-a u MŠ	„	120
-održavanje inventara škole, popravci, izrada panoa, suradnja s učiteljicom tehničke kulture u pripremi materijala za natjecanje	„	300
-poslovi na održavanju okoliša škole (košnja trave i orezivanje ukrasnog grmlja i voćaka)	„	612
-dostava pošte	„	150
-čišćenje snijega	„	zimski mjeseci, po potrebi 10
-ostali nepredviđeni poslovi	„	272
		Ukupno: 1784

8.4.4.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA (DVORANA)

RADNI ZADACI	domar-ložač	VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1784
-loženje centralnog plinskog grijanja u dvorani i kontrola centralnog plinskog grijanja u PŠ Delovi i PŠ Plavšinac	„	300
-poslovi na održavanju postrojenja centralnog grijanja i vodenje propisanih evidencija	„	20
-očitavanje za potrebe ISGE-a u MŠ	„	130
-održavanje inventara dvorane	„	300
-poslovi na održavanju okoliša škole (košnja trave, sakuplj. papirića i orezivanje ukras. grmlja i voćaka)	„	620

-čišćenje dvorane u suradnji sa spremaćicom	„	80
-čišćenje snijega	„	zimski mjeseci, prema potrebi 20
-suradnja s domarom škole i dogovor o zajedničkim akcijama	„	
-poslovi oko iznajmljivanja dvorane	„	50
-poslovi osobe zadužene za zaštitu od požara	„	50
-ostali nepredviđeni poslovi	„	182
		Ukupno=1784

8.4.5.PLAN RADA KUHARICE

PLAN RADA KUHINJE	kuharica	VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNI SATI ZA REALIZACIJU 1784
- pripremanje toplog obroka za učenike 1. do 8. razred	„	IX.-VI. mjesec 1100
- naručivanje namirnica i vođenje potrebnih evidencija u kuhinji	„	150
- poslovi vezani uz HASAP program	„	150
- čišćenje i održavanje čistoće kuhinje i suđa	„	170
- ostali nepredviđeni poslovi	„	282
		1784 sati

8.4.6. PLAN RADA SPREMAČICA

PLAN RADA SPREMAČA u MŠ-čišćenje i održavanje školskog prostora 2 izvršitelja		VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU PO RADNIKU 1784 SATA
- čišćenje unutrašnjih prostora, pranje i peglanje - zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru - čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje cvijeća,)	spremačice u Mš	1362 20 232

- košnja travnatih površina (u slučaju potrebe pomoć domaru)		50
-čišćenje snijega - pomoć domaru	spremačice u MŠ	10
-dostava pošte	svi prema potrebi	10
-ostali poslovi prema potrebi	svi prema potrebi	100

PLAN RADA SPREMAČA - čišćenje prostora sportske dvorane,		VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1784
- čišćenje unutrašnjih prostora, pranje i peglanje	spremačica u sportskoj dvorani	1300
- zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru		20
- čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje cvijeća,)		200
- košnja travnatih površina (u slučaju potrebe pomoć domaru)		72
- vođenje termina iznajmljivanja sportske dvorane	spremačica u spor. dvorani	100
-čišćenje snijega	„	10
-dostava pošte	„	2
-ostali poslovi prema potrebi	„	80
Ukupno	„	1784

PLAN RADA SPREMAČA-čišćenje i održavanje školskog prostora PŠ Delovi i PŠ Plavšinac (ista osoba radi u dvije škole 20 sati +20 sati)		VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 876 za svaku školu
- čišćenje unutrašnjih prostora, pranje i peglanje	spremač u PŠ Delovi i PŠ Plavšinac	400+400
- zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru		10+10
- čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje cvijeća,)		180+180
- košnja travnatih površina		250+250
-čišćenje snijega	„	5+5
-dostava pošte	„	1+1
-ostali poslovi prema potrebi	„	92
Ukupno	„	1784

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2020./2021. radi mogućnosti prijave na napredovanje u zvanju ili obnavljanje stečenog statusa u napredovanju.

Tijekom rujna Učiteljsko vijeće će na 1. sjednici donijeti odluku o izradi izvedbenog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja učitelja u šk. god. 2020./2021.

Svi učitelji usavršavat će se na tri razine: individualno, kolektivno u ustanovi i kolektivno izvan ustanove. U okviru individualnog usavršavanja učitelji će planirati dvije teme iz struke i metodike i dvije teme pedagoško-psihološkog i defektološkog karaktera. Kolektivno usavršavanje u ustanovi učitelji će provoditi tijekom zimskog i proljetnog odmora učenika, te na svojim aktivima. Za Učiteljska vijeća ugostit će se neki od vanjskih stručnih suradnika iz Obiteljskog centra, Centra za socijalnu skrb, Podravskog sunca ili slične institucije, Medicinsko osoblje i sl.

Permanentno usavršavanje izvan ustanove planira i izvodi Agencija za odgoj i obrazovanje. Planiranje tema za stručno usavršavanje učitelji će izvršiti na obrascima UT-XI/13-7, koje će priložiti uz dodatnu evidenciju u mapi. Za stručno usavršavanje učiteljima je strukturom radnog vremena utvrđeno 90 sati, od čega 30 sati individualnog stručnog usavršavanja, 30 sati kolektivno u ustanovi i 30 sati kolektivno izvan ustanove.

Plan kolektivnog stručnog usavršavanja u ustanovi prilog je Godišnjem planu i programu rada i prema preporukama HZJZ, MZO-a i Civilnog stožera Koprivničko-križevačke županije.

Stručno usavršavanje nastavnika, učitelja i stručnih suradnika odvija se kroz sljedeće kategorije:

tablica 39.

Redni broj	Kategorija	Fond sati
1.	Individualno usavršavanje	30
2.	Kolektivno usavršavanje u ustanovi	30
3.	Kolektivno usavršavanje izvan ustanove	30

Način ostvarivanja:

1. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Realizacija	Nositelji/vrijeme
<ul style="list-style-type: none"> - rad na literaturi vezanoj uz tematiku odgoja i obrazovanja prema individualnim sklonostima - rad na srodnim temama odgoja i obrazovanja - praćenje noviteta na području odgoja i obrazovanja - obrađivanje psiholoških, socioloških i drugih tema vezanih za odgoj i obrazovanje - korištenje različitih izvora informacija prilikom individualnog stručnog usavršavanja 	<ul style="list-style-type: none"> - svaki nastavnik, učitelj i stručni suradnik pojedinačno - tijekom školske godine

2. STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE

a) Predmetna nastava i razredna nastava	- izlaganje nastavnika na aktivima predmetne i razredne nastave
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - na aktivima predmetne nastave (teme su razrađene u Planu i programu rada aktiva predmetne i razredne nastave) po odabiru članova aktiva b) Kolektivno stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> - prema dogovoru s učiteljima predmetne i razredne nastave - vanjski suradnici - prema dogovoru, tijekom godine - stručni suradnici 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine - učitelji predmetne i razredne nastave - stručni suradnici - vanjski suradnici - tijekom godine
3. KOLEKTIVNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE	
Prisustvovanje na: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seminarima 2. Županijskim aktivima pojedinih predmeta 3. Stručnim skupovima 	Županijski stručni aktivi, Agencija za odgoj i obrazovanje, ostali organizatori <ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
NAPOMENA: učitelji, nastavnici i stručni suradnici dužni su voditi evidenciju o stručnom usavršavanju te istu predati prema dogovoru.	

10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRZOVOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

10.1.Plan kulturne i javne djelatnosti

OŠ „Prof. Blaž Mađer“ u svojoj javno-kulturnoj djelatnosti aktivno sudjeluje u suradnji s lokalnom jedinicom kao i na području Koprivničko-križevačke županije. Tijekom školske godine 2019./2020. Izostala je proslava obljetnice 190 godina školstva u Novigradu Podravskom, pa ćemo ju obilježiti u šk. god. 2020./2021. ako epidemiološka situacija bude povoljna. Ukoliko prema preporukama HZJZ i MZO-a to neće biti moguće obilježit ćemo obljetnicu na primjeren način trenutnoj situaciji kao i sve priredbe i javna događanja u školi.

Škola će sudjelovati na natjecanjima i smotrama gdje će se pokazati uspješnost učenika i angažman učitelja kao i njihova sposobnost motiviranja učenika za skupni ili pojedinačni rad. Svoja postignuća, obilježavanja značajnijih datuma, provođenje raznih projekata, kulturnu i javnu djelatnost Škole objavljivat ćeemo u lokalnom tisku, javnim medijima i na web stranici škole.

Obnovljeni status Eko-škole s ponosom ćeemo nositi i dalje te djelovati prema eko pravilima, sudjelovati i provoditi eko-akcije.

Osim toga škola će biti suorganizator 6. Festivala pjevača amatera „Raspjevana Podravina 2021.“ Novigrad Podravski ukoliko epidemiološka situacija bude povoljna.

10.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu 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 poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Plan zdravstveno-socijalne zaštite u školi podrazumijeva preventivne mjere na zaštiti učenika u školi. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije provodit će se sistematski pregledi, cijepljenja, kao i socijalna zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH MJERA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

I POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG

CIJEPLJENJA

a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje

neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)

b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u VIII.

razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole

5. SCREENINZI

a) Pregled vida i vid na boje, TV i TT za učenike III. razreda

b) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

c) Zubne putovnica za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

6. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

7. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

8. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)

9. SAVJETOVALIŠNI RAD

II POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole

2. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG

CIJEPLJENJA

- a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje

neprocijenjenih učenika (3. doza)

b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO

3. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

4. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

5. SCREENINZI

- a) Pregled vida i vid na boje, TV i TT za učenike III. razreda
- b) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- c) Zubne putovnica za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

6. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

7. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne

i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde

za upis u srednju školu)

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

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

Od školske godine 2018./2019. prestala je obaveza obavljanja jednom godišnje sistematskih pregleda radnika temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti koje je obavljao Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije.

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake tri (3) godine, a zaposleni iznad 50 godina starosti svake dvije (2) godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, (ugovoreno kolektivnim ugovorom) po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, organizirano putem ministarstva nadležnog za zdravstvo, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada. 2019. sistematski je obavilo 10 radnika, a toliko ćemo planirati i za 2020. godinu.

U okviru preventivnih pregleda, ukoliko će biti potrebno, na zahtjev radnika koji rade dulje od 4 sata dnevno s računalom, zbog eventualnih tegoba koje bi moglo biti posljedice rada s računalom (Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (»Narodne novine« br. 69/2005).) organizirati ćemo pregled vida radnika kod specijaliste medicine rada.

10.4. Školski preventivni program

Voditelj/i ŠPP: Katarina Križić, pedagoginja

Andreja Kos Milkić, školska lječnica

Andreja Nikolić, Katarina Sabolić, učiteljice Prirode i Biologije

PROCJENA STANJA I POTREBA: Sve veća dostupnost sredstava ovisnosti, društvenih mreža te nezdrav način života povećavaju i potrebu stalnog preventivnog djelovanja od najranije dobi djeteta.

CILJEVI PROGRAMA: smanjenje pojava ovisnosti kod opće populacije učenika, smanjenje vršnjačkog nasilja, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

tablica 40.

EVALUIRANI PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razr.</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. OTVORENI KIŠOBRAN – prevencija ovisnosti, učenje o štetnosti pušenja, alkohola i njihovu utjecaju na zdravlje i odnose u obitelji, vježbanje socijalnih vještina Četiri radionice za učenike: 1. Upoznajmo se bolje 2. Alkoholizam 3. Pušenje i zdravlje 4. Kako reći NE	HZJZ	6.	28	pedagoginja, djelatnica Zavoda za javno zdravstvo	5

Predavanje za roditelje: „Prevencija ovisničkih ponašanja kod djece“ te roditeljski sastanak po završetku programa. CILJEVI: osvijestiti kod učenika kako pušenje i pijenje alkoholnih pića utječe na zdravlje, odnose u obitelji i odnose s vršnjacima. Ukažati na potrebu i mogućnost izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju pojavu ovisnosti. Poticati razvoj umijeća donošenja odluka					
---	--	--	--	--	--

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razr.	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<p>ZDRAVSTEVNI ODGOJ</p> <p>Živjeti zdravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pravilno pranje zubi po modelu • Skrivene kalorije • Promjene vezane uz pubertet i higijenu • Predavanje: HPV i rak vrata maternice <p>- skup tema za SRZ prema kurikulumu Zdravstvenog odgoja - obrada tema u sklopu prirode i društva, prirode, biologije, tzk-a...</p> <p>CILJEVI: poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih navika življena.</p> <p>Ciljevi aktivnosti su jačanje osobnih snaga učenika te odabiranje društveno prihvatljivog ponašanja u kombinaciji s ostalim</p>	AZOO	1. 3. 5. 7., 8.	14 11 15 41	razrednici, pedagoginja, školska liječnica, ginekolog, Liga protiv raka, učiteljica Prirode i, Biologije Andreja Nikolić, učiteljica Kemije Katarina Sabolić	4

predviđenim preventivnim aktivnostima. Razvoj vještina učenika od 1. do 8. razreda kroz teme prevencije nasilničkog ponašanja, prevencije ovisnosti, poticanja zdravog života, poticanja tolerancije ravnopravnosti.					
<p><u>DAJ ŠEST!</u></p> <p>Plakat na kojem je otisnut strip s ključnim porukama te Power Point prezentacija s ilustracijama i napomenama predstavljaju se učenicima na jednom školskom satu.</p> <p>Ilustracije su poticaj za razgovor o zubima i zubnom zdravlju.</p> <p>CILJEVI: unaprijediti oralno zdravlje djece, podizanje svijesti djece o postojanju i važnosti prvih trajnih kutnjaka .</p>	HZJZ	1.	14	učiteljica prvog razreda	1
<p><u>ZUBNA PUTOVNICA</u></p> <p>-dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“</p>	HZJZ	6.	28	pedagoginja, razrednik 6. razreda, školska liječnica, stomatolog	3
<p><u>SIGURNO U PROMETU</u></p> <p>Učenici sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštivajući prometna pravila. Djelatnici PU Koprivničko križevačke županije poučavaju, vode, pokazuju i potiču učenike na korištenje prometnih pravila.</p> <p>CILJEVI: Povećanje sigurnosti djece u prometu kroz upoznavanje učenika s pravilnim načinima sudjelovanja u prometu, kroz edukativna predavanja za roditelje učenika o sigurnom sudjelovanju djece u prometu i ulozi roditelja u prometnom odgoju.</p>	PU Koprivničko križevačke županije i HAK-a iz Koprivnice	5.	15	Pedagoginja, razrednici, djelatnici MUP-a i HAK-a	1

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	<i>Autor/i</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
SIGURNOST NA INTERNETU, NISI SAM <ul style="list-style-type: none"> • Na Satu razredne zajednice kroz predavanje i radionicu naučiti o dobrim i lošim stranama te sigurnom korištenju interneta. • Na satu Hrvatskoga jezika usmjereno čitanje tekstova vezanih uz medije te razgovor o pročitanome. • Na satovima Informatike naučiti osnovne usluge interneta, kako se zaštитiti te kako sigurno koristiti internet. CILJEVI: Naučiti kako se zaštитiti te kako sigurno koristiti internet, shvatiti važnost čuvanja privatnosti, razlikovati dobre i loše strane interneta i društvenih mreža	Škola, MUP	5.	15	pedagoginja, učitelj Informatike, učiteljica Hrvatskoga jezika, MUP	5
OVISNOSTI Obilježiti mjesec borbe protiv ovisnosti Kroz jedan integrirani nastavni tjedan na satovima biologije, hrvatskog i engleskog jezika, vjeronomaka i satu razrednika postići zadane ciljeve. CILJEVI: znati štetan utjecaj sredstava ovisnosti na organizam te užu i šиру obitelj i društvenu zajednicu. Shvatiti važnost čuvanja zdravlja i prevencije ovisnosti. Spoznati kako se oduprijeti nagovoru na uzimanje sredstava ovisnosti, kako ne biti laka meta lošem utjecaju vršnjaka. Primjena stečenih znanja o posljedicama ovisnosti iznošenjem osobnog stava.	škola	7.	28	pedagoginja, učiteljica Hrvatskog jezika, Engleskog jezika Biologije, Vjeronomaka	5

<p><u>VAŽNI DATUMI</u> (Dan ružičastih majica, Mjesec borbe protiv ovisnosti)</p> <p>-razvijanje i odabir prosocijalnih ponašanja, zdravih navika, odupiranje štetnim ovisničkim ponašanjima, razvijanje specifičnih vještina i sposobnosti za pomaganje vršnjacima kojima je pomoć potrebna, razviti empatiju, razumijevanje, uzajamno pomaganje i prihvatanje drugih učenika. Razvijati grupnu povezanost i međusobno uvažavanje, nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Učenici aktivno sudjeluju u radionicama i predavanjima te aktivnostima projekata, izrađuju plakate i uređuju panoe prilikom obilježavanja značajnih datuma (Međunarodni dan tolerancije – 16.11. (15.11.), Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15. studeni – 15. prosinca, Dan ružičastih majica- 26.2.), uključuju se u školsko sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole, uče o toleranciji i uvažavanju različitosti</p> <p>CILJEVI: navesti i objasniti posljedice sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, video igrica, Interneta,...) na zdravlje, ponašanje, obitelj, školu i društvo, zauzeti i izraziti svoj stav o sredstvima ovisnosti, odabrati aktivnost koja potiče zdrav način života, mirno rješavati sukobe, primjeniti odgovarajuću socijalnu vještinu u rizičnim situacijama, prepoznati i ponuditi pomoć vršnjacima kojima je potrebna pomoć, primjeniti stečeno znanje na razrednu i školsku okolinu</p>	škola	1.-8.	151	Knjižničarka, Katarina Križić pedagoginja, razrednici	5
<p><u>SPORTOM DO ZDRAVLJA</u></p> <p>-poticati učenike da se što više bave sportskim aktivnostima, individualno ili u klubovima te tako razvijati i promovirati zdrav način života koji neće biti opterećen bolestima ili raznim ovisnostima. Prevencija ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja.</p>	škola	1.-8-	151	Nikola Dorčec i Zvonimir Koščić, učitelji Tjelesne i zdravstvene kulture i	

Njegovanje starinskih igara.				voditelj, svi učitelji i razrednici	
------------------------------	--	--	--	-------------------------------------	--

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

11.1.Plan i program investicija, investičkog i tekućeg održavanja

1. Servisi kotlovnica, dimnjaka, bijele tehnike i sl.
2. Brušenje i lakiranje parketa u MŠ

11.2.Plan nabave proizvodne i dugotrajne imovine

1. Opremanje učionica IKT opremom
2. Knjige za knjižnicu
3. Oprema za održavanje, strojevi, alati
4. Video nadzor u MŠ
5. Namještaj (kuhinja, učionice)

11.3.Dodatna ulaganja na građevinskim objektima

1. Sanacija terase u MŠ

2. Sanacija krovišta u PŠ Plavšinac
3. Spuštanje stropova u PŠ Plavšinac i Delovi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1.Godišnji planovi i programi rada učitelja
- 2.Individualizirani odgojno-obrazovni planovi za učenike s teškoćama
- 3.Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika

Ovaj plan i program prihvaćen je na sjednici Školskog odbora 6.listopada 2020.godine.

Ravnateljica:
Lidija Peroš, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Marijana Ćorić