

OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ



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

rujan, 2020.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole	OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ
Adresa škole	GORA 61A, PETRINJA
Županija	SISAČKO-MOSLAVAČKA
Broj telefona:	044/824-755, 824-650, 824-754
Broj faksa:	044/824-650, 824-755
e-mail:	igk@os-igkovacic-petrinjagora.skole.hr
Internetska adresa	www.os-igkovacic.petrinjagora.skole.hr
Šifra škole	03-066-004
Matični broj škole	03082997
OIB	52208131924
Upis u sudski registar	080361376, 16. rujna 2008.
Područne škole (1)	Nebojan
Ravnateljica škole	Valentina Vujnović, dipl. uč.
Broj učenika	96
Broj učenika u razrednoj nastavi	43
Broj učenika u predmetnoj nastavi	53
Broj učenika putnika	80
Broj RO u matičnoj školi	8
Broj RO u područnim školama	2
Ukupan broj RO	10
Broj smjena	1
Početak i završetak svake smjene	8,00 – 14,00 (MŠ) 7,45 – 13,05 (PŠ)
Broj učenika s teškoćama u razvoju	11
Broj učitelja predmetne nastave	14
Broj učitelja razredne nastave	7
Broj stručnih suradnika	2
Broj ostalih radnika	9
Broj nestručnih učitelja	0
Broj pripravnika	0
Broj voditelja ŽSV-a	1
Broj učitelja mentora	4
Broj računala u školi	40
Broj specijaliziranih učionica	1
Broj općih učionica	8
Broj športskih dvorana	0
Broj športskih igrališta	1
Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1

UVJETI RADA

PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Promjena školskog područja, u odnosu na prethodne godine nije bilo. Promjena u postojećoj mreži škola nije bilo. Prometna povezanost područne i matične škole je dobra. Upisna područja škole: Gora, Graberje, Strašnik, Sibić, Župić, Novo Selište, G. Mokrice, D. Mokrice, S. Mokrice, Novi Farkašić, Dumače, Nebojan, Međurače, Slana, Glinska Poljana, Vratečko, Novo Vratečko.

PROSTORNI UVJETI

UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

- **MATIČNA ŠKOLA**

Uvjeti rada u matičnoj školi su dobri. Opća opremljenost matične škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je dobra te nema teškoća u ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa, osim u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture (po zimi) zbog nedostatka dvorane. Škola je energetski obnovljena u 2019. godini.

- **PŠ NEBOJAN**

Školski prostor dobar, uređeno je stepenište i kuhinja. Prikjučena je gradska vodovodna mreža. Nastava se odvija samo u jutarnjoj smjeni.

**PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA, NJEGOVA
NAMJENA I OCJENA STANJA U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI**

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	4	161,68				
1. razred	1	37,17			3	3
2. razred	1	28,91			3	3
3. razred	1	56,07			3	3
4. razred	1	39,53			3	3
PREDMETNA NASTAVA	4	260,82				
5.razred	1	36,54			3	3
7.razred	1	56,07			3	3
8.razred	1	56,07			3	3
6.razred	1	56,07			3	3
Informatika			1	56,07	3	3
OSTALO		347,07			2	2
Knjižnica	1	32,80			2	2
Zbornica	1	39,53			3	2
Uredi	3	54,54			2	2
UKUPNO – matična škola	13	896,60	1	56,07		
PODRUČNA ŠKOLA NEBOJAN						
1. i 2. razred	1	57,67			2	3
3. i 4. razred	1	57,67			2	3
Ured defektologa	1	25,12			2	2
Zbornica	1	20,00			3	3
Kuhinja	1	7,59			3	3
Knjižnica	1	13,25			1	1
Ostalo	4	32,52			2	2
UKUPNO PŠ	10	213,82				
U K U P N O Matična + PŠ	23	1110,42	1	56,07		

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

Školski okoliš

Školski objekt	Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
MATIČNA ŠKOLA	Školsko igralište	1050,00	vrlo dobro
	Školski voćnjak	1479,60	vrlo dobro
	Zelene površine	860,00	vrlo dobro
PŠ NEBOJAN	Travnato igralište	720,00	zadovoljava
	Školski voćnjak	280,00	zadovoljava
	Zelene površine	150,00	zadovoljava
	UKUPNO	4539,60	

Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	2	3
TV	1	1
CD player	8	2
DVD	4	2
Video i fotooprema:	3	3
kamera	1	2
fotoaparati	4	3
Informatička oprema:	3	3
računalo	22	3
pisač	6	2
prijenosno računalo	34	3
tablet	26	2
Ostala oprema	2	3
grafoskop	2	1
pametna ploča	3	1
projektori	9	3

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

Knjižni fond škole

Podatci o knjižnom fondu, broj naslova za učenike i učitelje:

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	358	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	394	2
Književna djela	941	2
Stručna literatura za učitelje	373	2
Ostalo	92	1
UKUPNO	2158	2

Plan obnove i adaptacije

ŠTO SE PREUREĐUJE ILI OBNAVLJA	INVESTITOR
Soboslikarski radovi u pojedinim učionicama i hodnicima	osnivač
Ugradnja klimatizacijskih uređaja u učionice i urede	osnivač
Uređenje okoliša škole – eko vrt, sadnice bilja	škola
Izgradnja spremišta za pelete	osnivač

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

PODACI O UČITELJIMA

R.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje	Napomena
1.	Kata Dvorneković	---	---	RN + geografija	VSS	razredna nastava	učitelj-mentor
2.	Gordana Gali Adamović	---	---	razredna nastava	VSS	razredna nastava	
3.	Snježana Grubić	---	---	razredna nastava	VŠS	razredna nastava	
4.	Toma Gusić	---	---	razredna nastava	VŠS	razredna nastava	
5.	Marijana Tonković	---	---	RN + informatika	VSS	razredna nastava	
6.	Milka Marijašević	---	---	razredna nastava	VŠS	razredna nastava	
7.	Maja Kovačević	---	---	RN + geografija	VSS	razredna nastava	
8.	Đurđica Fran	---	---	RN+HJ	VSS	hrvatski jezik	
9.	Natalija Mijaljević	---	---	RN + LK	VSS	likovna kultura	radi u 3 škole
10.	Maja Ostojić	---	---	RN+GK	VSS	glazbena kultura	radi u 2 škole učitelj-mentor
11.	Marina Domić (mijenja Mariju Fiala Žugaj)	---	---	RN + EJ	VSS	engleski jezik	
12.	Marijana Jozepović	---	---	prof. matematike	VSS	matematika	
13.	Juraj Golubić (mijenja Aleksandru Novosel)	---	---	dipl. ing. rudarstva	VSS	fizika, informatika	radi u 2 škole
14.	Martina Čudina-Olah	---	---	dipl.ing.metal.	VSS	informatika, tehnička kultura	radi u 2 škole
15.	Nikolina Sukalić Rom	---	---	RN+POV	VSS	povijest	radi u 2 škole
16.	Ivana Paušić	---	---	mag. educ. njemačkog jezika	VSS	njemački jezik	radi u 2 škole
17.	Tihomir Pucović	---	---	prof. TZK	VSS	tjelesna i zdravstvena k.	radi u 2 škole
18.	Domagoj Cindrić	---	---	mag. teologije	VSS	vjeronauk	
19.	Davorka Lovrić Vlašić	---	---	RN+GEOGR.	VSS	geografija	učitelj-mentor
20.	Joza Gusić	---	---	biologija i kemija	VŠS	priroda, kemija, biologija	
21.	Zrinka Vuković	---	---	RN + EJ	VSS	engleski jezik	radi u 2 škole, mijenja M. F. Žugaj u 1/2
22.	Valentina Cvar	---	---	RN + POV	VSS	informatika	nestručna

rujan, 2020.

PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	Radno mjesto	Godina rođenja	God. staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno vrijeme
Valentina Vujnović	ravnatelj	---	---	dipl. učitelj	VSS	7.00 do 15.00
Anita Žugaj	defektolog	---	---	defektolog- logoped	VSS	8.00 do 14.00
Davorka Lovrić Vlašić	školski knjižničar	---	---	dipl. knjižničar	VSS	8.00 do 14.00

PODACI O ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	Godina rođenja	Poslovi koje obavlja	Stupanj spreme	Radno vrijeme	Napomena
Štefica Čorić	---	tajnik- računovođa	VŠS	7.00 do 15.00	
Željko Debić	---	domar- ložač-vozač	SSS	6.00 do 14.00 7.00 do 15.00	
Ines Rakarić	---	kuharica	SSS	6.30 do 14.30	
Ljubica Basač	---	spremačica	NKV	8.00 do 16.00	
Marijan Kolarić	---	spremač	SSS	6.00 do 12.00 7.00 do 13.00	30 sati tjednog radnog vremena
Tereza Perić	---	spremačica	NKV	12.00 do 16.00	½ radnog vremena

PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Red. broj	PREZIME I IME	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Stručno – metodičke pripreme	Ostali poslovi + ostali poslovi razrednika	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	GORDANA GALI ADAMOVIĆ	1.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1760
2.	MARIJANA TONKOVIĆ	1.b/2.b Nebojan	16	2	1	1	1	8	11	40	1760
3.	SNJEŽANA GRUBIĆ	2.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1760
4.	MAJA KOVAČEVIĆ	3.b/4.b Nebojan	16	2	1	1	1	8	11	40	1760
5.	MILKA MARIJAŠEVIĆ	3.a	16	2	1	1	1	8	11	40	1760
6.	KATA DVORNEKOVIĆ	4.a	15	2	1	1	1	7,5	12,5	40	1760
7.	GUSIĆ TOMA	1. – 4. b Nebojan	0	0	10	0	2	0	28	40	1792

rujan, 2020.

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Red. broj	PREZIME I IME	Predmet	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Ukupno NOOR	Stručno – metodičke pripreme	Ostali poslovi + ostali poslovi razrednika	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	ĐURDICA FRAN	Hrvatski jezik	18	-	2	1	1	22	9	9	40	1784
2.	NATALIJA MIJALJEVIĆ	Likovna kultura	4+1	-	-	-	-	5	2	3	10	446
3.	MAJA OSTOJIĆ	Glazbena kultura	5+1+2	2	-	-	2	12	3	8	23	1026
4.	ZRINKA VUKOVIĆ	Engleski jezik	15	-	1	-	1	17	8	7	32	1427
5.	MARINA DOMIĆ	Engleski jezik	9	-	1	-	1	11	5	3	19	848
6.	IVANA PAUŠIĆ	Njemački jezik	12	-	-	-	2	14	6	3	23	920
7.	MARIJANA JOZEPOVIĆ	Matematika	16	-	2	2	2	22	8	10	40	1808
8.	JOZA GUSIĆ	Priroda, Biologija, Kemija	12	-	8	1	1	22	6	12	40	1784
9.	JURAJ GOLUBIĆ	Fizika, Informatika	6	-	1	-	-	7	3	2	12	540
10.	DAVORKA LOVRIĆ VLAŠIĆ	Geografija	8+1	2	-	1	-	12	4	3	19	848
11.	NIKOLINA SUKALIĆ ROM	Povijest	8	2	1	-	1	12	4	4	20	892
12.	MARTINA ČUDINA – OLAH	Tehnička kultura, Informatika	10	-	-	-	-	10	5	4	19	848
13.	VALENTINA CVAR	Informatika	8	-	-	-	2	10	3	3	16	713
14.	TIHOMIR PUCOVIĆ	TZK/ŠSD	10	2	-	-	2	14	4	6	24	1071
15.	DOMAGOJ CINDRIĆ	Vjeronauk	20	-	-	-	2	22	10	8	40	1784

rujan, 2020.

ZADUŽENJA UČITELJA POSEBNIM POSLOVIMA

POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU – Maja Ostojić – 2 sata (čl. 42. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)

SINDIKALNI POVJERENIK – Tihomir Pucović – 3 sata (čl. 56. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)

rujan, 2020.

ORGANIZACIJA RADA

GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nadnevc i obilježavanja blagdana	
		radnih	nastavnih			
1. polugodište od 7.9. do 23.12.2020. 75 nastavnih dan	IX.	22	18	8		
	X.	22	22	9	1.11. Svi sveti	NERADNI DAN
	XI.	20	18	10	18. 11. Dan sjećanja	NERADNI DAN
	XII.	22	17	9	25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	
UKUPNO:	4	86	75	36		
2. polugodište od 11.1. do 18.6. 2021. 102 nastavna dana	I.	19	15	12	1.1. Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	20	16	8		
	III.	23	22	8	22.3. Dan škole – radni nenastavni dan	19.3. Eko dan škole – nastavni dan
	IV.	21	16	9	4.4. Uskrs 5.4.Uskrsni ponedjeljak	
	V.	21	21	10	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti	upis u I. razred
	VI.	20	12	10	3. 6. Tijelovo 4.6. Radni nenastavni dan 22.6. Dan antifašističke borbe	25. 6.- 2.7. dopunski rad
2. polugodište	6	124	102	57		
UKUPNO 1. i 2. polugodište	10	210	177	93		
	VII.	22	0	9		8. 7. 2021. podjela svjedodžbi
	VIII.	21	0	10	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	23. i 24. 8. popravni ispit
	2	43	0	19		
SVEUKUPNO:	12	253	177	112		

ORGANIZACIJA SMJENA

MATIČNA ŠKOLA

Nastava je organizirana u jutarnjoj smjeni, za učenike od I. – VIII. razreda.

Nastavni dan počinje u 8,00 sati, a završava u 14 sati i 05 minuta.

Veliki odmor, poslije drugog sata (niži razredi) i trećeg sata (viši razredi) 20 minuta, a ostali odmori po 5 minuta.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

PONEDJELJAK	Gordana Gali Adamović	Maja Ostojić	Zrinka Vuković
UTORAK	Snježana Grubić	Milka Marijašević	Marijana Jozepović
SRIJEDA	Ivana Paušić	Đurđica Fran	Nikolina Sukalić Rom
ČETVRTAK	Kata Dvomeković	Davorka Lovrić Vlašić	Joza Gusić
PETAK	Tihomir Pucović	Domagoj Cindrić	Anita Žugaj

PŠ NEBOJAN

U PŠ Nebojan nastava je organizirana u jednoj smjeni. Nastavni dan traje od 7.45 sati do 13.05 sati.

U PŠ Nebojan veliki je odmor jedan, 20 minuta, poslije trećeg sata. Ostali su odmori po 5 minuta.

U matičnoj školi i PŠ Nebojan dežurni učitelji vode knjigu dežurstva u kojoj se evidentiraju sva važnija događanja toga dana. U PŠ Nebojan učitelji dežuraju naizmjenično.

RASPORED SATI

Raspored sati se nalazi u pravitku kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

PRIJEVOZ UČENIKA

Za učenike koji temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju na njega pravo, prijevoz je organiziran i obavlja ga Čazmatrans d.o.o temeljem Ugovora sa Sisačko-moslavačkom županijom.

U prijevozu je 80 učenika.

Redni broj	Razred	Broj putnika	Relacija
1.	1.a	1	Novo Selište – Gora
2.	1.a	3	Gornje Mokrice – Gora
3.	1.a	2	Strašnik – Gora
4.	1.b	6	Dumače – Nebojan
5.	2.a	1	Graberje – Gora
6.	2.a	1	Župić – Gora
7.	2.a	1	Strašnik- Gora
8.	2.a	2	Novi Farkašić – Gora
9.	2.a	1	Donje Mokrice – Gora
10.	2.b	4	Dumače Nebojan
11.	3.a	2	Gornje Mokrice – Gora
12.	3.a	1	Strašnik – Gora
13.	3.a	1	Novo Selište – Gora
14.	3.b	3	Dumače – Nebojan
15.	4.a	1	Graberje –Gora
16.	4.a	1	Strašnik – Gora
17.	4.a	2	Gornje Mokrice – Gora
18.	4.a	1	Novi Farkašić – Gora
19.	4.a	1	Župić – Gora
20.	4.b	2	Dumače – Nebojan
21.	5.a	4	Strašnik – Gora
22.	5.a	1	Župić – Gora
23.	5.a	2	Gornje Mokrice – Gora
24.	5.a	1	Vratečko – Gora
25.	5.a	5	Dumače – Nebojan
26.	6.a	1	Nebojan - Gora
27.	6.a	1	Graberje – Gora
28.	6.a	1	Novi Farkašić – Gora
29.	6.a	1	Gornje Mokrice – Gora
30.	6.a	1	Strašnik – Gora
31.	6.a	1	Novo Selište – Gora
32.	6.a	1	Župić – Gora
33.	6.a	5	Dumače –Gora
34.	7.a	2	Gornje Mokrice – Gora
35.	7.a	1	Strašnik – Gora
36.	7.a	1	Srednje Mokrice – Gora
37.	7.a	4	Dumače – Gora
38.	7.a	1	Vratečko - Gora
39.	8.a	2	Vratečko – Gora
40.	8.a	1	Gornje Mokrice – Gora
41.	8.a	1	Strašnik – Gora
42.	8.a	1	Novo Selište – Gora
43.	8.a	1	Donje Mokrice – Gora
44.	8.a	4	Dumače - Gora

PODACI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	RAZREDNI ODJEL	MJESTO	UKUPNO UČENIKA	OD TOGA DJEVOJČICA	BR. UČ. S TEŠKOĆAMA	RAZREDNIK
I.	I. a	Gora	8	3	0	Gordana Gali Adamović
	KRO1./2. b	Nebojan	10	8	1	Marijana Tonković
II.	II. a	Gora	8	4	2	Snježana Grubić
III.	III. a	Gora	5	3	1	Milka Marijašević
	KRO 3.b-4.b	Nebojan	5	3	0	Maja Kovačević
IV.	IV. a	Gora	7	2	0	Kata Dvorneković
UKUPNO RN	6 (4+2)		43	23	4	
V.	V. a	Gora	14	5	3	Davorka Lovrić Vlašić
VI.	VI. a	Gora	14	5	1	Maja Ostojić
VII.	VII. a	Gora	13	9	1	Tihomir Pucović
VIII.	VIII. a	Gora	12	6	1	Nikolina Sukalić Rom
UKUPNO PN	4		53	25	6	
SVEUKUPNO	10		96	48	10	

rujan, 2020.

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Model individualizacije	0	0	1	0	1	0	0	0	2
Prilagođeni program	0	2	0	0	3	1	1	1	8
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno									10

Učitelji svakom učeniku za kojeg je određen primjereni oblik školovanja pristupaju individualno i izrađuju mjesečne prilagođene / posebne programe za svakog učenika. Pri izradi planova učitelji surađuju sa školskim defektologom .

Uočavaju se teškoće u radu s učenicima s prilagođenim programom.

NASTAVA U KUĆI

Ovu školsku godinu nemamo organiziranu nastavu u kući.

rujan, 2020.

GODIŠNJI NASTAVNI PLAN RADA ŠKOLE

RAZREDNA NASTAVA

GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)

RAZREDNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		I.a Gora	II.a Gora	III.a Gora	IV.a Gora
		KRO I./II.b Nebojan		KRO III./ IV.b Nebojan	
Red. Broj	Nastavni predmet	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)
2.	Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	Engleski jezik	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda i društvo	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)
7.	Tjelesna i zdr. kultura	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)
UKUPNO		18 (648)	18 (648)	18 (648)	18 (648)

rujan, 2020.

PREDMETNA NASTAVA

GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA
(REDOVITA NASTAVA)

PREDMETNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		V.a	VI.a	VII.a	VIII.a
Red. Broj	Nastavni predmet	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4 (140)
2.	Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	Engleski jezik	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda	1.5 (52.5)	2 (70)		
7.	Biologija			2 (70)	2 (70)
8.	Kemija			2 (70)	2 (70)
9.	Fizika			2 (70)	2 (70)
10.	Povijest	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
11.	Geografija	1.5 (52.5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
12.	Tehnička kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
13.	Tjelesna i zdr. kultura	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
14.	Informatika	2 (70)	2 (70)		
UKUPNO		24 (840)	25 (875)	26 (910)	26 (910)

**PLANOVI RADA IZBORNE NASTAVE, DODATNOG I DOPUNSKOG RADA, IZVANNASTAVNIH I
IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI**

NASTAVNI PLAN IZBORNE NASTAVE

Naziv programa	Škola	Razredni odjel	Broj učenika	Broj skupina	Ime i prezime učitelja	Sati	
						tj.	god.
Vjeronauk	Gora	1.a	8	1	Domagoj Cindrić	2	70
		2.a	8	1		2	70
		3.a	5	1		2	70
		4.a	7	1		2	70
		5.a	14	1		2	70
		6.a	14	1		2	70
		7.a	13	1		2	70
		8.a	12	1		2	70
	PŠ Nebojan	1.b i 2.b	10	1	Domagoj Cindrić	2	70
		3.b i 4. b	5	1		2	70
UKUPNO VJERONAUK			96	10		20	700
Njemački jezik	PŠ Nebojan	4.b	2	1		2	70
	Gora	4.a	6	1	Ivana Paušić	2	70
		5.a	12	1		2	70
		6.a	8	1		2	70
		7.a	12	1		2	70
		8.a	10	1		2	70
UKUPNO NJEMAČKI JEZIK			50	6		12	420
Informatika	Gora	1.a	8	1	Valentina Cvar	2	70
		2.a	8	1		2	70
		3.a	4	1		2	70
		4.a	7	1		2	70
	PŠ Nebojan	1.i 2.b	9	1	Martina Čudina-Olah	2	70
		3. i 4.b	5	1		2	70
		7.a	13	1		2	70
		8.a	12	1		2	70
UKUPNO INFORMATIKA			66	8		16	560
SVEUKUPNO			212	24		48	1680

NASTAVNI PLAN DODATNOG RADA

Nastavni predmet	Razredni odjel	Planirani godišnji broj sati	Učitelj
Matematika	1. a Gora	35	Gordana Gali Adamović
Hrvatski jezik	2. a Gora	35	Snježana Grubić
Matematika	3. a Gora	35	Milka Marijašević
Matematika	4. a Gora	35	Kata Dvorneković
Priroda i društvo	3.i 4. b PŠ Nebojan	35	Maja Kovačević
Priroda i društvo	1.i 2. b PŠ Nebojan	35	Marijana Tonković
Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	35	Đurđica Fran
Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	70	Marijana Jozepović
Geografija	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	35	Davorka Lovrić Vlašić
Priroda	5.a, 6.a	35	Joza Gusić
UKUPNO		385	

NASTAVNI PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Planirani broj sati	
			tjedni	godišnji
Gordana Gali Adamović	Hrvatski jezik Matematika	1. MŠ	1	35
Maja Kovačević	Hrvatski jezik	3. i 4. PŠ	1	35
Snježana Grubić	Hrvatski jezik Matematika	2. MŠ	1	35
Milka Marijašević	Hrvatski jezik Matematika	3. MŠ	1	35
Kata Dvorneković	Hrvatski jezik Matematika	4. MŠ	1	35
Marijana Tonković	Hrvatski jezik	1. i 2. PŠ	1	35
Marijana Jozepović	Matematika	5., 6., 7., 8.	2	70
Juraj Golubić	Fizika	7., 8.	1	35
Đurđica Fran	Hrvatski jezik	5., 6., 7., 8.	2	70
Zrinka Vuković	Engleski jezik	8.	1	35
Marina Domić	Engleski jezik	5., 6., 7.	1	35
Nikolina Sukalić Rom	Povijest	5., 6., 7., 8.	1	35
UKUPNO SATI DOPUNSKE NASTAVE			14	490

OBUKA PLIVANJA

Razredni odjel	Broj učenika	Mjesto izvođenja	Sati	Razrednik
3.a	6	ŠRC sisak	16	Milka Marijašević
3.b	3	ŠRC Sisak	16	Maja Kovačević
UKUPNO	9		32	

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI – pregled

Naziv skupine	Broj sati godišnje	Voditelj	Napomena
Domaćinstvo	35	Milka Marijašević	
Istraživačka skupina	35	G. Gali Adamović	
Recitatorska skupina	35	Snježana Grubić	
Estetska skupina	35	Kata Dvorneković	
Likovna skupina	35	Maja Kovačević	PŠ
Ekolozi	35	Marijana Tonković	PŠ
Dramska skupina	35	Đurđica Fran	
Matematička skupina	70	Marijana Jozepović	
Novinarska skupina „Vjeverica“	35	Nikolina Sukalić Rom	
ŠSD	70	Tihomir Pucović	
Univerzalna sportska škola	70	Tihomir Pucović	
Nogomet	70	Toma Gusić	PŠ
Prirodoslovna skupina	35	Joza Gusić	5.-8.r.
Mali informatičari	70	Valentina Cvar	RN
Zbor	35	Maja Ostojčić	
UZ Goranka	70	Maja Ostojčić	
Kreativci	70	Ivana Paušić	
Medijska skupina	70	Domagoj Cindrić	
Školski vrt	35	Zrinka Vuković	RN
Školski vrt	35	Marina Domić	PN
UKUPNO	700		

NAPOMENA

Stručni suradnici vode izvannastavne aktivnosti u strukturi svog radnog vremena.

Program rada izvannastavnih djelatnosti, sadržaje nastavnih sati i napredovanje učenika učitelji evidentiraju u E – dnevniku.

PLANOVI RADA

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslovi planiranja i programiranja
- poslovi organizacije i koordinacije rada
- praćenje realizacije planiranog rada škole
- rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
- rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
- administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
- suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
- stručno usavršavanje
- ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	24
3.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	40
3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
3.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
3.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		362
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – 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 e Škole	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 izvanučioničke 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 OŠ	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	18
3. PRAČENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		212
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	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	26
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	22
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		96
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I		148
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50
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	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	18
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		244
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
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	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
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	20
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		166
7.1. Predstavljane škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	11
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	11
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	4
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20

7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
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 Crvenim križem	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	6
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	6
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		176
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		60
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1832

Poslovi ravnateljice ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	PLANIRANI BROJ SATI	REALIZACIJA
RUJAN	<p>Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...)</p> <p>Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika)</p> <p>Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ...</p> <p>Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikula</p> <p>Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikula</p> <p>Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada</p> <p>Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima</p> <p>Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu</p> <p>Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine</p> <p>Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ...</p> <p>Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja</p> <p>Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Učiteljskog vijeća</p> <p>Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika</p> <p>Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva</p>	176	

rujan, 2020.

	<p>Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora</p> <p>Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja</p> <p>Koordinacija svih poslova</p> <p>Suradnja sa ustanovama izvan škole</p> <p>Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje,...)</p> <p>Ostali poslovi</p>		
LISTOPAD	<p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula</p> <p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada ŠSD Goran i učeničke zadruge Goranka, izrada smjernica za daljnji rad</p> <p>Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...)</p> <p>Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,...</p> <p>Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća</p> <p>Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva</p> <p>Praćenje pravnih propisa</p> <p>Rad na provođenju odluka, zaključaka,</p> <p>Koordinacija rada i nadzor</p> <p>Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika</p> <p>Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja</p> <p>Praćenje propisa i zakonitosti rada</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Ostali poslovi</p>	176	
STUDENI	<p>Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...)</p> <p>Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,...</p> <p>Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju</p> <p>Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika</p> <p>Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši</p> <p>Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ...</p> <p>Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu</p> <p>Rad na provođenju odluka, zaključaka, ...</p> <p>Koordinacija rada i nadzor</p> <p>Suradnja s roditeljima učenika</p> <p>Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje</p> <p>Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije</p> <p>Rad s učenicima</p> <p>Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom</p> <p>Suradnja s ustanovama izvan škole</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>Ostali poslovi</p>	160	
PROSINAC	<p>Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta</p> <p>Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum.</p>	176	

	<p>Smjernica za daljnji rad Praćenje rada i nadzor Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana I programa rada škole i školskog kurikula Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Ocjena stanja materijalnih uvjeta Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu Administrativni i stručni poslovi Suradnja s ustanovama izvan škole Kordinacija rada i nadzor Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa Suradnja sa stručnim radnicima Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi</p>		
SIJEČANJ	<p>Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju Kordinacija rada Tima za kvalitetu Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima Nadzor svih poslova značajnih za rad Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Praćenje propisa Ostali poslovi</p>	152	
VELJAČA	<p>Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija, ... Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih aktivnosti Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Upravni i administrativni poslovi Suradnja sa stručnim radnicima Kontrola i nadzor Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika</p>	160	

	<p>Suradnja s ustanovama izvan škole Stručno usavršavanje Ostali poslovi</p>		
OŽUJAK	<p>Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula Praćenje napredovanja učenika Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima Ostvarivanje programa razrednika Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća Uvid u stanje nastave Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Savjetodavni rad s učiteljima Kontrola i nadzor rada Upravni i administrativni poslovi Stručni poslovi na unapređivanju rada škole Suradnja s ustanovama izvan škole Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka Stručno usavršavanje Praćenje propisa Ostali poslovi</p>	184	
TRAVANJ	<p>Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu Suradnja sa stručnim radnicima Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima Administrativni i upravni poslovi Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima Kordinacija i nadzor Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi</p>	168	
SVIBANJ	<p>Administrativni i upravni poslovi Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema Suradnja sa stručnim radnicima Kontrola i koordinacija rada Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine Rad s učenicima i njihovim roditeljima Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi</p>	168	

LIPANJ	<p>Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...)</p> <p>Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini.</p> <p>Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća</p> <p>Organizacija dopunskog rada</p> <p>Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja</p> <p>Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred</p> <p>Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Razgovori s učenicima</p> <p>Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku</p> <p>Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad</p> <p>Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava</p> <p>Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice</p> <p>Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka</p> <p>Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza</p> <p>Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu</p> <p>Suradnja s ustanovama izvan škole</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p>	160	
SRPANJ	<p>Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad</p> <p>Suradnja sa stručnim radnicima</p> <p>Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta</p> <p>Nabava materijalnih sredstava i dr.</p> <p>Ostali poslovi</p>	96	
KOLOVOZ	<p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Organizacija polaganja popravnih ispita</p> <p>Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine</p> <p>Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR</p> <p>Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...)</p> <p>Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima</p> <p>Kontrola i koordinacija rada</p> <p>Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru</p> <p>Suradnja s ustanovama izvan škole</p> <p>Administrativni i upravni poslovi</p> <p>Ostali poslovi</p>	56	
		1832	

PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA DEFEKTOLOG

NAPOMENA:

Radno vrijeme defektologa – stručnog suradnika ostvaruje se u matičnoj školi u Gori, ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 8.00 do 14.00 sati, a u PŠ Nebojan četvrtkom od 7.45 do 8.30 sati, s tim da je četvrtkom u Gori od 9.00 do 13,45.

Redni broj	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA S POOP		
	Rad s učenicima s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostike i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće	700	tijekom godine
	Grupni i individualni i rad s učenicima s POOP		
	Utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred		3., 4. mjesec
	Upućivanje na profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju učenika s POOP		11., 12., 1. mjesec
	Sudjelovanje na upisima u srednju školu - e-upisi (koordinator) Praćenje odabira obrazovnih programa učenika i privremenih rezultata na ljestvicama poretka		5., 6., 7. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	70	5., 6., 9. mjesec
	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje		tijekom godine
	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje tijekom godine		tijekom godine
	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s TUR		
	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i povjerenstvima		tijekom godine
	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s TUR		tijekom godine
	Pomod učiteljima u planiranju i programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u nastavi		tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoda, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomod djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	35	tijekom godine
	Upoznavanje roditelja s utvrđivanjem primjerenog programa školovanja		tijekom godine
	Upoznavanje roditelja s izrađenim redovnim planom i programom uz prilagodbu sadržaja, kao i redovnim planom i programom uz individualizirane postupke u nastavi za učenike s POOP		rujan listopad, studeni
	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
	Suradnja s roditeljima u vezi izbora zanimanja i upućivanje u proces e-upisa		tijekom godine
	Unošenje podataka u aplikaciju Briga o upisnoj dokumentaciji i potpisivanju prijavnica		tijekom godine
4.	SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI		

	Dogovori o tekućoj problematici	35	9. mjesec
	Sudjelovanje u izradi programa rada škole i kurikuluma		tijekom godine
	Suradnja sa stručnim ustanovama		tijekom godine
	Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel		tijekom godine
	Radni sastanak članova upisnog povjerenstva za upis u srednju školu, suradnja s Carnetom		4., 5., 6.mjesec
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa	210	9. mjesec
	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP		tijekom godine
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole i kurikuluma		9. mjesec
	Izrada programa za rad s roditeljima		9. mjesec
	Izrada izvedbenog plana i programa rada defektologa		9. mjesec
	Izrada mjesečnih izvedbenih programa		tijekom godine
	Izrada izvedbenog programa defektologa s obzirom na vrstu teškoće u razvoju		tijekom godine
	Pisanje izvješća za Stručna povjerenstva za utvrđivanje primjerenog obrazovanja Pisanje izvješća srednjim školama o učenicima koji su završili osmi razred		tijekom godine
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP	105	tijekom godine
	Pripremanje sastanaka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		
	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		
	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP		
	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		
	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
	Praćenje socijalne prihvatnosti djece s POOP		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
	Vođenje osobnika za svako dijete s POOP	105	tijekom godine
	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
	Pisanje nalaza i mišljenja		
	Vođenje dnevnika rada Vođenje evidencije rada pomoćnika u nastavi		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	Sudjelovanje na aktivima defektologa, školskih preventivnih programa	105	tijekom godine
	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, Forum za slobodu odgoja, Centar za mladež.....)		
	Praćenje stručne literature		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP	140	tijekom godine
	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s POOP - Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i Stručno povjerenstvo ureda		
	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred Suradnja sa školskom liječnicom u vezi upisa u prvi razred, upisa u srednju školu,u vezi cijepljenja , predavanja za roditelje i učenike Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl. Suradnja s NCVVO – DM, Nacionalni ispiti Suradnja s Centrom za mladež- organiziranje i sudjelovanje na		6. mjesec tijekom godine

	radionicama Suradnja s Policijskom postajom Petrinja i MUP-om – ŠPP		
6.	OSTALI POSLOVI		
	Prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća	279	tijekom godine
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za povećanje sigurnosti djece u osnovnim školama - Preventivni programi škole, povjerenstvo za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole		
	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine Sudjelovanje u organizaciji školskih natjecanja		
	Zaduženja vezana za vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja		
	Ostali poslovi vezani uz javnu i kulturnu djelatnost škole, dežurstvo		
UKUPNO			1784

PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškome radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, a posebno: 1. odgojno-obrazovnu djelatnost 2. stručno-knjižničnu djelatnost 3. kulturno-javnu djelatnost i druge poslove iz Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg plana rada škole, te poslove po potrebi rada škole i uputi ravnatelja.

POSLOVI I ZADUŽENJA	NOSITELJI (uz knjižničarku)	Sati tjedno
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST		11
1.1 Neposredni rad s učenicima - pripremanje, planiranje, programiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada s učenicima (Knjižničnoinformacijsko obrazovanje) - organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, časopisa, internetskih stranica - upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, rječnika, enciklopedija, web stranica i sl.) - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži - organizacija nastavnih sati u knjižnici - pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme	učitelji, defektologinja	5
1.2 Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem - suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike - suradnja na školskim projektima - suradnja s ravnateljem u vezi s nabavom stručne literature - provedba razvojnog plana škole	učitelji, stručna suradnica, ravnateljica	6
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST		9
2.1 Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjiga i ostale građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, tehnička obrada, otpis i revizija		4

<ul style="list-style-type: none"> - izrada abecednog kataloga - obrada (katalogizacija) i posudba knjižnog i AV fonda - praćenje i evidencija knjižnog fonda, izrada statistika - izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama te sadržajima stručnih časopisa - izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine predmete - izrada godišnjeg plana rada - rad na mrežnim stranicama knjižnice 	učitelji, učenici, ravnateljica, računovotkinja	
<p>2.2 Stručno usavršavanje knjižničara</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje lektire i literature za mladež - sudjelovanje u radu stručnih aktiva - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara te seminarima i savjetovanjima - posjete izložbama i sajmovima knjiga, informacijske i informatičke opreme - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom te ostalim knjižnicama - suradnja s knjižarima i nakladnicima 		4
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		1
<ul style="list-style-type: none"> - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, kvizovi, izložbe, panoi...) - suradnja s ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži (razne udruge i sl.) - praćenje, bilježenje i fotografiranje događanja u školi 	učitelji, učenici, ravnateljica	
UKUPNO		21

PLAN RADA TAJNIŠTVA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada ugovora o radu djelatnika i drugih rješenja i ugovora - ažuriranje podataka o djelatnicima na print listi Ministarstva - izrada rješenja o tjednom zaduženju - izdavanje pedagoške dokumentacije djelatnicima 	rujan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - nazočnost na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća, praćenje propisnosti rada navedenih tijela i vođenje zapisnika - vođenje matične knjige i osobnika djelatnika - obavljanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa - ažuriranje podataka, sukladno promjenama, na print listi Ministarstva - praćenje pravnih propisa i osiguravanje njihove primjene - utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akata škole, praćenje stručne literature - osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti djelatnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka - davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa - vođenje statističkih podataka - radnje u svezi imovinsko-pravnih poslova, te poslova vezanih uz statusne promjene škole - primanje stranaka i djelatnika - izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima - zaprimanje i otpremanje pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - davanje potrebnih informacija strankama 	tijekom cijele godine
3.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada Plana godišnjeg odmora - izrada Rješenja o godišnjim odmorima 	svibanj
4.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i raspodjela obrazaca za upis u I. razred 	lipanj, srpanj
5.	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za početak nove školske godine - posao oko raspisivanja natječaja 	kolovoz

PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	- Izrada planskih tablica - Izrada trogodišnjeg financijskog plana	rujan
2.	- Tromjesečni izvještaj	listopad, travanj
3.	- Popis – inventura OS, SI, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika - Godišnji financijski izvještaj, Prijedlog financijskog plana	prosinac, siječanj
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Računovodstvo škole: financijske transakcije, voditi na modificiranom obračunskom načelu, uvažavajući Zakon o proračunu kao i ostale propisane važeće zakonske pravilnike, uredbe, Računski plan proračuna i sva njegova načela, osobito načela priznavanja prihoda i rashoda - Vođenja poslovnih knjiga: Knjige ulaznih računa, Knjige izlaznih računa, Knjige nabave, Knjige (popis) kapitalne imovine, Knjige javnog duga, kao i svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa; Službom za društvene djelatnosti Sisačko-moslavačke županije, Službom za javne financije Sisačko-moslavačke županije, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnu Poreznu upravu. - Obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, kao i poslovanje školske kuhinje - Obračun plaće i svih ostala primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije - Praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova - Suradnja sa ravnateljem, tajnikom i ostalim zaposlenicima 	tijekom cijele godine
5.	- Polugodišnji izvještaj	srpanj

GODIŠNJI PLAN RADA KUCHARICE

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Broj dana	22	22	20	22	19	20	23	21	21	20	7	11	228
Sati rada	176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	56	88	1824
Blagdani	0	0	8	8	16	0	0	8	0	16	0	8	64
GO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	80	200
													2088

GODIŠNJI PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA - VOZAČA

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Broj dana	22	22	20	22	19	20	23	21	21	20	7	6	223
Sati rada	176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	56	48	1561
Blagdani	0	0	8	8	16	0	0	8	0	16	0	8	64
GO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	240
													2088

Plan i program rada spremačica i spremača – s higijenskim minimumom u Područnoj školi Nebojan

Poslove radnog mjesta spremačice u matičnoj školi obavljaju 2 djelatnice i to jedna u okviru punog radnog vremena, a jedna u nepunom radnom vremenu od ukupno 20 sati tjedno (4 sata dnevno).

Ukupno godišnje sati za puno radno vrijeme: 2088

Blagdani: 64 sata

Godišnji odmor: 25 radnih dana – 200 sati

Sati rada godišnje: 1824 sata

Spremačica s punim radnim vremenom obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće u svim prostorijama škole (učionice – svakodnevno pranje klupa,
- čišćenje podova, pražnjenje koševa za smeće), nakon svakog odmora obilazak sanitarnih čvorova, brisanje podova u istima, pranje unutarnje stolarije prema potrebi),
- čišćenje i spremanje hola nakon velikog odmora,
- vođenje brige o čuvanju imovine te zaključavanju prostorija i ulaznih vrata škole,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- svakodnevni obilazak školskog okoliša te čišćenje istoga od smeća, odmah po dolasku u smjenu te nakon ulaska učenika u školu,
- održavanje cvijeća u unutarnjem i vanjskom prostoru škole,
- održavanje školskog okoliša (košnja, čišćenje)

rujan, 2020.

- čišćenje snijega na prilazima školi u zimskim mjesecima,
- pomoć u organizaciji i provedbi školskih svečanosti,
- svakodnevna vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice i tajnice.

Spremačica u matičnoj školi s nepunim radnim vremenom od 20 sati tjedno (4 sata dnevno).

Ukupno godišnje sati rada za nepuno radno vrijeme: 1044

Blagdani: 32 sati

Godišnji odmor: 104 sata,

Sati rada godišnje: 908 sati rada

U okviru gore navedenog radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće ureda ravnateljice, defektologinje, sanitarnog čvora I učionica na katu
- svakodnevno pranje podova, brisanje prašine, pražnjenje koševa za smeće i papirka, pranje prozora prema potrebi,
- održavanje i njega cvijeća u prostorijama koje održava,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- pomoć u organizaciji i provedbi školskih svečanosti,
- svakodnevno vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- održavanje školskog okoliša (košnja, čišćenje)
- ostali poslovi prema nalogu ravnateljice i tajnice škole.

Spremač (s higijenskim minimumom) s nepunim radnim vremenom 30 sati tjedno (6 sati dnevno) u PŠ Nebojan:

Ukupno godišnje sati za nepuno radno vrijeme od 6 sati dnevno: 1566 sati

Blagdani: 72 sata

Godišnji odmor: 132 sata,

Sati rada godišnje: 1362 sata

U okviru gore navedenog radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće u svim prostorijama škole (učionici – svakodnevno pranje klupa, čišćenje poda, pražnjenje koša za smeće), nakon svakog odmora obilazak sanitarnih čvorova, brisanje podova u istima),
- vođenje brige o čuvanju imovine,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- svakodnevni obilazak školskog okoliša te čišćenje istoga od smeća,
- održavanje cvijeća u unutarnjem i vanjskom prostoru škole,
- košnja trave i održavanje zelenih površina,
- čišćenje snijega na prilazu školi u zimskim mjesecima,
- serviranje toplih obroka,
- pranje i održavanje posuđa i pribora za jelo,
- čišćenje i održavanje čistoće u kuhinji,
- provođenje načela i pravila HACCP sustava,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, provođenje sanitarnih pregleda,
- svakodnevno vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- loženje peći na drva, nošenje drva u prostorije, cijepanje drva
- ostali poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice.

rujan, 2020.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu, ✚ Davanje prethodne suglasnosti na Odluku ravnateljice Škole o zapošljavanju po raspisanom natječaju ✚ Razno 	ravnatelj, članovi ŠO
Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole ✚ Briga o stjecanju i korištenju sredstava ✚ Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa ✚ Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi 	ravnatelj, članovi ŠO
II	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2020. godinu ✚ Razno 	ravnatelj, članovi ŠO
VII	✚ Usvajanje polugodišnjeg financijskog izvješća	
VIII	✚ Izvješće ravnatelja na kraju šk. god. 2020./2021.	ravnatelj, članovi ŠO

Osim planom istaknutih, Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to javi potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom. Realizira se na sjednicama sukladno Statutu Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Gora.

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Rad Vijeće roditelja odvija se na sastancima. Odnosi se na predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, razmatranje izvješća na kraju školske godine, prijedloga školskoga Kurikula, Godišnjega plana i programa rada škole, razmatranje možebitnih pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom i drugih pitanjima značajnim za rad škole.

Osim navedenoga Vijeće roditelja:

- Promovira interese škole u zajednici na čijem se području nalazi
- Predstavlja stajališta roditelja učenika školi
- Potiče angažman roditelja u radu škole
- Informira školu o svojim stajalištima o pitanjima koja se odnose na rad i upravljanje školom
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi projekata kojima se potiče obrazovni rad u školi

Mjesec	Sadržaj rada
IX	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Izbor predsjednika VR-a, ✚ Izvješće za prošlu školsku godinu, ✚ Rasprava o Kurikulumu, GPP-a, ✚ Osiguranje učenika ✚ ŠPP - usvajanje
tijekom godine	✚ Sudjelovanje u radu škole sugestijama, volonterskim radom, materijalnim i sredstvima u cilju povećanja kvalitete obrazovnog i odgojnog rada.
VII	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastave ✚ Razmatranje Izvješća o realizaciji Plana i programa rada škole ✚ Pitanja i prijedlozi za podizanje kvalitete rad i suradnje ✚ Razno

rujan, 2020.

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Konstituiranje Vijeća učenika: Prva sjednica ✚ Izbor predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i zapisničara ✚ Predstavljanje prijedloga Plana rada Vijeća učenika i Godišnjeg plana rada škole sa osvrtom na analizu uspjeha učenika i radu VU u protekloj školskoj godini. ✚ Usvajanje programa rada Vijeća učenika. ✚ Dogovor i suradnja predstavnika Vijeća učenika za unaprjeđenje rada škole. ✚ Poticanje učenika na sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, na natjecanjima likovnih i literarnih radova te sportskim aktivnostima i natjecanjima
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Analiza rada i suradnje ✚ Prijedlozi za podizanje kvalitete rada škole ✚ Aktualnosti ✚ Razno ✚ Edukacija predstavnika Vijeća učenika

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Donošenje prijedloga Školskog kurikulumu ✚ Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole <ul style="list-style-type: none"> - plan rada Učeničke zadruge, - plan rada Eko-škole, - Školski preventivni program, ✚ Donošenje elemenata, načina i postupka vrednovanja i Okvirnog vremenika pisanih provjera znanja ✚ Upoznavanje s promjenama u zakonskoj regulativi ✚ Pitanja i prijedlozi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Izvješća s kvartalnih sjednica Razrednih vijeća ✚ Stručno usavršavanje u školi sukladno potrebi i interesu učitelja: Komunikacija i timski rad.
I.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika: razrednici ✚ Primjena pedagoških mjera ✚ Izvješće o uvidu u rad učitelja: ravnateljica ✚ Izvješće o tijeku priprema za provođenje terenske nastave i izleta: voditelji/ce, ✚ Izvješće defektologinje o vođenju pedagoške dokumentacije ✚ Pitanja i prijedlozi
II.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pripreme za obilježavanje Dana škole ✚ Pripreme za obilježavanje Eko-dana ✚ Stručno usavršavanje učitelja: vanjski predavač
IV.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Razmatranje odgojno-obrazovne problematike pred kraj nastavne godine: razrednici ✚ Izvješće o pripremama za izvanučioničku nastavu i učeničke ekskurzije: voditelji
VI. / VII.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Izvješća sa sjednica Razrednih vijeća, izvješća o pedagoškim mjerama, dogovori i organizacija u povodu završetka nastavne godine, organizacija i provedba I. roka popravnih ispita ✚ Izvješće o dopunskom radu ✚ Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada ✚ Odluka o jesenskom roku popravnih ispita
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Završna izvješća za proteklu školsku godinu, organizacija i provedba II. popravnog roka ✚ Imenovanje razrednika ✚ Prijedlog tjednih obveza učitelja u šk. god. 2021./2022.

Prema potrebi broj sjednica vijeća može biti i veći osim navedenih u određenim mjesecima.

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Plan rada Razrednog vijeća sastavni je dio plana rada razrednog odjela i obveza je razrednika pripremiti ga i u dnevnik evidentirati njegovu realizaciju. Plan se realizira na redovitim i izvanrednim sjednicama.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
rujan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Utvrđivanje broja učenika po RO, ukupno i prema spolu ✚ Organizacija izvanučioničke nastave ✚ Raspored održavanja DOP, DOD te INA ✚ Utvrđivanje broja uč. - putnika i socijalno ugroženih ✚ Planiranje i programiranje za rujan i listopad
listopad	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija plana i programa za rujan i listopad ✚ Planiranje i programiranje za studeni i prosinac
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija plana i programa za studeni i prosinac ✚ Planiranje i programiranje za siječanj i veljaču ✚ Analiza učeničkog uspjeha na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja ✚ Realizacija nastavnog plana i programa ✚ Realizacija izvanučioničke nastave ✚ Primjena pedagoških mjera ✚ Pitanja i prijedlozi
veljača	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija plana i programa za siječanj i veljaču ✚ Planiranje i programiranje za ožujak i travanj
travanj	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija plana i programa za ožujak i travanj ✚ Planiranje i programiranje za svibanj i lipanj
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija plana i programa za svibanj ✚ Planiranje i programiranje za lipanj
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija plana i programa za svibanj i lipanj ✚ Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine ✚ Donošenje ocjena iz vladanja ✚ Analiza savladavanja nastavnog programa za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja ✚ Realizacija nastavnog plana i programa ✚ Primjena pedagoških mjera ✚ Realizacija izvanučioničke nastave ✚ Poslovi do kraja nastavne godine
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija suradnje s roditeljima ✚ Formiranje RO ✚ Pitanja i prijedlozi

Tablica 28.

Sjednice Razrednih vijeća sazivat će se prema potrebi tijekom školske godine i više puta. Nakon prve sjednice Razrednog vijeća potrebno je održati roditeljski sastanak i upoznati roditelje s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika. Razrednici su dužni tijekom cijele godine surađivati s roditeljima učenika putem individualnih kontakata i razgovora, te na njima informirati

rujan, 2020.

roditelje o radu, uspjehu i ponašanju učenika, o teškoćama u napredovanju, te im ukazati na eventualnu pomoć stručnih osoba izvan škole.

Svaki učitelj dužan je odrediti 1 sat u tjednu za individualne razgovore s roditeljima i izvjesiti termine na panou za roditelje. Tijekom školske godine razrednici su dužni održati najmanje 4 roditeljska sastanka, a najmanje na jednom od njih mora biti održano predavanje razrednika ili druge stručne osobe.

PLANOVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktiva razredne i predmetne nastave u Školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Temeljem Kataloga stručnih skupova u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje Učiteljsko vijeće donosi Nacrt stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan škole vodit ćemo primjerenu evidenciju.

Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvjestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

Svaki će učitelj izraditi plan i program individualnog stručnog usavršavanja prema obrascu i skrbiti o njegovoj realizaciji.

Stručno usavršavanje – županijska razina

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati/ djelatnik
Županijsko stručno vijeće ravnatelja	ravnateljica	4 puta tijekom školske godine	12
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	defektolog, knjižničarka	4 puta tijekom školske godine	12
Županijsko stručno vijeće učitelja razredne nastave	RN	4 puta tijekom školske godine	12
Županijsko stručno vijeće učitelja predmetne nastave	PN	4 puta tijekom školske godine	12

Stručno usavršavanje – državna razina

IME I PREZIME	ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA	CILJNA SKUPINA	PLANIRANI BROJ SATI
Valentina Vujnović	AZOO	ravnatelj OŠ	10
Valentina Vujnović	HUROŠ	ravnatelj OŠ	10
Štefica Ćorić	HZOŠ	računovođe OŠ	10
Domagoj Cindrić	AOO NKU	vjeroučitelji	10
Gordana Gali Adamović Maja Kovačević Snježana Grubić Kata Dvorneković Marijana Tonović	AZOO	učitelji RN	15
Zrinka Vuković Marina Domić	AZOO	učitelji engleskog jezika	20

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2019./2020. godini ✚ Izbor voditelja Stručnog aktiva za tekuću školsku godinu 2020./2021. ✚ Plan i program rada Stručnog aktiva razredne nastave u školskoj godini 2020./2021. ✚ Donošenje okvirnog vremenika pisanih provjera znanja ✚ Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole ✚ Planiranje izvanučioničke nastave (izleti, terenska nastava, stručni posjeti...), ✚ Uključenost učenika u izbornu nastavu, DOP, DOD, INA i organizacija rada i raspored održavanja istih ✚ Sadržajno uređivanje školskog kurikulum-a-info ✚ Razno 	učitelji RN
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Radionica – Kata Dvorneković ✚ Škola za život – izvješće o radu ✚ Razno 	učitelji RN
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Radionica – Maja Kovačević ✚ Realizacija kulturne i javne djelatnosti ✚ Razno 	učitelji RN

rujan, 2020.

TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Radionica nakladnika Školske knjige – „Zašto kompetencije da, a skladištenje činjenica ne“ ✚ Razno 	učitelji RN
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija IUN ✚ Izbor udžbenika ✚ Razno 	učitelji RN

Voditelj stručnog aktiva učitelja razredne nastave je Maja Kovačević, učiteljica razredne nastave.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2019./2020. godini ✚ Izbor voditelja Stručnog aktiva za tekuću školsku godinu 2020./2021. i donošenje plana rada Stručnog aktiva, ✚ Uključenost učenika u izbornu nastavu, DOP, DOD i INA, organizacija rada i raspored održavanja istih, ✚ Donošenje okvirnog vremenika pisanih provjera znanja, ✚ Plan izvanučioničke nastave, ✚ Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole, ✚ Tematsko planiranje, ✚ Razno 	učitelji PN
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Radionica – Đurđica Fran ✚ Škola za život – izvješće o radu ✚ Razno 	učitelji PN
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Radionica – Davorka Lovrić Vlašić ✚ Realizacija kulturne i javne djelatnosti ✚ Razno 	učitelji PN
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Radionica nakladnika Školske knjige – „Zašto kompetencije da, a skladištenje činjenica ne“ ✚ Razno 	učitelji PN
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizacija IUN ✚ Izbor udžbenika ✚ Razno 	učitelji PN

Voditelj stručnog aktiva učitelja predmetne nastave je Davorka Lovrić Vlašić, učiteljica geografije.

rujan, 2020.

**PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA I
POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

Plan i program kulturne i društvene djelatnosti škole

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	Svečani prijem učenika prvih razreda	učiteljice, ravnateljica, stručna suradnica
	Poštujte naše znakove! – akcija zaštite sudionika u prometu učitelji	MUP, učitelji razredne nastave
LISTOPAD	Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje u školi, priprema kruha i slastica (Svjetski dan hrane)	učiteljice razredne nastave i predmetni učitelji, ravnateljica, učenici, vjeroučitelj, stručna suradnica
	Mjesec hrvatske knjige, sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja, susret s književnicima	knjižničarka
	Obilježavanje Dana učitelja	učitelji, stručna služba, ravnateljica
	Obilježavanje Svjetskog dana štednje	učitelji, učenici
STUDENI	Obilježavanje Međunarodnog dana prava djeteta	učenici, učitelji, ravnatelj, stručna služba
	Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije – Oboji svijet bojama tolerancije	učenici i učitelji, stručna služba
	Dan sjećanja na Vukovar	učiteljica povijesti, učenici
PROSINAC	Obilježavanje blagdana sv. Nikole	učenici razredne nastave, vjeroučitelj, učitelji
	Božićna priredba	učitelji, učenici
	Večer matematike	razrednici, učenici, stručna služba, roditelji učenika, učitelji matematike
	Humanitarne akcije – Solidarnost na djelu (listopad – prosinac)	razrednici, vjeroučitelj, učenici, stručna služba, roditelji učenika
SIJEČANJ	Obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust	učenici viših razreda, učiteljica povijesti
VELJAČA	Pripreme za poklade, kreativne radionice, izrade maski	učenici nižih razreda, učiteljice razredne nastave
	Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	učenici, učitelji
OŽUJAK	Akcija skupljanja starog papira	vjeroučitelj, učenici, eko grupe
	Međunarodni dan žena	razrednici na satu razrednika
	Eko - dan	učitelji, učenici
TRAVANJ	Dan planeta zemlje – čišćenje i uređenje okoliša škole	učenici, učitelji
SVIBANJ	Majčin dan – integrirani nastavni dan	učenici i učiteljice RN
LIPANJ	Svjetski dan zaštite okoliša	učenici viših razreda, učitelj prirode, geografije

Voditeljica Tima za kulturnu i javnu djelatnost škole je učiteljica Đurđica Fran.

PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika sastavni je dio plana rada razrednika, posebno plana rada razrednika u osmom razredu. Uz razrednike kao nositelje aktivnosti veliku važnost u procesima vezanim uz profesionalnu orijentaciju imaju stručni suradnici u školi.

Radi što boljeg profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika Škola će surađivati sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Sisak, Odsjek za profesionalnu orijentaciju. Distribuirat ćemo sve tiskovne materijale, s područja profesionalnog informiranja, učenicima i njihovim roditeljima. Suradivat ćemo sa Srednjom školom u Petrinji kao i školama u koje gravitiraju po mjestu stanovanja naši učenici. Omogućit ćemo gostovanje i predstavljanje srednjih škola učenicima osmih razreda. Predavanjem za roditelje na roditeljskom sastanku kao i individualnim razgovorima s razrednikom i stručnim suradnicima pomoći ćemo roditeljima da svoju djecu pravilno usmjere, a učenicima da učine pravi izbor zanimanja.

Učenicima ćemo uz tiskane materijale pružiti informacije o zanimljivim sadržajima na internetu vezanim uz pravilan izbor zanimanja. U drugom polugodištu u holu škole jedan pano je rezerviran za učenike osmih razreda pod nazivom „Kutak za osmaše“ koji služi kao oglasna ploča za sve informacije glede upisa u srednju školu te upisa u đачke domove.

Posebno ćemo skrbiti o profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika koji imaju zdravstvene teškoće i učenicima koji se školuju po prilagođenom programu. Defektolog će koordinirati organizaciju pregleda kod specijaliste medicine rada kao i testiranje u svrhu dobivanja mišljenja o prednosti pri upisu u srednju školu.

Stručni suradnici će u suradnji s razrednicima za učenike osmih razreda održati radionicu koje će imati za cilj odabir zanimanja koja su atraktivna na burzi rada, kao i nastavak školovanja u zanimanja koja su subvencionirana te posebno pažnju posvetiti da učenici odaberu ona zanimanja koja su primjerena njihovim psihofizičkim sposobnostima.

Na satovima razrednika realizirat ćemo radionicu na temu kako napisati zamolbu i životopis te kako se dobro samopredstaviti. Nositelji tih aktivnosti bit će stručni tim škole.

U suradnji sa školskom liječnicom organizirat ćemo liječničke preglede u svrhu izdavanja liječničkih svjedodžbi koje su potrebite za upis u određene programe.

Za neodlučene učenike bit će organizirano testiranje njihovih sposobnosti i profesionalnih interesa u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Sustavna briga Škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika provodi se u suradnji sa: Domom zdravlja Petrinja, Policijskom postajom Petrinja, Crvenim križem Petrinja, Centrom za socijalnu skrb Petrinja, Zavodom za javno zdravstvo Petrinja.

Zdravstvena zaštita posebno je naglašena u programima rada razrednika, razrednih vijeća i izvannastavnih aktivnosti.

Plan rada školske liječnice:

RAZRED	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
	Pregled za upis u prvi razred	travanj, svibanj, lipanj 2020.
1.	Cijepljenje difterija, tetanus, dječja paraliza Kontrolni pregled te screening vida	studenj 2020. ožujak 2021.
2.	-----	-----
3.	Screening vida, vid na boje, visina i težina	ožujak 2021.
5.	Sistematski pregled	rujan 2020.
6.	1. doza cjepiva protiv hepatitisa B Screening lokomotornog sustava 2. doza cjepiva protiv hepatitisa B 3. doza cjepiva protiv hepatitisa B	rujan 2020. rujan 2020. listopad 2020. svibanj 2021.
7.	Testiranje na TBC i cijepljenje negativnih	prosinac 2020.
8.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize Sistematski pregled za profesionalnu orijentaciju	studenj 2020. siječanj 2021.

Djelatnici Policijske postaje Petrinja u sklopu akcije zaštite djece na početku školske godine u mjesecu rujnu posjećuju u školi učenike prvih razreda te kroz predavanja i razgovor pomažu pri formiranju učenika kao svjesnog i pažljivog sudionika u prometu. S istom namjerom dostavljaju u školu i promidžbeni materijal te simbolične poklone.

U suradnji s Crvenim križem Petrinja planiramo obilježavanje značajnih nadnevaka i zajedničke djelatnosti (Međunarodni dan Crvenog križa, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Svjetski dan zdravlja, Akcija Solidarnost na djelu, Dragovoljno davanje krvi,...). Pri obilježavanju nadnevaka učenici i djelatnici škole pomažu distribucijom propagandnih materijala i aktivnim sudjelovanjem u dobrotvornim djelatnostima.

Nositelji aktivnosti uređenja unutrašnjeg i vanjskog školskog prostora je ekološka družina i njihova voditeljica. Jedan od primarnih zadataka je i sustavna briga o biljkama u školi kao i različitim vrstama raslinja u školskom okolišu. Ekološku kulturu širit ćemo tijekom cijele školske godine predavanjima, uređivanjem panoa, održavanjem čistoće u zgradi i okolišu. Nositelji aktivnosti uz ekološku družinu su razrednici, učitelji biologije i prirode i učenici škole kao i tehničko osoblje škole.

Voda za piće u matičnoj i područnoj školi pod stalnom je kontrolom Zavoda za javno zdravstvo Sisak.

U školskoj kuhinji nudimo topli obrok svim učenicima. Broj učenika korisnika školske kuhinje varira. Cijena dnevnog obroka je 6,00 kn.

rujan, 2020.

SURADNJA S RODITELJIMA

Na planu suradnje s roditeljima planirani su slijedeći oblici rada: razredni roditeljski sastanci, odjeljski roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, sudjelovanje roditelja u organizaciji izleta, svečanosti, kulturnih i javnih manifestacija, pismene konzultacije škole s roditeljima, savjetodavni rad defektologa s roditeljima, sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu, posjete.

Suradnja s roditeljima uz ostalo usmjerena je na akcije poboljšanja odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, te roditelja škole.

Kakav će biti odnos učenik-učenik, učenik-učitelj, to prije svega ovisi o nekoliko bitnih elemenata među kojima su najvažniji : osobna naklonost, međusobno poznavanje, interesi, stavovi i vrijednosti, inteligencija, socijalno porijeklo, te metode rada.

PLAN INDIVIDUALNIH RAZGOVORA S RODITELJIMA ŠKOLSKA 2020./2021. GODINA

Učitelj	Dan	Vrijeme
Snježana Grubić	utorak	8,50 - 9,35
Milka Marijašević	petak	8,50 - 9,35
Kata Dvorneković	srijeda	9,40 – 10,25
Gordana Gali Adamović	ponedjeljak	9,40 – 10,25
Marijana Tonković	petak	7,45 – 8,30
Maja Kovačević	srijeda	8,30 – 9,15
Đurđica Fran	srijeda	10,45 - 11,30
Zrinka Vuković	petak	9,40 – 10,25
Marina Domić	utorak	10,45 - 11,30
Joza Gusić	četvrtak	12,25 – 13,15
Nikolina Sukalić Rom	srijeda	8,50 – 9,35
Martina Čudina –Olah	utorak	8,00 – 8,45
Domagoj Cindrić	utorak	9,40 – 10,25
Ivana Paušić	utorak	8,50 – 9,35
Marijana Jozepović	utorak	8,50 – 9,35
Davorka Lovrić Vlašić	četvrtak	9,40 – 10,25
Maja Ostojić	ponedjeljak	10,45 - 11,30
Tihomir Pucović	petak	10,45 - 11,30
Juraj Golubić	utorak	11,35 – 12,20
Natalija Mijaljević	četvrtak	11,35 – 12,20
Valentina Cvar	ponedjeljak	8,50 – 9,35

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Plivanje:

Ove će školske godine učenici 3.a i 3.b razreda biti uključeni u školu plivanja. Provjera i škola plivanja je ove godine na bazenima u Sisku.

Nositelji programa plivanja su učitelji 3.a i 3.b razrednog odjela.

IZLETI / TERENSKA NASTAVA

U školskoj godini 2020./2021. planiraju se realizirati terenske nastave, jednodnevni i višednevni izleti:

Terenska nastava – posjet Javnoj vatrogasnoj postrojbi u Petrinji– učenici 1. – 2. razreda

Terenska nastava – Vukovar – učenici 8. razreda

Jednodnevni izlet – Krapina – Tuhelj - učenici 1., 2., 5. i 6. razreda

Učenička ekskurzija i Škola u prirodi – Trogir (5 dana) – učenici 3. i 4. te 7. i 8.razreda

Voditelji i organizatori su razredni učitelji.

Realizacija ovisi o materijalnim mogućnostima roditelja.

Program će nakon usvajanja na sjednici Učiteljskog vijeća i Školskog odbora realizirati razrednici zajedno s roditeljima.

PROGRAM PREVENCIJE NASILJA

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, školska godina 2020. / 2021.

Voditeljica ŠPP: Anita Žugaj, prof. defektolog-logoped

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program za školsku godinu 2020. / 2021. nastao je procjenom stanja od strane razrednika, učitelja i stručnog suradnika defektologa. Obuhvaća više područja preventivnog djelovanja u skladu s karakteristikama dobi učenika. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja te u programe i projekte koji se ostvaruju tijekom školske godine. Na taj način je cjelokupni školski rad u funkciji preventivnog djelovanja.

Procjena potreba preventivnog djelovanja utvrđena je temeljem školske dokumentacije (zapisnici s razrednih vijeća, evidencije pedagoških mjera, praćenje ponašanja učenika i ocjene iz vladanja, obrasci za razrednike).

Socijalne, komunikacijske, emocionalne i akademske vještine važni su zaštitni čimbenici koji doprinose prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja. Stoga smo preventivne aktivnosti, programe i projekte usmjerili na razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina (socijalne vještine, komunikacijske vještine, vještine rješavanja problema u odnosima, akademske vještine, vještine odlučivanja i postavljanja ciljeva, nošenja s osjećajima,...). Jačanjem ovih vještina pomažemo učenicima da prihvate sebe, nauče skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja i nauče kako izabrati zdrave stilove življenja.

rujan, 2020.

Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti i programi namijenjeni roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima (PP Petrinja, Savjetovalište za djecu, adolescente i obitelji, Zavod za javno zdravstvo).

Provođenje preventivnog programa za godinu 2020./2021. planirano je Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom, programima rada razrednika i Godišnjim planom rada stručnog suradnika defektologa. Preventivni program obuhvaća nekoliko tematskih područja:

- zaštitu zdravlja učenika,
- prevenciju nasilja,
- prevenciju školskog neuspjeha,
- prevenciju ovisnosti.

Program prevencije ovisnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti (studen-prosinac) radit će se kroz radionice i projekte u kojem će učenici sedmih i osmih razreda aktivno sudjelovati na predavanjima na temu sredstava ovisnosti i posljedicama njihova konzumiranja na pojedinca i društvenu zajednicu.

Selektivne aktivnosti prevencije usmjerene na pojedince ili razrede sa značajnijim problemima i ove godine provodit će se u razredima i skupinama u kojima će u međusobnim interakcijama dolaziti do fizičkog ili verbalnog nasilja. Cilj je senzibiliziranje razreda za potrebe pojedinca te učenja tolerancije i suživota u razredu. Aktivnosti će biti usmjerene i prema roditeljima kroz individualne razgovore, savjetovanja i roditeljske sastanke.

CILJEVI PROGRAMA:

za učenike:

- utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja
- educiranje o pandemiji COVID 19, metodama prevencije i odgovornom ponašanju
- educiranje o pojavi i štetnosti nasilničkog ponašanja i općenito neprihvatljivog ponašanja mladih
- ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će i u budućnosti osigurati pozitivne društvene vrijednosti
- prevencija nepoželjnog ponašanja tj. prevencija bilo kojeg oblika nasilja i zlostavljanja
- savjetovanje i osvještavanje o posljedicama nasilnih djela
- poticanje na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- razvijanje osjećaja osobne vrijednosti kao osobne i društvene odgovornosti
- promicanje fizičke, socijalne i duhovne dimenzije zdravlja
- promicanje zdravih stilova života
- razvijanje pozitivne slike o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- učenje vještina donošenja odluka i rješavanja problema
- učenje o osjećajima i njihovom izražavanju
- razvijanje svih oblika socijalnih i komunikacijskih vještina
- kroz odgojno-obrazovni proces smanjiti broj djece i mladih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti
- formiranje ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti i upoznavanje sa štetnim posljedicama njihove zlouporabe
- stjecanje vještine otpora pritiscima da se uzme droga
- promicanje ljubavi prema zavičaju i domovini te čuvanje kulturne baštine kao dijela nacionalnog i kulturnog identiteta
- razvijanje ekološke svijesti i navika
- promicanje snošljivosti i poštivanje različitosti

za roditelje:

- stjecanje znanja kako pomoći djeci da ostanu zdravi
- educiranje o pandemiji COVID 19, metodama prevencije i odgovornom ponašanju
- unapređenje neophodnih vještina za kvalitetno roditeljstvo
- primjena naučenih vještina sa svojom djecom
- vrednovanje značaja obiteljskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- vrednovanje značaja zdravog stila življenja
- utvrđivanje prihvatljivih i neprihvatljivih oblika ponašanja i njihovih posljedica
- osvještavanje problema zlostavljanja i samoozljeđivanja te prepoznavanje simptoma

za učitelje:

- educiranje o pandemiji COVID 19, metodama prevencije i odgovornom ponašanju
- educiranje i usavršavanje u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja
- usavršavanje vještine poučavanja djece
- vrjednovanje značaja školskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- primjena zdravog stila življenja i dobre prakse komunikacije.

U izradi Školskog preventivnog programa držali smo se i preporuka Strategije prevencije ovisnosti prema kojima „obzirom na mnogobrojne čimbenike koji utječu na konzumiranje droga i pojavu ovisnosti kod mladih, programi prevencije ovisnosti i rada s djecom i mladima trebaju biti usmjereni u pravcima koji će razvijati svestranije njihove interese, kreativnost i sposobnosti, te im stvoriti mogućnost da se razviju u osobu koja će uspješno obnašati sve svoje životne uloge.“

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI/AKTIVNOSTI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka)</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
<p>1. IMAM STAV- program prevencije uzimanja sredstava ovisnosti (obuhvaća predavanja i radionice za roditelje i 12 radionica za djecu)</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none">- prevencija korištenja sredstava ovisnosti kod učenika osnovne škole- kasnije započinjanje korištenja sredstava ovisnosti- poučavanje učenika životnim vještinama- promicanje zdravih stilova života- razvoj asertivnosti kod učenika- razvoj samopouzdanja roditelja vezano uz vlastiti stav prema uporabi droge	<p>Znanstvena evaluacija učinkovitosti programa (EU-Dap I, 2003) koja je provedena u 143 škole na 7000 sudionika u dobi od 12-14 godina (3500 sudionika u kontrolnoj grupi, 3500 u eksperimentalnoj grupi)) pokazala je kako je program učinkovit u (1) odgodi prvog uzimanja sredstava ovisnosti (pušenje, alkohol, druge droge) te (2) smanjenju korištenja alkohola, duhana i kanabisa kod mladih uključenih u program. Isto tako, program je pokazao održive rezultate nakon godinu dana u odnosu na korištenje alkohola i drugih sredstava ovisnosti dok je učinak na</p>	7.r.	13	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog Tihomir Pucović, razrednik 7.r.	12

	korištenje duhana oslabio				
<p>2. CAP program -program prevencije zlostavljanja djece (obuhvaća predavanje za osoblje škole i roditelje te igrokaze i radionice za djecu)</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naučiti djecu da prepoznaju potencijalno opasne i uvredljive situacije - pružiti strategije koje mogu pomoći djeci kada se nađu u takvim situacijama - ohrabriti djecu da razotkriju zlostavljanje ako se ono dogodilo u prošlosti ili ako se još uvijek događa - poučiti roditelje i nastavnike o zlostavljanju i zanemarivanju kako bi bili spremni suočiti se s takvim problemima i adekvatno reagirati 	<p>Doc.dr.sc. Vesna Vlahović-Štetić i prof.dr. Vlasta Vizek Vidović s Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu</p> <p>Evaluacija je pokazala da CAP ima važne učinke: potiče komunikaciju među vršnjacima, kao i između djece, roditelja i učitelja o napadima na djecu. Roditelji, učitelji i ravnatelji procijenili su da su djeca uspješno usvojila preventivne strategije, a djeca su novostečeno znanje smatrala korisnim i primjenjivala ga nakon radionice.</p>	3.r.	8	<p>Đurđica Fran, učiteljica hrvatskog jezika</p> <p>Maja Ostojić, učiteljica glazbene kulture</p> <p>Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog</p>	1

AKTIVNOSTI				
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<p>1. Pomoć u učenju</p> <p>Pružanje pomoći u učenju učenicima obuhvaćenim razrednom i predmetnom nastavom, koji se školuju po redovnom nastavnom programu, ali pokazuju teškoće u svladavanju školskog gradiva (učenici koji u obitelji ne dobivaju odgovarajuću pedagošku podršku, učenici s dislalijom)</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -poboljšanje integracije učenika s povremenim teškoćama učenju u razrednim odjelima -podizanje razine školskog uspjeha učenika -reduciranje nepoželjnih oblika ponašanja 	1. do 8.r.	prema potrebi učenika	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog	100
<p>2. Učiti kako učiti</p> <p>Pružanje podrške učenicima radi lakše organizacije vremena i primjena tehnika lakšeg pamćenja i usvajanja gradiva</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podučiti učenike efikasnijim vještinama učenja neovisno o sadržaju samog gradiva -pomoći učenicima u boljoj organizaciji slobodnog vremena 	5.r.	15	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog	4
<p>2. Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Predavanja, radionice, integracija sadržaja u nastavne jedinice</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osvijestiti kod učenika da je svaka ovisnost štetna i da je svatko od 	5.- 8.r.	svi učenici	razrednici, stručna služba	4

njih odgovoran za svoje zdravlje - razvijati kod učenika jasan stav protiv uporabe sredstava ovisnosti - jačanje samopouzdanja i životnih vještina u rješavanju svakodnevnih problema				
3. Zdrav za 5 Predavanje i radionica Ciljevi: - educiranje i senzibiliziranje mladih o štetnim životnim navikama (ovisnost i zaštita okoliša) -usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja	8. r.	12	PP petrinja, stručna služba, HZZJZ, Savjetovalište za djecu, adolescente i obitelj	5
4. Radionice usmjerene na prevenciju nasilja Radionice za razvoj komunikacijskih vještina i socijalne osjetljivosti Ciljevi: -pomoći djetetu da prepozna sebe u nekoj situaciji, da shvati što osjeća i dobije primjer kako si može pomoći -osnažiti učenike za pravilno postupanje u situacijama rizičnim za izbijanje sukoba		svi učenici	stručna suradnica defektologinja i razrednici	16

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
1. Individualno savjetovanje: savjetovanje prema potrebi roditelja ili na inicijativu Škole	roditelji svih učenika	prema potrebi roditelja	razrednici, predmetni učitelji, stručna suradnica defektologinja
2. Predavanja i radionice u sklopu programa Imam stav: Kako bolje razumjeti adolescente Biti roditelj adolescenta znači rasti zajedno s njim Uspostaviti dobar odnos sa svojim djetetom znači odrediti pravila i granice	Roditelji učenika sedmog razreda	3	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
3. Predavanje u sklopu CAP programa: Nasilje-kako ga prepoznati i spriječiti	roditelji učenika trećih razreda	1	Đurđica Fran, učiteljica hrvatskog jezika
4. Savjetodavni rad s roditeljima djece s TUR: upute za provođenje rehabilitacijskih postupaka kod kuće te za pružanje primjerenog oblika podrške u izvršavanju školskih obveza	roditelji djece s TUR	prema zahtjevu i potrebi	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
5. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: predstavljanje Školskog preventivnog programa na početku nastavne godine i njegovih rezultata na kraju nastavne godine	članovi Vijeća roditelja	2	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog

RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju	učitelji	tijekom šk. godine	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
2. Unaprjeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama	učitelji	tijekom šk. godine	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
3. Prevencija socijalno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih	učitelji	tijekom šk. godine.	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
4. Predavanje na Stručnom aktivu razredne nastave: Učenje kroz igru	učitelji RN	1	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
5. Predavanje na Stručnom aktivu predmetne nastave: Autizam	učitelji PN	1	Anita Žugaj, stručni suradnik defektolog
6. Predavanje na Učiteljskom vijeću: Metode prilagodbe i strategije podrške učeniku s poremećajem iz autističnog spektra	svi učitelji	1	Mobilni tim AZOO-a

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 Ivan Goran Kovačić 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 dojavi 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 učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

rujan, 2020.

- 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 učenicom 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 59 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 zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Centru za socijalnu skrb odnosno drugom nadležnom tijelu.

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 Gori.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja razredne nastave, (arhiva),
2. Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja predmetne nastave, (arhiva),
3. Godišnji plan i program rada učitelja: u digitalnom obliku,
4. Plan i program rada razrednika: u digitalnom obliku,
5. Godišnji plan i program rada za učenike s teškoćama: u digitalnom obliku,
6. Plan i program rada DOP, DOD i Izborne nastave: u digitalnom obliku,
7. Individualni plan stručnog usavršavanja učitelja: u digitalnom obliku,
8. Raspored sati

Na temelju članka 28., stavaka 1.-3. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), Školski odbor Osnovne škole Ivan Goran Kovačić na sjednici održanoj 30. rujna 2019. godine uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja te na prijedlog ravnateljice Škole i Učiteljskog vijeća donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2019./2020., a stupa na snagu danom objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.



Podsjednik Školskog odbora:
T. Pucović
Tihomir Pucović, prof.

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole dana 30. rujna 2020.



Ravnateljica škole:
V. Vujanović
Valentina Vujanović, dipl. uč.

KLASA: 602-02/20-01/10
URBROJ: 2176-28-01-20-01

U Gori, 30. rujna 2020.