## **Republika Hrvatska**

## **Međimurska županija**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **OSNOVNA ŠKOLA SVETI MARTIN NA MURI**

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA ŠKOLSKU 2020. - 2021. GODINU**

**Sveti Martin na Muri, 5. listopada 2020.**

**Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 , 94/13, 152/14, 7/2017, 68/18, 98/19, 64/20 ) i članka 58. Statuta Osnovne škole Sveti Martin na Muri, na prijedlog ravnatelja škole, a nakon provedenih rasprava na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 2. listopada 2020. godine i na Sjednici Vijeća roditelja održanoj 6. listopada 2020. godine, Školski odbor Osnovne škole Sveti Martin na Muri na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donosi:**

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

# RADA ŠKOLE

# ZA ŠKOLSKU GODINU

# 2020/2021.

# Napomena:

# Uporaba imenica (učenik, učitelj, nastavnik, voditelj, djelatnik) u tekstu podrazumijeva i osobe ženskog i muškog spola, dakle: učenice/učenike, učiteljice/učitelje, nastavnice/nastavnike, voditeljice/voditelje, djelatnice/djelatnici.

# OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

(osobna karta škole)

**Naziv:** OSNOVNA ŠKOLA SVETI MARTIN NA MURI

**Web:** [**http://www.os-svetimartinnamuri.skole.hr/**](http://www.os-svetimartinnamuri.skole.hr/)

**Adresa:** TRG SVETOG MARTINA 4

**Pošta:** 40 313 SVETI MARTIN NA MURI

**Telefon / fax:** 040 / 868 – 206

**E – mail:** [**skola@os-svetimartinnamuri.skole.hr**](mailto:skola@os-svetimartinnamuri.skole.hr)

[**ravnateljica@os-svetimartinnamuri.skole.hr**](mailto:ravnateljica@os-svetimartinnamuri.skole.hr)

**Općina:** SVETI MARTIN NA MURI

**Županija:** MEĐIMURSKA

**Šifra škole:** 20-529-001

**Matični broj škole:** 03109054

**OIB:** 28229606424

**Upis u sudski registar:** KLASA: 02-7755/1-14.03.1963.; URBROJ:174

**v.d. ravnateljica škole:** PETRA NOVINŠČAK, magistra povijesti i arheologije (prof. povijesti i dipl. povjesničar, dipl. arheolog)

**Broj učenika:** I. – IV. razred…………………… 105

V. – VIII. razred……….…………. 105

**UKUPNO: ………………………….. 210**

**Broj razrednih odjela:** I. – IV. razred………………………………. 7

V. – VIII. razred………………………….. 5

**UKUPNO: ……………………………….. 12**

**Broj učenika s teškoćama u razvoju:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** |  | **19** |
| **Model individualizacije** | I.-IV. razred | 5 |
| V.-VIII. razred | 8 |
| **UKUPNO:** | **13** |
| **Prilagođeni program** | I.-IV. razred | 2 |
| V.-VIII. razred | 4 |
| **UKUPNO:** | **6** |

**Broj učenika putnika:** 76 učenika (RN –36 učenika; PN –40 učenika; od 3-5 km -53; više od 5 km–13)

**Broj smjena:** 2 smjene (Turnus A IB) – **MODEL A** nastave sukladno *„Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanima s COVID 19“* – iznimno u vrijeme trajanja COVID 19 pandemije

**TURNUS A** čine učenici **RAZREDNE NASTAVE** u prijepodnevnoj smjeni, a učenici **PREDMETNE NASTAVE** u poslijepodnevnoj smjeni.

**TURNUS B** čine učenici **PREDMETNE NASTAVE** u prijepodnevnoj smjeni, učenici **RAZREDNE NASTAVE** u poslijepodnevnoj smjeni.

**Početak i završetak smjene:** Nastava u obje smjene počinje prijepodne u 7:30 sati, a poslijepodne u 13:30 sati. U Turnusa A završava 6. satom u 12:10 sati, odnosno 18:10 sati; u Turnusu B završava u 12:00, odnosno 17:25 sati. Za potrebe izvođenja nastave izbornih predmeta organiziraju se dva nulta sata (Turnus A od 12:00 – 13:20 sati; Turnus B od 12:10 – 13:30 sati).

**Broj radnika:** učitelji razredne nastave ……….……. 7

učitelji predmetne nastave …………. 17

stručni suradnici …………………………. 2

asistenti u nastavi………………………… 3

administrativno – tehničko osoblje… 7

pripravnica …………………………………. 1

**UKUPNO DJELATNIKA …………….. 37**

**Broj mentora i savjetnika:** 3 učitelja mentora, 1 učitelj savjetnik

**Učenička zadruga:** Učenička zadruga *Tinček*: 8 sekcija, 210 zadrugara

**Pripravništvo:** 1 učiteljica – razredna nastava

**SADRŽAJ:**

**1.UVJETI RADA**

1.1.PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU………………………………………………………………………………..…………………….... 7

1.2.PROSTORNI UVJETI………………………………………………………………………..………………………….…………………………. 7

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR…………………………………………………………………………………………. 7

1.2.2. PLAN ADAPTACIJE I DOGRADNJE……………………………………………………………………………………….. 11

1.2.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA…………………………………………………………………… 11

1.3. MATERIJALNI UVJETI ………………………………………………………………………………………………………………………….. 12

1.3.1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA …………..………………………………………………………………………. 14

1.3.2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE ……………………………………………………………….…………………………………………. 14

1.4. KADROVSKI UVJETI ……………………………………………….……………………………………………………………………….…… 15

1.4.1. PODACI O UČITELJIMA I TJEDNIM ZADUŽENJIMA …………………………………………………….…………. 15

1.4.2. PODACI O V.D. RAVNATELJICI ………………………………………………………………………………………….….. 16

1.4.3. PODACI O STRUČNIM SURADNICIMA……………………………………………………………………………….….. 16

1.4.4. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU……………………………………………………….…. 17

1.4.5. PODACI O ASISTETIMA/POMAGAČIMA U NASTAVI……………………………………………………………... 17

1.4.6. PODACI O PRAKTIKANTIMA ……………………………………………………………………………………………….. 18

**2. ORGANIZACIJA RADA……………………………………………………………………………………………………………………..….. 18**

2.1.PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA………………………..……………………………………………………….. 18

2.2. CJELOVITA KURIKULARNA REFORMA ŠKOLA ZA ŽIVOT ……………………………………………………………………….. 19

2.3.ORGANIZACIJA NASTAVE……………………………………………………………………..……………………………………………… 21

2.3.1. RASPORED SATI IZVONA………………………………………………………………………………………………….. 22

2.3.2. DEŽURSTVO NASTAVNIKA……………………………………………………………………………………………….. 22

2.3.3. PREHRANA UČENIKA……………………………………………………………………………………………………….. 22

2.3.4. PRIJEVOZ UČENIKA………………………………………………………………………………………………………….. 23

2.4.GODIŠNJI KALENDAR RADA…………………………………………………………………………………………………………….……. 24

2.5.RASPORED SATI…………………………………………………………………………………………………………………………………... 25

2.5.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE ……………………………………………………………………………… 25

2.5.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE …………………………………………………………………………… 29

2.5.3. RASPORED SATI DOP, DOD, INA ………………………………………………………………………………………. 30

**3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE………………………………………………………………………….**  **32**

3.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA……………………………………………………………………………………… 32

3.2. UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA …………………………………………………………… 33

3.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE …………………………………………………………………………………………..…………... 33

3.4. IZBORNA NASTAVA ……………………………………………………………………………………………………………………………… 35

3.5. DOPUNSKA NASTAVA………………………………………………………………………………………………………………………….. 36

3.6. DODATNI RAD………………………………………………………………………………………………………………………………………. 36

3.7. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI……………………………………………………………………………………………………………… 37

3.8. FAKULTATIVNA NASTAVA SLOVENSKOG JEZIKA ………………………………………………………………………………….. 38

3.9. UČENIČKA ZADRUGA TINČEK ……………………………………………………………………………………………………………….. 38

3.10. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI ……………………………………………………………..…….…. 41

3.11. UKLJUČENOST UČENIKA I DJELATNIKA U PROJEKTE …………………………………………………………………….………. 41

3.12. SURADNJA S DRUGIM OSNOVNIM ŠKOLAMA …………………………………………………………………………….……….. 42

3.13. PRIPRAVNIŠTVO ………………………………………………………………………………………………………………………………… 43

**4. PLANOVI I PROGRAMI ORGANIZIRANJA I OBILJEŽAVANJA …………………………………………………………………. 43**

4.1. KULTURNE DJELATNOSTI, OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DANA I DRUGE AKTIVNOSTI…………………………..… 43

4.2. PROFESIONALNO USMJERAVANJE I INFORMIRANJE …………………………………………………………………………….. 47

4.3. ZDRAVSTVENO – SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA……………………………..………………………………… 47

**5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE……………………………………………..………………….………… 50**

5.1. OBVEZE UČITELJA…………………………………………………………………………………………………………………………………. 50

5.2. ŠKOLSKA POVJERENSTVA …………………………………………………………………………………………………………………….. 51

5.3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA……………………………………………………………….. 52

**6. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA………………………………………………..………….……… 52**

**7. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA……………………………………………………………………………………………….……. 54**

7.1. PLAN RADA RAVNATELJICE ………………………………………………………………..…………………………………………...…… 54

7.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA……………………………………………………………………………….…. 59

7.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA……………………………………………………….…….. 62

7.4. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA ………………….…………………………………………………………………..……………….. 76

7.5. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA ………………..…………………………………………………………………..………………….. 77

7.6. PLAN RADA RAZREDNIKA ………………..………….………………………………………………………………………………………... 79

7.7. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA …………………………………………………..…………………………………………………………. 81

7.8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA…………………………………………………………………………………………….………….... 81

7.9. PLAN RADA TAJNIŠTVA…………………………..………………………………………………………………………………….……….… 82

7.10. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA……………………….…………………………………………………………….…. 83

7.11. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA ………………………………………………………………………………………………….….. 87

**8. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA………………...…………………….. 88**

8.1. ULAGANJA U INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I HITNE INTERVENCIJE ČIJA JE VRIJEDNOST

POJEDINAČNO MANJA OD 200.000,00 kn………………………………………………………………………………………….… 88

8.2. HITNE INTERVENCIJE I TEKUĆI POPRAVCI ČIJA VRIJEDNOST NE PRELAZI 70.000,00 kn……………………….... 88

8.3. FINANCIRANJE ULAGANJA U OPREMANJE ILI OBNAVLJANJE OPREME ČIJA JE VRIJEDNOST

MANJA OD 70.000,00 kn…………………………………………………………………………………………………………………….…. 89

8.4. FINANCIRANJE ULAGANJA U OPREMANJE IZ VLASTITIH IZVORA PRIHODA……………………………..……………... 89

8.5. ŠTETE……………………………………………………………………………………………………………………………………………………... 89

**9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE ZLOUPORABE DROGE I DRUGIH OBLIKA OVISNOSTI… .89**

**10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA……………………………………………………………………………………… 89**

**11. PLAN SAMOVREDNOVANJA ŠKOLE …………………………………………………………………………………………………….. 91**

**12. PRIMJENA MJERA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA ……………………………………………………………….. 92**

**11. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA……………………………………………………………………………….. 93**

**1. UVJETI RADA**

**1.1. PODACI O ŠKOLSKOM UPISNOM PODRUČJU**

Školsko područje čini prostor Općine Sveti Martin na Muri na kojem je smješteno 14 naselja s ukupno 2 605 stanovnika (podatak prema zadnjem Popisu stanovništva 2011.godine). Općinu čine slijedeća naselja: Čestijanec-Bukovje, Lapšina, Jurovec, Brezovec, Jurovčak, Toplice Sveti Martin, Gradiščak, Grkaveščak, Gornji Koncovčak, Kapelščak, Žabnik, Marof, Vrhovljan i Sveti Martin na Muri. Središte Općine i najveće naselje je Sveti Martin na Muri.

Kraj je brežuljkast, a naselja najvećim dijelom raštrkana, što ponekad, za nepovoljnih vremenskih prilika, pravi probleme u prometnom povezivanju i otežava dolazak djece u školu. Osnovna škola Sveti Martin na Muri nema područne škole. U Jurovčaku je do 1976. godine djelovala područna škola, ali je tada prestala s radom zbog premalog broja učenika – polaznika. Gospodarstvo i privredni razvoj Općine u prošlosti je bio baziran na poticanju poljoprivrede, voćarstva, stočarstva, tekstilne industrije, a osamostaljenjem Republike Hrvatske, i malog i srednjeg poduzetništva te obrta. Međutim, prirodna ljepota ovoga kraja i izvor termalne vode uz poticajnu i održivu strategiju razvoja Općine, doveli su snažnog razvoja turizma kao uvjerljivo najmoćnije privredne grane, dok je poticanje i realizacija industrijskih, ali u novije vrijeme i stambenih zona, rezultirala vidnim ekonomskim napretkom i poboljšanjem uvjeta života žitelja ovoga kraja. Rezultatima Općine ostvarenima u dizanju ekonomije kroz gospodarsku zonu, zatim velikim turističkim uzletom te ulaskom Hrvatske u Europsku Uniju i samim time rješavanjem graničnih pitanja sa susjednom Republikom Slovenijom, ovo područje postalo je sinonimom uspjeha ne samo u regionalnom, nego i nacionalnom okvirima.

**1.2. PROSTORNI UVJETI**

**1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR**

\*U dvosmjenskom radu radi primjene MODELA A (sukladno *„Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanima s COVID 19“* – iznimno u vrijeme trajanja COVID 19 pandemije)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA** | **BROJ** | **VELIČINA U**  **m2** | **NAMJENA**  **Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3**  **OPĆA OPREMLJENOST/DIDAKTIČKA OPREMLJENOST** | |
|  |  |  |  | |
| 1. razred- klasična učionica | 1 | 47,5 | 1.a razred | Razredna nastava  2/2 |
| 2.razred- klasična učionica | 1 | 47,5 | 4.a | Razredna nastava  2/3 |
| 3. razred- klasična učionica | 1 | 47,5 | 1.b/6. | 1.b razred/6. razred  2/3 |
| 4.razred – klasična učionica | 1 | 47,5 | 2. | Razredna nastava  2/2 |
| 5. kabinet razredne nastave i TZK | 1 | 13 |  | Kabinet TZK  1/2 |
| 6. razred – učionica s kabinetom | 1 | 58 | 3.b/8. | Razredna nastava/8. razred  2/3 |
| 7. razred – učionica s kabinetom | 1 | 58 | 4.b/7.b | Razredna nastava/7.b razred  2/2 |
| 8. razred –specijalizirana učionica s kabinetom | 1 | 58 | Izborni predmeti | Izborni predmeti, dopunska i dodatna nastava  2/3 |
| 9. razred – specijalizirana učionica s kabinetom | 1 | 58 | 3.a/7.A | Razredna nastava/7.a razred  2/3 |
| 10. informatička učionica s kabinetom | 1 | 58 | Nastava informatike | Nastava informatike  2/2 |
| 11.kabinet razredne nastave/mala učionica | 1 | 18 |  | Prijemni prostor/kabinet razredne nastave  2/2 |
| 11. školska knjižnica | 1 | 30 |  | 2/2 |
| OSTALE PROSTORIJE:  ravnatelj | 1 | 20 |  | 3 |
| pedagog | 1 | 17 |  | 3 |
| zbornica | 1 | 20 |  | 3 |
| tajništvo | 1 | 13 |  | 2 |
| spremačice | 1 | 3 |  | 2 |
| blagovaonica za učitelje | 1 | 3 |  | 1 |
| arhiva | 1 | 10 |  | 2 |
| **Prostorije školske kuhinje**  školska kuhinja sa spremištem | 1 | 30 |  | 2 |
| za spremanje zimnice | 1 | 5 |  | 2 |
| sanitarni čvor | 1 | 5 |  | 3 |
| hodnik kuhinje | 1 | 6 |  | 3 |
| Hodnici škole I. kat | 1 | 75 |  |  |
| prizemno sa holom | 1 | 210 |  | 3 |
| stubište | 1 | 14 |  | 3 |
| vjetrobranski prilaz | 1 | 7 |  | 3 |
| kotlovnica | 1 | 24 |  | 3 |
| spremište alata | 1 | 25 |  | 2 |
| WC sa tušem za invalide | 1 | 7 |  | 3 |
| školski hidrofor | 1 | 4 |  | 3 |
| Školski sanitarni čvor WC ženski prizemlje | 1 | 10 |  | 3 |
| WC muški prizemlje | 1 | 10 |  | 3 |
| WC ženski I. kat | 1 | 10 |  | 3 |
| WC muški I. kat | 1 | 10 |  | 3 |
| WC za zaposlene Ž | 1 | 3 |  | 3 |
| WC za zaposlene M | 1 | 3 |  | 3 |
| Ukupno nova školska zgrada br.16 | **43** | **1 085** |  |  |
| Stara školska zgrada br.17 dvije učionice r. n. | 2 | 128 | 5. | 5. razred  2/2 |
| Prostor za nastavu TZK-a | 1 | 65 |  | 1/2 |
| Hodnik uz dvoranu | 1 | 5 |  | 1/1 |
| Ukupno stara školska zgrada br.17 | 4 | 198 |  |  |
| SVEUKUPNO ŠKOLSKI PROSTOR | **47** | **1 283** |  |  |

Škola radi u relativno dobro opremljenom i održavanome prostoru školske zgrade otvorene 1987. godine koji se sastoji od 11 učionica, 7 kabineta, knjižnice, prostorije za arhivu, kuhinje s pratećim prostorom, prostorije za spremačice, blagovaonice za učitelje, energetskog trakta, sanitarnih čvorova i višenamjenskog hola.

U staroj školskoj zgradi se koristi prostor preuređene učionice za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture u zimskom razdoblju, a 128 m2 korisne površine školske zgrade br.17 adaptirano je u dvije učionice u kojoj trenutno borave učenici 5. razreda kojih je najviše, pa je najoptimalnija za osiguranje epidemioloških mjera. Ukupna površina prostora stare i nove školske zgrade koji se koristi iznosi 1 283 m2.

Nastavna godina 2020/21. koja je počela 7. rujna 2020. je, zbog epidemiološke situacije uzrokovane pandemijom Covid 19 virusa, organizirana bitno drugačije od prijašnjih, a s ciljem osiguranja epidemioloških mjera, prostornih/razrednih uvjeta, a ponajviše zaštite zdravlja i prevencije širenja zaraze među našim učenicima i djelatnicima.

Stoga je za vrijeme trajanja aktualne epidemiološke situacije Škola organizirala nastavu prema Modelu A te je uz suglasnost osnivača Međimurske županije, a *temeljem „Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanima s COVID 19“* objavljenog od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja te u skladu s uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, organiziran rad u **DVOSMJENSKOJ NASTAVI s izmjenama turnusa A i B.** Škola je od 2006. godina radila u jednosmjenskoj nastavi. Nastavni sat traje 40 minuta.

**TURNUS A** čine učenici **RAZREDNE NASTAVE** u prijepodnevnoj smjeni, a učenici **PREDMETNE NASTAVE** u poslijepodnevnoj smjeni.

**TURNUS B** čine učenici **PREDMETNE NASTAVE** u prijepodnevnoj smjeni, učenici **RAZREDNE NASTAVE** u poslijepodnevnoj smjeni.

**Prvi tjedan nastave provodi se TURNUS A, a drugi tjedan TURNUS B i tako naizmjence.**

Iz toga razloga definirana je i izmijenjena satnica dolaska i odlaska iz škole, odnosno vrijeme trajanja nastave učenika u školi. Nastava u obje smjene počinje prijepodne u 7:30 sati, a poslijepodne u 13:30 sati.

Učenici nastavu pohađaju u istom razredu, nema izmjena učionica, osim za potrebe nastave informatike, engleskog jezika te izvannastavnih aktivnosti. Većina se učionica koristi u obje smjene pa je potrebna detaljna dezinfekcija, čišćenje i provjeravanje u međusmjenskom periodu. Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture se izvodi na vanjskim školskim sportskim terenima, a s dolaskom hladnijih dana koristit će se mala adaptirana sportska dvorana. Maske su obavezne prilikom dolaska i odlaska iz školske zgrade, na autobusu, na hodnicima, te u učionicama u kojima nije bilo omogućeno osiguranje razmaka (zbog veličine razreda i broja učenika). Mjere su podložne promjenama ovisno o preporukama nadležnih stožera civilne zaštite te odlukama Ministarstva znanosti i obrazovanja te Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Nabavom novih školskih klupa i stolica u svibnju 2020. godine zamijenjene su one najstarije i lošeg stanja u 3 učionice (Glazbena kultura, Matematika, Informatika). Investicija je provedena vlastitim sredstvima u iznosu od 49.000,00 kn.

U školskoj knjižnici imamo oko 5 500 knjiga, IN-kutić i potpuno opremljeni studio internetskoga radija. I ove školske godine fundus knjige će se upotpuniti lektirnim naslovima.

Većina učionica ima uređeni didaktički sadržaj, pripadajuće ormare, te su sve opremljene multimedijalnim sadržajem (LCD projektor, računalo-projekcija na zid, sistem 5+1 Dolby digital surround zvučnika, dvije učionice (razredna nastava – učionica 2. razreda i učionica Prirode/Kemije/Biologije) imaju na raspolaganju multimedijalne panele („pametne ploče“), dok se u dvije učionice u matičnoj zgradi planiraju ugraditi još dva takva panela kroz program e-škole koje provodi Carnet. Sve učionice, zbog uvođenja e-Dnevnika, imaju prijenosna računala. Informatička učionica raspolaže s 13 stolna računala, 8 prijenosna računala, LCD projektorom i projekcijskim platnom. Za potrebe uvođenja predmeta Informatike kao izbornog predmeta od 1. do 4. razreda , uređena je mala učionica kao drugi informatički kabinet. Opremljena je dodatnom električno-informatičkom infrastrukturom te wi fi linijom.

Sve kancelarije (tajništvo-računovodstvo, pedagog, ravnatelj) su opremljene računalima i novom uredskom opremom, a u zbornici je učiteljima dostupno računalo, 2 prijenosna računala, pisač i fotokopirni stroj.

U okviru projekta e-Škole za učitelje koji su bili uključeni u provedbu kurikularne reforme, dobiveno je 12 prijenosnih računala te 1 računalo za potrebe školske suradnice pedagoginje.

Učionice, uredi i zbornica imaju stalnu internet vezu.

**1.2.2. PLAN ADAPTACIJE I DOGRADNJE ŠKOLSKOG PROSTORA**

Iako financijska konstrukcija još nije zaokružena (određen model financiranja), tijekom ove školske godine očekuje se dovršetak izrade projektne dokumentacije – izmjena Uvjeta građenja (građevinske dozvole) te nadopune Glavnog projekta i izradu Izvedbenih planove s troškovnicima za izgradnju dvodijelne sportske dvorane. U ožujku 2020. godine dopunjen je dokument Idejni projekat na temelju kojeg se kroz projektni zadatak traže izmjene i dopune građevinske dozvole za projekt dvodijelne dvorane s aneksom s učionicama. Tijekom 2021. godine prema Projektnom zadatku Škole i Općine, uz suglasnost osnivača i nadležnih uprava pristupit će se provedbi javne nabave i izradi projektne dokumentacije koju će sprovesti Međimurska županija.

Od ostalih potreba tijekom školske godine planira se preuređenje ili obnova slijedećih potreba:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Soboslikarski radovi u svim učionicama i školskim prostorijama | 1 283 | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Postavljanje dječjeg igralište na zelenoj površini ispred školske zgrade | 200 | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Uređenja vrta, bobičnjaka i voćnjaka | 200 | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Sanacija školskog igrališta – odbojkaškog terena, staze za trčanje, prilaznog puta |  | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |

**1.2.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj.** | **NAZIV POVRŠINE** | **VELIČINA**  **u m2** | **OCJENA**  **STANJA** |
| 1.  2.  3.  4. | Sportski tereni vanjski - igralište za male sportove asfaltirano 1979. – za košarku i rukomet  - staza za trčanje  - zaletište za skok u dalj  - zelena površina uz školsko igralište | 1 239  350  3  177 | 1. zadovoljava  2. ne zadovoljava  3. zadovoljava  4. zadovoljava |
|  | U K U P N O sportski tereni | 1 769 |  |
| 5.  6.  7.  8.  9. | Školski okoliš - asfaltirana površina u novu školsku zgradu  - prilazni putovi i pješačke staze  - asfaltirano parkiralište  - školski park – cvjetnjak  - ostale zelene površine | 308  225  155  646  1 526 | Zadovoljava |
| 10. | Zemljišna parcela, kat.čestica br.1380  * Voćnjak, vrt, bobičnjak * livada | 4 525 | Uređeno |
|  | U K U P N O školski okoliš i parcela | 7 388 |  |
|  | S V E U K U P N O okoliš, parcela i sportski tereni | 9 157 |  |

Ispred školske zgrade su asfaltirane prilazne staze, putovi i parkiralište. Zelene površine su uređene i dio je pretvoren u cvjetnjak. Iza zgrade se nalaze sportski tereni (igrališta) i zelene površine. Vanjski školski okoliš je u zadovoljavajućem stanju.

Brigu o uređenju i održavanju vanjskog školskog okoliša u sadašnjem stanju vodi domar škole (redovito košenje trave, gnojenje nasada, čistoća prostora), dok o zasađenom cvijeću brinu spremačice škole, „Mali ekolozi“ i ostale sekcije Učeničke zadruge „Tinček“ te povremeno svi učenici na satu razrednika.

Svi radnici i učenici škole zaduženi su da u okviru svojih redovnih poslova planiraju i poslove na uređenju okoliša, npr. sadnja i uzgoj cvijeća, pravilno odlaganje i sortiranje smeća ili akcije čišćenja u jesen i proljeće. Brigu o voćnjaku vode članovi voćarske grupe sa svojim voditeljem, domar te povremeno članovi mjesne Udruge voćara, dok se o nasadu ljekovitoga i začinskog bilja te bobičnjaku brine ekološka grupa. Svi oni djeluju u sklopu Učeničke zadruge „Tinček“.

Škola je uključena u redovan odvoz smeća koji je organiziran u mjestu, a u tu svrhu se koriste postojeće kante za smeće i kontejner. Dva puta godišnje sakupljamo stari papir i sa tvrtkom Unimer iz Čakovca dogovora se odvoz i otkup.

Krajem školske 2005./06. godine postali smo ponosni vlasnici Zelene zastave čime i službeno nosimo naziv Međunarodne Eko-škole tako da nas i ta činjenica dodatno obvezuje u planiranju i ostvarivanju svih zacrtanih zadaća vezanih uz očuvanje okoliša. U 2019/20. školskoj godini Eko-škola ostvarili smo dijamantni, završni status za 14 godina provođenje eko-programa.

**1.3. MATERIJALNI UVJETI**

Na visinu materijalnih sredstava koja škola dobiva prema kriteriju broja učenika, broja razrednih odjela i stvarnih troškova, bilo od Ministarstva znanosti i obrazovanja, odnosno od Međimurske županije, škola nema bitnog utjecaja. Sva sredstva, bez obzira na izvore, strogo se namjenski koriste, a svi možebitni viškovi koristit će se za nabavku nastavnih sredstava i pomagala.

Škola nema uvjete za normalno odvijanje nastave TZK-a u zimskom razdoblju. Izgradnja školske sportske dvorane ima prioritet pa su zbog toga intenzivirani pregovori sa lokalnom zajednicom, osnivačem i Ministarstvom znanosti i obrazovanja. Za pripremne radove za izgradnju školske sportske dvorane do sada je utrošeno ukupno 147.476,00 kn. Izvori financiranja su: Međimurska županija (osnivač), Općina Sveti Martin na Muri i Osnovna škola Sveti Martin na Muri.

Tijekom ove školske godine očekuje se dovršetak izrade projektne dokumentacije za potrebe izmjene građevinske dozvole za izgradnju sportske dvodijelne dvorane. Općina Sveti Martin na Muri i Međimurska županija usuglasile su se oko potrebe izrade dvodijelne dvorane (iako po Pedagoškom standardu tj. broju učenika škola ima pravo na jednodijelnu dvoranu) kako bi se zadovoljile potrebe ne samo škole, već i lokalne zajednice (sportski, kulturni i društveni događaji).

U prošloj je školskoj godini od većih ulaganja uloženo vlastitih školskih sredstava u nabavu novih školskih klupa i stolica u svibnju 2020. godine. Zamijenjene su one najstarije i lošeg stanja u 3 učionice (Glazbena kultura, Matematika, Informatika). Investicija je provedena vlastitim sredstvima u iznosu od 49.000,00 kn. Škola je također vlastitim sredstvima zamijenila rolete na sjevernom pročelju glavne školske zgrade čiji je ukupan trošak iznosio 33.345,00 kn.

Iz projekta e-Škole dobivena su 3 projektora za učionice, a vlastitim je sredstvima nabavljen i instaliran projekcijski set (širokopojasni projektor i platno) u glavnom školskom holu. Kao pripremu za instaliranje Carnetove opreme za internetske pristupne točke, Škola je bila, prema projektu, obvezna vlastitim sredstvima osigurati pripremni dio poslova. Tijekom nastavne godine nabavljen je poveći broj inventara (kuhinjski aparati i pribor, nastavna pomagala, panoi, glancerica za podove). Projektom Ministarstva znanosti i obrazovanja Školi je dodijeljena dotacija od 19.800,00 kn za nabavu nastavnih sredstava (sredstva za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, razredne nastave, likovne i glazbene kulture, hrvatskog jezika, tehničke kulture).

Sredstvima Međimurske županije za investicijsko održavanje realizirane su sljedeće investicije:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Investicija** | **iznos** | **Za koju namjenu** |
| DJELOMIČNA REKONSTRUKCIJA ŠKOLSKE KUHINJE – ugrađen konvektomat s napom te inox ormarići za skladištenje hrane i kuhinjske opreme | 57.000,00 kn | Poboljšanje kvalitete pripreme obroka u školskoj kuhinji |

U narednom razdoblju potrebna je energetska obnova školske zgrade u što mora biti uključena sanacija krovišta (micanje starih salonitnih ploča i nova termalna izolacija, zamjena vanjske stolarije – prozori, zamjena roleta sa sjeverne strane, ugradnja termostatskih ventila na radijatore, zamjena vanjske rasvjete i sl.)) te izmjena preostalog drvenog namještaja (klupe, stolice) koje su u upotrebi već 30 godina, panoa u učionicama, kao i ormara za odlaganje nastavnih sredstava i pomagala. Škola ulaže vlastita sredstva u nabavku i popravak najnužnijih sredstava i opreme i pokušava se svake godine nabaviti i opremiti dio neodgovarajuće opreme. Sredstvima kojima raspolažemo obnova ide sporo i nedostatno.

**1.3.1. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **KOLIČINA** | **STANJE** |
| **Audiooprema:** |  |  |
| DVD playeri, glazbene linije | 7 | 2 |
| Televizijski uređaji | 4 | 1 |
| Zvučnici za nastavu Glazbene kulture | 1 | 2 |
| **Video i fotooprema:** |  |  |
| Fotoaparat | 1 | 2 |
| Oprema za radijsku grupu | 1 | 2 |
| Oprema za školsku knjižnicu (pisač, bar code čitač) | 1 | 1 |
| **Informatička oprema:** |  |  |
| Stolna računala s monitorima | 10 | 2 – 10 računala nije u funkcionalnom stanju |
| Prijenosna računala | 27 | 2 |
| Projektori | 12 | 2 |
| Printeri, skeneri, kopirni uređaj, telefax | 11 | 2 |
| Tableti za učenike (1. razred) | 7 | 2 |
| **Ostala oprema:** |  |  |
| ruteri, grafoskop, episkop, telefoni |  | 2 |
| **Uredski namještaj i nastavna pomagala** |  |  |
| Školske klupe i stolice |  | 2 |
| Ormari |  | 2 |
| Ploče |  | 2 |
| Panoi, projekcijska platna |  | 1-2 |

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

U okviru kurikularne reforme Škola za život, MZO je nabavilo tablete za učenike - učenici 5. i 7. razreda su opremljeni i zaduženi tabletima za rad u školi i kod kuće, a učenici 1. razreda koristili su tablete na nastavi isključivo u školi u omjeru 1 tablet na 4 učenika.

**1.3.2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I.- IV. razred) | 554 | 2 |
| Lektirni naslovi (V. – VII. razred) | 605 | 2 |
| Književna djela | 700 | 2 |
| Stručna literatura za učitelje | 1560 | 2 |
| Ostalo | 310 | 2 |
| **UKUPNO                         3729** | |  |

Za 2019./20 školsku godinu odobrena su i isplaćena sredstva Ministarstva znanosti i obrazovanja u iznosu od 2.500,00 kn za nabavu lektirnih naslova i stručne literature za učitelje.

**1.4. KADROVSKI UVJETI**

**1.4.1.**  **PODACI O UČITELJIMA I TJEDNA ZADUŽENJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **učitelja** | **God. rođenja** | **God.**  **staža** | **Struka** | **Školska**  **sprema** | **Predmet koji**  **predaje** | **Napomena** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | | | |
| 1. | Marija Hergotić | 1965. | 33 | razredna nastava | VŠS | razredna nastava | 1.A razred – razredništvo |
| 2. | Anita Juračić Perhoč | 1984. | 12 | dipl.uč.s.poj.pr.iz n.p.njem.j. | VSS | razredna nastava | 1.B razred – razredništvo |
| 3. | Ksenija Perčić | 1975. | 22 | r.n.s poj.pr.hr.j. | VSS | razredna nastava | 2. razred – razredništvo  Učitelj mentor |
| 4. | Mirjana Bregović | 1964. | 30 | razredna nastava | VŠS | razredna nastava | 3.A razred - razredništvo |
| 5. | Spomenka Vincek | 1967. | 26 | razredna nastava | VSS | razredna nastava | 3.B razred – razredništvo |
| 6. | Maja Goričanec | 1980. | 14 | r.n.s poj.pr.hr.j. | VSS | razredna nastava | 4.A razred – razredništvo  Učitelj mentor |
| 7. | Carmen Mošmondor | 1972. | 21 | razredna nastava | VŠS | razredna nastava | 4.B razred - razredništvo |
| **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | | | |
| 8. | Anđelka Klemenčić | 1972. | 27 | r.n.s poj.pr.hr.j. | VSS | hrvatski jezik | 6. razred - razredništvo;  5.-7. razred |
| 9. | Renata Mikolaj | 1989. | 1 | mag. lik. pedag. | VSS | likovna kultura | 5.-8. razred |
| 10. | Stjepan Horvat | 1955. | 43 | glazbena kultura | VŠS | glazbena kultura | 4.-8. razred |
| 11. | Anica Karlovčec | 1957. | 41 | matematika -fizika | VŠS | matematika fizika | 7.-8. razred |
| 12. | Valentina Bogdan | 1976. | 21 | r.n.s poj.pr.nj.j. | VSS | njemački jezik | 7.a razred - razredništvo;  2.-4. razred, 7.-8. razred  Učitelj mentor |
| 13. | Dražen Crnčec | 1980. | 16 | biologija i kemija | VSS | kemija, biologija, priroda | 7.b razred - razredništvo;  5.-8. razred  Učitelj savjetnik |
| 14. | Maja Radek Sklepić | 1982. | 12 | geografija | VSS | geografija | 5.-8. razred |
| 15. | Jurica Novak | 1990 | 3 | povijest i geografija | VSS | povijest | 5. razred – razredništvo;  5-8. razred |
| 16. | Dubravka Žignić Resman | 1969. | 23 | tehnička kultura | VSS | tehnička kultura | 5.-8. razred |
| 17. | Marko Obadić | 1979. | 14 | prof. kineziologije | VSS | TZK | 8. razred – razredništvo;  5-8. razred |
| 18. | Silvija Šoštarić | 1981. | 8 | dipl.ing.matematike | VSS | matematika | 5. -6. razred |
| 19. | Ljiljana Hozjan | 1974. | 16 | dipl.kateheta | VSS | vjeronauk | 1.-4. razred;  6.-8. razred |
| 20. | Ivana Tkalčec | 1990. | 4 | mag.edu. hrj i knjiž. | VSS | hrvatski jezik | 8. razred |
| 21. | Ana Dovečer (do 1.10.) | 1984. | 11 | r.n.s poj.pr.inf. | VSS | informatika | 5. razred |
| 22. | Neven Kutnjak | 1988. | 2 | magistar primarnog obrazovanja (modul informatika) | VSS | informatika | 1.-4. razred ;  6.-8. razred;  5. razred (od 1.10.) |
| 23. | Tanja Trojko | 1983. | 10 | r.n.s poj.pr.en.j. | VSS | engleski jezik | 4. – 8. razred |
| 24. | Monika Turk | 1980. | 14. | r.n.s poj.pr.nj.j. | VSS | njemački jezik | 1. razred; 5-6. razred |
| 25. | Monika Filajdić | 1990. | 4 | Magistra teologije | VSS | vjeronauk | 5. razred |

Na poslovima učitelja u neposrednom odgojno – obrazovnom radu u školskoj 2020./2021. godini zaposlena su 25 djelatnika, od čega 12 s punim radnim vremenom. Devetero učitelja punu normu ostvaruje radom na dvije škole (glazbena kultura, povijest, njemački jezik, geografija, engleski jezik, tehnička kultura, hrvatski jezik, vjeronauk, informatika), dok su 3 učitelja zadužena na nepuno tjedno radno vrijeme (matematika, tzk, likovna kultura). - PRIVITAK 1

Pri tome se polazi od činjenice da su svi predmeti izravno povezani općim pravom na odgoj i obrazovanje ili nekim posebnim pravom koje se jamči svakom djetetu, u svakome od njih se traži razvoj određenih vještina i stajališta odnosno vrijednosti koje više ili manje pridonose ostvarivanju odgojnih komponenti.

**1.4.2. PODACI O RAVNATELJICI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **God. rođenja** | **God. staža** | **Struka** | **Školska sprema** |
| 1. | Petra Novinščak | 1980. | 14 | mag. povijesti i arheologije | VSS |

**1.4.3. PODACI O STRUČNIM SURADNICIMA-KNJIŽNIČAR/PEDAGOG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **God. rođenja** | **God. staža** | **Struka** | **Školska sprema** |
| 1. | Renata Golenko | 1970. | 27 | bibliotekarstvo | VSS |
| 2. | Ivana Lesjak Možek | 1985. | 10 | pedagogija i sociologija | VSS |

Obje stručne suradnice su na pola radnog vremena, 20 sati tjedno.

**1.4.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **Godina**  **rođenja** | **God.**  **staža** | **Struka** | **Stupanj**  **šk.spr.** | **Poslovi koje**  **obavlja** |
| 1. | Marijana Podgorelec | 1987. | 8 | upravno pravo-bacc.admin.publ | VŠS | Tajnica školske ustanove |
| 2. | Andrea Padarić | 1985. | 11 | magistra  ekonomije | VSS | Voditelj računovodstva |
| 2. | Ida Jekić | 1994. | 1 | Prvostupnik ekonomije | VŠS | Računovotkinja (zamjena za porodiljni) |
| 3. | Zlatko Goričanec | 1962. | 37 | elektro-  instalater | KV | domar ložač  škole |
| 4. | Ivan  Horvat | 1966. | 31 | kuhar | KV | kuhar u školskoj  kuhinji |
| 5. | Branka Horvat | 1971. | 25 | odjevni tehničar | SSS | spremačica |
| 6. | Slavica  Goričanec | 1965. | 35 | 8. razr. OŠ | NKV | spremačica |

Voditeljica računovodstva i tajnica su na pola radnog vremena, 20 sati tjedno, dok je tehničko osoblje (kuhar, domar i 2 spremačice) na puno radno vrijeme.

**1.4.5. PODACI O ASISTENTIMA/POMAGAČIMA U NASTAVI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **Godina**  **rođenja** | **God.**  **staža** | **Struka** | **Stupanj**  **šk.spr.** | **Poslovi koje**  **obavlja** |
| 1. | Stanka Kutnjak | 1989. | 2 | ekonomist | SSS | asistentica učeniku u 1.b r.  Projekt „Škola jednakih mogućnosti“ |
| 2. | Valentina Bogdan | 1987. | 5 | Prvostupnik ekonomije | VŠS | Asistentica učeniku u 6. razredu  Projekt Saveza udruga osoba s invaliditetom |
| 3. | Kristina Bogdan | 1989. | 2 | Magistra ekonomije | VSS | Asistentica učeniku u 8. razredu  Projekt Saveza udruga osoba s invaliditetom |

U školskoj godini 2020/21. četvero je učenika s Rješenjima o potrebi asistenta/pomagača u nastavi. Sukladno novom Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (NN 102/18) za troje je učenika dobivena suglasnost osnivača i MZO te osigurana potreba preko projekta Međimurske županije „Škola jednakih mogućnosti“ (1 učenik) te projekta Saveza udruga osoba s invaliditetom Međimurske županije (2 učenika).

**1.4.6. PODACI O PRAKTIKATIMA – STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

Škola je početkom prošle nastavne godine (rujan 2019.) raspisala natječaj za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u razrednoj nastavi - učitelj/ica razredne nastave- 1 izvršitelj na određeno puno radno vrijeme najduže do 12 mjeseci. Nakon provedenog natječaja na radno mjesto je izabrana praktikantica Elena Goričanec, a za mentoricu je postavljena učiteljica razredne nastave Maja Goričanec.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **Mjesto prebivališta** | **Studij** | **Vrijeme pripravništva** | **Predmet /mentor** |
| 1. | Elena Goričanec | Sveti Martin na Muri | Učiteljski fakultet | Listopad 2019 – listopad 2020. | Razredna nastava/Maja Goričanec |

**2. ORGANIZACIJA RADA**

**2.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razredni**  **odjel** | **Učenika** | **Djevoj-**  **čica** | **Prilagođeni program** | **Putnici**  **3-5 km preko 5**  **km** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| I.A | 14 | 5 | 0 | 3 | 2 | Marija Hergotić |
| I.B | 14 | 6 | 1 | 0 | 3 | Anita Juračić Perhoč |
| II. | 19 | 6 | 0 | 4 | 3 | Ksenija Perčić |
| III.A | 14 | 5 | 0 | 1 | 3 | Mirjana Bregović |
| III.B | 13 | 6 | 1 | 5 | 0 | Spomenka Vincek |
| IV.A | 15 | 11 | 0 | 7 | 0 | Maja Goričanec |
| IV.B | 16 | 10 | 0 | 3 | 2 | Carmen Mošmondor |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **I.-IV.** | **105** | **49** | **2** | **23** | **13** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| V. | 26 | 12 | 0 | 10 | 0 | Jurica Novak |
| VI. | 22 | 13 | 0 | 6 | 2 | Anđelka Klemenčić |
| VII.A | 16 | 7 | 0 | 5 | 1 | Valentina Bogdan |
| VII.B | 17 | 10 | 2 | 5 | 2 | Dražen Crnčec |
| VIII. | 24 | 11 | 2 | 4 | 5 | Marko Obadić |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **V.-VIII.** | **105** | **53** | **4** | **30** | **10** |  |
| **I.-VIII.** | **210** | **102** | **6** | **76** | |  |

U školskoj 2020./21. godini škola broji 210 učenika razvrstanih u 12 razrednih odjela. U rujnu 2020. godine upisana su 3 nova učenika radi preseljenja (u 2., 4.b i 5. razred).

U prvi razred je upisano 28 učenika. Sukladno Rješenju osnivača o ustroju razrednih odjeljenja, formirana su dva razredna odjeljenja prvih razreda.

U odnosu na početak prošle školske godine broj učenika je veći za 8 učenika.

Po prilagođenom programu ukupno se školuje 6 učenika i za njih su izrađeni primjereni nastavni programi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** |  | **19** |
| **Model individualizacije** | 1.- 4. razred | 5 |
| 5.-8. razred | 8 |
| **UKUPNO:** | **13** |
| **Prilagođeni program** | 1.-4. razred | 2 |
| 5.-8. | 4 |
| **UKUPNO:** | **6** |
|  |  |  |

Svi učenici-putnici, odlukom osnivača imaju pravo na besplatan prijevoz.

Početkom školske godine 2015./2016. godine Škola je prešla na sustav e-Dnevnika. Uvođenjem aplikacije koja zamjenjuje dosadašnje papirnate dnevnike i imenike, učiteljima je omogućen jednostavniji i bolji način rada, a roditeljima i učenicima lakša svakodnevna dostupnost informacija o ocjenama, izostancima i svim ostalim podacima.

**2.2. KURIKULARNA REFORMA ŠKOLA ZA ŽIVOT**

Nastavlja se primjena kurikularne reforme Škola za život koja ove školske godine ulazi u primjenu u svim nastavnim predmetima u 2. i 3. razredu te 6. i 7. razredu i 8. razred u nastavi Kemije, Biologije i Fizike. U nastavi se primjenjuju odgojno-obrazovni ciljevi učenja i poučavanja te vrednovanje usvojenosti odgojno-obrazovnih ishoda temeljem novih nastavnih kurikuluma koje je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja u siječnju 2019. godine. U sve nastavne predmete i sat razrednika, kao i izvanučioničku nastavu integriraju se međupredmetne teme i sadržaji koncipirani u 7 novih kurikuluma: Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Zdravlje, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Učiti kako učiti, Poduzetništvo.

Za potrebe provedbe reforme Ministarstvo znanosti i obrazovanja je tijekom prošle školske godine osiguralo materijalna sredstva za opremanje škola (nabava računala za nastavu informatike, nabava didaktičkih i nastavnih materijala, nabava lektirnih naslova, nabava licenci za računalne programe). Ove školske godine očekuje se opremanje škola s prijenosnim računalima za ostale nastavnike koji su u frontalnoj primijeni kurikularne reforme te tabletima za učenika ostalih razreda (ukupno 76 tableta –za učenike 5, 7,8. razreda za korištenje u školi i kod kuće te za učenike razredne nastave za korištenje u školi po principu 1 tablet na 4 učenika).

Za sve učenike u kurikularnim razrednim odjeljenjima osigurani su besplatni novi udžbenici na temelju odabira učitelja, dok su na trošak MZO nadopunjeni i zamijenjeni stari, potrošni i nedostatni udžbenici za potrebe ostalih razreda i predmeta koji koriste udžbenike prema odabiru iz 2014. godine.

Poboljšavanje mrežne infrastrukture osigurano je u projektu e-Škole u provedbi CARNET-a i tijekom sljedeće tri godine bit će ostvareno u svim školama. Za potrebe rekonstrukcije mreže u Školi je u lipnju 2020. provedeno instaliranje infrastrukture (kabliranje), dok se u III. fazi tijekom godine očekuje postavljenje aktivnih priključaka.

Temeljem članka 4. st.2. i 3. Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020/2021. MZO je donijelo Školski kalendar:



Nastavna godina započinje 7. rujna 2020. i završava 18. lipnja 2021. godine.

**2.3. ORGANIZACIJA NASTAVE**

Nastavna godina 2020/21. koja je počela 7. rujna 2020. je zbog epidemiološke situacije uzrokovane pandemijom Covid 19 virusa, organizirana bitno drugačije od prijašnjih, a s ciljem osiguranja epidemioloških mjera, prostornih/razrednih uvjeta, a ponajviše zaštite zdravlja i prevencije širenja zaraze među našim učenicima i djelatnicima. Nastava za sve učenike je organizirana u petodnevnom radnom tjednu, a izvodi se u dvije smjene.

Stoga je za vrijeme trajanja aktualne epidemiološke situacije Škola organizirala nastavu prema **Modelu A** te je uz suglasnost osnivača Međimurske županije, a *temeljem „Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanima s COVID 19“* objavljenog od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja te u skladu s uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, organiziran rad u **DVOSMJENSKOJ NASTAVI s izmjenama turnusa A i B.** Škola je od 2006. godina radila u jednosmjenskoj nastavi. Nastavni sat traje 40 minuta.

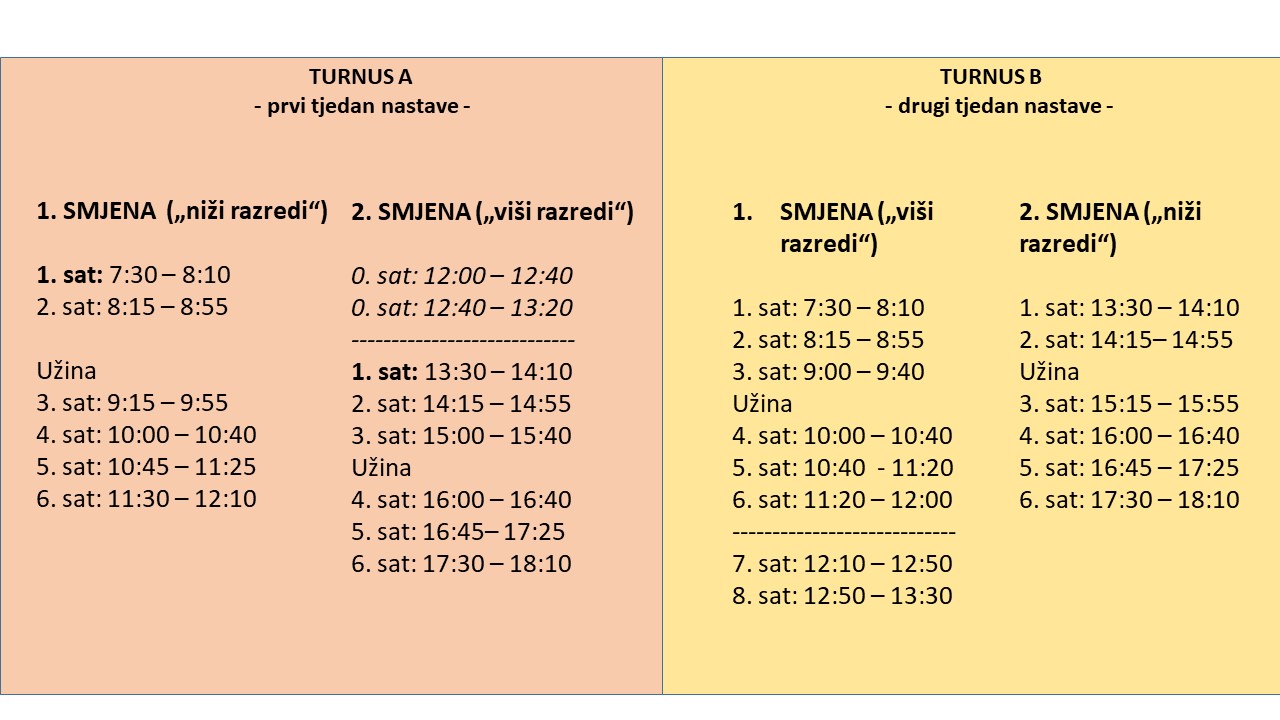
**Broj smjena:** 2 smjene (Turnus A/B) – **MODEL A** nastave sukladno *„Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanima s COVID 19“* –iznimno u vrijeme trajanja COVID 19 pandemije

**TURNUS A** čine učenici **RAZREDNE NASTAVE** u prijepodnevnoj smjeni, a učenici **PREDMETNE NASTAVE** u poslijepodnevnoj smjeni.

**TURNUS B** čine učenici **PREDMETNE NASTAVE** u prijepodnevnoj smjeni, učenici **RAZREDNE NASTAVE** u poslijepodnevnoj smjeni.

**Početak i završetak smjene:** Nastava u obje smjene počinje prijepodne u 7:30 sati, a poslijepodne u 13:30 sati. U Turnusa A završava 6. satom u 12:10 sati, odnosno 18:10 sati; u Turnusu B završava u 12:00, odnosno 17:25 sati. Za potrebe izvođenja nastave izbornih predmeta organiziraju se dva nulta sata (Turnus A od 12:00 – 13:20 sati; Turnus B od 12:10 – 13:30 sati).

**2.3.1. RASPORED SATI I ZVONA**



**2.3.2. DEŽURSTVO NASTAVNIKA**

Dežurstvo učitelja definirano je u sklopu tjednih zaduženja učitelja. Radi drugačije organizacije nastave ove školske godine, a slijedom mjera i preporuka o održavanju epidemioloških mjera, dežuran je svaki učitelj na nastavi, a dežurstvo se odnosi na razredno odjeljenje u kojem provodi nastavu tog dana i nastavnog sata (dežurstvo pod odmorima, prihvat učenika na nastavu, praćenje učenika na odlazaka, odnosno na autobus, dežurstvo s učenicima koji čekaju autobus).

**2.3.3. PREHRANA UČENIKA**

Prehrana učenika je organizirana u školskoj kuhinji i sastoji se od toplog obroka dnevno uz opciju dodatnoga obroka nakon 6. sata za učenike koji ostaju na izbornoj, DOD-u, DOP-u ili INA-i. Trenutno je opcija međuobroka obustavljena radi epidemioloških mjera, ali se po potrebi može ponovno uspostaviti.

Financiranje školske kuhinje se ostvaruje sudjelovanjem roditelja i donacijom Hrvatskog crvenog križa. Sredstva za plaću kuhara u školskoj kuhinji osigurava Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Radi povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanja svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece, i ove školske godine 2020./2021. provodit će se Školska shema – besplatni obroci voća, povrća i mlijeka za školsku djecu. Školska shema objedinjava Shemu školskog voća i povrća i Program mlijeka u školama. Škola će odabrati lokalnog dobavljača koji će isporučivati voće i povrće (100-150 g po djetetu tjedno) i mlijeko, jogurt, vrhnje i sl. (0,15-0,25 l po djetetu tjedno). Voće i povrće isporučivat će se i raspodjeljivati najmanje jednom tjedno, a mlijeko i mliječni proizvodi jednom tjedno najmanje 12 tjedana u nastavne dane u skladu sa školskim kalendarom tijekom cijele školske godine.

Zadnje tri školske godine Međimurska županija provodi projekt “Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ kojima se omogućava besplatna prehrana za 20tak učenika, za koje je iskazana potreba prema definiranim kriterijima.

Obroke u školskoj kuhinji priprema kuhar prema unaprijed utvrđenom jelovniku za određeni mjesec. Cijena obroka je 5,00 kn po danu, odnosno 25 kn mjesečno za međuobrok ako se koristi ta opcija.

**2.3.4. PRIJEVOZ UČENIKA**

Organizirani prijevoz učenika nastavlja se i ove školske godine. Troškove prijevoza u većinskom dijelu snosi Međimurska županija uz sufinanciranje Općine Sveti Martin na Muri. Međimurska županija sklopila je ugovor o prijevozu učenika s privatnim prijevoznikom *Jakopić travel*.

S prijevoznikom je škola utvrdila vrijeme i pravac dovoza i odvoza učenika.

Prijevoz u ovoj školskoj godini započeo je 9. rujna 2019. godine, prvoga dana nastave, a vrši se u tri pravca:a) Sv. Martin na Muri-Brezovec – Jurovec – Lapšina – Čestijanec/Bukovje

b) Sv. Martin na Muri - zapadni dio Gradiščaka – Jurovčak – Toplice Sveti Martin

c) Sv. Martin na Muri – Kapelščak - istočni dio Gradiščaka –– Grkaveščak-Gornji Koncovčak



**2.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POLUGODIŠTE** | **MJ.** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | | | **Broj dana** | | |
| Radnih | Nenastavnih | Subota | Nedjelja | Blagdana | Učeničkih  praznika | Obilježavanje važnih datuma | |
| **I.**  Od 7.  rujna do  23. prosinca  2019. godine |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IX. | 18 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| X. | 22 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 4 |
| XI. | 18 | 3 | 4 | 5 | 2 | 2 | 2 |
| XII. | 17 | 6 | 4 | 4 | 2 | 6 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ukupno**  **IX.- XII.** |  | **75** | **9** | **16** | **16** | **4** | **8** | **10** |
| **II.**  Od 11.siječnja do 18. lipnja 2021.godine |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. | 15 | 6 | 5 | 5 | 2 | 6 | 3 |
| II. | 16 | 4 | 4 | 4 | 0 | 4 | 2 |
| III. | 23 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 1 |
| IV. | 16 | 6 | 4 | 4 | 2 | 5 | 4 |
| V. | 21 | 1 | 5 | 5 | 1 | 0 | 2 |
| VI. | 13 | 1 | 3 | 3 | 1 | 0 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ukupno**  **I.-VI.** |  | **104** | **18** | **25** | **25** | **6** | **15** | **14** |
| **Ukupno rujan - lipanj** |  | **179** | **27** | **41** | **41** | **10** | **23** | **24** |
| 19.-30.6.2021. | VI | 7 | 7 | 2 | 2 | 1 | 8 | 0 |
|  | VII. | 7 | 22 | 5 | 4 | 0 | 22 | 0 |
|  | VIII. | 5 | 22 | 4 | 5 | 2 | 22 | 0 |
| **Ukupno**  **VI. -VII.-VIII.** |  | **19** | **51** | **11** | **11** | **3** | **52** | **0** |
| **Sveukupno**  **rujan 2020.-**  **kolovoz 2021.** |  | **198** | **78** | **52** | **52** | **13** | **75** | **0** |

U odnosu na prezentirani Kalendar rada naša škola u školskoj godini 2020./21. ima na raspolaganju 179 nastavnih dana, a s obzirom da je potrebno realizirati minimalno 175 nastavna dana, Škola ima prema Zakonu o odgoju i obrazovanju i Statutu Škole pravo planirati ostvariti **četiri** nenastavna radna dana:

22.2.2021. – Stručno usavršavanje djelatnika škole ,

28.5.2021. – Dan škole,

uz eventualnost vremenskih nepogoda ili nepredviđenih potreba vezanih uz naknadne odluke Ministarstva.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BLAGDANI i NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ** | | | |
|  |  |  |  |
| - 1.11. Svi Sveti – blagdan Republike Hrvatske  - 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara | | | | |
| - 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske | | | |
| - 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske | | | |
| - 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske | | | |
| - 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja  - 4.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg  - 5.4. Uskrsni ponedjeljak  - 1.5. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske  - 30.5. Dan državnosti | | | | |
| - 3.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske | | | |
| - 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske | | | | |
| - 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske | | | | |
| - 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske | | | | |
|  | | | | |

**2.5. RASPORED SATI**

**2.5.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE**

**TURNUS A - PRIJEPODNE**

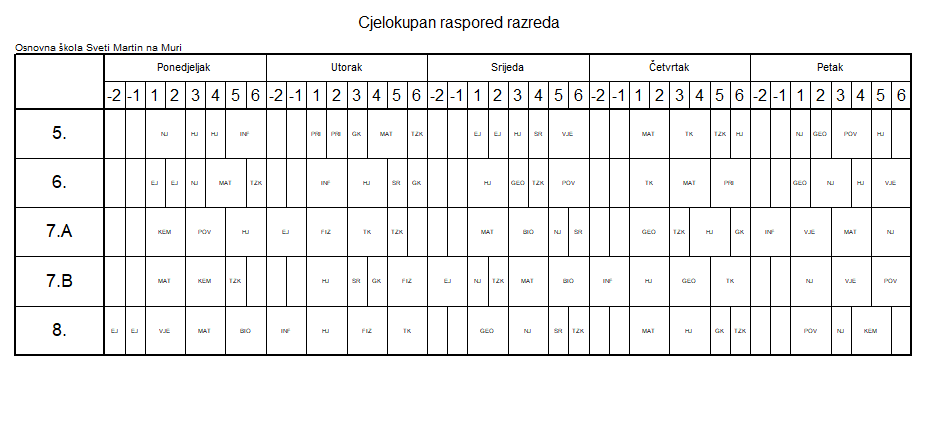
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime učitelja | **Sat** | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | |
| PON | UTO | SRI | | ČET | PET | |
| **MARIJA HERGOTIĆ**  **I.A** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | HRV | MAT | HRV | | TZK | HRV | |
| 2. | HRV | PID | HRV | | MAT | TZK | |
| 3. | **MAT** | PID | GLAZ | | VJER | LIK | |
| 4. | **NJEM** | SRZ | DOP-HR | | MAT | NJEM | |
| 5. | VJER | TZK | INFO | |  | INF | |
| 6. |  |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: SRIJEDA 5. SAT (10:45 – 11:25)** | | | | | | | | | |
| **ANITA JURAČIĆ PERHOČ**  **I.B** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | SRZ | HRV | PID | | MAT | HRV | |
| 2. | HRV | MAT | HRV | | HRV | MAT | |
| 3. | VJER | TZK | TZK | | TZK | GLAZ | |
| 4. | VJER | INF | MAT | | LIK | PID | |
| 5. | NJEM | DOP/DOD | DOD/DOP | | INA | NJEM | |
| 6. |  |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: UTORAK 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | | | | |
| **KSENIJA PERČIĆ**  **II.** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | VJER | TZK | MAT | | HRV | TZK | |
| 2. | VJER | MAT | HRV | | PID | MAT | |
| 3. | HRV | NJEM | LIK | | NJEM | HRV | |
| 4. | MAT | PID | GLAZ | | INF | SRZ | |
| 5. | TZK | HRV | DOP-M | | INF | DOP-HJ | |
| 6. | INA |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: UTORAK 3. SAT (9:15 – 9:55)** | | | | | | | | |
| **MIRJANA BREGOVIĆ**  **III.A** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | SRZ | MAT | PID | | NJEM | TZK | |
| 2. | HRV | HRV | HRV | | VJER | MAT | |
| 3. | TZK | GLAZ | MAT | | TZK | HRV | |
| 4. | MAT | VJER | LIK | | HRV | INF | |
| 5. | PID | NJEM | DOP | | DOD | INA | |
| 6. |  |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: PETAK 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | | | |
|  |  | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | |
| **Ime i prezime učitelja** | **Sat** | PON | UTO | SRI | ČET | | | PET |
| **SPOMENKA VINCEK**  **III.B** |  |  |  |  | |  | |  |
| 1. | TZK | MAT | HRV | | VJER | | MAT |
| 2. | HRV | PID | MAT | | NJEM | | HRV |
| 3. | MAT | HRV | TZK | | PID | | GLAZ |
| 4. | LIK | NJEM | INF | | HRV | | SRZ |
| 5. | INA | VJER | DOD-MAT | | TZK | | DOP-HJ |
| 6. |  |  |  | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: SRIJEDA 4.SAT: 10:0 – 10:40** | | | | | | | |
| **MAJA GORIČANEC**  **IV.A** |  |  |  |  | |  | |  |
| 1. | HRV | NJEM | HRV | | PID | | MAT |
| 2. | PID | VJER | HRV | | MAT | | HRV |
| 3. | MAT | HRV | PID | | LIK | | TZK |
| 4. | GK | MAT | ENG (DOP) | | NJEM | | SRZ/INA |
| 5. | TZK | INF |  | | VJER | | SRZ/INA |
| 6. |  |  |  | |  | | DOD |
|  |  | **Primanje roditelja: PONEDJELJAK, 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | |
| **CARMEN MOŠMONDOR**  **IV.B** |  |  |  |  | |  | |  |
| 1. | HRV | VJER | TZK | | HRV | | PID |
| 2. | MAT | NJEM | MAT | | HRV | | PID |
| 3. | PID | HRV | MAT | | MAT | | LIK |
| 4. | SRZ | ENG | HRV | | VJER | | LIK |
| 5. | GK | DOP-MAT | INF | | NJEM | | TZK |
| 6. | DOD-MAT |  |  | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: UTORAK 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | |

**TURNUS B – POSLIJEPODNE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime učitelja | **Sat** | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | | |
| PON | UTO | SRI | ČET | | | PET | |
| **MARIJA HERGOTIĆ**  **I.A** | 0. |  |  |  |  | | |  | |
| 1. | NJEM | TZK | HRV | PID | | | HRV | |
| 2. | INF | HRV | NJEM | PID | | | HRV | |
| 3. | **LIK** | HRV | MAT | VJER | | | GLAZ | |
| 4. | **SRZ** | MAT | MAT | MAT | | | TZK | |
| 5. | VJER | DOP-HRV | INFO | TZK | | |  | |
| 6. |  |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: SRIJEDA 5. SAT (16:45 – 17:25)** | | | | | | | | | | |
| **ANITA JURAČIĆ PERHOČ**  **I.B** | 0. | DOD/DOP |  |  |  | | |  | |
| 1. | HRV | VJER | NJEM | TZK | | | MAT | |
| 2. | NJEM | MAT | HRV | MAT | | | HRV | |
| 3. | MAT | TZK | HRV | INF | | | GLAZ | |
| 4. | VJER | PID | LIK | PID | | | SR | |
| 5. |  | DOD/DOP | INA | HJ | | | TZK | |
| 6. |  |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: ČETVRTAK 3. SAT (15:15 – 15-55)** | | | | | | | | | | |
| **KSENIJA PERČIĆ**  **II.** | 0. |  |  |  |  | | |  | |
| 1. | VJER | HRV | MAT | INF | | | HRV | |
| 2. | VJER | PID | HRV | INF | | | MAT | |
| 3. | MAT | NJEM | LIK | NJEM | | | TZK | |
| 4. | HRV | MAT | GLAZ | PID | | | SRZ | |
| 5. | TZK | DOP-MAT | TZK | HRV | | | DOP-HJ | |
| 6. | INA |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: UTORAK 3. SAT (15:15 – 15:55)** | | | | | | | | | |
| **MIRJANA BREGOVIĆ**  **III.A** | 0. |  |  | DOP |  | | |  | |
| 1. | HRV | HRV | MAT | NJEM | | | TZK | |
| 2. | PID | MAT | TZK | VJER | | | MAT | |
| 3. | TZK | SRZ | PID | HRV | | | HRV | |
| 4. | MAT | VJER | HRV | LIK | | | GLAZ | |
| 5. | INF | NJEM | INA | DOD | | |  | |
| 6. |  |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: PONEDJELJAK 5. SAT (16:45 – 17:25)** | | | | | | | | | |
|  |  | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | | |
| **Ime i prezime učitelja** | **Sat** | PON | UTO | SRI | | ČET | | | PET |
| **SPOMENKA VINCEK**  **III.B** | 0. | DOP-HJ |  |  | | |  | |  |
| 1. | TZK | HRV | MAT | | | VJER | | HRV |
| 2. | HRV | MAT | HRV | | | NJEM | | MAT |
| 3. | INF | PID | TZK | | | HRV | | TZK |
| 4. | MAT | NJEM | GLAZ | | | PID | | LIK |
| 5. | SRZ | VJER | DOD-M | | | INA | |  |
| 6. |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: PONEDJELJAK 3. SAT (15:15 – 15.55)** | | | | | | | | |
| **MAJA GORIČANEC**  **IV.A** | 0. |  |  |  | | |  | |  |
| 1. | HRV | NJEM | ENG | | | GK | | PID |
| 2. | PID | VJER | TZK | | | HJ | | MAT |
| 3. | MAT | HRV | MAT | | | TZK | | SRZ |
| 4. | INF | HRV | LIK | | | NJEM | | HRV |
| 5. | INA | MAT | PID | | | VJER | | DOD |
| 6. |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: ČETVRTAK, 1. SAT (13:30 -14:10)** | | | | | | | |
| **CARMEN MOŠMONDOR**  **IV.B** | 0. |  |  |  | | |  | |  |
| 1. | INF | MAT | HRV | | | TZK | | MAT |
| 2. | HRV | NJEM | ENG | | | GK | | HRV |
| 3. | MAT | VJER | MAT | | | HRV | | PID |
| 4. | SRZ | HRV | PID | | | VJER | | INA |
| 5. | PID | TZK | DOP-M | | | NJEM | | INA |
| 6. | DOD -M |  |  | | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: UTORAK 3. SAT (15:15 – 15.55)** | | | | | | | |

**2.5.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE**

**TURNUS A**



**TURNUS B**



**2.5.3. RASPORED SATI DOP, DOD, INA**

**TURNUS A**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | |  | **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | | | |
| **DAN** | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |  | -2 | -1 | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| **PON** |  |  |  |  | **3.B INA** | **2. INA**  **4.B DOD** |  | **DOP MAT 7A** | **VJ –INA**  **DOP MAT 7A**  **DOP NJEM 5./6.** |  |  |  |  |  |  |
| **UTO** |  |  |  |  | **1.B DOP**  **4.B DOP** | **DOD INF** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SRI** |  |  |  | **1.A DOP**  **4.A DOP** | **1.B /DOD**  **2. DOP**  **3.A DOP**  **3.B DOD** |  |  | **SPORTSKA (8.)**  **DOD POV**  **DOP MAT 7B** | **SPORTSKA (8.)**  **DOD POV**  **DOP MAT 7B**  **DOP HJ 6.** |  |  |  |  |  |  |
| **ČET** |  |  |  |  | **1.B INA**  **3.A DOD** | **INA INF** |  | **SLIKARSTVO** | **SLIKARTVO**  **DOP/DO (5.) – MAT**  **DOP - NJEM** |  |  |  |  |  |  |
| **PET** |  |  |  | **4.A INA** | **2. DOP**  **3.A INA**  **3.B DOP**  **4.A INA** | **4.A DOD** |  | **DOD- NJEM** | **VJER**  **DOD-NJEM**  **INA POV** |  |  |  |  |  | **DOD KEM/BIO**  **DOP HJ 5.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | | | | |  | | **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | | | |
| **DAN** | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |  | | 0. | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| **PON** |  |  |  |  |  |  | **ZBOR**  **DOD KEM/BIO (8)**  **VOĆARSKA (7B)**  **DOP HJ 6.** | **ZBOR**  **VOĆARSKA (7B)** |  | | **3.B DOP**  **1.B DOD** | |  |  |  |  | **4.A INA** | **2. INA**  **4.B DOD** |
| **UTO** |  |  |  |  |  |  | **SPORSTKA (8.)**  **MODELARSKA (5.)** | **SPORSTKA (8.) MODELARSKA (5.)** |  | | **DOP NJEM** | |  |  |  |  | **1.A DOP**  **1.B DOP/DOD**  **2. DOP**  **1.B DOP** |  |
| **SRIJ** |  |  |  |  |  | **INA POV** | **DOD GEO (6.)**  **DOP NJEM**  **DOP NJEM 5/6.** |  |  | | **3.A DOP** | |  |  |  |  | **3.A INA**  **3.B DOD**  **4.B DOP** |  |
| **ČET** |  |  |  |  |  | **DOD/DOP MAT (5.)** | **DOP HRV (8.)**  **DOD GEO (8.)**  **DOP/DOD MAT (6.)**  **MODELARSKA (6.)**  **DOD KEM/BIO (7.A)**  **VOĆARSKA (8.)** | **DOP HRV (8.)**  **DOD GEO (8.)**  **DOP/DOD MAT (6.)**  **MODELARSKA (6.)**  **INA INF**  **DOD KEM/BIO (7A)**  **VOĆARSKA (8.)** |  | |  | |  |  |  |  | **3.A DOD**  **3.B INA** |  |
| **PET** |  |  |  |  |  | **DOD GEO (7A)**  **DOD INF** | **DOD GEO (7A)**  **DOD POV** | **DOD POV** |  | |  | |  |  |  | **4.B INA** | **1.B INA**  **2. DOP**  **4.A DOD**  **4.B INA** |  |

**TURNUS B**

**3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**3.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA – REDOVNA I IZBORNA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PREDMET | I.A  I.B | II. | III.A  III.B | IV.A  IV.B | V. | VI. | VII.A  VII.B | VIII. | UKUPNO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Hrvatski*  *jezik* | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | **1995** |
| 175 |  | 175 | 175 |  |  | 140 |  |
| *Likovna*  *Kultura* | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | **420** |
| 35 |  | 35 | 35 |  |  | 35 |  |
| *Glazbena*  *Kultura* | 35  35 | 35 | 35  35 | 35  35 | 35 | 35 | 35  35 | 35 | **420** |
| *Njemački*  *jezik – 1.strani* | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | **1015** |
| 70 |  | 70 | 70 |  |  | 105 |  |
| *Matematika* | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | **1680** |
| 140 |  | 140 | 140 |  |  | 140 |  |
| *P I D*  *Priroda* | 70 | 70 | 70 | 105 | 52,5 | 70 |  |  | **682,5** |
| 70 |  | 70 | 105 |  |  |  |  |
| *Biologija* |  |  |  |  |  |  | 70  70 | 70 | **210** |
| *Kemija* |  |  |  |  |  |  | 70  70 | 70 | **210** |
| *Fizika* |  |  |  |  |  |  | 70  70 | 70 | **210** |
| *Povijest* |  |  |  |  | 70 | 70 | 70  70 | 70 | **350** |
| *Geografija* |  |  |  |  | 52,5 | 70 | 70  70 | 70 | **332,5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Tehnička*  *Kultura* |  |  |  |  | 35 | 35 | 35 | 35 | **175** |
|  |  |  |  |  |  | 35 |  |
| *T Z K* | 105  105 | 105 | 105  105 | 70  70 | 70 | 70 | 70  70 | 70 | **1015** |
| *Informatika* |  |  |  |  | 70 | 70 |  |  | **140** |
| *Engleski jezik – 1. strani* |  |  |  |  |  |  | 35 |  | **35** |
| *Sat razrednika* | 35  35 | 35 | 35  35 | 35  35 | 35 | 35 | 35  35 | 35 | **420** |
| ***UKUPNO***  **REDOVNA NASTAVA** | **665**  **665** | **665** | **665**  **665** | **665**  **665** | **875** | **910** | **945**  **980** | **945** | **9606** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IZBORNA NASTAVA** | | | | | | | | | |
| *Vjeronauk* | 70  70 | 70 | 70  70 | 70  70 | 70 | 70 | 70  70 | 70 | **840** |
| *Engleski jezik* |  |  |  | 35  35 | 70 | 70 | 70  70 | 70 | **420** |
| *Informatika* | 35  35 | 70 | 35  35 | 35  35 |  |  | 70  70 | 70 | **490** |
| **UKUPNO – IZBORNA NASTAVA** | **105**  **105** | **140** | **105**  **105** | **140**  **140** | **140** | **140** | **210**  **210** | **210** | **1750** |
| **SVEUKUPNO** | **770**  **770** | **805** | **770**  **770** | **805**  **805** | **1015** | **1050** | **1155**  **1190** | **1155** | **11356** |

### 3.2. UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Prilagođeni program** | **Individualizirani program** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | | |
| **1. a** | - | 1 učenik |
| **1.b** | 1 učenik | - |
| **2.** | - | - |
| **3.a** | - | 1 učenik |
| **3.b** | 1 učenik | 1 učenik |
| **4.a** | - | - |
| **4.b** | - | 2 učenika |
| **PREDMETNA NASTAVA** | | |
| **5.** | - | - |
| **6.** | - | 4 učenika |
| **7.a** | - | - |
| **7.b** | 2 učenika | 3 učenika |
| **8.** | 2 učenika | 1 učenik |
| **UKUPNO** | **6** | **13** |

**3.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rd. Br.** | **Nastavni predmet** | **Razred** | **Planirani broj sati** | **Ime i prezime nositelja** |
|  |
| **G** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Kazališna predstava – HNK Varaždin | 1a, 1b, 2, 3a, 3b, 4a, 4b | 2 | Marija Hergotić, Anita Juračić Perhoč, Ksenija Perčić, Mirjana Bregović, Spomenka Vincek, Maja Goričanec, Carmen Mošmondor |
| 2. | Moja županija | 3.a, 3b | 10 | Mirjana Bregović, Spomenka Vincek |
| 3. | CAP | 2. i 4.a, 4b | 3 | Ksenija Perčić, Ivana Lesjak Možek |
| 4. | Dani kruha | 1.-8. | - | Liljana Hozjan |
| 5. | Obilježavanje dana kravata | 1.-8. | - | Monika Turk |
| 6. | Međunarodna eko škola | 1.-8. | - | Monika Turk, Renata Golenko |
| 7. | Pješačenje | 1.-8. | 6 | razrednici |
| 8. | Terenska nastava Zagreb | 4a, 4b | 6 | Maja Goričanec, Carmen Mošmondor |
| 9. | Terenska nastava – Muzej Međimurja Čakovec | 4a, 4b | 6 | Maja Goričanec, Carmen Mošmondor |
| 10. | Terenska nastava – Muzej međimurske prirode Križovec | 3a, 3b | 6 | Mirjana Bregović, Spomenka Vincek |
| 11. | Škola u prirodi | 4a, 4b | 8+ | Maja Goričanec, Carmen Mošmondor |
| 12. | Terenska nastava – Muzej Međimurja Čakovec | 2. | 6 | Ksenija Perčić |
| 13. | Terenska nastava – posjet knjižnici | 1a, 1b | 5 | Marija Hergotić, Anita Juračić Perhoč |
|  | | | | |
| 14. | Posjet kazalištu, terenska nastava - Zagreb | 5.-8. | 8 | Anđelka Klemenčić |
| 15. | Tam pri našoj staroj Muri | 1.-8. | - | Anđelka Klemenčić, Valentina Bogdan |
| 16. | Terenska nastava u Vukovar | 8. | - | Marko Obadić |
| 17. | Musik und Geschichten im Deutschunterricht – festival njemačkog filma | 5.-8. | - | Valentina Bogdan, Monika Turk |
| 18. | Dan sporta | 1.-8. | 6 | Marko Obadić |
| 19. | Proljetni kros | 1.-8. | 4 | Marko Obadić |
| 20. | Sajam jabuke | 1.-8. | 5 | Voćarska grupa |
| 21. | Dan šišmiša | 1.-8. | 4 | Dubravka Žignić Resman |
| 22. | Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti , prosinac, Čk | 7.-8. | 5 | Ivana Lesjak Možek |
| 23. | Čakovec, Svjetski dan nepušenja, završnica projekta TŽV | 4.a, 4b, 5, 6. | 5 | Ivana Lesjak Možek |
| 24. | Prirodoslovno-voćarska grupa – Hrvatski crveni križ (Zagreb) | 5.-8. | 8+ | Dražen Crnčec |
| 25. | Ekskurzija učenika 5. i 6. razreda | 5. | 8+ | Jurica Novak, Anđelka Klemenčić |
| 26. | Višednevna ekskurzija učenika 7.a i 7.b razreda | 7a, 7b | 8+ | Valentina Bogdan, Dražen Crnčec |
| 27. | Višednevna ekskurzija učenika 8. razreda | 8. | 8+ | Marko Obadić |
| 28. | Terenska nastava 6. razreda – Muzej međimurske prirode, terenski obilazak murskog krajoika | 6. | 6 | Dražen Crnčec, Anđelka Klemenčić |

**3.4. IZBORNA NASTAVA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Izborni predmet** | **Razred/broj učenika polaznika/broj nepolaznika** | **Planirani broj sati (tjedno/god.)** | **Ime i prezime nositelja aktivnosti** |
| Vjeronauk | I.a/14 | 2/70 | Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Monika Filajdić  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan  Ljiljana Hozjan |
| I.b/14 | 2/70 |
| II/18 | 2/70 |
| III.a/14 | 2/70 |
| III.b/12 | 2/70 |
| IV.a/15 | 2/70 |
| IV.b/16 | 2/70 |
| V/25 | 2/70 |
| VI/21 | 2/70 |
| VII.a/15 | 2/70 |
| VII.b/17 | 2/70 |
| VIII/24 | 2/70 |
| **Ukupno** | **205** | | |
| Engleski jezik | IV.ab/23 | 2/70 | Tanja Trojko |
| V/26 | 2/70 |
| VI/21 | 2/70 |
| VII.a/16 | 2/70 |
| VII.b/12 | 2/70 |
| VIII/17 | 2/70 |
| **Ukupno** | **115** | | |
| Informatika | I.ab/28 | 2/70 | Neven Kutnjak |
| II./19 | 2/70 |
| III.ab/27 | 2/70 |
| IV.ab/29 | 2/70 |
| VII.a/16 | 2/70 |
| VII.b/17 | 2/70 |
| VIII/23 | 2/70 |
| **Ukupno** | **159** |  |  |
| Njemački jezik | VII.b/2 | 2/70 | Valentina Bogdan |
| **Ukupno** | **2** | | |

Uključenost učenika u izbornu nastavu utvrđena je temeljem izvršenog anketiranja za početnu godinu pogađanja, odnosno temeljem odobrenih zahtjeva Učiteljskog vijeća za prestanak polaženja.

**3.5. DOPUNSKA NASTAVA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rd.br.** | **Nastavni predmet** | **Razred/grupa** | **Planirani broj sati (tjedno/god.)** | **Ime i prezime nositelja aktivnosti** |
| 1. | Hrvatski jezik | Ia | 1/35 | Marija Hergotić |
| 2. | Hrvatski jezik/Matematika | Ib | 1/35 | Anita Juračić Perhoč |
| 3. | Hrvatski jezik/Matematika | II | 2/70 | Ksenija Perčić |
| 4. | Hrvatski jezik | IIIa | 1/35 | Mirjana Bregović |
| 5. | Hrvatski jezik | IIIb | 1/35 | Spomenka Vincek |
| 6. | Hrvatski jezik/Matematika | IVa | 1/35 | Maja Goričanec |
| 7. | Matematika | IVb | 1/35 | Carmen Mošmondor |
|  | **Ukupno I-IV** | **6** | **7/245** | **6 učitelja** |
| 1. | Hrvatski jezik | V, VI | 2/70 | Anđelka Klemenčić |
| 2. | Hrvatski jezik | VIII | 1/35 | Ivana Tkalčec |
| 3. | Matematika | VIIab,VIII | 3/105 | Anica Karlovčec |
| 4. | Matematika | V, VI | 1/35 | Silvija Šoštarić |
| 5. | Njemački jezik | II-IV, VII-VIII | 1/35 | Valentina Bogdan |
| 6. | Njemački jezik | V, VI | 1/35 | Monika Turk |
|  | **Ukupno V-VIII** | **6** | **9/315** | **5 učitelja** |

Program rada razredni i predmetni učitelji vode u e-dnevniku.

Broj učenika može varirati tijekom školske godine ovisno o potrebama učenika.

Ciljevi i zadaci te struktura ovakvog oblika nastavnog rada navedeni su u Školskome kurikulumu.

**3.6. DODATNI RAD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rd.br.** | **Nastavni predmet** | **Razred/grupa** | **Planirani broj sati (tjedno/god.)** | **Ime i prezime nositelja aktivnosti** |
| 1. | Matematika | Ib | 1/35 | Anita Juračić Perhoč |
| 2. | Matematika | IIIa | 1/35 | Mirjana Bregović |
| 3. | Matematika | IIIb | 1/35 | Spomenka Vincek |
| 4. | Matematika | IVa | 1/35 | Maja Goričanec |
| 5. | Matematika | IVb | 1/35 | Carmen Mošmondor |
|  | **Ukupno I-IV** | **5** | **5/175** | **5 učitelja** |
| 1. | Informatika i Robotika | V-VIII | 3/105 | Neven Kutnjak |
| 2. | Matematika | VII-VIII | 1/35 | Anica Karlovčec |
| 3. | Matematika | V, VI | 1/35 | Silvija Šoštarić |
| 4. | Kemija/Biologija | 7.-8. | 2,5/87,5 | Dražen Crnčec |
| 5. | Tehnička kultura-Modelarstvo | V-VIII | 1/35 | Dubravka Žignić Resman |
| 6. | Povijest | VII-VIII | 2/70 | Jurica Novak |
| 7. | Geografija | V-III | 2,5/87,5 | Maja Radek Sklepić |
| 8. | Njemački jezik | VIII | 1/35 | Valentina Bogdan |
| 9. | Engleski jezik | VIII | 1/35 | Tanja Trojko |
|  | **Ukupno V-VIII** | **8** | **11/385** | **8 učitelja** |

Program rada razredni i predmetni učitelji vode u e-dnevniku.

Ciljevi i zadaci te struktura ovakvog oblika nastavnog rada navedeni su u Školskome kurikulumu.

U grupe dodatnog rada učenici se opredjeljuju prema interesu. Svaka grupa provest će školsko natjecanje iz svog područja i najbolje prijaviti za međuopćinska ili županijska natjecanja u sklopu natjecanja susreta i smotri u školskoj 2020./21.godini.

**Obuka plivanja** provodi se u 3. razredu u II obrazovnom polugodištu na bazenima Grada Čakovca.

Ciljevi i zadaci te struktura ovakvog oblika nastavnog rada navedeni su u Školskome kurikulumu.

**3.7. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naziv izvannastavne aktivnosti/grupe** | **Planirani broj sati (tjedno/god.)** | **Ime i prezime nositelja aktivnosti** |
| **R N**  **A A**  **Z S**  **R T**  **E A**  **D V**  **N A**  **A** | Mali genijalci | 1/35 | Anita Juračić Perhoč |
| Mali cvjećari | 1/35 | Maja Goričanec |
| Kreativno korištenje slobodnog vremena | 1/35 | Carmen Mošmondor |
| Mali ekolozi | 1/35 | Ksenija Perčić |
| Vokalna skupina | 1/35 | Mirjana Bregović |
| Dramsko-recitatorska grupa | 1/35 | Spomenka Vincek |
| **P N**  **R A**  **E S**  **D T**  **M A**  **E V**  **T A**  **N**  **A** | Informatička grupa | 2/70 | Neven Kutnjak |
| Rukomet | 1/35 | Marko Obadić |
| Nogomet | 2/70 | Marko Obadić |
| Prirodoslovno-voćarska grupa | 3/105 | Dražen Crnčec |
| Sigurnost u prometu | 1/35 | Dubravka Žignić Resman |
| Vjeronaučna grupa | 2/70 | Ljiljana Hozjan |
| Vjeronaučna grupa | 1/35 | Monika Filajdić |
| Ljubitelji povijesti | 1/35 | Jurica Novak |
| Slikarstvo | 2/70 | Renata Mikolaj |
| Tamburaška sekcija | 1/35 | Stjepan Horvat |
| Veliki zbor | 2/70 | Stjepan Horvat |
|  | Klub mladih tehničara | 2/70 | Dubravka Žignić Resman |
|  | Školski sportski klub | 2/70 | Marko Obadić |
| **FAKULTATIVNA NASTAVA** | Slovenski jezik | 1/35 | Aneja Cafuta |

Sve grupe, kao i školski športski klub donose na početku školske godine Plan i program rada i vode evidenciju u e-imeniku i dnevniku. Ciljevi i zadaci te struktura ovakvog oblika nastavnog rada navedeni su u Školskome kurikulumu.

**3.8. FAKULTATIVNA NASTAVA SLOVENSKOG JEZIKA**

U suradnji Međimurske županije i Ureda Vlade Republike Slovenije za Slovence v zamejstvu i po svetu organizira se u nekoliko međimurskih osnovnih i srednjih škola nastava slovenskog jezika po modelu izborne nastave. U OŠ Sveti Martin na Muri interes za učenje jezika pokazalo je 10 učenika od 1.-8. razreda koji čine jednu grupu. Nastava će se ustrojiti tijekom listopada 2020. godine i provoditi nastavom na daljinu.

Uključenost učenika u fakultativnu nastavu Slovenskog jezika utvrđena je temeljem izvršenog anketiranja i uz suglasnost roditelja.

**3.9. UČENIČKA ZADRUGA TINČEK**

Ciljevi Učeničke zadruge:

- Zadovoljavanje individualnih potreba učenika, profesionalno informiranje, razvoj sposobnosti, znanja i vještina kroz samostalni, suradnički i praktični rad.

- Razvijanje vizualnog i kritičkog mišljenja te pozitivnog odnosa prema estetskim vrijednostima.

- Razvijanje poduzetničkog i stvaralačkog mišljenja te prepoznavanje i primjena tehničkih sadržaja u životnom okruženju.

- Razumijevanje prirodnih procesa i njihove važnosti te razvijanje ekološke svijesti kod učenika.

Namjena UZ:

- Razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom.

- Omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada.

- Razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva.

- Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini.

- Razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

Nositelji aktivnosti UZ

- Voditelj učeničke zadruge, ravnatelj škole, voditelji radionica i sekcija, učenici,

zaposlenici škole, roditelji i vanjski suradnici.

Način realizacije UZ

- Teorijska i praktična nastava kroz suradnički i individualni rad.

- Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica.

**Ustroj učeničke zadruge u školskoj godini 2020/2021.:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Područje rada** | **Naziv sekcije** | **Broj zadrugara/**  **ki** | **ime i prezime voditelja/ice sekcije** |
| poljoprivreda | Voćarska | 15 | Dražen Crnčec |
| poljoprivreda | Mali ekolozi | 10 | Ksenija Perčić |
| Narodna baština | Tamburaši | 10 | Stjepan Horvat |
| Ukrasni i uporabni predmeti | Mali cvjećari | 10 | Maja Goričanec |
| Tehnička kultura | Modelarska | 15 | Dubravka Žignić-Resman |
| Likovna kultura | Slikarstvo | 10 | Renata Mikolaj |
|  | **UKUPNO** | **70** | **6 voditelja** |

**Plan i program aktivnosti:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **vrijeme**  **realiza-cije** | **sadržaj i aktivnosti** | **Suradnici**  **(u i izvan škole)** |
| **IX** | Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge  Dogovori o programu rada učeničke zadruge  Motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi  Berba jabuka u školskom voćnjaku  Skupljanje starog papira – suradnja s Unimer, Čakovec  Aktivnosti u sklopu projekta BIOVRT – postavljanje hotela za korisne kukce, sadnja cvijeća, bobičastog voća i začinskog bilja u vrtu i bobičnjaku  Planiranje postavljanja plastenika u školski vrt – projekt Prateće mjere Školske sheme u suradnji s Ministarstvom poljoprivrede  Prijava na natječaj „RTL pomaže djeci“- uređenje učionice u prirodi | - voditelji UZ  -voditelji sekcija  -ravnateljica  - vanjski suradnici: Mladen Dobranić, Centar dr. R. Steiner, OPG Hažić, Unimer d.o.o.  Roditelji, druga Biovrt  Ministarstvo poljoprivrede  Sve sekcije |
| **X** | Usvajanje godišnjeg programa/kurikuluma učeničke zadruge  Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (10.10.)  Svjetski dan jabuke (20.10.)  Radovi u školskom voćnjaku, vrtu i bobičnjaku- berba jabuka  Izrada eko sapuna, eko svijeća  Izrada ljekovitih čajeva  Izrada čipsa i pekmeza od jabuka  Izrada uporabnih predmeta  Izrada i postavljanje plastenika u školskom vrtu | - voditelji UZ  -voditelji sekcija  -ravnatelj  -učenici  -vanjski suradnici: Mladen Dobranić, OPG Hažić  Mali cvjećari, Mali ekolozi |
| **XI** | Edukacija za članove školske zadruge putem radionica  Izrada prigodnih predmeta za Božić  Sudjelovanje u programima Martinja u suradnji s TZ Sveti Martin na Muri  Radovi u školskom vrtu, bobičnjaku i voćnjaku jabuka  Izrada eko sapuna, eko svijeća  Izrada uporabnih predmeta  Sudjelovanje na smotri dječjeg folklornog stvaralaštva  Godišnja skupština učeničke zadruge | -voditelji UZ i sekcija  -ravnatelj  -edukatori iz poduzetništva  -učenici  -vanjski suradnici: TZ Sveti Martin na Muri  - voditelji UZ i sekcija |
| **XII** | Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole i uže lokalne zajednice  Suradnja s OŠ Črenšovci – humanitarni štand  Humanitarne akcije:  skupljanje plastičnih čepova, skupljanje starih baterija | -voditelji UZ i sekcija  -ravnatelj  - učenici  -vanjski suradnici: OŠ Črenšovci |
| **I** | Uspjeh i rezultati učeničke zadruge u I. polugodištu  Izrada najproizvoda  Priprema za Županijsku smotru učeničkih zadruga | - voditelji UZ i sekcija  - ravnatelj  - učenici |
| **II** | Pripreme za Županijsku smotru učeničkih zadruga  Obilježavanje Valentinova  skupljanje plastičnih čepova, skupljanje starih baterija | - voditelji UZ i sekcija  - ravnatelj  - učenici |
| **III** | Izrada predmeta za Županijsku smotru učeničkih zadruga  Izrada predmeta za Uskrs  Pripremni radovi u vrtu, bobičnjaku i voćnjaku  Rezidba voćaka u školskom voćnjaku jabuka  Rezidba voćaka u bobićnjaku  Priprema zemlje za vrt ljekovitog i začinskog bilja  Skupljanje starog papira  Skupljanje plastičnih čepova  Skupljanje starih baterija  Predavanja o recikliranju  Oslikavanje poda školske sportske dvorane i igrališta didaktičkim igrama | -voditelji UZ i sekcija  - učenici  - vanjski suradnici: Unimer d.o.o., Mladen Dobranić |
| **IV** | Ekološke aktivnosti u školi  Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode,  Dan zaštite močvara  Svjetski dan zdravlja  Uskrsna prodaja u humanitarne svrhe  Radovi u školskom vrtu, bobičnjaku i voćnjaku jabuka  Priprema nastupa za školske i općinske manifestacije  Mini likovna kolonija | - voditelji UZ i sekcija  - ravnatelj  - učenici |
| **V** | Sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga  Izrada uporabnih predmeta  Radovi u školskom vrtu, bobičnjaku i voćnjaku jabuka  Provedba projekta Školska shema u suradnji sa Savjetodavnom službom Međimurske županije: predavanja, satovi kušanja voća | - ravnatelj  - učenici  - Vanjski suradnici: Poljoprivredna savjetodavna služba Međimurske županije |
| **VI** | Organiziranje izložbeno-prodajnog štanda na kraju nastavne godine  Radovi u školskom vrtu, bobičnjaku i voćnjaku jabuka  Analiza rada učeničke zadruge u I. i II. polugodištu | - voditelji UZ i sekcija  - ravnatelj  - učenici |

**3. 10. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** | **Mjesto ostvarenja** | **Voditelj aktivnosti** | **Način komuniciranja s organizatorima** |
| NK Polet Sveti Martin na Muri | Sveti Martin na Muri | NK Polet | Telefonski razgovor ili usmeni razgovor s trenerima i inim organizatorima |
| Škola nogometa Sveti Martin na Muri | Sveti Martin na Muri | Škola nogometa Sveti Martin na Muri |
| NK Bratstvo | Jurovec | NK Bratstvo |
| DVD Sveti Martin | Sveti Martin na Muri | DVD Sveti Martin |
| DVD Lapšina | Lapšina | DVD Lapšina |
| Glazbena škola | Čakovec | Umjetnička škola M. Magdalenić |
| Glazbene škole – privatne poduke | Nedelišće  Štrigova | Voditelji poduka |
| Dječji crkveni zbor | Sveti Martin na Muri | Župa sv. Martina |
| Biciklistički klub MuraAvantura | Sveti Martin na Muri | BK |
| Teniski klub Sveti Martin | Sveti Martin na Muri | TK |
| HKUU Sveti Martin na Muri - mažoretkinje | Sveti Martin na Muri | HKUU |
| Svetomartinski krampusi | Sveti Martin na Muri | Svetomartinski krampusi |
| Atletika | Mursko Središće | AK |
| Plivanje | Čakovec | Treneri |

Realizacija ovih izvanškolskih aktivnosti je dobrovoljna, financiraju ih i na brizi su roditeljima, a sama organizacija i izvođenje je na brizi organizatora pojedinih aktivnosti, te se izvodi prema njihovu planu i programu. Učenicima koji ostvaruju izvanredne rezultate te izbivaju s nastave radi natjecateljskih obaveza i priprema za natjecanje prihvaćamo obavezu pomoći pristupom u realizaciji nastavnih programa.

**3.11. UKLJUČENOST UČENIKA I DJELATNIKA U PROJEKTE**

**TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA** – Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije u suradnji s Povjerenstvom za suzbijanje zloupotrabe opojnih droga Međimurske županije i školskim preventivnim programima provodi preventivni program „Trening životnih vještina“ za učenike 4. i 5. i 6. razreda. U projekt su uključeni svi učenici 4. i 5. i 6. razreda – ukupno 80 učenika. Provoditelji programa u OŠ Sveti Martin na Muri su:

1. Ivana Lesjak Možek, stručna suradnica pedagoginja

2. Maja Goričanec, razrednica 4.a razreda

3. Carmen Mošmondor, razrednica 4.b razreda

4. Jurica Novak, razrednik 5. razreda

5. Anđelka Klemenčić, razrednica 6. razreda

**BIOVRT – u skladu s prirodom**

Škola je projektni partner udruzi *Biovrt - u skladu s prirodom* na projektu «Zajedno gradimo održivu budućnost». Tijekom ove školske godine ćemo sa njima provoditi edukativne aktivnosti o važnosti zdravog načina života, održivog razvoja, očuvanja bioraznolikosti i čuvanju prirode za buduće naraštaje.

Ove jeseni organizirati će se volonterska edukativna akcija kojom će se oplemeniti okoliš škole i uvesti nove edukativne sadržaje za naše učenike. Postavit će se hotel za korisne kukce, te zasaditi bobičasto voće, ljekovito bilje i cvijeće te obilježiti biljke glinenim pločicama s nazivima.

U sklopu projekta planirana je i terenska edukacija za učenike u ustanovi Međimurska priroda - promatranje ptica, očuvanje zaštićenog leptira livadnog plavca i očuvanje Međimurskog konja u Ergeli Žabnik, edukativno druženje za djecu u sklopu kojeg će pogledati edukativni video, igrati edukativnu igru o zaštiti prirode i održivom razvoju, a škola će dobiti i edukativne plakate (natječaj za crteže za učenike), studijski posjet škola Biovrtu, OŠ Mihaljevec i PŠ Novo Selo Rok –za predstavnike škola (primjeri dobre prakse). Sve aktivnosti ovise o aktualnoj epidemiološkoj situaciji.

Školski vrtovi i učionice na otvorenom je edukativni program koji djeci daje potrebna socijalna znanja i vještine - znanje o vrtlarenju i uzgoju zdrave hrane, - znanje o čuvanju bioraznolikosti i prirode, o održivom razvoju. Daje djeci mogućnost stvaranja i praćenja napretka onog što su sami napravili. Uči ih timskom radu i ponosu na vlastiti rad te potiče njihovu povezanosti s prirodom.

**3.12. SURADNJA S DRUGIM OSNOVNIM ŠKOLAMA**

**SURADNJA S OŠ FRANCETA PREŠERNA ČRENŠOVCI**

Nastavlja se suradnja s OŠ Franceta Prešerna Črenocvi (R. Slovenija), a izvođenje plana i programa uvelike ovisi o epidemiološkim mjerama i preporukama:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijeme | Aktivnost | Lokacija |
| **18.10.2020.** | **Dan kravate**– učenici dolaze u školu u kravatama – edukacija učenika o podrijetlu kravate | OŠ Sveti Martin na Muri  OŠ FP Črenšovci  (koordinator: Monika Turk) |
| **Krajem travnja 2021.** | **Martin sucht den Star –**festival pjesama  na njemačkom jeziku | OŠ Sveti Martin na Muri (koordinator: Valentina Bogdan) |
| **12. 2. 2021.** | **Mednarodni simpozij** | OŠ FP Črenšovci (Koordinator: Majda Ladić) |
| **Do kraja ožujka 2021** | **Slovenski in hrvaški pregovori - poslovice** | Virtualna suradnja  (Koordinator: Majda Frančič) |
| **19.-23.4.2021.** | **Projektni tjedan: Tam pri našoj staroj Muri –**terenska nastava uz sadržaje pored rijeke Mure (mlin, skela, Centar za posjetitelje, Ribički dom, poučne staze, Multimedijalna zbirka) | Centar za posjetitelje, Žabnik, Sveti Martin na Muri  (koordinator: Anđelka Klemenčić) |
| **28.5.2021.** | **Dan škole**– priredba  (Predstavljanje projekta – Slovenske i hrvatske poslovice) | OŠ Sveti Martin na Muri |
| **Lipanj 2021.** | **Festival talentov** | OŠ FP Črenšovci (Koordinator: Metka Husar Černjavič) |

**3.13. PRIPRAVNIŠTVO**

OŠ Sveti Martin na Muri je za školsku godinu 2019.-2020. raspilala natječaj za stručno osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa za 1 mjesto – učiteljica razredne nastave:

Praktikantica: Elena Goričanec

Menorica: Maja Goričanec

Trajanje pripravništva od listopada 2019. do listopada 2020. godine.

**4. PLANOVI I PROGRAMI ORGANIZIRANJA I OBILJEŽAVANJA**

**4.1. KULTURNE DJELATNOSTI, OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DANA I DRUGE AKTIVNOSTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rujan 2020.** | Uređenje radne sredine - panoi u holu i učionicama  **Od 22.9. Zelena čistka** – čišćenje i uređenje školskog okoliša  **21.-30.9. Berba jabuka** – Voćarska grupa i djelatnici škole  **Skupljanje starog papira – suradnja s UNIMER d.o.o**. – program sakupljanja bodova za skupljanje papira  **26.9. Europski dan jezika** – obilježavanje  Županijska natjecanja za 2019/20. iz povijesti, kemije i geografije | 1.-8.r.  1.-8. razred  Voćarska grupa  1. – 8. r.  1.-8. razred  1.-8. razred  8. razred  1.-8.  1.-8. razred  1.-8. razred  6. – 8. r.  1.-8. razred  7.-8.  1.-4.  1. – 8. razred  8. r.  4.a  6.  1. – 8. razred  5.-8.  1. – 8. razred  1.-8.  1.-4. r.  5.-8. razred  1.-8. razred  8. razred  1. – 8. razred  1. – 8. razred  1. – 8. razred  1. – 8. razred  1.-8. r.  5.-8. r. | Učiteljica likovne kulture, razrednici i svi učitelji  učenici, razrednici  Ravnateljica, domar, voditelji sekcija UZ Tinček  Učenici, razrednica  Djelatnici, domar, spremačice  Učenici, učitelji stranog jezika  Školsko povjerenstvo  Svi djelatnici  Vjeroučiteljica, voditelji UZ Tinček, razrednici  Povjerenstvo za akciju  razrednici  razrednici  Eko koordinatorice  Voditelji sekcija Učeničke zadruge  Školska knjižničarka  Školska pedagoginja  Školska knjižničarka  Školsko povjerenstvo  Razrednica  Učitelj prirode  Vjeroučiteljica, učiteljica njemačkog jezika  Školska knjižnica  Školska pedagoginja, Povjerenstvo za preventivne programe, ZJZ  Učitelj povijesti  Školska knjižničarska  Učiteljice hrvatskog jezika  Ravnateljica  razrednik  Voditelji sekcija UZ  Učiteljica matematike  Voditelji sekcija  Voditelji izvannastavnih aktivnosti |
| **Listopad 2020.** | **5.10.** **Svjetski dan učitelja** – obilježavanje – zamjena uloga  **10.10.** **Dani zahvalnosti za plodove Zemlje**–izložbeni štand u školi  **Solidarnost na djelu –** sabirno-humanitarna akcija u suradnji s Hrvatskim crvenim križem  dr. pol. listopada: radionice  **15-20.10.** **Međunarodni dan pješačenja** – pješačenje u „naše Brege“  Kazališni festival Assitej – posjet predstavi  **18.10. Dan kravate** – obilježavanje  **20. 10. Sajam jabuka** – obilježavanje  **Mjesec knjige** *–* obilježavanje, panoi;  **28.10. Mjesec prevencije ovisnosti** – predstava za učenike  **Dan šišmiša**  **Županijsko natjecanje iz biologije**  **Terenska nastava 4.a razreda** – Zagreb  **Terenska nastava 6. razred – Muzej međimurske prirode Križovec** |
| **Studeni 2020.** | **Martinje Dani općine**  **Nacionalni kviz za poticanje čitanja**  **Studeni – mjesec borbe protiv ovisnosti**  **18.11. Sjećanje na žrtve Vukovara**  **Međunarodni dan tolerancije**  - obilježavanje  **24.11. Međunarodni dan kazališta** – obilježavanje  Sudjelovanje u programima i projektima drugih škola i ustanova:  **Naš mali kaj – OŠ Mursko Središće**  **Akcija skupljanja namirnica** za potrebite na području općine Sveti Martin na Muri, suradnja s Caritasom |
|
|
|
|
| **Prosinac 2020.** | **Terenska nastava u Vukovar**  **4.12. sv. Barbara** – bajanje  **Sv. Nikola** – obilježavanje  **Večer matematike** – radionice  **Božićni sajam**  **Svečanost povodom obilježavanja Božića i Nove godine**  - uređenje radne sredine |
|
|
| **Siječanj 2021.** | **Uređenje radne sredine** – učionice i školski hol  **27.1. Sjećanje na žrtve holokausta** - obilježavanje | 1.-8.r.  5.-8.r. | Svi djelatnici  Učitelj povijesti |
| **Veljača 2021.** | **Valentinovo** –obilježavanje  Prigodno uređenje radne sredine  **Organizacija školskih natjecanja** iz matematike, geografije, njemačkog jezika, biologije, kemije, povijesti i hrvatskoga jezika  **Susret s književnikom**  **Susret zborova u Štrigovi**  **Simpozij u OŠ Črenšovci -** sudjelovanje nastavnika i stručnih suradnika  **Dan ružičastih majica** | 1.-8.r.  5.-8. razred  1.-8. razred  5.-8. razred  1.-8. razred | Voditelji izvannastavnih aktivnosti  voditelji dodatne nastave, predmetni nastavnici  Školska knjižničarka  Voditelj zbora  Nastavnici i stručni suradnici  Školska pedagoginja |
| **Ožujak 2021.** | Organizacija ostalih školskih natjecanja učenika, natjecanje iz matematike KLOKAN  **Međuškolska športska natjecanja** - sudjelovanje  **8.3. Dan žena – obilježavanje**, prigodni program u suradnji s Općinom Sveti Martin na Muri u Udrugom branitelja  **22.-26.3. Proljetni kros**  **Terenska nastava 1. – 4. razreda – HNK Varaždin**  **19.3. Svjetski dan pripovijedanja** – obilježavanje  **Županijska smotra pjevačkih zborova** – sudjelovanje  **21.3. Dan osoba s Downovim sindromom** – obilježavanje  **22.3. Dan voda** – obilježavanje | 4.-8.r  1.-8.r.  1.-8. razred  1.- 4.r.  1.-8.r.    Zbor  1.-8. razred  1.-8. razred | Voditelj ŠŠK, izvananstavnih sportskih aktivnosti  Voditelji izvannastavnih aktivnosti: foklor, zbor  Učitelj TZK  Razrednice  Školska knjižničarka, razredna nastava  Voditelj zbora  Svi djelatnici  Svi učitelji, voditelji izvananstavnih grupa |
| **Travanj 2021.** | **Martin sucht den Star** – festival pjesama na njemačkom jeziku  **Projektni dan – eko škola, obilježavanje dijamantnog statusa**  **19. -23.4. Tam pri našoj staroj Muri –** projektni dan uz rijeku Muru, obilježavanja **Dana planete Zemlje**  **27.4.** **Projekt Glazbeno stvaralaštvo dr. Vinka Žganca**, OŠ Vratišinec – sudjelovanje  **Terenska nastava 4.b u Zagreb**  **Terenska nastava 4ab** – Muzej Međimurja Čakovec  **Terenska nastava 3ab – Muzej međimurske prirode Križovec**  **Pješačenje 1. – 4. razred**  **Terenska nastava 5. do 8. razred – Zagreb** (posjet kazalištu, muzeju i sl.)  **Terenska nastava prirodslovno-voćarske grupe – Crveni križ**  **Županijska smotra Učeničkih zadruga** – sudjelovanje  **Sudjelovanje učenika na županijskim smotrama, susretima i natjecanjima -** učenici koji ostvare najbolje rezultate  **Dan Međimurske županije**  **Županijska športska natjecanja** | 1.-8.r.  1.-8.r.  1. – 8. razred  1.-8. r.  4.b  4a, 4b  3a, 3b  1. - 4. razred  5.-8. razred  5. -8. razred  5.-8.r.  1.-8.r.  5.-8.r | učiteljice njemačkog jezika  Svi djelatnici  razrednici, predmetni nastavnici, ostali djelatnici  Učitelj glazbene kulture  Razrednica  Razrednice  Razrednice  Razrednice  Učiteljice hrvatskog jezika, predmetni nastavnici  Voditelj izvannastave aktivnosti  Voditelji sekcija UZ  Voditelji dodatne nastave  Učitelj povijesti  Voditelj ŠŠK |
| **Svibanj 2021.** | **Dan Europe - obilježavanje**  **Max sucht den Star (Cestica) -** sudjelovanje  **Dječja međimurska popevka** – sudjelovanje  **Terenska nastava 2. razreda Muzej Međimurja Čakovec** – izvaučionička nastava  **Terenska nastava 3ab. razreda Moja županija** - izvaučionička nastava  **Škola u prirodi 4ab. razreda**  **Majčin dan** - uređenje panoa  **Profesionalna orijentacija** - Organiziranje predavanja za učenike i učitelje na temu profesionalne orijentacije učenika 8. razreda;  **Uređenje radne sredine**  **28.5. Dan škole** – obilježavanje  **Ekskurzija učenika 5. razreda**    **(31.)Svjetski dan nepušenja, obilježavanje projekta TŽV** | 1. -8. razred  1. -8. razred  1.-8.r.  2.r.  3.a, 3.b  4.a, 4.b  1.-8. r.  8. razred  1.- 8. razred  5.  4., 5., 6.,7.,8. razred | razrednici  učiteljice njemačkog jezika  Voditelj zbora i tamburaša,  Razrednica  razrednice  razrednica  razrednici  razrednica 8. razreda, školska pedagoginja  Voditelji izvannastavnih aktivnosti  razrednik  školska pedagoginja, Međimurska županija, ZZJZ |
| **Lipanj 2021.** | **4.6. Dan sporta** – organizacija prigodnih sadržaja i programa  **Terenska nastava 1. razreda – posjet knjižnici**  **Svečana podjela** školskih svjedodžbi učenicima VIII. Razreda  **Komisijski upis djece u prvi razred osnovne škole**  **Prvi popravni ispitni rok**  **Višednevna ekskurzija** učenika 7. razreda  **Višednevna eksurzija** 8. razreda    **Festival talentov** – sudjelovanje u OŠ Črenšovci (SLO) | 1.-8. r.  1.a, 1.b  8.r.  1.r.  1.-8.r.  7.r.  8. r.  5.-8.r. | Voditelj ŠŠK, nastavnik TZK  razrednice  Razrednici  Povjerenstvo za upis djece u prvi razred  Povjerenstva za provođenje ispitnih rokova  Razrednica, Povjerenstvo za izlete i školske ekskurzije  Razrednici, Razrednica, Povjerenstvo za izlete i školske ekskurzije  Voditelji izvannastavnih aktivnosti |

**4. 2. PROFESIONALNO USMJERAVANJE I INFORMIRANJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME | S A D R Ž A J I | IZVRŠITELJI |
| **II. obrazovno razdoblje** | Provođenje ankete Zavoda za zapošljavanje u osmim razredima  Stručna obrada odabranih učenika na temelju ankete  Obavijest u tisku o uvjetima upisa učenika osmih razreda u srednje škole.  Izdavanje brošure KAMO NAKON OSNOVNE ŠKOLE?  Propagandni materijal srednjih škola o mogućnostima upisa: tiskani i audio vizualni  Organizacija predavanja i predstavljanja škola te razgovora učenika i roditelja s predstavnicima srednjih škola na satovima razrednika i roditeljskim sastancima  Organizacija posjeta srednjim školama, tvrtkama i Sajmu poslova | Pedagoginja i razrednici  Hrvatski zavod za  zapošljavanje  Srednje škole    Ravnatelj, pedagoginja, razrednici, srednje škole i  Hrvatski zavod za zapošljavanje |

Profesionalno usmjeravanje učenika uključuje profesionalno informiranje i profesionalno savjetovanje, odnosno skup stručnih postupaka kojima se učenicima pruža pomoć pri odabiru budućeg zanimanja, odnosno obrazovanja, a provodi se u saradnji sa školom i roditeljima te stručnim suradnicima srednjih škola. Naglasak u tom procesu stavlja se na sposobnosti, vještine, interese i motivaciju učenika, kao i na mogućnosti obrazovanja i zapošljavanja. Posebna pažnja se pridaje učenicima za koje se predviđa da bi nakon završetka školovanja mogli imati otežan pristup tržištu rada, odnosno učenicima s teškoćama u razvoju, zdravstvenim teškoćama ili teškoćama učenja. Iako je izbor zanimanja pod naglašenim utjecajem roditelja, naša škola će profesionalno informiranje i usmjeravanje provoditi kroz slijedeći plan, a on sam je dio plana razrednog odjela i pojedinih nastavnih predmeta.

**4.3. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA**

Djelatnost školske medicine u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri tijekom školske godine namjerava provoditi aktivnosti na zaštiti i unapređenju zdravlja učenika:

**CIJEPLJENJA:**

Na temelju čl. 42. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, te prema Programu obaveznih

cijepljenja u Hrvatskoj cijepit će se:

- učenici 1. razreda protiv DJEČJE PARALIZE (prilikom pregleda za upis u školu cijepljeni su

protiv ospica, rubeole i zaušnjaka). Cijepljenje će se obavljati u ambulanti školske medicine.

- učenici 6. razreda protiv virusnog hepatitisa B (3 doze)

- učenici 8. razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

- učenicima i učenicama 8. razreda preporučit će se cijepljenje protiv HPV-a.

Cijepljenje je besplatno i preporučeno, ali nije obavezno. Roditelji će biti obaviješteni o mogućnosti cijepljenja.

**SISTEMATSKI PREGLEDI** obavit će se:

- učenicima 5. razreda u svrhu praćenja rasta i razvoja te uočavanja i praćenja pubertetskih

promjena

- učenicima 8. razreda u svrhu profesionalne orijentacije tj. pomoći kod odabira srednje škole

Sistematski pregledi će se obavljati u ambulanti školske medicine u Čakovcu.

**NAMJENSKI PREGLEDI**:

- pregled vida učenika 3. razreda

- pregled kralježnice učenika 6. razreda

- pregledi učenika sportaša prije sudjelovanja na sportskim takmičenjima čije propozicije zahtijevaju liječnički pregled

- pregledi učenika sa zdravstvenim teškoćama u svrhu potpunog ili djelomičnog oslobađanja od tjelesnih aktivnosti na nastavi TZK.

**ZDRAVSTVENI ODGOJ:**

Satovi zdravstvenog odgoja održat će se :

- učenicima 1. razreda na temu „Pravilno pranje zubi“

- učenicima 3. razreda na temu “Pravilna prehrana”

- učenicima 5. razreda na temu „Pubertet“

- roditeljima na roditeljskim sastancima prema prethodnom dogovoru, a u skladu s potrebama

škole

- učiteljima na učiteljskim vijećima prema prethodnom dogovoru.

**SAVJETOVALIŠNI RAD**

Za učenike sa zdravstvenim poteškoćama, emocionalnim poteškoćama, školskim neuspjehom,

poteškoćama prilagodbe na školu, poremećajima prehrane i pretilosti, poremećajima ponašanja, odvijati će se prema prethodnom dogovoru roditelja s nadležnim liječnikom škole.

Ovaj plan sadrži preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi koji se sprovode tijekom godine u suradnji s učiteljem-razrednikom, roditeljem, zdravstvenom službom, socijalnom službom.

Posebno se planiraju trajne akcije koje utječu na zdravlje i pravilan razvoj učenika:

- zdravstvena preventiva (pregledi, cijepljenja, fluoridacija)

- sportsko rekreacijske aktivnosti

- estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine

- zdrava hrana i poboljšanje prehrane (uključivanje u program Shema školskog voća kojeg

podupiru Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za plaćanja u poljoprivredi i Ministarstvo zdravlja za sve učenike od prvog do osmog razreda).

Sve one zajedno i proširene s nekim drugim aktivnostima MCK i ekologa, imaju znatan utjecaj na

poboljšanje odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, te roditelja i škole.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | | S A D R Ž A J I | UČENICI | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| **Rujan 2020.** | | Organizacija prijevoza učenika. Organizacija prehrane učenika u šk. kuhinji.  Organizacija skupljanja hrane za potrebe  školske kuhinje.  Organizacija osiguranja učenika od  posljedica nesretnog slučaja 2020/2021.  - "Osiguranje Uniqa" Čakovec.  Suradnja sa županijskom i općinskom  službom za socijalnu skrb i Hrvatskim Crvenim križem.  Utvrđivanje socijalno-ugroženih učenika za prehranu u školskoj kuhinji - popis  Nabava stručne literature za potrebe  učitelja škole.  Provođenje cijepljenja i sistematskih pregleda učenika u suradnji sa Školskom medicinom | 1. – 8.  5. – 8.  4. | ravnateljica škole  kuhar  domar-ložač  učitelji-razrednici  učitelji  školska knjižničarka  školska pedagoginja, ravanteljica  domar škole  voditeljice Učeničke zadruge  voditelj voćarske grupe  povjerenstvo  domar  predmetni nastavnici  spremačice  učitelji i spremačice  vjeroučiteljica |
| **Listopad 2020.** | | Obrada školskog voćnjaka - rezidba, gnojenje, prskanje.  Održavanje zelenih površina ispred i iza školske zgrade. Sastavljanje jelovnika za školsku kuhinju. Obilježavanje Svjetskog dana hrane  - Dana kruha uahvalnosti za plodove Zemlje  Izložba plodova-Svjetski dan jabuke  Cijepljenje učenika i sistematski pregledi.  Organizacija akcije SOLIDARNOST NA DJELU 2020.  Uređenje okoliša škole.  Organizacija međurazrednih športskih natjecanja.  Jesensko pospremanje cvjetnih gredica  ispred škole. |
| **Studeni 2020.** | Sastavljanje jelovnika za školsku kuhinju.  Održavanje cvijeća u školskom holu i po učionicama.  Pospremanje hrane prikupljene u akciji  Hrvatskog Crvenog križa – «Solidarnost na djelu.»  Pospremanje povrća (zelje i ostalo) za zimnicu za potrebe školske kuhinje. | | 1. – 8.  1. - 8.  1. - 8.  7. – 8.  1. – 8.  1. – 8. | povjerenstvo  spremačice  kuhar, spremačice  domar, učenici  povjerenstvo  spremačicICA  povjerenstvo  ravnateljica, kuhar  ravnatelj  liječnik stomatolog  razredni učitelji s ostalim učiteljima  domar škole  ravnatelj škole  voćarska grupa s voditeljem  učitelji  povjerenstvo  učenici i učitelji  spremačice  učitelj biologije  učiteljica matematike  domar škole |
| **Prosinac 2020.** | Sastavljanje jelovnika za školsku kuhinju.  Njega cvijeća u šk. holu i po učionicama.  Zimsko čišćenje školskog prostora. | |
| **Siječanj 2021.** | Organizacija rada školske kuhinje.  Sastavljanje jelovnika školske kuhinje.  Organizacija prijevoza učenika. | |
| **Veljača 2021.** | Organizacija stomatološkog pregleda zubi  Svjetski dan bolesnika - organizacija  posjete bolesnim učenicima i drugim osobama. | |
| **Ožujak 2021.** | Uređenje školskog okoliša - radna akcija  učenika škole.  Održavanje voćaka u školskom voćnjaku.  Svjetski dan voda - 22. ožujka - predavanje  i prigodno uređenje panoa. | |
| **Travanj 2021.** | Svjetski dan zdravlja - 7. travnja – obilježavanje  Radna akcija učenika na uređenju školskog okoliša.  Sadnja cvijeća na gredicama ispred škole.  Radovi u voćnjaku.  Dan planete Zemlje - 22. travnja  - prigodno predavanje i uređenje panoa  Održavanje živice i čempresa (živa ograda). | |

Učenici 6. razreda uključeni su u nacionalni preventivni dentalni program „Zubna putovnica“ koja se provodi tokom cijele nastavne godine.

**5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE**

**5.1. OBVEZE UČITELJA U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI – prilog TABLICA**

Zaduženja učitelja su u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi ("Narodne novine" broj 34/14., 40/14,103/14, 102/19).

Svakom učitelju se temeljem zaduženja u Godišnjem planu i programu rada škole izdaje pismena odluka o obvezama učitelja u školskoj 2020/2021. godini.

U danima bez nastave, tijekom školske godine, svi učitelji su zaduženi obavljati sljedeće poslove: priprema početka i završetka školske godine; popravni, razlikovni i razredni ispiti; rad u stručnim tijelima škole i stručnim aktivima; rad u upravnim tijelima škole; stručne ekskurzije i izleti; mentorstvo pripravnika; javna i kulturna djelatnost škole; zdravstveno-socijalna i humanitarna djelatnost; estetsko uređenje škole i njezinog okoliša; susreti, smotre, natjecanja učenika; rad u povjerenstvima, blagajnički poslovi, sređivanje pedagoške i druge dokumentacije i drugo.

Tjedna zaduženja definirana su tablično u privitku. – PRILOG 1

**5.2. ŠKOLSKA POVJERENSTVA**

**1. Povjerenstvo za popis i otpis nefinancijske imovine:** Tanja Trojko, Marijana Podgorelec i

Branka Horvat; Koordinatorica: Andra Padarić/Ida Jekić

**2. Povjerenstvo za popis financijske imovine i obaveza:** Marijana Podgorelec, Maja Radek

Sklepić, Silvija Šoštarić; Koordinatorica: Andrea Padarić/Ida Jekić

**3. Povjerenstvo za upis djece u prvi razred osnovne škole/Povjerenstvo za utvrđivanje**

**psihofizičkog stanja djeteta:** voditeljice dječjih vrtića,

liječnik školske medicine, pedagoginja Ivana Lesjak Možek, Anđelka Klemenčić i Spomenka

Vincek, Koordinatorica: Ivana Lesjak Možek

**4. Povjerenstvo za organizaciju akcije "Solidarnost na djelu 2020.**": Monika Turk, Zlatko

Goričanec, Ivan Horvat, Jurica Novak, Andrea Padarić/Ida Jekić, Marko Obadić

Koordinatorica: Monika Turk

**5.** **Povjerenstvo za izlete i školske ekskurzije:** razrednik, predstavnik roditelja i predstavnik

učenika razreda koji organizira izlet, ravnateljica škole

**6.** **Povjerenstvo za procjenu uporabljivosti i stupnja oštećenja iznamljenih udžbenika te**

**donošenju odluke o distribuciji za novu školsku godinu:**  Anđelka Klemenčić, Mirjana

Bregović, Ksenija Perčić, Ljiljana Hozjan; Predsjednica: Anđelka Klemenčić

**7.** **Međunarodna Eko-škola** – koordinatorica - Monika Turk i voditeljica eko-patrole – školska knjižničarka

**8.** **Povjerenstvo za provedbu Školskoga preventivnoga programa i Trening životnih**

**vještina:** Ivana Lesjak Možek, Maja Goričanec, Carmen Mošmondor, Jurica Novak,

Anđelka Klemenčić

**9.** **Povjerenstvo za školsku knjižnicu:** školska knjižničarka, Ivana Tkalčec, Anita Juračić Perhoč

**10. Povjerentsvo za kvalitetu** (školska kuhinja, samovredovanje i sl.): Ivan Horvat, Dražen

Crnčec, Valentina Bogdan, Marija Hergotić, Anđelka Klemenčić, Branka Horvat, Marijana Podgorelec,

Koordinatorica: Petra Novinščak

**11. Povjerenstvo za odnose s medijima:** školska knjižničarka, Neven Kutnjak, Ksenija Perčić

**12. Tim za projekte:** Maja Goričanec, Silvija Šoštarić, Valentina Bogdan, Maja Radek Sklepić, Tanja Trojko, Dubravka Žighnić Resman, Andrea Padarić/Ida jekić; Koordinatorica: Petra Novinščak

Tijekom školske godine mogu se oformiti i druga povjerenstva.

**5.3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Struka/Sprema | Naziv poslova | Broj sati  tjedno | Radno vrijeme |
| **1.** | MARIJANA PODGORELEC | bacc.admin.publ | Tajnica školske ustanove | 20 | 7:00-15:00 svaki drugi dan |
| **2.** | ANDREA PADARIĆ | magistar ekonomije | Voditelj računovodstva (na rodiljnom) | 20 | 11:30-15:30 |
| **3.** | IDA JEKIĆ | Prvostupnk ekonomije | Voditelj računovodstva (zamjena) | 20 | 7:00-11:00 |
| **4.** | IVAN HORVAT | kuhar KV/ SSS | kuhar u školskoj kuhinji | 40 | 6:00-10:00  13:00 – 17:00 |
| **5.** | ZLATKO GORIČANEC | elektroinstalater KV/ SSS | domar-ložač | 40 | 8:00 – 16:00  6:00-14:00 – zimsko vrijeme |
| **6.** | BRANKA HORVAT | odjevni tehničar/ SSS | spremačica | 40 | 6:00-14:00/12:00 – 20:00 |
| **7.** | SLAVICA GORIČANEC | 8.r.osn.šk./ NKV | spremačica | 40 | 6:00-14:00/12:00 – 20:00 |

Zaduženja administrativno tehničkih poslova utvrđena su u Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 40/14). Radno vrijeme djelatnika je utvrđeno i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnovne škole Sveti Martin na Muri.

Radno vrijeme je ustrojeno u okviru jedne smjene. Ostali djelatnici u školi rade u petodnevnom radnom tjednu.

**6. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Stručno usavršavanje je obaveza svakog učitelja i stručnog suradnika, stoga će se ono provoditi na sljedeće načine:

1. putem online aplikacije Loomen

2. putem stručnih aktiva u školi, sjednica RV i UV,

3. putem stručnih aktiva u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje odnosno nadležnog

Ministarstva,

4. putem seminara i savjetovanja za učitelje i stručne suradnike na županijskom nivou,

5. samostalno – individualno usavršavanje,

6. suradnja i razmjena – po interesnim skupinama sa susjednim osnovnim školama (Selnica, OŠ Mursko Središće, OŠ dr. Vinka Žganca – Vratišinec, OŠ Štrigova)

a) razredna nastava,

b) jezično-umjetničko područje,

c) društveno, jezično područje,

d) prirodoslovno-tehničko područje,

e) kulturno-sportsko područje,

f) ekologija.

Škola će također surađivati i sa različitim udrugama iz područja školstva odnosno obrazovanja, ukoliko se za takvu suradnju ukaže prilika i osiguraju financijska sredstva.

Stručno usavršavanje u školi će se provoditi tijekom školske godine i to:

- na sjednicama Učiteljskog vijeća – obrada odgojnih i edukativnih tema,

- na stručnim aktivima (razredna nastava i predmetna nastava)

1. Aktiv učitelja razredne nastave

2. Aktiv učitelja predmetne nastave društvena grupa predmeta i jezici

3. Aktiv učitelja predmetne nastave – prirodoslovno matematička grupa predmeta i tehnička kultura

O svom načinu rada i djelovanja koji je sastavni dio Plana stručnog usavršavanja škole, vode poseban zapisnik stručnih aktiva.

Isto tako svaki učitelj i stručni suradnik izrađuje osobni Plan i program permanentnog usavršavanja, ulaže osobne napore za unapređenje u struci uz dodatnu evidenciju u mapi svakog učitelja.

Na razini županije i regije učitelji su obvezni sudjelovati stručnim aktivima koje organizira Ministarstvo prosvjete i športa i Agencija za odgoj i obrazovanje.

Prema mogućnostima škole, važnosti tematike i interesu, učitelji i ravnatelj će sudjelovati na seminarima i savjetovanjima na razini Republike Hrvatske u organizaciji Ministarstva ili Agencije za odgoj i obrazovanje.

**7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA**

**7.1. PLAN RADA RAVNATELJICE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | | **Planirani broj sati (godišnje)** |
| **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | | | **364** |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | | | **348** |
| **3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** | | | **160** |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | | | **104** |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** | | | **144** |
| **6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** | | | **220** |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA I USTANOVAMA** | | | **188** |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | | **192** |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | | | **48** |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | | | **1768** |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | **Sadržaj rada** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Planirani broj sati** |
|  | **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** |  |  |
|  | 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole | VI-X | 40 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI-X | 40 |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI-X | 24 |
| 1.4. Izrada Školskog kurikuluma | VI-X | 40 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa Škole | VI-X | 24 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | VIII-VI | 40 |
| 1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI-VIII | 24 |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranjima | IX-VI | 24 |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX-VI | 40 |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX-VI | 20 |
| 1.11. Planiranje nabave | IX-VI | 16 |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša | IX-VI | 8 |
| 1.13. Planiranje i realizacija berbe jabuka u školskom voćnjaku | IX-X | 16 |
| 1.14. Ostali poslovi | IX-VIII | 8 |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave INA; izrada kompletne organizacije rada Škole) | IX-VIII | 40 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII-IX | 16 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI-IX | 40 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija frontalne primjene reforme Škola za život | IX-VI | 16 |
| 2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX-VI | 24 |
| 2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX-VI | 8 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave i ekskurzija | IX-VI | 24 |
| 2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX-VIII | 80 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | II-VII | 16 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX-VI | 8 |
| 2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX-VI | 16 |
| 2.12. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | IX-VI | 4 |
| 2.13. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika | VI-IX | 8 |
| 2.14. Poslovi vezani uz natjecanje učenika | I-VI | 16 |
| 2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I-XII | 24 |
| 2.16. Ostali poslovi | IX-VIII | 8 |
|  | **3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX-VI | 40 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 24 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX-VI | 24 |
| 3.4. Praćenja provedbe kurikularne reforme Škola za život | IX-VI | 24 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX-VIII | 24 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX-VIII | 24 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX-VIII | 16 |
| 3.8. Ostali poslovi | IX-VIII | 8 |
|  | **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
|  | 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX-VIII | 80 |
| 4.2. Suradnja sa Sindikatima | IX-VIII | 16 |
| 4.3. Ostali poslovi | IX-VIII | 8 |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX-VIII | 40 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoći pri radu | IX-VI | 16 |
|  | 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obavezama učenika | IX-VI | 16 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX-VIII | 16 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika | IX-VIII | 16 |
| 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** |  |  |
|  | 6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole | IX-VIII | 40 |
|  | 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO | IX-VIII | 20 |
|  | 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX-VIII | 20 |
|  | 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX-VIII | 20 |
|  | 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX-VIII | 24 |
|  | 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX-VIII | 16 |
|  | 6.7. Rad i suradnja s voditeljicom računovodstva škole | IX-VIII | 40 |
|  | 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII-IX | 16 |
|  | 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX-VIII | 16 |
|  | 6.10. Ostali poslovi | IX-VIII | 8 |
|  | **7. SURADNJA S UDRUGAMA I USTANOVAMA** |  |  |
|  | 7.1. Predstavljanje škole | IX-VIII | 8 |
|  | 7.2. Suradnja s Ministarstvom obrazovanja i znanosti | IX-VIII | 8 |
|  | 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX-VIII | 8 |
|  | 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje | IX-VIII | 8 |
|  | 7.5. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX-VIII | 8 |
|  | 7.6. Suradnja s Uredom državne uprave Međimurske županije | IX-VIII | 16 |
|  | 7.7. Suradnja s osnivačem – Međimurskom županijom | IX-VIII | 16 |
|  | 7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX-VIII | 8 |
|  | 7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX-VIII | 8 |
|  | 7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX-VIII | 8 |
|  | 7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX-VIII | 8 |
|  | 7.12. Suradnja s Policijskom upravom | IX-VIII | 8 |
|  | 7.13. Suradnja s općinom i turističkom zajednicom | IX-VIII | 16 |
|  | 7.14. Suradnja s župnim uredom | IX-VIII | 8 |
|  | 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX-VIII | 20 |
|  | 7.16. Suradnja s koordinacijom međunarodnih eko-škola | IX-VIII | 8 |
|  | 7.17. Suradnja s udrugom učeničkih zadruga | IX-VIII | 8 |
|  | 7.18. Suradnja s lokalnim udrugama – športskim, civilnim društvom | IX-VIII | 8 |
|  | 7.19. Ostali poslovi | IX-VIII | 8 |
|  | **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
|  | 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX-VI | 8 |
|  | 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a; online aplikacija Loomen | IX-VI | 80 |
|  | 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX-VI | 8 |
|  | 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX-VI | 80 |
|  | 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX-VI | 16 |
|  | **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |
|  | 9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije | IX-VIII | 40 |
|  | 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX-VIII | 8 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE** | | **1768** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | |
| **Rujan 2020.** | Formiranje razrednih odjela, zaduženja učitelja, satnica, rad u smjeni, dvokratni rad, prijevoz učenika, prehrana u školskoj kuhinji i drugo.  Poslovi osiguranja školskih udžbenika za učenike i učitelje škole (narudžbenice, prijem, podjela, besplatni udžbenici za učenike koji ostvaruju pravo i drugo).  Organizacija i usklađenje procesa rada.  Poslovi na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula za školsku 2020./2021. godinu.  Priprema i izdavanje odluka o zaduženjima učitelja.  Nastava za učenike s teškoćama-organizacija.  Pregled godišnjih izvedbenih kurikuluma i planova i programa, nastavnih predmeta, izborne nastave, dodatne i izvannastavnih aktivnosti.  Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja.  Nazočnost stručnim kolegijima ravnatelja Međimurske županije.  Potpisivanje akata, dopisa i financijske dokumentacije. | |
| **Listopad 2020.** | Pregled razrednih knjiga, dnevnika, imenika i matične knjige učenika.  Matica osnovne škole - podaci na početku školske godine.  Sređivanje statističkih izvještaja.  Kontrola realizacije kurikuluma te planova i programa rada.  Posjet nastavnim satovima učitelja - pripravnika.  Rješavanje odgojnih problema u školi.  Priprema sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora, te Vijeća roditelja.  Suradnja sa vanškolskim ustanovama (Općina, Zavod za javno zdravstvo - školska medicina, Centar za socijalnu skrb Čakovec, Policijska uprava Mursko Središće i drugo).  Suradnja s učenicima, učiteljima i roditeljima.  Organizacija obilježavanja Dana kruha, Dana jabuka i „Solidarnost na djelu“.  Potpisivanje dopisa i financijske dokumentacije škole. | |
| **Studeni 2020.** | Priprema sjednica stručnih i upravnih tijela škole.  Suradnja s izvanškolskim ustanovama.  Poticanje eventualnih donacija pismenim priopćenjem.  Koordinacija kurikularnih aktivnosti. | |
| MJESEC | | S A D R Ž A J I |
| **Prosinac 2020.** | | Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća.  Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća.  Priprema i saziv sjednica upravnih tijela škole.  Analiza realizacije kurikuluma te plana i programa.  Rješavanje odgojnih problema u školi.  Prisustvovanje sjednicama stručnih aktiva.  Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta.  Sastavljanje izvješća.  Potpisivanje dopisa i školske financijske dokumentacije.  Organizacija proslave Božića i Nove godine za učenike i djelatnike škole |
| **Siječanj 2021.** | | Pregled pedagoške dokumentacije.  Priprema i sudjelovanje na sjednicama stručnih upravnih tijela škole.  Suradnja s izvanškolskim organizacijama.  Utvrđivanje broja djece dorasle za školu– okvirni broj budućih polaznika škole.  Kontrola provođenja Godišnjeg plana i programa rada škole.  Tekuće održavanje i popravci - nastavna sredstva, pomagala, školska oprema, školske zgrade  Potpisivanje akata, dopisa i financijske dokumentacije. |
| **Veljača 2021.** | | Posjet nastavnim satovima - predmetna nastava.  Razmatranje odgojno-obrazovnih problema u nastavi po razrednim odjelima.  Priprema i sudjelovanje na sjednicama stručnih i upravnih tijela škole.  Analiza realizacije kurikuluma te plana i programa.  Suradnja sa vanškolskim ustanovama.  Potpisivanje akata, dopisa i financijske dokumentacije škole. |
| **Ožujak 2021.** | | Pripreme i sudjelovanje na sjednicama stručnih i upravnih tijela škole.  Suradnja sa vanškolskim ustanovama.  Organizacija stručnih izleta i ekskurzija učenika.  Potpisivanje akata, dopisa i fin. dokumentacije. |
| **Travanj 2021.** | | Organizacija posjete učenika kazališnoj predstavi/terenska nastava.  Organizacija odlaska učenika na razna školska natjecanja (međuškolska i županijska).  Posjet nastavnim satovima - razredna nastava.  Koordinacija terenske i izvanučioničke nastave. Rad u povjerenstvima. |
| **Svibanj 2021.** | | Priprema i sudjelovanje na sjednicama stručnih i upravnih tijela škole.  Tekući poslovi na realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole.  Suradnja sa vanškolskim ustanovama.  Organizacija odlaska učenika na razna natjecanja (županijska).  Organizacija profesionalnog informiranja učenika osmih razreda i njihovih roditelja.  Potpisivanje akata, dopisa i financijske dokumentacije škole.  Kontakti i suradnja sa Uredom za obrazovanjei kulturu Međimurske Županije |
| **Lipanj 2021.** | | Priprema i sudjelovanje na sjednicama stručnih i upravnih tijela škole.  Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskoga kurikuluma  Potpisivanje školskih svjedodžbi na kraju nastavne godine.  Organizacija upisa djece u I. razred osnovne škole.  Izvješće o rezultatima rada škole na kraju nastavne godine.  Pregled pedagoške dokumentacije.  Pisanje ljetopisa (školske spomenice).  Suradnja sa vanškolskim ustanovama.  Organizacija prikupljanja besplatnih udžbenika od učenika škole i priprema za narednu školsku godinu.  Utvrđivanje plana korištenja godišnjih odmora za zaposlenike škole.  Sređivanje statističkih podataka o uspjehu učenika na kraju nastavne godine. |
| **Srpanj 2021.** | | Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskoga kurikula za školsku 2020./2021. godinu.  Pisanje ljetopisa. Priprema i sudjelovanje na sjednici Školskog odbora (pitanja upražnjenih radnih mjesta učitelja - viškovi i manjkovi).  Pripreme za izradu prijedloga novog Godišnjeg plana i programa i Školskoga kurikuluma za školsku 2021./2022. godinu.  Utvrđivanje najhitnijih radova na održavanju školskih zgrada i opreme (popravci, bojanje i dr.).  Poslovi na uređenju školskog prostora i okoliša.  Korištenje prava na godišnji odmor za 2021. godinu. |
| **Kolovoz 2021.** | | Korištenje prava na godišnji odmor za 2021. godinu.  Priprema i sudjelovanje na sjednicama stručnih i upravnih tijela škole.  Praćenje stručne literature i zakonskih propisa.  Objava javnog natječaja za upražnjene poslove i izbor učitelja za zasnivanje radnog odnosa – sklapanje ugovora o radu.  Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskoga kurikula za školsku 2021./2022. godinu.  Organizacija nastave u novoj školskoj godini.  Sređivanje statističkih izvještaja na kraju školske godine.  E-matica osnovne škole - na kraju šk. godine.  Suradnja sa vanškolskim ustanovama.  Potpisivanje akata, dopisa i financijske dokumentacije škole.  Ostali razni poslovi iz djelokruga rada ravnatelja škole. |

**7.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| **1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO – OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE** | **9. – 8.** | **70** |
| **1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga** | **9.,11. – 8.** | **5** |
| **1.2. Organizacijski poslovi – planiranje** | **9. – 8.** | **20** |
| **1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci** | 10., 5., 6., 8. | 7 |
| **1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga** | 9. – 8. | 3 |
| **1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja** | 9., 10., 2., 8. | 8 |
| **1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave** | 9. – 8. | 2 |
| **1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje** | 9. – 6., 8. | **40** |
| **1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama** | 9. – 6., 8. | 10 |
| **1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika** | 9. – 11., 1. – 6., 8. | 10 |
| **1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima** | 9. – 6., 8. | 5 |
| **1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije** | 9. – 11., 1. – 6., | 5 |
| **1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad** | 9., 10., 8. | 5 |
| **1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti** | 9. – 8. | 5 |
| **1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** | **9. – 8.** | **10** |
| **1.4.1. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)** | 9. – 8. | 10 |
| **2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** | **9. – 8.** | **515** |
| **2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela** | **9., 1. – 8.** | **38** |
| **2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića** | 2. – 8. | 8 |
| **2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi** | 2. – 6. | 5 |
| **2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis** | 1. – 6. | 5 |
| **2.1.4. Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)** | 9., 2. – 8. | 5 |
| **2.1.5. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred** | 4. – 5. | 2 |
| **2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda** | 9., 6. – 8. | 5 |
| **2.2. Unapređenje rada Škole** | **9. – 8.** | **10** |
| **2.2.1. Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi** | 9. – 6., 8. | 5 |
| **2.2.2. Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala.**  **Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća.** | 9. – 8. | 5 |
| **2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** |  | **132** |
| **2.3.1. Odg. obraz. radnici škole općenito, početnici, novi učitelji, volonteri** | 9. – 6. | 10 |
| **2.3.2. Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere** | 9. – 6. | 10 |
| **2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa** | - | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.3.4. Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje** | **9. – 6.** | **64** |
| **2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela** | - | 6 |
| **2.3.6. Rad u RV** | 10. – 6. | 4 |
| **2.3.7. Rad u UV** | 9., 10., 2., 6., 8. | 4 |
| **2.3.8. Rad u stručnim timovima-projekti** | 10., 11., 5., 6. | 14 |
| **2.3.9. Praćenje i analiza izostanaka učenika** | 9. – 6. | 5 |
| **2.3.10. Praćenje razvoja i napredovanja učenika** | 9. – 6. | 10 |
| **2.3.11. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite** | 12., 1., 7. | 5 |
| **2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)** | **9. – 6.** | **130** |
| **2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama** | 9. – 6. | 15 |
| **2.4.2. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh** | 9. – 6. | 50 |
| **2.4.3. Izrada programa opservacije, izvješća** | 9. – 6. | 30 |
| **2.4.4. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika** | 9. – 6. | 35 |
| **2.5 Razvojni i savjetodavni rad** | **9. – 6.** | **158** |
| **2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima** | 9. – 6. | 80 |
| **2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima** | 9. – 6. | 60 |
| **2.5.1.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja** | - | 10 |
| **2.5.1.3. Vijeće učenika** | 9. – 6. | 10 |
| **2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima** | 9. – 7. | 28 |
| **2.5.3. Suradnja s ravnateljem** | 9. – 8. | 20 |
| **2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…** | 9. – 6. | 7 |
| **2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima** | 9. – 6. | 43 |
| **2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice:** | 9. – 6. | 10 |
| **2.5.5.1.1. Početak školovanja** | 9. – 6. | *3* |
| **2.5.5.1.2. Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu** | 11., 1., 5. | *2* |
| **2.5.5.1.3. Odrastanje/adolescencija** | 11. – 3., 5. | *5* |
| **2.5.5.1.4. Roditelj i profesionalno usmjeravanje** | 1., 3., 4., 6. | *3* |
| **2.5.5.2. Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad** | 9. – 6. | 20 |
| **2.5.5.3. Vijeće roditelja** | - | 0 |
| **2.5.6. Suradnja s okruženjem** | 9., 11. – 1., 5., 6. | 4 |
| **2.5.7. Rad s romskom pomagačicom** | - | 0 |
| **2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika** | 9. – 6. | **30** |
| **2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PO** | 9. – 6. | 2 |
| **2.6.2. Predavanja za učenike:** | - | 5 |
| **2.6.2.1. Činioci koji utječu na izbor zanimanja** | 2., 5. | 2 |
| **2.6.2.2. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH** | 1., 4. – 6. | 2 |
| **2.6.2.3. Elementi i kriteriji za upis** | 5., 6. | 2 |
| **2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja** | 5., 6. | 4 |
| **2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka** | 10., 3. – 5. | 2 |
| **2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje** | 9., 10., 4. – 6. | 3 |
| **2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć** | 1. – 6. | 3 |
| **2.6.7. Vođenje dokumentacije o PO** | 9., 10., 3. – 6. | 3 |
| **2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | 9. – 6. | **20** |
| **2.7.1. Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.obr. procesa.Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba** | 9., 1., 4., 6. | 10 |
| **2.7.2. Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.obr. procesa.Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba** | 9., 1., 4., 5. | 10 |
| **2.8. Rad u razrednom odjelu s većinom romskih učenika** | **8. – 5.** | **0** |
| **2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole** | **9. – 8.** | **3** |
| **3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA** | **9. – 8.** | **30** |
| **3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** | **12. – 8.** | **7** |
| **3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda** | 1., 8. | 2 |
| **3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta** | 12., 1. | 4 |
| **3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine** | 7. | 1 |
| **3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** | **9. – 8.** | **23** |
| **3.2.1. Provođenje akcijskih i razvojnih i israživanja i znanstveno-stručnih projekata** | 2. | 1 |
| **3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja** | 2. | 1 |
| **3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada** | 9. – 6. | 15 |
| **3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika** | 1., 6., 7. | 4 |
| **3.2.5. Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole** | 12., 7. | 2 |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA** | **9. – 8.** | **183** |
| **4.1. Stručno usavršavanje pedagoga** | **9. – 8.** | **120** |
| **4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja** | 9 | 6 |
| **4.1.2. Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike** | 9. – 8. | 20 |
| **4.1.3. Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na -nazočnost** | 9. – 6. | 20 |
| **4.1.4. ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja** | 9., 12., 3., 6. | 30 |
| **4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima** | 9. – 6. | 10 |
| **4.1.6. ŽSV stručnih suradnika-vođenje** | 10., 11., 2., 4. | 0 |
| **4.1.7. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje** | 10., 4., 8. | 24 |
| **4.1.8. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje** | 9., 11., 3. | 10 |
| **4.1.9. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)** | - | 0 |
| **4.1.10. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova** | - | 0 |
| **4.2 Stručno usavršavanje učitelja** | **9. – 5.** | **33** |
| **4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja** | 9., 11. | 4 |
| **4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi)** | 9., 12. – 3. | 5 |
| **4.2.3. Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje** | 10. – 5. | 14 |
| **4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature** | 10. | 2 |
| **4.2.5. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima** | 11 | 4 |
| **4.2.6. Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo** | - | 0 |
| **4.2.7. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje** | 11., 3. | 4 |
| **4.2.8. Mentorstvo studentima pedagogije** | - | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | **9. – 8.** | **100** |
| **5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost** | **9. – 8.** | **10** |
| **5.1.1. Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.** | 9., 11.,12., 3., 8. | 10 |
| **5.2. Dokumentacijska djelatnost** | **9. – 8.** | **86** |
| **5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji** | 9. – 8. | 10 |
| **5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije** | 10. – 3., 5., 6. | 10 |
| **5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima** | 9. – 7. | 36 |
| **5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu** | 9. – 7. | 30 |
| **6. OSTALI POSLOVI** | **9. – 6., 8.** | **20** |
| **6.1. UKUPNO - Nepredviđeni poslovi** | **9. – 6., 8.** | 20 |
| **Ukupno predviđeno vrijeme** |  | **928** |

**7.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE**

Suvremena je školska knjižnica informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte kvalitetne škole. Ona je, kao izvor informacija i znanja, prije svega namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovne nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja slobodnog vremena. Nositelj djelatnosti školske knjižnice je školski knjižničar od kojeg se očekuje profesionalni pristup u komunikaciji i radu, sposobnost razumijevanja korisničkih potreba te posjedovanje informacijskih vještina i znanja o svrsishodnoj i kvalitetnoj uporabi informacija.

Školske knjižnice, time što pružaju temelje za učenje i samostalno istraživanje, uvažavaju učenika onakvog kakav on jeste i utječu na njega kakav će biti i kako će djelovati na svoje socijalno okruženje u daljnjem životu glede cjeloživotnog učenja i svoga odnosa prema znanju.

**Ciljevi i zadaci školske knjižnice**

Zadaća suvremene školske knjižnice je potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole. Na prvom mjestu treba osigurati pristup izvorima znanja koji će učenike potaknuti na različite ideje u procesu iskustvenog učenja i omogućiti im stjecanje stvaralačkog iskustva pri uporabi i kreiranju informacija. Ovo su i preduvjeti za uspješna postignuća u učenju i razumijevanju, poticanju mašte i uživanju u čitanju, promicanju načela da su sloboda mišljenja i slobodan pristup informacijama polazišta za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu. Radi postizanja zacrtanih ciljeva nužna je suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima.

Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća neposrednu odgojnu-obrazovnu djelatnost, stručnu-knjižničnu te kulturnu i javnu djelatnost. U današnjem je društvu informacijska pismenost jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno – istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrjednovanju i primjeni informacija.

Školska knjižnica je mjesto gdje se učenik uvodi u svijet knjige i čitanja. Čitanjem on otkriva raznoliki svijet literature. Pri tome tehnike čitanja i razumijevanje pročitanog postaju bitan preduvjet uspješnosti procesa cjelokupnog školskog učenja. Zadaća je školskog knjižničara stvoriti od učenika pravog čitatelja koji će s oduševljenjem i radošću osjetiti književno djelo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | **ISHODI** | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | **NOSITELJ / OBLICI RADA** | | | | | | | | | | | | **BROJ SATI** | | | |
| **R**  **U**  **J**  **A**  **N** | | **1. Odgojno obrazovni rad s učenicima**  **1.razred**: **Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti**  *Ključni pojmovi*: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga  *Obrazovna postignuća*: upoznati knjižnični prostor i školskog knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare  \*1. razred-pričaonica  \*1. razred lektira: Crvenkapica  \*4. razred- projekt Čitajmo zajedno, čitajmo naglas zaboravljene knjige | | | | | HJ B.1.2.  Učenik sluša/čita književni tekst, izražava o čemu tekst govori i prepoznaje književne tekstove prema obliku u skladu s jezičnim razvojem i dobi. | Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.  Upravljanje informacijama  Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema | | | | | uku D.1.2.  uku A.1.1. | **Knjižničarka, učitelji**  **Razgovor, čitanje, pisanje, igra, upute, upoznavanje, rješavanje listića** | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \*izrada godišnjeg plana i programa rada  \*evidentiranje članstva  \*obrada novih knjiga (katalogizacija, klasifikacija, stručna i tehnička obrada)  \*planiranje nabave  \*narudžba časopisa  upis knjiga u novi knjižnični softver Crolist (novih) | | | | |  |  | | | | |  | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | | | | | | 6 | | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \*planiranje kulturnih sadržaja u kojima će biti nositelj knjižnica za ovu školsku godinu (izložbe, susreti s piscima, kviz, natjecanja)  \*8. 9. Međunarodni dan pismenosti ( obilježavanje s učenicima  \*Ona je tu… slaganje panoa s učenicima na temu jeseni, traženje pjesmica o jeseni, slika… | | | | |  |  | | | | |  | **Knjižničarka, učitelji** | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \*praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja  \*praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature  \*aktiv školskih knjižničara  sjednice Učiteljskih vijeća | | | | |  |  | | | | |  | **Knjižničarka**  **Aktiv školskih knjižničara** | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*suradnja sa učiteljima predmetne i razredne nastave, pedagoginjom; usklađivanje planova | | | | |  |  | | | | |  | **Knjižničarka**  **Katalozi izdavačkih kuća, on-line katalozi** | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | | **ISHODI** | | | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | **NOSITELJ/ OBLICI RADA** | | | | | | | | | | | | **BROJ SATI** | | | |
| **L**  **I**  **S**  **T**  **O**  **P**  **A**  **D** | 1. **Odgojno obrazovni rad s učenicima**   2.razred-**Dječji časopisi**  *Ključni pojmovi*: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika  *Obrazovna postignuća*: prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise  **5.razred: Organizacija školske knjižnice**  *Ključni pojmovi*: signatura, autorski i naslovni katalog  *Obrazovna postignuća*: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici  \*počeci pismenosti radionica GLAGOLJICA  \*3.razredTema: Put od autora do čitatelja  \* 1.razredi – pričaonica  \* 4.razredi- Čitajmo zajedno čitajmo naglas zaboravljene knjige | | | | | | HJ B.2.2.  Učenik sluša/čita književni tekst i razlikuje književne tekstove prema obliku i sadržaju.  HJ B.3.3Učenik čita prema vlastitome interesu te razlikuje vrste knjiga za djecu. | | | Upravljanje informacijama  Uz podršku učitelja ili samostalno traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.  Učenik uz pomoć učitelja odgovorno upravlja prikupljenim informacijama. | | uku A.2.1  Ikt C 1. 4. | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, ppt prezentacija, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \*izrada godišnjeg plana i programa rada  \*evidentiranje članstva  \*obrada novih knjiga (katalogizacija, klasifikacija, stručna i tehnička obrada)  \*planiranje nabave  \*narudžba časopisa  upis knjiga u novi knjižnični softver Crolist (novih) | | | | | |  | | |  | |  | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | | | | | | 4 | | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \*5.10. Svjetski dan učitelja – plan narudžbe novih knjiga za učitelje  \* 15. 10. KAZALIŠNI FESTIVAL ASITEJ – Čakovec 1.-4. R.  \* 28. 10. predstava GENERACIJA –Tjedan prevencije ovisnosti – 5. – 8. Razred – Gornji Mihaljevec  \* 15.10-15.11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE- radionice i izložbe vezane uz enciklopedistiku  \* radionice s 3., 4. i 7. razredima o enciklopedijama  \*Nacionalni kviz za poticanje čitanja- rješavanje  \* Međunarodni dan školskih knjižnica  \* Radionice posvećene enciklopedijama prema dogovoru | | | | | | HJ C.6.3. Učenik posjećuje kulturne događaje u fizičkome i virtualnome okružju. | | | posjet kazalištu: kazališne predstave; programi kojima se predstavlja organizacija rada kazališta, rad na predstavi i njihovi sudionici | |  | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Pedagoginja**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | | | | | | | 5 | | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Praćenje kataloga radi što povoljnijih cijena knjiga  \* Čitanje on-line Vjesnika bibliotekara Hrvatske  \* sjednice Učiteljskih vijeća | | | | | |  | | |  | |  | | **Knjižničarka**  **Stručna literatura, on-line katalozi, ponude izdavačkih kuća** | | | | | | | | | | | | 0,5 | | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*  nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini | | | | | |  | | |  | |  | | **Knjižničarka** | | | | | | | | | | | | 0,5 | | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO:20 UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | | | | | **ISHODI** | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | **MPT** | | **NOSITELJ / OBLICI RADA** | | | | | | | | | | **BROJ SATI** | | | |
| **S**  **T**  **U**  **D**  **E**  **N**  **I** | | | 1. **Odgojno obrazovni rad s učenicima**   **2.razred: Put od autora do čitatelja**  *Ključni pojmovi*: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj  *Obrazovna postignuća*: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjiga (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književnoumjetničke tekstove  **3. razred: Knjižnična i knjižna građa**  *Ključni pojmovi*: knjiga, CD, DVD, audiovizualna građa, knjižna građa, knjižnična građa, književnik, ilustrator, prevoditelj  *Obrazovna postignuća*: upoznati učenike s razlikom između knjižnične i knjižne građe te neknjižne građe ili audiovizualne građe. Upoznati ih s osobama koje su važne za nastanak knjige. Upoznati ih s dijelovima knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik). Pomoći im razviti vještine pronalaženja podataka i snalaženja u knjizi, što su i prvi koraci prema samostalnom učenju. Razvijati kod njih čitateljsku kulturu i kulturu ponašanja prema knjizi i ostaloj knjižničnoj građi.  \* 4.razred– *Čitajmo zajedno, čitajmo naglas zaboravljene knjige*- projekt  \* 1.razred- pričaonica  \* Čitanjem do zvijezda – vježbanje s učenicima predmetne nastave | | | | | | | | | HJ C.3.1. | Učenik uz pomoć učitelja odabire potrebne informacije između pronađenih informacija.  Učenik uz pomoć učitelja odgovorno upravlja prikupljenim informacijama  Kreativno mišljenje  Učenik spontano i kreativno oblikuje i izražava svoje misli i osjećaje pri učenju i rješavanju problema. | | | Ikt C 1. 4.  uku A.1.3 | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | | | | | 10 | | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | | | | | |  |  | | |  | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | | | | 4 | | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \* 15.10-15.11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE- radionice i izložbe povezane s enciklopedijama  \* Sudjelovanje na završnici kviza za Nacionalno poticanje čitanja  \* Prema mogućnosti susret s književnikom za predmetnu nastavu | | | | | | | | |  |  | | |  | | **Knjižničarka**  **učitelji** | | | | | | | | | | 5 | | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* posjet Interliberu  \* sjednice Učiteljskih vijeća | | | | | | | | |  |  | | |  | | **Knjižničarka** | | | | | | | | | | 0,5 | | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*  nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini | | | | | | | | |  |  | | |  | | **Knjižničarka** | | | | | | | | | | 0,5 | | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | **ISHODI** | | | | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | |  | | | | | | | | | | **BROJ SATI** | | |
| **P**  **R**  **O**  **S**  **I**  **N**  **A**  **C** | | | 1. **Odgojno obrazovni rad s učenicima**   **6.razred: Samostalno pronalaženje informacija**  *Ključni pojmovi*: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura  *Obrazovna postignuća*: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave  \* 6.razred - Predmetnica – put do informacije ,samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća  \* 1. razred – pričaonica  \* 2.razred Božićna bajka  \* 4.razred Čitajmo zajedno, čitajmo naglas zaboravljene knjige  \* Školsko natjecanje Čitanjem do zvijezda | | | | | J C.7.2. Učenik obrazlaže značenje popularnokulturnih tekstova s obzirom na društveni i ekonomski kontekst. | | | | Učenik uz pomoć učitelja djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje informacija u digitalnome okružju.  Učenik uz pomoć učitelja odabire potrebne informacije između pronađenih informacija.  Učenik uz pomoć učitelja odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.  Upravljanje informacijama  Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. | | | | Ikt C 1. 2.  Ikt C 1. 3.  Ikt C 1. 4.  uku  A.3.1. | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci, virtualni posjet NSK** | | | | | | | | | | 10 | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | |  | | | |  | | | |  | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | | | | 4 | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  **\*** Izrada božićnih čestitki-radinica  \* Najljepše božićne priče- traženje i slaganje panoa  \*Izrada bora sa željama u knjižnici | | | | |  | | | | Učenik se kreativno izražava i istražuje jednostavne metode za poticanje kreativnosti u zadanim ili novim uvjetima.  Planira i upravlja aktivnostima. | | | | Ikt D 1. 1.  Pod B.1.2. | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | | | | | 5 | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Aktiv školskih knjižničara  \* Promocije knjiga  \* sjednice Učiteljskih vijeća | | | | |  | | | |  | | | |  | | **Knjižničarka** | | | | | | | | | | 0,5 | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \* Razmatranje ponuda uoči Božića i eventualno kupnja | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | 0,5 | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | | | **ISHODI** | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | | | **NOSITELJ/ OBLICI RADA** | | | | | | | **BROJ SATI** | | | | | | | | | |
| **S**  **I**  **J**  **E**  **Č**  **A**  **N**  **J** | | | | **1. Odgojno obrazovni rad s učenicima**  \* 4.razred–*Čitajmo zaboravljene knjige*  \* 5.razred – sat lektire po dogovoru s učiteljicomGrigor Vitez: Kad bi drveće hodalo  \* 6.razred –lektira prema dogovoru PajoKanižaj:Tričaave pjesme  \*Radionice, čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika utorkom, četvrtkom i svakim drugim petkom.  \* Pripremanje učenika za natjecanje *Čitanjem do zvijezda*  1. razred - pričaonica | | | | | | |  | Učenik uz pomoć učitelja odgovorno upravlja prikupljenim informacijama. | | | | Ikt C 1. 4. | | | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | | 10 | | | | | | | | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | | | |  |  | | | |  | | | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | 4 | | | | | | | | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \*10.siječnja – Dan smijeha, izbor najljepšeg vica  \* Izrada knjigomjera i preboruka za čitanje  \* Traženje zimskih motiva u pjesmama prigodna izrada panoa  \* Izrada pahuljica, čitanje priča, možda i uz snijeg | | | | | | |  | Učenik se kreativno izražava i istražuje jednostavne metode za poticanje kreativnosti u zadanim ili novim uvjetima. | | | | Ikt D 1. 1. | | | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | | 5 | | | | | | | | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Čitanje stručne literature | | | | | | |  |  | | | |  | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | 0,5 | | | | | | | | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*  nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini | | | | | | |  |  | | | |  | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | 0,5 | | | | | | | | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | **ISHODI** | | | | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | | | | | | **NOSITELJ/ OBLICI RADA** | | | | | | **BROJ SATI** | |
| **V**  **E**  **L**  **J**  **A**  **Č**  **A** | | | **1. Odgojno obrazovni rad s učenicima**  **4.razred: Referentna zbirka**  *Ključni pojmovi*: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas  *Obrazovna postignuća*: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju  **4.razred**:**Književno-komunikacijsko-informacijska kultura**  *Ključni pojmovi*: književnoumjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura  *Obrazovna postignuća*: razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog; osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka; služiti se znanstveno-popularnim tekstom  \*4. razred Čitajmo zaboravljene knjige   * + 1. razred- pričaonica | | | | | HJ C.4.1.  Učenik izdvaja važne podatke koristeći se različitim izvorima primjerenima dobi. | | | | Učenik uz pomoć učitelja odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.  Učenik uz pomoć učitelja odabire potrebne informacije između pronađenih informacija. | | | | Ikt C 1. 4.  Ikt C 1. 3. | | | | | | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | 10 | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | 4 | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \* 14.2. Valentinovo-slaganje panoa i knjižnice, radionice, izrada srca, ljubavni stihovi , najljepše ljubavne pjesme  \* 22.2. Dan NSK – slaganje panoa o NSK, upoznavanje učenika s NSK  \*Slušanje glazbe i virtualna šetnja NSK u knjižnici  \*21.2. Dan materinjeg jezika- izrada označivača stranica na glagoljici, izrada glinamolom slova od glagoljice ( mogu se uključiti svi učenici prema želji )  \*Natjecanje *Čitanjem do zvijezda* | | | | |  | | | | Učenik se kreativno izražava i istražuje jednostavne metode za poticanje kreativnosti u zadanim ili novim uvjetima. | | | | Ikt D 1. 1. | | | | | | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | 5 | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Sastanak u Matičnoj knjižnici  \* Čitanje stručne literature  \* sjednica Učiteljskog vijeća | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | 0,5 | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*  nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | 0,5 | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | **ISHODI** | | | | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | | | | **NOSITELJ/ OBLICI RADA** | | | | | | | **BROJ SATI** | | |
| **O**  **Ž**  **U**  **J**  **A**  **K** | | | **1. Odgojno obrazovni rad s učenicima**  **5.razred: Časopisi-izvori novih informacija**  *Ključni pojmovi*: znanost, struka, sažetak  *Obrazovna postignuća*: uočiti područja ljudskog znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati  **7. razred: On-line katalozi**  *Ključni pojmovi*: e-katalog ili on-line katalog  *Obrazovna postignuća*: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu  \*1. razred- pričaonica  \* 4.razred- Čitajmo zajedno, čitajmo naglas zaboravljene knjige  \*2.razred –sat lektire u školskoj knjižnici prema dogovoru s učiteljicom  \* 6.razred Povjestice  \* 3. razred Ezopove basne-lektira | | | | | HJ C.5.1.  Učenik razlikuje tiskane medijske tekstove i izdvaja tekstove koji promiču pozitivne vrijednosti. | | | | Učenik uz pomoć učitelja odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.  Učenik uz pomoć učitelja odabire potrebne informacije između pronađenih informacija.  Učenik samostalno odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju.  Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.  - razlikuje tiskane medijske tekstove prema ritmu izlaženja: dnevne novine, tjedne, mjesečne i godišnje časopise - uočava uporabu i organizaciju pojedinih sadržajnih i grafičkih elemenata u različitim tiskanim medijskim tekstovima sa svrhom prenošenja poruke - prepoznaje kako se grafičkim elementima (naslov, nadnaslov, podnaslov, fotografija/ilustracija, okvir) oblikuje značenje medijske poruke i stvara željeni učinak na primatelja - izdvaja sadržaje koji promiču pozitivne vrijednosti i potiču pozitivne komunikacijske obrasce | | | | Ikt C 1. 4.  Ikt C 1. 3.  Ikt C 1. 1.  Ikt A 3. 1.  Uku A.3.1. | | | | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | | 10 | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | 4 | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \* 11.-17.3 Dani hrvatskoga jezika, popularni hrvatski pisci danas, osvrti na njihova djela, sedmi razred  \* 21.3.Svjetski dan pjesništva- izložba i pano s radovima školskih velikih i malih pjesnika  \* 20.3. Svjetski dan pripovijedanja- razredna nastava | | | | |  | | | | Učenik se kreativno izražava i istražuje jednostavne metode za poticanje kreativnosti u zadanim ili novim uvjetima. | | | | Ikt D 1. 1. | | | | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | | 5 | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Aktiv školskih knjižničara  \*Čitanje stručnih časopisa  \* sjednice Učiteljskih vijeća | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | 0,5 | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | 0,5 | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | | **ISHODI** | | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | | | **NOSITELJ/ OBLICI RADA** | | | | | | | **BROJ SATI** | | | | | | | | | | |
| **T**  **R**  **A**  **V**  **A**  **N**  **J** | | | | **1. Odgojno obrazovni rad s učenicima**  **7.razred: On-line katalozi**  *Ključni pojmovi*: e-katalog ili on-line katalog  *Obrazovna postignuća*: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu  **8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica**  *Ključni pojmovi:* Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija  *Obrazovna postignuća*: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada  \* 1.razred-pričaonica  \* 2.razred-jednostavni književni oblici ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književnoumjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik  \* 2. Razred-lektira: Pismo iz Zelengrada  4. razred Čitamo zaboravljene knjige, priprema za završnicu | | | | | |  | | Učenik uz pomoć učitelja odabire potrebne informacije između pronađenih informacija.  Učenik samostalno odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju.  Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. | | | | Ikt C 1. 3.  Ikt A 3. 1.  Uku A.3.1. | | | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | | |  | |  | | | |  | | | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \* 2. 4.Međunarodni dan dječje knjige – posjet DV Sunčeko i Leptirići učenicima koji će im čitati priče, prigodna radionica za djecu  \*Slaganje panoa povodom tog dana  \* 22.4. Dan planeta Zemlja- prigodne radionice Izrada eko anđela s eko porukama  Završnica projekta Čitajmo zajedno, čitajmo naglas zaboravljene knjige | | | | | |  | | Učenik se kreativno izražava i istražuje jednostavne metode za poticanje kreativnosti u zadanim ili novim uvjetima. | | | | Ikt D 1. 1. | | | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Proljetna škola školskih knjižničara  \* sjednice Učiteljskih vijeća | | | | | |  | |  | | | |  | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | 0,5 | | | | | | | | | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini | | | | | |  | |  | | | |  | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | 0,5 | | | | | | | | | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | **ISHODI** | | | | | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | | | | | **NOSITELJ/OBLICI RADA** | | | | | | **BROJ SATI** | | |
| **S**  **V**  **I**  **B**  **A**  **N**  **J** | | | | | | **1. Odgojno obrazovni rad s učenicima**  \* 4.razred –završnica projekta Čitamo zaboravljene knjige  \* 1. razred- Pričaonica  **7.razred: Časopisi na različitim medijima**  *Ključni pojmovi*: tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat  *Obrazovna postignuća*: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo i u uporabi i kreiranju informacija)  **8. razred:Uporaba stečenih znanja**  *Ključni pojmovi*: znanje, informacija, cjeloživotno učenje  *Obrazovna postignuća*: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja | | HJ B.8.1. Učenik obrazlaže odnos proživljenoga iskustva i iskustva stečenoga čitanjem književnih tekstova.    HJ C.8.3. Učenik posjećuje kulturne događaje u fizičkome i virtualnome okružju. | | | | | Učenik samostalno odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju.  Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.  - sudjelovanje u radionicama različitih sadržaja - posjet izložbama - posjet predavanjima u fizičkome i digitalnome okružju - sudjelovanje u raznim projektima - posjet internetskim sadržajima: online izložbe, online učionice, kulturni portali | | | | | Ikt A 3. 1.  Uku A.3.1. | | | | | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | 10 | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | 4 | | |
| **3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \* 3.5. Dan sunca čitanje na otvorenom, radionica u knjižnici  \* Majčin dan- izrada čestitaka za mame, slaganje učeničkih radova na pano –pjesme i čestitke o mamama  \* Čitanje na otvorenom | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | 5 | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* 3.5. Dan sunca čitanje na otvorenom, radionica u knjižnici  \* Majčin dan- izrada čestitaka za mame, slaganje učeničkih radova na pano –pjesme i čestitke o mamama  \* Čitanje na otvorenom  \* sjednice Učiteljskih vijeća | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | 0,5 | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \*nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini  \* suradnja na završnim projektima | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | 0,5 | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | | | **ISHODI** | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | | | **NOSITELJ/ OBLICI RADA** | | | | | | **BROJ SATI** | | | | | | | | | | | | | |
| **L**  **I**  **P**  **A**  **N**  **J** | | | | | **1. Odgojno obrazovni rad s učenicima**  \* 8.razred-uporaba stečenih znanja, usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja  \*Izrada knjigomjera –niži razredi  \* Sat lektire u knjižnici na zabavan način-prema dogovor-kviz | | | | | | |  | Učenik samostalno odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju.  Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. | | Ikt A 3. 1.  Uku A.3.1. | | | | **Knjižničarka**  **učitelji**  **Razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci** | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | |
| **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | | | |  |  | |  | | | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**  \* Preporuke za čitanje kroz ljeto  \* Čitanje na otvorenom  \* Izrada liste najboljih knjiga po razredima  \* Haiku – mašataonica za kraj, pano i pjesme | | | | | | |  |  | |  | | | | **Knjižničarka**  **Učitelji**  **Održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice** | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Aktiv školskih knjižničara  \* sjednice Učiteljskih vijeća | | | | | | |  |  | |  | | | | **Knjižničarka** | | | | | | 0,5 | | | | | | | | | | | | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \* nabava novih knjiga, stručne literature, pedagoških i dječjih časopisa za potrebe odgoja i obrazovanja u ovoj školskoj godini | | | | | | |  |  | |  | | | | **Knjižničarka** | | | | | | 0,5 | | | | | | | | | | | | | |
| **U**KUPNO SATI TJEDNO: 20  UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MJESEC** | | | | **PROGRAMSKI SADRŽAJ (TEME)** | | | | | **ISHODI** | | | **OBRAZOVNA OČEKIVANJA** | | | | **MEĐUPREDMETNE TEME** | | | | | | **NOSITELJ/ OBLICI RADA** | | | | | | | | | **BROJ SATI** | | |
| **S**  **R**  **P**  **A**  **N**  **J**  **-**  **K**  **O**  **L**  **O**  **V**  **O**  **Z** | | | | **2. Stručni rad i informacijska djelatnost**  \* uvođenje nove knjižne građe i obrada  \* posudba knjiga  \*upoznavanje učenika s dječjom periodikom  \* uvođenje knjiga u Crolist | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | **Knjižničarka**  **Stručni rad u knjižnici** | | | | | | | | | 9 | | |
| **4. Stručno usavršavanje**  \* Aktiv školskih knjižničara  \* sjednice Učiteljskih vijeća | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | | | 5 | | |
| **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i računovođom škole**  \* dogovor oko narudžbe knjižnične građe i ostalih stručnih poslova | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | **Knjižničarka** | | | | | | | | | 1 | | |
| UKUPNO SATI TJEDNO: 20  GODIŠNJI ODMOR UKUPNO SATI MJESEČNO: 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**7.4. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | NADNEVAK | IZVRŠITELJI |
| **Rujan 2020.** | Organizacija rada na početku šk.g. 2020./2021.  Formiranje razrednih odjela.  Utvrđivanje plana stručnog usavršavanja.  Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2020./2021. godinu.  Tekuća problematika. | oko 23.8.  2.9.  10.10.  1.-31. 10.  15.10.    oko 21.10.  oko 20. 1.  02/21 | ravnateljica  Učiteljsko vijeće  školski djelatnici, predstavnici učenika, roditelja i lokalne zajednice  ravnateljica  Učiteljsko vijeće  učitelji predmetne i razredne nastave  ravnateljica  Pedagoginja i povjerenstvo za ŠPP  Učiteljsko vijeće  ravnateljica  povjerenstvo  Učiteljsko vijeće  Ravnateljica  Pedagoginja  Učiteljsko vijeće  Pedagoginja  povjerenstvo |
| **Listopad 2020.** | Organizacija obilježavanja Dana kruha. Svjetski dan Prve pomoći  Organizacija terenske nastave,  Organizacija akcije "Solidarnost na djelu 2020."  Organizacija rada Učeničke zadruge |
| **Studeni 2020.** | Mjesec borbe protiv ovisnosti.  Organizacija poslova na kraju I. obrazovnog razdoblja.  Organizacija i provedba Projektnoga dana |
| **Prosinac 2020.** | Predavanje - stručno usavršavanje.  Pripreme za popis školske imovine. |
| **Siječanj 2021.** | Izvješće o radu na kraju I. obrazovnog razdoblja.  Analiza realizacije plana i programa.  Tekući poslovi i problematika. |
| **Veljača/ožujak 2021.** | Analiza tijeka realizacije plana i programa rada  do proljetnih praznika.  PSP -stručno predavanje - stručno usavršavanje  Donošenje odluke o realizaciji planiranih stručnih ekskurzija i izleta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | NADNEVAK | IZVRŠITELJI |
| **Travanj/svibanj 2021.** | Tekući poslovi i problemi.  Realizacija planiranih poslova.  Organizacija obilježavanja Dana državnosti i Dana škole - zaduženja učitelja  Dogovor oko organizacije upisa djece u I. razred  Dogovor o ostvarenju poslova na kraju nastavne godine 2020./2021.  Predavanje - stručno usavršavanje | oko 30.4.  oko 24. 6.  oko 25.8. | ravnateljica  ravnateljica  Učiteljsko vijeće  Povjerenstvo za upis djece u I. razred  ravnateljica  pedagoginja  Učiteljsko vijeće  ravnateljica  Učiteljsko vijeće  ravnateljica  pedagoginja  ravnateljica |
| **Lipanj 2021.** | Poslovi na kraju nastavne godine.  Izvješće o radu i postignutim rezultatima na kraju II. obrazovnog razdoblja.  Donošenje odluke o pedagoškim mjerama sukladno općem aktu škole.  Odluke o prelasku učenika s negativnom ocjenom u viši razred.  Sređivanje pedagoške dokumentacije-dogovor  Utvrđivanje rokova za popravne ispite i imenovanje članova ispitnih komisija.  Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i prijedlozi za novi Godišnji plan i program rada škole za šk. 2021./2022. godinu. |
| **Srpanj/kolovoz**  **2021.** | Analiza uspjeha na kraju školske godine.  Utvrđivanje kalendara rada za novu školsku godinu.  Organizacija početka nastave u novoj šk. god.  Prijedlog rasporeda zaduženja učitelja u novoj školskoj godini. |

# 7.5. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | NADNEVAK | IZVRŠITELJI |
| **Rujan 2020– Lipanj 2021.** | Planiranje i izrada Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikuluma, Kritzerija ocjenjivanja |  | svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj |
| **Prosinac 2020.** | Utvrđivanje realizacije nastavnog plana i programa na kraju I. polugodišta.  Uspjeh razrednog odjela na kraju I. polugodišta.  Prijedlog izricanja pedagoških mjera. | oko 20.12.  19.12.  oko 18.6.  oko 25. 8. | razrednici  razredno vijeće  razrednici  razredno vijeće  razrednik  razredno vijeće |
| **Lipanj 2021.** | Utvrđivanje realizacije nastavnog plana i programa rada na kraju nastavne godine.  Uspjeh razrednog odjela na kraju nastavne godine.  Utvrđivanje općeg uspjeha učenika.  Odluka o upućivanju učenika na ponavljanje razreda.  Odluka o upućivanju učenika na popravne ispite.  Predlaganje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama. |
| **Kolovoz 2021.** | Utvrđivanje realizacije popravnih ispita.  Utvrđivanje općeg uspjeha učenika po završetku popravnih ispita.  Uspjeh razrednog odjela na kraju školske 2020./2021. godine. |

**7.6. PLAN RADA RAZREDNIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | NADNEVAK | IZVRŠITELJI |
| **Rujan 2020.** | Upoznavanje učenika s Kućnim redom škole.  Raspored sati, raspored sjedenja učenika i sl.  Uključivanje učenika u organiziranu prehranu u školskoj kuhinji.  Suradnja s predmetnim učiteljima.  Organizacija individualnih razgovora s roditeljima.  Sastavljanje godišnjeg izvedbenog kurikuluma razrednika.  Sređivanje pedagoške dokumentacije.  Održavanje prvog roditeljskog sastanka.  Održavanje sata razrednika (prema rasporedu). | Uz planirane ishode i međupredmetne teme po razrednim odjeljenjima:  Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije  Osobni i socijalni razvoj  Poduzetništvo  Zdravlje  Građanski odgoj i obrazovanje  Učiti kako učiti  Održivi razvoj  - plan sata razrednika za svako razredno odjeljenje nalazi se u e-dnevniku | razrednik  razrednik  razrednik  razrednik  razrednik  razredno vijeće  razrednik  razrednik |
| **Listopad 2020.** | Održavanje sata razrednika prema rasporedu.  Individualni razgovori s roditeljima i učenicima.  Vođenje pedagoške dokumentacije.  Realizacija poslova prema izvedbenom kurikulumu |
| **Studeni 2020.** | Održavanje sata razrednika i realizacija poslova predviđenih godišnjim izvedbenim kurikulumom razrednika za određeni razred. |
| **Prosinac 2020.** | Održavanje drugog roditeljskog sastanka.  Realizacija izvebenog kurikuluma razrednika.  Tekuća razredna problematika.  Vođenje pedagoške dokumentacije.  Individualna suradnja.  Održavanje sjednice razrednih vijeća. |
| **Siječanj 2021.** | Realizacija kurikuluma razrednika i održavanje sata razrednika.  Individualni razgovori s roditeljima i učenicima.  Vođenje pedagoške dokumentacije. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | NADNEVAK | IZVRŠITELJI |
| **Veljača 2021.** | Održavanje sata razrednika prema kurikulumu i rasporedu.  Individualni razgovori.  Vođenje pedagoške dokumentacije. |  | razrednik  razrednik  razrednik  razrednik  razrednik  razredno vijeće  razrednik  razrednik  razredno vijeće  razrednik |
| **Ožujak 2021.** | Održavanje sata razrednika.  Rad s roditeljima i učiteljima razrednog vijeća.  Rad na razrednoj evidenciji i administraciji.  Organizacija i održavanje roditeljskog sastanka.  Ostali poslovi. |
| **Travanj 2021.** | Sat razrednika.  Rad s roditeljima i učiteljima razrednog vijeća.  Rad u razrednoj evidenciji i administraciji.  Ostali poslovi. |
| **Svibanj 2021.** | Realizacija poslova prema kurikulumu razrednika.  Priprema i održavanje roditeljskog sastanka.  Individualni razgovori s učenicima i roditeljima. |
| **Lipanj 2021.** | Održavanje sata razrednika.  Suradnja s drugim učiteljima.  Vođenje pedagoške dokumentacije.  Priprema i vođenje sjednice razrednog vijeća.  Davanje izvješća o realizaciji nastavnog kurikuluma i plana i programa nastave, uspjeh razrednog odjela i predlaganje  općeg uspjeha učenika kao i pedagoških mjera sukladno općem aktu.  Ispunjavanje podataka u Matičnu knjigu učenika.  Podjela svjedodžbi na kraju  nastavne godine.  Predaja razredne dokumentacije ravnateljici škole. |
| **Kolovoz 2021.** | Priprema i vođenje sjednice razrednog vijeća nakon popravnih ispita.  Podjela svjedodžbi učenicima.  Unošenje podataka u Matičnu knjigu. |

# 7.7. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME | S A D R Ž A J RADA | IZVRŠITELJI |
| **I. POLUGODIŠTE** | Verifikacija mandata članova za šk.g.2020./2021.  Razmatranje Kurikuluma i Plana i programa rada škole za školsku 2020./2021.godinu  Izvješće ravnatelja o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada škole.  Uključivanje u aktivnosti vezane za rad Učeničke zadruge  Podrška akciji SOLIDARNOST NA DJELU 2020. i sudjelovanje u aktivnostima  Rješavanje tekuće problematike u radu škole.  Rješavanje socijalnih problema, pitanje školske prehrane, prijevoza učenika šk. autobusom i slično.  Radovi na uređenju školskog okoliša.  Uključivanje u projekat radova u voćnjaku. | ravnateljica  predsjednik Vijeća roditelja  ravnateljica  ravnateljica  predsjednik |
| **II. POLUGODIŠTE** | Tematska predavanja.  Projektni dan - sudjelovanje  Analiza izvješća o radu škole i ostvarivanja  Godišnjeg plana i programa rada škole.  Uključivanje roditelja u aktivnosti škole u svezi organizacije izleta i školskih ekskurzija i slično.  Sudjelovanje u akcijama i radovima u školskom voćnjaku i Zadruzi  Sadnja cvijeća i ostalog zelenila oko škole, pomoć kod obrade školskog vrta i slično.  Rješavanje tekuće problematike u radu škole (problemi učenja, organizacija rada smjena, prehrana u školskoj kuhinji, prijevoz učenika i drugo). |

**7.8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME | S A D R Ž A J RADA | IZVRŠITELJI |
| **I. POLUGODIŠTE** | Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za školsku 2020/2021. godinu.  Provedba javnih natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta  Donošenje odluke o popisu školske imovine i o imenovanju povjerenstva za popis i povjerenstva za otpis sredstava.  Donošenje odluke o nabavi nastavnih sredstava, pomagala i opreme.  Donošenje odluke o sklapanju ugovora s najpovoljnijim dobavljačima robe široke potrošnje za školsku kuhinju  Odluka o sklapanju ugovora o iznajmljivanju školskog prostora.  Utvrđivanje periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna poslovanja.  Donošenje Proračuna škole za 2021. godinu.  Rješavanje tekućih problema iz života i rada škole.  Provođenje statutarnih i ostalih općih akata. | ravnatelj škole  predsjednica Školskog Odbora  ravnateljica  predsjednica Školskog Odbora |
| **II. POLUGODIŠTE** | Razmatranje izvješća ravnatelja škole o radu u I. obrazovnom razdoblju.  Utvrđivanje godišnjeg obračuna poslovanja - Završnog računa za 2020. godinu.  Utvrđivanje Proračuna škole za 2021. godinu.  Briga o racionalnom i ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava.  Ostvarivanje financijskog plana škole.  Prijedlog smjernica za rad i poslovanje škole.  Razmatranje predstavki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad i poslovanje škole. Razmatranje izvješća o radu škole.  Odlučivanje o ulaganjima i nabavci osnovnih sredstava (dugotrajne imovine).  Donošenje općih akata škole – prema Statutu škole. |

**7.9. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE**

Tajnica školske ustanove obavlja normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativno-analitičke poslove pri čemu je pri pomoći ravnatelju u svezi organizacije i donošenja pravovaljanih odluka.

Tijekom kalendarske godine tajnica obavlja tekuće poslove, vremenski ovisne o potrebi rada osnovne škole:

- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, aneksa

- praćenje i provedba Zakona i propisa

- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnog odnosa (utvrđivanje tehnoloških viškova, prijava potrebe za radnicima, ishođenje suglasnosti Upravnog odjela za obrazovanje i kulturu i MZO-a, objava natječaja, primanje zamolbi)

- vođenje evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora

- vođenje evidencije podataka o učenicima te priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija

- izdavanje javnih isprava

- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama ( eMatica, Registar zaposlenih u javnim službama)

- primanje, razvrstavanje, otprema i arhiviranje pošte

- urudžbiranje spisa, ugovora, odluka, vođenje evidencije o klasama

- upisivanje statusnih promjena u Sudski registar ( imenovanje novog ravnatelja, promjena u zastupanju škole, promjena naziva Škole, upis ovlasti ravnatelja…)

- priprema materijala, slanje poziva članovima Školskog odbora te vođenje zapisnika o sjednicama (pisanje izvješća o radu Školskog odbora)

- osiguravanje dostupnosti općih akata radnicima

- pripremanje teksta Godišnjeg plana i programa rada za raspravu na sjednicama Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja te za donošenje na sjednici Školskog odbora, ujedno i osiguravanje pravovremenog dostavljanja u institucije MZOS-a te Ureda državne uprave

- pravodobna izrada i uručivanje učitelju i stručnom suradniku rješenja o tjednom zaduženju za tekuću školsku godinu

- provjeravanje upisa učenika i ustroja pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu (matična knjiga)

- izdavanje prijepisa ocjena te duplikata svjedodžbi na zahtjev , raznih potvrda zaposlenicima

- pomoć pri organizaciji izleta i ekskurzija, pomoć razrednicima u primjeni pedagoških mjera i osiguravanje ostvarivanje prava na žalbu na izrečene mjere, pomoć pri organizaciji obuke plivanja…

- izrada Statuta škole i općih akata sukladno izmjenama Zakona

- osiguravanje u dosjeu radnika dokaze o ispunjavanju uvjeta za rad u osnovnoj školi, vođenje evidencije radnog vremena radnika

- prijava stažiranja pripravnika i prijava za polaganje stručnog ispita

- izdavanje i obračun putnih naloga, izdavanje narudžbenica, popunjavanje Š-OKP obrasca

- narudžba uredskog materijala, praćenje provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara, provjera izvršenih liječničkih pregleda (sanitarne iskaznice, sistematski pregledi)

- rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave

- obavljanje drugih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rad

- čuvanje i arhiviranje građe

- obavljanje poslova povjerenika o pravu na pristup informacijama

**7.10. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

Voditelj računovodstva organizira i vodi sve računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove Škole u skladu s propisima.

**Poslovi planiranja**

- izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje, po programima i izvorima financiranja, a u skladu s uputama i makropokazateljima Ministarstva financija te obrazloženja prijedloga financijskog plana-u suradnji s ravnateljem

- izrada plana nabave

- izrada rebalansa financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda

- izrada rebalansa plana nabave

- praćenje izvršavanja planova

***Vrijeme izvršenja:*** *mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje*

**Računovodstveni i knjigovodstveni poslovi**

1. **Kontiranje i knjiženje** svih poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka, a temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih

(ulaznih i izlaznih računa, blagajne-uplatnica i isplatnica, obračuna i isplata plaća i naknada, plaća asistenata, ugovora o djelu, obračuna i isplata doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, obračuna putnih naloga, bankovnih izvoda, kompenzacija bolovanja HZZO-MZOS, ispravka vrijednosti dugotrajne imovine, inventurnih viškova i manjkova,...)

***Vrijeme izvršenja:*** *svakodnevno*

1. **Vođenje pomoćnih knjiga i analitičkih evidencija**-dugotrajne nefinancijske imovine prema vrsti, količini, vrijednosti i lokaciji, evidencija sitnog inventara, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplata školske kuhinje i drugih pomoćnih evidencija

***Vrijeme izvršenja:*** *svakodnevno i po potrebi*

1. **Izvještavanje**

**-sastavljanje godišnjih i periodičkih financijskih izvještaja na propisanim obrascima**

(Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama, Bilješke uz financijske izvještaje)

***Vrijeme izvršenja:*** *tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno i godišnje-rokovi predaje: 10.04. i 10.10. (FINA), 10.07. (FINA, Međimurska županija) te 31.01. (FINA, MZOS, Državni zavod za reviziju, Međimurska županija) godišnje izvješće prethodne godine*

**-izrada izvještaja za Međimursku županiju** na obrascima ŠK-PR, ŠK-RAS prema izvorima financiranja za razdoblje 01.01.-30.06. te 01.01.-31.12. (u skladu s Metodologijom za ustanove)

***Vrijeme izvršenja:*** *polugodišnje i godišnje-do 30.07. i 30.01. za godišnje izvješće prethodne godine*

-**izrada godišnjeg izvješća za Međimursku županiju**

***Vrijeme izvršenja:*** *godišnje (do 30.04. za prethodnu kalendarsku godinu)*

**-izrada financijskih izvješća za Školski odbor**

***Vrijeme izvršenja*:** *polugodišnje i godišnje*

**-izrada statističkih izvještaja** (RAD1-G, Izvještaj o investicijama)

***Vrijeme izvršenja:*** *godišnje*

1. **Upitnik o fiskalnoj odgovornosti**

***Vrijeme izvršenja:*** *godišnje (do 28.02. za prethodnu godinu)*

1. **Godišnji popis imovine** – pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja te evidentiranje promjena temeljem izvještaja članova povjerenstva za popis i povjerenstva za otpis

***Vrijeme izvršenja:*** *prosinac tekuće godine*

1. **Zaključivanje, ispis i odlaganje poslovnih knjiga**

***Vrijeme izvršenja:*** *veljača*

**Financijski poslovi**

1. **Obračun i isplata plaće i ostalih materijalnih prava-MZOS (kroz sustav COP-a)**

- osnovna plaća

- bolovanja

- godišnji odmori

- bolovanja na teret HZZO-a (izrada potvrde o plaći-R1, zahtjev za refundaciju od HZZO-a

- dodaci: prekovremeni rad, dodatak za rad s učenicima s teškoćama u razvoju po prilagođenom programu

- naknade za troškove prijevoza

- jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine i ostala materijalna prava iz Kolektivnog ugovora

- obračuni i isplate razlika

***Vrijeme izvršenja:*** *obračun i isplata dva puta mjesečno*

1. **Obračun i isplata plaće asistenata u nastavi-Međimurska županija**

**-** slanje Zahtjeva za isplatu sredstava za plaće asistenata

- obračun i isplata plaće

- dostava dokumentacije o izvršenom obračunu i isplati plaće

***Vrijeme izvršenja:*** *mjesečno*

1. **Obračun i uplata doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa-HZZ**

- obračun i uplata doprinosa

***Vrijeme izvršenja:*** *mjesečno*

- dostavljanje dokumentacije o izvršenim obračunima i uplatama

***Vrijeme izvršenja:*** *tromjesečno*

1. **Obračuni i isplate naknada za rad u povjerenstvima (županijska natjecanja), naknada za mentorski rad i dr.**

***Vrijeme izvršenja:*** *po potrebi*

1. **Obračun i isplata ugovora o djelu**

***Vrijeme izvršenja:*** *po potrebi*

1. **Godišnji obračun poreza i prireza pri zadnjoj isplati u godini**

***Vrijeme izvršenja:*** *prosinac*

1. **Sastavljanje i dostava JOPPD obrazaca**

***Vrijeme izvršenja:*** *kod svake isplate plaće i naknade*

1. **Izrada IP obrazaca i Potvrda o isplaćenom drugom dohotku**

***Vrijeme izvršenja:*** *siječanj*

1. **Slanje Zahtjeva Međimurskoj županiji kroz sustav riznice**

- ukucavanje računa za energente u program županijske riznice i slanje Zahtjeva za isplatu sredstava

***Vrijeme izvršenja:*** *mjesečno*

1. **Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanje stanja**

***Vrijeme izvršenja:*** *dnevno*

1. **Kontrola obračuna putnih naloga i isplata putnih naloga**

***Vrijeme izvršenja:*** *mjesečno*

1. **Praćenje naplate potraživanja**

***Vrijeme izvršenja:*** *mjesečno*

1. **Blagajničko poslovanje**

-evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

-polog i dizanje gotovog novca

-vođenje blagajničkog izvještaja

***Vrijeme izvršenja:*** *dnevno*

**Ostali poslovi**

- izdavanje narudžbenica

- izdavanje raznih potvrda zaposlenicima

- računovodstveni, financijski, knjigovodstveni i administrativni poslovi vezani za rad Učeničke zadruge „Tinček“

- suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, FINA-om, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, Poreznom upravnom

- dodatni računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz programa i projekata, godišnjeg plana i programa rada škole te drugih propisa

- praćenje zakonskih propisa posredstvom stručne literature i seminara

- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZOS-a, osnivača-Međimurske županije

Djelokrug rada tajnika i voditelja računovodstva propisan je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 104/14). Poslovi tajnika i voditelja računovodstva su također utvrđeni i u

Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada OŠ Sv. Martin na Muri. Za izvršavanje

ovih poslova potrebno je dva izvršitelja (jedan tajnik i jedan računovođa sa punim radnim

vremenom).

Našoj školi je bilo priznato izvršavanje ovih poslova sa jednim djelatnikom sa punim

radnim vremenom (pola tajnika i pola računovođe), a na temelju Odluke o utvrđivanju kriterija i normativa rada za zaposlenike koji obnašaju administrativno-računovodstvene, tehničke i pomoćne poslove u osnovnim školama - Ministarstvo prosvjete i športa od

22. srpnja 1996. godine (klasa: 602-02/96-01/510. ur. broj: 532-06/01-1-96-1).

Od l. rujna 1996. godine svi poslovi, od administracije, financija, računovodstva do svih ostalih,

su se obavljali sa jednim izvršiteljem posla, što je premalo te je zbog toga to promijenjeno u Kolektivnom ugovoru, a nalazi se i u Državno pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te je propisano Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi. Svakodnevna praksa pokazuje da se opseg poslova povećava, a broj izvršitelja smanjuje, što se može negativno odraziti na uspješnost obavljanja ovih poslova. Stoga ćemo u budućem razdoblju opetovano, dopisom, zatražiti puno radno vrijeme za tajnika i računovođu te zahtijevati da se ponovo ispita (ne)opravdanost više puta odbijenoga zahtjeva, a što male škole definitivno stavlja u nepovoljan i neravnopravan položaj.

Tekući poslovi koji se izvršavaju tijekom čitave godine su utvrđeni u općem aktu škole.

**7.11. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA**

**SPREMAČICE**

- spremačice zadužene za školske prostore, a spremač za prostore školske sportske dvorane

- održavanje čistoće u hodnicima i prostorijama na koje su zadužene, čiste prozore, vrata, zidove u učionicama i hodnicima, inventar održavaju čistim (brišu prašinu i premazuju raznim sredstvima)

- čiste dvorište oko škole i njeguju cvijeće uz pomoć domara (ložača)

- peru pribor za čišćenje (krpe, ručnici) i zastore na prozorima

- održavaju higijenu u školi (WC, kupaonice za TZK i sl.)

- vrše i druge poslove u svezi sa svojim radnim mjestima i u dogovoru s tajnicom i ravnateljicom škole

- generalni čišćenje škole za vrijeme ljetnih i zimskih školskih praznika

**KUHAR**

- priprema i izdaje hranu učenicima

- rukuje inventarom školske kuhinje i održava čistoću i higijenu u školskoj kuhinji i blagovaonici

- daje potrebe za narudžbu namirnica tajnici škole

- sudjeluje u izradi jelovnika škole s tajnicom i ravnateljicom škole

- radi na pripremanju zimnice (od namirnica sabirne akcije u X. mjesecu)

- vodi brigu o kvaliteti i higijeni čuvanja hrane

**LOŽAČ - DOMAR**

- vodi brigu o okolišu škole i školskom voćnjaku

- održava, čisti prostorije u sklopu kotlovnice

- vrši sitne popravke na namještaju, vratima, prozorima tj. prema potrebi

- uređenje dvorišta i parka

- košenje trave

- održavanje kosilice

- kontrola peći centralnog grijanja

- generalno čišćenje škole, popravci, skidanje prozora radi pranja

- ostali poslovi vezani uz specifičnost posla.

**8. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA**

**8.1. ULAGANJA U INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I HITNE INTERVENCIJE ČIJA JE VRIJEDNOST**

**POJEDINAČNO MANJA OD 200.000,00 kn**

Izrađeno je novo Idejno rješenje za potrebe izmjena i dopuna Građevinske dozvole za gradnju sportske dvodijelne dvorane te su obavljeni razgovori s osnivačem, Upravnim odjelom za obrazovanje i kulturu te Upravnim odjelom za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša oko procedure izmjene potrebne dokumentacije te izrade novog Glavnog projekta koji će financirati osnivač. Škola će se prijaviti za slijedeći krug javnih ustanova za energetsku obnovu, u što mora biti uključena sanacija krovišta (micanje starih salonitnih ploča i nova termalna izolacija, zamjena vanjske stolarije – prozori, ugradnja termostatskih ventila na radijatore, zamjena vanjske rasvjete i sl.) te izmjena preostalog dijela drvenog namještaja (klupe, stolice) koje su u upotrebi već 30 godina, panoa u učionicama, kao i ormara za odlaganje nastavnih sredstava i pomagala. Nužno je provođenje soboslikarskih radova u svim prostorijama škole. Škola ulaže vlastita sredstva u nabavku i popravak najnužnijih sredstava i opreme i pokušava se svake godine nabaviti i opremiti dio neodgovarajuće opreme. Sredstvima kojima raspolažemo obnova ide sporo i nedostatno.

Od ostalih potreba tijekom školske godine planira se preuređenje ili obnova slijedećih potreba:

|  |  |
| --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Za koju namjenu** |
| Soboslikarski radovi u učionicama u svim školskim prostorima | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Zamjena preostalog drvenog namještaja (klupe i stolice), ormari, panoi | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Postavljanje dječjeg igralište na zelenoj površini ispred školske zgrade | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Uređenja vrta, bobičnjaka i voćnjaka | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Sanacija školskog igrališta – odbojkaškog terena, staze za trčanje, prilaznog puta | Poboljšanje kvalitete nastave i boravka učenika u školi |
| Uređenje alternativnih prilaznih puteva u školu | Sigurnost učenika |

**8.2. HITNE INTERVENCIJE I TEKUĆI POPRAVCI ČIJA VRIJEDNOST NE PRELAZI 70.000,00 kn**

U slučaju potrebe škola će na propisanim tablicama dostavljati podatke o izvršenim popravcima i otklonjenim kvarovima te ispitivanjima prema Zakonu o zaštiti na radu.

Škola će redovito na propisanim obrascima - tablicama dostavljati podatke o:

- godišnjim servisima vatrogasnih aparata,

- ispitivanjima hidranta,

- čišćenjima (pražnjenjima) septičkih jama,

- čišćenjima dimnjaka,

- tekućim popravcima opreme i drugo.

Sredstva za spomenute namjene osigurava Međimurska županija.

**8.3. FINANCIRANJE ULAGANJA U OPREMANJE ILI OBNAVLJANJE OPREME ČIJA JE VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 kn**

U 2020/2021. godini planiraju se ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u pojedinačnoj vrijednosti do 70.000,00 kn. Taj se iznos odnosi na sljedeće stvari opreme:

- pametne ploče

- nabavka opreme za uređenje škole i školsku kuhinju

- školske klupe i stolice, ormari i sredstva za skladištenje

Nabavke spomenute opreme ovise o osiguranim sredstvima za ovu namjenu.

**8.4. FINANCIRANJE ULAGANJA U OPREMANJE IZ VLASTITIH IZVORA PRIHODA**

Sredstva ostvarena prodajom učeničkih uradaka, jabuka i jabučnoga soka u sklopu Učeničke zadruge „Tinček“ na manifestacijama vezanim uz Dan kruha, Dan općine, Božića, raznih sajmova i sličnih akcija, namjenski će se utrošiti za uređenje i obnovu školskog voćnjaka, za nabavu audio i videomaterijala u nastavne svrhe, za kupnju stručne literature i druge neophodne opreme za školu.

**8.5. ŠTETE**

Podatke o eventualnim štetama na staklima škole ili štetama nastalim provalama (za koje nije poznat počinitelj) škola će tijekom 2020. i 2021. godine dostavljati na propisanim tablicama Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport Međimurske županije. Podaci se dostavljaju na tablicama uz privitak povjerenskog zapisnika i računa o izvršenim popravcima.

Sredstva za nadoknadu šteta u cijelosti osigurava Međimurska županija iz svog proračuna.

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE ZLOUPORABE DROGE I DRUGIH OBLIKA

OVISNOSTI

Školski preventivni program za suzbijanje zlouporabe droge i drugih oblika ovisnosti nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2020./2021. godinu – PRIVITAK 5

**10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA**

U skladu sa Statuta Osnovne škole Sveti Martin na Muri u školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika :

* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
* daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
* daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
* raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
* daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika.

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Cilj je i da učenici razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, potiču sve oblike učeničkog stvaralaštva i izražavanja te da vode brigu o kulturi življenja i rada u školi. Vijeće učenika vodi pedagoginja škole.

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ/PROGRAM RADA** |
| **RUJAN, LISTOPAD** | Sastanak Vijeća učenika, prihvaćanje Statuta vijeća; biranje predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća učenika; donošenje Godišnjeg plana rada (prihvaćanje prijedloga učenika).  Planiranje, razrada i provođenje novih školskih projekata (SIMBIOZA). Učenici će s pedagoginjom posvetiti vrijeme planiranju, organizaciji i provođenju projekta SIMBIZA. Pedagoginja će s učenicima raditi na provedbi projekta kojeg cilj je realizacije tijekom školske godine. |
| **STUDENI, PROSINAC** | OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA  -16.11.2020.- Međunarodni dan tolerancije  -19.11.2020.- Svjetski dan prevencije nasilja nad djecom  -20.11. 2020.- Međunarodni dan dječjih prava  -15.11. - 15.12. 2020. – Mjesec borbe protiv ovisnosti, radionice, izrada plakata, informacijskih listića. |
| **SIJEČANJ, VELJAČA.OŽUJAK** | - školsko ozračje – istraživanje i prijedlog mjera za unapređenje  - sudjelovanje u poboljšanju školske discipline   * 10.01.2021. - Svjetski dan smijeha * 20.02.2021. - Međunarodni dan sreće * 21.03.2021.- Svjetski dan Sindroma Down |
| **TRAVANJ, SVIBBANJ, LIPANJ** | * 1. 04.2021. Dan borbe protiv alkoholizma * 7.04.2021. Svjetski dan zdravlja * 15.05.2021.- Svjetski dan obitelji * 31.5.2021.- Svjetski dan nepušenja   - prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini |

**11. PLAN SAMOVREDNOVANJA ŠKOLE**

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti vlastitoga rada. Znanstveno utemeljenim ispitnim materijalima provjeravaju se znanja, kompetencije i vještine učenika, a analiza rezultata ispita polazište je za raspravu o kvaliteti škole i uspješnosti nastavnoga procesa.

Samovrednovanje započeto analizom rezultata ispita vanjskoga vrjednovanja, nastavlja se analizom rezultata popratnih upitnika za učenike, roditelje i učitelje i završava određivanjem smjernica za daljnji razvoj škole.

*Polazišta za samovrednovanje*

Proces samovrednovanja proistječe iz pretpostavki da su značajne one promjene koje dolaze iznutra te da su ljudi predani onome u što se dobrovoljno uključuju.

*Ciljevi samovrednovanja*

Kako bi samovrednovanje bilo učinkovito škole bi trebale definirati ciljeve svog samovrednovanja:

unaprjeđivanje kvalitete škole kao organizacije; unaprjeđivanje kvalitete nastavnika kao profesionalaca; unaprjeđivanje postignuća učenika, bolji rezultati (ocjene, završni ispiti).

Iz navedenih općih ciljeva mogu se izvesti specifični ciljevi:

snimanje postojeće situacije u školi (dijagnostička funkcija); opisivanje funkcioniranja škole kao organizacije; opisivanje procesa učenja; prikupljanje informacija o metodologiji i strategijama učenja u školi; omogućavanje dostupnosti učenika informacijama; prepoznavanje uvjeta daljnjeg razvoja (funkcije unaprjeđivanja); motiviranje zaposlenika i učenika (motivacijska funkcija).

Samovrednovanje škole prvenstveno nam koristi kako bismo zajednički sa svim subjektima unutar škole kao i vanjskim partnerima mogli prepoznati ključne jakosti (snage); identificirati prioritete za razvojni plan škole; identificirati područja kvalitete koje škola želi zadržati i koja treba unapređivati; prikupiti pokazatelje kvalitete rada za izvješće o radu škole.

*Područja samovrednovanja*

S obzirom da se u procesu samovrednovanja škola promatra u cjelokupnoj svojoj djelatnosti, a ne samo kroz završna postignuća učenika, potrebno je vrednovati sljedeće aspekte škole: uvjete u kojima djeluje (input), proces i rezultat (output). Pod uvjetima se podruzumijeva infrastruktura, financije, menadžment osoblja, osiguranje kvalitete, karakteristike učenika koji su se upisali u školu, podrška vanjskih struktura, podrška unutarnjih struktura, vanjska i unutarnja komunikacija.

Glavna područja praćenja procesa su kurikul, povratna informacija učenicima, postignuće i školska klima.

Rezultati se mogu promatrati kroz postignuća učenika i zadovoljstvo svih partnera škole.

Plan provođenja precesa samovrednovanja je veljača – travanj 2021. godine.

**12. PRIMJENA MJERA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA**

Prema Zakonu o zaštiti na radu (“Narodne novine” br. 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18) i temeljem Pravilnika o zaštiti na radu Osnovne škole Sveti Martin na Muri propisane su mjere koje je potrebno poduzimati u svrhu sigurnog odvijanja odgojno obrazovnog rada te sigurnog boravka trećih osoba u Školi, kao i radi osiguravanja uvjeta za nesmetani tjelesni i duševni razvitak učenika. Odredbama navedenih akata propisane su aktivnosti i mjere koje je potrebno poduzimati radi ispunjavanja tih ciljeva. Jedna od aktivnosti odnosno obveza poslodavca jest i izrada plana evakuacije i spašavanja za slučaj izvanrednog događaja, s kojim moraju biti upoznati svi zaposleni. Nadalje, propisano je kako se na osnovi tog plana moraju provesti praktične vježbe najmanje jedanput u dvije godine.

Posljednja vježba evakuacije provedena je u lipnju 2018. godine u zajedničkoj organizaciji DVD-a Sveti Martin. Planirana akcija za svibanj 2020. godine nije izvedena radi prelaska na nastavu na daljinu.

Za školsku godinu 2020/21. planira se izvođenje vježbe evakuacije najkasnije do svibnja 2021. godine, ovisno o epidemiloškim mjerama. - PRIVITAK 6

13. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA OSNOVNE ŠKOLE SVETI MARTIN NA MURI ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Sveti Martin na Muri za školsku 2020./2021. godinu čine:

1. Tablica prikaza radnih obveza učitelja u školskoj 2020./2021. godini – PRIVITAK 1
2. Raspored sati – RAZREDNA NASTAVA – PRIVITAK 2
3. Raspored sati – PREDMETNA NASTAVA – PRIVITAK 3
4. Raspored održavanja individualnih konzultacija – PRIVITAK 4
5. Školski preventivni program za suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti – PRIVITAK 5
6. Plan evakuacije – PRIVITAK 6
7. Antikurupcijski program – PRIVITAK 7

****

PRILOZI:

1. Tablica prikaza radnih obveza učitelja u školskoj 2020./2021. godini – PRIVITAK 1

2. Raspored sati – RAZREDNA NASTAVA – PRIVITAK 2

3. Raspored sati – PREDMETNA NASTAVA – PRIVITAK 3

4. Raspored održavanja individualnih konzultacija – PRIVITAK 4

5. Školski preventivni program za suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti –PRIVITAK 5

6. Plan evakuacije – PRIVITAK 6

7. Antikorupcijski program – PRIVITAK 7

PRIVITAK 1: TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA

























PRIVITAK 2: RASPORED SATI U RAZREDNOJ NASTAVI

TURNUS A

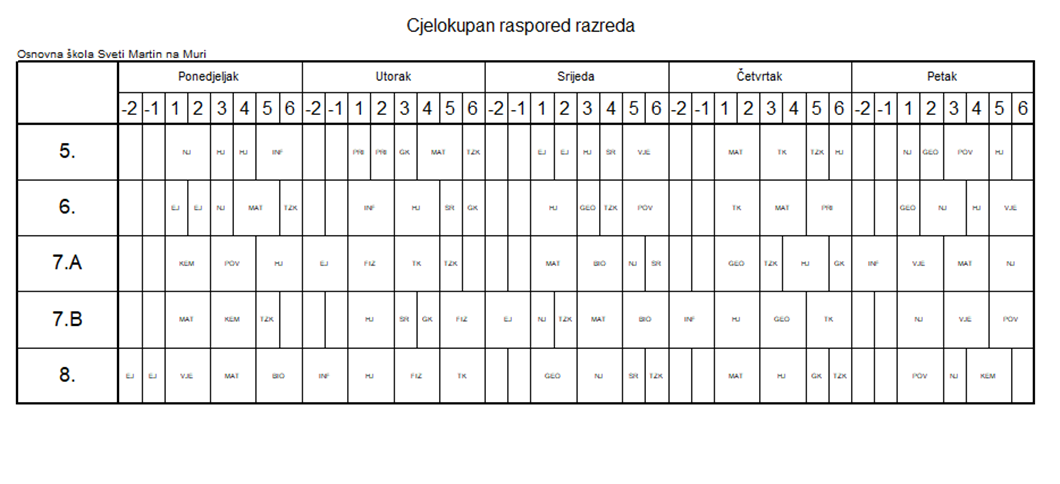
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime učitelja | **Sat** | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | |
| PON | UTO | SRI | | ČET | PET | |
| **MARIJA HERGOTIĆ**  **I.A** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | HRV | MAT | HRV | | TZK | HRV | |
| 2. | HRV | PID | HRV | | MAT | TZK | |
| 3. | **MAT** | PID | GLAZ | | VJER | LIK | |
| 4. | **NJEM** | SRZ | DOP-HR | | MAT | NJEM | |
| 5. | VJER | TZK | INFO | |  | INF | |
| 6. |  |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: SRIJEDA 5. SAT (10:45 – 11:25)** | | | | | | | | | |
| **ANITA JURAČIĆ PERHOČ**  **I.B** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | SRZ | HRV | PID | | MAT | HRV | |
| 2. | HRV | MAT | HRV | | HRV | MAT | |
| 3. | VJER | TZK | TZK | | TZK | GLAZ | |
| 4. | VJER | INF | MAT | | LIK | PID | |
| 5. | NJEM | DOP/DOD | DOD/DOP | | INA | NJEM | |
| 6. |  |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: UTORAK 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | | | | |
| **KSENIJA PERČIĆ**  **II.** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | VJER | TZK | MAT | | HRV | TZK | |
| 2. | VJER | MAT | HRV | | PID | MAT | |
| 3. | HRV | NJEM | LIK | | NJEM | HRV | |
| 4. | MAT | PID | GLAZ | | INF | SRZ | |
| 5. | TZK | HRV | DOP-M | | INF | DOP-HJ | |
| 6. | INA |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: UTORAK 3. SAT (9:15 – 9:55)** | | | | | | | | |
| **MIRJANA BREGOVIĆ**  **III.A** |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. | SRZ | MAT | PID | | NJEM | TZK | |
| 2. | HRV | HRV | HRV | | VJER | MAT | |
| 3. | TZK | GLAZ | MAT | | TZK | HRV | |
| 4. | MAT | VJER | LIK | | HRV | INF | |
| 5. | PID | NJEM | DOP | | DOD | INA | |
| 6. |  |  |  | |  |  | |
| **Primanje roditelja: PETAK 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | | | |
|  |  | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | |
| **Ime i prezime učitelja** | **Sat** | PON | UTO | SRI | ČET | | | PET |
| **SPOMENKA VINCEK**  **III.B** |  |  |  |  | |  | |  |
| 1. | TZK | MAT | HRV | | VJER | | MAT |
| 2. | HRV | PID | MAT | | NJEM | | HRV |
| 3. | MAT | HRV | TZK | | PID | | GLAZ |
| 4. | LIK | NJEM | INF | | HRV | | SRZ |
| 5. | INA | VJER | DOD-MAT | | TZK | | DOP-HJ |
| 6. |  |  |  | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: SRIJEDA 4.SAT: 10:0 – 10:40** | | | | | | | |
| **MAJA GORIČANEC**  **IV.A** |  |  |  |  | |  | |  |
| 1. | HRV | NJEM | HRV | | PID | | MAT |
| 2. | PID | VJER | HRV | | MAT | | HRV |
| 3. | MAT | HRV | PID | | LIK | | TZK |
| 4. | GK | MAT | ENG (DOP) | | NJEM | | SRZ/INA |
| 5. | TZK | INF |  | | VJER | | SRZ/INA |
| 6. |  |  |  | |  | | DOD |
|  |  | **Primanje roditelja: PONEDJELJAK, 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | |
| **CARMEN MOŠMONDOR**  **IV.B** |  |  |  |  | |  | |  |
| 1. | HRV | VJER | TZK | | HRV | | PID |
| 2. | MAT | NJEM | MAT | | HRV | | PID |
| 3. | PID | HRV | MAT | | MAT | | LIK |
| 4. | SRZ | ENG | HRV | | VJER | | LIK |
| 5. | GK | DOP-MAT | INF | | NJEM | | TZK |
| 6. | DOD-MAT |  |  | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: UTORAK 4. SAT (10:00 – 10:40)** | | | | | | |

TURNUS B

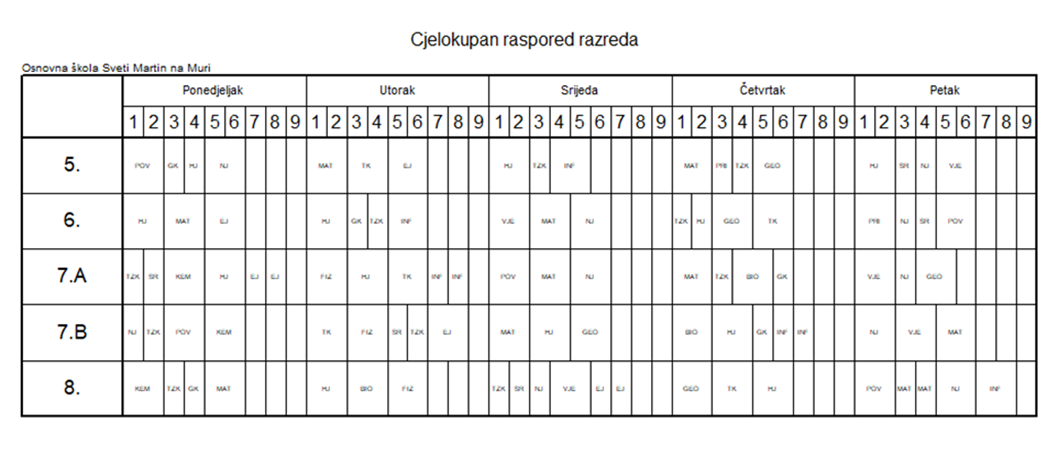
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime učitelja | **Sat** | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | | |
| PON | UTO | SRI | ČET | | | PET | |
| **MARIJA HERGOTIĆ**  **I.A** | 0. |  |  |  |  | | |  | |
| 1. | NJEM | TZK | HRV | PID | | | HRV | |
| 2. | INF | HRV | NJEM | PID | | | HRV | |
| 3. | **LIK** | HRV | MAT | VJER | | | GLAZ | |
| 4. | **SRZ** | MAT | MAT | MAT | | | TZK | |
| 5. | VJER | DOP-HRV | INFO | TZK | | |  | |
| 6. |  |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: SRIJEDA 5. SAT (16:45 – 17:25)** | | | | | | | | | | |
| **ANITA JURAČIĆ PERHOČ**  **I.B** | 0. | DOD/DOP |  |  |  | | |  | |
| 1. | HRV | VJER | NJEM | TZK | | | MAT | |
| 2. | NJEM | MAT | HRV | MAT | | | HRV | |
| 3. | MAT | TZK | HRV | INF | | | GLAZ | |
| 4. | VJER | PID | LIK | PID | | | SR | |
| 5. |  | DOD/DOP | INA | HJ | | | TZK | |
| 6. |  |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: ČETVRTAK 3. SAT (15:15 – 15-55)** | | | | | | | | | | |
| **KSENIJA PERČIĆ**  **II.** | 0. |  |  |  |  | | |  | |
| 1. | VJER | HRV | MAT | INF | | | HRV | |
| 2. | VJER | PID | HRV | INF | | | MAT | |
| 3. | MAT | NJEM | LIK | NJEM | | | TZK | |
| 4. | HRV | MAT | GLAZ | PID | | | SRZ | |
| 5. | TZK | DOP-MAT | TZK | HRV | | | DOP-HJ | |
| 6. | INA |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: UTORAK 3. SAT (15:15 – 15:55)** | | | | | | | | | |
| **MIRJANA BREGOVIĆ**  **III.A** | 0. |  |  | DOP |  | | |  | |
| 1. | HRV | HRV | MAT | NJEM | | | TZK | |
| 2. | PID | MAT | TZK | VJER | | | MAT | |
| 3. | TZK | SRZ | PID | HRV | | | HRV | |
| 4. | MAT | VJER | HRV | LIK | | | GLAZ | |
| 5. | INF | NJEM | INA | DOD | | |  | |
| 6. |  |  |  |  | | |  | |
| **Primanje roditelja: PONEDJELJAK 5. SAT (16:45 – 17:25)** | | | | | | | | | |
|  |  | **DAN U TJEDNU** | | | | | | | | |
| **Ime i prezime učitelja** | **Sat** | PON | UTO | SRI | | ČET | | | PET |
| **SPOMENKA VINCEK**  **III.B** | 0. | DOP-HJ |  |  | | |  | |  |
| 1. | TZK | HRV | MAT | | | VJER | | HRV |
| 2. | HRV | MAT | HRV | | | NJEM | | MAT |
| 3. | INF | PID | TZK | | | HRV | | TZK |
| 4. | MAT | NJEM | GLAZ | | | PID | | LIK |
| 5. | SRZ | VJER | DOD-M | | | INA | |  |
| 6. |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: PONEDJELJAK 3. SAT (15:15 – 15.55)** | | | | | | | | |
| **MAJA GORIČANEC**  **IV.A** | 0. |  |  |  | | |  | |  |
| 1. | HRV | NJEM | ENG | | | GK | | PID |
| 2. | PID | VJER | TZK | | | HJ | | MAT |
| 3. | MAT | HRV | MAT | | | TZK | | SRZ |
| 4. | INF | HRV | LIK | | | NJEM | | HRV |
| 5. | INA | MAT | PID | | | VJER | | DOD |
| 6. |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: ČETVRTAK, 1. SAT (13:30 -14:10)** | | | | | | | |
| **CARMEN MOŠMONDOR**  **IV.B** | 0. |  |  |  | | |  | |  |
| 1. | INF | MAT | HRV | | | TZK | | MAT |
| 2. | HRV | NJEM | ENG | | | GK | | HRV |
| 3. | MAT | VJER | MAT | | | HRV | | PID |
| 4. | SRZ | HRV | PID | | | VJER | | INA |
| 5. | PID | TZK | DOP-M | | | NJEM | | INA |
| 6. | DOD -M |  |  | | |  | |  |
|  |  | **Primanje roditelja: UTORAK 3. SAT (15:15 – 15.55)** | | | | | | | |

PRIVITAK 3: RASPORED SATI U PREDMETNOJ NASTAVI

TURNUS A



TURNUS B



PRIVITAK 4: RASPORED DRŽAVANJA INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA ZA RODITELJE

TURNUS A

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | |  | **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | | | |
| **DAN** | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |  | -2 | -1 | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| **PON** |  |  |  | MAJA GORIČANEC |  |  |  |  | MONIKA TURK |  |  |  |  |  |  |
| **UTO** |  |  | KSENIJA PERČIĆ  LJILJANA HOZJAN | ANITA JURAČIĆ PERHOĆ  CARMEN MOŠMONDOR |  |  |  |  |  | TANJA TROJKO | RENATA MIKOLAJ | IVANA TKALČEC | DRAŽEN CRNČEC | STJEPAN HORVAT |  |
| **SRIJ** |  |  |  | SPOMENKA VINCEK | MARIJA HERGOTIĆ |  |  |  |  |  | VALENTINA BOGDAN | JURICA NOVAK |  |  |  |
| **ČET** |  |  |  |  |  |  |  | SILVIJA ŠOŠTARIĆ | NEVEN KUTNJAK |  |  | KLEMENČIĆ ANĐELKA |  |  |  |
| **PET** |  |  |  | MIRJANA BREGOVIĆ |  |  |  |  |  |  |  | MAJA RADEK SKLEPIĆ |  |  |  |

TURNUS B

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | | | |  | **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | | |
| **DAN** | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |  | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| PON |  |  |  |  |  |  | MONIKA TURK |  |  |  |  |  | SPOMENKA VINCEK |  | MIRJANA BREGOVIĆ |  |
| UTO |  |  | IVANA TKALČEC |  | MARKO OBADIĆ  TANJA TROJKO | DRAŽEN CRNČEC |  |  |  |  |  |  | KSENIJA PERČIĆ  CARMEN MOŠMONDOR |  |  |  |
| SRI |  |  | JURICA NOVAK | MAJA RADEK SKLEPIĆ  VALENTINA BOGDAN | SILVIJA ŠOŠTARIĆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MARIJA HERGOTIĆ |  |
| ČET |  | DUBRAVKA ŽIGNIĆ RESMAN | ANICA KARLOVČEC | MARKO OBADIĆ |  |  |  | NEVEN KUTNJAK |  |  | MAJA GORIČANEC |  | ANITA JURAČIĆ PERHOČ |  |  |  |
| PET |  |  | KLEMENČIĆ ANĐELKA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PRIVITAK 5: ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI**

Školski preventivni program je integrirani dio odgojno-obrazovnog procesa i usmjeren je na prevenciju poremećaja u ponašanju, nasilnog ponašanja i zlouporabe sredstava ovisnosti.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV AKTIVNOSTI** | | **Školski preventivni program**  Ivana Lesjak Možek , stručni suradnik pedagog  **učenici od 1.-8.razreda, učitelji, roditelji, vanjski suradnici (HZZJZ, PU, CZSS)** | | |
| **NOSITELJ PROGRAMA** | |
| **PLANIRANI BR. SUDIONIKA** | |
|  | | **ZDRAVLJE** | **OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ** | **GRAĐANSKI ODGOJ** |
| **ODGOJO-OBRAZOVNA OČEKIVANJA/**  **ISHODI** | 1.,2. r. | B.1.1.A učenik razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja  B.1.1.b učenik prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu | A.1.1.Razvija sliku o sebi  A.1.2.Upravlja emocijama i ponašanjem  A.1.4.Razvija radne navike  B.1.1.Prepoznaje i uvažava potrebe i osjećaje drugih  B.1.2.Razvija komunikacijske kompetencije   B.1.3.Razvija strategije rješavanja sukoba   C.1.1.Prepoznaje potencijalno ugrožavajuće situacije i navodi što treba činiti u slučaju opasnosti  C.1.2.Opisuje kako društvene norme i pravila reguliraju ponašanje i međusobne odnose  C.1.3.Pridonosi skupini  C.1.4.Razvija nacionalni i kulturni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini | GooA1.1. ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakodnevnom životu  A.1.2. aktivno zastupa dječja prava  B1.1.- promiče pravila demokratske zajednice  C.1.4.objašnjava osobnu odgovornost pojedinca prema razrednoj zajednici |
| 3.,4.,5. r. | B.2.1.A učenik razumije vrste komunikacije  B.2.1.B. prepoznaje i procjenjuje vršnjačke odnose  B.2.1.C. učenik razlikuje vrste nasilja i načine nenasilnog rješavanja sukoba  B.2.2.A. prepoznaje i opisuje razvojne promjene u sebi i drugima  B.2.2.B. objašnjava pravo na izbor  B2.2.C. uspoređuje i podržava različitosti  B.2.3.A. opisuje zdrave životne navike  B.2.3.B. nabraja i opisuje rizike koji dovode do ovisničkih ponašanja | A.2.1. Razvija sliku o sebi  A.2.2. upravlja emocijama i ponašanjem  A.2.3.Razvija osobne potencijale  A.2.4.Razvija radne navike  B.2.1.Opisuje i uvažava potrebe i osjećaje drugih  B.2.2.Razvija komunikacijske kompetencije  B.2.3.Razvija strategije rješavanja sukoba  B.2.4.Suradnički uči i radi u timu  C.2.1.Razlikuje sigurne od nesigurnih situacija u zajednici i opisuje kako postupiti u rizičnim situacijama  C2.2.Prihvaća i obrazlaže važnost društvenih normi i pravila  C.2.3.Pridonosi razredu i školi  C.2.4.Razvija kulturni i nacionalni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini |  |
| 6.,7.,8. r. | B.3.1.A opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak  B.3.1.B. razlikuje i vrednuje različite načine komunikacije i ponašanja  B.3.2.A. prepoznaje utjecaj razvojnih promjena na emocije  B.3.2.B prepoznaje stres kao važan čimbenik u narušavanju mentalnoga zdravlja  B.3.2.C prepoznaje i objašnjava svoje osobne i socijalne potencijale  B.3.3.A povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima  B.3.3.B opisuje opasnosti uporabe sredstava ovisnosti te opasnosti drugih rizičnih ponašanja | A.3.1.Razvija sliku o sebi  A.3.2.Upravlja emocijama i ponašanjem  A.3.3.Razvija osobne potencijale  A.3.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem  B.3.1.Obrazlaže i uvažava potrebe i osjećaje drugih  B.3.2.Razvija komunikacijske kompetencije i uvažavajuće odnose s drugima  B.3.3.Razvija strategije rješavanja sukoba  B.3.4.Suradnički uči i radi u timu  C.3.2.Prepoznaje važnost odgovornosti pojedinca u društvu  C.3.3. aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici |  |
| **RAZRADA ISHODA ŠPP-a**  **znanja, vještine i stavovi** | **zdravlje**  1., 2. r | * Učenici opisuju, primjenjuju i usvajaju dogovorena pravila ponašanja * Učenici razlikuju PRIJATELJSKE I NEPRIJATELJSKE ODNOSE, RAZVIJAJU I ODRŽAVAJU PRIJATELJSKE ODNOSE * Učenici razlikuju i prepoznaju vrste nasilja, izbjegavaju nasilje i prihvaćaju stav da nasilje nema opravdanja * Učenici opisuju različitosti u ljudima, solidarni su i pružaju pomoć potrebitima, razvijaju stavove da je svaka osobina vrijedna | | |
| **OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ**  1.,2.r.  B  C | - opisuje svoje tjelesne i osobne karakteristike, predstavlja se uz opis tjelesnih i osobnih karakteristika, prihvatljiva je različitost tjelesnih i osobnih karakteristika, uključuje se u ponuđene aktivnosti s vršnjacima  - uočava različitosti obitelji, u obitelji ispunjava obveze primjerene dobi, svaka je obitelj jedinstvena i vrijedna  - Prepoznaje i imenuje osnovne i neke složene emocije (ponos, krivnja, sram),emocije iskazuje u skladu sa situacijom i općeprihvaćenim normama,  svatko ima pravo na emocije, emocije se izražavaju na način da ne ugrožava sebe ni druge.  - Opisuje svoje želje i interese, slobodno izražava želje i interese čak i kad se razlikuju od želja i interesa drugih, važno je izraziti vlastite želje i interese.  -Opisuje svoje školske obveze i radne navike, Ispunjava obveze uz nadzor, Radne navike važne su za uspjeh u školi.  Prepoznaje uzroke svojih emocionalnih stanja i ponašanja. Primjenjuje jednostavnije tehnike kontrole emocija.  Povezuje tjelesne promjene i emocionalno stanje.  -Nabraja potencijalne opasnosti u kući, skupini, školi i zajednici. Imenuje osobe od povjerenja od kojih treba tražiti pomoć ako se osjeća nesigurno. Nabraja postupke za slučaj opasnosti, Bira sigurna mjesta za igru, Samostalno se i sigurno kreće u prometu i okolini, Važno je paziti na vlastitu sigurnost i sigurnost drugih  -Opisuje zašto su važna pravila ponašanja u odnosu na drugu djecu i odrasle. Navodi posljedice nepridržavanja pravila dogovorenih u obitelji i školi.  Ponaša se u skladu s pravilima skupine, Prepoznaje pravedno i pošteno ponašanje, Dogovorena pravila u skupini postoje kako bi se bolje slagali i uspješnije rješavali probleme. | | |
| **GOO**  **A**  **B**  **C** | A Primjenjuje dječja prava u svakodnevnim situacijama, primjenjuje socijalnu osjetljivost, empatiju, uzajamno poštovanje u razredu  C objašnjava osobnu odgovornost pojedinca prema razrednoj zajednici | | |
| 3.,4.5. r  zdravlje | * Razlikuje verbalnu od neverbalne komunikacije, primjereno komunicira, prihvaća promjene raspoloženja kao sastavni dio odrastanja * Opisuje neprimjerena vršnjačka ponašanja, razlikuje vrste nasilja i postupke nenasilnog rješavanja sukoba, surađuje, prihvaća i uvažava druge, pomaže vršnjacima, medijacijom rješava sukob, razvija stav o pravu na izbor * Objašnjava razvojne promjene prije i za vrijeme ulaska u pubertet, prihvaća promjene u svom tijelu, prihvaća važnost međuvršnjačkih odnosa za mentalno i socijalno zdravlje * Objašnjava razlike u individualnom razvoju, zauzima se za sebe ne ugrožavajući druge, razlikuje pojmove samopoštovanje i samopouzdanje, donosi odluke u skladu sa svojim izborom, usvaja stav da za nasilje nema opravdanja i da se svako nasilje mora prijaviti * Objašnjava pojam asertivnost, preuzima odgovornost za svoje izbore i odluke, procjenjuje situacije i moguće izbore * Nabraja zdrave životne navike i objašnjava njihove prednosti, organizirano, aktivno i kreativno provodi slobodno vrijeme te potiče druge na to, usvaja zdrave stilove života kao preduvjet za razvoj mentalnoga i socijalnog zdravlja * Nabraja situacije i ponašanja koja povećavaju rizike zlouporabe ili ovisničkog ponašanja, primjenjuje zdrave stilove života, izbjegava rizična ponašanja, usvaja stav o neprihvatljivosti ovisničkoga života * Prepoznaje utjecaj medija i reklama na ponašanje, prikuplja informacije iz različitih izvora | | |
| **OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ**  3.,4.,5. R  B  C | - Opisuje svoje pozitivne i negativne osobine, uspjehe i neuspjehe, služi se informacijama koje mu daju drugi u opisivanju sebe, koristi se znanjem o sebi u ispunjavanju obveza i odnosu s drugima, vjeruje da je dobra i vrijedna osoba  - Prepoznaje i imenuje složene emocije i njihove uzroke, razlikuje doživljavanje i izražavanje emocija, Prepoznaje situacije istodobnog doživljavanja različitih emocija, Uviđa da ljudi različito izražavaju emocije, govori o svojim emocijama i emocionalnim stanjima, u većini situacija moguće je uspješno upravljati emocijama  - Opisuje svoje interese i očekivanja, povezuje uloženi trud i uspjeh, postavlja ciljeve i planira ponašanje u skladu s interesima i očekivanjima, uključuje se u slobodne, dodatne aktivnosti u skladu s interesima, Vjeruje da uz ulaganje truda može uspjeti  - prepoznaje da problemi mogu imati različita rješenja, Razlikuje odgovorno i neodgovorno ponašanje, Opisuje postupak popravljanja pogreške (restituciju), Predlaže različita rješenja problema, Predlaže rješenja za popravljanje pogreške, Različita rješenja mogu biti dobra, a svako može imati i pozitivnu i negativnu stranu, Iz pogrešaka se uči. Većina se pogrešaka može ispraviti  - Povezuje učenje sa stjecanjem znanja, vještina i stavova, Koristi načine za samomotiviranje, Učenje i znanje su važni.  - Opisuje situacije koje ga ugrožavaju i ponašanja koja ne treba trpjeti.  Prepoznaje nužnost obraćanja pouzdanoj odrasloj osobi ako se osjeća ugroženo, Izbjegava situacije koje ga mogu ugroziti, Traži pomoć kad je u opasnosti, U redu je tražiti pomoć kad je potrebno.  - Opisuje kako članovi skupine ili zajednice mogu utjecati jedni na druge pozitivno i negativno, Uviđa nužnost pravila i normi u različitim aktivnostima skupine i socijalnim situacijama (sportskim, glazbenim, dramskim itd.), razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja.  Prilagođava se pravilima skupine radi uspješne suradnje s drugim članovima, svi učenici imaju jednaka prava i trebaju se poštovati  -Objašnjava vlastitu ulogu u aktivnostima kojima se pridonosi razredu i školi, Zaključuje da je dio zajednice i da nekim članovima treba pomagati.  Sudjeluje u zajedničkom radu i planira aktivnosti u skupini, Osjećaj pripadnosti te doprinos razredu i školi važni su za svakog pojedinca.  Važno je brinuti se za druge. | | |
| 6.,7.,8.r.  zdravlje | * 1. Navodi i objašnjava vrste pritiska u prijateljskim/partnerskim odnosima i načine kako im se oduprijeti, primjenjuje komunikacijske vještine i vještine pregovaranja i suradnje * Razlikuje svoje od tuđih potreba, ponašanja, osobina i osjećaja, povezuje vrste ponašanja s mogućim posljedicama, objašnjava razlike između asertivnog, pasivnog i agresivnog ponašanja , odupire se vršnjačkim pritiscima i rizičnim situacijama u stvarnome i virtualnom svijetu, traži pomoć i dolazi do informacije * Prihvaća odgovornost za vlastite odluke i posljedice svojega ponašanja * 2. Prepoznaje izvore i znakove stresa, primjenjuje tehnike oslobađanja stresa, usvaja stav o važnosti razvijanja osobnih potencijala * Obrazlaže važnost razvoja samopoštovanja i samopouzdanja za jačanje osobnih potencijala, opisuje razlike stečene rođenjem, usvaja i prihvaća da su pubertet i adolescencija praćeni intenzivnim emocijama, odabire vještine i tehnike kojima jača samopouzdanje i samopoštovanje, poštuje različitosti jer one obogaćuju zajednicu, kontrolira emocije, prihvaća svoju osobnost i gradi svoj identitet * 3. Opisuje kratkoročne i dugoročne posljedice ovisničkoga ponašanja na pojedinca i zajednicu, informira se gdje i kada potražiti pomoć, donosi odgovorne odluke, izabire zdravi stil života, aktivno i kreativno provodi slobodno vrijeme te time pozitivno utječe na svoje vršnjake, usvaja stav da ovisništvo narušava zdravlje i međuljudske odnose | | |
|  | **OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ**  6.,7.,8 r.  B  C | - Povezuje društvene norme i prihvaćenost, svojim ponašanjem ne ugrožava sebe ni druge, potrebno je voditi brigu o sebi i drugima  - Objašnjava svoje mogućnosti i ograničenja, prednosti i nedostatke, stavove i uvjerenja, uočava reakcije drugih o sebi i kritički promišlja o njima, nastoji prevladati svoje nedostatke, odupire se vršnjačkim pritiscima, ima realnu sliku o sebi  - Analizira povezanost misli – emocije – ponašanje, promjenom mišljenja mijenja emocionalni doživljaj i ponašanje,promjena misli može utjecati na emocije i ponašanje  -Uviđa što želi unaprijediti u svome ponašanju, uspoređuje i prati svoje napredovanje, planira korake radi unapređenja ponašanja u skladu sa svojim interesima i očekivanjima, pojedinac je odgovoran za svoje ponašanje  - prepoznaje svoje vrijednosti, interese, motiviranost i sposobnosti potrebne za pojedina zanimanja, bira srednju školu u skladu sa svojim mogućnostima, interesima i vrijednostima, s optimizmom gleda na svoj obrazovni razvoj.  Procjenjuje kada, kako i s kime može razgovarati o svome emocionalnom stanju, Traži i prima pomoć, zna pronaći izvore podrške.  Većina je problema rješiva   * Prepoznaje ugrožavajuće društvene situacije za mlade, Prepoznaje različite vrste zlostavljanja, nabraja tvari koje mogu prouzročiti ovisnost, prepoznaje pritisak vršnjaka i nagovaranje na društveno neprihvatljivo ponašanje, navodi što treba poduzeti u slučaju opasnosti, pritiska vršnjaka ili nasilja, nabraja opasnosti internetske komunikacije s neznancima i kako zaštititi privatnost, dlučuje o vlastitome sigurnom ponašanju, odbija nagovor vršnjaka na nepoželjno ponašanje, odgovorno se služi društvenim mrežama, opasne i rizične situacije u društvu treba izbjegavati,U redu je reći »ne« i pritom se osjećati dobro.   Navodi ponašanja kojima može pridonijeti pozitivnim promjenama u školi i lokalnoj zajednici, objašnjava važnost pomaganja drugima (solidarnost), sudjeluje u timskim aktivnostima, Pomaže članovima zajednice, Aktivno sudjelovanje u školi i zajednici potiče osobno zadovoljstvo, Važno je biti aktivan član skupine i zajednice, Briga o pojedincima koji se nalaze u ekonomski nepovoljnim okolnostima korisna je za društvo u cjelini. | | |
| **Način vrednovanja** |  | edukativni rad kroz interaktivna predavanja i pedagoške radionice  individualni rad s učenicima  Tijekom školske godine rade se ciljane radionice s cijelim razredom   * Cilj i svrha rada u radionicama je prevencija i otklanjanje neželjenih odstupanja u ponašanju djece i učenje socijalnih vještina putem igre, te razvijanje životnih vještina * Kroz rad u skupinama pomaže se djetetu da stvori pozitivnu sliku o sebi, da razvije kreativnost, uspješnu komunikaciju | | |
| **VREMENIK** | kroz cijelu školsku godinu  troškovi kopiranja radnih listova , potrošni materijal | | | |
| **TROŠKOVNIK** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PEDAGOŠKE RADIONICE I PREDAVANJA NAMIJENJENA UČENICIMA | | | | | |
| **RAZRED** | VRSTA AKTIVNOSTI  (SADRŽAJ) | ISHODI AKTIVNOSTI | Razina intervencije  Univerzalna  Selektivna  Indicirana | NOSITELJI AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | NAČIN VREDNOVANJA |
| **1.razred** | **TKO SAM JA**  -učenici likovnim izražavanjem predstavljaju sebe u grupi | OSRA.1.1.Razvija sliku o sebi | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | Listopad, studeni 2020. | primjena u praksi, ponašanje učenika, razgovor tijekom i nakon radionice |
| **PRIHVAĆAMO RAZLIČITOSTI**  **DUGA SLIČNOSTI I RAZLIKA**  tolerancija i empatija | OSRB.1.1.Prepoznaje i uvažava potrebe i osjećaje drugih | UNIVERZALNA | pedagoginja | siječanj, veljača 2021. | analiza međuvršnjačkih odnosa, razgovori, individualni i grupni rad nakon radionice |
| **2.razred** | **Međunarodni dan djeteta**  dječja prava  obaveze djece | GooA1.1. ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakodnevnom životu  GooA.1.2. aktivno zastupa dječja prava  Goo B1.1.- promiče pravila demokratske zajednice  osrC.1.4.objašnjava osobnu odgovornost pojedinca prema razrednoj zajednici | UNIVERZALNA | pedagoginja | listopad, studeni  2020. | analiza sata, razgovori nakon radionice, praćenje ponašanja u grupi i individualno kroz cijelu školsku godinu |
| **Cap** Preventivni međunarodni program zaštite djece od zlostavljanja  -radionica za učenike 2. r. | zB.1.1.A učenik razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja  zB.1.1.b učenik prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu  zC.1.1.Prepoznaje potencijalno ugrožavajuće situacije i navodi što treba činiti u slučaju opasnosti | Univerzalna  selektivna | CAP Tim: educirani pomagači:  pedagoginja škole | siječanj, veljača,  2021. | evaluacijski listići  povratne informacije sudionika  dječji crteži  provjera naučenih strategija  protokoli o realizaciji |
| 3.razred | **EMOCIJE- to sam ja**  Što su osjećaji – način prepoznavanja vlastitih i tuđih emocionalnih stanja, 21. Integracija | osrA.2.1. Razvija sliku o sebi  osrA.2.2. upravlja emocijama i ponašanjem  osrB.2.1.Opisuje i uvažava potrebe i osjećaje drugih | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | LISTOPAD,studeni 2020. | analiza ponašanja nakon radionice kroz cijelu školsku godinu |
| **JAVNA POHVALA**  INTEGRACIJA, 98., sudionici radionice međusobno se pohvaljuju odnosno pohvaljuju odabranog učenika- podizanje samopoštovanja | osrA.2.3.Razvija osobne potencijale | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | siječanj, 2021. | sociometrija, grupni i individualni razgovori kroz cijelu školsku godinu |
| **4.razred** | **EMOCIJE- VREMENSKI KRUG, 96.-integracija**  **-UČENICI** sjede u krugu i pričaju svoje stavove o razredu-ohrabrivanje Što su osjećaji | osrA.2.2. upravlja emocijama i ponašanjem  osrB.2.1.Opisuje i uvažava potrebe i osjećaje drugih | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | listopad,  studeni 2020. | analiza sata, razgovori nakon radionice, praćenje ponašanja u grupi i individualno kroz cijelu školsku godinu, sociometrija |
| **SUKOB/VJEŠTINE KOMUNIKACIJE**  Radionice su predviđene za učenike koji pokazuju poteškoće u ponašanju i svrha im je edukacija za nenasilno rješavanje poteškoća u komunikaciji i prevencija nasilja  **Pubertet i adolescencija** | osrB.2.3.Razvija strategije rješavanja sukoba  osrB.2.4.Suradnički uči i radi u timu  zB.2.2.A. prepoznaje i opisuje razvojne promjene u sebi i drugima | Selektivna  univerzalna | pedagoginja, Obiteljski centar  Zavod za javno zdravstvo-školska medicina | veljača, 2021.  prema dogovoru | komunikacija i stavovi učenika, sociometrija |
| 5    **5.razred** | **VERBALNO NASILJE**  Problem definiranja nasilja- i riječi bole | osrB.2.3.Razvija strategije rješavanja sukoba | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | studeni, 2020. | analiza ponašanja nakon radionice, individualni i grupni rad s učenicima i roditeljima |
| **PRIHVAĆANJE RAZLIČITOSTI** integracija djece s posebnim potrebama- IGRANJE ULOGA (57.) | osrB.2.1.B. prepoznaje i procjenjuje vršnjačke odnose  osrB.2.1.Opisuje i uvažava potrebe i osjećaje drugih | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | ožujak, 2021. | analiza ponašanja nakon radionice, individualni i grupni rad s učenicima i roditeljima |
| **6.razred** | **EMOCIJE (97.)- INTEGRACIJA**  Pogodi emociju- učenici izražavaju emocije bez osjećaja krivnje; podrška učenicima pri prevladavanju mogućih strahova- anksioznosti (pantomina) | osrA.3.2.Upravlja emocijama i ponašanjem  osrA.3.3.Razvija osobne potencijale  osrB.3.1.Obrazlaže i uvažava potrebe i osjećaje drugih | UNIVERZALNA | PEDGOGINJA | studeni, 2020. | analiza , individualni i grupni rad nakon radionice |
| **EMOCIJE- KAKO PRIČAMO**  **-**osvijestiti učenicima koliko je važno aktivno slušanje i provjeravanje jesmo li dobro razumjeli sugovornika (integracija-22.str.) | osrB.3.2.Razvija komunikacijske kompetencije i uvažavajuće odnose s drugima | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | veljača, 2021. | individualni savjetodavni rad, ponašanje i odnos nakon radionice |
| **7.razred** | **MOJE SLABE STRANE- životne vještine**  **KAKO POVEĆATI SAMOPOŠTOVANJE** radionica u kojoj učenici osvješćuju vlastite slabe strane te izrađuju strategije za popravljanje tih slabih strana | osrA.3.1.Razvija sliku o sebi  osrA.3.2.Upravlja emocijama i ponašanjem  osrA.3.3.Razvija osobne potencijale | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | studeni, 2020. | individualni savjetodavni rad |
| **KAKO REĆI NE/ASERTIVNOST**  **PRITISAK VRŠNJAKA I TI (Životne vješine- 107.)119.)** | osrB.3.3.Razvija strategije rješavanja sukoba  osr zB.3.1.A opisuje i procjenjuje vršnjački pritisak | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA | veljača, 2021. | grupni rad, promatranje i analiza ponašanja tijekom cijele školske godine |
| **8.razred** | **OVISNOSTI**  izrada plakata, letaka, bookmarkera, panoa… | zB.3.3.A povezuje samopoštovanje s rizičnim ponašanjima  zB.3.3.B opisuje opasnosti uporabe sredstava ovisnosti te opasnosti drugih rizičnih ponašanja | UNIVERZALNA, SELEKTIVNA | PEDAGOGINJA, Vijeće učenika | studeni, prosinac, 2020. | rasprava nakon i tijekom radionice |
| **PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**  **MOJE VRIJEDNOSTI-** životne vještine, osvijestiti svoje vlastite vrijednosti, samopouzdanje | osrA.3.3.Razvija osobne potencijale  osrA.3.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem  osrA.3.1.Razvija sliku o sebi  osrA.3.2.Upravlja emocijama i ponašanjem  osrA.3.3.Razvija osobne potencijale | UNIVERZALNA | PEDAGOGINJA U SURADNJI SA Zavodom za zapošljavanje, Obrtničkom komorom, Srednjim školama Međimurske županije i šire, roditelji učenika, razrednici 8.-ih razreda | 3., 4., 6.,7. 2021. | Upisi u srednju školu/rezultati |
| **5.-8. razred** | **MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI- posjet teatra Tirena -**ovisnost današnje mladeži o društvenim mrežama, nedostatak pravih prijatelja**#Generacija** | zB.3.3.B opisuje opasnosti uporabe sredstava ovisnosti te opasnosti **drugih rizičnih ponašanja** | UNIVERZALNA, SELEKTIVNA | Pedagoginja u suradnji s razrednicima 5.-8. razreda, vjeroučiteljica, ravnateljica | listopad,  studeni 2020. | Sociometrija, razgovori, analiza ponašanja, međuvršnjački odnosi nakon izvedbe,  razgovori s roditeljima i učenicima o Cyberbullingu |
| **4.,5.,6.**  **razred** | **Trening životnih vještina**  **31.05.2020. svjetski dan nepušenja- obilježavanje projekta** | OSR, Z, GOO  promiče zdrav način života i razvija vlastite potencijale, jača samopouzdanje | univerzalna | Pedagoginja, razrednici, Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije, Međimurska županija | Kroz školsku godinu,  9.-.5.mj.  31.05.2021. | Sociometrija, individualni i grupni rad s učenicima, roditeljski satanci |
| **INDIVIDUALNI, RAD U GRUPI – SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA**  **1.-8. RAZRED, svakodnevni savjetodavni rad s učenicima**  **Rad u grupi**  **Tematski dani, radionice**  **Učenici u riziku**  **Mindfullnes**  **Individualni rad**  **Učenici potencijalnog rizika**  **Opservacija** | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI NAMIJENJENE RODITELIMA** | Ostvaruju se kroz predavanja/pedagoške radionice na roditeljskim sastancima i svakodnevne individualne razgovore i savjetodavni rad. Roditelji i djelatnici škole (stručna služba, razrednici, ravnatelji) zajedničkom suradnjom teže što efikasnijem rješavanju tekućih problema vezanih za obrazovna i odgojna postignuća učenika. Pedagoške radionice i predavanja za roditelje tematski su raspoređeni | |
| **TEME ZA RODITELJSKE SASTANKE** | RAZRED |
| Partnerstvo škole i obitelji | 1.razred |
| CAPPredavanje za roditelje o prevenciji zlostavljanja djece i strategijama samozaštite i pomoći  radionica : „Moje uloge“, 127., Integracija | 2.razred |
| Emocionalni razvoj djeteta  radionica: „Inventar Roditeljskih izjava“, 195., osvijestiti roditeljima stereotipe i predrasude kojima se nesvjesno služe u odgoju svog djeteta | 3.razred |
| Poremećaji u ponašanju, poremećaji osjećanja  Međuvršnjačko nasilje  radionica : „KOLIKO POZNAJEM SVOJE DIJETE?“191.-integracija | 4.razred |
| ODGOJNI STILOVI | 1.-4, razred |
| Poremećaj čitanja, pisanja, računanja; Međuvršnjačko nasilje | 1.-8. razred |
| RADIONICA „Moj učitelj“-193., integracija | 5.-8. razred |
| Pubertet i adolescencija | 6. razred |
| Cyberbulling, masovni mediji, pp | 7. , 8. razred |
| Profesionalna orijentacija | 8.razred |
| **TEMATSKI DANI** | 1.10.2020.- Međunarodni dan starijih osoba  5.10.2020. Međunarodni dan djeteta  17.10.2019. - Svjetski dan borbe protiv siromaštva  15.11. - 15.12.2020. - Mjesec borbe protiv ovisnosti  18.11.2019.- Međunarodni dan tolerancije (KORELACIJA : KNJIŽNICA, POVIJEST)  19.11.2020.- Svjetski dan sprečavanja zlostavljanja djece  20.11.2019.- Međunarodni dan dječjih prava (UN)- sveopći dan djece  10.01.2020. - Svjetski dan smijeha  24.02.2021.- Dan ružičastih majica  21.03.2021.- Svjetski dan Sindroma Down  15.05.2020.- Međunarodni dan obitelji  31.05.2020. - Svjetski dan nepušenja (Završna aktivnost Treninga životnih vještina) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI NAMIJENJENE UČITELJIMA** | Ostvaruju se kroz :   * svakodnevni savjetodavni rad sa učiteljima u rješavanju tekućih problema vezanih za odgojna i obrazovna postignuća učenika * Učiteljsko i Razredno Vijeće, predavanja i radionice stručne službe škole * predavanja u suradnji sa vanjskih institucijama (CZSS, Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije, razne udruge itd.) | | |
|  | **AKTIVNOST** | **GDJE SE PROVODI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** |
| **Stručno usavršavanje** | ASERTIVNA KOMUNIKACIJA- KAKO REĆI NE , A OSJEĆATI SE DOBRO + RADIONICA | UV | PEDAGOGINJA |
| RADIONICA; „Moj najteži konflikt“, 129. | UV | PEDAGOGINJA |
| UČENICI S TEŠKOĆAMA, IOOP, DISLEKSIJA ILI POREMEĆAJ PREMA IZBORU  radionica- Množenje brojem 2 | UV | PEDAGOGINJA |
| RADIONICA: „Tko sam ja?“, 197., Integrcija | UV | PEDAGOGINJA |

**PRIVITAK 6: PLAN EVAKUACIJE**

Na temelju članka 55. stavka 1. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine 71/14.,118/14. i 154/14.) i Zakona o zaštiti i spašavanju (Narodne novine 174/04.,79/07.,38/09. i 127/10.) ravnatelj **Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4*,*** donosi dana 27.03.2015. godine: III-07-008-2015-82

# P L A N

**EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA LJUDI I IMOVINE**



Čakovec, ožujak 2015.

# SADRŽAJ

[P L A N 1](#_TOC_250010)

1. [UVODNE ODREDBE 3](#_TOC_250009)
2. [PROVOĐENJE EVAKUACIJE osoba 5](#_TOC_250008)
3. [SPAŠAVANJE U SLUČAJU POŽARA 7](#_TOC_250007)
4. [ODGOVORNE OSOBE 8](#_TOC_250006)
5. [PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 8](#_TOC_250005)

[PRILOZI 9](#_TOC_250004)

[Prilog br. 1: Popis odgovornih osoba i važnih službi 10](#_TOC_250003)

[Prilog br. 2: ELEMENTARNE NEPOGODE 12](#_TOC_250002)

[Prilog br. 3: TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI 13](#_TOC_250001)

Prilog br. 4: Radnici, zakupci, kupci i drugi posjetitelji iz ugroženih objekata i prostorija

..........................................................................................................................................14 evakuiraju se putovima za evakuaciju.............................................................................14

[Prilog br. 5: SHEMATSKI PRIKAZ PUTOVA I IZLAZA ZA EVAKUACIJU......................15](#_TOC_250000)

# UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim planom evakuacije i spašavanja radnika, učenika i drugih posjetitelja (u daljnjem tekstu – osoba –) u slučaju izvanrednog događaja za vrijeme rada određuju se.

* + objekti u kojima mogu nastati iznenadni događaji;
  + procjene ugroženosti prema vrsti i obujmu;
  + način otkrivanja opasnosti, izviđanja i javljanja;
  + način izvođenja evakuacije (sklanjanja) osoba;
  + način izvođenja spašavanja osoba,
  + mjesta na koja će se osobe evakuirati;
  + zaduženja za odgovorne radnike

Članak 2.

Pojam evakuacije, u smislu ovog plana, obuhvaća organizirani način napuštanja prostorije, prije nego što nastupi ugrožavanje života osoba što može izazvati iznenadni događaj, čiji je nastup i štetne posljedice moguće predvidjeti.

Članak 3.

Pod spašavanjem, u smislu ovog plana, razumijeva se organizirano provođenje radnji kojima se osobama zatečenim u ugroženim prostorijama pruža pomoć pri napuštanju učenika i radnika Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, kada uslijed okolnosti nastalih iznenadnim događajem, sami ne mogu napustiti prostorije i zgradu, a da pritom ne dovedu u opasnost svoj život.

Članak 4.

Iznenadni događaji koji bi mogli imati za posljedicu ugrožavanja života ili zdravlja radnika, učenika Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, imovine su:

### Elementarne nepogode

* + potres
  + poplava
  + olujni ili orkanski vjetrovi

### Tehnološki poremećaji

* 1. Kotlovnica
     + propuštanje goriva
     + porast tlaka
  2. Kuhinja
     + proljevanje ulja i masti
     + požar i eksplozije

Članak 5.

Posljedice koje bi nastupile nakon iznenadnog događaja date su tabelarno u prilozima kako slijedi :

* prilog br. 2 - Elementarne nepogode i moguće posljedice
* prilog br. 3 - Tehnološki poremećaj i moguće posljedice

Članak 6.

Ovisno o iznenadnim događajima i njihovim posljedicama, načelno je određeno zborno mjesto/mjesto okupljanja evakuiranih odnosno spašenih osoba i to:

1. Kod glavnog ulaza u školu

Radnici i učenici Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, iz ugroženih objekata i prostorija evakuiraju se putovima za nuždu opisanim u prilogu br. 3. – označeno zelenom bojom, u skladu sa shematskim prikazom u prilogu.

Osobe iz ugroženih prostorija evakuiraju se putovima za evakuaciju opisanim u prilogu br. 4. odnosno označeni zelenom bojom, u skladu sa shematskim prikazom u prilogu broj 5.

Članak 7.

Da bi se po ovom planu moglo u slučaju potrebe djelotvorno postupati potrebno je poduzeti slijedeće:

1. Svi hodnici, stubišta i prolazi moraju se održavati stalno slobodnim i nezakrčenim.
2. Vrata poslovnih prostorija i radnih prostorija u radno vrijeme ne smiju biti zaključana.
3. Na putovima i izlazima za evakuaciju ne smije biti nikakvih predmeta koji bi mogli smetati brzom izlaženju.
4. Stubišni prostor, hodnici i drugi evakuacijski putovi moraju imati noću sigurno osvjetljenje.
5. Svi izlazi i putovi za evakuaciju, te izlazi i putovi za spašavanje moraju biti označeni odgovarajućim oznakama.

Članak 8.

U slučaju nastupa iznenadnog događaja koji bi mogao ugroziti živote i zdravlje osoba, ili izazvati oštećenje imovine u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, radnike, učenike i posjetitelje se obavještava zvuk zvona dva puta po dvije sekunde, stanka između dvije sekunde. Kod nestanka struje, učenike u razredu upozoravaju ravnatelj, domar i predavači.

# PROVOĐENJE EVAKUACIJE osoba

Članak 9.

Po nastupu događaja ili na znak za uzbunu, ravnatelj, domar i predavači Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, dužni su odmah pristupiti pripremama za evakuaciju i izvođenju evakuacije svih zatočenih radnika i učenika, pridržavajući se odredaba ovog Plana.

Ravnatelj, domar i predavači u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri , Trg Svetog Martina 4, u fazi pripreme evakuacije dužni su učiniti slijedeće:

* okupiti radnike i učenike Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4,
* obavjestiti sve učenike, korisnike prostora i zbrinuti na mjesto okupljanja
* provjeriti da li su svi učenici i radnici napustili svoja mjesta.
* poduzeti mjere da se suzbije panika, upoznati učenike i radnike s pojavom iznenadnog događaja i to bez uzbuđenja i straha.
* izdati zapovijed za evakuaciju, usmjerivši učenike i radnike Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, posjetitelje, na točno određeni prolaz i na određeno mjesto za okupljanje i to tako da zapovijed bude jasna i kratka.
* ozlijeđene učenike i radnike Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4 posjetitelje, treba evakuirati zajedno s ostalim nepokretnim osobama s tim da fizički najači učenici i radnici, prenose ozlijeđene učenike i radnike, posjetitelje Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4

Članak 10.

Odgovorni radnik za evakuaciju i spašavanje osoba ili njegov zamjenik dužan je za vrijeme same evakuacije činiti slijedeće:

* + obavijestiti ***“CENTAR 112“***
  + nadzirati i koordinirati akcije u svrhu evakuacije.
  + s obzirom na razvoj događaja u toku evakuacije, izdavati zapovijedi pojedinim voditeljima i drugim odgovornim radnicima za poduzimanje posebnih mjera u vezi s nastalim promjenama.
  + poduzimati dodatne mjere, naročito u slučajevima kada evakuacija nije u cijelosti izvedena.
  + u slučajevima pojave plinova, dima i prašine radnicima koji ulaze u takve prostore izdaje zapovijed o korištenju zaštitnih maski.

Osoba iz stavka 1. ovog članka nakon provedene evakuacije dužna je učiniti slijedeće :

* + poduzimati mjere za sprječavanje pojave daljnjih iznenadnih događaja.
  + sprječavati svako samovoljno ponašanje pojedinih osoba.
  + pomaže drugim odgovornim osobama u spašavanju, odnosno pružanju prve pomoći i liječničke pomoći te gašenju požara.
  + po završetku evakuacije i spašavanja osigurati napušteni objekt.

Članak 11.

Ravnatelj, predavači i domar za evakuaciju i spašavanje utvrđuju na mjestu događaja mjere koje treba poduzeti da se spase učenici i radnici u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, koji se nisu mogli evakuirati nakon nastupa iznenadnog događaja.

Osobe iz stavka 1. ovog članka u tu se svrhu savjetuje, po mogućnosti i prema prilikama, s drugim osobama odgovornim i osposobljenim za evakuaciju odnosno sklanjanje radnika i štićenika.

Članak 12.

U slučaju da se nisu mogli evakuirati svi učenici i radnici Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, potrebno je učiniti slijedeće:

* + utvrditi broj neevakuiranih učenika i radnika Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4,
  + izvidjeti gdje se sve nalaze neevakuirani učenici i radnici Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4,
  + izvidjeti prohodnost pojedinih učionica, hodnika, stubišta i drugih prolaza,
  + noću omogućiti osvijetljenost, kako ugroženih prostorija tako i njihove okoline (reflektori, farovi vozila, ručne svjetiljke i drugo).

- osigurati potrebnu opremu za spašavanje te je odmah donijeti na najpovoljnije mjesto.

Članak 13.

U slučaju rušenja zgrade ili njezinog dijela mora se odmah učiniti slijedeće :

* isključiti struju, vodu, plin i zatvoriti ventilacijske i termičke vodove.
* utvrditi kritična mjesta kojima je potrebno obratiti posebnu pažnju.
* utvrditi mjesta odakle se javljaju zatrpani i ozlijeđeni.
* utvrditi dijelove zgrade koji bi se u toku spašavanja mogli srušiti, te poduzeti mjere da se otkloni opasnost od rušenja.

# SPAŠAVANJE U SLUČAJU POŽARA

Članak 14.

Gašenje požara mora biti prvenstveno usmjereno na spašavanje ugroženih osoba, a tek onda na konačno gašenje požara.

Ravnatelj, domar i predavači, odgovorni za evakuaciju i spašavanje učenika i radnika Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4,, u suradnji s osobama odgovornim za gašenje požara (zapovjednik vatrogasne postrojbe), odrediti će na koja će se mjesta usmjeriti sredstva za gašenje požara, da bi se u što kraćem vremenu evakuirali i spasili učenici i radnici Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4.

Članak 15.

U slučaju pojave požara, koji otežava spašavanje osoba potrebno je učiniti slijedeće:

* odmah usporedo s radnjama spašavanja osoba, vatrogasci pristupaju gašenju požara,
* isključuju se ventilacijski, klima i drugi uređaji kojima se u ugroženu prostoriju mogao dovesti dim i pretjerana toplina,
* prilikom napuštanja ugrožene prostorije zatvoriti prozore i vrata,
* otvoriti prozore i vrata na hodnicima i prostorijama kojima će se evakuirati osobe, radi odvođenja plinova i pretjerane topline.

# ODGOVORNE OSOBE

Članak 16.

Za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem učenika i radnika, Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4, koji obavljaju rad i borave u zatvorenim prostorijama, u slučaju iznenadnog događaja koji bi mogao ugroziti život i zdravlje učenika, radnika, određuju se kao nosioc: Domar.

Članak 17.

Ravnatelj i predavači koji nisu izričito navedeni u prethodnom članku, a u slučaju nastupa iznenadnog događaja zbog kojeg se provodi evakuacija dužni su pomagati osobi određenoj za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem, svaki u svom djelokrugu rada.

# PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

S ovim planom dužni su se upoznati svi učenici i radnici Osnovne škole Sveti Martin na Muri,Trg Svetog Martina 4,

Članak 19.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja učenika i radnika Osnovne škole Sveti Martin na Muri,Trg Svetog Martina 4, stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

**Osnovna škola Sveti Martin na Muri**, Trg Svetog Martina 4 Ravnatelj

Tomislav Paljak

# PRILOZI

## Prilog br. 1: Popis odgovornih osoba i važnih službi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POPIS ODOGOVORNIH OSOBA** | | | | |
| **RB** | **FUNKCIJA - RADNO MJES- TO** | **ODGOVORNA OSOBA** | **BROJ TELE- FONA** | **INTERNI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osnovna škola Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4** | | | | |
| 1 | OSOBA ZADUŽENA ZA EVA- KUACIJU I SPAŠAVANJE | **ZLATKO GORIČANEC** | 091 9322 281 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***POPIS SLUŽBI*** | | |
| ***Red. broj*** | ***SLUŽBA*** | ***Telefon*** |
| ***1.*** | **CENTAR ZA OBAVJEŠĆIVANJE** | 112 |
| **2.** | **JVP Čakovec** | 193; 040 / 390 966 |
| **3.** | **HITNA POMOĆ** | 194 |
| **4.** | **BOLNICA Čakovec** | 040 / 375 444 |
| **5.** | **POLICIJA** | 192 |
| **6.** | **VODA – Međimurske VODE** | Centrala: 040 / 373 700  Dežurna služba: 040 / 370 730 |
| **7.** | **PLIN – Međimurje PLIN** | 040 / 395 199 |
| **8.** | **HEP – ELEKTRA Čakovec** | 040 / 371 600 |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |

## Prilog br. 2: ELEMENTARNE NEPOGODE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Red. broj*** | ***Izvanredni događaj*** | ***Mogući događaji u objektu*** | ***Mogući događaji na sredstvima rada*** | ***Mogući događaji kod radnika, zakupaca,***  ***kupaca i drugih posjetitelja*** |
| **1.** | **Potres** | * rušenje objekta ili dijela objekta * kvarovi na sredstvima za rad * prekid energetskih instalacija | * eksplozija * požar * kvarovi * uništenje * širenje opasnih tvari | * panika * ozljede * opekotine * smrt |
| **2.** | **Oluja i orkanski vjetar** | * rušenje dijelova objekta * kvarovi na sredstvima za rad * prekid energetskih instalacija | * kvarovi na instalacijama * urušenje dijelova objekta * širenje opasnih tvari * prestanak tehnološkog procesa * udar groma | * panika * ozljed * trovanje   -opekotine |
| **3.** | **Poplave** | - poplave prizemnih objekata prekid energetskih instalacija | * uništenje dijela sredstava za rad * zagađenje voda * prestanak tehnološkog procesa | * panika * ozljede * epidemija |

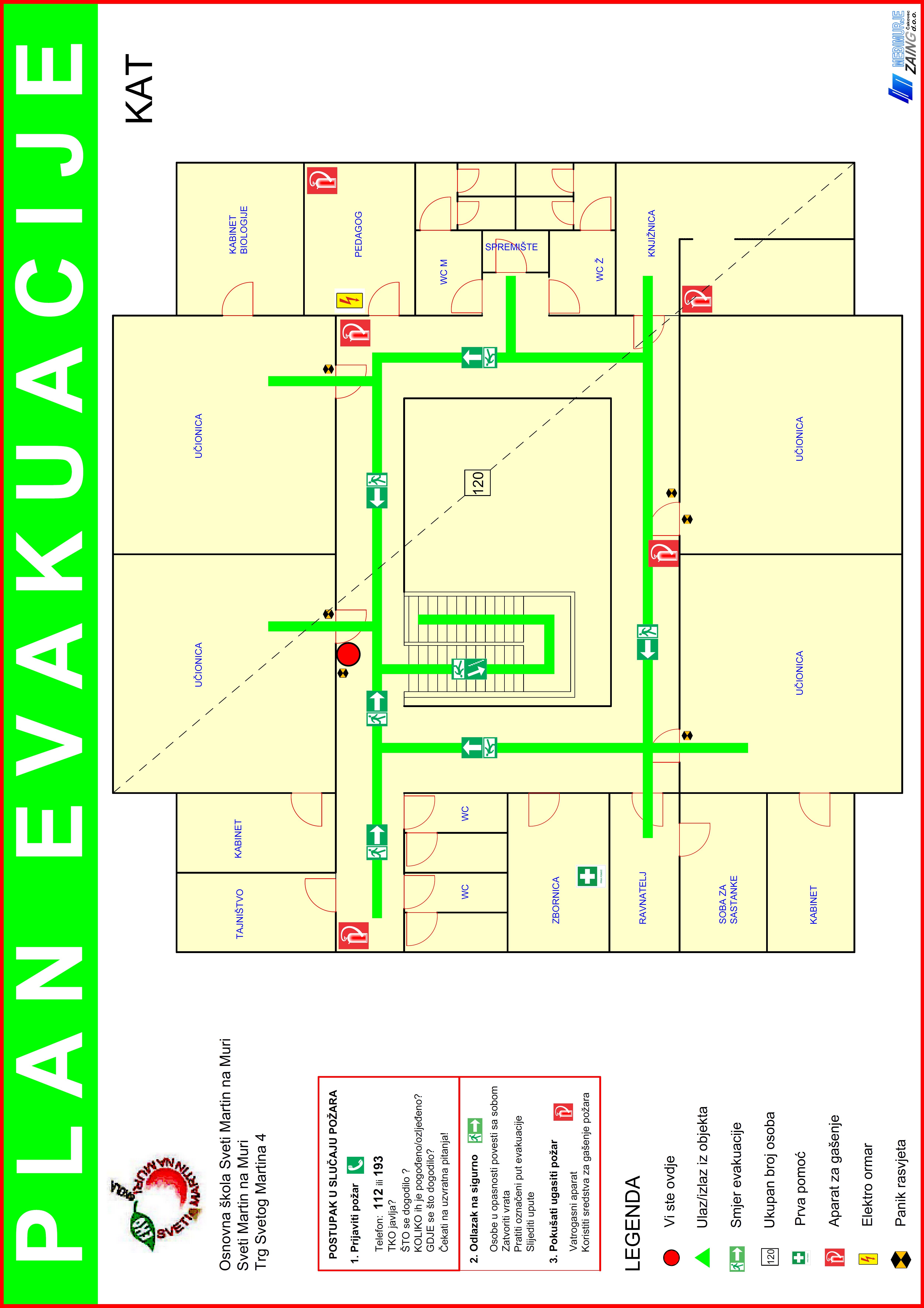
## Prilog br. 3: TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI

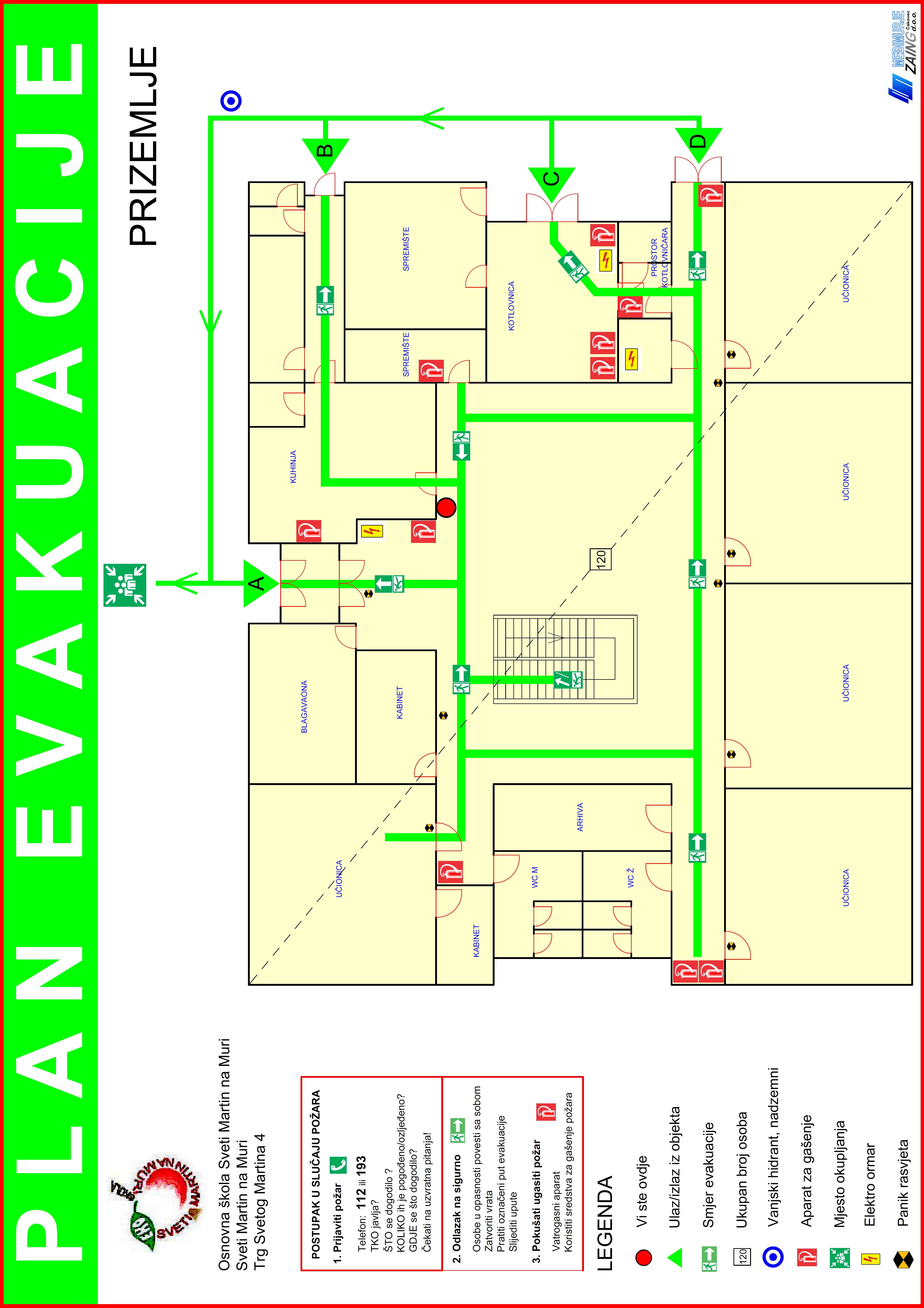
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI** | | | | |
| **R.br.** | **LOKACIJA - PROS- TORIJA** | **MOGUĆI DOGAĐAJ U OBJEKTU** | **MOGUĆI DOGAĐAJ NA SREDSTVIMA RADA** | **MOGUĆI DOGAĐAJ**  **KOD radnika, zakupaca, kupaca i drugih posjetitelja** |
| 1 | KOTLOVNICA | POPLAVA, POŽAR, ISTJECANJE PLINA, EKSPLOZIJA | POŽAR NA ELEKTROINSTALACIJAMA, LOM PLINSKE ISNTALACIJE, PROPUŠTA- NJE PLINA, EKSPLOZIJA | UDAR ELEKTRIČNE STRUJE, OPEKOTINE, TROVANJE PLI- NOM |
| 2 |  |  |  |  |

**Prilog br. 4: Radnici,** **zakupci, kupci i drugi posjetitelji iz ugroženih objekata i prostorija evakuiraju se putovima za evakuaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osnovna škola Sveti Martin na Muri** | | | | |
| **RB** | **OBJEKAT / PROSTORIJA** | **PROSJEČNI BR. OSOBA** | **IZNENADNI DOGAĐAJ** | **PUT EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA - ZBORNO MJESTO** |
| **Osnovna škola Sveti Martin na Muri, Trg Svetog Martina 4** | | | | |
| 1 | PRIZEMLJE | 120 | POTRES, POPLAVA, POŽAR | **\* učenici iz učionica izlaze na hodnik, stepenicama prema izlazu iz škole prema mjestu okupljanja** |
| 2 | I.KAT | 120 | POTRES, POPLAVA, POŽAR |
| 3 | KOTLOVNICA | 1 | POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA |

Prilog br. 5: SHEMATSKI PRIKAZ





**PRIVITAK 7: ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

OSNOVNA ŠKOLA

SVETI MARTIN NA MURI

Klasa: 602-02/07-01/135.

Ur.broj: 2109-17-07-01/1.

Sveti Martin na Muri, 15. 11. 2007.

# ANTIKORUPCIJSKI PLAN I PROGRAM

**Mjere sprečavanja korupcije u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri**

Prema istraživanjima javnog mijenja, osnovnoškolsko obrazovanje u Republici Hrvatskoj ne sadrži visoki rizik korupcije. Unatoč tome potrebno je predvidjeti mjere koje će se poduzimati radi sprečavanja eventualne korupcije u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri.

Cilj je da se kroz edukaciju učenika i svih zaposlenika u školi, na korupciju djeluje preventivno, te da se kod svih razvijaju moralne, etične društvene vrijednosti.

Mjere za sprečavanje korupcije u OŠ Sveti Martin na Muri:

1. U nastavne sadržaje potrebno je implementirati podučavanje o korupciji kao društvenom zlu,
2. Odgojno i svojim primjerom, ukazivati na pozitivne vrijednosti čovjeka,
3. Razvijati ona znanja, vještine i sposobnosti koje su potrebne za razvijanje poštene osobe, koja će svojim radom i zalaganjem ostvariti svoje ciljeve,
4. Raditi s učenicima u nastavnom procesu tako da im neće biti potrebni privatni satovi i instrukcije iz pojedinih predmeta. Ako pak su učenicima potrebni privatni satovi, to ne mogu raditi učitelji koji im predaju u redovitoj nastavi,
5. Kod zapošljavanja novih radnika u radni odnos, treba voditi brigu o stručnoj osposobljenosti radnika prema Zakonu o radu i Zakona o osnovnom školstvu, a ne o njegovoj bilo kakvoj podobnosti,
6. Poštovati etički kodeks, koji propisuje etičke standarde u obavljanju poslova u odgoju i obrazovanju mladih. Zabranjeno je primati mito, novčanu nagradu ili bilo kakav dar, osim znaka pažnje,
7. Javno i transparentno, u skladu sa zakonskim propisima i Financijskim planom škole, trošiti novac iz Državnog proračuna i decentraliziranih sredstava – Proračun jedinice lokalne samouprave Međimurske županije. Redovito i prema pozivu slati izvješća o financijskom poslovanju škole nadležnim tijelima i omogućiti uvid u poslovanje škole trenutačno, periodično i godišnje svim nadležnim tijelima i institucijama,
8. Nabavu roba i usluga veće vrijednosti provesti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Antikorupcijski plan i program čini sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Sveti Martin na Muri za školsku 2007./2008. godinu. Tijekom školske godine Plan će se dopunjavati novim mjerama za sprečavanje korupcije u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri

R A V N A T E L J : PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tomislav Paljak) (Mirjana Bregović)