

Osnovna škola Ivana Rangera, Kamenica

Kamenica 35 H

42250 Lepoglava

Varaždinska županija

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2020./2021.

Osnovna škola  
**IVANA  
RANGERA**  
Kamenica



rujan, 2020. godine

## S A D R Ž A J

S A D R Ž A J .....	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3. Školski okoliš .....	8
1.3.1. Ostali objekti u vlasništvu škole .....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	10
1.4.1. Knjižni fond škole .....	11
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA .....	12
2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	12
2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	13
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	14
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	14
2. 2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	15
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	16
2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	16
2. 3. 2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	17
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	19
2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	21
3.1. Organizacija smjena .....	21
3.2. Godišnji kalendar rada 2020. / 2021.....	24
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	24
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razrednima i oblicima rada.....	25
3.3. 2. Uključenost učenika u izbornu nastavu (vjeronauk, informatika, njemački jezik):.....	26
3.3.3. Nastava u kući .....	26
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA .....	27
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	27
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	28
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	28
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka .....	28
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika .....	28
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike .....	29
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	29
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	30
4.2.4. Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti i podaci o nositeljima aktivnosti.....	30

4.2.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti i podaci o nositeljima aktivnosti.....	33
4.3. Obuka plivanja .....	33
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	34
5.1. Plan rada ravnatelja .....	34
5.2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	36
5.3. Plan rada stručnog suradnika – socijalnog pedagoga .....	38
5.4. Plan rada tajništva i računovodstva .....	41
5.5. Računovodstveni poslovi .....	42
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA.....	44
6.1. Plan rada školskog liječnika.....	45
6.1.1. Aktivna zdravstvena zaštita .....	45
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	46
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	46
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	47
7.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	50
7.5. Plan rada Vijeća roditelja .....	51
7.6. Plan rada Vijeća učenika .....	52
7.7. Plan rada Vijeća razrednika (opći plan) .....	53
7.8. Plan rada – stručni aktiv razredne nastave.....	54
7.9. Jezično umjetničko i društveno područje .....	55
7.10.. Jezično umjetničko i društveno područje.....	57
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....	57
8.1. Stručno usavršavanje u školi .....	58
8.1. 1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike .....	<b>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</b>
8.2. Stručna usavršavanja izvan škole .....	59
8.2.1.Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	59
8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	60
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG POS.....	60
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	61
9.2. Obilježavanje ekoloških i zdravstvenih prigoda .....	62
9.3. Zdravstvena ekologija .....	63
9.4. Humani odnosi među ljudima .....	63
9.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	64
9.6. Školski preventivni programi.....	65
10. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI – PROTOKOL.....	71
11.MJERE ZAŠTITE U SUSTAVU ZAŠTITE NA RADU .....	73
12. PPROTOKOL POSTUPANJA I ORGANIZACIJA NASTAVE TIJEKOM PANDEMIJE.....	85



## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ivana Rangera, Kamenica
Adresa škole:	Kamenica 35H, 42250 Lepoglava
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042/701-107
Broj telefaksa:	042/701-107
Internetska pošta:	<a href="mailto:ured@os-irangera-kamenica.skole.hr">ured@os-irangera-kamenica.skole.hr</a>
Internetska adresa:	<a href="http://os-kamenica.com/">http://os-kamenica.com/</a>
Šifra škole:	05236002
Matični broj škole:	00252514
OIB:	37757206587
Upis u sudski registar (broj i datum):	Osnovna škola Ivana Rangera Kamenica sa sjedištem u Kamenici, Kamenica bb, upisana u registarski uložak registarskog suda s brojem 1-4054 (FI-396/93.).
Škola vježbaonica za:	Razrednu nastavu, Informatiku i Hrvatski jezik
Ravnatelj škole:	dr. sc. Mirjana Posavec
Zamjenik ravnatelja:	Ivan Štefek
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Katica Veseljak
Broj učenika:	146
Broj učenika u razrednoj nastavi:	60
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	86
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	131
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamenica -7,30 sati a završava u 14,25 sati.</li> <li>• Područna škola Žarovnica počinje u 7.30,a završava u 12.40</li> </ul>
Broj radnika:	38
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	8

Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika + ravnatelj:	10
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	51
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	4+4
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2+1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1+1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Ivana Rangera u svom sastavu ima podružnicu. Sjedište podružnice je u Žarovnici i posluje pod nazivom Područna škola Žarovnica. Škola pokriva područje grada Lepoglava, a školsko područje Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica obuhvaća sljedeća naselja: Kamenica, Crkovec, Kamenički Vrhovec, Kameničko Podgorje, Žarovnica.

Područna Škola Žarovnica obuhvaća naselja: Žarovnica, Bedenec.

Osnovna škola Ivana Rangera Kamenica djeluje od 01.travnja 1993. godine kao samostalna osmorazredna škola u čijem sastavu se nalazi i četverorazredna škola u Žarovnici. Upisno područje obuhvaća naselja koja su prilično raspršena, a karakterizira ih slaba prometna povezanost.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

Unutrašnji školski prostor zgrade škole u Kamenici ima ukupno površinu od 1280,82 m<sup>2</sup>. Sastoji od podrumskog dijela, prizemlja i kata.

a) **podrumski dio** ima ukupnu površinu od 147,47 m<sup>2</sup>. U njemu se nalaze prostori kotlovnice za centralno grijanje na ulje i zemni plin, specijalizirana učionica tehničke kulture s kabinetom/arhiva i spremište.

b) **prizemlje** ima ukupnu površinu 659,69 m<sup>2</sup>. Na tom prostoru nalazi se specijalizirana učionica s kabinetom fizike-kemije-biologije, te učionica matematike s kabinetom, hrvatskog jezika s kabinetom, informatička učionica, učionica za povijest i geografiju te kuhinja s blagovaonicom. Sanitarni čvor, posebno za učenice, a posebno za učenike, također je sastavni dio prizemlja kao i predprostor i hodnik, te maleno spremište .

c) **kat** ima ukupnu površinu 621,16 m<sup>2</sup>. Tu su dvije učionice za razrednu nastavu, odnosno za nastavu njemačkog i engleskog jezika, specijalizirana učionica glazbene i likovne kulture s kabinetom (u kojem je ove školske godine učionica prvog razreda) te knjižnica. Na katu se nalazi i športska dvorana površine 130,32 m<sup>2</sup> sa svlačionicama. Prostorije zbornice, ravnatelja, tajnika i defektologa također se nalaze na katu. Škola ima prostor tzv. kluba čije su namjene mnogostruke (prijem roditelja, gostiju, društveno zabavni prostor i dr.). Na katu se nalazi sanitarni čvor za učenike, učenice i učitelje.

Namještaj i oprema koju škola posjeduje djelomično je prilagođena zahtjevima suvremene nastave i potrebama učenika i učitelja. Naime, nedostaju dvije adekvatne učionice za razrednu nastavu, a također, učionica informatike premala je za standarde i zahtjeve suvremene nastave. Čitav prostor uređen je i očuvan.

Što se tiče školskog prostora u Žarovnici, dio zgrade koja je u vlasništvu škole ima ukupnu površinu 485,87 m<sup>2</sup> i obuhvaća ulazni dio, kat i dvoranu s pratećim prostorijama.

- **ulazni dio** (predprostor sa stepenicama) površine 12 m<sup>2</sup> za dežurnog učenika, te odjeću i obuću učenika. b) **kat** obuhvaća prostor površine 193,02 m<sup>2</sup>. Tu se nalaze tri učionice, kuhinja, sanitarni čvor, zbornica te hodnik. c) **dvorana** sa pratećim prostorijama površine 210,81 m<sup>2</sup>. d) adaptirani prostori: ( sve u prizemlju )
- hodnik površine 7,20 m<sup>2</sup>
- učionica površine 37 m<sup>2</sup>
- informatička učionica površine 25,84 m<sup>2</sup>

Školski prostor je djelomično funkcionalan. Teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti (već gore spomenuti) : nedostatak klasične učionice razredne nastave (4. razred) što ima za posljedicu stalnu selidbu učenika, veća učionica za učenike prvog razreda, nedostatak adekvatnog i funkcionalnog blagovaonskog prostora kao i nedostatak višenemjenskog prostora koji bi omogućio učenicima boravak dok čekaju autobus, te premala školska sportska dvorana te nedostatak prostora za pohranu školske dokumentacije (arhiva).

Zahvaljujemo Gradu, Županiji, prosvjetnim vlastima i svima koji skrbe o budućnosti mladih što su prepoznali našu potrebu za odgovarajućim prostorom i tako dodatno osigurali prepoznatljivi imidž škole koja uživa ugled zbog posebne brige o ekologiji, očuvanju i oplemenjivanju okoliša i škole i mjesta.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	16			2	1
2. razred	1	44			2	1
3. razred	1	34			2	1
4. razred	-	-			-	-
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	53	1	13	2	1
Likovna kultura/Glazbena kul.	1	44			2	2
Vjeronauk	-	-	-	-	-	-
Strani jezik	-	-			-	
Matematika	1	62	1	8	1	2
Priroda i biologija/Kemija	1	60	1	15	2	2
Povijest/Geografija	1	54	-	-	2	1
Tehnička kultura	1	46	-	-	2	2
Informatika	1	34	-	-	2	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	128	-	-	2	2
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	44	-	-	2	1
Dvorana za priredbe	dvorana TZK	128			2	2
Zbornica	1	16			2	2
Uredi	3	35			2	2
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	5	126	-	-	2	2

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

### 1.3. Školski okoliš

Osnovna škola Ivana Rangera Kamenica raspolaže značajnim površinama školskog okoliša u Kamenici, a također i u Žarovnici.

a) okoliš zgrade u Kamenici obuhvaća prostor s lijeve i desne strane ceste. Prostor s lijeve strane ceste, na kojem se nalazi školski objekt, ima površinu školskog dvorišta 6454 m<sup>2</sup>. Ograđen je željeznom ogradom i uređen. Ukasni grmovi, cvijeće i trava ukrašavaju okoliš školske zgrade.

Na prostoru s desne strane ceste nalaze se asfaltirana igrališta za nogomet, rukomet, odbojku, te travnati teren za nogomet.

Plan uređivanja i samo održavanje školskog okoliša provodi se u cijelosti. Pored domara Stjepana Kljunića koji se brine o održavanju okoliša unutar školske ograde i Stjepana Grda – vanjski okoliš, svoj značajan doprinos daju i učenici škole kroz različite vidove aktivnosti izvan nastave.

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	8655	1
2. Zelene površine	19360	3
<b>UKUPNO</b>	<b>28015</b>	

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

### 1.3.1. Ostali objekti u vlasništvu škole

Pored navedenih školskih objekata u vlasništvu Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica je i prostor stare stambena zgrade u Kamenici površine 805 m<sup>2</sup> zajedno sa pripadajućim zemljištem.

Stara školska zgrada izgrađena 1930. godine prenesena je u vlasništvo Učiteljskog fakulteta u Zagrebu odlukom osnivača – Varaždinske županije i Školskog odbora Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica.

19. travnja 2007. godine u našoj školi boravilo je 5 studentica Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na terenskoj nastavi – kolegij Učeničko zadrugarstvo. Nastavi su nazočila i 3 profesora Učiteljskog fakulteta na čelu sa dekanom prof. dr. Vladimirom Šimovićem koji se zainteresirao za prostor stare škole koji bi se uređio kao studentski kampus. Ubrzo nakon toga uslijedilo je pismo namjere (06. lipnja 2007.) između Varaždinske županije i Učiteljskog fakulteta u Zagrebu, da bismo već 24. travnja 2008. godine, kada su u Osnovnoj školi Ivana Rangera Kamenica boravili studenti na terenskoj nastavi vezanoj za kolegij Učeničko zadrugarstvo, uručili prof. dr. sc. Vladimiru Šimoviću, dekanu Učiteljskog fakulteta, **darovni ugovor** kojim se zgrada stare škole i pripadajuće zemljište prenosi u vlasništvo fakulteta (ukupno 1368 m<sup>2</sup>).

Na Dekanskom kolegiju, održanom u Kamenici 15. srpnja 2008. godine, dogovoreno je da se početkom akademske 2008./2009. godine ide u izradu elaborata kako bi se prostor stare škole uređio kao studentski kampus. Kako su naglasili sveučilišni profesori na Dekanskom kolegiju u Kamenici, našoj se školi otvaraju široke mogućnosti preko kampusa:

- pripreme mladih učitelja za rad u ruralnim školama

- izrazito pozicionirano kajkavsko narječje dobilo bi status učenja na sveučilišnoj razini ( Učiteljski fakultet u Čakovcu)
- suradnja sa školama iz Mađarske (školama koje izvode nastavu na hrvatskom jeziku)
- niz drugih mogućnosti na lokalnoj razini.

Darovnim ugovorom, od 8.travnja 2009. godine, OŠ Ivana Rangera Kamenica dala je u vlasništvo Učiteljskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu školsku parcelu, (u naravi šuma u Kamenici – „vikendica“), na čestici katastarskog broja 149/1 površine 687 m<sup>2</sup> za potrebe Sveučilišnog kampusa.

Suradnja s Učiteljskim fakultetom sveučilišta u Zagrebu traje već 8 godina a od 03. prosinca 2010. godine Osnovna škola Ivana Rangera u Kamenici ima status **vježbaonice Učiteljskog fakulteta u Zagrebu** temeljem Rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE/ prema standardu</b>
<b>Audiooprema:</b>	
HI – FI linija	1
radio cd player	2
<b>Video- i fotooprema:</b>	
Kamera	1
Fotoapar	1
<b>Informatička oprema:</b>	
PC stolni	2
PC prijenosni	2
Projektor	2
<b>Ostala oprema:</b>	
Kopirni aparat	3

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

### 1.4.1. Knjižni fond škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE/ prema standardu
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2
Književna djela	1
Stručna literatura za učitelje	1
Ostalo	1
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>

### 1.5. Plan obnove i adaptacije, ulaganja i radova

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Namjena	Od koga će se tražiti sredstva
Brušenje, popravak i lakiranje parketa na podovima većine učionica u PŠ	svi razredi u PŠ	Stanje parketa u učionicama je iznimno loše, na nekim mjestima parketi su se razdvojili i predstavljaju opasnost da se djeca spotaknu i ozlijede.	osnivač Varaždinska županija ili vlastita sredstva- prema mogućnostima
Zamjena ili sanacija dotrajalih prozora u MŠ - <b>HITNO</b>	Svi prozori u MŠ	Svi prozori učionica su u iznimno lošem stanju, neki se teško zatvaraju, a neki se uopće ne mogu zatvoriti.	osnivač Varaždinska županija
Rekonstrukcija prostora kluba,- prenamjena - dvije učionice za RN i	35 m <sup>2</sup> +38m <sup>2</sup>	Zbog nedostatka prostora potrebne su nam dvije	Osnivač Varaždinska županija

uređenje krovišta te zamjena vanjske ovojnice -energetska obnova zgrade		specijalizirane učionice za RN	
Krečenje prostora blagavaonice	30 m <sup>2</sup>		Osnivač ili vlastita sredstva
Postavljanje visokih gredica i uređenje školskog vrta		INA	Sredstva MZO za provođenje projekta INA

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020 . / 2021 . ŠKOLSKOJ GODINI

### 2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/ savjetnik	Godine staža
1.	<b>Bernarda Kljunić</b>	učiteljica RN	VŠS		
2.	<b>Anita Rostohar</b>	dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz njemačkog jezika	VSS		
3.	<b>Ankica Sambolec</b>	učiteljica RN	VŠS		
4.	<b>Blaženka Sajko</b>	učiteljica RN	VŠS		
5.	<b>Tomo Svetec</b>	dipl. učitelj RN s pojačanim programom iz hrvatskog jezika	VSS		
6.	<b>Katica Veseljak</b>	dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz hrvatskog jezika	VSS	mentor	
7.	<b>Višnja Rodek</b>	učiteljica RN	VŠS		
8.	<b>Draženka Vresk</b>	učiteljica RN	VŠS		

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Jožica Butko		magistra likovne pedagogije		Likovna kultura		
2.	Nikola Zver		magistar muzike		Glazbena kultura		
3.	Suzana Klarić		dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ		Engleski jezik		
4.	Katarina Kljunić		magistra primarnog obrazovanja s modulom EJ		Engleski jezik		
5.	Mirjana Sambolec		magistra edukacije HJ i književnosti		Hrvatski jezik		
6.	Ana Štefanko		magistra nutricionizma+PPO		Priroda i Biologija		
7.	Mirjana Lončar		dipl. ing. kemije + PPO		Kemija		
8.	Emina Husnjak		dipl. uč RN s pojačanim programom iz POV/dipl. bibl.		Povijest/knjižničarka		
9.	Piskač Pozder Mirjana		prof. povijesti i geografije		Geografija		
10.	Đurđica Basarić Rešetar		dip.uč. RN s pojačanim programom iz MAT		Matematika		
11.	Zlatko Horvat		dipl. ing. građevinarstva i geotehnike		Tehnička kultura i Fizika		
12.	Vlatka Svinjarević		diplomirani kateheta		Katolički vjeronauk		
13.	Ivan Štefek		dipl. informatičar +PPO		Informatika		

14.	<b>Branka Vresk</b>		dip. uč. RN s pojačanim programom iz NJJ		Njemački jezik	
15.	<b>Andreja Komes</b>		dipl. kineziolog		TZK	
16.	<b>Željka Bencek</b>		mag. religiozne paedagogije i katehetike		Vjeronauk	
17.	<b>Željko Martan</b>		mag. edukacije povijesti i filozofije		Povijest	
18.	<b>Tena Kočet</b>		mag. primarnog obrazovanja s modulom NJJ		Njemački jezik	
19.	<b>Andrea Krnic Kišiček</b>		prof. HJ i književnosti i dipl.etnologinja		Hrvatski jezik	

#### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	<b>Mirjana Posavec</b>		dip. uč. RN s pojačanim programom iz predmeta HJ/dr.sc. odgojnih znanosti	VSS dr.sc.	ravnateljica	savjetnik	
2.	<b>Emina Husnjak</b>		dipl.bibliotekar	VSS	knjižničarka		
3.	<b>Nikolina Županić</b>		soc. pedagog	VSS	defektolog/ soc.pedagog		

#### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						
2.						

## 2. 2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Vesna Delaj Buhin		ekonomist	SSS	voditelj računovodstva	
2.	Sabina Hunjek (zamjena Mateja Škvarić)		magistra prava	VSS	tajnik/ca	
3.	Stjepan Grd		automehaničar	SSS	domar	
4.	Stjepan Kljunić		elektroinstalater	SSS	domar	
5.	Ivanka Težak		KV kuharica	SSS	kuharica	
6.	Marija Zagorščak		odjevni stručni radnik	SSS	spremačica	
7.	Danijela Čiček		trgovkinja	SSS	spremačica	
8.	Vladimir Herceg		VKV kuhar	SSS	kuhar/spremač	

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima je tjedno. Zaduženje je u skladu s Zakonom i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama. Razredna nastava u matičnoj i područnoj školi stručno je zastupljena. Katica Veseljak, učiteljica razredne nastave u Područnoj školi u Žarovnici, sukladno čl.10. st.4. Pravilnika o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi oslobođena obveze izvođenja dodatne nastave obzirom da obavlja posebne poslove iz čl.6 Pravilnika (voditelj PŠ).

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Stručno-metodičke pripreme	Ostali Poslovi + ostali poslovi raz.	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Bernarda Kljunić	1.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1784
2.	Ankica Samolec	2.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1784
3.	Tomo Svetec	3.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1784
4.	Višnja Rodek	4.a	15	2	1	1	1	7,5	12,5	40	1784
5.	Anita Rostohar	1.b	16	2	1	1	1	8	11+1	40	1784
6.	Blaženka Sajko	2.b	16	2	1	0	1	8	11	40	1784
7.	Katica Veseljak	3.b	16	2	1	.-	1	8	11	40	1784
8.	Draženka Vresk	4.b	15	7	1	1	1	7,5	12,5	40	1784

2. 3. 2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Stručno-metodičke pripreme	Ostali poslovi+razrednički	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje

1.	<b>Mirjana Sambolec</b>	Hrvatski jezik	19	2	1	0	1	23	9	6+2	<b>40+1</b>	<b>1784</b>
2.	<b>Andrea Kmic Kišiček</b>	Hrvatski jezik	5	2	1	0	1	9	2.5	2.5+2	<b>16</b>	<b>714</b>
3.	<b>Jožica Butko</b>	Likovnakultura	5+1	-	-	-	2	8	3	3	<b>14</b>	<b>624</b>
4.	<b>Nikola Zver</b>	Glazbena kultura	7+1	-	-	-	2	10	4	4	<b>18</b>	<b>803</b>
5.	<b>Zlatko Horvat</b>	Tehnička kultura	5+1+2	-	-	-	4	12	2,5	4,5	<b>21</b>	<b>937</b>
6.	<b>Đurđica Basarić Rešetar</b>	Matematika	20	2	1	1	1	25	10	3	<b>40+3</b>	<b>1784</b>
7.	<b>Suzana Klarić</b>	Engleski jezik	22	-	1	0	-	23	11	6	<b>40</b>	<b>1784</b>
8.	<b>Katarina Kljunic</b>	Engleski jezik	9	-	1	1	-	11	4,5	4,5	<b>20</b>	<b>892</b>
9.	<b>Mirjana Lončar</b>	Kemija	4	-	-	1	-	5	2	1	<b>8</b>	<b>357</b>
10.	<b>Ana Štefanko</b>	Priroda, Biologija	9	-	-	1	1	11	4,5	2,5	<b>18</b>	<b>803</b>
11.	<b>M. Piskač Pozder</b>	Geografija	9	-	-	1,5	-	10,5	4,5	1,5	<b>16</b>	<b>714</b>
12.	<b>Emina Husnjak</b>	Povijest	8	2	-	1	1	12	4	4	<b>20</b>	<b>892</b>
13.	<b>Željko Martan</b>	Povijest	2	-	-	-	-	2	1	1	<b>4</b>	<b>178</b>
14.	<b>Andreja Komes</b>	TZK/ŠŠD	16	2	-	-	6	24	6	10	<b>40</b>	<b>1784</b>
15.	<b>Vlatka Svinjarević</b>	Vjeronauk	22	-	-	-	2	24	11	5	<b>40</b>	<b>1784</b>
16.	<b>Željka Bencek</b>	Vjeronauk	4	-	-	-	1	5	2	1	<b>8</b>	<b>357</b>
17.	<b>Ivan Štefek</b>	Informatika	24	-	-	-	2	26	12	4	<b>40+2</b>	<b>1784</b>
18.	<b>Branka Vresk</b>	Njemački jezik	10	-	-	-	2	12	5	3	<b>20</b>	<b>892</b>
19.	<b>Tena Kočet</b>	Njemački jezik	4	-	-	-	1	5	2	1	<b>8</b>	<b>357</b>
20.	<b>Horvat Zlatko</b>	Fizika	4	-	1	-	-	5	2	1	<b>8</b>	<b>357</b>

#### 2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)
1.	<b>Mirjana Posavec</b>	dipl.uč. razr. nast. s pojačanim programom hrvatski jezik/dr.sc. odgojnih znanosti	ravnateljica	6.30-14.30
2.	<b>Nikolina Županić</b>	socijalni pedagog	defektolog	PON-PET 7.00 – 13.00 SRI 7.30 -11.50 Žarovnica, 12.00 -13.40 Kamenica
3.	<b>Emina Husnjak</b>	knjižničarka	knjižničar	PON do PET od 7-12

#### 2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)
1.	<b>Vesna Delaj Buhin</b>	ekonomist	voditelj računovodstva	7.00-11.00 1. tj. i od 11.00-15.00 drugi tjedan
2.	<b>Sabina Hunjek (zamjena Mateja Škvarić)</b>	mag.prava/ dipl. iur.	tajnik/ca	11.00-15.00 1. tj. 7.00 - 11.00 2.tj
3.	<b>Stjepan Kljunić</b>	elektro instalater	domar, ložač	6.00-14.00
4.	<b>Ivanka Težak</b>	KV kuharica	kuharica	6.00-14.00
5.	<b>Marija Zagorščak</b>	SSS	spremačica	8.00 - 14.00 1. tj 13.00 - 19.00 2.tj

6.	<b>Danijela Čiček</b> (zamjena Andreja Jurenec)	trgovkinja	spremačica	7.00 - 15.00 1.tj. 13.00-21.00 2 . tj.
7.	<b>Vladimir Herceg</b>	VKV kuhar	kuhar/spremač	6.00-14.00
8.	<b>Stjepan Grd</b>	automehaničar/ plinoinstalater	kućni majstor, domar, ložač	6.00-14.00

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava se u Osnovnoj školi Ivana Rangera Kamenica odvija u jednoj (jutarnjoj) smjeni. Ove školske godine škola radi prema modelu A te je za ovu školsku godinu i drukčija organizacija rada u školi. Više o organizaciji u Protokolu na kraju dokumenta.

Nastava počinje u 7,30 sati a završava u 14,25 sati. Nastava u Područnoj školi Žarovnica odvija se u jednoj (jutarnjoj) smjeni, a počinje u 7,30 sati. U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja. U matičnoj školi dežuraju učitelji u prizemlju i na katu, i to prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva.

Prehrana je organizirana u vidu toplog obroka i poslužuje se učenicima u učionici, dok učenici PŠ hranu konzumiraju u kuhinju - zasebno svaki razredni odjel, a u međuvremenu se dezinficira prostor. Zbog većeg broja učenika 6.a razreda razred je podijeljen u dvije grupe A i B. Obzirom da je to jedini razred koji bi trebao ići online poslijepodne, u dogovoru s učiteljima a obzirom da nam je ostala učionica informatike prazna, B grupu učenika smo smjestili u tu učionicu i učitelji će umjesto DOP i DOD,INA nastave predavati redovnu nastavu, dok će drugi koji ne predaju u tom razredu neposredan OO rad realizirati po principu jedan tjedan/jedan RO. Sukladno preporukama, nastava nije organizirana u blokovima (osim izbornih predmeta i prirodne grupe predmeta) iz dva razloga: a) nastavu određenog predmeta predaje jedan učitelj koji predaje u svim ostalim razredima i nemoguće je izbjeći da predaje samo određenim razredima i b) učitelji smatraju da su u tim uvjetima blok satovi učenicima iznimno naporni te je stoga raspored napravljen prema mogućnostima (obzirom da je velik broj djelatnika na više škola). Postignut je učionicama razmak od 1,5 te učenici tijekom nastave neće nositi maske, dok će se iste nositi na hodnicima i au autobusu te zajedničkim prostorijama škole.

Ono o čemu se vodilo računa je fizičko odvajanje predmetne i razredne nastave (jedni na katu, drugi u prizemlju) kao i o tome da u RN izborne predmete u MŠ I PŠ predaju učitelji koji ne predaju u predmetnoj nastavi.Škola je uključena u projektu Shema školskog voća. Za učenike je posebno organizirani prijevoz.

**Zbog specifične situacije, svi učitelji su dežurni na odmorima i u razredima, a određuju se i dežurstva tijekom dolaska i odlaska djece.**

#### RASPORED DEŽURSTVA

	PON	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
	HORVAT Z. SAMBOLEC M.	ŠTEFEK, KLJUNIĆ K.	MARTAN, KOMES	KLARIĆ, BASARIĆ	PISKAČ, VRESK

PRIHVAT UČENIKA	KLJUNIĆ	RODEK	SVETEC	SAMBOLEC	1.tj Kljunić 2.tj.Sambolec 3.tj. Svetec 4. tj Rodek
ODLAZAK NAKON 5. SATA	RODEK	SAMBOLEC	BENCEK Ž.	KLJUNIĆ	SVETEC, 1. tj. SAMBOLEC, 2. tj.
ODLAZAK NAKON 6. SATA	SVINJAREVIĆ, BUTKO	KOMES A. STEFANKO A.	KRNIC KIŠIČEK, ZVER	HUSNJAK E	LONČAR
ODLAZAK NAKON 8. SATA	SVI UČITELJI KOJI IMAJU 8. SAT	SVI KOJI IMAJU NASTAVU 7.ILI 8.sat	SVI KOJI IMAJU NASTAVU 7.ILI 8.sat	SVI KOJI IMAJU NASTAVU 7.ILI 8.sat	SVI KOJI IMAJU NASTAVU 7.ILI 8.sat

Obzirom da nema odmora učitelji borave u učionicama dok ne dođe učitelj na sljedeći sat ili na hodniku (otvaraju prozore i daju učenicima mogućnost odmora). U sanitarni čvor tada učenici mogu s maskom i ako učitelj provjeri da nije guzva na hodniku (odlazak na wc prakticiramo na satu.)

Za vrijeme trajanja velikih odmora učenici jedu u razredu.

#### Raspored primanja roditelja

Razred	Učitelj/ica	Dan u tjednu	Vrijeme	Telefonski broj	
1.a	Bernarda Kljunić	petak	9,20 - 10,05		
2.a	Ankica Sambolec	četvrtak	9,20-10,05		
3.a	Tomo Svetec	srijeda	8,20 - 10,00		
4.a	Višnja Rodek	četvrtak	9,20-10,05		
1.b	Anita Rostohar	petak	10,15-11,00		
2.b	Blaženka Sajko	petak	7,30 -8,15		
3.b	Katica Veseljak	ponedjeljak	10,05-10,50		
4.b	Draženka Vresk	četvrtak	10,15-11,00		
5.a	Andrea Krnic Kišiček	utorak	11,10-11,55		
5.b	Mirjana Sambolec	ponedjeljak	8,20-9,05		
6.a	Đurđica Basarić Rešatar	četvrtak	11,10-11,55		
7.a	Andreja Komes	petak	8,20-9,05		
8.a	Emina Husnjak	utorak	8,20-9,05		
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>					
HJ	Mirjana Sambolec	ponedjeljak	8,20-9,20		
GK	Nikola Zver	srijeda	9,20-10,05		
LK	Jožica Butko	ponedjeljak	12,50-13,35		
EJ	Suzana Klarić	utorak	8,20-9,05		
EJ	Katarina Kljunić	utorak	10,20-11,05		
KEM	Mirjana Lončar	petak	12,50-13,35		
BIO/PRI	Ana Štefanko	utorak	9,20-10,05		
GEO	Mirjana Piskač Pozder	petak	8,20-9,05		
POV	Emina Husnjak	utorak	8,20-9,05		
POV	Željko Martan	srijeda	9,20-10,05		

FIZ	Zlatko Horvat	četvrtak	11,10-11,55	
TK	Zlatko Horvat	četvrtak	11,10-11,55	
<b>IZBORNI PREDMETI</b>				
NJJ	Branka Vresk	utorak	12,00-12,45	
NJJ	Tena Kočet (4. r.)	utorak	11,10-11,55	
INF	Ivan Štefek	ponedjeljak	9,20-10,05	
VJ	Vlatka Svinjarević	utorak	10,20-11,05	
VJ	Željka Bencek (1.r.)	srijeda	9,00-10,00	

### 3.2. Godišnji kalendar rada 2020. / 2021.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 7.9. do 23. 12. 2020.	IX.		18	12	Europski tjedan sporta
	X.		22	9	
	XI.		18	12	Jesenski odmor učenika 2. i 3.11.
	XII.		17	14	
<b>UKUPNO I. polugodište</b>			<b>75</b>	<b>47</b>	1 dio /zimski odmor učenika od 24. 12. 2020. do 8.1. 2021.godine
<b>II. polugodište</b> od 11. 1. 2021 .do 18. 6. 2021.	I.		15	16	
	II.		16	12	2.dio / zimski odmor učenika od 23.2.-26.2.2021.
	III.		23	8	
	IV.		16	14	Proljetni odmor učenika od 2.4.2021. do 9.4. 2021. godine
	V.		21	10	
	VI.	1	12	17	Dan škole -4.6.
	VII.			31	
	VIII.			31	Ljetni odmor učenika od 21.6. 2021.godine
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>1</b>	<b>103</b>	<b>139</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>1</b>	<b>178</b>	<b>186</b>	

Nastavna godina 07. 09. 2020. - 18.06. 2021.

1. obrazovno razdoblje 7. 9. 2020. - 23.12. 2020.
2. obrazovno razdoblje 11. 1. 2021. – .18.06.2021.

#### **Okvirni vremenik (podložan promjenama)**

Dopunski rad učenika od 24. lipnja 2021.

Popravni ispiti 24. i 25. kolovoza 2021.

Podjela svjedodžbi - 8. razreda – 30. 06. 2021. -

**poslijepodne**

Podjela svj. 1. – 7.razreda – 2. srpnja 2021. U 9.00

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učeni ka	odjela	M	Ž	ponavlja- či	Primjereni oblik školoovanja (uč. s rješenjima)	Prehrana		Putnika 3 do 5 km	Ime i prezime razrednika
							užin a	objed		
I. a	4	1	2	2	-	-	-	4	4	Bernarda Kljunić
I. b	7	1	4	3	-	2	-	7	7	Anita Rostohar
II. a	5	1	3	2	-	-	-	5	2	Ankica Sambolec
II. b	10	1	5	5	-	-	-	10	8	Blaženka Sajko
III. a	10	1	5	5	-	-	-	10	9	Tomo Svetec
III. b	12	1	3	9	-	-	-	12	11	Katica Veseljak
IV. a	5	1	2	3	-	-	-	5	4	Višnja Rodek
IV. b	7	1	4	3	-	1	-	7	7	Draženka Vresk
<b>∑ I. - IV.</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>3</b>		<b>60</b>	<b>52</b>	
V. a	13	1	5	8	-	1	-	13	11	Andrea Krnic Kišiček
V. b	13	1	6	7	-	1	-	13	12	Mirjana Sambolec
VI.	25	1	14	11	-	-	-	25	22	Đurđica Basarić- Rešetar
VII.	20	1	9	11	-	-	-	20	19	Andreja Komes
VIII.	15	1	11	4	-	2	-	15	14	Emina Husnjak
<b>∑ V. - VIII.</b>	<b>86</b>	<b>5</b>	<b>45</b>	<b>41</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>86</b>	<b>78</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>146</b>	<b>13</b>	<b>73</b>	<b>73</b>	<b>-</b>	<b>7</b>		<b>146</b>	<b>130</b>	

#### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razrednima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke uz potporu pomoćnika u nastavi	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	-	1	1	-	-	1	3
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	-	1	-	-	1	2
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.3. 2. Uključenost učenika u izbornu nastavu (vjeronauk, informatika, njemački jezik):

razred	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	5.a	5.b	6.a	7.a	8.a	Σ
<b>INFO</b>	4	7	5	10	10	12	5	7	Obvezni predmet - 51 učenik			20	15	<b>95</b>
<b>VJ</b>	4	7	5	10	10	12	5	7	13	13	25	20	15	<b>146</b>
<b>NJ</b>	-	-	-	-	-	-	4	5	12	13	21	18	13	<b>86</b>

### 3.3.3. Nastava u kući

Ove školske godine ne izvodi se nastava u kući.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno
	1.a i b		2.a i b		3.a i b		4.a i b		5.a i 5.b		6.		7.		8.		
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	
Hrvatski jezik	5+5	350	5+5	350	5+5	350	5+5	350	10	350	5	175	4	140	4	140	2205
Likovna kultura	1+1	70	1+1	70	1+1	70	1+1	70	2	70	1	35	1	35	1	35	455
Glazbena kultura	1+1	70	1+1	70	1+1	70	1+1	70	2	70	1	35	1	35	1	35	455
Engleski jezik	2+2	140	2+2	140	2+2	140	2+2	140	6	210	3	105	3	105	3	105	1085
Matematika	4+4	280	4+4	280	4+4	280	4+4	280	8	280	4	140	4	140	4	140	1820
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	106	2	70	-	-	-	-	176
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Priroda i društvo	2+2	140	2+2	140	2+2	140	3+3	210	-	-	-	-	-	-	-	-	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	2	70	2	70	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	106	2	70	2	70	2	70	316
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	1	35	1	35	1	35	175
Tjelesna i zdr. kultura	3+3	210	3+3	210	3+3	210	2+2	140	4	140	2	70	2	70	2	70	1120
Informatika	1+1	35	2+2	140	2+2	140	2+2	140	2+2	140	2	70	2	70	2	70	805

Ostvarenje tjednog zaduženja prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

Napomena: Fond sati je izračunat na bazi obveznih 35 tjedana.

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

##### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

##### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. a i b	11	1	Željka Bencek	2+2	280
	II. a i b	15	1	Vlatka Svinjarević	2+2	280
	III. a i b	22	1	Vlatka Svinjarević	2+2	280
	IV. a i b	12	1	Vlatka Svinjarević	2+2	280
UKUPNO I. – IV.		60	4		8+8	1120
Vjeronauk	V.	26	2	Vlatka Svinjarević	2	70
	VI.	25	1	Vlatka Svinjarević	2	70
	VII.	20	1	Vlatka Svinjarević	2	70
	VIII.	15	1	Vlatka Svinjarević	2	70
UKUPNO V. – VIII.		86	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		146	8		16	1400

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.	9	2	Tena Kočet	2+2	140
	V.	25	2	Branka Vresk	2+2	140
	VI.	21	1	Branka Vresk	2	70
	VII.	18	1	Branka Vresk	2	70
	VIII.	13	1	Branka Vresk	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		86	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.a /1.b	11	1	Ivan Štefek	2	70
	2.a /2.b	15	2	Ivan Štefek	4	140
	3.a/3.b	20	2	Ivan Štefek	4	140
	4.a/4.b	12	2	Ivan Štefek	4	140
	VII.	20	1	Ivan Štefek	2	70
	VIII.	15	1	Ivan Štefek	2	70
UKUPNO V. – VIII.		93	2		18	1050

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1, 2., 3., 4.	9	1x4	35x4	učitelji razredne nastave
2.	Hrvatski jezik	1., 2., 3., 4	11	1x4	35x4	učitelji razredne nastave
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>8</b>	<b>20</b>			
1.	Matematika	5.-8./1	13	1	35	Đ. Basarić Rešetar
2.	Hrvatski jezik	5.-8./1	17	1	35	Mirjana Sambolec
3.	Hrvatski jezik	5.a	3	1	35	Andrea Krnic Kišiček
3.	Engleski jezik	4.5.-8./2	15	2	70	Suzana Klarić, Katarina Kljunić
4.	Fizika	7. i 8.	5	1	35	Zlatko Horvat
5.	Kemija	7.	5	1	35	Mirjana Lončar
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>7</b>	<b>53</b>	<b>7</b>		
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>12</b>	<b>83</b>	<b>15</b>		

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati  dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika /Hrvatski jezik	1.2., i 4.	15	7x1	245	Učitelji razredne nastave Kamenica i Žarovnica sukladno zaduženju
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
1.	Matematika	1	9	1	35	Đurđica Basarić Rešetar
2.	Hrvatski jezik	-	-	-	-	
3.	Engleski jezik	1	3	1	35	Katarina Kljunić
4.	Geografija	1	11	1	35	Mirjana Piskač Pozder
5.	Povijest	1	6	1	35	Emina Husnjak
7.	Priroda	1	2	1	35	Ana Štefanko
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>5</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	<b>210</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>12</b>	<b>46</b>	<b>12</b>	<b>455</b>	

4.2.4. Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti i podaci o nositeljima aktivnosti

/Red. broj	Izvannastavna aktivnost	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Školski športski klub	5.-8.	37	2	70	Andreja Komes
2.	Mladi šahisti	5.-8.	4	2	70	Andreja Komes
3.	Pjevački zbor	5.-8.	12	1	35	Nikola Zver
4.	Mali tamburaši	1.-4.	9	1	35	Nikola Zver
5.	Literarno-recitatorska grupa	5.-8.	7-13	1	35	Andrea Krnic
6.	Dramska grupa (MŠ)	1.-4.	12	2	70	Bernarda Kljunić
7.	Mali zbor (PŠ)	1.-4.	33	1	35	Draženska Vresk

8.	Kreativna grupa	5.-8.	13	1	35	Đurđica Basarić Rešetar
9.	Dramsko- recitatorska grupa (PŠ)	1.-4.	11	1	35	Blaženka Sajko
10.	Ukrasno, ljekovito i začinsko bilje	5.-8.	8	1	35	Suzana Klarić
11.	Likovna sekcija	5.-8.	8	1	35	Jožica Butko
12.	Zabavni njemački	5.-8.	14	1	35	Branka Vresk
13.	Mali kreativci (PŠ)	1.-4.	29	1	35	Anita Rostohar
14.	Literarno-likovna grupa (PŠ)	1.-4.	19	1	35	Katica Veseljak
15.	Liturgijska grupa	5. -8.	27	2	70	Vlatka Svinjarević
16.	Estetsko uređenje škole	5.- 8.	6	1	35	Jožica Butko
17.	Prometna grupa – Upravljanje biciklom	5.	23	1	35	Zlatko Horvat
18.	Učenička zadruga (Mlade vezilje, Izrada predmeta uporabne vrijednosti od slame i rogoza, Mlade vezilje)	5.-8.	61	2	89	Đurđica Basarić Rešetar - voditeljica, Višnja Rodek, Emina Husnjak,, M. Posavec
19.	Recitatori	1.- 4.	17	1	35	Tomo Svetec
20.	Likovna grupa	1. -4.	16	1	35	Ankica Sambolec
21.	Mladi planinari	3.-8.	5	1	Tijekom godine	Nikolina Županić
22.	Zabavni njemački	4.	6	1	35	Tena Kočet
23.	Pričaonica	1.	6	1	35	Željka Bencek
24.	Stolni tenis	5.-8.	4	1	35	Andreja Komes

**Napomena:** Prema Državom pedagoškom standardu (Čl.41) i Odluci MZO-a poduka vožnje biciklom u pravilu se organizira na školskom vježbalištu. Poučavanje provodi učitelj tehničke kulture.

Učenička zadruga utemeljena je 1998. godine kao zadruga u osnivanju sa sekcijama:

- Mladi vrtlari
- Mladi ekolozi
- Mlade vezilje

- Izrada predmeta uporabne vrijednosti od slame i rogoza

2000. godine bili smo domaćini Županijske smotre učeničkih zadruga. Od 2002. redovito sudjelujemo na (među) županijskim i državnim smotrama. Proizvod zadruge – *logožar* proglašen je naj eko etno proizvodom. U tijeku je dobivanje certifikata – zaštićene materijalne baštine pri Ministarstvu kulture. 2014. godine satnica učeničkih zadruga svedena je na 2 sata tjedno. Naša zadruge, kao reprezentativna učenička zadruge i Škola, kao vježbaonica Učiteljskog fakulteta funkcioniraju zahvaljujući entuzijazmu učiteljica i vanjskih suradnika.

**Danas učenička zadruge ima 6 sekcija:**

1. Izrada predmeta od slame – M. Posavec
2. Izrada predmeta od rogoza - Emina Husnjak, Đurđica Basarić, suradnik Agata Čretni
3. Mlade vezilje – Višnja Rodek
4. Ukrasno, začinsko i ljekovito bilje- Suzana Klarić, suradnik Stjepan Kljunić
5. Ekološka sekcija – N. Županić, suradnik Stjepan Kljunić
6. Kreativna sekcija- Đ. Basarić Rešetar

**Obzirom na epidemiološke mjere, prikupljene si informacije i interes djece za INA, ali se one izvode isključivo s jednim odjeljenjem na tjedan.**

#### 4.2.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti i podaci o nositeljima aktivnosti

Red. Broj	Izvanškolska aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja	Ime i prezime učitelja izvršitelja
	Glazbena škola	1.-8.	10	Glazbena škola Lepoglava, Ivanec	Učitelj glazbene kulture i vanjski
1.	Mladi vatrogasci	1.-8	12	Kamenica i Bedenec	vanjski suradnik
2.	nogomet – Ivanec, Varaždin, Lepoglava, Klenovnik	3.-8.	12	Ivanec, Varaždin, Lepoglava, Klenovnik	vanjski suradnik
3.	Karate klub – Lepoglava,	2.-8.	6	Lepoglava, Ivanec	vanjski suradnik
4..	rukomet – Ivanec	4.-8.	6	Ivanec, Lepoglava	vanjski suradnik
5..	Sah – Klub šaha Lepoglava	5.-8.	2	Lepoglava	Vanjski suradnik
6.	Ženski nogometni klub	5.- 8.	8	Lepoglava	vanjski suradnik
7.	Plesna škola Ivanec	5.- 8.	5	Ivanec	vanjski suradnik
8.	Košarkaški klub Ivanec	5.- 8.	1	Lepoglava	vanjski suradnik
9.	Teniski klub Ivanec	7.-8.	1	Ivanec	Vanjski suradnik
13.	Univerzalna sportska škola	1.-4.	32	Škola, ŠŠSVZ (isključivo jedan odjel	Andreja Komes
14.	Vježbaonica	5.-8.	16	Škola, ŠŠSVZ (isključivo jedan odjel	Andreja Komes

#### 4.3. Obuka plivanja

Škola je za vrijeme osnovnoškolskog obrazovanja dužna omogućiti svim učenicima poduku plivanja. (*Čl. 40., Državni pedagoški standard*). Obuka plivanja provodi se za učenike 2. i 3. razreda na Gradskim bazenima u Varaždinu. Inicijalno provjeravanje pokazat će broj neplivača. Minimalni program poduke traje 20 sati, a izvodi se u odgojno – obrazovnim skupinama s najviše 12 učenika. Obuku će izvoditi 2 kineziologa – učitelja plivanja, a pratitelji učenicima će biti njihovi razredni učitelji. **Ove školske godine obukla plivanja izvest će se prema mogućnosti koje će diktirati epidemiološke mjere.**

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24

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

7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. suradnja s Poglavarstvom grada Lepoglave	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1784</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

POSLOVI I ZADACI	RAZRED
<p>□ <i>Odgojno – obrazovna djelatnost</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć učenicima pri izboru knjiga i upućivanje učenika na čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa</li> <li>- upućivanje učenika na istraživačko učenje (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.)</li> <li>- pomoć u istraživačkim zadacima</li> <li>- nadzor i organizacija rada u čitaonici</li> <li>- rad u redovnoj nastavi (lektira, radionice, informacijska pismenost), rad u projektnoj nastavi, poticanje učenika na slobodu mišljenja i slobodan pristup informacijama</li> </ul>	1. – 8.

<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ <b><i>Stručna knjižnična djelatnost</i></b></li> <li>- organizacija i vođenje rada u knjižnici</li> <li>- planiranje i nabava knjižnične građe</li> <li>- knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija)</li> <li>- zaštita knjižnične građe</li> <li>- posudba knjižnične građe</li> <li>- praćenje statistike o posudbi knjiga i stanju knjižničnog fonda</li> <li>- stručno usavršavanje (praćenje stručne literature, sudjelovanje na stručnim seminarima)</li> <li>- suradnja sa županijskom matičnom službom</li> </ul>	1. – 8.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ <b><i>Javna i kulturna djelatnost</i></b></li> <li>- posjet Zagrebačkom sajmu knjiga i učila “Interliber”</li> <li>- posjet ostalim ustanovama kulture (knjižnice, muzeji, računalni centar)</li> <li>- videoprojekcije i predstavljanje knjiga</li> <li>- tematske izložbe knjiga</li> <li>- predstavljanje knjižnice na mrežnim stranicama škole</li> <li>- obilježavanje tematskih i međunarodnih dana</li> <li>❑ <b>Prisustvovanje sjednicama</b></li> <li>❑ <b>Stručno usavršavanje</b></li> <li>❑ <b>Administrativni poslovi</b></li> <li>❑ <b>Popravak knjiga</b></li> <li>❑ <b>Uređenje knjižnice</b></li> <li>❑ <b>Sređivanje knjižničnog fonda na policama</b></li> <li>❑ <b>Godišnji odmor</b></li> </ul>	1. – 8.
892	

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika – socijalnog pedagoga

- Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

- I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
-	- TJEDNO	- GODIŠNJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. RAD S UČENICIMA</li> <li>- 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</li> <li>- Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima</li> <li>- - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima</li> <li>- - učenicima s teškoćama u razvoju</li> <li>- - učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</li> </ul> </li> <li>- 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/ učenika</li> <li>- 1.4. provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</li> <li>-</li> <li>- 2. RAD S RODITELJIMA</li> <li>- Suradnja s roditeljima/ skrbnicima učenika               <ul style="list-style-type: none"> <li>- - individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa</li> </ul> </li> <li>-</li> <li>- 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</li> <li>- 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole               <ul style="list-style-type: none"> <li>- - planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi</li> <li>- - dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1200</li> </ul>

<p>posebno odgojno-obrazovnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.2. Suradnja s učiteljima</li> <li>- – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/ programa</li> <li>- 3.3. Suradnja s ostalim dionicima</li> <li>- - suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka</li> <li>- - suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva</li> <li>- Suradnja sa svim sudionicima odgojno- obrazovnog procesa, pružanje stalne podrške i potpore neovisno o modelu odvijanja nastave (frontalna, mješovita, on-line).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b></li> </ul>	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOĐENJE DOKUMENTACIJE</li> <li>- Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: <ul style="list-style-type: none"> <li>- - dosje učenika</li> <li>- - dnevnik rada</li> <li>- - obrazac socijalnopedagoške intervencije</li> <li>- - priprema za socijalnopedagošku radionicu</li> <li>- - evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)</li> <li>- - izrada nalaza i mišljenja</li> <li>- - izrada i evaluacija/ izvješće o provedbi školske preventivne strategije/ školskog preventivnog programa</li> </ul> </li> <li>-</li> <li>- OSTALI POSLOVI</li> <li>- - planiranje i programiranje individualnog i grupnog</li> </ul>	- 5	- 234

<p>rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - rad u povjerenstvima</li> <li>- - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole</li> <li>- - pripreme za neposredan rad</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</b></li> </ul>	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualno i grupno</li> <li>- - planiranje i razvoj profesionalne karijere</li> <li>- - praćenje stručne i znanstvene literature</li> <li>- - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga – po osnivanju)</li> <li>- - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije; Loomen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAP program, Udruga roditelja „Korak po korak“; CAP pomagač</li> </ul>	- 10	- 350
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>V. OSTALI POSLOVI</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- - poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi</li> <li>- - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>- - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina</li> <li>- - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole</li> <li>- - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole</li> <li>- - ostali administrativno - statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka</li> <li>- - izvanredni poslovi: voditeljstvo izvannastavne aktivnosti „Mladi planinari“, Školskog preventivnog programa</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NENASTAVNI TJEDNI</b></li> </ul>	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>UKUPNO</b></li> </ul>	- 40	- 1784

#### 5.4. Plan rada tajništva i računovodstva

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>normativno-pravni poslovi:</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- - kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole,</li><li>- - izrada prijedloga općih akata Škole,</li><li>- - upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje Škole,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>personalno-kadrovski poslovi:</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- poslovi u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u Školi,</li><li>- izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u Školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,</li><li>- prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>opći poslovi:</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama,</li><li>- nakon završenih upisa učenika u I. razred provjeriti da li ima obveznika koji nisu upisani te o navedenom izvijestiti Službu za društvene djelatnosti u Varaždinskoj županiji,</li><li>- čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost Škole,</li><li>- osigurati interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva,</li><li>- nadzor nad tehničkim osobljem.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>administrativni poslovi:</b></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika Škole, prehrane učenika, osiguranja učenika te pomoć u organiziranju obuke plivanja,</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika,</li> <li>- organizirati obvezatno provođenje liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,</li> <li>- poslove u svezi godišnjeg plana i programa rada škole (izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada te nakon donošenja dostava Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa te Službi za društvene djelatnosti u Varaždinskoj županiji),</li> <li>- priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji,</li> <li>- osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama,</li> <li>- osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole,</li> <li>- dostavljati pravovremeno, potpuno statističke podatke nadležnim službama,</li> <li>- izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice školskog odbora i vijeća roditelja,</li> <li>- vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica školskog odbora,</li> <li>- uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>poslovi temeljem javnih ovlasti:</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti),</li> <li>- pravodobno poslati svjedodžbu prijelaznicu za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu,</li> <li>- pri ispisivanju javnih isprava (duplikata svjedodžbi...) i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupka.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>poslovi suradnje i komunikacije:</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama,</li> <li>- komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima,</li> <li>- telefonska komunikacija.</li> </ul>

## 5.5. Računovodstveni poslovi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plansko analitičko poslovi</b></li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvještaj o financijskom stanju</li> <li>- izvještaj i izrada računa Upravi za plan i financije u Zagrebu</li> <li>- statistički izvještaji</li> <li>- izrada financijskog stanja</li> <li>- vođenje investicijskih poslova (obraci, stanje, obračun, uplate, isplate po računima, ugovorima, situacijama)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Knjigovodstveni poslovi</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripreme za knjiženje - kontiranje računa, plaće, blagajne</li> <li>- knjiženje svih događaja</li> <li>- usklađenje knjiga i dnevnika</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Računovodstveni poslovi</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- virmansko plaćenje računa</li> <li>- kontrola plaćanja računa - usklađenje s dobavljačima</li> <li>- kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- virmansko plaćanje iz investicijskog računa</li> <li>- računovodstveni poslovi za školsku kuhinju</li> <li>- arhiviranje bankovnih izvoda</li> <li>- obračun dobivenih i utrošenih sredstava</li> <li>- periodični obračun</li> <li>- godišnji obračun</li> <li>- obračun i isplata plaća i drugih primanja</li> <li>- ispisivanje liste s potrebnim pokazateljima</li> <li>- zbroj liste i kontrola</li> <li>- izrada specifikacije općina</li> <li>- izrada zbrojnih naloga</li> <li>- obračun doprinosa</li> <li>- obračun i isplata regresa, pomoći, jubilarnih nagrada i drugih primanja</li> <li>- obračun i isplata bolovanja</li> <li>- vođenje kartica plaća djelatnika</li> <li>- vođenje poreznih kartica djelatnika</li> <li>- izrada prosjeka plaća djelatnika</li> <li>- obračun bolovanja djelatnika</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Poslovi evidentiranja</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje knjige ulaznih računa <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje knjige izlaznih računa</li> <li>- vođenje knjige osnovnih sredstava</li> <li>- vođenje knjige sitnog inventara</li> <li>- urudžbiranje svih računovodstvenih dokumenata</li> <li>- izrada računa, fakturiranje</li> <li>- usklađenje salda</li> <li>- arhiviranje svih dokumenata</li> <li>- izrada i slanje spisa vezanih za računovodstvo</li> <li>- uzrada obrazaca prema potrebi i na traženje FINE</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Poslovi vođenja blagajne:</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uplata i isplata gotovine, izrada blagajničkog izvještaja, polog gotovine i drugo,</li> <li>- izdavanje i obračun putnih naloga.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rad na vlastitom usavršavanju</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito praćenje stručne literature i propisa</li> <li>- prisustvovanje aktivima i seminarima za računovodstvene djelatnike</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ostali poslovi vezani uz skupine poslova</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ostali nepredviđeni poslovi</b></li> </ul>

## 6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

### Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi

Razvijanje higijenskih navika, pranje ruku prije jela i poslije uporabe WC-a, osobna urednost, održavanje urednosti školskih sanitarija, učionica i školskog okoliša, odlaganje otpadaka hrane, ambalaže, provjetravanje učionica i drugo - zadužuju se razrednici od 1. do 8. razreda.

Razvijanje navika pravilnog držanja tijela, naročito pri sjedenju na satu, uočavanje skolioze, ravnih stopala te drugih nedostataka - zadužuju se učitelji TZK.

Upućivanje učenika na čuvanje zdravlja, posebice na prevenciju zaraznih bolesti, povreda, trovanja te upućivanje učenika u pružanje prve pomoći - zadužuje se učitelji biologije.

Upućivanje učenika na sistematske zdravstvene preglede prema rasporedu Zavoda za javno zdravstvo varaždinske županije - zadužuju se liječnik i razrednici.

## 6.1. Plan rada školskog liječnika

Nalazi se u prilogu ovog Plana.

### 6.1.1. Aktivna zdravstvena zaštita

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**  
**DJELATNOST ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU**  
**AMBULANTA IVANEC**

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

Sistematski pregledi:

1. Prije upisa u I. razred
2. V. razred
3. VIII. razred

Sistematski pregledi učenika provode se u prostorijama školske ambulante ili prikladnim prostorijama škole za vrijeme trajanja nastave. Obavezni dio sistematskog pregleda je i razgovor s razrednikom.

Namjenski pregledi (na zahtjev ili prema situaciji)

1. Kod prelaska u druge škole
2. Odlazak u školu u prirodi, odnosno školu plivanja

Probiri

1. Ispitivanje oštine vida te vida na boje, rast i razvoj ( TT,TV) u III. razredu
2. Pregled kralježnice te rast i razvoj u VI. razredu
3. Ispitivanje sluha audiometrom VII. razredu

Pregledi se obavljaju u prostorijama škole.

Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture.

Pregledi prije školskih sportskih takmičenja

Cijepljenje učenika prema programu obaveznog cijepljenja

1. Morbili ,rubeola, parotitis MPR – prilikom pregleda za upis u prvi razred
2. Dječja paraliza - POLIO – učenici I. razreda – docijepljivanje u školskoj ambulanti
3. Difterija, tetanus i dječja paraliza ( DITE, POLIO ) učenici VIII. raz. cijepljenje se provodi u školi
4. Hepatitis B – VI. razred ( tri doze )- cijepljenje se provodi u školi

Cijepljenje učenika prema programu preporučenog cijepljenja

1. Humani papiloma virus- HPV za učenike VIII. raz.

Cijepljenje će se obavljati u školskoj ambulanti uz informirani pristanak roditelja.

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene ustanove ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obaveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti-NN 76/07, Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te

osobama koje se podvrgavaju toj obvezi– NN 103/2013), a sukladno Provedbenom programu obaveznog cijepljenja u RH u 2018.god.

Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija.

Savjetovanišni rad za učenike, roditelje i učitelje ( Savjetovanište otvorenih vrata ponedjeljak od 15-19 sati, školska ambulanta Ivanec-telefon 784 060 )

Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja (Higijena zubi i usne šupljine I. raz, Skrivene kalorije III. raz, Pubertet V raz.) grupnog rada, tribina prema Programu mjera zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja

Obilasci škole i školske kuhinje.

Rad u Povjerenstvima za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja i primjerene stručne pomoći.

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, sastancima učiteljskog vijeća te individualni kontakti s djelatnicima škole.

## 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 7.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ
Rujan Listopad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poslovna politika škole</li><li>• donošenje Godišnjeg plana i programa škole</li><li>• donošenje Kurikula škole</li></ul>
Studeni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rješavanje tekućih poslova</li><li>• Suradnja s Vijećem roditelja</li><li>• Praćenje realizacije zacrtanih programa</li></ul>
Prosinac Siječanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rezultati rada prvog obrazovnog razdoblja</li></ul>
Veljača Ožujak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usvajanje završnog računa</li><li>• Susreti i natjecanja učenika</li><li>• donošenje financijskog plana za 2020./2021.g.</li></ul>
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planiranje investicijskog održavanja za sljedeću godinu</li></ul>

Lipanj Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• polugodišnji obračun</li> <li>• Analiza rezultata odgojno - obrazovnog rada protekle školske godine</li> <li>• Analiza rada Školskog odbora</li> </ul>
------------------	---

## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popravni ispiti-rezultati i analiza</li> <li>- Organizacija početka školske godine-udžbenici</li> <li>- organizacija svečanosti Dani kruha-dani zahvalnosti za plodove zemlje-prigodna izložba</li> <li>- Prijedlog Godišnjeg plana i programa škole za 2020./2021.g.</li> <li>- Dogovor oko planiranja izvannastavnih aktivnosti, dodatne nastave i izborne nastave</li> <li>- Dogovor o izletima i ekskurzijama</li> </ul>	Ravnatelj Učitelji predmetne nastave Učitelji razredne nastave Pedagog
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješavanje razredne problematike, ponašanje učenika na početku školske godine</li> </ul>	Ravnatelj Učitelji predmetne nastave Učitelji razredne nastave Pedagog
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mjesec borbe protiv ovisnosti</li> <li>- Realizacija INE</li> <li>- Rješavanje razredne problematike</li> </ul>	Voditelji Crvenog križa Ravnatelj Pedagog



Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i dogovor oko poslova i zaduženja za proslave Blagdane Svetog Nikole, božićnih i novogodišnjih praznika</li> <li>- Sjednica Učiteljskog vijeća za kraj I.obr.razdoblja</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	<p>Ravnatelj Učitelji predmetne nastave</p>
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha na kraju I.obr.razdoblja</li> <li>- Organizacija nastave u II.obr.razdoblju</li> <li>- Stručni aktivni-informacije</li> </ul>	<p>Učitelji predmetne nastave Ravnatelj Pedagog</p>
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripreme učenika za općinska natjecanja i susrete</li> </ul>	<p>Učitelji predmetne nastave Ravnatelj Pedagog</p>
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacija plana i programa</li> <li>- Analiza rada dodatne, dopunske i izborne nastave</li> <li>- Prijedlozi izvedbenih programa izleta i ekskurzija</li> </ul>	<p>Razredno vijeće</p>
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dogovor oko organizacije Dana otvorenih vrata (Dan škole)</li> <li>- Obilježavanje majčinog dana</li> <li>- Organizacija škole u prirodi i maturalnog putovanja</li> </ul>	<p>Ravnatelj Učitelji predmetne nastave Učitelji razredne nastave Pedagog</p>
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće sa sjednice RV, analiza rada</li> <li>- Organizacija svečane podjele svjedodžbi za učenike osmih razreda</li> <li>- Organizacija popravnih ispita</li> </ul>	<p>Ravnatelj Razrednici</p>
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijedlog zaduženja za 2020./2021.godinu</li> <li>- Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za 2020./2021.g.</li> </ul>	<p>Ravnatelj</p>

Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalendar rada škole za slijedeću školsku godinu</li> <li>- Zaduženja učitelja za šk.g. 2020./2021.</li> <li>- Sjednica Učiteljskog vijeća poslije popravnih ispita</li> </ul>	Ravnatelj
---------	--	-----------

7.3.

## Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
Rujan	- Uvođenje učitelja u planiranje nastave	Ravnatelj
Listopad Studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informativne sjednice Razrednih vijeća</li> <li>- Mjere za poboljšanje uspjeha</li> </ul>	Učitelji
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednice Razrednih vijeća</li> <li>- Analiza uspjeha na kraju I.obr.razdoblja</li> <li>- Analiza ponašanja učenika</li> </ul>	Članovi razrednih vijeća
Ožujak	- Informativne sjednice Razrednih vijeća	Članovi razrednih vijeća
Travanj	-Pripreme za ekskurzije i izlete	Razrednici Ravnatelj
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednice Razrednih vijeća</li> <li>- Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> <li>- Prijedlog pohvala i kazni</li> </ul>	Članovi razrednog vijeća

## 7.5. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
Rujan/Listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godišnji plan i program rada vijeća roditelja za 2020./2021. šk.g.</li> <li>• Analiza uspjeha učenika na kraju školske 2019./2020. god.</li> <li>• Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole.</li> <li>• Upoznavanje s Kurikulom škole.</li> <li>• Prijevoz učenika iz udaljenijih krajeva Grada</li> <li>• Prehrana učenika.</li> <li>• Odluka o kućnom redu,</li> <li>• tekuća pitanja – Osiguranje učenika</li> </ul>	Članovi vijeća roditelja Ravnatelj
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje Dana kruha - umjesto klasične izložbe I blagoslova - humanitarna akcija</li> <li>• Investicijsko održavanje školskih zgrada i okoliša škole</li> <li>• Uvjeti rada škole –mišljenja i prijedlozi</li> <li>• Suradnja škole s društvenom sredinom</li> <li>• tekuća pitanja</li> </ul>	Ravnatelj Članovi vijeća roditelja
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>• Školska , općinska i druga natjecanja</li> <li>• Odgojno djelovanje i odgovornost roditelja</li> <li>• Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	Članovi vijeća roditelja Pedagog

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija izleta i ekskurzija</li> <li>• tekuća pitanja i aktualna problematika</li> </ul>	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne 2020./2021. godine</li> <li>• analiza kulturne i javne djelatnosti škole</li> <li>• tekuća pitanja i aktualna problematika</li> </ul>	Članovi vijeća roditelja

#### 7.6. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme realizacije	Sadržaji rada	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijekom godine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provođenje konstituirajuće sjednice</li> <li>• Upoznavanje i rasprava o Odluci o kućnom redu Škole</li> <li>• Upoznavanje s ostalim relevantnim dokumentima Škole ( Statut Škole, Etički kodeks ) i aktualnim zakonima i pravilnicima ( Zakon o odgoju i obrazovanju, Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju )</li> <li>• Upoznavanje s pravima djece</li> <li>• Sudjelovanje u rješavanju problema prilikom možebitnih kršenja prava učenika</li> <li>• Obaveze učenika</li> <li>• Predlaganje osnivanja učeničkih klubova</li> <li>• Predlaganje teme za predavanja</li> <li>• Predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i sudjelovanje u njihovom ostvarenju</li> <li>• Predlaganje i biranje kandidata za gradsko i županijsko vijeće učenika</li> <li>• Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih obaveza</li> <li>• Planiranje humanitarnih akcija</li> <li>• Obilježavanje blagdana i praznika i popratnih aktivnosti</li> <li>• Ukazivanje na aktualne probleme učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učenici i voditelji Vijeća</li> </ul>

- Rasprava i analiza o učenju i vladanju

### 7.7. Plan rada Vijeća razrednika (opći plan)

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Vođenje raz. administracije Snimanje odgojne situacije u odjelu Upisivanje podataka, planiranje rada Razredna pravila Naznačiti posebne odgojne zadatke u odjelu	razrednici i stručna služba
X.	Socijalizacija učenika Sociometrijsko ispitivanje Humanitarne i druge akcije Medijacija	razrednici i stručna služba
XI.	Ostvarivanje programa društveno-korisnog rada Pružanje pomoći učenicima u svladavanju gradiva Upućivanje učenika u različite metode učenja	razrednici i stručna služba
XII.	Razvijanje motivacije i interesa Ponašanje učenika i kulturno ophođenje	razrednici i stručna služba
I.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta	razrednici i stručna služba
II.	Zdravstveno prosvjećivanje putem predavanja, Analiza ZO; GO na satu razrednika	razrednici i stručna služba te školska liječnica
III.	Ponašanje učenika i kulturno ophođenje	

IV.-VI.	Estetski odgoj Suradnja s roditeljima Profesionalno informiranje Roditeljski sastanci Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Rad s razrednim vijećima Uspjeh učenika na kraju školske godine	razrednici i stručna služba
VII. -VIII.	Uspjeh učenika na kraju školske godine  Organizacija administrativnih poslova	

**Napomena:** Plan rada razrednika vodi se za svaki razredni odjel zasebno u dnevniku rada, ali zajednički poslovi i zadaće razrednika jesu: praćenje i briga o uspjehu učenika u savladavanju gradiva te pomoć učenicima s poteškoćama, upoznavanje učenika s metodama i tehnikama učenja i samostalnog rada, uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, humanitarne programe i ostalo propisano planom i programom rada. Uz ovaj, opći plan, svaki razrednik razrađuje godišnji i mjesečni plan rada razrednika za razred ugradivši u program Međpredmetne teme (IKT, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, POD, GOO, Održivi razvoj, Zdravlje) .

#### 7.8. Plan rada – stručni aktiv razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
1. Planiranje i programiranje u nastavi 1. do 4. razreda	Učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	Rujan
2. Donošenje plana rada aktiva-planiranje terenske nastave		
3. Stručno usavršavanje na seminarima prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje	Učitelji	Listopad
4. Razmatranje uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja	Ravnatelj, učitelji	prosinac
5. Tema po izboru učitelja	Učitelji, stručna	veljača

	suradnica	
6. Razmatranje uspjeha na kraju školske godine	Učitelji, ravnatelj, stručna suradnica	lipanj

#### 7.9. Jezično umjetničko i društveno područje

*Sve aktivnosti su planirane, no izvest će one koje će u tom trenutku biti moguće realizirati sukladno epidemiološkim mjerama koje su na snazi ili će se obilježiti na neki drugi način (virtualno).*

Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
Školski kurikulum Europski dan sporta -pješačenje uz epidemiološke mjere Čipkarski festival u Lepoglavi - virtualno sudjelovanje Europski dan jezika	Članovi Aktiva Branka Vresk, učiteljica njemačkog jezika Članovi Aktiva Branka Vresk i učenice 8. razreda Petra Skozit Vlahek i Suzana Klarić, učenice 8. razreda	RUJAN, 2020
Mjesec knjige Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti - umjesto tradicionalne izložbe i blagoslov-humanitarna akcija Mama, budi zdrava! - Ružičasti listopad Posjet Gradskoj knjižnici i crkvi u Lepoglavi	Članovi Aktiva Učitelji Razrednici Knjižničarka Vjeroučiteljica	LISTOPAD, 2020.
Obilježavanje Dana pada Vukovara Međunarodni Dan tolerancije (16.11.2020.) Međunarodni dan djeteta (20.11.2020.) Dan hrvatskoga kazališta (24.11.2020.)	Učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, razrednici, vjeroučiteljica	STUDENI, 2020.
Organizacija priredbe za građanstvo – BOŽIĆ i 190. obljetnica školstva - sukladno	Voditelji izvannastavnih aktivnosti, članovi	

epidemiološkim mjerama Obilježavanje Adventa – MIRIS BOŽIĆA (korelacija: engleski jezik, njemački jezik, povijest, glazbena kultura, likovna kultura, vjeronauk) Sjednica Aktiva	Aktiva  Vjeroučiteljica  Članovi Aktiva	PROSINAC, 2020.
Organizacija i provedba školskih natjecanja LiDraNo Obilježavanje Valentinova Noć muzeja – Trakošćan Dan sjećanja na holokaust Obilježavanje Dana ružičastih majica	Voditelji izvannastavnih aktivnosti Učiteljica iz povijesti Razrednici Vjeroučiteljica	SIJEČANJ/VELJAČA, 2021.
Obilježavanje Uskrsa Posjet književnika - Obilježavanje Dana hrvatskog jezika (11.-17.3.2020.) Dan osoba s Downovim sindromom (21.3.2020.) Obilježavanje Dana dječje knjige (2.4.2020.) Dan engleskog jezika (23.4.2020.)	Vjeroučiteljica, učiteljica engleskog jezika, knjižničarka, razrednici, susret s učenicima COO Tomislav Špoljar, Varaždin	OŽUJAK/TRAVANJ, 2021.
Međunarodni dan obitelji MAX Sucht Den Superstar Terenska nastava 5. i 6. /7.i 8. razred - sukladno epidemiološkim mjerama Sjednica Aktiva	Razrednici Članovi Aktiva	SVIBANJ, 2021.
Dan škole (priredba za građanstvo, ako je u skladu s epidemiološkim mjerama-ako nije- virtualno obilježavanje)	Razrednici Članovi Aktiva Voditelji izvannastavnih aktivnosti	LIPANJ, 2021.
Sjednica Aktiva (analiza rada Aktiva, samovrednovanje, prijedlog nabave stručne literature za iduću školsku godinu, prijedlog tema za	Članovi Aktiva	SRPANJ, 2021.

stručno usavršavanje)		
-----------------------	--	--

**Napomene:** Tijekom školske godine – sudjelovanje na literarnim i likovnim natjecajima.

#### 7.10.. Jezično umjetničko i društveno područje

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Planiranje u nastavi	Učitelji	IX. mjesec. godine
Plan rada aktiva	Voditelj aktiva	IX. mjesec godine
Razmatranje uspjeha na kraju I. obr. razd.	Svi učitelji	XII. mjesec. godine
Prisustvovanje seminarima u Varaždinu	Svi učitelji	I. mjesec.
Pripreme za natjecanje PZM	Svi učitelji	I. mjesec
Organizacija školskih natjecanja	Svi učitelji, ravnatelj	I. mjesec
Županijska natjecanja	Svi učitelji, ravnatelj	II. mjesec.
Utvrđivanje rezultata na kraju šk. godine	Učitelji, ravnatelj	V. mjesec
Razmatranje rezultata natjecanja	Učitelji, ravnatelj	VI. mjesec godine
Organizacija interdisciplinarnе terenske nastave	svi učitelji aktiva	tijekom školske godine

#### 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je kroz godinu stručno se usavršavati.

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru KOLEGIJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru kolegija:

1. KOLEGIJ JEZIČNIH PREDMETA – učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika

2. KOLEGIJ PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKIH PREDMETA – učitelji matematike, fizike, tehničke kulture, informatike, kemije, biologije i prirode, TZK

3. KOLEGIJ DRUŠTVENO-HUMANISTIČKIH PREDMETA – učitelji geografije, povijesti, likovne kulture, glazbene kulture i vjeronauka

Stručni suradnici svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru KOLEGIJA STRUČNIH SURADNIKA.

Tijekom školske godine stručni kolegiji će se sastajati po potrebi, a najmanje 2 puta tijekom školske godine, osim kolegija stručnih suradnika koji se sastaje po potrebi.

**Planirani rad stručnih kolegija uključit će:**

- izbor voditelja stručnog kolegija
- izradu plana rada stručnog kolegija
- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća
- raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole)
- izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova
- izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja kolegija na temelju literature i drugih načina informiranja
- prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave i rasprave o provedbi reforme
- prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini

**7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike**

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Raredno vijeće i stručni suradnici - učenici s poteškoćama u obrazovanju	Učitelji, stručni suradnici	8. /2020.	2
Kako uspostaviti duh zajedništva u razredu	Učitelji, stručni suradnici	1. /2020.	2
Toplo-zahtjevno ozračje u nastavi	učitelji	3./2021.	2
Projekti i prezentacije Primjena digitalnih alata u nastavi	učitelji	4/ 2021.	2
-prema dogovoru učitelja	Učitelji	Tijekom godine	2
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>10 sati</b>

**8.1. Stručno usavršavanje u školi**

Osnovne programa stručnog usavršavanja učitelja obuhvaćaju:

1. sadržaje iz oblasti struke i metodike,
2. pedagoško psihološki sadržaji.

U programskom i organizacijskom pogledu permanentno usavršavanje učitelja sastoji se od tri paralelna i međusobno povezana procesa:

- 1.) individualni oblik usavršavanja putem samoobrazovanja,
- 2.) kolektivno usavršavanje u školi,
- 3.) kolektivno usavršavanje izvan škole.

Individualni plan i program izrađuje svaki učitelj na početku školske godine i sastavni je dio njegovog dosjea u školi. Kolektivno usavršavanje realizirat će se ovisno o problematici i zadacima na sljedećim razinama:

- 1.) izvan škole prema planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje te MZOS-a
- 2.) učiteljsko vijeće,
- 3.) interni stručni aktivni
- 4.) županijska, međužupanijska razina.

U tu svrhu formiraju se sljedeći stručni aktivni po područjima:

- 1.) jezično umjetničko i društveno područje
- 2.) prirodoslovno matematičko područje
- 3.) aktiv razredne nastave.

## 8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### 8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV predmetne nastave	Učiteljima predmetne nastave	Tijekom godine	Prema vremeniku AZOO
ŽSV razredne nastave	Učiteljima razredne nastave	Tijekom godine	Prema vremeniku AZOO


### 8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Od ove školske godine učitelji su se dužni permanentno usavršavati, ali nije potrebno voditi zasebnu evidenciju.

Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenošena kolegama, a radni materijali pohranjeni u vidu prezentacija, CD-a i slično u bazi podataka kako bi bili na raspolaganju svima zainteresiranima.

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim zanimanjima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u bazu podataka na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA NA RADU</b>	-svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili tečajeve	-tijekom školske godine	obvezno
<b>ISPIT ZA LOŽAČA</b>	-domar/i	- tijekom školske godine	obvezno
<b>OSTALA USAVRŠAVANJA IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU</b>	-povjerenik zaštite na radu	- tijekom školske godine	prema financijskim mogućnostima

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

## 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Europski tjedan sporta	146	Učenici I. do VIII. Razreda i učitelji, ZŠUG Lepoglava
IX.	Obilježavanje Dana europske baštine 2020.	18	Učenička zadruga, voditeljica UZ i voditeljice sekcija
IX.- VI.	Medijacija u školi	146	Stručna suradnica i razrednici
IX.-X.	Razredna pravila, vrijednosti i posljedice	146	Razrednici i učenici, stručna suradnica
X.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	46	Svi učenici, učiteljica GK, HJ
XI.	Recital za Vukovar	86	Učiteljica LK, GK, HJ
XII.	Priredba za Božić i Novu godinu	100	Učitelji, učenici I. do VIII. Razreda, učitelji, i razredni učitelji
II. i III.	Pokret Znanost mladima ( učenička natjecanja )	50	predmetni učitelji i učitelji 4. razreda
III.	Športska natjecanja	70	Školski športski klub
IV.	Izložba pisanica, čipke, vezenine i uređenje panoa uz uskrсне blagdane, Dan planete Zemlje ,	146	Učitelji, učenici I. do IV. Razreda, predmetni učitelji i
V.	Obilježavanje Majčinog dana	60	Učenici I. do IV. Razreda i učitelji
Tijekom godine	Reci NE nasilju!	146	Učenici matične škole, razrednici
V. VI.	Priredba za Dan škole Priredba učenika VIII. razreda	19	Učenici I. do VIII. razreda te učitelji Nikola Zver Učenici VIII. razreda, razrednica

## 9.2. Obilježavanje ekoloških i zdravstvenih prigoda

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Opaske
9.	Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača	koža, kreme sa zaštitnim faktorom, pravilan boravak na suncu, kupnja ekoloških proizvoda
9..	Svjetski dan srca	važnost pravilne prehrane i tjelovježbe ( masti )
10.	Svjetski dan hrane	piramida hrane
10.	Dan jabuke	unos vitamina voćem, balastne tvari, tvari za regulaciju probave, škrobni ugljikohidrati
10.	Dan darivatelja krvi	vanjski gost dobrovoljni darivatelj krvi
11.	Svjetski dan šećerne bolesti	vanjski gost liječnik, mjerenje šećera u krvi
10. i 12.	Mjesec borbe protiv alkoholizma, nikotinizma i ovisnosti o drogama	vanjski gost iz PU, vlastita odgovornost za zdravlje i samostalno donošenje odluka
01.12.2021.	Dan borbe protiv AIDS-a	vanjski gost- liječnik, odgovorno spolno ponašanje
05.12.2021.	Međunarodni dan volontera	vanjski gost volonter
22.03.2021.	Hrvatski dan nepušenja	imamo pravo na život bez duhanskog dima
07.04.2021.	Svjetski dan voda	razvoj ekološke svijesti i navika, potreba očuvanja čistih voda, racionalno korištenje vode
22.04.2021.	Svjetski dan zdravlja	pravilna prehrana i tjelovježba

08.05.2021.	Dan planeta Zemlja	ekološki problemi Zemlje i njihovo preveniranje i rješavanje
22.05.2021.	Međunarodni dan Crvenog križa	povijest i aktivnost Crvenog križa

### 9.3. Zdravstvena ekologijavi biotehnologija

Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
ZRAK	Učitelji razredne nastave, prirodoslovnog područja, TZK, likovne kulture
VODA	Učitelji razredne nastave, prirodoslovnog područja
TLO	Učitelji razredne nastave, prirodoslovnog područja, likovne kulture, geografije
BUKA	Učitelji razredne nastave, prirodoslovnog područja, likovne kulture, glazbene kulture
HIGIJENSKO I ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE	Učiteljsko vijeće, učitelji razredne nastave, prirodoslovnog područja, spremačice, domari, kuharice
SAKUPLJANJE SEKUNDARNIH SIROVINA	Učitelji razredne nastave, učiteljica prirode
CORONA VIRUS MEĐU NAMA	RN; učiteljica prirode, razrednici

### 9.4. Humani odnosi među ljudima

Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
HUMANI ODNOSI MEĐU SPOLOVIMA	Učiteljsko vijeće u suradnji s liječnicima primarne zdravstvene zaštite
SPOLNE BOLESTI	Učitelji biologije, TZK, liječnici
HUMANI ODNOSI PREMA OSOBAMA SA SMETNJAMA U RAZVOJU	Učiteljsko vijeće, učitelji biologije, defektolog, školskog dispanzera, ravnatelj
HUMANI ODNOSI PREMA STARIJIMA SOLIDARNOST NA DJELU	Učenička zadruga - posjet i radionice Doma za starije i nemoćne Caritas, Ivanec
PSIHOAKTIVNE TVARI DROGE	Učiteljsko vijeće u suradnji sa stručnjacima i

„VOLIM POMAGATI“ i „UČIMO O CRVENOM KRIŽU“	društvima za suzbijanje ovisnosti Hrvatski crveni križ, razrednici, stručna suradnica

Pripomena: Škola kao obrazovna i odgojna ustanova poticati će djecu za razne vrste male pomoći starijim ljudima u lokalnoj sredini.

#### 9.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Plan Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije u prilogu ovog GPP.

Pripremanje školskog obroka za učenike obavlja se u matičnoj i područnoj školi. Objekuhinje opremljene su posebnim namještajem i uređajima. Kuhinja je u matičnoj školi prilagođena, a blagovaonica u PŠ u prostoru je šk. kuhinje.

Plan prehrane učenika usklađen je s Nacionalnim smjericama za prehranu učenika u osnovnim školama koji je preporučilo Ministarstvo zdravlja.

Od ove školske godine provodi se i program konzumiranja voća za sve učenike škole svaki tjedan u okviru Projekta Školska shema voća i povrća..

Higijena je u kuhinji na razini i pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo. Prije početka rada školske kuhinje provedena je deratizacija određenih prostorija. Obje zgrade se snabdijevaju pitkom vodom, a grijanje je centralno na plin u matičnoj školi i u područnoj školi. U školi se koristi tekući sapun i papirnati ručnici.

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

- stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora
- stalna briga u očuvanju i uređenju okoliša
- briga o urednosti namještaja u učionicama
- briga o urednosti ormarića za preobuču ispred učionica
- briga o prozračivanju učionica
- po zidovima hodnika i učionica postavljeni su stalni panoi koji upućuju učenike o važnosti zdravstvene i ekološke zaštite

#### 9.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole i ravnatelj. Također, sukladno Uputama razrađen je *Protokol postupanja u slučaju epidemije/pandemije za djelatnike*.

## 9.7. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Za provedbu se zadužuju razrednica osmog razreda Emina Husnjak i stručna suradnica pedagoginja Nikolina Županić.

Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji:

- anketiranje učenika – utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća
- upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu
- nastavka školovanja
- predavanje za učenike na temu izbora zanimanja (savjetnici CISOK-a)
- pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i
- nastavku školovanja (pedagoginja)
- suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja (Portal e-Usmjeravanje)
- Kompas karijere, predavanje)
- praćenje radio emisija i ostalih medija o toj temi
- individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda u namjeri lakšeg
- donošenja odluke pri nastavku školovanja (Zavod za zapošljavanje i CISOK)
- pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i
- zdravstvenim statusom
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje - potrebna
- dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama
- suradnja s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada
- suradnja s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola iz Županije – prema zanimanju
- učenika i roditelja
- posjet nekom od poduzeća ako za to bude postojalo zanimanje učenika (razrednice,
- pedagoginja, zainteresirani roditelji)
- uređenje namjenskog panoa za učenike osmih razreda (u holu škole) o kojem će brigu voditi
- samo osmaši : „ Moje buduće zanimanje“
- upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole (e- Usmjeravanje)
- unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica

## 9.6. Školski preventivni programi

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)**

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)**

---

## Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2020./ 2021.

Voditelj /i ŠPP: Nikolina Županić, soc. pedagog

Suradnici: razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica, vanjski suradnici

---

### PROCJENA STANJA I POTREBA:

Na temelju mišljenja razrednika u većini razrednih odjela postoji dobra razredna kohezija, učenici su otvoreni za suradnju i poštuju jedni druge. Posjeduju većinu potrebnih spoznaja za funkcioniranje u zajednici, uglavnom se pridržavaju dogovora i dobro reagiraju na savjete učitelja. Većina učenika nema razvijene radne navike (kampanjski uče) pa ih je potrebno stalno poticati i kontrolirati u radu. Manji broj učenika teže se prilagođava novim situacijama, ne poštuje autoritet, teško prihvaća pravila, emocionalno je nezreo i pokazuje neki od oblika problema u ponašanju (povučenost, anksioznost, deficit pažnje, hiperaktivni poremećaj, problemi ophođenja, prkos).

Na osnovu toga, naglasak je potrebno staviti na razvijanje životnih i socijalnih kompetencija učenika. Prepoznato je da je i dalje važno:

- Raditi na socijalizaciji.

Učenike je potrebno osnaživati da se ponašaju na društveno prihvatljiv i osobno djelotvoran način. Važno ih je usmjeravati u usvajanju društveno prihvatljivih uvjerenja i vrijednosti.

- Osigurati obrazovnu potporu.

Pružiti pomoć u učenju radi ostvarivanja akademskih postignuća učenika koja su usklađena s njihovim sposobnostima. Raditi na jačanju slike o sebi, razvijanju samostalnosti i odgovornosti.

- Osigurati odgojnu potporu.

Prevencija, ublažavanje ili uklanjanje teškoća učenika, medijacija (pomoć u rješavanju sukoba).

- Jačati socijalno uključivanje.

Razvijati i jačati komunikacijske i socijalne vještine koje će pomoći učenicima u ostvarivanju poticajnih i kvalitetnih međuljudskih odnosa. Poticanje humanog ponašanja te poštivanja različitosti. Podupirati učenike u primjeni stečenih vještina u različitim životnim područjima i situacijama.

- Jačati vlastitu odgovornost za ponašanje i zdravlje.

Donošenje dobrih odluka, razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje.

U našoj školi manji je postotak učenika koji su skloni konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda zbog znatiželje i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi. Isto čine u svoje slobodno vrijeme (subotom/ nedjeljom (proslava rođendana, zabave)).

### Ciljevi programa:

- **osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika** (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova)
- **ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika** (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, probleme u ponašanju i dr.).

### Aktivnosti:

1. Usmjerene na sve učenike škole (univerzalna prevencija)

- rad u okviru određenih nastavnih jedinica u nastavnom procesu, na satima razrednika, kroz izvannastavne aktivnosti

## 2. Usmjerene na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja (selektivna prevencija)

- diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece; učenje društveno poželjnih oblika ponašanja

Zbog pandemije koronavirusa realizacija aktivnosti Školskog preventivnog programa ovisit će o epidemiološkim mjerama. U školi će biti osigurani što sigurniji uvjeti za izvođenje odgojno-obrazovnog rada uz prihvaćanje specifičnosti s obzirom na dob učenika. U radu će se poštivati preporuke i upute Ministarstva znanosti i obrazovanja te Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

### AKTIVNOSTI:

#### RAD S UČENICIMA

<b>PROGRAM</b>						
<b>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</b>	<b>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/ preporuku* c) Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije:  Univerzalna Selektivna Indicirana</b>	<b>Raz.</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<p><b>1. CAP program (Udruga roditelja Korak po korak/ ICAP)</b> Pružiti točnu informaciju o zlostavljanju, povećati svijesti o problemu nasilja među djecom i o mogućim rješenjima. Informirati djecu o potencijalno opasnim situacijama kako bi ih znala prepoznati i da bi ih se manje bojala. Jačanje i pružanje pozitivne podrške djeci (naučiti strategije kojima bi se mogli zaštititi). Razvijanje socijalnih vještina (komunikacija, donošenje odluka...) i jačanje pozitivnih ljudskih vrijednosti. Povećanje efikasnosti odgovora na nasilje kroz definiranje izvora pomoći u školi i izvan nje (povjeravanje odrasloj osobi u koju dijete ima povjerenja). Povećanje stručnih znanja te osiguranje primjerenije pomoći djeci žrtvama i počiniteljima nasilja.</p>	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	4.	12	2	školske CAP pomagačice  Katica Veseljak, Anita Rostohar Nikolina Županić, soc. pedagog  suradnici: učiteljice RN
<p><b>2. Rad s učenicima na satima razrednika (teme su razvojno primjerene - pokrivaju područje životnih vještina i samozaštitna ponašanja)</b> Prepoznavanje i prihvaćanje svojih osjećaja; preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke i izbore; donošenje ispravnih odluka; razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina; prihvaćanje i tolerancija različitosti; oduprijeti se pritisku vršnjaka.</p>	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi	146	Prema Planu razrednika	Razrednici, stručna suradnica, liječnica školske medicine, patronažne sestre ...

Njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih manifestacija, obilježavanje svjetskih zdravstvenih i ekoloških datuma. Zdravstveni odgoj. Projekt- UNICEF- „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ « Prevencija bez riječi » - postupci i životni stilovi učitelja						
<b>3. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete – sukladno nastavnom planu i programu</b>  Utjecati na oblikovanje poželjnih stavova i obrazaca ponašanja.	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi	146		Učitelji
<b>4. Medijacija (pružanje podrške učenicima u rješavanju sukoba)</b>  - učitelji su prošli edukaciju Foruma za slobodu odgoja o medijaciji. Napravljen je raspored dežurnih učitelja medijatora po danima.	Ima preporuku	Univerzalna i selektivna	Svi	Učenici koji će tražiti pomoć	Ovisi o potrebi učenika	Razrednici, svi učitelji, stručna suradnica, ravnateljica.
<b>5. Pomoć u učenju</b>  (individualni savjetodavni rad s učenikom, uključenost u dopunsku nastavu...)	Ništa od navedenog	Selektivna	svi	Učenici u potrebi		Učitelji, stručna suradnica

<b>Plan tematskih područja za sate razrednika od 1. - 8. razreda</b> (trening životnih vještina u okviru ŠPP-a i nasilja među djecom)
<b>PODRUČJE: SVIJEST O SEBI</b>
1. Tko sam ja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prepoznavanje i prihvaćanje svojih osjećaja,</li> <li>• moje misli, uvjerenja i stavovi, interesi</li> <li>• moje tijelo, promjene u meni (pubertet, odgovorno ponašanje)</li> <li>• zdrave i nezdrave navike (prehrana, odmor, kretanje, ovisnost o računalu)</li> <li>• moje jake i slabe strane, samopouzdanje, samopoštovanje,</li> <li>• moje slobodno vrijeme (igra, druženje, računalne igre, sport, film, knjiga)</li> </ul>
2. Što me pokreće: <ul style="list-style-type: none"> <li>• moje želje, potrebe, interesi, ciljevi, vrijednosti</li> </ul>
3. Što i tko okida moje gumbе i povređuje me: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prepoznavanje osjećaja, misli i ponašanja u različitim situacijama</li> </ul>
4. Kako moji postupci utječu na druge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• odgovornost za vlastite postupke i izbore</li> <li>• posljedice postupaka i izbora (dobre i loše)</li> </ul>
<b>PODRUČJE: UPRAVLJANJE SOBOM</b>
1. Upravlјati vlastitim osjećajima i njihovim izražavanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prikladno i neprikladno izražavanje osjećaja,</li> <li>• upravljanje osjećajima</li> <li>• opuštanje i otpuštanje (tehnike disanja, vizualizacije, mišićne relaksacije)</li> <li>• upravljanje tremom i strahom od odgovaranja</li> <li>• pravila ponašanja u školi, razredu, autobusu, na internetu, izletu, maturalcu</li> </ul>
2. Biti predan i orijentiran prema postignuću: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategije uspješnih ljudi,</li> <li>• samomotiviranje,</li> <li>• strpljenje i upornost,</li> <li>• postavljanje ciljeva,</li> <li>• praćenje vlastitog napretka</li> </ul>
3. Optimizam i pozitivno razmišljanje

4. Znati se opustiti i otpustiti
<b>PODRUČJE: SVIJEST O DRUGIMA</b>
1. Prepoznavanje tuđih osjećaja, potreba, motiva
2. Razumijevanje drugih (empatija): <ul style="list-style-type: none"> <li>• izoliranje, ruganje, ismijavanje, fizičko zlostavljanje, nasilje preko interneta, seksualno nasilje, tračanje</li> <li>• prihvaćanje i tolerancija različitosti (mišljenja, stavova, emocija, vrijednosti, različitost i razumijevanje među spolovima)</li> </ul>
3. Orijentacija prema pomaganju i brizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• razredni ili/i školski projekti na temu pomaganja i brizi</li> </ul>
<b>PODRUČJE: UPRAVLJANJE ODNOSOM</b>
1. Komunikacija i uspostavljanje odnosa (povjerenje, prijateljstvo, povezivanje...)
2. Aktivno slušanje, verbalni i neverbalni govor
3. Suradnja i timski rad
4. Upravljanje sukobom
5. Donošenje dobrih odluka, oduprijeti se pritisku vršnjaka i reći ne (nagovaranju, pušenju, alkoholu, drogi, ovisnosti o računalu)
6. Asertivnost ili založiti se za sebe i strategije verbalne samoobrane <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sve vrste verbalnog nasilja</li> <li>• Dozvoljeni i nedozvoljeni dodiri</li> </ul>
<b>PODRUČJE: VJEŠTINE UČENJA</b>
1. Navike, strategije, zabavno učenje
2. Stilovi učenja u skladu sa stilovima učenika
3. Kako se motivirati
4. Pametno čitanje i bilježenje, kognitivne mape
5. Strategije pamćenja

## RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) individualno savjetovanje b) grupno savjetovanje c) roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
<b>1. Individualno savjetovanje</b>  - na inicijativu roditelja, razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole	Selektivna	Roditelji, učenici, učitelji	-	Ovisi o potrebi. Tijekom školske godine.	Razrednici, stručna suradnica, učitelji
<b>2. Roditeljski sastanci</b> a) u/ ispred škole uz poštivanje epidemioloških mjera	Univerzalna	Roditelji učenika 1.- 8. razreda	Informacije na početku nastavne godine (Zakoni, pravilnici,	1	Ravnateljica, stručna suradnica,

b) virtualan sastanak			odluke ...)		razrednici
<b>Roditeljski sastanci</b>	1. razred: Školske obveze i slobodno vrijeme 2. razred: Učiti kako učiti i organizacija slobodnog vremena 3. razred: Kako osnažiti i osamostaliti djecu 4. razred: CAP program- prevencija napada na djecu 5. razredi: Učiti kako učiti (kako pomoći djetetu) 6. razred: Pubertet 7. razred: Obveze i odgovornosti 8. razred: Odgovorno ponašanje tijekom pandemije COVID-19			1 1 1 1 1 1 1 1	Razrednici,  stručna suradnica,  prema potrebi vanjski suradnici
<b>Ostale aktivnosti</b>	Univerzalna	Roditelji, učenici	Priredbe, projekti, proslave - prema kurikulumu škole i u skladu s epidemiološkim mjerama	Prema potrebi i planu	Učitelji,  stručna suradnica
<b>3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</b>	Univerzalna	Roditelji		Prema potrebi. Na inicijativu roditelja i/ili ravnatelja škole.	Ravnateljica,  stručna suradnica
	Početak nove školske godine - novine, aktivnosti, donošenje školskih akata. Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i na kraju nastavne godine.				
Roditeljima ćemo preporučiti popis korisne literature vezane uz odgojnu i obrazovnu problematiku djece (na roditeljskim sastancima te individualnim konzultacijama; učitelji i stručni suradnici samostalno će birati literaturu).					
Ovisno o potrebi bit će upućeni na preglede i razgovore kod stručnjaka zaposlenih u drugim sustavima (ponajviše socijalne i mentalne zaštite djece i mladih)					

## RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
<b>1. Individualno savjetovanje i pružanje međusobne podrške</b>	Univerzalna, selektivna i indicirana	Učitelji, učenici, roditelji	Rješavanje problema, disciplinskih prekršaja, medijacija	Tijekom školske godine	Razrednici, učitelji, stručna suradnica, ravnateljica

<b>2. Učiteljska vijeća</b>	Univerzalna	Članovi Učiteljskog vijeća	- Učenici s teškoćama - Kako uspostaviti duh zajedništva u razredu - Toplo-zahjevno ozračje u nastavi - Projekti i prezentacije – Primjena digitalnih alata u nastavi Teme prema dogovoru učitelja	1  1  1  1	Učitelji, stručna suradnica
<b>3. Razredna vijeća</b>	Univerzalna	Članovi Razrednog vijeća	Upoznavanje s problemima i rješavanje istih	4 tijekom nastavne godine	Razrednici, ravnateljica, stručna suradnica

## 10. PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI – PROTOKOL

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1 Ustava RH (Nn. 59/01); čl. 70, st. 2. ZOŠ (Nn. 59/01); Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st. 1. te čl. 108 Obiteljskog zakona, Osnovna škola Ivana Rrangerera donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima:

- Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete;

- Po prijavi, odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenicom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja;
- Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja;
- Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi;
- Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Škola osim UNICEF-ovog projekta „Mreža škola bez nasilja“ provodi i preventivne programe protiv trgovanja ljudima, ovisnosti i nasilja.

Učitelji su prema čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja,

spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Centru za socijalnu skrb odnosno drugom nadležnom tijelu.

## 11.MJERE ZAŠTITE U SUSTAVU ZAŠTITE NA RADU

Zakon o zaštiti na radu nalaže svakom poslodavcu obvezu izrade Plana evakuacije i spašavanja te redovito provođenje vježbi evakuacije najmanje jednom u dvije godine. Evakuacija je promišljeno, organizirano i učinkovito napuštanje radnih prostora ili objekta prije nego što nastupi ugrožavanje života i zdravlja osoba, a koje može izazvati iznenadni događaj čije posljedice je moguće predvidjeti. Ove godine održat će se vježba evakuacije u matičnoj školi u Kamenici.

## 12.PROTOKOL PREVENCIJE I POSTUPANJA ZA VRIJEME RADA U POSEBNIM UVJETIMA UZROKOVANIM COVID-19 U ŠKOLSKOJ GODINI 2020/2021.

INTERNE UPUTE, PROTOKOL ŠKOLE, PLAN RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020/21.

1. MJERE PREVENCIJE , EDUKACIJA I INFORMIRANJE SVIH DIONIKA ŠKOLE
2. PROTOKOL U POSTUPANJU SLUČAJA SUMNJE U ZARAZU KORONAVIRUSOM
3. MJERE ČIŠĆENJA PROSTORA
4. SURADNJA SA ZAVODOM ZA JAVNIM ZDRAVSTVOM VŽŽ I DRUGIM RELEVANTNIM INSTITUCIJAMA

*Odluku o proglašenju opasnosti od epidemije zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 za cijelo područje Republike Hrvatske ministar zdravstva donio je 4. ožujka 2020. godine (klasa: 011-02/20-01/143, urbroj: 534-02-01-2/6-20-01). Navedena bolest je 10. ožujka 2020. godine stavljena na Listu zaraznih bolesti čije je sprječavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku. Ministar zdravstva proglasio je 11. ožujka 2020. godine epidemiju bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2. Svjetska zdravstvena organizacija je 11. ožujka 2020. godine proglasila pandemiju COVID-19.*

Ministarstvo je u svrhu podrške svim dionicima sustava, otvorilo pozivni centar i jedinstvenu e-adresu [idemouskolu@mzo.hr](mailto:idemouskolu@mzo.hr). Hrvatski je zavod za javno zdravstvo u suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 24. kolovoza 2020. godine objavio nove Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola .U pozivnom centru svakog će radnog dana od 8,00 do 17,00 na tri telefonske linije biti osigurana podrška vezano uz primjenu Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.

Za sva pitanja vezana uz tehničku potporu nastavi na daljinu upućujemo vas na CARNET-ov Helpdesk za podršku obrazovnom sustavu. Helpdesk je dostupan svakim danom od 8,00 do 22,00 putem telefona 01/6661-500 ili putem elektroničke pošte na adresi [helpdesk@carnet.hr](mailto:helpdesk@carnet.hr) Također, naglasava se da će

najčešća pitanja i odgovori biti redovito ažurirani i objavljivani na službenoj mrežnoj stranici Ministarstva (<https://mzo.gov.hr/>) te vas molimo da istu kontinuirano pratite.

## 1. UPUTE, PROTOKOL ŠKOLE, PLAN RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020/21.

Škola će raditi u jutarnjoj smjeni prema modelu A. Ove školske godine škola ima 9 razrednih odjela u matičnoj školi kao i 4 odjela učenika nižih razreda u područnoj školi. Obzirom na broj učenika u područnoj školi učenicima je omogućen razmak od 1,5 m te svaki učenik sjedi u svojoj klupi (leđima okrenut drugom učeniku). U matičnoj školi svaki razred je smješten u jednu učionicu te se učenici više neće seliti u učionice tijekom odmora kao što je bila to dosadašnja praksa. Najveći razred od 19 učenika (s najavom dolaska i upisa još jednog učenika), 7. a smješten je u najveću učionicu matematike površine 60 kvadratnih metara u koji su smještene klupe jednosjedi. Ostali razredi smješteni su sukladno broju učenika –što veća kvadratura učionice, sukladno mogućnostima. Najviše poteškoća predstavljao je 6. a razred koji ima 26 učenika i škola nema nijedne prostorije dovoljno velike kako bi se osigurao propisan irazmak među učenicima. Stoga je bilo potrebno krenuti (kao jedino rješenje) u hibridni oblik poučavanja samo za taj razred (polovica razreda na nastavi, druga polovica online prema modelu 2+3/3+2.) Obzirom da školi ostala na raspolaganju još jedna manja učionica (kabinet informatike) odlučeno je da će se razred podijeliti na dvije skupine, A i B grupu, te će učenici normalno pohađati nastavu uživo. Učitelji su se na Učiteljskom vijeću na sjednici izjasnili da će umjesto održavanja dopunske, dodatne nastave kao i nastave izvannastavih aktivnosti ( koje su mješovite grupe) održavati redovitu nastavu u B grupi 6. razreda. Mišljenja smo da su time svi učenici u jednakom položaju i imaju jednake uvjete rada, a većina učitelja radi unutar svoje norme dok su se učitelji s većim brojem sati (HJ,M) izjasnili da će raditi 1,2 više bez naknade umjesto online nastave koja ima predstavlja i dodatni rad i angažman , a koji sukladno odgovoru na pitanja na stranici Ministarstva (<https://mzo.gov.hr/>) nakon nastave neće biti dodatno plaćen.

Time smo osigurali u svakom razredu manji broj djece i osigurali razmak među učenicima od 1,5 m. Najveći problem u našoj školi (zbog čega dolazak učenika nije u vremenskim intervalima s odmakom) jest činjenica da 95% naših učenika putuje školskim autobusom. Obzirom da škola ima dva autobusa i učenici dolaze u

dvije skupine u školu, smanjit će se istovremeni dolazak svih učenika u školu. Stoga je stavljen naglasak na informiranje učenika i roditelja da maske SVI učenici obvezno nose u autobusu, kao i u svim prostorima škole jer dolazi do miješanja grupa. RN smještena je na katu i odmah po dolasku –nakon prolaska kroz dez barijeru i higijenu ruku odlazi u razred i tek onda skida masku koju ne nose tijekom sata, ali je stavljaju na odlasku iz škole. Učenici se preobuvaju na katu i jedu u učionicama te većina učenika napušta zgradu oko 12 sati i odlaze u različitim vremenskim intervalima na autobus i malim autobusom kućama, uz dežurstvo svih razrednih učitelja i pridržavanje epidemioloških mjera. Učenici predmetne nastave – dio učenika ide kućama u 12.45 ili 14.25 –ovisno o broju sati. Određeno je dežurstvo učitelja koji će pratiti učenike na autobus dok su svi ostali učenici predmetne nastave dežurni na hodnicima. Učitelj napušta učionicu tek kad dođe učitelj koji predaje sljedeći sat.

Ostali učitelji koji ne predaju u 6. razredu održavat će dopunsku, dodatnu na ili INA isključivo s jednim razrednim odjelom prema zaduženju, u dogovoru s učenicima. Učenici dezinficiraju ruke ili na vanjskom hodniku (dozatori na zidu), ali i svaka učionica imat će dezinficijense i svaki učenik je dužan pri dolasku dezinficirati ruke. Blok satovi organizirani su prema mogućnostima, a u rasporedu je ostavljen po sat pauze za dezinfekciju dvorane kada učenici imaju TZK. Nastava TZK odvijat će se što češće na otvorenom (sukladno vremenskim prilikama).

Nema zadržavanja po hodnicima, kao ni dolazaka roditelja i stranaka u školu. Ukoliko je to slučaj, svi unutar hodnika imaju maske. Također svi djelatnici i učenici u međusobnom kontaktu i na hodnicima dužni su nositi masku. Ograničava se boravak u zatvorenom prostoru više no što je potrebno.

Predmetnim nastavnicima koji ulaze u različite razrede, obvezan je ulazak i rad s maskom. Obzirom da će se prilagoditi broj učenika u razredu (gdje je to moguće) kako bi se održavala mjera fizičke udaljenosti od 1,5-2m , broj sjedećih mjesta biti će označen i višak klupa iz pojedinih učionica uklonjen.

Time je omogućeno svim učenicima da budu na nastavi. Naime, tijekom nastave na daljinu, nakon početnog poleta, pojavili su se mnogobrojni problemi kod učenika i pokazalo se da ništa ne može zamijeniti izravan kontakt učitelja s učenicima.

Komunikacija s roditeljima mora biti jasna i kontinuirana, kao što će djelatnici biti upoznati s uputama ili bilo kakvim promjenama, tako je istovremeno lanac komunikacije potreban prema roditeljima i javnosti. Telefonom ili drugim primjerenim načinima obavještavamo (fb i web stranica škole) roditelje o sigurnosti na

kojem škola radi, zaštiti zdravlja učenika, djelatnika i svih dionika škole. Roditeljski sastanci biti će održani online ili na otvorenom po potrebi i s ravnateljicom škole i s razrednicima kao i predmetnim nastavnicima. Stručni suradnik, pedagoginja radić će sustavno na pojačavanju svjesnosti situacije, odgovornosti poduzimanja i poštivanja mjera, samostalnoj brizi učenika za zdravlje i higijeni.

Svima nam je veoma jasno da sve odluke ovise o epidemiološkoj situaciji, no obzirom na specifičnost i organizacijske uvjete rada, razredi s manjim brojem djece u ovom trenutku su prednost škole.

## **2. IMENOVANJE RADNE SKUPINE ZA PRAĆENJE I RAD U OTEŽANIM UVJETIMA OBZIROM NA SITUACIJU UZROKOVANU COVID 19 VIRUSOM**

Odgovorne osobe u popisu, dužne su pratiti primjene ovog Protokola. Dužne su pravovremeno, racionalno i smireno postupiti po uputama tijekom provođenja mjera prevencije i suzbijanja epidemije Covid 19 , te u situaciji sumnje i pojave zaraze koronavirusom.

Popis osoba:

1. **Mirjana Posavec**, ravnateljica, mirjana.posavec@skole.hr, 091 282 71 22
2. **Nikolina Županić**, pedagoginja
3. **Katica Veseljak**, voditeljica Područne škole Žarovnica
4. **Mateja Škvarić**, tajnica

## **3. MJERE PREVENCIJE, EDUKACIJE I INFORMIRANJE SVIH DIONIKA ŠKOLE**

Mjere prevencije mogu se naći na web stranici škole i stranicama HZJZa. Važno je da su roditelji i djelatnici na vrijeme su upoznati sa svim uputama. Važno je da roditelji/skrbnici (u svom tekstu roditelji) su putem razrednika, predmetnog nastavnika, ravnatelja na sastancima online ili nekim drugim primjerenim načinom obaviješteni o sljedećem:

- da ne dolaze u pratnji djeteta/učenika ako imaju simptome zarazne bolesti, ako im je izrečena mjera samoizolacije ili ako imaju saznanja da su ili netko bližnji potencijalno zaražen
- da smanje broj dolazaka i zadržavanja po Školi (samo nužne sit i do 15 min)
- da ne dovode dijete/učenika u ustanovu ukoliko: ima simptome zaraze bolesti, ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ima saznanja da je zaraženo s COVID19

#### Temeljne odredbe:

- u svim prostorima je važno provoditi i poštivati opće mjere sprječavanja širenja zaraze
- fizičko distanciranje: minimalno 1,5 m do 2m
- nošenje maski kroz hodnike i ukoliko je potrebno i moguće u zatvorenim prostorima gdje nije omogućena fizička distanca
- neophodno je poticati fizički razmak, pojedinačnu osobnu higijenu učenika, pranje i dezinfekciju ruku pri ulasku u učionicu
- što više smanjiti fizički, bliski kontakt na slobodnim prostorima hodnika i van učionica između učenika, kao i djelatnika.
- između satova organizirati mini pauze za provjetravanje kao i tijekom sata.
- raspored rada odrediti da se ne poklapa s više početaka ili završetaka u isto vrijeme, kao i odmora u drugim razredima.
- gledati da se ne poklapaju odlasci razreda, a pri dolasku je potrebno grupirati učenike po razredima i uz fizički razmak otpratiti do ulaza
- nije poželjno zadržavanje i boravak u hodniku
- Izbjegavati susrete i miješanje učenika iz više različitih skupina
- informacije roditelja vezane uz sprečavanje zaraze se moraju najaviti individualno i upravi škole.

#### Edukacija i informiranje:

Djelatnici su upoznati s protokolom i svim obavijestima putem materijala i sastanaka te svakodnevnoj komunikaciji u viber grupi, virtualnoj zbornici, u papirnatom i elektronskom obliku (putem maila). Djelatnici su dobili jasne upute te sve potrebna obrazloženja temeljem službenih sastanaka i dokumenata. Obrazovni rad i plan rada biti će unesen u Godišnji plan i program škole

Svaki djelatnik treba se pridržavati sljedećih osnovnih uputa (više i detaljnije u prilogu – Uputa za djelatnike):

- smanjivanje fizičkog kontakta s djecom i roditeljima po navedenim propisanim uvjetima
- nošenje zaštitnih maski gdje nije na nastavi omogućena fizička distanca, ali po preporuci ZZJZ u svim zatvorenim prostorima (svo tehničko osoblje obavezno je nositi masku na hodnicima i pri ulasku u učionice)

- kontroliranje i napominjanje oko pranja ruku pri dolasku na sat
- dnevna osobna higijena djelatnika i djece
- obvezno prije dolaska u školu izmjeriti temperaturu i zapisati je na listu na ulazu u školu
- po odlasku s posla javiti se osobama zaduženim za mjerenje temp i upisati temp u evidenciju
- upotreba dezinfekcijskih sredstava za ruke
- u slučaju zaraze slijediti protokol
- provoditi mjere fizičkog distanciranja i između djelatnika
- redovito provjetravanje učionica između satova
- slučaju povišene temperature , odvajanje djelatnika/učenika u prostor za izolaciju koji je u u kabinetu Glazbene kulture
- redovno kontaktirati roditelje o poduzetim mjerama zaštite za rad Škole uživo
- roditelji i ostali koji nisu obuhvaćeni procesom rada ili nastave, NE SMIJU ulaziti u prostore učionica i što manje se zadržavaju po hodnicima niti čekaju učenike na klupama u hodnicima

#### **4. PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJI SUMNJE U ZARAZU KORONAVIRUSOM**

Temeljem Sigurnosno preventivnog programa te mjera nadležnih institucija koraci postupanja su:

1. Održati staloženost i smirenost
2. Obavijestiti telefonski odgovornu osobu, ravnateljicu, roditelja, obiteljskog liječnika, epidemiologa ZZJZVŽ
3. Članove radne skupine, razrednici ili predmetni učitelj na satu uz propisanu zaštitnu opremu - maskom i rukavicama, vizikom i pregačom odvajaju učenika u izolacijsku sobu, staviti obveznu masku učeniku i vizir
4. Obavijestiti roditelje o simptomima i zatražiti da roditelji odmah dođu po dijete
5. Obavijestiti osnivača
6. Obavijestiti nadležnu instituciju i postupiti prema uputama
7. Obavijestiti ostale roditelje djece u skupini

#### **5. MJERE ČIŠĆENJA PROSTORA – IZOLACIJSKE SOBE, ČIŠĆENJE PROSTORA**

Za čišćenje prostora je potrebno pripremiti:

- rukavice
- zaštitne maske
- zaštitne ogrtače po potrebi – za izolacijsku sobu
- krpe / papirnate ručnike za kvake i druge dodirne površine
- sredstva za čišćenje /detrdžente i dezinficijens
- radna obuća

Slijediti upute nadležnog HZJZa koje su dane pojedinačno i u prostoriju za tehničko osoblje. Održavanje zajedničkih prostora , hodnika i dvorane tjelesnog. Dva puta dnevno dezinficirati kvake, prekidače i rukohvat ograde. Brinuti da unutar svake učionice i u hodniku budu dezinficijensi . Pojačano čišćenje WC-a i hodnika, i svih površina koje se češće koriste. Nositi maske na hodnicima na propisan način. Pratiti redovito službene objave iz nadležnih državnih institucija i uprave Škole

#### 6. SURADNJA SA HZJZ-om i DRUGIM NADLEŽNIM INSTITUCIJAMA U PERIODU COVID 19 PANDEMIJE

Sve informacije koje su potrebne za reagiranje u kriznoj situaciji u svezi s koronavirusom mogu se dobiti na broj ZZJZVŽ i dežurnog epidemiologa na broj mobitela 099/ 2119 802. **Broj 113 pri HZJZ RH aktivan je od 01. rujna 2020. svaki dan od 8 do 21 sat!** Ukoliko postoji nedoumica u vezi postupanja u kriznoj situaciji također se mogu kontaktirati ovi brojevi. Suradnja s lokalnim Zavodom je na dnevnoj bazi u slučaju potrebe ili nedoumica, to čini uprava Škole i Radna skupina zadužena za Protokol. U slučaju pojave zaraze ili samoizolacije roditelj je dužan obavijestiti upravu Škole kako bi se poduzele sve mjere prevencije i zaštite sudionika u nastavi gdje je bila zaražena osoba u kontaktu. Osnovna škola Ivana Rangera svakodnevno će pratiti tijek razvoja situacije, držati se svih informacija i uputa nadležnih institucija i službi te u skladu s njima postupati. Isto tako, davat će informacije o epidemiološkom stanju učenika u zajednici.

Ovaj Protokol i plan stupa na snagu odmah, Odlukom ravnateljice i svi djelatnici su obavezni postupati u skladu s njim.

Prilozi:

1. Upute HZJZ [https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute\\_vrtici\\_i\\_skole\\_24\\_08\\_2020\\_HZJZ-1.pdf](https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf)
2. EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZAŠTITE OD ZARAZE VIRUSOM COVID-19 ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ZA UČENIKE I RODITELJE
3. EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZA DJELATNIKE TIJEKOM NASTAVNE GODINE 2020./2021. DOK TRAJE PROGLAŠENA PANDEMIJA COVID-19 VIRUSA

## **EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZAŠTITE OD ZARAŽE VIRUSOM COVID-19 ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ZA UČENIKE I RODITELJE**

Ove epidemiološke mjere vrijede za učenike Osnovne škole Ivana Rangera za vrijeme nastave u školi od 1. rujna 2020. godine. Mjere su izrađene prema uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

### **OBVEZE RODITELJA/UČENIKA PRIJE DOLASKA U ŠKOLU**

1. Roditelji/skrbnici imaju obavezu izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u školu, te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovesti dijete u školu već se javljaju telefonom ravnatelju škole i izabranom pedijatru/lijječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Učenici viših razreda mogu sami izmjeriti temperaturu.
2. Vrijednost izmjerene temperature prije polaska u školu roditelj/učenik je dužan upisati u posebnu bilježnicu i pokazati je učitelju/spremaču na ulasku u školu.
3. Osigurati djetetu 1 paketić papirnatih maramica za nos i staviti ga u školsku torbu.

### **DOLAZAK UČENIKA I RODITELJA U ŠKOLU**

- 1) Djeca u školu dolaze sama, organiziranim prijevozom ili u pratnji roditelja na način kako bi dolazili da nema epidemije.
- 2) U školu je iznimno dozvoljen ulazak samo jednom roditelju u pratnji učenika 1. razreda ili djetetu s teškoćama u razvoju koji nema osiguranu podršku pomoćnika u nastavi i ne može samo ući u školu. Roditelj koji ulazi u školu obavezan je držati razmak od 1,5 metra u odnosu na druge učenike/djelatnike škole i u školu obvezno ulazi s maskom.
- 3) Dijete u školu ne smije dovesti roditelj koji ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo s COVID-19. Ako iste simptome ili mjeru samoizolacije ima dijete/učenik ili ako je zaraženo virusom COVID-19 ne smije

dolaziti u školu.

- 4) Roditelji/skrbnici koji dovode i odvođe djecu u školu to čine na način da ne ulaze u školu, osim ako je to neophodno zbog iznimno opravdanih razloga ili je roditelj učenika 1. razreda ili je roditelj učenika s teškoćama u razvoju, već dolaze do ulaza u školsko dvorište pri čemu zadržavaju distancu od najmanje 1,5 metra u odnosu na druge roditelje/skrbnike i djecu. Roditelji i djeca iz istog kućanstva ne moraju držati distancu.
- 5) Učenik dolazi i odlazi iz škole sa školskom torbom te svoju opremu i pribor ne dijeli s drugim učenicima.
- 6) U školu učenici ulaze prema unaprijed utvrđenom rasporedu po razredima. Ulazak učenika u školu i odlazak do razreda nadziru dežurni spremači i dežurni učitelji. Dijete se odmah nakon ulaska upućuje prema garderobi gdje se preobuva i nakon toga odlazi do toaleta ili razreda na pranje ruku sapunom i vodom. Pranje ruku prije ulaska u učionicu nadgleda razredna učiteljica.
- 7) Po završetku pranja ruku učenici pod nadzorom svoje učitelja/učiteljice koja s njima održava prvi nastavni sat ulaze u učionicu i smještaju se na svoje radno mjesto. Kad svi učenici jedne razredne skupine uđu u svoj razred, tada počinju ulaziti učenici druge skupine u školu.

## **BORAVAK UČENIKA U ŠKOLI**

- 1) Djeca bi trebala što je više moguće održavati distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih (preporučeno 1,5 m).
- 2) Tijekom boravka u školi učenik isključivo boravi u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini (razredu) i ne miješa se s djecom iz drugih odgojno-obrazovnih skupina.
- 3) Učenik prostoriju u kojoj boravi njegova odgojno-obrazovna skupina smije napustiti samo u slučaju odlaska na toalet, pranje ruku ili izlaska u dvorište škole radi aktivnosti na otvorenom i to isključivo na način da se ne miješa s djecom iz drugih razreda.
- 4) Prilikom prolaska kroz zajedničke prostorije (hodnik/hol/toaleti/dvorana) učenici su dužni prolazak skratiti na minimum, nepotrebno ne dodirivati površine ili predmete i kretati se po unaprijed

označenoj ruti kretanja.

- 5) Djeca trebaju redovito i pravilno prati ruke prije ulaska u svoju učionicu, prije konzumiranja hrane, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Nakon pranja ruku vodom i sapunom ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištenja baca u koš za otpatke s poklopcem. Pranje ruku prije konzumiranja hrane, nakon dolaska izvana i u nekim drugim prilikama u razredu zamjenjuje se dezinficiranjem ruku u onim učionicama u kojima nema tekuće vode i sapuna.
- 6) Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju odbaciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju rukama.
- 7) Preporuča se i potiče djecu da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta. Djeca ne bi trebala dijeliti čaše, šalice, drugo posuđe i pribor za jelo s drugom djecom. Svako dijete samo postupa sa svojom odjećom i obućom, školskim priborom, torbama i knjigama te ih ne dijeli s ostalom djecom i ne dodiruje i ne uzima stvari druge djece.
- 8) 8. Djeca razredne nastave ne nose zaštitne maske osim u slučaju kada u razredu nije moguće održati fizičku udaljenost od druge djece i osoba u učionici. Masku mogu nositi učenici koji to žele i oni učenici koji su u skupinu izrazito vulnerabilnih osoba i kojima je nošenje maske preporučio liječnik. Učenici predmetne nastave nose obvezno maske na autobusu i hodnicima škole, kod dolaska ili odlaska. U razredu samo kada nije moguće održati fizičku udaljenost.
- 9) 9. Djeca užinu/jelo konzumiraju u prostoriji u kojoj boravi njihova odgojno-obrazovna skupina.

## **ORGANIZACIJA NASTAVE U ŠKOLI**

- Nastava se u školi organizira za sve učenike od 1. do 8. razreda i sva djeca su je obvezna pohađati.
- Tijekom nastave učenici jedne obrazovne skupine ne miješaju se s učenicima druge obrazovne skupine.

- U razrednoj nastavi s učenicima boravi njihova učiteljica razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji predaju u tom razredu engleski jezik, glazbenu kulturu i izborne predmete. O načinu ulaska drugog učitelja u odgojnu skupinu, proceduru i način propisuje ravnatelj uputama za djelatnike.
- U predmetnoj nastavi s učenicima borave predmetni učitelji i to tako da je što manji broj predmetnih učitelja tijekom dana u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. O načinu ulaska predmetnih učitelja u odgojno-obrazovnu skupinu - razred predmetne nastave, organizaciju rada, proceduru, mjere i način rada propisuje ravnatelj uputama za djelatnike.
- Nastava TZK odvija se kad god je to moguće u vanjskim prostorima, odnosno u školskom dvorištu ispred škole i iza škole na sportskim terenima i to na način da ne dolazi do spajanja ili kontakta razrednih odjeljenja niti u svlačionici, niti u dvorani niti u vanjskom prostoru. Kod održavanja nastave u zatvorenom prostoru primjenjuju se Preporuke za treninge i športsko-rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima.
- Odmori se organiziraju u različito vrijeme, školsko zvono je orijentacijsko, a nastava i nastavni sati započinju ulaskom učitelja u razredni odjel (učitelj s prethodnog sata ne napušta učionicu dok ne dođe učitelj drugog predmeta) kako učenici ne bi došli u kontakt s učenicima drugih razrednih odjela. Učenici se kreću izvan učionice samo ako je to nužno. Početak i završetak nastave i odmora, raspored ulaska i izlaska razreda iz škole, raspored prehrane i ostalih aktivnosti uređuju se posebnih protokolom koji donosi ravnatelj škole.
- Nastava predmeta kod kojih se spajaju učenici više razrednih odjeljenja (izborna nastava, dodatna, dopunska, izvannastavne aktivnosti i sl.) odvijaju se na način da se s jednom skupinom učenika iz jednog razrednog odjeljenja nastava odvija u školi, a s ostalima online (ako je to moguće) i tako naizmjenice po tjednima.
- Za vrijeme trajanja proglašene epidemije COVID-19 ne organiziraju se ekskurzije učenika, izvanučionična nastava – osim u dvorištu škole, polu/jednodnevni posjeti i sl.

## POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU KOD DJETETA

- 1) Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) dijete/učenik ostaje kod kuće i javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju. O tome roditelj telefonom mora obavijestiti školu.
- 2) Ako djeca razviju simptome COVID-19 tijekom boravka u ustanovi, učitelj odmah obavještava roditelje, koji u najkraćem mogućem roku trebaju doći po dijete. Do dolaska roditelja dijete se izolira u prikladnoj prostoriji. Odmah po utvrđivanju simptoma djetetu je potrebno osigurati masku za lice, a učitelju koji prati dijete do prostorije za izolaciju i boravi s njime treba osigurati vizir, masku i jednokratnu pregaču. Po odlasku djeteta dezinficira se prostorija u kojoj je dijete bilo izolirano. Poseban prostor za izolaciju, djelatnike koji su zaduženi za brigu o bolesnom djetetu do dolaska roditelja i poseban protokol propisuje se mjerama za djelatnike škole kao i u Općim uputama .
- 3) Ravnatelj nadležnom epidemiologu/školskom liječniku javlja svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 i svaku pojedinačnu infekciju koju roditelj ili djelatnik moraju najhitnije prijaviti ravnatelju.
- 4) Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s radom, dok se kod prijavljenog grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.
- 5) Kad se kod djeteta/učenika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.

## ODLAZAK IZ ŠKOLE

Odlazak učenika iz škole odvija se prema utvrđenom protokolu za izlazak svakog pojedinog razreda i to na način da ne dolazi do kontakta između djece različitih razreda.

Nakon preobuvanja djeca se bez zadržavanja upućuju prema izlasku iz škole.

Izlazak učenika iz škole nadgleda učiteljica koja s njima održava zadnji školski sat ili dežurni učitelj/ica, te vodi brigu o održavanju distance i pridržavanju svih ostalih mjera kod izlaska učenika iz škole.

## PRIJEVOZ UČENIKA

- 1) Učenici koji na nastavu dolaze organiziranim prijevozom dužni su se u autobusu pridržavati mjera propisanih za javni prijevoz.
- 2) Učenici su kod ulaska u autobus, tijekom vožnje i kod izlaska autobusa dužni održavati fizičku distancu i nositi masku.

## 13. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja (GIK)
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Plan i program rada za školsku godinu 2020/21. - Djelatnost za preventivnu školsku medicinu

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20.) i članka 35. Statuta Školski odbor Osnovne škole Ivana Rangera, Kamenica na prijedlog ravnatelja Škole na sjednici održanoj godine donosi Godišnji plan i program rada Škole za za školsku godinu 2019./2020.

Ravnatelj škole

Predsjednik Školskog odbora

---

dr.sc. Mirjana Posavec

---

Ivan Štefek

Kamenica, 6. listopada 2020.

KLASA: 602-02/20-01/1

URBROJ: 2186 -120-03-20-1

***Napomena.:*** *Ovjereni primjerak nalazi se u školi.*