



ŠKOLA
za život

OSNOVNA ŠKOLA SIDE KOŠUTIĆ RADOBOJ



**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA ZA
ŠKOLSKU GODINU
2023./2024.**

Na osnovi članka 28. st. 8. i 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 te 151/22) i članka 13. Statuta Osnovne škole Side Košutić Radoboj, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2023. godine donosi,

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE SIDE KOŠUTIĆ RADOBOJ
ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU***

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Side Košutić Radoboj
Adresa škole:	Radoboj 21, 49232 Radoboj
Županija:	Krapinsko-zagorska županija
Telefonski broj:	049/349-143
Broj telefaksa:	349-143; 300-355
Internetska pošta:	radoboj@os-skosutic-radoboj.skole.hr
Internetska adresa:	os-skosutic-radoboj.skole.hr
Šifra škole:	02-185-001
Matični broj škole:	3085805
OIB:	66597814254
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/4626-4 MBS: 080135200, 19.07.2002.
Ravnatelj škole:	Dražen Gerić
Zamjenica ravnatelja:	Dijana Šalković
Broj učenika:	198
Broj učenika u razrednoj nastavi:	95
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	103
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10 IP + 9 PP = 19
Broj učenika putnika:	74
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	4 RN + 7 PN = 11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3 Jazvine + 2 Šemnica Gornja = 5
Broj razrednih odjela RN-a:	4 + 3 + 2 = 9
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	dvije u Matičnoj školi jedna u PRO Šemnica Gornja i PRO Jazvine
Početak i završetak svake smjene:	jutarnja smjena = početak u 8:00, završetak u 14:00; popodnevna smjena = početak u 12:25, završetak u 17:30 PRO: početak u 8:00, završetak u 13.05
Broj radnika:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3 + ravnatelj
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	20 u učionici informatike + 22 + 16 + 19 + 2 + 15 + 9 = 103
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	9+2+3
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	3

SADRŽAJ:

1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	10
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	15
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	22
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	27
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	47
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	50
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	52
9. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	58
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	58
11. PRILOZI	59

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 Podaci o upisnom području

Osnovna škola Side Košutić Radoboj sa sjedištem u Radoboju 21 djeluje na području općine Radoboj i uz centralnu školu u Radoboju obuhvaća područne razredne odjele u Šemnici Gornjoj i u Jazvinama.

Centralna škola Radoboj je osmogodišnja škola s četiri razredna odjela od prvog do četvrtog razreda i 7 razrednih odjela od petog do osmog razreda. U PRO Jazvine nastava je organizirana u dva čista razredna odjeljenja (drugi i treći razred) i jednom kombiniranom razrednom odjeljenju (kombinacija prvog i četvrtog razreda). U PRO Šemnica Gornja nastava se organizira u dva kombinirana razredna odjeljenja (kombinacija prvog i drugog te trećeg i četvrtog razreda).

Upisno područje Osnovne škole Side Košutić Radoboj obuhvaća naselja Radoboj, Jazvine, Orehovec Radobojski, Kraljevec Radobojski, Bregi Radobojski, Kraljevec Šemnički, Strahinje Radobojsko, Šemnica Gornja i Gorjani Sutinski. Raspršenost sela i zaselaka u krugu od desetak kilometara uvjetuje potrebu za velikim brojem učenika putnika, posebno učenika petog do osmog razreda. Prijevoz u potpunosti financira Krapinsko-zagorska županija kao osnivač škole. Prijevozom je ukupno obuhvaćeno 77 učenika. Prijevoz učenika organiziran je u suradnji s prijevoznikom Presečki d.o.o.. Posebnim linijama prevoze se učenici na relaciji Pavleki – Marof - Jazvine – Mikši - Radoboj, Gorjani Sutinski – Radoboj, Lopatice – Radoboj, Brod - Šemnica Gornja – Radoboj, Mikši - Radoboj te Kraljevec Radobojski - Jazvine.

1.2 Unutrašnji školski prostori

Matična škola Radoboj

Škola Radoboj smještena je u školskoj zgradi izgrađenoj 1969. godine. Uz učionički prostor posjeduje: dvoranu za TZK, učiteljske kabinete, kuhinju, blagovaonicu, zbornicu, 5 uredskih prostorija, sanitarne čvorove za učitelje i učenike, zajedničke prostore i spremišta raznih namjena.

Rad se odvija u 12 učionica od kojih je 8 površine oko 60 m², jedna 71 m² (učionica kemije-fizike) te jedna površine 81 m² (učionica likovne kulture i povijesti). Prostorno rješenje škole je takvo da ne postoje odgovarajući uvjeti za odvijanje nastave u jednoj smjeni. Planira se dogradnja škole kojom bi se riješio nedostatak potrebnog broja učionica kao i mogućnost organizacije cjelodnevnog boravka. Problemi premale blagovaonice i knjižnice riješili bi se u okviru dogradnje. Problem smjenskog rada razredne nastave pokušali smo riješiti na način da učenici razredne nastave koriste bivšu zbornicu (preuređena u učionicu) i jednu učionicu. Nastava ostalih nastavnih predmeta u višim razredima odvija se dijelom u specijaliziranim učionicama i 1 kabinetu (kemija, biologija i fizika). Opća opremljenost učionica djelomično zadovoljava. Klupe i stolice u učionicama su dosta dobre. Iako je jedan dio ormara zamijenjen, to još uvijek nije dovoljno te će se opremanje, prema mogućnostima, nastaviti i u ovoj školskoj godini. Didaktička opremljenost učionica za nastavu stranog jezika je minimalna.

Zbog premalog broja učionica, učenici i učitelji pojedinih predmeta se sele, tj. nemaju stalnog prostora (njemački jezik, vjeronauk, priroda/biologija te dijelom matematika i hrvatski jezik). Školska knjižnica smještena je u prostoru od 40 m², bez prostora za čitaonicu. Knjižni fond se popunjava odlukom Ministarstva za opremanje knjižnica kao i donacijama građana. Osim toga prostoriju je potrebno sanirati jer se zbog vlage nadigao laminat te je potrebno skinuti drvene zidne obloge i sanirati vlažne zidove.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
2. razred / 3. razred	1	40,31			2	2
1. razred / 4. razred	1	59,14			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik - klasična učionica	1	59,36			2	2
Likovna kultura - klasična učionica / Povijest	1	81,02			2	2
Glazbena kultura	1	58,62			2	2
Strani jezik - klasična učionica, njemački jezik / engleski jezik	1	59,36			2	2
Matematika - klasična učionica	1	59,27			2	2
Priroda i biologija / Kemija / Fizika- specijalizirana učionica	1	71,18	1	8,98	2	3
Geografija / Vjeronauk - klasična učionica	1	59,14			2	2
Tehnička kultura / Hrvatski jezik	1	59,27			2	2
Informatika – specijalizirana učionica	1	58,62			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK: dvorana	1	399,6				
Svlačionica muška	1	30,24				
Svlačionica ženska	1	30,24				
Medicinski kabinet						
Učiteljski kabinet			1	17,2		
Spremište			1	30,24	3	3
Stubište	1	56	1	29,04		
Klima komora	1	28,52				
Hodnik	1	146,25				
Učiteljski kabineti			1	19,23		
Prostorija učeničke zadruga			1	19,48		
Arhiv 2			1	21,51		
Arhiv 1			1	10,88		
Knjižnica	1	38,14			1	2
Zbornica	1	29,95			2	
Soba edukacijskog rehabilitatora	1	14,98				
Soba pedagoga	1	15,37				
Računovodstvo	1	15,26			2	
Tajništvo	1	19,83			2	
Soba ravnatelja	1	20,41			2	
Kuhinja Spremište	1	39,50+ 4,61			3	
Blagovaonica	1	57,11			3	

Površine zajedničkog prostora: atrij, hodnici i stubište	3	602,02			2	
Sanitarni čvorovi za učenike M	1	11,48			2	
Sanitarni čvorovi za učenike Ž	1	14,99			1	
Sanitarni čvorovi za učenike M	1	10,85			2	
Sanitarni čvorovi za učenike Ž	1	10,85			1	
Sanitarni čvorovi za djelatnike	1	5,93			2	
	1	6,05			2	
Spremišta raznih namjena			2	7,99	1	
Podrumski prostor: ulaz u podrum		9,51				
hodnik		99,21				
spremište		57,93			1	1
radiona		26,31				
stara kotlovnica		30,06				
U K U P N O:		2572,77		183,98		
SVEUKUPNO: 2756,75						

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

PRO Jazvine

PRO Jazvine radi u zgradi izgrađenoj 1939. godine. Djelomični zahvati koji su rađeni na zgradi nisu sanirali stanje u potpunosti. Dvije su učionice smještene na katu: jedna veličine 47 m², a druga 40 m². Za potrebe učenika trećeg razrednog odjela koristi se učionica u prizemlju veličine 32,5 m². Problem je što se ta učionica koristi i kao prolaz u blagovaonicu. Općom i didaktičkom opremljenošću učionice djelomično zadovoljavaju potrebe.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Prizemlje: - klasična učionica	1	32,5			2	2
Kat: - klasična učionica	1	40,2			2	2
Kat: - klasična učionica	1	46,9			2	2
OSTALO						
Prizemlje: hodnik	1	48			2	
stubište	1	3,7			3	
spremište	1	12,5			2	
sanitarni čvor	1	11,04			2	
predprostor kuhinja blagovaona	1	30			2	
Kat: hodnik	1	28,75			3	
stubište	1	15,5			3	
sanitarni čvorovi	2	11,1			2	
SVEUKUPNO: 280,19						

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

PRO Šemnica Gornja

Zgrada u Šemnici Gornjoj izgrađena je 1930. godine. Ima dvije učionice veličine 63 m² i 68 m², opremljene starim namještajem i jednu od 20 m² koja se koristi kao zbornica. Treba napomenuti da je krov škole saniran kao i stropovi te parket u učionicama. Sanirani su i sanitarni čvorovi te uvjeti u školi sada zadovoljavaju.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Učionica 1 - klasična učionica	1	63			2	2
Učionica 2 - klasična učionica	1	68,25			2	2
OSTALO						
Učionica 3 - klasična učionica	1	19,35			2	
Hodnik	1	45,5			2	
Zbornica	1	6,45			3	
Kuhinja	1	12,25			4	
Blagovaona	1	12,95			2	
Sanitarni čvor	3	13,67			3	
Kotlovnica	1	2,86			1	
SVEUKUPNO: 202,61						

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

1.3 Školski okoliš

Matična škola Radoboj

Ono čime se škola ponosi svakako jesu sportski prostori te velik i lijepo uređen okoliš na kojem rade svi djelatnici i učenici škole. S radom učeničke zadruga nastavit će se i ove godine te raditi na uređenju parka i školskog vrta.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1000	3
Izgrađeno zemljište	15	3
Zelene površine - školski park	7551	3
Pomoćna zgrada	36	3
Sportska dvorana	664	3
Škola	1320	3
SVEUKUPNO: 10586		

PRO Jazvine

Škola u Jazvinama okružena je zelenim travnjakom i dječjim parkom. Iznad zelenih površina nalazi se igralište koje uređuju Udruge, a koristi se zajednički. Oko škole potrebno je zasaditi raslinje, a sama školska zgrada zahtijeva novu fasadu.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	874	3
Zelene površine	4859	3
Drvarnica i dvorište	2568	2
Škola i dvorište	10690	3
SVEUKUPNO: 18991		

PRO Šemnica Gornja

Uz staru školu nalazi se drvarnica koja je u ruševnom stanju te školsko dvorište koje je s jedne strane asfaltirano, a s druge se nalazi dječji park na zelenoj površini. Iza drvarnice se nalazi školsko igralište koje zajedno koriste učenici, udruge iz Šemnice Gornje i vatrogasci. Namještaj u učionicama dijelom je zamijenjen. Škola je stara, a najveći problem predstavlja drvarnica koja je i dalje vlažna pa se ne može koristiti za odlaganje stvari.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	760	2
Školsko dvorište	806	2
Voćnjak	719	1
Drvarnica	87	0
SVEUKUPNO: 2372		

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	zadovoljavajuće
<i>CD-player</i>		
<i>oprema za ozvučenje</i>		
Video- i fotooprema:	3	zadovoljavajuće
<i>foto-aparat</i>		
<i>video kamera</i>		
<i>TV</i>		
<i>video</i>		
Informatička oprema:	4	suvremeno
<i>umrežena stolna i prijenosna računala</i>		
<i>projektori – fiksirani i prijenosni</i>		
<i>tableti</i>		
<i>interaktivni ekrani</i>		
Ostala oprema:	1	zastarjelo
<i>grafoskop</i>		
<i>episkop</i>		

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	689
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1975
Književna djela	262
Stručna literatura za učitelje	882
Ostalo	400
SVEUKUPNO: 4108	

1.4 Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
dogradnja i rekonstrukcija školske zgrade	1320	rad u jednoj smjeni i cjelodnevni boravak
redovito održavanje školskog prostora		energetska učinkovitost, toplina, estetsko uređenje, higijena
izgradnja natkrivenog autobusnog stajališta		toplina, povećanje sigurnosti
uređenje kolnog prilaza do dvorišta iza školske zgrade odnosno kolektora otpadnih voda		pražnjenje i čišćenje kolektora otpadnih voda

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Milena Veseljak	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Hrvatski jezik	VII/1	Ne
2.	Dragica Pospiš	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Hrvatski jezik	VII/1	Ne
3.	Karmen Martinić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Hrvatski jezik	VII/1	Ne
4.	Laura Illona Peh	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII/1	Ne
5.	Ana Bartolec	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII/1	Ne
6.	Ivanka Ferik	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Hrvatski jezik	VII/1	Ne
7.	Vesna Horvat	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII/1	Ne
8.	Milena Horvat	Učiteljica razredne nastave	VI/1	Ne
9.	Romina Horvat	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII/1	Ne

2. 1. 2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Tamara Poljak Lovrenčić	Magistra primarnog obrazovanja modul: Hrvatski jezik	VII/1	Hrvatski jezik	Ne
2.	Leonarda Levak	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII/1	Hrvatski jezik	Ne
3.	Dijana Šalković	Diplomirana učiteljica s pojačanim predmetom Njemački jezik	VII/1	Njemački jezik	Ne
4.	Dijana Mikša	Profesorica engleskog i češkog jezika	VII/1	Engleski jezik	Ne
5.	Martina Zaplatić	Magistra edukacije likovne kulture	VII/1	Likovna kultura	Ne
6.	Dubravka Habjanec	Profesorica crkvene glazbe	VII/1	Glazbena kultura	Da
7.	Ivan Kovačević	Magistar edukacije matematike i informatike	VII/1	Matematika	Ne
8.	Dubravka Kiseljak Hmelina	Profesorica fizike	VII/1	Fizika	Ne
9.	Sanja Dunaj	Diplomirani inženjer kemije	VII/1	Kemija	Ne
10.	Nives Orešić	Profesor geografije	VII/1	Geografija	Ne
11.	Magdalena Želimorski	Profesor povijesti	VII/1	Povijest	Ne
12.	Darko Mihalić	Magistar tehničkih znanosti	VII/2	Tehnička kultura	Ne
13.	Gordan Poslončec	Profesor tjelesne kulture	VII/1	TZK	Da
14.	Ivanka Švaljek	Informatičar	VI/1	Informatika	Ne
15.	Tatjana Hršak	Magistra matematike	VII/1	Matematika	Ne
16.	Kristina Husarek	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom Engleski jezik	VII/1	Engleski jezik	Ne
17.	Monika Lisak	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VII/1	Vjeronauk	Ne
18.	Marijana Martinez	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom Informatika	VII/1	Informatika	Ne
19.	Marija Gulić	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VII/1	Vjeronauk	Ne
20.	Branko Šufalj	Magistar religiozne pedagogije i katehetike	VII/1	Vjeronauk	Ne
21.	Natalija Ilić	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VII/1	Priroda/Biologija	Ne

2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Dražen Gerić	Diplomirani kateheta	VII/1	ravnatelj	Ne
2.	???	???	???	stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila	???
3.	Jasenska Marmilić	Diplomirani bibliotekar	VII/1	knjižničar	Da
4.	Ivana Trtoman Brlić	Profesor pedagogije	VII/1	pedagog	Ne

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Dragica Ferjanić	Upravni pravnik	VI/1	Tajnica
2.	Dubravka Ranogajec Vuđan	Ekonomist	VI/1	Računovođa
3.	Branko Cerovec	Stolar	IV/1	Kućni majstor
4.	Darinka Cerovečki-Vidović	Kuhar	SSS	Kuharica
5.	Andrea Veseljak	Upravni referent	SSS	Spremačica
6.	Vesna Kamenečki	Osnovna škola	NSS	Spremačica
7.	Nevenka Gotlin	Osnovna škola	NKV	Spremačica
8.	Davorka Cerovečki	Trgovac	SSS	Spremačica
9.	Gordana Fejzuli	Kemijski laborant	SSS	Spremačica - kuharica
10.	Valerija Oraić Fazlić	Pomoćni kuhar i slastičar	NSS	Spremačica - kuharica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2023./2024.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 2023./2024.

Redni broj	Ime i prezime Učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavna aktivnost	Ukupno neposredni rad	Posebni poslovi čl. 8,13,14 čl.42,56 KU	Ostali Poslovi čl.5. Pravilnik	Broj sati tjedno
1.	Laura Illona Peh	1.a	16	2	1	1	1	21		19	40
2.	Milena Veseljak	2.a	16	2	1	1	1	21		19	40
3.	Dragica Pospiš	3.a	16	2	1	1	1	21		19	40
4.	Karmen Martinić	4.a	15	2	1	1	1	20		20	40
5.	Ana Bartolec	1.b	16	2	1	1	1	21		19	40
6.	Romina Horvat	4.b	16	2	1	1	1	21		19	40
7.	Ivanka Ferk	2./3.b	16	2	1	1	1	21		19	40
8.	Vesna Horvat	1./2.c	16	2	1	1	1	21		19	40
9.	Milena Horvat	3./4.c	16	2	1	1	1	21		19	40

2. 3. 2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 2023./2024.

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi čl.8,13,14, čl.42,56KU	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Broj sati tjedno
				5.	6.	7.	8.										
1.	Tamara Poljak Lovrenčić	hrvatski jezik	7b			7ab	8ab	16			2	2	2		22	18	40
2.	Leonarda Levak	hrvatski jezik	5a	5ab	6a			15			2	1	2	2	22	18	40
3.	Magdalena Želimorski	povijest	6a	5ab	6a	7ab	8ab	14	sindikalni 3	2	1	2	2	24	16	40	
4.	Martina Zaplatić	likovna kultura		5ab	6a	7ab	8ab	7	vizualni identitet 1				2	10	8	18	
5.	Ivan Kovačević	matematika	8b	5ab			8ab	16		2	2	2		22	18	40	
6.	Tatjana Hršak	matematika	7a		6a	7ab		12	satničar 2 voditelj smjene 1	2	2	2	1	22	18	40	
7.	Dubravka Kiseljak Hmelina	fizika				7ab	8ab	8	ZNR 2			1		11	9	20	
8.	Natalija Ilić	priroda biologija	8a	5ab	6a		7ab	8ab	13		2		1	1	17	9	26
9.	Sanja Dunaj	kemija				7ab	8ab	8				1		9	6	15	
10.	Nives Orešić	geografija		5ab	6a	7ab	8ab	13			1	1	1	16	11	27	
11.	Darko Mihalić	tehnička kultura		5ab	6a	7ab	8ab	7				1	1	9	6	15	
12.	Gordan Poslončec	TZK		5ab	6a	7ab	8ab	14	ŠSD 2				3	19	12	31	
13.	Ivanka Švaljek	informatika	5b	5ab	6a	7ab	8ab	6	8	admin e - dnevnik 1 UZ 2	2		2	3	24	16	40

2. 4. 3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji rade u razrednoj i predmetnoj nastavi

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Izborna/redovna nastava		Posebni poslovi	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Broj sati tjedno
				1.-4.	5.	6.	7.	8.	RN	PN								
1.	Dijana Mikša	engleski jezik		4a	5ab	6a	7a	8ab	2	18			2	1		23	17	40
2.	Dijana Šalković	njemački jezik		4abc	5ab	6a	7ab	8ab	6	14				1	2	23	17	40
3.	Marija Gulić	vjeronauk		1-4a	5ab	6a	7ab	8ab	8	14					2	24	16	40
4.	Branko Šufraj	vjeronauk		1-4b 1-4c					10						2	12	8	20
5.	Kristina Husarek	engleski jezik		1-3a 1-4bc			7b		16	3			2	2		23	17	40
6.	Marijana Martinez	informatika		1-4 abc					18		2			2	2	24	16	40
7.	Dubravka Habjanec	glazbena kultura		4a	5ab	6a	7ab	8ab	1	7	1				2	11	9	20

2. 4. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
1.	Dražen Gerić	diplomirani kateheta	ravnatelj	7.00 - 15.00	10.00 - 12.00	40
2.	Ivana Trtoman Brlić	profesor pedagogije	pedagoginja	8.00 - 14.00	Otvoreni sat s roditeljima utorkom 10.00 – 11.00	40
3.	???	???	edukacijska rehabilitatorica	???	Otvoreni sat s roditeljima srijedom 10.00 – 11.00	20
4.	Jasenska Marmilić	diplomirani bibliotekar	knjižničarka	U 8.00 - 14,00 Č 8.00 - 14,00 svaki 2. P 8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	20

2. 4. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Dragica Ferjanić	upravni pravnik	tajnica	7.00 - 15.00	40
2.	Dubravka Ranogajec Vuđan	ekonomist	računovođa	7.00 - 15.00	40
3.	Branko Cerovec	stolar	kućni majstor	LJ: 6.00 - 14.00 Z: 6-11/17-20	40
4.	Darinka Cerovečki Vidović	kuhar	kuharica	7.00 - 15.00	40
5.	Andrea Veseljak	upravni referent	spremačica	6.00 - 14.00	40
6.	Vesna Kamenečki	bez zanimanja	spremačica	LJ: 7.00 - 15.00 Z: 12.00 - 20.00	40
7.	Nevenka Gotlin	bez zanimanja	spremačica	LJ: 7.00 - 15.00 Z: 12.00 - 20.00	40
8.	Davorka Cerovečki	trgovac	spremačica	LJ: 7.00 - 15.00 Z: 14.00 - 22.00	40
9.	Gordana Fejzuli	kemijski laborant	spremačica - kuharica	6.00 - 14.00	40
10.	Valerija Fazlić Oraić	pomoćni kuhar	spremačica - kuharica	7.00 - 12.00	25

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

3.1.1. Matična škola Radoboj - broj odjela i učenika

RADOBOJ				
RAZRED	MUŠKI	ŽENSKI	UKUPNO	RAZREDNIK
1.a	7	4	11	Laura Illona Peh
2.a	4	3	7	Milena Veseljak
3.a	7	10	17	Dragica Pospiš
4.a	4	7	11	Karmen Martinić
RN	22	24	46	
5.a	8	4	12	Leonarda Levak
5.b	9	2	11	Ivanka Švaljek
6.a	8	13	21	Magdalena Želimorski
7.a	7	9	16	Tatjana Hršak
7.b	8	7	15	Tamara Poljak Lovrenčić
8.a	7	8	15	Natalija Ilić
8.b	8	5	13	Ivan Kovačević
PN	55	48	103	
UKUPNO	77	72	149	

Nastava je organizirana poludnevno, a odvija se u dvije smjene. Prijepodneva je smjena za učenike petog do osmog razreda te dva razreda razredne nastave, a poslijepodneva za druga dva razreda učenika razredne nastave. Učenici razredne nastave mijenjaju smjene na tjednoj bazi. U jednoj smjeni su prvi i drugi, a u drugoj treći i četvrti razred.

Nastava u prijepodnevnoj smjeni počinje u 8:00 sati, a sedmi sat završava u 14:00 sati. Velik broj učenika uključen je u izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti pa je odlučeno da autobus prevozi učenike nakon 7. sata koji završava u 14:00 sati. Dnevni odmori učenika traju 5 minuta, između dva nastavna sata, osim dva velika odmora nakon drugog sata od 15 minuta i trećeg sata od 10 minuta u jutarnjoj smjeni kada se poslužuju obroci za učenike.

Relacija	Polazak	Odlazak
Pavleki - Marof - Jazvine - Mikši - Radoboj	7:15	13:40, 14:25
Brod - Šemnica Gornja - Hara - Radoboj	7:30	14:10
Gorjani Sutinski - Petrići - Radoboj	7:10	13:20, 14:10
Lopatice - Biruši - Venca - Radoboj	7:25	13:30, 14:20

Nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 12:25 sati, a završava u 17:30 kada završava šesti sat. Dnevni odmori učenika traju 5 minuta, između dva nastavna sata, osim velikog odmora između drugog i trećeg sata (14:00) kada se poslužuje obrok za učenike i odmor traje 15 minuta.

Relacija	Polazak	Odlazak
Mikši - Radoboj	11:40	18:00
Gorjani Sutinski - Petrići - Radoboj	12:10	17:40
Lopatice - Biruši - Venca - Radoboj	12:00	17:50

3.1.2. PRO Jazvine - broj odjela i učenika

JAZVINE				
RAZRED	MUŠKI	ŽENSKI	UKUPNO	RAZREDNIK
1.b	6	7	13	Ana Bartolec
2./3.b	1	1	2	Ivanka Ferik
	4	3	7	
4.b	4	9	13	Romina Horvat
UKUPNO	15	20	35	

Nastava se odvija u jutarnjoj smjeni i počinje u 8 sati. Veliki odmor je nakon drugog sata kada se poslužuje obrok. Odmor traje 15 minuta. Peti sat završava u 12:15 h. Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu. Organizirani prijevoz učenika vrši se na liniji Kraljevec Radobojski - Jazvine.

Relacija	Polazak	Odlazak
Kraljevec Radobojski - Jazvine	7:40	13:00

3.1.3. PRO Šemnica Gornja - broj odjela i učenika

ŠEMNICA GORNJA				
RAZRED	MUŠKI	ŽENSKI	UKUPNO	RAZREDNIK
1.c	2	2	4	Vesna Horvat
2.c	0	1	1	
3.c	3	2	5	Milena Horvat
4.c	0	4	4	
UKUPNO	5	9	14	

Nastava se odvija u prijepodnevnoj smjeni i počinje u 8:00 sati. Veliki odmor je nakon drugog sata kada se poslužuje topli obrok. Odmor traje 15 minuta. Organiziranog prijevoza za učenike PRO Šemnica Gornja nema.

3.2. Raspored dežurstva

PRVA SMJENA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO	GORDAN POSLONČEC	SANJA DUNAJ	IVANKA ŠVALJEK	KRISTINA HUSAREK	NIVES OREŠIĆ
PRVI VELIKI ODMOR	MAGDALENA ŽELIMORSKI	DUBRAVKA HABJANEC	MARTINA ZAPLATIĆ	DRAŽEN GERIĆ	TATJANA HRŠAK
DRUGI VELIKI ODMOR	DIJANA ŠALKOVIĆ	TAMARA POLJAK LOVRENČIĆ	DARKO MIHALIĆ	NATALIJA ILIĆ	LEONARDA LEVAK
AUTOBUS	DUBRAVKA KISELJAK HMELENA	DIJANA MIKŠA	IVAN KOVAČEVIĆ	TATJANA HRŠAK	MARIJA GULIĆ

DRUGA SMJENA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
VELIKI ODMOR	LAURA ILLONA PEH/ DRAGICA POSPIŠ	KARMEN MARTINIĆ/ MILENA VESELJAK	MARIJA GULIĆ	KRISTINA HUSAREK/DIJANA ŠALKOVIĆ	MARIJANA MARTINEZ
TAKSI	KARMEN MARTINIĆ/ MILENA VESELJAK	LAURA ILLONA PEH / DRAGICA POSPIŠ	VESNA KAMENEČKI/ NEVENKA GOTLIN	KARMEN MARTINIĆ/ MILENA VESELJAK	LAURA ILLONA PEH / DRAGICA POSPIŠ

3.3. Individualni razgovori s roditeljima

3.3.1. Škola Radoboj

UČITELJ	VRIJEME
Dragica Pospiš	J: ponedjeljak, 2. sat, 8.50-9.35 P: petak, 2. sat, 13.15-14.00
Karmen Martinić	J: srijeda, 3. sat, 9.50-10.30 P: petak, 3. sat, 14.15-15.00
Laura Illona Peh	J: četvrtak, 2. sat, 8.50-9.35 P: srijeda, 2. sat, 13.15-14.00
Milena Veseljak	J: četvrtak, 2. sat, 8.50-9.35 P: četvrtak, 2. sat, 13.15-14.00
Tamara Poljak Lovrenčić	petak, 5. sat, 11.35-12.20
Gordan Poslončec	ponedjeljak, 4. sat, 10.45-11.30
Leonarda Levak	srijeda, 2. sat, 8.50-9.35
Kristina Husarek	četvrtak, 3. sat, 9.50-10.35
Tatjana Hršak	ponedjeljak, 6. sat, 12.25-13.10
Dijana Šalković	petak, 6. sat, 12.25-13.10
Sanja Dunaj	četvrtak, 3. sat, 9.50-10.30
Ivanka Švaljek	srijeda, 2. sat, 8.50-9.35
Ivan Kovačević	srijeda, 5. sat, 11.35-12.20
Marija Gulić	petak, 3. sat, 9.50-10.30
Dubravka Habjanec	četvrtak, 2. sat, 8.50-9.35
Dijana Mikša	srijeda, 3. sat, 9.50-10.30
Dubravka Kiseljak Hmelina	ponedjeljak, 5. sat, 11.35-12.20
Natalija Ilić	srijeda, 4. sat, 10.45-11.30
Nives Orešić	utorak, 3. sat, 9.50-10.30
Darko Mihalić	ponedjeljak, 7. sat, 13.15-14.00
Martina Zaplatić	srijeda, 4. sat, 10.45-11.30
Marijana Martinez	ponedjeljak, 3. sat, 9.35-10.35
Magdalena Želimorski	četvrtak, 3. sat, 9.35-10.35
Ivana Trtoman Brlić	utorak, 10.00-11.00
Branko Šufalj	ponedjeljak, 3. sat, 9.50-10.35

3.3.2. PRO Jazvine

UČITELJ	VRIJEME
Romina Horvat	srijeda, 2. sat, 8.50-9.35
Ivanka Ferik	ponedjeljak, 5. sat, 11.30-12.15
Ana Bartolec	ponedjeljak, 4. sat, 10.40-11.25

3.3.3. PRO Šemnica Gornja

UČITELJ	VRIJEME
Vesna Horvat	ponedjeljak, 3. sat, 9.50-10.35
Milena Horvat	ponedjeljak, 4. sat, 10.40-11.25

3.4. Godišnji kalendar rada u školskoj godini 2023./2024.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe i obilježavanja
		radni	nastavni		
I. polugodište od 4.9.2023. do 22.12.2023. godine	IX.	21	20	9	4.9.2023. početak nastavne godine
	X.	22	20	9	5.10. Dan učitelja - četvrtak 20.10. Dan škole - petak
	XI.	21	19	9	Jesenski odmor učenika od 31.10. do 1.11.
	XII.	19	16	12	1. dio zimskog odmora 27.12.2023. do 5.1.2024. godine
UKUPNO I. polugodište		83	75	39	
II. polugodište od 8.1.2024. do 21.6.2024. godine	I.	21	18	9	
	II.	21	16	8	2. dio zimskog odmora 19.2.2024.-23.2.2024.
	III.	21	19	10	
	IV.	21	15	10	Proljetni odmor učenika od 28.3.2024. do 5.4.2024. godine
	V.	21	20	10	
	VI.	20	15	10	Nastavna godina završava 21. lipnja
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika od 24.6.2024. godine
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		168	103	76	
SVEUKUPNO		251	178	115	

3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj dječaka	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja		Prehrana	Putnici		Ime i prezime razrednika
						PP	IP		Z	DPS	
I. a	11	1	4	7	0	0	0	11	0	3	Laura Illona Peh
I. b	13	1	7	6	0	0	0	13	2	0	Ana Bartolec
I. c	4	0.5	2	2	0	0	0	4	0	0	Vesna Horvat
UKUPNO	28	2.5	13	15	0	0	0	28	2	3	
II. a	7	1	3	4	0	0	1	7	0	0	Milena Veseljak
II. b	2	0.5	1	1	0	0	0	2	1	0	Ivanka Ferk
II. c	1	0.5	1	0	0	0	0	1	0	0	Vesna Horvat
UKUPNO	10	2	5	5	0	0	1	10	1	0	
III. a	17	1	10	7	0	1	0	17	0	4	Dragica Pospiš
III. b	7	0.5	3	4	0	1	0	7	1	0	Ivanka Ferk
III. c	5	0.5	2	3	0	0	0	5	0	0	Milena Horvat
UKUPNO	29	2	15	14	0	2	0	29	1	4	
IV. a	11	1	7	4	0	0	2	11	0	1	Karmen Martinić
IV. b	13	1	9	4	0	2	0	13	1	0	Romina Horvat
IV. c	4	0.5	4	0	0	0	0	4	0	0	Milena Horvat
UKUPNO	28	2.5	20	8	0	2	2	28	1	1	
I.- IV.	95	9	53	42	0	4	3	95	5	8	
V. a	12	1	4	8	0	1	1	12	1	4	Leonarda Levak
V.b	11	1	2	9	0	1	1	11	1	4	Ivanka Švaljek
UKUPNO	23	2	6	17	0	2	2	23	2	8	
VI. a	21	1	13	8	0	0	2	21	3	10	Magdalena Želimorski
UKUPNO	21	1	13	8	0	0	2	21	3	10	
VII. a	16	1	9	7	0	0	0	16	4	6	Tatjana Hršak
VII. b	15	1	7	8	0	1	0	15	1	8	Tamara Poljak Lovrenčić
UKUPNO	31	2	16	15	0	1	0	31	5	14	
VIII. a	15	1	8	7	0	1	2	15	2	8	Natalija Ilić
VIII. b	13	1	5	8	0	0	1	13	3	4	Ivan Kovačević
UKUPNO	28	2	13	15	0	1	3	28	5	12	
V. - VIII.	103	7	48	55	0	4	7	103	15	44	
I. - VIII.	198	16	101	97	0	8	10	198	20	54	

3.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	1	0	2	2	2	0	3	11
Prilagođeni program	0	0	2	2	2	0	1	1	8
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rad učenika s teškoćama u razvoju organizira se u obliku potpune integracije. Ukupno 19 učenika s rješenjem o odgovarajućem obliku odgoja i obrazovanja uključeno je u 10 razrednih odjela. Rad se izvodi u redovnim razrednim odjelima, a ostvaruju ga razrednici i predmetni učitelji uz suradnju stručnog suradnika.

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prilagođeni program u nastavnim predmetima
1.	N.P.	3.a	Matematika
2.	P.Ž.	3.b	Svi obrazovni predmeti
3.	S.K.	4.b	Svi obrazovni predmeti
4.	L.V.	4.b	Matematika
5.	L.P.	5.a	Svi obrazovni predmeti
6.	J.B.	5.b	Svi obrazovni predmeti
7.	L.P.	7.b	Svi obrazovni predmeti
8.	T.P.	8.a	Svi obrazovni predmeti

Zbog nemogućnosti (materijalni i organizacijski uvjeti) realiziranja plana i ranog programa rada s darovitim učenicima, kao segregiranog modela, s identificiranim se učenicima radi po integriranom modelu, tj. kroz individualizirani pristup s diferenciranim zadacima u razrednom odjelu te uključivanjem u napredne grupe dodatnog rada i projekte.

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

Planirani sati vezani su za 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 odnosno e-dnevniku.

4. 1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (razredna nastava)

Redni broj	Nastavni predmet	Prvi razred				Drugi razred				Treći razred				Četvrti razred				I.-IV. Sveukupno
		A	B	C	Ukupno	A	B	C	Ukupno	A	B	C	Ukupno	A	B	C	Ukupno	
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	525	175	175	0	350	175	0	175	350	175	175	0	350	1575
2.	Likovna kultura	35	35	35	105	35	35	0	70	35	0	35	70	35	35	0	70	315
3.	Glazbena kultura	35	35	35	105	35	35	0	70	35	0	35	70	35	35	0	70	315
4.	Engleski jezik	70	70	70	210	70	70	0	140	70	0	70	140	70	70	0	140	630
5.	Mate- matika	140	140	140	420	140	140	0	280	140	0	140	280	140	140	0	280	1260
6.	Priroda i društvo	70	70	70	210	70	70	0	140	70	0	70	140	105	105	0	210	700
7.	TZK	105	105	105	315	105	105	0	210	105	0	105	210	70	70	0	140	875
	UKUPNO	630	630	630	1890	630	630	0	1260	630	0	630	1260	630	630	0	1260	5670
8.	Njemački jezik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	210	210
9.	Vjeronauk	70	70	70	210	70	70	0	140	70	0	70	140	70	70	0	140	630
10.	Informatika	70	70	70	210	70	70	0	140	70	0	70	140	70	70	0	140	630
	UKUPNO	140	140	140	420	140	140	0	280	140	0	140	280	210	210	70	490	1470
11.	DOP	35	35	35	105	35	35	0	70	35	0	35	70	35	35	0	70	315
12.	DOD	35	35	35	105	35	35	0	70	35	0	35	70	35	35	0	70	315
13.	INA	35	35	35	105	35	35	0	70	35	0	35	70	35	35	0	70	315
14.	SR	35	35	35	105	35	35	0	70	35	0	35	70	35	35	0	70	315
	UKUPNO	140	140	140	420	140	140	0	280	140	0	140	280	140	140	0	280	1260
	SVE-UKUPNO	910	910	910	2730	910	910	0	1820	910	0	910	1820	980	980	70	2030	8400

4.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (predmetna nastava)

Redni broj	Nastavni predmet	Peti razred			Šesti razred		Sedmi razred			Osmi razred			V. - VIII.
		A	B	Ukupno	A	Ukupno	A	B	Ukupno	A	B	Ukupno	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	175	175	350	175	175	140	140	280	140	140	280	1085
2.	Likovna kultura	35	35	70	35	35	35	35	70	35	35	70	245
3.	Glazbena kultura	35	35	70	35	35	35	35	70	35	35	70	245
4.	Engleski jezik	105	105	210	105	105	105	105	210	105	105	210	735
5.	Matematika	140	140	280	140	140	140	140	280	140	140	280	980
6.	Priroda	52,5	52,5	105	70	70	0	0	0	0	0	0	175
7.	Biologija	0	0	0	0	0	70	70	140	70	70	140	280
8.	Kemija	0	0	0	0	0	70	70	140	70	70	140	280
9.	Fizika	0	0	0	0	0	70	70	140	70	70	140	280
11.	Povijest	70	70	70	70	70	70	70	140	70	70	140	490
12.	Geografija	52,5	52,5	105	70	70	70	70	140	70	70	140	455
13.	Tehnička kultura	35	35	70	35	35	35	35	70	35	35	70	245
14.	TZK	70	70	140	70	70	70	70	140	70	70	140	490
16.	Informatika	70	70	140	70	70	0	0	0	0	0	0	210
	UKUPNO	840	840	1680	875	875	910	910	1820	910	910	1820	6195
16.	Njemački jezik	70	70	140	70	70	70	70	140	70	70	140	490
17.	Informatika						70	70	140	70	70	140	280
18.	Vjeronauk	70	70	140	70	70	70	70	140	70	70	140	490
	UKUPNO - IZBORNA	140	140	280	140	140	210	210	420	210	210	420	1260
19.	DOP	35	35	70	35	35	35	35	70	35	35	70	245
20.	DOD	35	35	70	35	35	35	35	70	35	35	70	245
21.	INA	35	35	70	35	35	35	35	70	35	35	70	245
22.	SR	35	35	70	35	35	35	35	70	35	35	70	245
	UKUPNO	140	140	280	140	140	140	140	280	140	140	280	980
	SVEUKUPNO	1120	1120	2240	1155	1155	1260	1260	2520	1260	1260	2520	8435

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

4. 3. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4. 3. 1. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. a	11	1	Marija Gulić	2	70
	I. b	13	1	Branko Šušflaj	2	70
	I./II. c	5	1	Branko Šušflaj	2	70
	II. a	7	1	Marija Gulić	2	70
	II./III. b	9	1	Branko Šušflaj	2	70
	III. a	17	1	Marija Gulić	2	70
	IV. a	9	1	Marija Gulić	2	70
	IV. b	13	1	Branko Šušflaj	2	70
	III./ IV. c	8	1	Branko Šušflaj	2	70
UKUPNO I. – IV.		92	9		18	630
Vjeronauk	V. ab	23	2	Marija Gulić	4	140
	VI. a	21	1	Marija Gulić	2	170
	VII. a/b	31	2	Marija Gulić	4	140
	VIII. a/b	28	2	Marija Gulić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		103	7		14	490
UKUPNO I. – VIII.		195	16		32	1120

4. 3. 1. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika - Njemački jezik

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV. a/b/c	28	3	Dijana Šalković	6	210
	V. a/b	19	2	Dijana Šalković	4	140
	VI. a	17	1	Dijana Šalković	2	70
	VII. a/b	20	2	Dijana Šalković	4	140
	VIII. a/b	23	2	Dijana Šalković	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		107	10		20	700

4. 3. 1. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a	11	1	Marijana Martinez	2	70
	I. b	13	1	Marijana Martinez	2	70
	I./II. c	5	1	Marijana Martinez	2	70
	II. a	7	1	Marijana Martinez	2	70
	II./III. b	9	1	Marijana Martinez	2	70
	III. a	17	1	Marijana Martinez	2	70
	IV. a	9	1	Marijana Martinez	2	70
	IV. b	13	1	Marijana Martinez	2	70
	III./ IV. c	8	1	Marijana Martinez	2	70
	VII. a/b	29	2	Ivanka Švaljek	4	140
	VIII. a/b	26	2	Ivanka Švaljek	4	140
UKUPNO V. – VIII.		147	13		26	910

4. 3. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Nastavni plan dopunske nastave rađen je na bazi zaduženja učitelja. Skupine učenika u ovom obliku nastave promjenjive su, a odstupanja od planiranog fonda sati moguća. Sadržaje nastavnih sati dopunske nastave učitelji evidentiraju uz postignuća učenika na evidencijskim listovima.

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	hrvatski jezik	I - IV.	28	0.5*9	18*9	učiteljice RN
2.	matematika	I - IV.	28	0.5*9	17*9	učiteljice RN
3.	engleski jezik	I - IV.	7	1	35	Kristina Husarek
UKUPNO I. - IV.			30	10	350	
4.	hrvatski jezik	7.ab ,8.ab	16	2	70	Tamara Poljak Lovrenčić
5.	hrvatski jezik	5.ab, 6.a	8	1	35	Leonarda Levak
6.	engleski jezik	4.a, 5.ab, 6.a, 7.a, 8.ab	26	2	70	Dijana Mikša
7.	engleski jezik	7.b	3	1	35	Kristina Husarek
8.	matematika	6.a, 7.ab	17	2	70	Tatjana Hršak
9.	matematika	5.ab, 8.ab	15	2	70	Ivan Kovačević
10.	povijest	5.ab, 6.a, 7.ab, 8.ab	5	1	35	Magdalena Želimorski
11.	geografija	5.ab, 6.a, 7.ab, 8.ab	6	1	35	Nives Orešić
UKUPNO V. - VIII.			46	12	420	
UKUPNO I. - VIII.			76	22	770	

4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	matematika	7	38	4.6	161	Karmen Martinić, Laura Kukovačec, Milena Veseljak, Dragica Pospiš, Romina Horvat, Ana Bartolec, Ivanka Ferik, Vesna Horvat, Milena Horvat
2.	hrvatski jezik	4	28	3.5	122	
3.	priroda i društvo	1	8	0.9	32	
4.	engleski jezik	1	20	1	35	Kristina Husarek
	UKUPNO I. - IV.	10	40	10	350	
4.	hrvatski jezik	2	13	2	70	Tamara Poljak Lovrenčić
5.	hrvatski jezik	2	6	2	70	Leonarda Levak
6.	matematika	2	10	2	70	Ivan Kovačević
7.	matematika	2	7	2	70	Tatjana Hršak
8.	geografija	1	4	1	35	Nives Orešić
9.	informatika	2	7	2	70	Ivanka Švaljek
10.	informatika	2	10	2	70	Marijana Martinez
11.	povijest	2	3	2	70	Magdalena Želimorski
12.	kemija	1	3	1	35	Sanja Dunaj
13.	fizika	1	2	1	35	Dubravka Kiseljak Hmelina
14.	biologija	1	8	1	35	Natalija Ilić
15.	tehnička kultura	1	5	1	35	Darko Mihalić
16.	engleski jezik	1	18	1	35	Dijana Mikša
17.	engleski jezik	1	6	1	35	Kristina Husarek
18.	njemački jezik	1	1	1	35	Dijana Šalković
	UKUPNO V. - VIII.	22	57	22	770	
	UKUPNO I. - VIII.	32	97	32	1120	

4.3.4. Plan izvannastavnih i ostalih aktivnosti u školi

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	PLANIRANO SATI	
			Tjedno	Godišnje
Mudre sovice	Dragica Pospiš	18	1	35
Izviđači	Karmen Martinić	11	1	35
Pričaonica	Ivanka Ferik	9	1	35
Pjevački zbor	Romina Horvat	13	1	35
Želim, hoću, mogu...	Laura Kukovačec	11	1	35
Mala ekološka skupina	Vesna Horvat	5	1	35
Mali istraživači prirode	Milena Horvat	9	1	35
Sportska skupina	Ana Bartolec	13	1	35
Igraonica u šumi	Milena Veseljak	7	1	35
Mali pjevački zbor	Dubravka Habjanec	21	1	35
Crveni križ	Marija Gulić	8	2	70
Biosigurnost i biozaštita	Natalija Ilić	8	1	35
Robotika	Marijana Martinez	14	1	35
Dramsko - literarna skupina	Leonarda Levak	11	2	70
UZ - Škrinjica	Ivanka Švaljek	14	2	70

UZ-Domaćinstvo	Dijana Šalković	56	2	70
Likovna skupina	Martina Zaplatić	14	2	70
Veliki pjevački zbor	Dubravka Habjanec	49	1	35
UZ-Info kockica	Ivanka Švaljek	10	1	35
UZ-Multimedijska skupina	Marijana Martinez	11	1	35
Građanski odgoj i obrazovanje	Magdalena Želimorski	23	2	70
Stare igračke i igre	Darko Mihalić	8	1	35
Matematičke igre	Tatjana Hršak	18	1	35
Sportska igraonica	Branko Šufraj	16	2	70
Astronomska skupina	Nives Orešić	9	1	35
Sportska skupina	Gordan Poslončec	38	3	75

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		250
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		200
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I/VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		160
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		380
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VIII	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	X - VIII	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		280
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	

6.5. Prijam u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		210
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		112
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
10. GODIŠNJI ODMOR	VII, VIII, XII, I	224
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1792

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

	PODRUČJE RADA	SATI	VRIJEME
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	261	
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga, izvješće o radu škole	40	VII., VIII
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje CILJ: Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci	30	VIII. IX.
1.2.2	Izrada god. i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	5	IX – VI.
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	25	Tijekom g
1.2.4	Suradnja u godišnjem i tematskom planiranju nastave i SR	10	Tijekom g
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje CILJ: Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.		
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim potrebama	10	IX.
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	2	IX.
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	2	IX.
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2	IX.
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	10	Tijekom g
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti te uvođenje MPT u kurikulumu i planiranje rada s učenicima i učiteljima	25	Tijekom g
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu		
1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...e-Škola, online učionica) te unapređivanje kvalitete nastave	50	Tijekom g
1.4.2.	Organizacija i sudjelovanje u prikupljanju i raspodjeli udžbenika i tableta	50	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNOOBRAZOVNOM PROCESU	997	
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. r. Stvaranje uvjeta za uspješan početak škole.		
2.1.1	Suradnja s djelatnicima vrtića	5	Tijekom g
2.1.2	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja (upis u prvi razred, formiranje razrednih odjela, primjereni oblici školovanja)	15	III.

2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	4	V.
2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred, upis u 1. razred	26	III.
2.1.6.	Upis novopridošlih učenika		
	Unapređenje rada Škole		
2.2	CILJ: Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Stručna pedagoška i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosima u školi i školskom ozračju.		
2.2.1	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi praćenjem kvalitete nastave s ciljem utvrđivanja stanja metodičkog pluralizma u nastavi. Sociometrijski upitnici po razredima	120	Tijekom g
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.		
	Rad s učenicima		
2.3.2.	Rješavanje nastalih kriznih situacija	50	Tijekom g
2.3.3.	Pedagoške radionice na SR (područje GO, ZO, ŠPP)	35	Tijekom g
2.3.4.	Individualni rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh, s učenicima s poremećajima u ponašanju, identifikacija darovitih uz projekt KZŽ	100	Tijekom g
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa CK – sigurnija-djeca.hck.hr	35	Tijekom g
2.3.6.	Vođenje INA grupe Mladež crvenog križa, priprema za natjecanje.	35	Tijekom g.
2.3.7.	Realizacija projekta GO s učenicima – Medijska pismenost.	35	Tijekom g.
	Rad s učiteljima		
2.3.6.	Praćenje rada odg. obraz. radnika škole: početnici, novo pridošli učitelji, pomoćnici te savjetodavni rad	35	Tijekom g
2.3.7.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	35	Tijekom g
2.3.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole. RV, UV, aktivni	40	Školska g
2.3.9.	Rad u stručnim timovima (Tim za kvalitetu, ŠPP, Povjerenstva) CILJ: Razvoj stručnih kompetencija	40	Nastavna g
2.3.10.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika (pojedinačno, po izvješću sa sjednica RV, novopridošli učenici) Provedba nacionalnih ispita za učenike 8.razreda	25 10	Nastavna g. Ožujak 2023.
2.3.11.	Sudjelovanje u školskim koordinacijama i aktivnostima prema kurikulumu, povjerenstvima	50	Nastavna g.
2.3.12.	E twinning projekt: Djevojčice u STEM-u	37	Nastavna g.
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojnoobrazovnih teškoća		
2.4.1.	Identifikacija darovitih učenika putem psihologa - suradnja s KZŽ	10	veljača
2.4.2.	Programi i aktivnosti u okviru rada s darovitimima na županije (organizacija aktivnosti za vrijeme zimskih i proljetnih praznika)	25	Tijekom g.
2.5	Razvojni i savjetodavni rad CILJ: Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja,		

	savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.		
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	70	Nastavna
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem (Tim za kvalitetu, humanitarne akcije, realizacija O-O procesa, stažiranje pripravnika, radni sastanci unapređenje rada škole, školski kurikulum, GPP škole, pedagoška dokumentacija učitelja, stručno usavršavanje pedagoga)	20	Tijekom g
2.5.4.	Suradnja sa stručnjacima: edukator rehabilitator, knjižničar (Pedagoške radionice, savjetodavni razgovori, unaprjeđenje rada škole, online suradnja)	35	Školska g
2.5.5.	Savjetodavni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama, teškoćama ponašanja Predavanja/pedagoške radionice na roditeljskim sastancima, otvoreni sat	55	Nastavna g
2.5.6.	Suradnja s lokalnom zajednicom (općina, udruga, županija)	6	Školska g
2.5.7.	Koordinacija Zdrav za 5, Koordinacija projekta e-Škole	10	Školska g
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika CILJ: Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika, učitelja, roditelja		
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO, ispisivanje i potpisivanje prijavnica, član tima za upis učenika u SŠ i učeničke domove	8	Nastavna
2.6.2.	Teme za učenike (SR)	4	X, II.
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja – HOK, SŠ, HZZ	3	IV,V.
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	5	IV.
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje CILJ: Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	5	Nastavna g
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgobr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba		
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite - Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja (liječnički tim)	15	Nastavna g
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvan učioničke nastave, sudjelovanje u realizaciji	14	Tijekom g
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA CILJ: <i>Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.</i>	75	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	5	Po dogovoru
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	5	I.
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	10	VI.,VII.
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		
3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	5	Tijekom g
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole	15	II - IV.
3.2.3.	Istraživanje: Položaj učitelja nekada i sada	35	1.i 2. polugodište

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	281	
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje., cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2	IX.
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	70	Školska g
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika pedagoga - sudjelovanje	24	Školska g
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	20	Školska g
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija sudjelovanje	32	Tijekom g
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje (online) CILJ: Podizanje stručne kompetencije.	70	Tijekom g
4.1.7.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova; online mediji, društvene mreže	5	Tijekom g
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	10	Školska g
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Tim za kvalitetu, UV)	8	Nastavna g
4.2.3.	Priprema i održavanje predavanja/iskustvenih radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima	15	Školska g
4.2.4.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima, izrada izvješća	25	Tijekom g
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	94	
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost CILJ: Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	5	IX, I, VI.
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Vođenje ostale dokumentacije (foto, web dokumentacija, školski e list)	14	Tijekom g
5.2.2.	Pregled učiteljske e-dokumentacije i fizičke dokumentacije	20	I, VII.
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima	30	Tijekom g
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	25	Tijekom g
6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	68	
	SVAUKUPAN BROJ SATI	1776	

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

Redni broj	Područje rada	Aktivnosti	Ishodi/načini ostvarivanja	Plan sati
1.	PRIPREMANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	<p>1.1 Suradnja u osiguravanju uvjeta za izvođenje odg-obraz. procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala i str. literature - Sudjelovanje u ustrojavanju odjela - učenici s TUR-om <p>1.2 Planiranje i programiranje osobnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godišnji plan i program rada edukacijskog rehabilitatora - Mjesečni planovi i programi rada edukacijskog rehabilitatora - Plan i program individualnog stručnog usavršavanja - Plan i program edukacijsko rehabilitacijskog rada s učenicima <p>1.3 Utvrđivanje posebnih odgojno- obrazovnih zadaća</p> <ul style="list-style-type: none"> - Određivanje pristupa godišnjem planiranju i programiranju rada - Ostali dijelovi GPP-a (ŠPP, redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za učenike s TUR <p>1.4 Sudjelovanje u planiranju i programiranju odg.- obraz. rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi GPP-a, Školskog kurikulumu (analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika s TUR-om; profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika s TUR-om) - Sudjelovanje u razradi međupredmetnih tema Učiti kako učiti i Zdravlje (Iz ŠPP-a na SR) - Sudjelovanje u integracijskom-korelacijskom programiranju rada s učenicima s TUR - Planiranje i praćenje napredovanja učenika (dokumentacija) - Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave (plan posjete nastavi u odjelima s integriranim učenicima) 	<ul style="list-style-type: none"> *pratiti nove pedagoško psihološke i edukacijsko rehabilitacijske spoznaje *organizirati ujednačene grupe učenika unutar razrednih odjela (bolje radno ozračje)- rad u školi *organizirati pristup, ciljeve i aktivnosti praćenja i vrednovanja, *razvijati stručne kompetencije- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer) *razvijati preventivne aktivnosti i podizati kvalitetu odgojno obrazovnog rada/rad u školi *doprinositi radu stručnih tijela škole *razvijati stručne kompetencija *podizati kvalitetu odgojno - obrazovnog procesa- rad u školi i /ili rad na daljinu 	55
2.	OSTVARIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA odgojno-obrazovnog procesa	<p>2.1. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- prisustvovanje na satovima s integriranim učenicima - Rad s novozaposlenim učiteljima - Suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika - Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika - Suradnja u pripremanju posebnih didaktičko-metodičkih oblika za rad učenika - Suradnja i pomoć u izradi RPPS-a i RPIP-a 	<ul style="list-style-type: none"> *podizati kvalitetu nastavnog procesa savjetovanjem *razvijati nastavno školsko okružje, *jačati kompetencije učitelja radi lakšeg prevladavanja odg.-obr. teškoća učenika i realizacije IOOP-a- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer) 	36

		<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja i pomoć u praćenju, vrednovanju i napredovanju učenika prema razvojnom planu - Suradnja i pomoć u izvođenju projekata i radionica <ul style="list-style-type: none"> - Organiziranje, poticanje i praćenje stručnog usavršavanja učitelja 2.2 Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja u analizi odgojne situacije - Pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja na nenasilnom rješavanju sukoba- poštivanje razrednih i školskih pravila - Suradnja na ostvarivanju aktivnosti iz razvojnog plana <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja u organizaciji i ostvarivanju sadržaja roditeljskih sastanaka - Suradnja u izvođenju radionica u sklopu Školskog preventivnog programa i međupredmetnih tema Učiti kako učiti i Zdravlja (sadržaji satova razrednika) 2.3 Neposredan rad s učenicima s TUR-u - Edukativna pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja <ul style="list-style-type: none"> - Rehabilitacijski postupci : PMV, vježbe čitanja i pisanja, poticanje govora, vježbe pažnje i koncentracije, opuštanja, poticanje komunikacijskih i socijalnih vještina, manipulativne spretnosti, strategije učenja - Dijagnostički rad: procjena pripremljenosti za polazak u 1. razred, identifikacija teškoća <ul style="list-style-type: none"> - Upis u 1.r - Rad s učenicima na organizaciji učenja, tehnikama uspješnog učenja - Rad s učenicima s PUP-om (modifikacija ponašanja) - Rad s učenicima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju- učenici s TUR-om <ul style="list-style-type: none"> - Rad s učenicima s individualiziranim pristupom - Rad u radionicama u sklopu Školskog preventivnog programa (1.r – 8. r) <ul style="list-style-type: none"> - Rad s darovitim učenicima 2.4 Samostalno pripremanje didaktičkog materijala za neposredan rad s učenicima - Pripremanje za rad s učenicima- izrada neposredne pripreme, individualiziranih listića i sl. <ul style="list-style-type: none"> - Priprema vježbi za PMS - Rad na pripremi ZOT-a, procjena napredovanja - Rad na pripremi obrazaca (IOOP, str. mišljenje, izvješća, tabele) 2.5 Rad s roditeljima <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja pri upisu u 1. razred - Suradnja s roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i ponašanju (identifikacija) <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s roditeljima u procesu učenja, napredovanju i vrednovanju učenika s teškoćama u razvoju - Suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika TUR-om - Rad s roditeljima učenika s teškoćama (identifikacija teškoća i savjetodavni rad) <ul style="list-style-type: none"> - Otvoreni sat za roditelje - Vijeće roditelja 	<ul style="list-style-type: none"> *podizati kvalitetu nastavnog procesa savjetovanjem *razvijati nastavno školsko okruženje *jačati kompetencije učitelja radi lakšeg prevladavanja odg.-obr. teškoća učenika- rad u školi i/ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer) *osigurati primjereni odgojno obrazovni proces za učenike s TUR-om i učenike s individualiziranim pristupom *utvrditi zrelost i pripremljenost djece za školu i osigurati uvjete za uspješan početak školovanja * usmjeriti pri donošenju odluke o budućem zanimanju *prevenirati nasilna ponašanja i zlouporabe sredstava ovisnosti *razvijati čitalačke sposobnosti čime se osnažuje na kognitivnom, emocionalnom i socijalnom planu- rad u školi i/ ili rad na daljinu, nastava u školi i /ili nastava na daljinu(Google Classroom, Yammer) *stvarati uvjete za uspješni edukacijsko-rehabilitacijski rad primjeren potrebama učenika s TUR- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer) 	<p>18</p> <p>360</p> <p>200</p> <p>18</p>
--	--	--	---	---

	<p>2.6 Suradnja i savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi (Baltazar5, Ekipa za 5, PUN izvan projekta Baltazar5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edukacija pomoćnika u nastavi (3) - Suradnja na prepoznavanju specifičnosti teškoća i uključivanje u razred - Suradnja u pružanju podrške u učenju i usvajanju sadržaja, u upotrebi udžbenika, bilježnica, šk. pribora - Suradnja i podrška u INA i terenskoj nastavi, vođenju dokumentacije (evidencijske liste, dnevnik rada, izvješća...) <p>2.7 Sudjelovanje u radu stručnih vijeća Učiteljsko vijeće, razredna vijeća RN i PN</p> <p>2.8 Rad u Povjerenstvima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Povjerenstvo za upis u 1. razred i određivanje oblika školovanja - Tim za kvalitetu, Tim za darovite - Povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole - Suradnja s ustanovama: lokalna zajednica, ZZJZ, CSS, udruge <p>2.9 Suradnja s ustanovama Centar za socijalnu skrb Donja Stubica, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu Donja Stubica, Centar za prevenciju ovisnosti i asocijalna ponašanja, Obiteljski centar, Zavod za javno zdravstvo KŽŽ-e, Policijska postaja, udruge, škole...</p> <p>2.10 Suradnja s ravnateljem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja na ostvarivanju uvjeta za ostvarivanje odgojno obrazovnog procesa - suradnja na planiranju i programiranju rada - Suradnja na ostvarivanju i vrednovanju odgojno obrazovnog procesa <p>2.11 Suradnja s drugim stručnim djelatnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog rada za učenike s TUR - Suradnja u ostvarivanju, praćenju i vrednovanju odgojno obrazovnog rada učenika s TUR-u, kao i aktivnosti iz razvojnog plana - Suradnja u planiranju, programiranju i ostvarivanju programa suradnje stručnih suradnika (pedagog, knjižničarka) <p>2.12 Suradnja u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja na informiranju, organizaciji i provođenju nastupa, natjecanja, natječaja - Nazočnost, praćenje i suradnja na prezentiranju rezultata kulturne, zdravstvene i javne djelatnosti škole <p>2.13 Rad na zdravstvenoj, socijalnoj i ekološkoj zaštiti učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika s TUR - Suradnja u provođenju zdravstvenog odgoja i promicanje zdravih načina života-prevenција ovisnosti i prevencija nasilja - Suradnja s institucijama u slučaju kriznih situacija 	<p>*podizati kvalitetu nastavnog procesa i razvijati suradnju savjetovanjem- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p> <p>*pružati podršku u obrazovanju učenika s TUR kroz rad pomoćnika u nastavi- rad u školi i /ili izvan škole</p> <p>*doprinostiti kvaliteti rada stručnih tijela škole- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p> <p>*razvijati stručne kompetencije, djelovati preventivno i podizati kvalitetu nastavnog procesa- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p> <p>* razvijati suradnju s ustanovama i unapređivati kvalitetu nastavnog procesa- rad u školi i/ ili izvan škole</p> <p>*razvijati suradnju i unapređivati kvalitetu nastavnog procesa- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</p> <p>*organizirati rad i razvijati suradnju u ostvarivanju programa- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)</p> <p>*razvijati suradnju u ostvarivanju programa- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</p> <p>*razvijati suradnju u ostvarivanju programa- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)</p>	<p>30</p> <p>13</p> <p>12</p> <p>3</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>5</p> <p>5</p>
--	--	---	--

		2.14 Analiza i vrednovanje odgojno obrazovnog procesa - Statistička obrada, analiza i interpretacija odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine - Izrada mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju - Samovrednovanje osobnog rada - Samovrednovanje rada učenika s TUR-om (skale procjene, ček liste...)	*utvrditi stanje odgojno obrazovnog rada učenika s TUR i odrediti smjernice radi daljnjeg unapređivanja odgojno obrazovnog rada- rad u školi i/ ili rad na daljinu (Google Classroom, Yammer)	16
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	- Nazočnost i sudjelovanje u stručnom usavršavanju na razini škole - Suradnja i osmišljavanje aktivnosti sa sustručnjacima - Nazočnost i sudjelovanje u radu ŽSV edukacijskih rehabilitatora - Usavršavanje u organizaciji MZOŠ , AZOO i ostalih institucija - Praćenje stručne literature i periodike	*usavršavati se u svrhu podizanja osobnih i profesionalnih kompetencija (Loomen, Carnet - cjeloživotno učenje) rad u školi i/ ili izvan škole/ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)	45
4.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	-Vođenje dnevnika rada edukacijskog rehabilitatora -Vođenje dosjea učenika s TUR-om -Vođenje i usustavljanje dokumentacije o učenicima s TUR-om -Arhiviranje dokumentacije	*ustrojiti odg-obr. proces za učenike s TUR kroz dokumentacijsku djelatnost- rad u školi i/ ili rad na daljinu(Google Classroom, Yammer)	35
5.	OSTALI POSLOVI	Ostali neplanirani poslovi		4
6.	GO			120
Ukupno sati				888

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru **20-satnog radnog vremena**, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: **šestsatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min), od čega 12,5 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada. **15 sati tjedno (3 sata dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 5 sati tjedno (1 sat dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.** Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: **60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.**

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI) – u skladu s mogućim epidemiološkim preporukama MZO, HZJZ i MK

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno; 446 + 66,5 + 44 = 556,5 sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (1 sat tjedno = 44 sati godišnje) – DOKUMENTACIJA

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA:**
Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA:**
Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (11,5 sati tjedno ; 446 + 66,5 sati godišnje) - sukladno planu rada (u razredu, knjižnici, online)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (10 sati tjedno = 446 sata):**
 - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
 - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika,
 - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice,
 - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima,
 - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima,
 - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti

• **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICAMA I RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (1,5 sati tjedno = 66,5 sati):**

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Stručna vijeća učitelja razredne i predmetne nastave, Školski tim za kvalitetu)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje – *Kreda analiza* i *Projekt Samovrjednovanje u osnovnim školama*, e-savjetovanja, ankete i upitnici)
- SURADNJA S RODITELJIMA ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (2,5 sata tjedno; 110,5 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (2 sata + 1 sata tjedno; 88,5 + 44 sati = 132,5 godišnje)

A) KULTURNA DJELATNOST (2 sata tjedno = 88,5 sati):

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole)

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (1 sat tjedno = 44 sati):

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima, kulturnim ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)
- Suradnja s medijima

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (2 sata tjedno; 88,5 sati godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje, e tečajevi i slično
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i

odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proletna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba GKK, Knjižničarsko društvo Krapinsko zagorske županije, NCVVO, Webučionica)

- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Gradskom knjižnicom Krapina i njenom Matičnom službom, NSK, KGZ, AZOO te ostalim knjižnicama i ustanovama

RAZRADA DJELATNOSTI PO MJESECIMA

DJELATNOSTI/mjeseci	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	44,5	50	48,5	38,5	50,5	48	42,5	44	46,5	44,5	8,5	18
2.SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SUR.	6,5	6,5	6	6	6	6	7	5,5	6	5,5	3,5	2
3.STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF.-REFER. DJELATNOST	11	10,5	9,5	10,5	10,5	10	11,5	11,5	10,5	10	3	4
4.KULT. I JAVNA DJELATNOST	13	12,5	12,5	12,5	12,5	12	14	14	12,5	12	2,5	5
5.STRUČNO USAVRŠAVANJE	9	8,5	7,5	8,5	8,5	8	9	9	8,5	8	2,5	3
Ukupno sati	84	88	84	76	88	84	84	84	84	80	20	32

UKUPNO GODIŠNJE SATI: 888 + 120 GO

5. 5. Plan rada administrativnog osoblja

5. 5. 1. Plan rada tajništva

Redni broj	PLAN RADA	Sati	
		Godišnje	Tjedno
1.	Upis u sudski registar	5	0,1
2.	Prijedlog godišnjeg plana i programa škole	30	0,6
3.	Nabava pedagoške dokumentacije	5	0,1
4.	Upisi učenika i pedagoška dokumentacija	105	1
5.	Prijepis ocjena	10	0,2
6.	Prijam i podjela pošte Vođenje urudžbenog zapisnika	230	5
7.	Ostvarivanje prava učenika prijevoz učenika prehrana učenika natjecanja učenika udžbenici blagajna školske kuhinje	250	6
8.	Radni odnosi suglasnost Županije natječaji zakonitost radnog odnosa izvješća kandidatima upis u matičnu knjigu djelatnika prijava djelatnika – mirovinsko, zdravstveno, Ministarstvo stažiranje pripravnika napredovanje učitelja vođenje dosjea djelatnika	160	6
9.	Upravljanje školom donošenje statuta škole i općih akata izbor i imenovanje ravnatelja izbor članova školskog odbora zapisnici školskog odbora i vijeća roditelja priprema materijala za sjednice dostupnost općih akata djelatnicima	120	2

10.	Uvjeti rada mjere zaštite na radu mjere zaštite od požara zdravstveni pregledi djelatnika sanitarni nadzor i sredstva za čišćenje i dezinfekciju	200	2
11.	Iznajmljivanje prostora i opreme i nabava ugovori o zakupu i najmu javna nabava nabava sredstava	220	3
12.	Savjetodavno – pravni poslovi i suradnja Ministarstvo, Županija, Općina projekti ravnatelj djelatnici organi upravljanja učenici roditelji	210	7
13.	Uredsko poslovanje i arhiva ispravnost poslovanja statistički izvještaji arhiviranje i čuvanje građe	100	4
14.	Ostali nepredviđeni poslovi: nabavka namirnica za školsku kuhinju, potrošnog materijala ,rad sa strankama	43	1
15.	Stručno usavršavanje	88	2
16.	Godišnji odmor	240	
	UKUPNO	2016	40

5.5.2. Plan rada računovodstva

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Izrada financijskog plana i rebalansa plana - Ministarstvo, Županija, Općina	150	3
2.	Izrada periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja - Ministarstvo, Županija	100	3
3.	Blagajnički poslovi uplate učenika polog gotovine isplatne putnih troškova	150	2
4.	Uvođenje ulaznih faktura i plaćanje istih zaprimanje faktura kontrola faktura pisanje naloga za plaćanje plaćanje	150	2
5.	Evidentiranje poslovnih događaja - knjiženje	250	8
6.	Obračun i isplata plaće prikupljanje podataka bolovanje prijevoz prekovremeni rad dodaci na plaću obračun plaće i obustava vođenje potrebnih evidencija	240	8
7.	Obračun i isplata ostalih naknada za zaposlene pomoći jubilarne nagrade otpremnine	120	3
8.	Poslovi vezani uz javnu nabavu	30	1
9.	Suradnja sa Ministarstvom i Županijom i ostalima dostava podataka i izvještaja projekti	220	3
10.	Izrada izvještaja za poreznu upravu	30	1
11.	Poslovi vezani uz zahtjeve djelatnika – potvrde o primanjima	50	1
12.	Poslovi vezani uz godišnji popis	60	1
13.	Poslovi vezani uz lokalnu riznicu – zahtjevi za sredstva	60	2
14.	Stručno usavršavanje i praćenje propisa	80	1
15.	Ostali poslovi: rad sa strankama	86	1
16.	Godišnji odmor	240	-
	UKUPNO	2016	40

5. 6. Plan rada tehničkog osoblja

5. 6. 1. Plan rada kućnog majstora

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Vršenje raznovrsnih poslova stolarskih, bravarskih, električarskih, krovopokrivačkih, parketerskih, pećarskih i drugih po potrebi krećenje, košnja, zbrinjavanje otpada	600	16
2.	Poslovi na otklanjanju oštećenja na školskim objektima i kvarova na instalacijama, namještaju i cjelokupnom inventaru škole	350	10
3.	Održavanje protupožarnih uređaja, preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda (požar, poplava) u šk. zgradama, čišćenje snijega oko školske zgrade	170	2
4.	Nabava materijala za održavanje zgrada i inventara	30	1
5.	Kontrola i održavanje plinskih instalacija, popravak kotlova u školskoj kuhinji i ostali poslovi vezani uz funkcioniranje školske kuhinje	180	3
6.	Poslovi vezani uz društveno koristan rad i zaštitu okoliša	100	1
7.	Kontrola uređaja centralnog grijanja i pravovremeno zagrijavanje školskih prostorija u centralnoj i područnim školama	200	3
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	146	4
9.	Godišnji odmor	240	-
	UKUPNO	2016	40

5.6.2. Plan rada kuharice

Redni broj	PLAN RADA	S a t i	
		Godišnje	Tjedno
1.	Nabava namirnica i napitaka	52	1
2.	Slaganje jelovnika	50	1
3.	Priprema i serviranje hrane	724	15
4.	Pranje suđa, dezinfekcija pribora	284	8
5.	Rukovanje inventarom	166	3
6.	Održavanje čistoće u kuhinji i blagovaoni	250	5
7.	Vođenje brojnog stanja prehrane učenika	10	
8.	Pranje i glačanje krpa i radne odjeće	40	1
9.	Vođenje evidencije nabave i potrošnje namirnica	40	2
10.	Sistematski pregledi i tečajevi	20	
11.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika: spremanje zimnice	68	2
12.	Vođenje evidencije prema HACCP-u	88	2
13.	Godišnji odmor	224	-
	UKUPNO	2016	40

5.6.3. Plan rada spremačice (4)

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće u prostorijama škole	900	20
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	200	4
3.	Pranje prozora i zastora	137	3
4.	Čišćenje inventara škole	110	3
5.	Održavanje okoliša	110	2
6.	Čišćenje snijega	40	1
7.	Preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda	50	1
8.	Uređivanje unutrašnjosti škole	30	1
9.	Uređivanje i održavanje cvijeća u školi	33	1
10.	Uređivanje i održavanje školskog parka i cvjetnjaka	90	1
11.	Zbrinjavanje otpada	40	1
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	68	2
13.	Godišnji odmor	208	-
	UKUPNO	2016	40

5.6.4. Plan rada spremačice-kuharice (2)

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće u prostorijama škole	445	10
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	100	2.5
3.	Pranje prozora i zastora	80	1
4.	Čišćenje inventara škole	60	1
5.	Održavanje okoliša	60	2
6.	Čišćenje snijega	20	0.5
7.	Poslovi na otklanjanju oštećenja na objektima	40	1
8.	Preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda	20	0.5
9.	Uređivanje unutrašnjosti škole	99	1
10.	Uređivanje i održavanje cvijeća u školi	20	0.5
11.	Uređivanje i održavanje školskog parka i cvjetnjaka	30	0.8
12.	Zbrinjavanje otpada	50	1
13.	Nabava namirnica	65	2
14.	Slaganje jelovnika	25	0.5
15.	Priprema i serviranje hrane	230	5.6
16.	Pranje suđa	100	2.5
17.	Rukovanje inventarom	70	2
18.	Održavanje čistoće u kuhinji i blagovaoni	100	1.5
19.	Pranje i glačanje krpa i radne odjeće	20	0.5
20.	Vođenje evidencije nabave i potrošnje namirnica	35	0.6
21.	Sistematski pregledi i tečajevi	30	
22.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	66	2
23.	Vođenje evidencije prema HASAP-u	43	1
24.	Godišnji odmor	208	-
	UKUPNO	2016	40

5.7. Plan rada školskog liječnika

Odjel za provedbu preventivno-odgojnih mjera zdravstvene zaštite školske djece provodi „Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku godinu 2023./2024.“

Cijepljenje i docjepljivanje učenika

PLAN CIJEPLJENJA I DOCJEPLJIVANJA UČENIKA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Prvo i drugo polugodište školske godine 2023./2024.	1.razred MO-PA-RU (ospice, zaušnjaci, rubeola) DI-TE, POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza) 6.razred HEPATITIS B (tri doze) 7.razred PPD test i cijepljenje nereaktora – BCG (tuberkuloza) 8.razred DI-TE, POLIO (difterija, tetanus, dječja paraliza)	Zavod za javno zdravstvo KŽŽ, dr. Husen Ramadani

Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (od 01.04 do 30.06.) u cilju utvrđivanja njegove psihofizičke sposobnosti, emocionalne zrelosti i otkrivanja određenih poteškoća koje bi ometale polazak u prvi razred osnovne škole. Savjetovanje roditelja u vezi prehrane, higijene, cijepljenja i pravilnog postupanja s djetetom kod pojave određenih školskih poteškoća. Sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (prosinac-ožujak), praćenje pravilnog rasta i razvoja djece, otkrivanje određenih bolesti i pravovremena intervencija. Upoznavanje djece s nadolazećim pubertetskim promjenama. Otkrivanje čimbenika rizika bolesti. Sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (prosinac-ožujak), uvid u kompletno zdravstveno stanje djece tijekom osnovnoškolskog obrazovanja. Savjet i pomoć djeci kod odabira budućeg zanimanja. Namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače, škole u prirodi itd.).

Screeninzi (siječanj-ožujak)

- III razred: vid na boje i na daljinu

- VI razred : tjelesna visina i pregled kralježnice (zbog zamaha rasta u toj dobi često se javljaju bolesti kralježnice i ostalog lokomotornog sustava, izrazito je važna pravodobna dijagnostika i liječenje tih bolesti zbog mogućeg nastanka invalidnosti, a kasnije i smanjenje radne sposobnosti).

Savjetovani rad (kontinuirano cijele godine) organizira se jednom tjedno 2 - 3 sata. Aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju. Rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima, zajednički pronalazak adekvatnog načina školovanja učenika s poteškoćama i učenika s posebnim potrebama. Rad s roditeljima. Stručni rad s učiteljima. Suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži.

Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)

IV. razred	Prehrambene smjernice (piramida prehrane). Predavanje o značaju pravilne i zdrave prehrane. Savjet školskim kuhinjama u sastavljanju jelovnika.
V. i VI. razred	Promjene vezane uz pubertet i higijena. Prevencija ovisnosti.
VII. i VIII. razred	Menstruacijski ciklus i pubertet, spolno prenosive bolesti, kontracepcija, izbor zanimanja.

Zaštita i promicanje zdravog okoliša (kontinuirano), higijensko sanitarna kontrola škola, nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika (svaki objekt barem jednom godišnje, školska kuhinja najmanje dva puta godišnje)

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠTELJI
X.	Donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole; Donošenje izmjena i dopuna godišnjeg proračuna škole; Predlaganje aktivnosti za poboljšanje rada; Davanje prethodne suglasnosti za prijam u radni odnos po raspisanom natječaju; Izmjene i dopune Statuta i ostalih školskih akata – usklađivanje na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača; Prijedlozi za organizaciju i obilježavanje Dana općine i Dana škole	Predsjednica Školskog odbora, ravnatelj, tajnica, ostali članovi školskog odbora
XII.	Donošenje Rebalansa financijskog plana za 2023. godinu; Donošenje odluke o financijskom planu OŠ Side Košutić Radoboj za 2024. godinu	
I.	Razmatranje rezultata obrazovnog rada tijekom prvog obrazovnog razdoblja i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada; Predlaganje mjera poslovne politike škole	
III.	Izvešće o poslovanju – godišnji obračun za proteklu godinu; Donošenje financijskog obračuna za 2023; Prve izmjene financijskog plana za 2024; Donošenje prve izmjene i dopune plana nabave za 2024;	
IV.	Predlaganje aktivnosti i pomoć u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te zaštiti okoliša škole i šireg okružja	
VII.	Izveštaj o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada u školskoj godini 2023./2024.; Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole; Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju; Rasprava o potrebama za kadrovima za narednu školsku godinu; Donošenje odluke o polugodišnjem obračunu na prijedlog ravnatelja	
Tijekom školske godine, po potrebi	Donošenje suglasnosti za pokretanje javne nabave opreme i radova; Rješavanje zamolbi roditelje; Praćenje zakonskih akata i njihovo usklađivanje; Razmatranje eventualnih predstavi i prijedloga građana u vezi s radom škole; Izvješća o obavljenim nadzorima; Donošenje odluke ili izmjene odluke o osnivanju učeničkog društva i učeničke zadruge; Uređenje organizacije rada i radnog vremena te poslovne politike škole i mjere za njezino provođenje; Donošenje odluke o volonterskom radu učitelja i stručnih suradnika; Razmatranje zahtjeva radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa; Razmatranje pritužbi učenika; Razmatranje pritužbi Vijeća učenika glede statusa i položaja učenika i poslovanja škole; Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja; Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna, a to su osim Statuta: Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o radu školske knjižnice, Kućni red, Poslovnik o radu kolegijalnih tijela, Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama; Razmatranje drugih poslova utvrđenih zakonom te čl. 58 Statuta škole	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
X.	Donošenje prijedloga Školskog kurikulumu za šk.god.2023./2024.	Ravnatelj
	Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za šk.god.2023./2024.	Ravnatelj
XII.	KSU: Mogućnosti uključivanja školske knjižnice u eTwinning projekte	JM
	KSU: RaFit projekt	GP
I.	Izvešće o realizaciji Nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu na kraju I. polugodišta i uspjeh učenika	Ravnatelj
	Izvešće o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te o provođenju preventivnih programa na kraju I. polugodišta	Ravnatelj
	KSU: Higijena mentalnog zdravlja djece i odraslih	ITB
IV.	Izveštaji o sudjelovanjima na natjecanjima	Članovi UV-a
	KSU: Digitalna odgovornost u poučavanju	JM
VI.	KSU: Kinantropološka obilježja učenika Osnovne škole Side Košutić Radoboj	GP
	KSU: Položaj učitelja nekad i sad	ITB
VI.	Izvešće o realizaciji GPP-a i Kurikuluma te uspjeha učenika, vladanja i izostanaka na kraju školske godine 2023./2024.	Ravnatelj
	Formiranje povjerenstva za polaganje ispita	Članovi UV-a
VII.	Izvešće o realizaciji GPP-a i Kurikuluma te uspjeha učenika, vladanja i izostanaka na kraju školske godine 2024./2025. nakon dopunskog rada	Ravnatelj
VIII.	Godišnje izvješće o radu	Ravnatelj
	Organizacija rada u novoj školskoj godini	Ravnatelj
	Zaduženja učitelja u novoj školskoj godini	Ravnatelj
	Formiranje novih razrednih odjela	Članovi UV-a
	Kalendar rada za novu školsku godinu	Ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Izvešće o učenicima bivših četvrtih razreda	Ravnatelj, razrednik, stručni suradnici, članovi Razrednog vijeća
IX.	Utvrdjivanje plana roditeljskih sastanaka	
X.	Uspjeh i vladanje učenika	
XII.	Realizacija plana i analiza uspjeha učenika	
XII.	Pedagoške mjere za učenike	
V.	Rezultati sa školskih i županijskih natjecanja	
VI.	Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju	
VI.	Realizacija plana i analiza uspjeha učenika	
VI.	Pedagoške mjere: pohvale i kazne	
VI. i VII.	Dopunska nastava i predmetni ispit	
VI.	Poslovi oko završetka nastavne godine	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
X.	<p>Ustrojavanje Vijeća roditelja</p> <p>Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika</p> <p>Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu</p> <p>Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Sudjelovanje roditelja u životu i radu škole: pomoć oko provođenja kulturne i javne djelatnosti škole; predlaganje mjera za unapređenje rada u školi i poboljšanja uvjeta rada; pomoć u rješavanju problema</p>	Predsjednik Vijeća roditelja, članovi Vijeća roditelja, ravnatelj
I.	<p>Razmatranje rezultata rada na kraju I. polugodišta</p> <p>Rješavanje tekućih problema oko rada škole, uređenja škole i školskog okoliša te drugih aktivnosti</p>	
VII.	<p>Izveštaj o radu za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2024./2025.</p>	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<p>Formiranje Vijeća učenika, prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama VU, donošenje Plana rada za šk. god. 2023./24.</p> <p>Razmatranje aktualnih Pravilnika o kućnom redu škole, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokola o postupanju škole u kriznim situacijama, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja.</p>	Knjižničarka Jasenka Marmilić, predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća učenika
X.	<p>Obilježavanje Dječjeg tjedna</p> <p>Obilježavanje Dana škole</p>	
XI.	<p>Dječja prava – 15. Festival prava djece – online, Školski objektiv (gledanje filmova)</p> <p>Europska godina vještina</p>	
I./II.	<p>Dan ružičastih majica</p> <p>Digitalna pismenost</p>	
III. /IV.	<p>Dani medijske pismenosti - radionica</p>	
V.	<p>Mentalno zdravlje</p>	
VI.	<p>Prijedlozi rada za iduću školsku godinu, analiza rada Vijeća učenika za proteklu školsku godinu</p>	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.1.1. Plan i program rada stručnog vijeća razredne nastave – voditeljica Karmen Martinić

MJESEC	TEMA
IX.	Formiranje stručnog vijeća Dopune Kurikuluma za školsku godinu 2023./2024. Kulturna i javna djelatnost škole u školskoj godini 2023./2024. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog vijeća Donošenje Kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2023./2024.
X.	Rad s pametnom pločom – Marijana Martinez
XI.	Keramička radionica – Laura Kukovačec
IV.	Izviđači – Ana Bartolec
VI.	Analiza plana i programa rada Stručnog vijeća razredne nastave Ostvarenost kurikuluma u školskoj godini 2023./2024. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u školskoj godini 2024./2025. Prijedlog tjednog zaduženja učitelja u školskoj godini 2024./2025.

7.1.1.2. Plan i program rada stručnog vijeća učitelja prirodne grupe predmeta – voditelj Ivan Kovačević

MJESEC	TEMA
IX.	Formiranje stručnog vijeća Dopune Kurikuluma za školsku godinu 2023./2024. Kulturna i javna djelatnost škole u školskoj godini 2023./2024. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog vijeća Donošenje Kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2023./2024.
XII./I.	Projekt „Nikola Tesla (1856.-1943.) – Dubravka Kiseljak Hmelina Primjeri dobre prakse – Rad s novom interaktivnom pločom – Sanja Dunaj, Natalija Ilić, Dubravka Kiseljak Hmelina
VI.	Organizacija i provedba školskih i županijskih natjecanja Analiza plana i programa rada Stručnog vijeća razredne nastave Ostvarenost kurikuluma u školskoj godini 2022./2023. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u školskoj godini 2024./2025. Prijedlog tjednog zaduženja učitelja u školskoj godini 2024./2025. Prijedlog za voditelja aktiva u školskoj godini 2024./2025. Prijedlog za izradu GPP-a i Kurikuluma škole za školsku godinu 2024./2025.

7.1.1.3. Plan i program rada stručnog vijeća učitelja društveno-odgojne grupe predmeta – voditeljica Kristina Husarek

MJESEC	TEMA
IX.	Formiranje stručnog vijeća Dopune Kurikuluma za školsku godinu 2023./2024. Kulturna i javna djelatnost škole u školskoj godini 2023./2024. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog vijeća Donošenje Kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2023./2024.
XI.	Božićna radionica – Dijana Šalković i Martina Zaplatić
VI.	Analiza plana i programa rada Stručnog vijeća razredne nastave Ostvarenost kurikuluma u školskoj godini 2023./2024. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u školskoj godini 2024./2025. Prijedlog tjednog zaduženja učitelja u školskoj godini 2024./2025.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
KSU: Mogućnosti uključivanja školske knjižnice u eTwinning projekte	XII.	1
KSU: RaFit projekt	XII.	1
KSU: Higijena mentalnog zdravlja djece i odraslih	I.	1
KSU: Digitalna odgovornost u poučavanju	IV	1
KSU: Kinantropološka obilježja učenika Osnovne škole Side Košutić Radoboj	VI.	1
KSU: Položaj učitelja nekad i sad	VI.	1

Ukupno sati tijekom školske godine: 10

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijski stručni skupovi	Učitelji razredne i predmetne nastave, stručna služba, tehničko osoblje	Prema planu ŽSS	4*4h*36 djelatnika
Ukupno sati tijekom školske godine			576

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, MZOŠ, HUROŠ, HZOŠ, UTIRUŠ	Ravnatelj, računovođa, tajnik, stručni suradnici, učitelji razredne i predmetne nastave	Prema planu organizatora	16*12h*3
Ukupno sati tijekom školske godine			576

Kuharice i spremačice-kuharice prema pozivu Zavoda za javno zdravstvo KŽŽ polažu ispite iz higijenskog minimuma. Za iste će se, kao i ostale spremačice organizirati prezentacija o kvalitetnom načinu čišćenja te zdravoj prehrani.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	NADNEVAK	RN/PN	SADRŽAJ RADA
RUJAN	4.9.	RN,PN	Blagoslov i zaziv Duha Svetoga
	10.9.	RN,PN	Blagoslov i zaziv Duha svetoga – u crkvi po osobnom izboru
	21.9.	RN	Dan sadnje drvetu – sadnja biljke
	22.9.	RN (2.r)	Jumicar – Gornje Jesenje
	23.9. (22.9.)	RN	Pozdrav jeseni, Međunarodni dan europske baštine
	26.9.	PN	Europski dan jezika
LISTOPAD	1.10.(2.10.)	RN	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba
	5.10.	RN,PN	Svjetski dan učitelja
	9.-13.10.	RN	KIKI – međunarodni festival dječjeg filma
	11.10.	RN, PN	Međunarodni dan djevojčica
	16.10.	RN,PN	Dan zdravih grickalica „Živjeti zdravo“
	16.10.	RN,PN	Dani kruha - Svjetski dan hrane - Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	18.10.	PN	TN - Zagreb
	20.10.	RN,PN	Dan škole – sportska druženja učitelja i učenika
	23. – 27.10.	RN,PN	Dan svih Svetih
	listopad	RN,PN	Radionice iz kemije i fizike za niže razrede
	listopad	RN,PN	Europski tjedan programiranja
	STUDENI	studeni	RN,PN
16.11.		RN,PN	Međunarodni dan tolerancije
18.11.		RN,PN	Dan sjećanja na Vukovar
20.11.		RN	Svjetski dan djece - Dan dječjih prava
24.11.		RN,PN	Dan hrvatskog kazališta
25.11.		RN,PN	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
20.11. – 8.12.		RN,PN	Izrada božićnih ukrasa – radionice
15.11. - 15.12.		RN,PN	Mjesec borbe protiv ovisnosti
PROSINAC	3.12.(4.12.)	RN,PN	Međunarodni dan osoba s invaliditetom
	6.12.	RN	Sveti Nikola – svečana priredba
	7.12.	RN	Školski medni dan
	7.12.	RN,PN	Večer matematike
	8.-15.	RN,PN	Tjedan solidarnosti HCK
	19.-20.12.	PN (8.r)	TN - Vukovar
	18. - 22.12.	RN,PN	Božićna izložba radova u školi i Božićni koncert

SIJEČ ANJ	1. - 3.mj.	RN,PN	Organizacija školskih natjecanja
	27.1.(26.1.)	PN	Dan sjećanja na holokaust
VELJAČA	7.2.	RN,PN	Dan sigurnijeg interneta
	13.2.	RN,PN	Fašnik
	14.2.	RN,PN	Valentinovo, Svjetski dan darivanja knjigom
	21.2.	RN,PN	Međunarodni dan materinskog jezika – Kajkavski dan
	28.2.	RN,PN	Dan ružičastih majica (Zimski odmor učenika II. dio)
OŽUJAK	ožujak	RN,PN	Klokan bez granica
	8.3.	RN,PN	Međunarodni dan žena
	14.3.	PN	Dan broja PI
	19.3.	RN,PN	Dan Side Košutić i Nagrada Side Košutić
	21.3.	RN,PN	Međunarodni dan darovitih učenika
	21.3.	RN,PN	Svjetski dan šuma - STEM tjedan
	22.3.	RN,PN	Svjetski dan voda – STEM tjedan
	23.3. (22.3.)	PN	Svjetski meteorološki dan – STEM tjedan
	27.3.	RN,PN	Svjetski dan kazališta
TRAVANJ	2.4.	RN	Međunarodni dan dječje knjige
	22.4.	PN,RN	Dan planeta Zemlje
	23.4.	PN,RN	Svjetski dan knjige
	travanj	PN,RN	Spelling Bee
SVIBANJ	4.5.(3.5.)	RN,PN	Dan svetog Florijana
	8.5.	RN,PN	Svjetski dan Crvenoga križa
	9.5.	RN,PN	Dan Europe
	15.5.	RN	Međunarodni dan obitelji
	svibanj	PN (8.r)	Terenska nastava u Jasenovcu
	svibanj	PN	Županijska smotra učeničkih zadruga
LIPANJ	svibanj-lipanj	RN,PN	Učeničke ekscurzije
	21.6.	RN,PN	Završna školska svečanost

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

MJESEC	REDNI BROJ	SADRŽAJI	NOSITELJI
IX.	1.	Organizacije prijevoza i prehrane	Tajnik, stručni suradnik, razrednici, povjerenstvo za

			prehranu
X.	1. 2. 3. 4. 5.	Akcija Crvenog križa „Solidarnost na djelu“ Svjetski dan djeteta Ekološka svijest djece – poticanje i razvijanje uređenja okoliša škole Pravilna prehrana Međunarodni dan borbe protiv siromaštva	Voditelj PCK-a i ekoloških skupina, razrednici, stručni suradnik, povjerenstvo za prehranu, učitelj TZK
XII.	1. 2.	Organizacija kreativnih aktivnosti na snijegu Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	Razrednici, učitelj TZK, vjeroučitelj, edukatorica-rehabilitatorica
I.	1.	Zdravstveni razlozi koji utječu na izbor zanimanja	Predavanja za učenike 8.r.-pedagog
II.	1.	Prava djeteta	Stručni suradnik
III.	1. 2.	Pozdrav proljeću Dan darovitih	Razrednici, voditelji ekoloških skupina, pedagog
IV.	1.	Radne akcije za čisti i zdravi okoliš	Razrednici, ekološke skupine
V.	1. 2. 3.	Pubertet – važnost higijene i pravilne prehrane Međunarodni dan Crvenog križa Svjetski dan športa	Liječnik, učitelj TZK, PCK, pedagog, ŠSD, USŠ

8.2.2. Prehrana učenika

Plan uključuje i stalnu brigu o organizaciji prehrane učenika u školskoj kuhinji gdje se minimalno 4 dana u tjednu pripremaju topli obroci, a ostale dane mliječni obroci. U područnim školama funkcioniraju čajne kuhinje u kojima se pripremaju obroci za učenike. Povremeno se kuhaju jednostavnija jela. Brigu o pravilnoj prehrani provodi povjerenstvo u sastavu: tajnica, učiteljica biologije, učiteljica razredne nastave i kuharice. Svi učenici se besplatno hrane u školskoj kuhinji temeljem *Odluke o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2023./2024. (NN 87/2023).*

8.2.3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Gradskim društvom Crvenog križa Krapina

U suradnji s Centrom za socijalnu skrb Krapina te Gradskim društvom Crvenog križa Krapina i u ovoj školskoj godini posebna pažnja posvećivat će se učenicima s težim socijalnim prilikama te učenicima bez jednog ili oba roditelja. U toku godine predviđeno je i nekoliko radionica za učenike, kao i predavanja s radionicom za roditelje koje će se ostvariti u suradnji s Centrom za socijalnu skrb Krapina, Obiteljskim centrom te Gradskim društvom Crvenog križa Krapina.

8.2.4. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije

Služba za provedbu preventivno-odgojnih mjera zdravstvene zaštite školske djece provodi Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku godinu 2023./2024. kroz mjere higijensko-epidemiološke zaštite, sistematske i ostale preventivne preglede, savjetovališni rad, zdravstveni odgoj i promicanje, zaštitu i promicanje zdravog okoliša.

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

Kuharica i spremačice-kuharice obavljaju zdravstveni pregled svakih šest mjeseci te prema pozivu Zavoda za javno zdravstvo KZŽ polažu ispite iz higijenskog minimuma. Planirano je polaganje zaštite na radu i zaštite od požara za novo zaposlene radnike.

8.4. Školski preventivni programi

8.4.1. Program prevencije zloupotrebe sredstava ovisnosti

Ovim programom želi se smanjiti interes djece za nepoželjne oblike ponašanja ili korištenje sredstava ovisnosti uz korištenje zdravih i poželjnih oblika ponašanja i aktivnosti te poticanje na razmišljanje o svom zdravlju.

Smjernice osmišljavanja:

- a) rad u nastavnim predmetima (priroda i društvo, priroda, biologija, kemija, hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, TZK)
- b) rad na satovima razrednog odjela
- c) rad u grupama izvannastavnih aktivnosti
- d) rad sa stručnim suradnicama
- e) rad s roditeljima
- f) izvanškolske aktivnosti
- g) organizacija slobodnog vremena učenika
- h) organizacija - edukacija roditelja (županijski centar za ovisnost i socijalnu skrb)
- i) škola za mlade (županijski centar za ovisnost i socijalnu skrb)

8.4.2. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u OŠ

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom, a ono može biti fizičko, psihičko ili spolno, potrebno je obavijestiti imenovanu stručnu osobu u Školi, stručnu suradnicu pedagoginju ili edukacijskog rehabilitatora, u njihovoj odsutnosti ravnatelja Škole (u slučaju odsustva navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj, a naknadno obavještava stručne suradnike i ravnatelja Škole).

Učitelj koji primijeti nasilje treba ga zaustaviti, te po potrebi tražiti pomoć dežurnoga učitelja, razrednika zlostavljanog učenika i učenika koji je počinio nasilje. U slučaju težeg oblika nasilja tražiti pomoć policije. Stručni suradnik pedagog ili edukacijski rehabilitator, u slučaju odsustva stručna suradnica knjižničarka i dežurni učitelj obavljaju razgovor sa zlostavljanim učenikom postupajući posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled dežurni učitelj ga odvodi liječniku.

Dežurni učitelj odmah po prijavljenom nasilju o tome obavještava roditelje ili zakonske skrbnike učenika koji je počinio nasilje i zlostavljanog učenika, te ih poziva na razgovor u Školu sa stručnim suradnikom pedagogom ili edukacijskim rehabilitatorom i ravnateljem Škole, koji ih upoznaju sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poduzete, te aktivnostima koje će se poduzeti. Roditelje zlostavljanog učenika obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u Poliklinici za zaštitu djece grada Zagreba.

Stručni suradnik pedagog ili edukacijski rehabilitator i razrednik učenika koji je počinio nasilje razgovaraju s njim te mu ukazuju na neprihvatljivost i štetnost takvoga ponašanja, savjetuju ga i potiču na promjenu takvoga ponašanja, a ukoliko tijekom razgovora učenik iznosi neke podatke koji bi ukazivali da je dijete žrtva nasilja u svojoj obitelji ili izvan nje o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb, Državno odvjetništvo i nadležnu Policijsku postaju.

Stručni suradnici škole u suradnji s razrednicima obavljaju razgovore s drugim učenicima svjedocima nasilja kako bi se utvrdile sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika,

savjetovati se sa stručnjacima iz Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba o poduzimanju potrebnih mjera.

O poduzetim aktivnostima i obavljenim razgovorima, te izjavama i vlastitim zapažanjima sačiniti službene bilješke koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

PLAN PREVENCIJE NASILJA

CILJ: Smanjenje slučajeva agresivnog ponašanja, rad u prevenciji i reduciranju takvog ponašanja te razvoj socijalnih vještina svih učenika škole.

KLJUČNA OBILJEŽJA UČINKOVITE INTERVENCIJE (Prema modelu Oregon 1996.)

Dobro utvrđen kodeks ponašanja u školi. Na početku nastavne godine učenicima predočiti jasne standarde ponašanja. Donošenje razrednih pravila ponašanja. Uvježbavanje vještina prihvatljivog društvenog ponašanja. Razvoj empatije, svladavanje ljutnje, rješavanje problema. Pohvale odraslih za pristojna ponašanja. Zараđivanje nagradi i kazni uvjetovanih ponašanjem. Individualni dogovor između učitelja ili roditelja i učenika o nagradama koje su uvjetovane pristojnim ponašanjem. Skupni dogovor: vrednuje se zajednički učinak cijele skupine (razreda) prema unaprijed utvrđenom dogovoru. Cilj je postići poticanje adekvatnog ponašanja učenika od strane učenika. Isključivanje je posljednja mjera kojom se učenici udaljuju iz situacije u kojoj nisu mogli kontrolirati vlastito ponašanje. Individualni razgovor sa stručnim suradnicima ili ravnateljem škole.

RAZINE INTERVENCIJE (prema modelu Oregon)

Univerzalna: Rad sa svim učenicima na satu razrednog odjela realizacijom planiranih radionica s ciljem razvoja socijalnih vještina.

Selektivna: Pretpostavka je da se kod 1-5 % učenika nepoželjno ponašanje neće popraviti već samom realizacijom planiranih radionica. To se odnosi na djecu koja dolaze iz obitelji u kojima nisu imali odgovarajuće modele za razvoj socijalnih vještina. S takvom djecom potreban je individualni rad i uključivanje roditelja.

Intenzivna individualna: Suradnja učenika, stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila i pedagoga (stručni suradnici) s roditeljima. Realizacija predavanja na temu prevencije nasilja i upoznavanje s Protokolom u slučaju pojave nasilja u školi ili obitelji.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Plan radionica za školsku godinu 2023./2024. - suzbijanje prevencije nasilja i ovisnosti

RAZRED	REDNI BROJ	NAZIV RADIONICE
1.	1.	Donošenje pravila ponašanja u školi
	2.	Zašto idemo u školu?
	3.	Mentalno zdravlje
	4.	Dan sigurnijeg interneta
	5.	Dan ružičastih majica
2.	1.	Donošenje pravila ponašanja u školi
	2.	Mentalno zdravlje
	3.	Dan sigurnijeg interneta
	4.	Dan ružičastih majica
	5.	Medijska pismenost
3.	1.	Donošenje pravila ponašanja u školi
	2.	Mentalno zdravlje
	3.	Dan sigurnijeg interneta
	4.	Dan ružičastih majica
	5.	Medijska pismenost
4.	1.	Donošenje pravila ponašanja u školi
	2.	Mentalno zdravlje

	3.	Dan sigurnijeg interneta
	4.	Dan ružičastih majica
	5.	Medijska pismenost
	6.	Prelazak iz razredne nastave u predmetnu nastavu
5.	1.	Donošenje pravila ponašanja u školi, upoznavanje s protokolom u slučaju nasilja
	2.	To smo mi (jačanje grupne povezanosti, bliskosti i suradnje)
	3.	Mentalno zdravlje
	4.	Dan sigurnijeg interneta
	5.	Dan ružičastih majica
6.	1.	Donošenje pravila ponašanja u školi, upoznavanje s protokolom u slučaju nasilja
	2.	Mentalno zdravlje
	3.	Međunarodni dan tolerancije
	4.	Dan sigurnijeg interneta
	5.	Dan ružičastih majica
7.	1.	Razgovor o oblicima nasilja, upoznavanje s protokolom u slučaju nasilja
	2.	Mentalno zdravlje
	3.	Međunarodni dan tolerancije
	4.	Ovisnosti (15.11-15.12.)
	5.	Dan sigurnijeg interneta
	6.	Dan ružičastih majica
8.	1.	Razgovor o oblicima nasilja, upoznavanje s protokolom u slučaju nasilja
	2.	Mentalno zdravlje
	3.	Ovisnosti (15.11-15.12.)
	4.	Međunarodni dan tolerancije
	5.	Dan sigurnijeg interneta
	6.	Dan ružičastih majica
	7.	Profesionalna orijentacija

8.4.3. Plan akcije - čuvajmo se eksplozivnih sredstava i naprava

REDNI BROJ	NAZIV TEMA	ODJELI	IZVRŠITELJ
1.	Izloženost djece opasnostima od razornih sredstava i oružja	I. - VIII.	pirotehničar iz policijske postaje
2.	Izgled i djelovanje eksplozivnih sredstava i zaštita		
3.	Osnove pružanja prve pomoći		Marija Gulić, PCK
4.	- pisanje literarnih radova na temu "Oprez djeco", „Vatra“, „Vatrogasci“		Učitelji hrvatskog jezika
5.	- likovni radovi na temu "Oprez djeco", „Vatra“, „Vatrogasci“		Učitelj likovne kulture

9. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1.	Sadržaji profesionalnog informiranja u redovnoj nastavi (kroz sadržaje pojedinih nastavnih predmeta)	Tijekom godine	Učitelji
2.	Sadržaji profesionalnog informiranja kroz izborne sadržaje, DOD rad, INA i IŠA, SR	Tijekom godine	Učitelji i roditelji
3.	Savjetodavni rad 3.1. Predavanje za učenike i roditelje a) Kako izabrati zanimanje b) Srednjoškolski sustav RH c) Kamo nakon osnovne škole 3.2. Usmjeravanje učenika s usporenim kognitivnim razvojem, zdravstvenim i socijalnim teškoćama 3.3. Individualni razgovori (i grupni) s učenicima i roditeljima 3.4. Zajednički roditeljski sastanak za roditelje i učenike 8. razreda	XII I II I-IV IX-VI IV	Stručni suradnik Stručni suradnik Razrednik Stručni suradnik Stručni suradnik Vanjski suradnici
4.	Suradnja sa službom za profesionalno informiranje Zavoda za zapošljavanje, Krapina 4.1. Anketa o profesionalnom izboru učenika 4.2. Testiranje učenika s pojedinim teškoćama 4.3. Suradnja s ustanovama i osobama značajnim za profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika (Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Srednje škole, Obrtnička komora)	I-IV II IV Prema potrebi	Stručni suradnik Stručni suradnik Razrednik Vanjski suradnici Stručni suradnik
5.	Suradnja s Regionalnim centrom kompetentnosti u poljoprivredi „Arboretum Opeka“ 5.1. Prezentacija RCK-a i radionica za roditelje, učenike, ravnatelje i stručnu službu 5.2. Radionice za učenike u osnovnim školama	Tijekom godine	RCK „Arboretum Opeka“

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

MATIČNA ŠKOLA RADOBOJ	PRO JAZVINE	PRO ŠEMNICA GORNJA
Nabava nastavnih sredstava i pomagala Nabava informatičke opreme Nabava namještaja za učionice Sanacija oštećenja na sportskoj dvorani Uređenje učionice na otvorenom	Rušenje peći Uređenje okoliša škole Informatičko opremanje Nabava nastavnih sredstava i pomagala	Sanacija prostorije male škole Uređenje okoliša škole Informatičko opremanje Fotokopirni uređaj

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – u elektroničkom obliku
2. Plan i program rada razrednika – u elektroničkom obliku
3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Raspored sati

KLASA: 602-01/23-24/1

URBROJ: 2140-78-23-01


Radoboj, 6. listopada, 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:



(Kristina Husarek)

Ravnatelj:



(Dražen Gerić)