



OSNOVNA ŠKOLA VUGROVEC-KAŠINA

10362 KAŠINA, Ivana Mažuranića 43, p.p.1, OIB 01/2055-035, OIB 01/2056-837, MB: 3324281,
E-mail: ured@os-vugrovec-kasina.skole.hr



KLASA: 003-05/21-01/02

URBROJ: 251-227-03-21-01

Kašina, 6. listopada 2021.

Godišnji plan i program rada

Osnovne škole
VUGROVEC-KAŠINA

za školsku godinu **2021./2022.**

UVOD

Na temelju članka 28. stavka 8. i 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) Školski odbor je dužan do 7. listopada tekuće godine donijeti Godišnji plan i program rada škole.

Godišnjim planom i programom rada Osnovne škole Vugrovec-Kašina utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada škole.

Godišnjim planom i programom rada škole planiraju se programski sadržaji, ciljevi i zadaće redovitih i izbornih programa, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, javne kulturne djelatnosti, zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika kao i drugih posebnih aktivnosti koje će se ostvarivati u interesu učenika u stvarnim, životno-zadanim uvjetima društvene sredine u kojoj škola djeluje.

Godišnji raspored odgojno-obrazovnih sadržaja redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i učeničkih udruga unose se u propisanu pedagošku dokumentaciju (dnevnike rada, imenike i drugu) u skladu s naputcima. Naputke i tumačenja izvršiteljima planiranja i programiranja neposrednog odgojno-obrazovnog rada daju na županijskim stručnim sastancima učitelja savjetnici i mentori Agencije za odgoj i obrazovanje, a ravnatelj škole na sjednicama stručnih tijela škole.

U ovom temeljnog školskom dokumentu, kao i u sveukupnoj djelatnosti Osnovne škole Vugrovec-Kašina u školskoj godini 2021./2022. posebnu pozornost posvetiti ćemo unošenju promjena u opseg, kvalitetu, primjerenošću i povezanost odgojno-obrazovnog rada, ali i u osiguravanju kontinuiteta odgojno-obrazovnih sadržaja.

Tijekom školske godine, a posebno na kraju prvog i drugog polugodišta, u školi ćemo izvršiti praćenje, analizu i vrednovanje ostvarivanja školskog plana i programa rada.

OSNOVNA ŠKOLA VUGROVEC-KAŠINA

ADRESA: 10362 KAŠINA, Ivana Mažuranića 43,p.p.1

Broj telefona i faksa: ☎ 01 2055-035; 2056-184, ☎ 01 2056-837

E-mail: ured@os-vugrovec-kasina.skole.hr

OIB: 43748649227

ŽUPANIJA: GRAD ZAGREB, 16. gradska četvrt Sesvete

Broj učenika:

I. do IV. razreda: 317

V. do VIII. razreda: 340

UKUPNO UČENIKA: 657

Broj razrednih odjela:

I. do IV. : **19**

V. do VIII.: **17**

UKUPNO RAZREDNIH ODJELA: **36**

Broj škola:

1. **MATIČNA ŠKOLA KAŠINA, 272 učenika** u 14 razrednih odjela
2. **PODRUČNA ŠKOLA VUGROVEC****, **326 učenika** u 16 razrednih odjela
3. **PODRUČNA ŠKOLA PLANINA DONJA, 15 učenika** u 2 kombinirana razredna odjela
4. **PODRUČNA ŠKOLA PREKVRŠJE, 44 učenika** u 4 razredna odjela

Broj djelatnika:

- | | |
|--|--|
| a) učitelja razredne nastave: | 23 (od toga četvero učitelja radi na zamjeni) |
| b) učitelja predmetne nastave: | 40 (od toga troje učitelja radi na zamjeni) |
| c) učitelja u produženom boravku | 4 |
| d) voditelj programa Vikendom u sportske dvorane (fina. osnivač) | 1 |
| d) stručnih suradnika: | 5 (od toga jedna osoba putem mjere aktivnog zapošljavanja Pripravništvo – stjecanje prvog rad. iskustva, a jedna osoba radi na zamjeni) |
| d) ostalih djelatnika: | 15 (od toga dvoje zaposlenih na zamjeni) |

Ravnatelj škole: VLADIMIR VUGER, prof.

Voditelj Područne škole Vugrovcu: Iris Briški

Voditelj Područne škole Planina Donja: Snježana Turajlić

Voditelj Područne škole Prekvršje: Nataša Lambevska

**** Područna škola Vugrovec** je uslijed potresa 2020. pretrpjela značajna oštećenja i trenutno nije u uporabi. Nastava se za sve učenike PŠ Vugrovec odvija na više lokacija – za učenika 1.c i 2.c nastava je organizirana u PŠ Prekvršje, učenici 1.b i 3.c nastavu polaze u MŠ Kašina, učenici 4.c i 4.d nastavu polaze u PŠ Planina Donja, a nastava za učenike od 5. do 8. razreda organizirana je u OŠ Iver u Sesvetskom Kraljevcu, Mladena Halape 8. Za sve učenike organiziran je prijevoz do škole.

Temeljem članka 28. stavka 8. i 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08., 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 29. Statuta Osnovne škole Vugrovec-Kašina Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2021. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja škole, nakon pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE VUGROVEC-KAŠINA ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

KLASA: 003-05/21-01/02

URBROJ: 251-227-03-21-01

Kašina, 6. listopada 2021.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Kristijan Prugovečki, prof.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Vladimir Vuger, prof.

I. UVJETI RADA

U potresu koji je pogodio Zagreb i okolicu, 22. ožujka 2020. oštećene su sve zgrade OŠ Vugrovec-Kašina. Do početka nastave, 6. rujna 2020. za održavanje nastave sanirana je zgrada Matične škole u Kašini, Područne škole Prekvršje i Područne škole Planina Donja, dok su na zgradici Područne škole Vugrovec zbog većih oštećenja potrebni radovi većeg obima i u tom prostoru privremeno nije moguće održavati nastavu.

Stoga, OŠ Vugrovec-Kašina temeljem rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja, KLASA: UP/I-602-02/20-12/00028, URBROJ: 533-05-20-02 od 10. rujna 2020. privremeno radi u promijenjenim uvjetima u prostoru Osnovne škole Iver u Sesvetskom Kraljevcu, Mladena Halape 8, do stvaranja uvjeta za rad obnovom zgrade Područne škole Vugrovec u Vugrovcu Donjem, Augusta Šenoe 28.

U OŠ Vugrovec-Kašina, vezano uz potrebu pridržavanja mjera Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja u cilju sprječavanja i suzbijanja epidemije Covid-19 nastava se odvija po Modelu A – nastava u školi uz poštivanje Uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo za sve učenike istog razrednog odjela.

1. 1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko područje OSNOVNE ŠKOLE VUGROVEC-KAŠINA nalazi se na istočnim padinama planinskog masiva Medvednice razasuto na širem području uz glavnu prometnicu koja povezuje Zagreb i Sesvete s Marijom Bistricom i Hrvatskim zagorjem. To je sjever i sjeverozapad sesvetskog kraja kojem pripadaju ova veća naselja: **Kašina, Planina Donja, Planina Gornja, Blaguša, Vurnovec, Prepuštovac, Paruževina, Kašinska Sopnica, Kučilovina, Prekvršje, Đurđekovec, Šimunčevec, Goranec, Vugrovec Gornji, Vugrovec Donji i Dobrodol**. Ukupna površina školskog područja iznosi oko 6 km^2 , a na ovom području prema zadnjem popisu popisu živi oko 10 000 stanovnika.

Na cjelokupnom školskom području naselja su urbanizirana i međusobno povezana lokalnim asfaltnim cestama i javnim prometom. U ovom je kraju učestali promet, a zimske neprilike znaju izazvati povremene zastoje i prekid prometnih veza.

Stanovništvo cjelokupnog školskog područja opskrbљuje se vodom djelomice iz Gradskog vodovoda, a djelomice iz lokalnih mjesnih vodovoda. Kanalizacijska mreža samo je djelomično izgrađena i u funkciji je u naselju Vugrovec Donji, Đurđekovec, Prekvršje i Markovo Polje, dok ostala mjesta nemaju kanalizaciju.

Nedostatak Dječjih vrtića na ovim prostorima stvara velike probleme mladim roditeljima koji su prisiljeni svoju djecu voziti i po nekoliko kilometara ne bi li ih smjestili i udomili. Izgradnjom dječjeg vrtića u Vugrovcu, taj problem je djelomično riješen, a u planu je izgradnja dječjeg vrtića u Kašini. Zemljište je otkupljeno, ishodena je građevinska dozvola i čeka s početak radova na izgradnji dječjeg vrtića.

Kašinsko-vugrovečki kraj je područje gdje se uglavnom živi od obrtništva i poduzetništva, te od rada ovih ljudi u industrijskim i uslužnim tvrtkama Sesveta i Zagreba. Veći dio zaposlenog stanovništva iz ovog kraja svakodnevno putuje na posao u Zagreb, a jedan manji broj ljudi iz ovog kraja još se uvjek nalazi na privremenom radu u inozemstvu. Evidentno je da sve više mlađih obitelji ponovno odlazi na rad u inozemstvo. Glede

gospodarskog statusa domaćinstava stanje je različito, a isto tako šaroliku sliku imamo i sa sociološkog, obrazovnog i kulturnog aspekta. I premda je ovo zagrebačko prigradsko područje, pretežito je ovdje autohtoni živalj s jakom hrvatskom tradicijom, običajima i kulturom. Migracije u manjem obimu uglavnom se kreću prema urbaniziranoj sredini Zagreba, ali u novije vrijeme proces je počeo teći i obratno. Evidentan je sve veći broj doseljavanja novih obitelji u ove krajeve, što rezultira povećanjem broja učenika u našim školama.

O ovim migracijskim kretanjima morat će se u buduće povesti više računa pri planiranju razvoja osnovnog školstva u kašinsko-vugrovečkom kraju. Škole su već sada prekapacitirane i nedovoljno opremljene modernom tehnologijom koja može pratiti svjetske trendove, a sve više je prisutan problem prekapacitiranosti škola, tako da se o jednosmjenском radu za sada ne može niti razmišljati.

Naše škole u Vugrovcu i Kašini kako su oštećene za vrijeme potresa koji je u ožujku zadesio ovo područje. Škola u Vugrovcu staticki je jako oštećena te je u tijeku detaljna sanacija u sklopu koje će škola biti obnovljena, staticki ojačana i nadograđena na način da će učenici te škole pohađati nastavu u jednoj smjeni.

Škola u Kašini nije staticki oštećena, ali je unutrašnjost „stare“ škole dosta stradala, tako da je izvršena kompletna sanacija tog dijela škole. U tijeku je izrada projektne dokumentacije za nadogradnju škole u Kašini, nakon čega bi učenicima bio omogućen rad u jednoj smjeni.

1. 2. PROSTORNI UVJETI

1. 2. 1. Unutarnji školski prostori

OSNOVNA ŠKOLA VUGROVEC-KAŠINA djeluje na četiri lokacije:

- u **KAŠINI** Ivana Mažuranića 43, gdje je i sjedište škole,
- u **VUGROVCU DONJEM** Augusta Šenoe br. 28,
- u **PREKVRŠJU** Prigorska, br. 69a i
- u **PLANINI DONJOJ** Ulica 9. svibnja, br. 4.

Građevno stanje školskih objekata kao i funkcionalnost školskog prostora i opće opreme većim dijelom zadovoljava potrebe izvođenja nastave. To se posebno odnosi na rad područnih razrednih odjela u Planini Donjoj i Prekvršju. Ostalo ne može zadovoljiti suvremeniju organizaciju rada u našim školama, posebno u Matičnoj školi Kašina, koja ne zadovoljava svojim prostornim uvjetima. Najveći problem predstavlja prekapacitiranost, odnosno nedostatak prostora. Posebno se to odnosi na organizaciju jednosmjenorskog rada te izvođenja INA, DOP i DOD nastave te izbornih predmeta. Područna škola u Vugrovcu jako je oštećena u potresu koji se dogodio u nedjelju, 22. ožujka 2020., jačine 5,5 stupnjeva po Richteru. Epicentar se nalazio 7 km sjeverno od središta Zagreba, odnosno u Markuševcu na dubini od 10 km, a jedan od epicentara bio je i u Kašini. Stari dio škole u Vugrovcu, koji je izgrađen 1961. godine u potpunosti je oštećen, tako da se moralo pristupiti kompletnoj sanaciji, rekonstrukciji i nadogradnji. U sklopu snacije planira se nadogradnja 9 učionica, mala dvorana za TZK, zbornica za učitelje, Informatička učionica, blagovaona za 150 učenika. Nakon te

nadogradnje škola u Vugrovcu omogućila bi rad učencima u jednoj smjeni. Tijekom godine nadograđen je aneks školske zgrade na istočnom dijelu parcele, a upravo je u izgradnji i drugi kat školske zgrade u kojem će biti smještene učionice za učenike sa svom potrebnom opremom. Rok završetka radova je krajem 2021. godine.

Školska je **zgrada u Kašini** obnovljena neposredno poslije Drugog svjetskog rata. Godine 1958. izvršena je njena nadogradnja s devet novih prostorija, a 1981. godine nadograđena je sportska dvorana montažnog tipa. 2016. godine škola je djelomično renovirana. Škola je umrežena, spojena na svjetlovod, svi djelovi škole pokriveni su brzom bežičnom mrežom, tako da učitelji i učenici mogu nesmetano koristiti digitalne nastavne sadržaje. Dvije učionice preuređene su u STEM učionice, pokrivene su brzim internetom i „pametnom“ pločom, tabletima za 30 učenika, tako da STEM učitelji mogu u potpunosti koristiti digitalne nastavne sadržaje. 2016. godine dovršen je priključak škole na Gradsku vodovodnu mrežu i na taj način trajno riješen problem opskrbe zgrade pitkom vodom, a ujedno je i riješen problem hidrantske mreže, što uvelike utječe na sigurnost korisnika zgrade. Zgrada ima 1896 m² unutrašnjeg prostora i u svom sastavu ima osam klasičnih učionica, informatičku učionicu, kabinet kemije, biologije i fizike, zbornicu, tri upravne prostorije (kancelarije), arhivu, knjižnicu, sportsku dvoranu, školsku kuhinju i sanitарne prostorije, **1 mješovita skupina produženog boravka** (sastavljena od učenika I. i II. razreda) i sportsku dvoranu veličine 590 m². Što se tiče prostornih uvjeta i obima školske djelatnosti zgrada je svakodnevno (pre) kapacitirana. U tijeku je izrada projektne dokumentacije za **nadogradnju školske zgrade**. Tom nadogradnjom škola bi radila u jednoj smjeni, što bi u potpunosti zadovoljilo potrebe učenika i učitelja. Za vrijeme potresa 22. ožujku 2020. koji je zadesio ovo područje školska zgrada u Kašini dosta je oštećena, ali statika te zgrade nije narušena. Unutrašnjost zgrade je u potpunosti renovirana i obnovljena. Srušeni su svi stropovi u starom dijelu škole, ugrađeni spušteni stropovi, ugrađena nova LED rasvjetna tijela. Svi oštećeni zidovi su ojačani i injektirani, tako da je sada škola znatno otporna na potres nego prije. Svi unutarnji zidovi su obnovljeni, tako da je zgrada u potpunosti bila spremna za prihvat učenika početkom rujna. I na vanjskom dijelu škole napravljeni su manji zahvati u svrhu sanacije štete nastale od potresa, a moralno se pristupiti i sanaciji krovišta koje je većim dijelom bilo oštećeno. Zbog oštećanja PŠ Vugrovec u potresu, učenici 1.b i 3.c razreda PŠ Vugrovec nastavu pohađaju u objektu Matične škole Kašina. Za te učenika organiziran je prijevoz na relaciji kuća – MŠ Kašina – kuća.

Osmorazredna **škola u Vugrovcu** trenutno je u fazi sanacije i nadogradnje. Zgrada je sagrađena 1962. godine, a uz nju je nadograđena sportska dvorana 1981. godine. Do 1963. godine škola u Vugrovcu je djelovala samostalno, a od te godine pripojena je školi Kašina. Za vrijeme jakog potresa, 22. ožujka 2020. koji je zadesio ovaj kraj, stari dio škole u potpunosti je uništen. Odmah se pristupilo sanaciji škole, kao i planiranju za nadogradnju školske zgrade. Stari dio škole većim dijelom će biti srušen. Sanirat će se temelji i zidovi škole, koji će tom prilikom biti dovedeni u stanje da mogu izdržati puno jači potres. U sklopu sanacije školska zgrada će biti i nadograđena. Na istočnom dijelu škole nadograđen je aneks koji se sastoji od blagovaonice za učenike, školske knjižnice, učionice, sanitarnih čvorova te prostorije za stručnu službu škole. Upravo je u tijeku nadogradnja još jrdnog kata škole. U konačci škola će imati 18 učionica, informatičku učionicu, Kabinet KBF, knjižnicu, blagovaonicu za učenike i školsku dvoranu.

Takva nadogradnja omogućila bi rad u jednoj smjeni, što bi znatno pridonijelo kvaliteti održavanja nastave. Zgrada se ne može koristiti ove školske godine, pa smo bili primorani

izmjestiti učenike iz škole Vugrovec. Za sve učenike organiziran je prijevoz, tako da je za učenike razredne nastave organizirana nastava u PŠ Prekvršje, PŠ Planina Donja i MŠ Kašina. Za učenike viših razreda nastava je organizirana u OŠ Iver (Sesvetski Kraljevec). Za njih je također organiziran prijevoz. Autobusi kreću iz Goranca i voze učenike iz Vugrovca Gornjeg, Vugrovec, Šimunčevca, Dobrodola i Markovog Polja. Drugi dio autobusa kreće iz Planine Donje i njima putuju učenici iz Planine Donje, Kučilovine, Prekvršja i Đurđekovca. Auztobus koji kreće iz Šimunčevca ujedno vozi učenike iz Markovog polja i Dobrodola. Takav način nastave planiran je za čitavu školsku godinu. Planirani rok završetka radova u PŠ Vugrovec je veljača 2022. godine.

Područna četverorazredna **škola u Prekvršju** (u čijem se sastavu nalazi i dječji vrtić) izgrađena je u drugoj polovici 1999. godine. Objekt je konačno dovršen, opremljen i oспособljen za rad u rujnu 2000. godine. Nova škola u Prekvršju ima 955m^2 školskog prostora s četiri učionice, zbornicu, knjižnicu, školsku kuhinju, polivalentni prostor, kabinet i sanitарне prostorije, a opremljena je najsuvremenijom školskom opremom i učilima. Zbog oštećenja školske zgrade PŠ Vugrovec, učenici 1.c i 2.c PŠ Vugrovec, u školskoj godini 2021./2022. nastavu privremeno pohađaju u PŠ Prekvršje i za te učenike organiziran je prijevoz na relaciji kuća – PŠ Prekvršje – kuća. U poslijepodnevnoj smjeni u ovoj školi boravi 1 mješovita skupina PB sastavljena od učenika prvog i drugog razreda, te jedna skupina produženog boravka PŠ Vugrovec. Škola je opremljena video nadzorom i alarmom, što uvelike utječe na sigurnost objekta. Uređeno je i obnovljeno školsko igralište, postavljeni su novi koševi za košarku, golovi za „mali“ nogomet, uređen je i okoliš škole. Ograđeno je igralište za vrtičku skupinu.

Područna četverorazredna **škola u Planini Donjoj** je suvremeni novoizgrađeni školski objekt (1990. godine) s 516 m^2 korisnog prostora u kojem se nalaze dvije učionice, zbornica, školska kuhinja, kotlovnica, sanitarni čvor i ulazni polivalentni prostor s više namjena. Škola raspolaže suvremenom opremom i namještajem, pa su i uvjeti rada ove škole vrlo dobri. Škola koristi vodu iz mjesnog vodovoda, što ponekad zna predstavljati problem u ljetnim mjesecima kada vode nema dovoljno. Škola je priključena na Gradsku plinsku mrežu, preuređena je kotlovnica, ugrađen plinski bojler, koji ujedno služi i za grijanje sanitарne vode. Prostorni uvjeti u potpunosti zadovoljavaju potrebe izvođenja nastave. Osim učenika iz naselja Planina Donja i Planina Gornja koji nastavu pohađaju u PŠ Planina Donja, zbog oštećenja školske zgrade PŠ Vugrovec, nastavu u PŠ Planina Donja privremeno pohađaju i učenici 4.c i 4.d razreda PŠ Vugrovec i za te učenike organiziran je prijevoz na relaciji kuća – škola PŠ Planina Donja – kuća. Iz tog razloga PŠ Planina Donja u školskoj 2021./2022. godinu nastavu organizira u dvije smjene.

1. 2. 2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Škola KAŠINA

U zgradi Matične škole u Kašini potrebni su dosta veliki investicijski zahvati. Zgrada je stara i potrebna je adaptacija i nadogradnja školskih prostora. Nedostaje ulazni hol, nekoliko učionica, blagovaonica za djecu i potpuna sanacija zidova na pročelnim stijenama zgrade (fasada). Kotlovnica je stara, dimnjak loš. Potrebna je izgradnja nove kotlovnice i priključak iste na gradsku plinsku mrežu. U tijeku je izdavanje građevinske dozvole za nadogradnju objekta.

Plan adaptacije za školu KAŠINA:

- sanacija i uređenje fasade na čitavoj zgradi
- uređenje zidova u svim hodnicima
- brušenje i lakiranje parketa u učionicama
- kompletna sanacija informatičke učionice
- sanacija i preuređenje kotlovnice
- izrada zaštitne ograde oko čitave zgrade škole
- oprema učionica informatičkom opremom (projektori, računala...)
- zamjena kopelitnih stijena na sportskoj dvorani i predvorju dvorane;
- uklanjanje starih i opasnih stabala i sadnja novih
- nabava namještaja za sve učionice (klupe, stolice, ormari...)
- Nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče)
- zamjena halogene rasvjete LED rasvjjetom

Za normalno odvijanje nastave, sukladno važećem pedagoškom standardu, u matičnoj školi Kašina potrebno je dograditi:

1. 9 tzv. klasičnih učionica;
2. kabinet Kemije, Biologije i Fizike;
3. bibliotečno-informatički centar;
4. zbornicu za učitelje;
5. ulazni hol sa prostorom za prihvatanje učenika i eventualne prigodne svečanosti;
6. prostor blagovaonice za učenike (cca 130) mjesta;
7. kotlovnica sa priključkom na plin,
8. kompletna sanacija sportske dvorane (zamjena zidova).

Sveukupno je potrebno dograditi cca 1000 do 1500 m².

Škola VUGROVEC

Na objektu škole Vugrovec potrebni su veliki investicijski zahvati. Škola je znatno oštećena tijekom potresa u ožujku 2020. godine. U tijeku je sanacija i nadogradnja škole, koja će omogućiti učenicima i djelatnicima škole rad u jednoj smjeni, što će uvelike pridonijeti kvaliteti izvođenja nastave, kvalitetno korištenje digitalnih nastavnih materijala, te izvođenje svih onih aktivnosti koje do sada nisu bile omogućene zbog nedostatka prostora i prekapacitiranosti školske zgrade.

Plan adaptacije za školu VUGROVEC:

- nabava kompletног namještaja za učionice, kabinete, informatičku učionicu i blagovaonicu
- nabava kompletne opreme za kuhinju (peć, induksijska peć, kotao, frižideri i sl.)
- oprema učionica informatičkom opremom (projektori, računala...)

- nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče)
- uklanjanje starih i opasnih stabala i sadnja novih
- izrada zaštitne ograde oko škole
- sanacija površinskih voda na betonskom igralištu i kanaliziranje istih u odvodni kanal

U područnoj školi Vugrovec potrebno je nadograditi:

- 10 novih učionica sa kabinetima za predmetnu nastavu;
- Knjižnicu;
- Informatičku učionicu;
- Blagovaonicu za učenike (za cca. 200 učenika);
- Malu dvoranu za TZK;
- Knjižnicu;
- Sanitarne čvorove;
- Dizalo;
- Sve ostale sadržaje potrebne za normalno funkcioniranje nastave sukladno DPS-u.

Škola PREKVRŠJE

Nova školska zgrada u Prekvršju ne zahtijeva nikakva velika ulaganja osim tekućeg održavanja i uređenja okoliša. Škola je do sada imala kotlovnici na lož ulje, što je predstavljalo dosta veliki problem. Uslijed već spomenutog potresa koji je zadesio zagrebačko područje srušen je dimnjak škole i nastala su oštećenja na krovu zgrade. Odmah se pristupilo sanaciji oštećenja, sanirao se dimnjak, ugradila plinska kotlovnica, uredilo podno grijanje i sanitarna topla voda. To će znatno pojednostaviti upravljanje kotlovcicom, a i kvaliteta grijanja prostora i vode bit će znatno bolja. U sastavu škole je i dječji vrtić, koji također koristi postojeću kotlovnicu. Veliki problem stvara krovište zgrade, koje većim dijelom propušta vodu, pogotovo za vrijeme većih pljuskova, pa će biti potrebna sanacija krovišta.

Plan adaptacije i nadogradnje za školu PREKVRŠJE:

- Uredjenje informatičke učionice;
- postavljanje zaštitne ograde od škole prema igralištu;
- sanacija i preuređenje krovišta.
- nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče)
- zamjena halogene rasvjete LED rasvjjetom.

Škola PLANINA DONJA

U školi u Planini Donjoj treba preuređenje i modernizacija školske kuhinje. Potrebna je ugradnja kuhinjske nape i modernizacija namještaja. Potrebna je kompletna zamjena prozora, koji su stari, propuštaju i ne zadovoljavaju kvalitetom.

Plan adaptacije za školu PLANINA DONJA:

- zamjena dotrajale stolarije
- Sanacija ulaznih stepenica škole
- modernizacija kuhinje i ugradnja usisne nape u kuhinji
- uklanjanje starih i opasnih stabala i sadnja novih
- nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče)
- zamjena halogene rasvjete LED rasvjjetom
- izgradnja parkirališta za potrebe škole.

1. 3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN NJEGOVOG UREĐIVANJA - RAVNATELJ

Sve su školske zgrade okružene prostranim vanjskim površinama. Ukupna površina školskih parcela iznosi 39.076 m², odnosno po školama:

- <i>Kašina</i>	<i>10 243 m²,</i>
- <i>Vugrovec</i>	<i>18 169 m²,</i>
- <i>Planina Donja</i>	<i>6 150 m²,</i>
- <i>Prekvršje</i>	<i>4 514 m².</i>

Travnote površine parka s prilaznim putovima zauzimaju 22 543 m², a na površini od oko 9300 m² izgrađena su četiri asfaltirana i jedno travnato igralište.

Sve su vanjske školske površine uređene i održavane. Problem predstavljaju kose površine u školi Vugrovec, koje se teško održavaju i zahtijevaju veće financijske izdatke.

Prije nekoliko godina izgrađena je projektna skica uređenja okoliša **škole u Kašini**, a prema njoj do danas djelomično je ostvareno tek asfaltiranje pristupnih putova. Uz ovu je školu izrađeno i ograđeno travnato nogometno igralište kojeg koristi mjesni nogometni klub i školska djeca. Na igralištu je postavljena „umjetna“ trava pa je puno lakše i jednostavnije održavanje površine igrališta. Vanjske školske površine u Kašini sadržavaju pristupni put i parkirališni prostor, te zelene površine parka, cvjetnjak i dva športska igrališta (ASFALTIRANO rukometno i travnato nogometno), sveukupne površine 8 797 m². **Potrebno je ograditi školski prostor i proširiti prostor za parkiranje.**

Uz **školu Vugrovec** vanjske prostrane školske površine zauzimaju 16 530 m² zemljišta koje je također tek djelomično privredno svojoj namjeni. Uz pristupni put i asfaltni plato, škola je okružena travnatim terasastim površinama i borovom šumom. Okoliš je tek djelomično uređen. Također je potrebno proširiti i urediti **prilazni put do škole**. Na prostoru iza škole potrebno je urediti travnote površine i zasaditi nove sadnice pojedinih vrsta drveća, te odstraniti stara, posušena stabla. **Sav školski prostor potrebno je ograditi.**

Prostrane vanjske površine okružuju i područne škole u **Planini Donjoj i u Prekvršju**. I one su tek djelomično uređene, a uz svaku školu nalazi se i asfaltirano sportsko igralište. U Planini Donjoj uz školu se nalazi ograđeno rukometno igralište standardne dimenzije 30 x 20 metara. Igralište u Planini Donjoj je uređeno i održavano, a okoliš je zasađen zelenom travom i mladim drvećem. Postavljene su i sprave za djecu, tako da mogu kvalitetno provoditi slobodno vrijeme.

Uz školi *Prekvršje* nalazi se ograđeno i osvijetljeno asfaltirano košarkaško igralište dimenzije 34 m x 18 m (612 m²). Na travnatom dijelu igrališta postavljene su drvene klupe i stolovi, kako bi učenici mogli dio nastave izvoditi u prirodi, a ujedno ih koriste i mještani za kvalitetno provođenje slobodnog vremena i rekreatciju .

2. ZAPOSLENI U OSNOVNOJ ŠKOLI VUGROVEC-KAŠINA U ŠK. GOD. 2021./2022.

2.1.. PODACI O UČITELJIMA

Red. br.	IME I PREZIME	Godina rođenja	Godine staža	Stručka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Napredovanje u zvanje	Napomena
1.	DAVORKA ARBUTINA					razredna nastava		
2.	VLADO KAŠNAR					razredna nastava		
3.	VESNA HINKELMAN					razredna nastava		
4.	NATAŠA JURIŠIĆ					razredna nastava		
5.	SNJEŽANA TURAJLIĆ					razredna nastava		
6.	SUZANA KRIŠTOF LASTAVIĆ*					razredna nastava		

7.	MARTA FACKOVIĆ					razredna nastava		
8.	KSENIJA KOVAČIĆ*					<i>Razredna nastava</i>		
9.	JELENA PAŠALIĆ					Razredna nastava		
10.	KRISTINA PATAČIĆ					razredna nastava		
11.	SNJEŽANA PRUSEC- KOVAČIĆ					razredna nastava		
12.	RENATA ŽULJEVIĆ					razredna nastava		
13.	KATARINA HAUER					razredna nastava		
14.	DANIJELA SARAF					razredna nastava		
15.	SNJEŽANA FIŠTER					razredna nastava		
16.	ZRINKA ŠARIĆ ROGINA					razredna nastava		
17.	KLARA VIDOVIĆ					razredna nastava		
18.	ANA ŠAREC					razredna nastava		
19.	GABRIJELA KRANJČEC LAJH*					<i>razredna nastava</i>		

20.	JELENA MARKIĆ					<i>Razredna nastava</i>		
21.	BERNARDICA HVALEC MIHELIĆ					razredna nastava		
22.	HELENA VLAHEK					<i>Razredna nastava</i>		
23.	NATAŠA LAMBEVSKA					razredna nastava		
24.	ANICA VUKOREPA					učitelj u produženom boravku		
25.	MARIJA CIKOVIĆ					učitelj u produženom boravku		
26.	ANITA JEREN					učitelj u produženom boravku		
27.	MATEA JOSIĆ					učitelj u produženom boravku		
28.	ADELA BARBIĆ					hrvatski jezik		
29.	MARTINA OŽANIĆ					hrvatski jezik		
30.	<i>RENATA BUDAK LOVRIC</i>					<i>hrvatski jezik</i>		
31.	IVANA MARTINOVIC					hrvatski jezik		
32.	DIJANA POŽGAJ					hrvatski jezik		

33.	ANA JELINIĆ					hrvatski jezik	
34.	VERICA JADANEC					likovna kultura	
35.	STANISLAV FERLIN					glazbena kultura	
36.	TAMARA JOVANOVIĆ					engleski jezik	
37.	IVANA PETRLIĆ NAĐ					engleski jezik	
38.	MARINA SERTIĆ					engleski jezik	
39.	NINA REZO					engleski jezik	
40.	SANELA KOŠČAK					engleski jezik	
41.	TINA TURAJLIĆ					engleski jezik	
42.	IRENA ĐERĐA					njemački jezik	
43.	MATEJA MATKOVIĆ					njemački jezik	
44.	ANDREA IVANOVIĆ					Njemački jezik	

45.	ĐURĐICA CULJAK					priroda i biologija		
46.	DUNJA KLEPAC					kemija		
47.	MAJA DANILOVIĆ					priroda		
48.	JOSIPA MAMIĆ					matematika		
49.	RADOSAVA GALUNIĆ					matematika		
50.	JELENA FEIST KURUC					matematika		
51.	ANTE MAŠIĆ					matematika		
52.	KATARINA TRŠINSKI					fizika		
53.	DUBRAVKO RIBARIĆ					tehnička kultura		
54.	BRUNO KEBER					informatika		
55.	VALENTINA VIDOVIĆ					informatika		
56.	PETRA ĐOĐO					informatika		
57.	LEA RANEC					informatika i fizika		
58.	TOMISLAV FRIGAN					povijest		
59.	KRISTIJAN PRUGOVEČKI					povijest i geografija		
60.	IRENA MAŠKARIN					geografija		
61.	DAMIR OBAD					povijest i geografija		

62.	TOMISLAV TRUPELJAK					tjelesna i zdravstvena kultura		
63.	IRIS BRIŠKI					tjelesna i zdravstvena kultura		
64.	DAMIR BENČIK					voditelj Vikendom u sportske dvorane		
65.	MIRJANA NOVAK					vjeronomatika		
66.	KRUNOSLAV PAVLIC					vjeronomatika		
67.	IVANA TURČIĆ					vjeronomatika		
68.	KRISTINA SAJKOVIĆ					vjeronomatika		

NAPOMENA: Nastava je stručno zastupljena. Trenutno je nepotpunjeno radno mjesto učitelja informatike, nepuno radno vrijeme, 12 sati tjedno koje će se popuniti nakon završetka natječajnog postupka.

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R.. br.	IME I PREZIME						Radno mjesto	
1.	VLADIMIR VUGER						ravnatelj škole	
2.	JANJA ŠKODA ĐURIN						stručni suradnik pedagog	
3.	FRANKA PAVIČIĆ						stručni suradnik pedagog	
4.	SUNČICA VOJNOVIĆ						defektolog	
5.	KATARINA JUKIĆ						knjižničar	
6.	EVA ĐURAN						Stručni suradnik – socijalni pedagog	

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

<i>Red. broj</i>	<i>IME I PREZIME</i>				<i>Radno mjesto</i>	
1.	SUZANA ČERGAR				tajnik škole	
2.	NADA MILEC				računovođa škole	
3.	STJEPAN BOLČEVIĆ				ložač - domar škole	
4.	STJEPAN KAŠNAR				ložač - domar škole	
5.	MIRA HORVAT				školska kuvarica	
6.	BRANKA ROS				školska kuvarica	
7.	MILICA TREMPETIĆ				školska kuvarica	
8.	VIŠNJA BUNTAK				kuvarica i spremačica	
9.	ANICA ROS				kuvarica i spremačica	
10.	BRANKA FANJEK				spremačica	
11.	ANITA PAVLOVIĆ				spremačica	

12.	RADMILA BORŠČAK					spremačica	
13.	MARICA ROGINIĆ					spremačica	
14.	NEVENKA LISJAK					spremačica i pomoćna kuharica	
15.	MIRJANA RADIĆ					Spremačica i pomoćna kuharica	

Napomena: PŠ Vugrovec uslijed oštećenja u potresu trenutno nije u uporabi. Tehničko osoblje koje je radilo u PŠ Vugrovec preraspoređeno je na druge lokacije. U šk. 2021./2022., PŠ Prekvršje i PŠ Planina Donja rade u dvije smjene, te su Marica Roginić preraspoređena na rad u u PŠ Prekvršje. Jedan dio učenika PŠ Vugrovec pohađa nastavu u MŠ Kašina, te je time povećan broj učenika koji koriste prehranu u MŠ Kašina, stoga je Mirjana Radić preraspoređena na rad u MŠ Kašina. Ostali zaposleni na radnom mjestu kuharice (B. Ros), odnosno spremaćica (A. Ros) rade na lokaciji OŠ Iver u Sesvetskom Kraljevcu gdje je organizirana nastava za učenike od 5. do 8. razreda PŠ Vugrovec, u skladu sa Sporazumom o korištenju školske zgrade sklopljenom između OŠ Vugrovec-Kašina i OŠ Iver.

2.4. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

U sklopu projekta Pomoćnici u nastavi / stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza IV zaposleno je četvero pomoćnika u nastavi. Svi pomoćnici u nastavi zaposleni su temeljem javnog natječaja na određeno nepuno radno vrijeme, tijekom trajanja nastavne godine i svi su završili program stručnog usavršavanja za zanimanje pomoćnika u nastavi.

<i>Red. broj</i>	<i>IME I PREZIME</i>					
1.	TIHOMILA MARINOVIC					
2.	HRVOJE HORVAT					
3.	VANESA ORLIĆ					
4.	DOROTEJA BUDEK					

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

3.1.1. RAZREDNA NASTAVA

<i>Razredni odjel</i>	<i>BROJ UČENIKA</i>								<i>Ime i prezime razrednika</i>
	<i>učenika</i>	<i>s teškoćama</i>	<i>djevojčica</i>	<i>darovitih</i>	<i>S drugih govornih područja</i>	<i>povratnika</i>	<i>putnika od 3 do 5 km</i>	<i>putnika preko 5 km</i>	
1.a MŠ Kašina	28	-		-	-	-	3	18	Davorka Arbutina
1.b PŠ Vugrovec	19	-		-	-	-	-	19*	Vlado Kašnar
1.c PŠ Vugrovec	13	-		-	-	-	-	13*	Vesna Hinkelman
1.d PŠ Prekvršje	11	-		-	-	-	9	-	Nataša Jurišić
1.i 3. PŠ Planina D.	6	-		-	-	-	-	-	Snježana Turajlić
2.a MŠ Kašina	16	-		-	-	-	-	10	Marta Facković
2.b MŠ Kašina	18	-		-	-	-	1	7	Jelena Pašalić
2.c PŠ Vugrovec	26	-		-	-	-	-	26*	Kristina Patačić
2.d PŠ Prekvršje	14	-		-	-	-	14	-	Snježana Prusec- Kovačić
2.i 4. PŠ Planina D.	9	-		-	-	-	-	-	Renata Žuljević
3.a MŠ Kašina	26	1IP		-	-	-	2	16	Katarina Hauer
3.b MŠ Kašina	27	-		-	-	-	3	14	Danijela Saraf
3.c PŠ Vugrovec	28	2IP		-	-	-	-	28*	Snježana Fitšer
3.d PŠ Prekvršje	10	1IP		-	-	-	7	-	Zrinka Šarić Rogina
4.a MŠ Kašina	14	1IP		-	-	-	1	10	Klara Vidović
4.b MŠ Kašina	16	-		-	-	-	2	12	Ana Šarec
4.c PŠ Vugrovec	14	1PP		-	-	-	-	14*	Jelena Markić
4.d PŠ Vugrovec	13	1PP		-	-	-	-	13*	Bernardica Hvalec Mihelić
4.e PŠ Prekvršje	9	-		-	-	-	5	-	Nataša Lambevska
UKUPNO	317	4IP / 2PP		-	-	-	47	200	

3.1.2. PREDMETNA NASTAVA

Razredni odjel	BROJ UČENIKA							Ime i prezime razrednika	
	učenika	s teškoćama	djevojčica	darovitih	S drugih govornih područja	povratnika	putnika od 3 do 5 km		
5.a MŠ Kašina	24	1IP/ 1PP		-	-	-	-	14	Damir Obad
5.b PŠ Vugrovec	21	1PP		-	-	-	-	21*	Nina Rezo
5.c PŠ Vugrovec	21	1PP		-	-	-	-	21*	Tomislav Trupeljak
6.a MŠ Kašina	20	1IP		-	-	-	-	12	Adela Barbić
6.b MŠ Kašina	17	1IP		-	-	-	-	14	Marina Sertić
6.c PŠ Vugrovec	28	2IP		-	-	-	-	28*	Radosava Galunić
6.d PŠ Vugrovec	25	1PP		-	-	-	-	25*	Irena Đerđa
7.a MŠ Kašina	18	-		-	-	-	-	14	Dijana Požgaj
7.b MŠ Kašina	19	1PP		-	1	-	-	12	Andrea Ivanović
7.c PŠ Vugrovec	21	3IP/ 1PP		-	-	-	-	21*	Iris Briški
7.d PŠ Vugrovec	21	2IP/ 2PP		-	-	-	-	21*	Kristijan Prugovečki
7.e PŠ Vugrovec	20	1IP/ 2PP		-	-	-	-	20*	Ana Jelinić
8.a MŠ Kašina	14	1IP/ 1PP		-	-	-	-	9	Valentina Vidović
8.b MŠ Kašina	15	3IP/ 1PP		-	-	-	-	11	Dunja Klepac
8.c PŠ Vugrovec	19	3IP/ 2PP		-	-	-	-	19*	Tomislav Frigan
8.d PŠ Vugrovec	21	2IP/ 2PP		-	-	-	-	21*	Martina Ožanić
8.e PŠ Vugrovec	16	2PP		-	-	-	-	16*	Đurdica Culjak
UKUPNO	340	20IP 18PP		-	1	0	0	299	

Napomena – svi učenici PŠ Vugrovec su putnici jer je PŠ Vugrovec trenutno izvan uporabe i učenici nastavu polaze na drugim lokacijama do kojih dolaze organiziranim prijevozom
Svi razredni odjeli ustrojeni su sukladno Odluci o broju razrednih odjela u OŠ Vugrovec – Kašina za školsku godinu 2021./2022. izdanom od Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, Klasa: 602-02/21-001/537, Urbroj: 251-10-11-21-2 od 2. srpnja 2021.

Tumač za oznake „ip“, odnosno „pp“ u stupcu Broj učenika s teškoćama u razvoju: Oznaka ip – redoviti program uz individualizirane postupke (čl. 5. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju); Oznaka pp – redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl. 6. Pravilnika ..)

3.1.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad u OSNOVNOJ ŠKOLI VUGROVEC-KAŠINA odvija se u petodnevnom radnom u dvije smjene.

U Matičnoj školi KAŠINA nastava se odvija u dvije smjene. U jednoj smjeni nastavu pohađaju učenici 1. do 4. razreda, a u drugoj smjeni nastavu pohađaju učenici od 5. do 8. razreda. Smjene se tjedno izmjenjuju. Nastava počinje u 7:45 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno u 13:45 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Učenici koji su u produženom boravku nastavu imaju samo u jutarnjoj smjeni, te je program produženog boravka za te učenike organiziran od 12:00 do 17:00 sati.

U Područnoj školi PREKVRŠJE nastava se odvija u dvije smjene, u drugoj smjeni se tjedno izmjenjuju 1.c i 4.e razredni odjel, a 1.d, 2.c, 2.d i 3.d nastavu pohađaju uvijek u jutarnjoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni organiziran je produženi boravak za 2 odgojno-obrazovne skupine (2.c, te kombinirana skupina produženog boravka za učenike 1.d i 2.d). Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 7:45 sat, a u popodnevnoj smjeni 12,15.

U Područnoj školi PLANINA DONJA nastava se odvija u dvije smjene. U jednoj smjeni nastavu pohađaju učenici PŠ Planina Donja (dva kombinirana razredna odjela učenika 1.i 3. razreda i 2. i 4. razreda), a u drugoj smjeni nastavu pohađaju učenici PŠ Vugrovec, 4.c i 4.d razrednoj odjela. Smjene se tjedno izmjenjuju. Nastava počinje u 7:45 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno u 12:20 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

Područna škola VUGROVEC uslijed oštećenja u potresu nije u uporabi, te učenici PŠ Vugrovec nastavu pohađaju na više lokacija. Učenici 1.b i 3.c razrednoj odjela nastavu pohađaju u MŠ Kašina u smjeni s učenicima MŠ Kašina od 1. do 4. razreda. Učenici 1.c i 2.c nastavu pohađaju u PŠ Prekvršje, a učenici 4.c i 4.d nastavu pohađaju u PŠ Planina Donja. Nakon završetka nastave za učenike 1.b i 2.c koji pohađaju program produženog boravka, organiziran je produženi boravak. Učenici od 5. do 8. razreda PŠ Vugrovec, sukladno Sporazumu o korištenju školske zgrade, nastavu pohađaju u OŠ Iver u Sesvetskom Kraljevcu. Nastava se odvija naizmjenično, tjedan ujutro, tjedan poslijepodne. Nastava počinje u 8:00 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno u 14:00 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

Raspored zvona za škole KAŠINA*

- U skladu sa suglasnošću Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 602-02/21-06/00314, URBROJ: 533-05-21-0005, od 23. kolovoza 2021.) , nastavni sat na svim lokacijama na kojima se odvija nastava za učenike OŠ Vugrovec-Kašina traje 40 minuta.

Dnevna satnica prije podne:

1.sat	7,45	-	8,25
2. sat	8,30	-	9,10
3. sat	9,20	-	10,00
4. sat	10,10	-	11,50
5. sat	10,55	-	11,35
6. sat	11,40	-	12,20
7. sat	12,25	-	13,05

Veliki odmor je iza drugoj i iza trećeg sata i traje 10 minuta, kada se organizira i podjela mlječnog obroka učenicima u ovoj smjeni. Podjela obroka organizirana je na način da učenici obrok dobivaju u svojoj učionici, sukladno preporukama Hrvatskoj zavoda za javno zdravstvo

i Ministarstva znanosti i obrazovanja, u cilju sprječavanja mogućnosti širenja bolesti COVID19.

U vremenu od 13,05 do 13,45 vrši se dezinfekcija svih prostora škole.

Dnevna satnica poslijepodne:

POPODNE

1.sat	13,45	-	14,25
2. sat	14,30	-	15,10
3. sat	15,20	-	16,00
4. sat	16,10	-	16,50
5. sat	16,55	-	17,35
6. sat	17,40	-	18,20
7. sat	18,25	-	19,05

Veliki odmor je iza drugoj i iza trećeg sata i traje 10 minuta, kada se organizira i podjela mlječnog obroka učenicima u ovoj smjeni. Podjela obroka organizirana je na način da učenici obrok dobivaju u svojoj učionici, sukladno preporukama Hrvatskoj zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, u cilju sprječavanja mogućnosti širenja bolesti COVID19.

Organizacija nastave u Područnoj školi PREKVRŠJE

Prijepodnevna smjena redovite nastave:

UJUTRO

1.sat	7,45	-	8,25
2. sat	8,30	-	9,10
3. sat	9,25	-	10,05
4. sat	10,10	-	11,50
5. sat	10,55	-	11,35
6. sat	11,40	-	12,20

Veliki odmor je iza drugoj sata i traje 15 minuta, kada se organizira i podjela mlječnog obroka učenicima u ovoj smjeni. Podjela obroka organizirana je na način da učenici obrok dobivaju u svojoj učionici, sukladno preporukama Hrvatskoj zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, u cilju sprječavanja mogućnosti širenja bolesti COVID19.

Poslijepodnevna smjena redovite nastave:

POPODNE

0.sat	11,30		12,10
1.sat	12,15	-	12,55
2. sat	13,00	-	13,40
3. sat	13,55	-	14,35
4. sat	14,40	-	15,20
5. sat	15,25	-	15,25
6. sat	16,10	-	16,50

Veliki odmor je iza drugog sata i traje 15 minuta kada se vrši podjela mliječnog obroka učenicima PŠ Prekvršje. Obzirom da poslijepodnevnu nastavu pohađaju učenici jednog razrednog odjela, podjela obroka vrši se u blagavaonici PŠ Prekvršje.

Organizacija nastave u Područnoj školi PLANINA DONJA

Prijepodnevna smjena redovite nastave:

UJUTRO

1.sat	7,45	-	8,25
2. sat	8,30	-	9,10
3. sat	9,20	-	10,00
4. sat	10,10	-	11,50
5. sat	10,55	-	11,35

Veliki odmor traje 15 minuta iza drugog sata kada se vrši podjela mliječnog obroka učenicima PŠ Planina Donja.

Poslijepodnevna smjena redovite nastave:

UJUTRO

1.sat	12,20	-	13,00
2. sat	13,05	-	13,45
3. sat	14,00	-	14,40
4. sat	14,45	-	15,25
5. sat	15,30	-	16,10

Veliki odmor u jutarnjoj smjeni iza drugoj i iza trećeg sata i traje 10 minuta, kada se organizira i podjela mliječnog obroka učenicima u ovoj smjeni. Veliki odbor u poslijepodnevnoj smjeni je iza drugog sata i traje 15 minuta. Podjela obroka organizirana je na način da učenici obrok dobivaju u svojoj učionici, sukladno preporukama Hrvatskoj zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, u cilju sprječavanja mogućnosti širenja bolesti COVID19. Vrijeme između smjena koristi se za dezinfekciju prostora škole u skladu s preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Organizacija smjena redovite nastave u OŠ Iver (za učenike PŠ Vugrovec 5. – 8. razred)

Prijepodnevna smjena redovite nastave

UJUTRO

1.sat	8,00	-	8,40
2. sat	8,45	-	9,25
3. sat	9,40	-	10,20
4. sat	10,35	-	11,15
5. sat	11,20	-	12,00
6. sat	12,05	-	12,45
7. sat	12,50	-	13,30

Veliki odbor je iza drugog i iza trećeg sata i traje 15 minuta, kada se organizira i podjela mlijecnog obroka učenicima. Podjela obroka organizirana je na način da učenici obrok dobivaju u svojoj učionici, sukladno preporukama Hrvatskoj zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, u cilju sprječavanja mogućnosti širenja bolesti COVID19.

Poslijepodnevna smjena redovite nastave

POPODNE

1.sat	13,45	-	14,25
2. sat	14,30	-	15,10
3. sat	15,25	-	16,05
4. sat	16,10	-	16,50
5. sat	16,55	-	17,35
6. sat	17,40	-	18,20
7. sat	18,25	-	19,05

Veliki odmor je iza drugog i iza trećeg sata i traje 15 minuta, kada se organizira i podjela mlijecnog obroka učenicima. Podjela obroka organizirana je na način da učenici obrok dobivaju u svojoj učionici, sukladno preporukama Hrvatskoj zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, u cilju sprječavanja mogućnosti širenja bolesti COVID19.

Poslijepodnevna smjena PRODUŽNE NASTAVE u Matičnoj školi KAŠINA,Područnoj školi PREKVRŠJE i u Područnoj školi VUGROVEC

11,30 – 12,00 sati	Dolazak i prihvatanje djece (Prijeklopno vrijeme za razgovor i dogovor voditeljice PB s razrednimučiteljicama prvog i drugog razreda).
12,00 – 13,00 sati	Slobodno organizirano vrijeme: Programski sadržaji JKUP ili RTP
13,00 – 13,30 sati	Ručak
13,30 – 15,00 sati	Učenje (predmeti: HRV, MAT, PD)
15,00 – 15,45 sati	Slobodno organizirano vrijeme: Programski sadržaji SRP
15,45 – 16,30 sati	Slobodno organizirano vrijeme: Programski sadržaji JKUP ili RTP
16,30 – 17,00 sati	Dežurstvo i odlazak djece kućama

DEŽURSTVO UČITELJA

Zbog pandemije koronavirusa i posebnih uputa vezanih uz ulazak u škole i organizacije učeničkih odmora za vrijeme nastave, dežurstva u školskim hodnicima i na porti u klasičnom obliku nema. Sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u šk. god. 2021./2022., koje su donijeli Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja 26. kolovoza 2021. godine, učenici se pod odmorima ne zadržavaju na hodnicima već se preporuča izlazak na otvoreno kad god vremenske prilike to dopuštaju. Svakodnevno dežurstvo u RN obavlja svaki

učitelj u svom razredu, a u PN dežura učitelj koji je imao nastavu u tom razredu do kraja odmora prije početka idućeg sata. Učenike prilikom ulaska i izlaska iz škole prate učitelji koji u tom razredu prvi ili zadnji imaju nastavu te osiguravaju pravilnu dezinfekciju i osiguravaju da se učenici ne susreću s učenicima iz ostalih odgojno-obrazovnih skupina.

Radi osiguravanja poštivanja epidemioloških mjera, na ulazu u MŠ Kašina i školu Iver (koju pohađaju učenici PN iz PŠ Vugrovec) dežuraju spremачice koje upućuju vanjske posjetioce na upisivanje podataka kod ulaza (ime i prezime, vrijeme dolaska i odlaska, izmjerena temperatura kod dolaska i odlaska) te obaveznu dezinfekciju ruku i obuće. U PŠ Prekvršje i PŠ Planina Donja prilikom ulaska u školu dežuraju učitelji ili spremachaice.

Voditelji škola brinu o pripremanju listi za evidenciju ulazaka u školu vanjskih osoba te listi za upisivanje djelatnika škole. Voditeljica PŠ Vugrovec (za dio nastave u OŠ Iver) je profesorica Tjelesne i zdravstvene kulture Iris Briški, voditeljica u PŠ Prekvršje je učiteljica razredne nastave Nataša Lambevska, a voditeljica PŠ Planina Donja je učiteljica razredne nastave Snježana Turajlić.

PREHRANA UČENIKA

Prehrana učenika organizirana je u svim školama u vrijeme trajanja velikog odmora, poslije drugog i poslije trećeg nastavnog sata. Radi poštivanja epidemioloških mjera u cilju sprječavanja bolesti COVID 19 učenici mlječeći obrok konzumiraju u učionicama. Za učenike koji pohađaju program produženog boravka prehrana je organizirana u tri obroka – 1 obrok (doručak) je u 9,00; drugi obrok (ručak) je u 12,30 sati a treći obrok (užina) je u 15,00 sati.

Prehranom je obuhvaćeno:

u školi KAŠINA /119 učenika nižih razreda, 81 učenika viših razreda MŠ Kašina i 45 učenika 2.d i 3.c iz PŠ Vugrovec	245 učenika (76,8 %)
u školi IVER (učenici 5. – 8. razreda PŠ Vugrovec) /107 učenik viših razreda/	107 učenik (50,2 %)
u školi PLANINA DONJA /15 učenika nižih razreda PŠ Plan. D. i 20 učenika 4.b i 4.c iz PŠ Vugrovec	35 učenika (83,3 %)
u školi PREKVRŠJE /31 učenik nižih razreda PŠ Prekvršje i 37 učenika 1.d, 2.c PŠ Vugrovec	68 učenika (81,9 %)
UKUPNO ŠKOLA /267 učenika nižih razreda ili 85,7 %, 188 učenika viših razreda ili 66 %	455 učenika (69,2 %)

PRIJEVOZ UČENIKA

Prijevoz učenika za matičnu školu Kašina, te Područnu školu Prekvršje organiziran je redovitim autobusnim linijama ZET-a. Učenici koji pohađaju školu u Kašini koriste autobusnu liniju br. 263 na relaciji Dubec – Gornja Kašina – Planina Gornja i liniju br. 270 Dubec – Blaguša. Učenici koji pohađaju PŠ Prekvršje koriste autobusnu liniju 262 Dubec – Planina Donja. U PŠ Planina Donja nema učenika putnika. Zbog velike raspršenosti područja velik broj učenika autobusnim linijama svakodnevno putuje od kuće do škole.

Obzirom da je nastava za učenike PŠ Vugrovec organizirana na četiri lokacije (matičnoj školi Kašina, Područnoj školi Prekvršje, Područnoj školi Planina Donja i Osnovnoj školi Iver u Sesvetskom Kraljevcu), za njih je organiziran svakodnevni prijevoz na relaciji kuća – škola – kuća, a prijevoznik je Potočki d.o.o.

Učenici – putnici (po školama):

ŠKOLA	Ukupan broj učenika	Broj učenika-putnika	Postotak %
KAŠINA	272	185	68
VUGROVEC***	326	326	100**
PREKVRŠJE	44	35	79,5
PLANINA DONJA	16	0	0
UKUPNO ŠKOLA	657	546	83,1

Zbog oštećenja u potresu zgrade PŠ Vugrovec, učenici PŠ Vugrovec nastavu pohađaju na četiri lokacije na koje odlaze organiziranim prijevozom i to je razlog što su svi učenici PŠ Vugrovec iskazani kao učenici – putnici.

3.3 GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školska godina 2020./2021.

ŠKOLSKA GODINA	Mjesec	Broj dana		Obilježavanje državnih, crkvenih i školskih blagdana	Upisi u I. razred; Podjela svjedodžbi
		radnih	nastavnih		
Prvo polugodište (početak nastavne godine 6. rujna – završetak prvog polugodišta 23. prosinca 2021. godine)	RUJAN	22	19	8	3
	LISTOPAD	21	21	10	0
	STUDENI	20	18	10	2

**Prvo
polugodište**

(početak nastavne godine 6. rujna – završetak prvog polugodišta 23. prosinca 2021. godine)

	PROSINAC	23	17	8	6	21. do 23. prosinca: BOŽIĆNE SVEČANOSTI U SVAKOM RAZREDNOM ODJELU Od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2021. traje zimski odmor učenika 25. i 26. PROSINCA 2021. – BOŽIĆNI BLAGDANI	
Drugo Polugodište, od 10. siječnja	SIJEČANJ	20	16	11	4	1. siječnja: NOVA GODINA 6. siječnja: SVETA TRI KRALJA 10. siječnja: Početak 2. polugodišta 15. siječnja: dan međunarodnog priznanja RH	
	VELJAČA	20	15	8	5	14. veljače – Sv. Valentin – dan zaljubljenih Od 21. do 25. veljače traje odmor učenika	
	OŽUJAK	23	23	8	0	1.ožujka – pokladni utorak Od 11. do 17.: Dani hrvatskog jezika 19. ožujka: dan očeva 22.ožujka: Svjetski da voda	
	TRAVANJ	20	14	10	6	14.4.-22.4.. – proljetni učenički praznici 17. travnja – Uskrs 25. travnja – prvi dan nastave nakon proljetnih učeničkih praznika 22. travnja – Dan planeta Zemlje 29. travnja – Dan škole – nenastavni dan???	
	SVIBANJ	21	21	10	0	1.svibnja – Međunarodni praznik rada 26. svibnja: Svjetski dan sporta 30.svibnja – Dan državnosti	
	LIPANJ	20	12*	10	6	14. lipnja – Dan Škole – nenastavni dan – Dan škole i Dan eko škole 16. lipnja - Tijelovo 17. lipnja – stručno usavršavanje učitelja – nenastavni dan 21. lipnja: Završetak nastavne godine 22. lipnja: DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE 27.lipnja: DAN KAŠINSKE ŽUPE: SV. PETAR I PAVAO	<i>upisi u 1. razred; dopunski rad; svečane podjele svjedodžbi</i>
<i>Ljetni odmor učenika od 21.6. 2022.</i>	SRPANJ	21	0	10	21		<i>podjela svjedodžbi, upisi u srednju školu</i>
	KOLOVOZ	21	0	10	21	5. kolovoza: DAN DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI, DAN HRVATSKIH BRANITELJA 15.kolovoza: BLAGDAN VELIKE GOSPE	<i>popravni ispit; podjela svjedodžbi nakon popravnih ispita</i>
UKUPNO		252	176	113	74		

*Nastava u 1. polugodištu počinje 1. rujna 2021. i traje do 23. prosinca 2021.,
 Drugo polugodište počinje 10. siječnja 2022. i traje do 21. lipnja 2022.*

Učenički praznici:

- 2. i 3. studeni 2021.;
- 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.;
- 21. veljače 2022. do 25. veljače 2022.;
- 14. travnja 2022. do 22. travnja 2022.
- Od 23. lipnja 2022. ljetni učenički praznici

Nenastavni dani

1. 15. lipnja 2022. - Dan škole i Dan EKO škole
2. 17. lipnja 2022. – Stručno usavršavanje učitelja

3. 4. RASPORED SATI

Raspored sati predmetne i razredne nastave nalazi se u privitku.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4. 1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA REDOVITE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE								Ukupno planirano
	I. raz.	II.raz.	III.raz.	IV.raz.	V.raz.	VI.raz.	VII.raz.	VIII.r	
Hrvatski jezik	875	875	875	1050	525	700	700	700	6300
Likovna kultura	175	175	175	210	105	140	175	175	1330
Glazbena kultura	175	175	175	210	105	140	175	175	1330
Engleski jezik	350	350	350	420	315	420	525	525	3255
Matematika	700	700	700	840	420	560	700	700	5320
Priroda	-	-	-	-	157	280	-	-	437
Biologija	-	-	-	-	-	-	350	350	700
Kemija	-	-	-	-	-	-	350	350	700
Fizika	-	-	-	-	-	-	350	350	700
Priroda i društvo	350	350	350	630	-	-	-	-	1680
Povijest	-	-	-	-	210	280	350	350	1190
Geografija	-	-	-	-	158	280	350	350	1138
Tehnička kultura	-	-	-	-	105	140	175	175	595
Informatika	-	-	-	-	210	280	-	-	490
TZK	525	525	525	420	210	280	350	350	3185
UKUPNO	3150	3150	3150	3780	2520	3500	4550	4550	28350

Napomena: PŠ Planina Donja radi u dva kombinirana razredna odjela (1. i 3. razred, te 2. i 4. razred). Učenici kombiniranih razreda istovremeno imaju nastavu iz npr. hrvatskog jezika, iako je u gornjoj tablici nastava iskazan odvojeno.

4.2.GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA IZBORNE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA

NASTAVNI PREDMET IZBORNE NASTAVE	GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE								Ukupno planirano
	I. raz.	II.raz.	III.raz.	IV.raz.	V.raz.	VI.raz.	VII.raz	VIII.r	
Vjeronomika	350	350	350	420	210	280	350	350	2660
Njemački jezik	-	-	-	280	140	280	210	210	1120
Informatika	350	350	350	420	-	-	350	350	2170
UKUPNO	700	700	700	1120	350	560	910	910	5950

Napomena: PŠ Planina Donja radi u dva kombinirana razredna odjela (1. i 3. razred, te 2. i 4. razred). Učenici kombiniranih razreda istovremeno imaju nastavu iz npr. hrvatskog jezika, iako je u gornjoj tablici nastava iskazana odvojeno.

4.3.PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

a) Izvanučionička (terenska) nastava, jednodnevni i višednevni izleti i ekskurzije

U najpoznatije vrste izvanučioničke nastave ubrajamo vježbanje i promatranje, ciljane učeničke šetnje i izlete, terensku nastavu, ekskurzije i školu u prirodi. Izvanučionička, odnosno terenska nastava odvijat će se prema planu i programu rada škole po predmetima i programskim skupinama tijekom školske godine, a u skladu s preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja uz poštivanje epidemioloških preporuka, u svrhu sprječavanja bolesti Covid 19.

r.br.	Razredni odjel	Vrijeme realizacije	Destinacija	Voditelji
1.	1. razredi	Dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022	Kino/kazalište	Učitelji 1. razreda
2.		Tri do četiri puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Narodno sveučilište Sesvete – centar za kulturu	
3.		Lipanj	Ekopark Krašograd	
4.		Listopad	Gradska knjižnica Sesvete	
5.	2. razredi	Jednom tijekom nastavne godine 2021./2022:	Kino	Učiteljice 2. razreda
6.		Tri do četiri puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Narodno sveučilište Sesvete – centar za kulturu	
7.		Dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Kazalište	
8.		listopad 2021.	ZOO – Čimpanzina obitelj	

9.		Jednom tijekom nastavne godine 2021./2022.	Muzej	Učiteljice 3. razreda
10.		Veljača	Grad mladih (Fašnik)	
11.		Ožujak/travanj	Zagreb (Promet u gradu)	
12.		Travanj	Park Maksimir	
13.		Svibanja/Lipanj	Ekopark Krašograd	
14.		Jednom tijekom nastavne godine 2021./2022.	Kino	
15.	3. razredi	Dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Kazalište	Učiteljice 3. razreda
16.		Dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Narodno sveučilište Sesvete – centar za kulturu	
17.		Listopad	Maksimir (Potraga za blagom)	
18.		Ožujak	Gornji grad (Zagreb)	
19.		Svibanj	Crikvenica (Škola u prirodi)	
20.		Lipanj	Ekopark Krašograd	
21.	1. – 3. razredi (polaznici produženog boravka)	Jednom tijekom nastavne godine 2021./2022.	Muzeji	M. Ciković, M. Josić, A. Vukorepa, A. Jeren
22.	4. razredi	Dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Kino/kazalište	Učiteljice 4. razreda
23.		Dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Narodno sveučilište Sesvete – centar za kulturu	
24.		Listopad	Novi Vinodolski (Škola u prirodi)	
25.		Svibanj/Lipanj	Veliki Grđevac	
26.	2. i 4. razredi	24. rujna	Gornja Stubica (Znanstveni piknik)	S. Prusec-Kovačić, K.Patačić, R. Žuljević, M.Facković, J.Pašalić
27.	5. razredi	Svibanj	Zagorje	Razrednici 5. razreda
28.	6. razredi	Studeni	Hrvatska akademска i istraživačka mreža	Bruno Keber i Valentina Vidović
29.		Svibanj	Đurđevac, Đurđevački peski, Koprivnica	Razrednici 6. razreda
30.		Veljača	Redovnička zajednica	Ivana Turčić i Mirjana Novak
31.		Svibanj	Župna crkva	
32.	7. razredi	Listopad	Koprivnica, Križevci, Hlebine, Otrovanec	Razrednici 7. razreda
33.		Lipanj	Istra (dvodnevna)	

34.	7. razredi (polaznici INA Prva pomoć)	Listopad/studeni	Novi Vinodolski (obuka prve pomoći)	Maja Danilović
35.		Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Edukacijski centar Hrvatskog Crvenog kriza	
36.	8. razredi	Svibanj	Memorijalni centar Nikole Tesle, Smiljan; tvrdava Nehaj, Senj	Razrednici 8. razreda
37.		Ovisno o terminu u organizaciji Ministarstva branitelja i epidemiološkim uvjetima	Vukovar	
38.		Ožujak	Muzej Iluzija	Katarina Živković, Lea Ranec, Đurđica Culjak
39.		Veljača	Zagrebačka katedrala, Muzej Alojzija Stepinca	Ivana Turčić i Mirjana Novak
40.	4. – 8. razredi (polaznici dodatne nastave engleskog jezika)	Jednom do dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Kino	Učiteljice engleskog jezika
41.	5. – 8. razredi	Dva puta tijekom nastavne godine 2021./2022.	Kino/kazalište	Razrednici 5. razreda
42.		Ovisno o programu American Cornera i epidemiološkim mjerama)	American Corner – knjižnica Jelkovec	Učiteljice engleskog jezika
43.	5. – 8 . razredi (polaznici izvannastavne aktivnosti Likovne grupe i radionica filcanja)	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	Muzej Prigorja u Sesvetama	Verica Jadaneć i Adela Barbić
44.	5. – 8. razredi (polaznici dodatne nastave Biologije i Eko grupe)	Travanj/svibanj	Zoološki vrt	Đurđica Culjak i Maja Danilović
45.	6. – 8. razredi	Prosinac/ožujak/travanj	Austrija	Učiteljice njemačkog jezika
46.	7. i 8. razredi	Tijekom nastavne godine 2021./2022. (ovisno o dostupnim terminima i epidemiološkim mjerama)	Veleposlanstvo države engleskog govornog područja	Učiteljice engleskog jezika
47.		Ožujak/travanj	PMF (Noć Biologije i Kemije)	Đurđica Culjak i Dunja Klepac
48.	7. i 8. razredi (polaznici dodatne nastave	Travanj/svibanj	Botanički vrt	Đurđica Culjak i Maja Danilović

	Biologije i Eko grupe)		
--	------------------------	--	--

Sva izvanučionička nastava bit će organizirana sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, osim izvanučioničke nastave posjeta Vukovaru za učenike 8. razreda.

U okviru planirane izvanučioničke nastave, mogući su posjeti muzejima u Zagrebu koji nisu navedeni u tablici (ukoliko postave muzeja budu u skladu s nastavnim planom i programom pojedinih nastavnih predmeta).

b) Škola u prirodi

Škola u prirodi je program višednevne terenske nastave za učenike 3. i 4. razreda osnovnih škola, koja se ostvaruje uz preporuku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa. Sezona škole u prirodi podijeljena je na proljetni i jesenji period. Cilj programa je unaprjeđivanje zdravlja djece boravkom i kretanjem u prirodi, poticanje radosti otkrivanja, istraživanja i stvaranja učenjem izvan škole, timski rad, stvaranje kvalitetnih odnosa unutar odgojno-obrazovne skupine, poticanje intelektualnog čuvstva, poticanje boravka u prirodi, redovite tjelesne aktivnosti te zdravog načina života. Od osobitog je značenja interdisciplinarno povezivanje sadržaja različitih nastavnih predmeta te lakše i brže učenje

Kako se radi o programu u kojem sudjeluju svi učenici jednog razrednog odjela, sredstva za financiranje osiguravaju se u Gradskom proračunu za program i prijevoz, a roditelji participiraju u cijeni programa. Cijena petodnevnog programa koju participiraju roditelji iznosi 360,00 kuna po učeniku. Prijevoz učenike u sve objekte škole u prirodi financira se u cijelosti iz Gradskog proračuna.

Program Škole u prirodi za učenike trećih razreda (3.a Kašina 26 učenika, 3.b Kašina 27 učenika, 3.c Vugrovec 28 učenika, 3.d Prekvršje 10 učenika, 3.e Planina 5 učenika) planiramo ostvariti u odmaralištu „Stoimena“ u Crikvenici, Šetalište V. Nazora 7, od 2. – 6. svibnja 2021. u organizaciji Škole i Gradskog ureda za obrazovanje te Zagrebačkog holdinga, podružnice „Vladimir Nazor“ iz Zagreba. Ovim programom, u trajanju 5 dana, bit će obuhvaćeno 96 učenika naše škole, 5 učitelja razredne nastave i 2 pomoćnika u nastavi.

Program Škole u prirodi za učenike četvrtih razreda (4.a Kašina 13 učenika, 4.b Kašina 15 učenika, 4.c Vugrovec 8 učenika, 4.d Vugrovec 13 učenika, 4.e Prekvršje 9 učenika i 4.f Planina 6 učenika), planiramo ostvariti u Domu Crvenog križa „Villa Rustica“ u Novom Vinodolskom, Senjska 5, od 5. – 8. listopada 2021. u organizaciji Škole, Hrvatskog Crvenog križa i Gradskog društva Crvenog križa, a ovim će programom, u trajanju 4 dana, biti obuhvaćena 64 učenika naše škole, 5 učitelja razredne nastave.

Rad Škole u prirodi temelji se na nastavnom planu i programu osnovne škole. U Školi u prirodi organizira se život i rad na temelju tematiziranog programa i to u obliku dnevnih tematskih cjelina. Sadržaj ovakve cjeline razrađen je po temama koje sadrže život i rad učenika tijekom cijelog dana.

Obveza je škole izvršiti potrebite pripreme koje sadrže:

- planiranje i organizaciju odgojno-obrazovnog rada (izvedbeni program mora sadržavati: raspored sati, nastavne jedinice za svaki sat i pripremu učitelja prema rasporedu sati, slobodno vrijeme učenika planirati i razraditi pripremu)
- pripremu učenika u svezi s provedbom programa,
- pripremu roditelja (informacije o programu na roditeljskom sastanku, suglasnost roditelja, financiranje programa),

- škola je obvezna dostaviti Gradskom uredu za obrazovanje izvješće o provedbi programa.

U Programu Škole u prirodi svakodnevnu nastavu u prirodi osmišljava i provodi razredna učiteljica sukladno nastavnom planu i programu. Športske igre, natjecanja, rekreaciju, kreativne radionice i zabavni program predlažu, organiziraju i provode posebni animatori/suradnici u dogovoru s razrednim učiteljima.

S obzirom na to da je riječ o izvanučioničkoj nastavi, organizacija i provođenje programa Škole u prirodi ovisit će o epidemiološkim uputama i preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja i drugih nadležnih službi.

c) Škola plivanja

U školskoj godini 2021./2022. bit će provedena obuka plivanja za učenike drugih razreda. Obzirom da u školskoj godini 2020./2021. zbog nepovoljne epidemiološke situacije nije provedena obuka plivanja za učenike drugog razreda u poduku će po potrebi biti uključeni i učenici trećih razreda. Obuka će biti provedena u OŠ Marije Jurić Zagorke, a voditelj programa obuke plivanja je Ivica Šendulović. U prvoj provjeri sudjeluju svi učenici drugih razreda i po potrebi učenici trećih razreda. Po dozvoli nadležnih pristupit će se planiranju obuke plivanja za učenike 2. i 3. razreda. Neplivači će proći 15 sati obuke plivanja i završno testiranje.

4.4. POSEBNI ŠKOLSKI PROJEKT

U školi su planirani projekti koje provode učenici u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima i vanjskim suradnicima. Svrha školskih projekata je ostvariti obrazovne ciljeve kroz projektni i timski način rada. Takvo učenje je osmišljeno da razvija i potiče vještine timskog rada kroz pristup koji se temelji na eksperimentiranju i istraživanju i usmjeren je prema učenicima. Osnovni elementi projektno orijentiranog učenja odnose se na okruženje u kojem učenici uče i rade. Orijentirano je na istraživačko učenje, vezu sa stvarnim svijetom, korištenje raznih izvora informacija uključujući različite oblike medija (knjige, časopise, CD-ove, TV, Internet i sl.). Svi školski projekti provodit će se uz poštivanje preporučenih epidemioloških mjera Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja u cilju sprječavanja širenja bolesti Covid 19.

Planirani projekti:

Naziv projekta	Razred	Voditelj	Okvirno vrijeme
Pišem pismo	1. i 2. razred (učenici produženog boravka)	M. Ciković, M. Josić, A. Vukorepa, A. Jeren	Tijekom nastavne godine 2021./2022.
Znakovni jezik			Tijekom nastavne godine 2021./2022.
Susret generacija	1.-3. razred (učenici produženog boravka PŠ Prekvršje)	Matea Josić	Prosinac/ožujak
Svjetski dan oralnog zdravlja	1. – 3. razredi (učenici produženog boravka MŠ Kašina, PŠ Vugrovec, PŠ Prekvršje)	M. Ciković, M. Josić, A. Vukorepa, A. Jeren	Tijekom nastavne godine 2021./2022.
Klub knjige			Dva puta tjedno tijekom nastavne godine 2021./2022.

Trening socijalnih vještina LaRa	4. razred	Eva Đuran, socijalna pedagoginja	Rujan - siječanj	
Čovjek	1. – 4. razredi (učenici produženog boravka MŠ Kašina, PŠ Vugrovec, PŠ Prekvršje)	M. Ciković, M. Josić, A. Vukorepa, A. Jeren	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	
Aktivnosti školskog preventivnog programa	1. – 8. razredi	Stručni suradnici škole	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	
Sunčana strana ulice		Ana Habdija-Šorša (Ambidekster klub)	Listopad - svibanj	
Mislimo jedni na druge		Mirjana Novak	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	
Poticanje čitanja – projekti školske knjižnice		Školska knjižničarka	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	
Virtualna knjižnica			Listopad - svibanj	
Pišem priču, čitam priču		Adela Barbić	Tijekom nastavne godine 2021./2022:	
Izrada i izbor maskote naše škole		Đurđica Culjak	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	
Eko škola		Aktiv matematike i učitelji razredne nastave od 2.-4. r	Rujan - prosinac	
Večer matematike	2. – 8. razredi	Učitelji razredne nastave od 2. do 4. r., učitelji matematike od 5. do 8.r.	Ožujak	
Klokan bez granica		Učiteljice engleskog jezika	Tijekom školske godine	
Etwinning i Erasmus+	3. – 8. razredi		Veljača, proljeće 2022.	
Hippo Language Competition			Svibanj	
Spelling Bee	4. – 8. razredi		Rujan - ožujak	
English All Around	5. – 8. razredi (polaznici dodatne nastave engleskog jezika)	Učitelji informatike	Studeni	
Dabar	5. – 8. razredi	Kristijan Prugovečki	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	
Biosigurnost i biozaštita	5. i 6. razredi	Đurđica Culjak	Tijekom nastavne godine 2021./2022.	
Dan sigurnijeg internete	5. – 8. razredi	Učitelji informatike	Veljača	
Suvremeno kajkavsko pjesništvo		Dijana Požgaj	Listopad, travanj	

- Detaljni prikaz planiranih školskih projekta sa navedenim ciljevima, obrazloženjem, očekivanim ishodima, načinom realizacije, potrebnim resursima te načinom praćenja i provjere ishoda nalazi se u Školskom kurikulumu.

4. 5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

U ovoj školskoj godini izbornu nastavu iz njemačkog jezika, informatike i vjeroučenja. Ovogodišnji je plan izborne nastave u školi:

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv programa</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Broj grupa</i>	<i>Izvršitelji programa</i>	<i>Sati tjedno</i>	<i>Sati godišnje</i>	<i>%</i>
1.	VJERONAUK	I. do VIII. razred	611	36	Mirjana Novak Krunoslav Pavlić Kristina Sajković Ivana Turčić	2	70	93
2.	INFORMATIKA	I. do IV. razred	302	17	Valentina Vidović Petra Đodđo Bruno Keber	2	70	95,27
		VII. i VIII. razred	153	10	Bruno Keber Lea Ranec Valentina Vidović	2	70	83,15
3.	NJEMAČKI JEZIK	IV. do VIII. razred	287	23	Irena Đerđa Andrea Ivanović	2	70	70,69

4.6. RAD S UČENICIMA KOJI IMAJU PRIMJEREN OBLIK ŠKOLOVANJA - DEFEKTOLOG

Ove školske godine 2021./2022. po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke radi 20 učenika, a po redovnom programu uz individualizirane postupke radi 26 učenika.

Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke prema naputku defektologa-logopeda planiraju se iz svih obrazovnih predmeta redovne nastave, odgojnih područja i/ ili izborne nastave, a prema konkretnim mogućnostima svakog učenika i mogućnostima njihovih ostvarenja.

Globalne godišnje planove i programe (razrađene po temama) za učenike koji se školju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke učitelji izrađuju i prilažu u e- Dnevnik .

Individualizirane postupke, za učenike koji se školju po redovitom programu uz individualizirane postupke, učitelji predaju na predviđenom IOOP obrascu uz Godišnje planove i programe (iz svakog predmeta prema naputku defektologa-logopeda) na Google disk.

Redoviti programi uz individualizirani pristup planiraju se iz svih obrazovnih predmeta redovne nastave, odgojnih područja i / ili izborne nastave, a prema konkretnim mogućnostima svakog učenika i mogućnostima njihovih ostvarenja.

Globalni godišnji planovi za učenike koji se školju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke usvajaju se na Učiteljskom vijeću do 30. rujna tekuće školske godine.

U skladu s Odlukom o priznavanju prava na potporu pomoćnika u nastavi (KLASA: 602-02/20-001/88, URBROJ: 251-10-11-20-7 od 10. ožujka 2020.) za četvero učenika osigurani su pomoćnici u nastavi.

Osnovna zadaća pomoćnika u nastavi usmjerena je na svakodnevnu podršku učeniku s motoričkim, kognitivnim i zdravstvenim teškoćama, podrška učiteljima, podrška u nastavnom planu i programu i podrška školi. Pomoćnik u nastavi pomaže učeniku s motoričkim,

kognitivnim i zdravstvenim teškoćama tako što potiče njegovo sudjelovanje u socijalnim i odgojno-obrazovnim procesima u školi, usmjerava učenika, potiče njegovu pažnju i koncentraciju na nastavni sadržaj te po potrebi dodatno objašnjava i prilagođava gradivo individualnim potrebama učenika. Učenik može i u radu grijesiti, ali pomoćnik ne treba raditi umjesto njega. Podrška pomoćnika je svakodnevno usmjerena na učenika u razredu. Pomoćnik u nastavi neposredno pomaže učeniku s teškoćama u uključivanju u razredni kolektiv, svladavanju socijalno-psiholoških prepreka te usvajanju nastavnih sadržaja te u suradnji s učiteljima pomaže u pripremanju individualiziranih materijala za nastavu primjenom prikladnih didaktičko-metodičkih postupaka

4. 7. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska se nastava planira fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razrednih odjela koji se tijekom godine mogu mijenjati, ali i prema kadrovskim mogućnostima škole. Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o nazočnosti i napretku u dopunskoj nastavi.

Red. Br.	DOPUNSKA NASTAVA - predmet	UČITELJ	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	RAZRED	SATI GODIŠNJE
1.	Hrvatski jezik	Davorka Arbutina	10 - 15	1	1.a	35
2.	Hrvatski jezik	Vesna Hinkelmann	6 - 9	1	1.c	35
3.	Hrvatski jezik	Nataša Jurišić	5 - 7	1	1.d	35
4.	Hrvatski jezik	Snježana Turajlić	3 - 6	1	1.i3. Planina	35
5.	Hrvatski jezik	Jelena Pašalić	8 - 12	1	2.b	35
6.	Hrvatski jezik	Kristina Patačić	12 - 15	1	2.c	35
7.	Hrvatski jezik	Snježana Prusec-Kovačić	6 - 8	1	2.d	35
8.	Hrvatski jezik	Katarina Hauer	8 - 10	1	3.a	35
9.	Hrvatski jezik	Danijela Saraf	8 - 12	1	3.b	35
10.	Hrvatski jezik	Snježana Fišter	10 - 15	1	3.c	35
11.	Hrvatski jezik	Klara Vidović	10 - 15	1	4.a,b	35
12.	Hrvatski jezik	Jelena Markić	7 - 10	1	4.c	35
13.	Hrvatski jezik	Bernardica Hvalec Mihelić (Helena Vlahek)	7 - 10	1	4.d	35
14.	Hrvatski jezik	Nataša Lambevska	5 - 8	1	4.e	35
15.	Matematika	Davorka Arbutina	10 - 15	1	1.a	35
16.	Matematika	Vlado Kašnar	8 - 12	1	1.b	35
17.	Matematika	Vesna Hinkelmann	6 - 9	1	1.c	35
18.	Matematika	Snježana Turajlić	3-6	1	1.i3. Planina	35
19.	Matematika	Marta Facković	7 - 12	1	2.a	35
20.	Matematika	Jelena Pašalić	8 - 12	1	2.b	35
21.	Matematika	Renata Žuljević	4 - 7	1	2.i4. Planina	35
22.	Matematika	Danijela Saraf	8 - 12	1	3.b	35
23.	Matematika	Snježana Fišter	10 - 15	1	3.c	35
24.	Matematika	Zrinka Šarić Rogina	3 - 6	1	3.d	35

25.	Matematika	Klara Vidović	10 - 15	1	4.a,b	35
26.	Matematika	Jelena Markić	4 - 7	1	4.c	35
27.	Matematika	Bernardica Hvalec Mihelić (Helena Vlahek)	4 - 7	1	4.d	35
28.	Matematika	Nataša Lambevska	4 - 8	1	4.e	35
29.	Hrvatski jezik	Martina Ožanić	10 - 15	1	7.c 8.c,d,e	35
30.	Hrvatski jezik	Adela Barbić	8 - 12	2	5.a 6.a,b	70
31.	Hrvatski jezik	Ivana Martinović	10 - 20	1	5.b,c 6.c 7.d	35
32.	Hrvatski jezik	Dijana Požgaj	10 - 15	1	7.a,b 8.a,b	35
33.	Hrvatski jezik	Ana Jelinić	8 - 14	1	6.d 7.e	35
34.	Engleski jezik	Nina Rezo	15 - 20	1	5.b,c; 7.c,d,e	70
35.	Engleski jezik	Tamara Jovanović	10 - 15	1	7.a,b 8.a,b	70
36.	Engleski jezik	Ivana Petrlić Nad	8 - 12	2	2.c PŠ Vugrovec 2.d PŠ Prekvršje	70
37.	Engleski jezik	Marina Sertić	10 - 15	1	5.a 6.a,b	35
38.	Engleski jezik	Tina Turajlić	10 - 15	1	6.c,d	35
39.	Njemački jezik	Andrea Ivanović	8 - 12	1	7.a/b 8.a/b	35
40.	Matematika	Ante Mašić	10 - 15	2	5.a,c 6.a,b	70
41.	Matematika	Radosava Galunić	10 - 15	2	6.c 8.c,d,e	35
42.	Matematika	Jelena Feist Kuruc	10 - 15	2	7.a.,b 8.a,b	70
43.	Matematika	Josipa Mamić	8 - 12	1	5.b 6.d	35
44.	Kemija	Dunja Klepac	10 - 15	1	7.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	35
45.	Fizika	Lea Ranec	10 - 15	2	7.a,b,d,e 8.a,b	70
46.	Geografija	Kristijan Prugovečki	10 - 15	2	6.a,b,c,d	70
47.	Geografija	Damir Obad	10 - 15	1/2	5.a,b,c (svaki drugi tjedan)	17

Prema potrebi dodatna nastava će se organizirati i za učenike ostalih razreda i predmeta.

4. 8. DODATNA NASTAVA

Dodatna nastava planira se s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje. Ovaj se rad povezuje s radom s darovitom djecom.

Red. Br.	DODATNA NASTAVA	UČITELJ	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	RAZRED	SATI GODIŠNJE
1.	Matematika	Nataša Jurišić	3 - 6	1	1.d	35
2.	Matematika	Marta Facković	3- 6	1	2.a	35
3.	Matematika	Kristina Patačić	7 - 10	1	2.c	35
4.	Matematika	Snježana Prusec-Kovačić	4 - 7	1	2.d	35
5.	Matematika	Katarina Hauer	5 - 10	1	3.a	35
6.	Matematika	Zrinka Šarić Rogina	3 - 5	1	3.d	35
7.	Hrvatski jezik	Martina Ožanić	8 - 14	1	7.c 8.c,d,e	35

8.	Hrvatski jezik	Adela Barbić	5 - 10	1	6.a	
9.	Hrvatski jezik	Ivana Martinović	10 - 15	1	6.c 7.d	35
10.	Hrvatski jezik	Ana Jelinić	8 - 12	1	6.d 7.e	35
11.	Engleski jezik	Nina Rezo	10 - 15	1	7.c,d,e	35
12.	Engleski jezik	Tamara Jovanović	8 - 14	1	8.a,b	35
13.	Engleski jezik	Ivana Petrlić Nađ	7 - 10	1	3.d	35
14.	Engleski jezik	Marina Sertić	10 - 15	1	6.a,b	35
15.	Engleski jezik	Tina Turajlić	15 - 20	2	6.c,d 8.c,d,e	70
16.	Matematika	Andrea Ivanović	8 - 12	2	7.a/b 8.a/b	70
17.	Matematika	Ante Mašić	10 - 15	2	5.a,c 6.a,b	70
18.	Matematika	Radosava Galunić	8 - 12	1	6.c	35
19.	Matematika	Jelena Feist Kuruc	10 - 15	2	7.a.,b 8.a,b	70
20.	Matematika	Josipa Mamić	5 - 10	1	7.c,d,e	35
21.	Kemija	Dunja Klepac	10 - 15	1	7.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	35
22.	Biologija	Đurđica Culjak	15 - 20	1	7.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	35
23.	Fizika	Lea Ranec	10 - 15	2	7.a,b,d,e 8.a,b	70
24.	Povijest	Tomislav Frigan	10 - 15	2	7.a 8.a,b,c,d,e	70
25.	Povijest	Kristijan Prugovečki	10 - 15	1	7.b,d,e	35
26.	Geografija	Kristijan Prugovečki	10 - 15	1	6.a,b,c,d	35
27.	Geografija	Irena Maškarin	15 - 20	2	7.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	70
28.	Tehnička kultura – Mladi tehničari (pripreme za natjecanje)	Dubravko Ribarić	20 - 25	2	5.a,b, c 6.a,b,c,d 7.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	70
29.	Informatika	Bruno Keber	10 - 15	2	6.c,d 7.c,d,e	70
30.	Vjerouauk (priprema za Vjerouaučnu Olimpijadu)	Mirjana Novak	15 - 20	2	5. – 8.	70

Škola će dva puta godišnje analizirati mogućnost akceleracije učenika.

Dodatna nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Kada učitelj izvodi dodatnu nastavu u više razreda jedan sat tjedno (npr. u 6. i 8. razredu), dodatna nastava se izvodi naizmjenično (npr. u 1. tjednu 1 sat u 6. razredu, u 2. tjednu 1. sat u 8. razredu, itd. naizmjence). Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o nazočnosti na dodatnoj nastavi.

4. 9. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Red. Br.	VODITELJ	BROJUČENIKA	IZVANNASTAVNA AKTIVNOSTI	BROJ SATI	
				TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Davorka Arubtina	8 - 12	Dramska grupa	1	35
2.	Vlado Kašnar	8 - 10	Mali medijatori	1	35
3.	Vesna Hinkelman	7 - 10	Likovna radionica	1	35
4.	Nataša Jurišić	7 - 11	Domaćinstvo	1	35
5.	Snežana Turajlić	3 - 6	Domaćinstvo	1	35
6.	Marta Facković	8 - 12	Domaćinstvo	1	35

7.	Jelena Pašalić	10 - 14	Mali kreativci	1	35
8.	Kristina Patačić	10 - 15	Plesna grupa	1	35
9.	Snježana Prusec-Kovačić	8 - 14	Mali stem kreativci	1	35
10.	Renata Žuljević	6 - 9	Dramsko-recitatorska	1	35
11.	Katarina Hauer	10 - 15	Mala čitaonica	1	35
12.	Snježana Fišter	10 - 15	Mala čitaonica	1	35
13.	Zrinka Šarić Rogina	10 - 15	Sportska grupa	1	35
14.	Klara Vidović	10 - 15	Mali informaticari	1	35
15.	Jelena Markić	8 - 12	Likovna radionica	1	35
16.	Bernardica Hvalec Mihelić (Helena Vlahek)	8 - 12	Dramsko-recitatorska grupa	1	35
17.	Nataša Lambevska	8 - 12	Lutkarska grupa	1	35
18.	Martina Ožanić	10 - 15	Mali glagoljaši	1	35
19.	Adela Barbić	10 - 15	Filcanje	2	70
20.	Ivana Martinović	10 - 15	Literarna grupa	1	35
21.	Dijana Požgaj	15 - 20	Novinarska grupa	2	70
22.	Verica Jadanec	15 - 30	Likovna grupa	3	105
23.	Stanislav Ferlin	20 - 30	Zbor	2	70
24.	Nina Rezo	15 - 20	Stemy english	1	35
25.	Tamara Jovanović	15 - 20	Stemy english	2	70
26.	Ivana Petrić Nađ	15 - 20	Stemy english	2	70
27.	Marina Sertić	10 - 15	Film i fotografija	1	35
28.	Tina Turajlić	10 - 15	Storytelling	1	35
29.	Irena Đerđa	10 - 15	Mali medijatori	1	35
30.	Andrea Ivanović	8 - 14	Dueutsch Club	1	35
31.	Radosava Galunić	8 - 15	Mladi matematičari	1	35
32.	Jelena Feist Kuruc	8 - 15	Mladi matematičari	2	70
33.	Đurđica Culjak	15 - 20	Eko grupa	1	35
34.	Maja Danilović	15 - 20	Prva Pomoć	1,5	52
35.	Lea Ranec	10 - 15	3D modeliranje	2	70
36.	Kristijan Prugovečki	10 - 15	Mali astronomi	2	70
37.	Irena Maškarin	20 - 25	Eko grupa	2	70
38.	Damir Obad	10 - 15	Astronomija	1	35
39.	Dubravko Ribarić	20 - 25	Školska prometna jedinica	2	70
40.	Dubravko Ribarić	10 - 15	Mladi tehničari	1	35
41.	Tomislav Trupeljak	25 - 30	Nogomet	2	70
42.	Bruno Keber	15 - 20	Robotika / Astrorobotika	2	70
43.	Valentina Vidović	15 - 20	Web grupa i multimedija	2	70
44.	Mirjana Novak	15 - 20	Mladi humanitarci	1	35
45.	Krunoslav Pavlic	10 - 15	Mladež Crvenog križa	2	70
46.	Ivana Turačić	10 - 15	Mlade Crvenog križa	2	70
47.	Kristina Sajković	10 - 15	Školski vrti (PŠ Planina)	2	70

Plan i program izvannastavnih programa, učeničkih udruga i družina (sekcija) na početku školske godine usvaja Učiteljsko vijeće škole. Obvezno je vođenje evidencije o ovim oblicima rada u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

4. 10. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Brojne su mogućnosti uključivanja učenika u izvanškolske aktivnosti, no škola će paziti da se učenici previše ne opterećuju dodatnim obvezama, te će pronaći najpogodnije načine komuniciranja s organizatorima izvanškolskih programa naših učenika.

Točan broj učenika uključenih u izvanškolske aktivnosti bit će poznat tijekom listopada nakon što se obave upisi za neke od aktivnosti (strani jezici) te nakon što učenici donesu potvrde o pohađanju tih aktivnosti kako bi im se krajem nastavne godine aktivnost koju su pohađali izvan škole upisala u pedagošku dokumentaciju.

4.11. MEĐUNARODNA EKO ŠKOLA

Od 2008. godine škola je uključena u projekt Međunarodne eko škole, te stekla status Od 2008. godine škola je uključena u projekt Međunarodne eko škole, te stekla status Međunarodne eko škole IX. generacije. Kako se status obnavlja svake dvije godine, škola je u svibnju 2015. nakon tri obnove stekla brončani status, a 2017. godine eko škola srebrni, a 2019. godine zlatni status. Do 2023. godine provodit će se aktivnosti kako bi škola tada stekla dijamantni status.

U školskoj godini 2021./2022. tema je „Otpad“. Ostvarivanje programa se temelji na 7 koraka eko škole:

- osnivanje Odbora eko škole – osnivanje i prva sjednica planirana je za listopad 2021. (planirane teme: prihvatanje detaljnog godišnjeg plana rada i kurikuluma, praćenje ponuda ekoloških projekata, predlaganje, osmišljavanje novih ekoloških aktivnosti te imenovanje nositelja i dr.)
- ocjena stanja okoliša – eko grupa jednom godišnje donosi procjenu stanja okoliša te predlaže mјere za napredak (listopad 2021.)
- plan djelovanja – osmišljavanje nastavnih i izvannastavnih aktivnosti na temu Otpad – npr. akcije sakupljanja, razvrstavanja i zbrinjavanja baterija, papira, plastičnih boca, tetrapaka, tkanina, prerade i izrade novih ukrasnih i uporabnih predmeta. Aktivnosti su u skladu s ishodima kurikuluma svih nastavnih predmeta kao i očekivanjima međupredmetnih tema. Donošenje plana djelovanja se ostvaruje do kraja listopada 2021. planirane aktivnosti se provode tijekom cijele nastavne godine
- praćenje stanja i ocjenjivanje – eko patrole (članovi eko grupe ili skupine učenika od 1. do 8. razreda) mјere, bilježi, fotografiraju aktivnosti vezane za postupanje s otpadom, energentima i uređenjem okoliša, vode bilješke o svim provedenim aktivnostima tijekom cijele nastavne godine
- rad prema nastavnom programu – povezivanje ekoloških tema s ishodima i nastavnim sadržajima matematike, prirode i društva, biologije, likovne kulture, fizike, vjeronomuške i ostalih.)
- obavješćivanje javnosti i uključivanje medija – izvješćivanje o svim provedenim aktivnostima na web stranicu škole i školski digitalni list, a po mogućnosti i u ostale lokalne medije
- eko kodeks – osmišljavanje originalne poruke i/ili parole, npr. Otpad nije smeće i sl. koje slikovito opisuju aktivnosti eko škole i motiviraju na daljnje aktivnosti i veći angažman učenika i djelatnika škole

Sve navedene aktivnosti se upisuju i njihova provedba se dokumentira u digitalnu aplikaciju eko škole. Koordinatori udruge Lijepa naša provjeravaju te odobravaju podnesenu dokumentaciju za određeni korak

Voditeljica (koordinatorica) projekta je Đurđica Culjak, a u projekt su uključeni svi učitelji i učenici te ostali djelatnici škole. Eko odbor se sastoji od učenika, učitelja te vanjskih članova i sastaje se prema potrebi (najmanje dva puta godišnje). Plan se realizira u suradnji s Udrugom Lijepa naša.

Planirano je uključivanje u već tradicionalne projekte Dana kruha, Zelena čistka, natječaje i „Eko fotka“, kao i ekološki kviz udruge „Lijepa Naša“. Očekuje se i nastavak natječaja i projekata „Digitalni učenički inkubator“, „Školski klimatski izazov“ „Posadi stablo ne budi panj“. Organizirati će se i obilježavanje Dana eko škole povodom kojeg će se učenici i učitelji u radionicama aktivno uključiti isto kao i u obilježavanje Dana škole.

Također će se pratiti novoobjavljeni pozivi za sudjelovanjem u projektima (natječajima) koji se vežu uz ekološke teme.

Učenici će obilježavanjem ekoloških datuma, izradom panoa, proučavanje literature s ekološkom tematikom, uređivanjem školskog okoliša, sadnjom i brigom o biljkama u školi i oko nje razvijati svijesti i osobnu odgovornost te dati konkretan doprinos provođenju održivog razvoja. Oblikovati će ekološki prihvatljiv sustav vrijednosti i životnih navika, širiti će opću i prirodoznanstvenu kulturu, te interes za stjecanje novih znanja. Osobnim primjerom će na to poticati i ostale članove zajednice kojoj pripadaju.

U školi djeluju dvije eko grupe, jedna u školi Vugrovec, druga u školi Kašina, grupa Mali cvjećari te Čuvari Zemlje. Oni su glavni nosioci većine ekoloških projekata

Ove školske godine ostvarivanje plana i programa bit će prilagođeno postojećim epidemiološkim mjerama. Većina aktivnosti bit će provođena online.

Također škola u Vugrovcu je neupotrebljiva za rad zbog stradavanja u potresu. Učenici viših razreda pohađaju nastavu u OŠ Iver. Aktivnosti eko škole će biti prilagođavane rasporedu te organiziranom prijevozu učenika zbog kojeg nema mogućnosti održavanja nultog i prvog sata. Većina praktičnih aktivnosti oko procjene stanja okoliša, uređenja okoliša, brige o biljkama u školi i njenom okolišu provodit će se u školi u Kašini i područnim školama u Planini i Prekvršju.

4.12. ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO VUK

Školsko sportsko društvo VUK u školskoj 2021./2022. planira rad u sljedećim sekcijama (grupama):

1. Nogomet
2. Hrvanje

Cilj rada s učenicima u navedenim sekcijama je naučiti učenike nogometnoj i hrvačkoj tehniči i taktici i općoj pripremi u sportu. Zadovoljiti učenikove potrebe za kretanjem, odnosno vježbanjem i putem toga stvoriti navike svakodnevnog tjelesnog vježbanja. Pružiti učenicima mogućnosti za stjecanje osnovnih znanja, vještina i navika potrebnih za prilagodbu novim motoričkim situacijama ali i u

Treninzi se provode se uz pridržavanje propisanih epidemioloških mjera. Nogometni treninzi provode se kroz Izvannastavnu aktivnost - nogomet gdje su uključeni isključivo učenici istoga razreda, tako da su formirane dvije nogometne grupe. Treninzi hrvanja provode se u smanjenom opsegu kojim se osigurava provedba epidemioloških mjera. Osim osiguranja epidemioloških uvjeta, problem održavanja hrvačkih treninga je i nedostatak prostora i opreme, budući je Područna škola Vugrovec., u kojoj su se ranije održavali treninzi hrvanja i koja ima potrebnu opremu (hrvačku strunjaču) stradala u potresu. Ublažavanjem epidemioloških mjera intenzivirat će se opseg izvođenja hrvačkih treninga.

4.13. VIKENDOM U SPORTSKE DVORANE

Vikendom u sportske dvorane je projekt koji je pokrenuo i financira osnivač škole, Grad Zagreb. Cilj projekta je poticanje učenika na bavljenje sportom.

U sklopu projekta Vikendom u sportske dvorane provode se sljedeće aktivnosti:

Škola Prekvršje, 2 sata tjedno (srijedom):

- elementarna sportska škola (m,ž), 2.c, 1,5 sat tjedno (učenici koji pohađaju produženi boravak)
- elementarna sportska škola (m,ž), 1.d i 2.d, 1,5 sat tjedno (učenici koji pohađaju produženi boravak)

Škola Kaština, 2 sata tjedno (četvrtkom)

- elementarna sportska škola (m,ž), 1.b razred, 1,5 sat tjedno (učenici koji pohađaju produženi boravak)
- elementarna sportska škola (m,ž), 1.a i 2.a, 1,5 sat tjedno (učenici koji pohađaju produženi boravak)

Škola Kaština, 8 sati tjedno (subotom)

- 7. i 8. razred – nogomet (m), 2 sata
- 5. i 6. razred – nogomet (m), 2 sata
- 5. – 8. razred – odbojka (ž), 1 sat
- 5. – 8. razred – košarka , 1 sat

Voditelj je Damir Benčik, prof. TZK. Program se u pravilu provodi od srijede do subote, te učenici uključeni u program sudjeluju na natjecanjima na razini Grada Zagreba. Krajem svakog mjeseca voditelj podnosi pisano izvješće o radu. Program se provodi uz poštivanje epidemioloških mjera vezanih za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19, na način da ne dolazi od „miješanja“ učenika različitih razrednih odjela uz mjere pojačane osobne higijene, dezinfekciju ruku, obuće i prostora, te poštivanje fizičkog razmaka.

Raspored izvođenja Vikendom u sportske dvorane

Srijeda, PŠ Prekvršje		Četvrtak, MŠ Kaština		Subota, MŠ Kaština	
14,00 – 15,00	2.c	13,45-14,45	1.b	8,20 – 9,40	7. i 8. razred nogomet
15,00 – 16,00	1.d i 2.d	13,45-14,45	1.a i 2.a	9,45 – 11,05	6. i 6. nogomet
				11,10 – 12,00	odbojka
				12,05 – 12,50	košarka

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

VRIJEME OSTVARIVANJA	NAZIV	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	DATUM OSTVARIVANJA
RUJAN	Prijem prvašića	doček učenika 1. razreda, predstavljanje učiteljica i škole, razgovor	učitelji, stručne suradnice, ravnatelj	6. rujna 2021.
	Europski dan jezika	predavanja, radionice, video „Zašto učimo njemački?“	učiteljice stranih jezika, učiteljice hrvatskog jezika	26. rujna 2021. (obilježit će se 27. rujna)
	Godina čitanja	projekti poticanja čitanja, čitateljski izazovi	knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika	rujan - prosinac
LISTOPAD	Međunarodni dan starijih osoba	aktivnosti u projektu „Susret generacija“ – suradnja s Domom za starije osobe Peščenica	učitelji 1. – 4. razreda, učiteljice u PB	1. listopada 2021.
	Svjetski dan učitelja	stručno usavršavanje učitelja	ravnatelj	5. listopada 2021.
	Mjesec knjige	izložba fotografija, susret s piscem (virtualni), radionice, Nacionalni kviz za poticanje čitanja „Šest autora traži čitatelja!“	knjižničarka, voditeljica INA-i FiF	15. listopada – 15. studenoga
	Dan kruha i dan zahvalnosti za plodove zemlje (16. 10. - Svjetski dan hrane, 17. 10. – Međunarodni dan borbe protiv siromaštva)	aktivnosti u školskom projektu „Mislimo jedni na druge“	vjeroučitelji, voditelji ekogrupa, razrednici, ostali djelatnici škole	15. listopada 2021.

LISTOPAD	Dan kravate	izrada plakata, radionice, kviz	učitelji 1. – 4. razreda	18. listopada 2021.
	Dan jabuka	projektni dan	učitelji 1. - 4. razreda	20. listopada 2021.
	Halloween	razgovor, pjevanje pjesmica, izrada postera, igre, kvizovi (1. – 8. razred)	učiteljice engleskoga jezika	31. listopada 2021.
	Svjetski dan štednje	uključivanje u Malu akademiju finansijske pismenosti „Učim s Gospodinom Finom“	Dijana Požgaj	31. listopada 2021. (4. listopada – 30. studenog)
STUDENI	Međunarodni mjesec borbe protiv ovisnosti	uključivanje u natječaj „Škola bez droge – grad bez droge“	Dijana Požgaj	15. studenoga – 15. prosinca
	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	gledanje dokumentarnih filmova, paljenje svijeća, prezentacije	učitelji povijesti, razrednici	18. studenoga 2021. (obilježit će se 17. studenoga)
	Međunarodni dan djeteta / dječijih prava	igre, kvizovi, izrada plakata, radionice, izložbe	razrednici, učiteljice u PB	20. studenoga 2021.
PROSINAC	Večer matematike	sudjelovanje na interaktivnim matematičkim radionicama (1. – 8. razred)	učitelji matematike, kemije, fizike, geografije, učitelji 1. – 4. razreda	2. prosinca 2021.
	Sveti Nikola	uređenje učionica, razredne priredbe	učitelji 1. – 4. razreda, učiteljice u PB, vjeroučitelji	6. prosinca 2021.
	Božić (Christmas)	uređenje učionica, razredne priredbe, suradnja s udrugom Humanity First	razrednici, vjeroučitelji, učiteljice engleskog jezika	prosinac 2021.
	Svjetski dan smijeha	igre, kvizovi, pričanje šala i viceva	učitelji 1. – 4. razreda	10. siječnja 2022.

SIJEČANJ	Dan međunarodnog priznanja RH	slušanje himne, uređenje školskog prostora	razrednici, učiteljica likovne kulture	15. siječnja 2022. (obilježit će se 14. siječnja)
	Svjetski dan vjerskih sloboda	predavanje, filmovi, rasprava	vjeroučitelji	31. siječnja 2022.
VELJAČA	Dan sigurnijeg interneta	radionice na satima Informatike (1. – 8. razred)	učitelji informatike	8. veljače 2022.
	Valentinovo	postavljanje kutije za pisma učenika	voditelji škola	14. veljače 2022.
OŽUJAK	Poklade/Fašnik	maskirna povorka	učitelji 1. – 4. razreda	1. ožujka 2022.
	Međunarodni dan žena	pisanje sastavaka, izrada čestitki	učitelji 1. – 4. razreda	8. ožujka 2022.
	Dani hrvatskoga jezika	uključivanje na literarne natjecaje Suvremeno kajkavsko stvaralaštvo i Bogatstvo različitosti, (virtualni) susret s piscem,	učitelji hrvatskog jezika, knjižničarka	11. – 17. ožujka 2022.
	Dan očeva	izrada poklona	učitelji 1. – 4. razreda, vjeroučitelji	19. ožujka 2022. (realizacija planirana 18. ožujka 2022.)
	Svjetski dan voda	izrada plakata, radionice, prikupljanje otpada	voditelji ekogrupa, učiteljice u PB	22. ožujka 2022.
	Klokan bez granica (Matematički klokan)	sudjelovanje na međunarodnom matematičkom natjecanju (učenici 2. – 8. razreda)	učitelji matematike, učitelji razredne nastave	ožujak
	Dani medijske pismenosti	posjet medijskoj kući i organizacija radionice	Dijana Požgaj	ožujak - travanj
TRAVANJ	Uskrs (Easter)	razgovor, pjevanje pjesmica, izrada ukrasa i postera, igre, kvizovi	vjeroučitelji, učiteljice engleskog jezika	4. – 13. travnja 2022.

	Dan planeta Zemlje	sudjelovanje u akciji „Zelena čistka“, prikupljanje otpada, izrada digitalnog postera	voditelji ekogrupa, razrednici	22. travnja 2022.
	Dan hrvatske knjige / Svjetski dan knjige i autorskih prava	(virtualno) sudjelovanje u manifestaciji „Noć knjige“ – aktivnosti prema uputama organizatora	knjižničarka	22. i 23. travnja 2022. (obilježit će i 25. travnja u školi)
SVIBANJ	Majčin dan	izrada čestitki i poklona	učitelji 1. – 4. razreda, vjeroučitelji	8. svibnja 2022. (realizacija planirana 6. svibnja)
	Međunarodni dan obitelji	radionice (s roditeljima)	učitelji 1. – 4. razreda	15. svibnja 2022. (obilježit će se 13. svibnja)
	Dan zaštite prirode u RH, Svjetski dan biološke raznolikosti	projekti, radionice, prikupljanje otpada	voditeljica Ekoškole, Ekoodbor	22. svibanj 2022. (obilježit će se 23. svibnja)
	Školski sportski dan (uz Međunarodni dan sporta - 29. svibnja)	sportski susreti	učitelji TZK, učitelji 1. – 4. razreda	svibanj 2022.
	Dan državnosti	prigodno uređenje školskih prostora	voditelji škola, učiteljica LK	30. svibnja 2022. (obilježit će se 27. svibnja)
LIPANJ	Svjetski dan zaštite okoliša	radionice, uređenje školskih dvorišta, prigodni plakati, prikupljanje otpada	učitelji prirode, voditelji ekogrupa, razrednici	5. lipnja 2022.
	Dan škole i Dan ekoškole	priredba, radionice	učiteljice hrvatskog jezika, voditeljice ekogrupa	15. lipnja 2022.
	Završna svečanost za 8. razrede	svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	razrednici 8. razreda, učenici 8. razreda	lipanj 2022.
TIJEKOM NASTAVNE GODINE:				

Medijsko praćenje događaja u školi i objavljivanje sadržaja na mrežnim stranicama Škole i školskom listu *Zmajček*.

Organizacija kazališnih predstava, posjeta kazalištima, muzejima i drugim kulturnim ustanovama prema planu izvanučioničke nastave.

4. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Rad na profesionalnom informirajući usmjeravanju i u ovoj će se školskoj godini intenzivno provoditi s učenicima osmih razreda. Za učenike VIII. razreda škola će tijekom proljeća inicirati kontakte i razgovore sa stručnjacima iz Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje i CISOK-om, u skladu s procjenom trenutne epidemiološke situacije.

Profesionalno informiranje provodit će se tijekom redovite nastave u svim nastavnim predmetima, na satovima razrednika i u skupinama izvannastavnih aktivnosti.

PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

R. br.	Područje rada <i>/Aktivnosti/</i>	Cilj aktivnosti	Namjena aktivnosti	Nositelj aktivnosti	Oblici rada	Suradnici Vrijeme
1.	Predavanje i radionica za učenike 8.r /Čimbenici koji utječu na izbor budućeg zanimanja/Elementi i kriteriji za upis i način i postupci e-upisa u srednju školu	Upoznati učenike s mogućnostima izbora te načinom upisa srednje škole preko NISpuSS-a	Učenici	Pedagog	Frontalni rad, individualni rad	Učenici 12. mj., 5. mj.
2.	Anketiranje učenika 8. razreda /utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka /	Ispitivanje individualnih želja učenika	Učenici	Pedagog	Individualni rad, online rad	Učenici 12. mj.
3.	Individualna savjetodavna pomoć	Ukazati na vezu želja-mogućnost	Roditelji, učenici	Pedagog Razrednici Defektolog	Individualni rad	Tijekom školske godine po ukazanoj potrebi
4.	Suradnja s razrednicima 8. r. na području profesionalnog usmjeravanja	Upoznati razrednike s anketom, željama i mogućnostima upisa	Razrednici	Pedagog Defektolog	Individualni susreti	Učitelji, Razrednici Tijekom školske godine
5.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	Upoznati roditelje s mogućnosti-	Roditelji i učenici	Razrednici Pedagog Defektolog	Individualni susreti, konzultiranje	Roditelji učenici

		ma upisa u različite škole, pružiti učenicima korisne informacije			objavljivanih materijala na internetu	3. i 4.mj.
6.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Dobivanje detaljnijih obavijesti o školama i uvjetima upisa	Učenici i roditelji	Pedagog Defektolog	Individualni Susreti, online rad	Djelatnici Zavoda za zapošljavanje Drugo polugodište
7.	Suradnja sa školskom liječnicom	Upoznati učenike sa zdravstvenim kontraindikacijama, profesionalna orijentacija	Učenici i roditelji	Pedagog Defektolog	Individualni susreti	Školska liječnica 10. i 5. mj.

Sve zadatke u oblasti profesionalnog informiranja i usmjeravanja objedinjava i za njih je odgovoran pedagog škole. Neposredni susreti i predavanja prilagodit će se trenutnoj epidemiološkoj situaciji.

7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika sadrži preventivne mјere za zaštitu zdravlja učenika u školi, organizaciju rekreativnih izleta, prehranu učenika u školi, prijevoz učenika-putnika, akcije Crvenog križa i Caritasa na pružanje pomoći socijalno ugroženoj i nezbrinutoj djeci te zadovoljavanje i drugih specifičnih potreba učenika škole.

U suradnji sa zdravstvenom službom vršit će se provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalne zaštite učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga od strane socijalne službe kao i akcije Crvenog križa i Caritasa. Posebno je potrebno u školi planirati trajne akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

7. 1. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE

S obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju te preporuke i dokumente koji reguliraju rad sustava obrazovanja i zdravstva

Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022.

(<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Vijesti/2021/Koronavirus/Upute-za-sprje%C4%8Davanje-i-suzbijanje-epidemije-bolesti-COVID-19-vezano-uz-rad->

[pred%C5%A1kolskih-ustanova-osnovnih-i-srednjih-%C5%A1kola-u-%C5%A1kolskoj-godini-2021.-2022..pdf](#))

Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19
[https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20prov_edbu%20nastave%20u%202021-2022%20\(1\)_31%208.pdf](https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20prov_edbu%20nastave%20u%202021-2022%20(1)_31%208.pdf))

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- učenika V i VIII razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Screeninzi

- poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda
- deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

I razred POLIO (MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)

- VIII razred DI-TE i POLIO
HPV, preporučeno cijepljenje

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

7. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.

učenici 1.-ih razreda

učenici 3.-ih razreda (Prehrana) – radionica

učenici 5.-ih razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Sve aktivnosti će se odvijati sukladno epidemiološkoj situaciji.

12. Zubna putovnica

Cilj programa je poboljšati oralno zdravlje i zdravstveno ponašanje školske djece upućivanjem svih učenika u 6. razredu na pregled doktoru dentalne medicine. Organizatori programa su Ministarstvo zdravstva i Hrvatski zavod za javno zdravstvo u suradnji s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskom komorom dentalne medicine (HKDM), Hrvatskom liječničkom komorom (HLK) i županijskim zavodima za javno zdravstvo uz podršku Ministarstva znanosti i obrazovanja te županijskih ureda nadležnih za zdravstvo i obrazovanje. Program će se odvijati sukladno preporukama HZJZ-a te MZO-a o izvođenju odgojno-obrazovnih aktivnosti u školama vezano uz pandemiju koronavirusa.

7. 2. ORGANIZACIJA REKREATIVNIH IZLETA, EKSKURZIJA I LJETOVANJA UČENIKA

Tijekom ove školske godine razrednici će za svoje učenike planirati jedan do dva poludnevna, odnosno jednodnevna rekreativna izleta u bližu okolicu ili diljem Lijepe naše. Ekolozi će također u svom programu rada planirati nekoliko terenskih obilazaka i izleta, a prema zainteresiranosti učenika i financijskim mogućnostima ostvarenja. Provedba izleta ovisit će o trenutnoj procjeni epidemiološke situacije i u tome ćemo postupati sukladno važećim mjerama zaštite protiv širenja koronavirusa.

Programi ljetovanja naših učenika ostvarivat će se preko Ustanove za organizirani odmor djece i mladeži "VLADIMIR NAZOR", Zagrebačke organizacije Crvenog križa i Centra za socijalnu skrb iz Sesveta. Mjesto, vrijeme i način organiziranja ljetovanja odredit će se sukladno epidemiološkoj situaciji, u dogovoru s roditeljima učenika i s organizatorima ovih aktivnosti.

Program izleta i ekskurzija sastavni su dio izvedbenih programa odgojno-obrazovnog rada škole, a u ovoj školskoj godini organizirat će se u svim razrednim odjelima sukladno procjeni trenutne epidemiološke situacije, a učenici će posjetiti i upoznati razna mjesta i krajeve lijepe naše domovine. Svi izleti i ekskurzije s učenicima u pravilu su jednodnevni, osim završnih ekskurzija sedmih razreda koji se planiraju u trajanju tri do pet dana. Ukoliko njere Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo neće dozvoljavati višednevne ekskurzije i izlete u vrijeme kada su oni planirani, ostvarit će se kao jednodnevni i prilagoditi protupandemiskim mjerama.

7. 3. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLI

Školske kuhinje radit će tijekom ove školske godine u matičnoj i svim područnim školama. Pripremanje obroka vršit će se prema unaprijed predloženom mjesecnom jelovniku u

kuhinjama u Kašini, Prekvršju i Planini Donjoj. Za učenike koji pohađaju nastavu u OŠ Iver prehrana je također organizirana (zajednički prostor kuhinje koristi OŠ Iver i PŠ Vugrovec svaka u svojoj smjeni).

Na početku školske godine razrednici učenicima i roditeljima daju osnovne obavijesti o važnosti korištenja školske kuhinje u radu škole, o sastavu obroka, njegovoj cijeni i drugo. Dnevna, odnosno mjeseca cijena obroka za učenike škole određuje se sukladno Programu javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreb, a u školi će se tromjesečno, a najkasnije polugodišnje, vršiti analiza rada i poslovanja školskih kuhinja.

Cijena mlječnog obroka iznosi 5,00 kn, ručka 9,00 kn, a užine 2,50 kn. Ručak i užina se organiziraju za učenike koji pohađaju program produženog boravka. Učenici ostvaruju pravo na sufinanciranje cijene obroka, sukladno utvrđenim kriterijima i mjerilima iz Programa javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba. Pravo na besplatni mlječni obrok, ručak i užinu imaju učenici čije je obitelj korisnik stalne mjesecne pomoći; čiji su roditelji (odnosi se na oba roditelja ili samohranog roditelja) nezaposleni i redovno su prijavljeni Zavodu za zapošljavanja ili zadnja dva mjeseca nisu primili plaću; djeca invalida Domovinskog rata i djeca s utvrđenim invaliditetom.. Učenici koji primaju dječji doplatak imaju pravo na sufinanciranje obroka prema kriterijima iz Programa javnih potreba u osnovnoškolkom odgoju i obrazovanju Grada Zagreb.

U ovoj školskoj godini ustrojili smo četiri grupe produženog boravka u školskim kuhinjama u Kašini, Vugrovcu i Prekvršju pripremaju se ukupno dnevno i 74 ručkova i 74 užina za djecu koja sudjeluju u programu produženog boravka.

Vrijeme konzumiranja mlječnog obroka (doručka) u pravilu se utvrđuje poslije drugog i poslije trećeg sata nastave u jutarnjoj smjeni, odnosno poslije drugog i trećeg sata u poslijepodnevnoj smjeni. U skladu s predloženim epidemiološkim mjerama učenici obroke (doručak) konzumiraju u učionicama, a učenici koji pohađaju program produženog boravka ručak konzumiraju u blagavaonici, a doručak i užinu u učionicama.

7. 4. PRIJEVOZ UČENIKA – PUTNIKA

Redovitim autobusnim linijama ZET-a u ovoj će se školskoj godini ukupno prevoziti 220 učenika, sukladno 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Time su iskazni učenici 1. – 4. razreda koji putuju do škole više od 3 km, odnosno učenici od 5. – 8. razreda koji do škole putuju više od 5 km. Učenici putuju javnim gradskim prijevozom (ZET-om). Učenici koji putuju kraće relacije također koriste javni gradski prijevoz ali nisu iskazani kao učenici putnici. Učenici putuju na šest autobusnih linija koje su potpuno usklađene s rasporedom rada škole, a vremenski razmak između polaska autobusa je od pola do jedan sat, ovisno o pravcu vožnje. Uz to učenici viših razreda iz Planine Donje moraju na pola puta presjedati u drugi autobus koji vozi prema Kašini, tako da već niz godina učenici ove škole pohađaju više razrede u školi Vugrovec. Sredstva za godišnji prijevoz učenika i godišnju kartu za učenike putnike (znači učenike koji putuju u školu sukladno čl. 39. Zakona) osigurava Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba, a jedan dio učenika ostvaruje pravo na besplatnu godišnju kartu sukladno Odluci o socijalnoj skrbi, dok ostali učenici koji do škole žele dolaziti javnim prijevozom (a imaju manje od 3, odnosno 5 km ili ne pripadaju socijalnoj kategoriji) kupuju kartu.

Za učenike koji zbog oštećenja školske zgrade PŠ Vugrovec nastavu pohađaju na drugim lokacijama, Gradski ured za obrazovanje osigurao je organizirani autobusni prijevoz na relaciji kuća – škola – kuća i svi učenici PŠ Vugrovec uključeni su u takav oblik prijevoza. Prijevoznik je tvrtka Potočki d.o.o..

7. 5. AKTIVNOSTI CRVENOG KRIŽA I CARITASA

Na početku školske godine u školi će se organizirati humanitarna akcija prikupljanja i razmjene knjiga školske lektire, školskog pribora i druge opreme kao pomoć djeci slabijeg imovinskog stanja.

Program rada Crvenog križa u školi sastoji se, među ostalim, u organizaciji prikupljanja novčanih sredstava, odjeće i hrane socijalno ugroženim kategorijama učenika (dva puta godišnje - u listopadu i svibnju mjesecu, a prema potrebi i više puta). Karitativni programi sadrže prikupljanje živežnih namirnica za potrebe školske kuhinje, te u raspodjeli odjeće i obuće siromašnjim učenicima škole.

Škola svake godine organizira sakupljanje poklona povodom Božića i Nove godine koji se nakon toga prigodno uruče djeci u Caritasu u Vugrovcu.

7. 6. PLAN POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U ŠKOLI

Sukladno *Akcijskom planu za prevenciju nasilja u školama za razdoblje od 2020. do 2024. godine* te *Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima*, na razini naše škole izrađen je *Školski protokol o postupanju u slučaju nasilja u školi*. Osnovni cilj ovog Protokola jest preveniranje mogućih situacija povećanog rizika za pojavu nasilja te se njime definira način postupanja osoblja Škole i učenika u konkretnim situacijama nasilja sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji sudjeluju u procesu odgoja i obrazovanja. Protokolom se utvrđuju obveze, odgovornosti te načini postupanja ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika, učenika, roditelja/ skrbnika učenika te ostalih djelatnika Škole u slučaju pojave nasilja.

7.6.1. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

U svim slučajevima nasilja među djecom, Škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2004) te Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013).

U slučaju nasilja među djecom u školi svi zaposlenici škole dužni su:

1. odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike, pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama te u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika škole ili pozvati djelatnika policije

1.1. ukoliko se pozovu djelatnici policije nužno je da tijekom razgovora predstavnika policije s učenicima žrtvama ili počiniteljima nasilnog postupanja obavezno treba biti prisutan roditelj/ skrbnik ili stručna osoba centra za socijalnu skrb. Iznimno, ukoliko navedena osoba ne može ili ne želi prisustvovati razgovoru s predstavnikom policije, uz njeno odobrenje razgovor u školskim prostorijama može obaviti u nazočnosti ravnatelja ili odgojno-obrazovnog radnika kojeg odredi ravnatelj.

2. ako je dijete povrijedjeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno prepostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu

djeteta od strane stručne osobe liječniku te pričekati liječnikovu preporuku o dalnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika

3. obavijestiti o događaju razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja, odnosno imenovanu stručnu osobu za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja (stručni suradnik pedagog ili voditelj područne škole) usmenim putem i predajom Obrasca 1

Razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj, odnosno imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja (stručni suradnik pedagog ili voditelj područne škole) dužni su:

1. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima i mjerama koje će se poduzeti i koje se poduzimaju
2. po dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Razgovori s djetetom obavljaju se uviјek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu. Nakon razgovora žrtva nasilja popunjava obrazac 2
3. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja
4. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
5. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja
6. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi. Nakon razgovora počinitelj nasilja popunjava obrazac 2
7. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj

prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu

8. što žurnije prijaviti slučaj nadležnim tijelima: Gradske uredove za obrazovanje, Zavod za javno zdravstvo područne (regionalne) samouprave u djelatnosti školske i sveučilišne medicine, nadležni centri za socijalnu skrb, tim školske medicine, nadležnu policijsku postaju i ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja, na elektroničkom obrascu za evidenciju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama, dostupnom na stranici Ministarstva znanosti i obrazovanja (URL: <https://app.mzos.hr/evidencijanasilja>)
9. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima

7.6.2. ELEKTRONIČKO NASILJE MEĐU UČENICIMA

Elektroničko nasilje definira se kao svaka zlonamjerna i ponavljana uporaba informacijskih i komunikacijskih tehnologija kako bi se nekome nanijela šteta, odnosno kako bi se učenika ponizilo, zadirkivalo, prijetilo mu se ili ga se zlostavljalno na neki drugi način. Ono može uključivati slanje anonimnih poruka mržnje, poticanje grupne mržnje, nasilne napade na privatnost (otkrivanje osobnih informacija o drugima, neovlašteno ulaženje na tuđe društvene mreže), kreiranje internetskih stranica (blogova) koje sadrže priče, crteže, slike i šale na račun vršnjaka, uhođenje, ucjenjivanje, vrijeđanje, nesavjestan pristup štetnim sadržajima, širenje nasilnih i uvredljivih komentara, izlaganje dobi neprimjerenum sadržajima i seksualno namamljivanje.

U slučaju sumnje ili saznanja o elektroničkom nasilju zaposlenik škole koji je prvi uočio ili dobio tu informaciju, dužan je:

1. obaviti informativni razgovor s učenikom radi utvrđivanja sumnje na elektroničko nasilje;
2. a) ako se utvrdi sumnja na elektroničko nasilje, savjetovati učenika-žrtvu elektroničkog nasilja da sačuva možebitne dokaze elektroničkoga nasilja i da ne odgovara počinitelju nasilja te ga uputiti na razgovor sa stručnim suradnikom škole i obavijestiti razrednika;
b) ako se utvrdi sumnja na elektroničko nasilje, učenika-počinitelja elektroničkog nasilja podsjetiti na oblike neprihvatljivoga i prihvatljivoga ponašanja učenika te ga uputiti na razgovor sa stručnim suradnikom škole i obavijestiti razrednika;
3. obavijestiti o događaju razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja, odnosno imenovanu stručnu osobu za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja (stručni suradnik pedagog ili voditelj područne škole) usmenim putem i predajom Obrasca 1

Razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj, odnosno imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja (stručni suradnik pedagog ili voditelj područne škole) dužni su:

1. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima i mjerama koje će se poduzeti i koje se poduzimaju

2. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja. Razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu. Nakon razgovora žrtva nasilja popunjava obrazac 2
3. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja
4. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
5. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvjestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvjestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi. Nakon razgovora počinitelj nasilja popunjava obrazac 2
6. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvjestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu
7. što žurnije prijaviti slučaj nadležnim tijelima: Gradske ured za obrazovanje, Zavod za javno zdravstvo područne (regionalne) samouprave u djelatnosti školske i sveučilišne medicine, nadležni centar za socijalnu skrb, tim školske medicine, nadležnu policijsku postaju i ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja, na elektroničkom obrascu za evidenciju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama, dostupnom na stranici Ministarstva znanosti i obrazovanja (URL: <https://app.mzos.hr/evidencijanasilja>)
8. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima

7.6.3. VRŠNJAČKI SUKOB

Vršnjačkim sukobom smatra se svaki sukob u kojem ne postoje elementi za nasilništvo; djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovu; mogu dati razloge zašto su u sukobu; ispričati se ili

prihvati rješenje da nitko nije pobijedio; slobodno pregovarati da bi zadovoljili svoje potrebe; mogu promijeniti temu i otići iz situacije.

U slučaju vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole koji je prvi uočio sukob dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među učenicima te pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama u vidu razgovora
2. ukoliko sukob zahtijeva dodatni razgovor u svrhu pomirenja, tada treba obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja, usmenim putem i predajom Obrasca 1

Razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj, odnosno imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja (stručni suradnik pedagog ili voditelj područne škole) dužni su:

1. obaviti individualne razgovore sa sukobljenim učenicima te na kraju razgovora zatražiti od učenika da popune obrazac 2
2. ukoliko se radi o sukobu jačeg intenziteta i dužeg trajanja potrebno je napraviti medijacijski razgovor između sukobljenih učenika s ciljem rješavanja tog sukoba
3. ukoliko učenik često ulazi u sukobe s vršnjacima, a savjetodavni i medijacijski razgovori ne rezultiraju promjenom njegova ponašanja, razrednik ili stručni suradnik dužan je pozvati roditelje učenika u školu, upoznati ih s događajima, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć izvan škole (Poliklinike za zaštitu djece, savjetovališta, udruge civilnog društva i slično)
4. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, Škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama
5. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika te roditelji ne prihvaćaju suradnju s odgojno-obrazovnim radnicima, Škola će poduzeti daljnje korake sukladno svim odredbama ovog Protokola i obavijestit će nadležne institucije (nadležni centar za socijalnu skrb, gradski ured za obrazovanje, tim školske medicine te ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja).
6. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačinit će se službene bilješke

7.6.4. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENIKU OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA I DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)

Učenici koji svjedoče nasilnom postupanju odrasle osobe prema učeniku dužni su o tome odmah obavijestiti i zatražiti pomoć razrednika, stručnog suradnika, odgojno-obrazovnih djelatnika ili drugih radnika Škole. U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, nesavjesnog postupanja, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika od strane odrasle osobe, svaki radnik školske ustanove obavezan je odmah o tome izvjestiti razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja kako bi se pokrenuo postupak zaštite prava učenika.

U slučaju nasilja nad djecom u školi svi zaposlenici škole dužni su odmah:

1. pokušati prekinuti nasilno postupanje prema učeniku, pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama te u slučaju potrebe pozvati liječničku pomoć i policiju

1.1 ukoliko se pozovu djelatnici policije nužno je da tijekom razgovora predstavnika policije s učenicima žrtvama nasilnog postupanja obavezno treba biti prisutan roditelj/ skrbnik ili stručna osoba centra za socijalnu skrb. Iznimno, ukoliko navedena osoba ne može ili ne želi prisustvovati razgovoru s predstavnikom policije, uz njeno odobrenje razgovor u školskim prostorijama može obaviti u nazočnosti ravnatelja ili odgojno-obrazovnog radnika kojeg odredi ravnatelj.

2. ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati preprate djeteta od strane stručne osobe liječniku te pričekati liječnikovu preporuku o dalnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika
3. u slučaju sumnje na počinjenje kaznenog djela osigurati tragove i dokaze počinjenog kaznenog djela do dolaska policije kako ne bi bili uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja
4. na zahtjev policije ustupiti dokumentaciju te pružiti saznanja o povredi prava učenika
5. o događaju obavijestiti razrednika, stručnog suradnika pedagoga i ravnatelja te popuniti obrazac 1

Stručni suradnik, odnosno imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja (stručni suradnik pedagog ili voditelj područne škole) dužna je odmah:

1. o događaju i svim utvrđenim okolnostima obavijestiti roditelje učenika
2. po prijavi, odnosno dojavi nasilja obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. U razgovoru upoznati učenika s dalnjim postupanjem na njemu/njoj razumljiv način te mu/joj pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama s ciljem sprečavanja dugoročnih posljedica traume

2.1. poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik pedagog u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe. Važno je da ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi

2.2. ako dijete ne pristaje na razgovor sa stručnim suradnikom, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ica, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ica) vodeći se gore navedenim načelima

2.3. tijekom razgovora s djetetom mora se voditi službeni zapisnik koji uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik, razrednik ili druga osoba od povjerenja, koja je obavila razgovor

3. osigurati sigurnost djeteta do dolaska drugog roditelja, osobe od povjerenja ili CZSS
4. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja

5. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
6. u slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici ili radnici škole, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno, te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su osigurati stručnu pomoć tim učenicima i radnicima škole, tj. savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći žrtvama i svjedocima nasilja
7. žurno i bez odgode prijaviti slučaj nadležnim tijelima: Gradski ured za obrazovanje, Zavod za javno zdravstvo područne (regionalne) samouprave u djelatnosti školske i sveučilišne medicine, nadležni centar za socijalnu skrb, tim školske medicine, nadležnu policijsku postaju i ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja, na elektroničkom obrascu za evidenciju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama, dostupnom na stranici Ministarstva znanosti i obrazovanja (URL: <https://app.mzos.hr/evidencijanasilja>) radi poduzimanja dalnjih mjera u svrhu zaštite djeteta
 - 7.1. u slučaju sumnje na seksualno nasilje, stručni suradnik pedagog obavještava i pravobraniteljicu za djecu
 8. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima

7.6.5. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA RADNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA

U slučaju da je radnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika škole, on treba o tome odmah izvestiti ravnatelja ili stručnog suradnika usmenim putem te naknadno i pismenim putem ispunjavajući obrazac 1. Učenici koji svjedoče nasilnom postupanju učenika prema radniku škole dužni su o tome odmah obavijestiti i zatražiti pomoć razrednika, ravnatelja ili stručnog suradnika

U slučaju nasilja učenika prema radniku škole svi zaposlenici škole dužni su odmah:

1. poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja, pružiti pomoć žrtvi u skladu sa svojim kompetencijama te u slučaju potrebe obavijestiti ravnatelja, stručnog suradnika pedagoga, pozvati liječničku pomoć i policiju.
2. u slučaju sumnje na počinjenje kaznenog djela osigurati tragove i dokaze počinjenog kaznenog djela do dolaska policije kako ne bi bili uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja
3. na zahtjev policije ustupiti dokumentaciju te pružiti saznanja o povredi prava radnika
4. o događaju obavijestiti razrednika, stručnog suradnika pedagoga i ravnatelja te popuniti obrazac 1 (vidi prilog 1.)

Ravnatelj ili stručni suradnik dužni su:

1. poduzeti sve mjere kojima bi se spriječilo daljnje nasilno postupanje učenika prema radniku škole te omogućiti radniku pravo na sigurnost, poštivanje i zaštitu dostojanstva za vrijeme rada i u svezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesa
2. omogućiti radniku da napusti radno mjesto i prije isteka radnog vremena kako bi potražio pomoć
3. savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom o načinu pružanja stručne pomoći radniku škole – žrtvi nasilja
4. u slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici ili radnici škole, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno, te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnici su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima i radnicima škole, tj. savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja;
5. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
6. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi. Nakon razgovora počinitelj nasilja popunjava obrazac 2 (vidi prilog 2).
7. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu
8. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjer
9. što žurnije prijaviti slučaj nadležnim tijelima: Gradske ured za obrazovanje, Zavod za javno zdravstvo područne (regionalne) samouprave u djelatnosti školske i sveučilišne medicine, nadležni centar za socijalnu skrb, tim školske medicine, nadležnu policijsku postaju i ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja, na električnom obrascu za evidenciju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama, dostupnom na stranici Ministarstva znanosti i obrazovanja (URL: <https://app.mzos.hr/evidencijanasilja>)

10. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima

7.6.6. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI

U slučaju neprihvatljivog ponašanja odrasle osobe (roditelja/skrbnika učenika, nepoznate osobe, zaposlenika škole) prema drugoj odrasloj osobi u školi u vidu da se ponaša na naročito drzak i nepristojan način vrijedajući ili da se tuče, svađa i više te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u školi, zaposlenik škole koji ima tu informaciju ili je nazočan, dužan je:

1. pokušati prekinuti nasilno ponašanje na način da upozori osobu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te zatražiti od nje da napusti prostor škole;
2. ako u tome ne uspije, po procjeni težine situacije odmah zatražiti pomoć policije te obavijestiti ravnatelja škole ili voditelja škole, stručnu službu škole, drugog zaposlenika škole kako bi pokušali prekinuti neprihvatljivo ponašanje;
3. ako je povrijeđena bilo koja osoba u situaciji nasilja ili sukoba, u mjeri koja zahtijeva medicinsku intervenciju ili pregled, zaposlenik, koji se zatekao u toj situaciji, dužan je odmah zatražiti hitnu medicinsku službu, obavijestiti policiju te ravnatelja škole;
4. u slučaju sumnje na počinjenje kaznenog djela osigurati tragove i dokaze počinjenog kaznenog djela do dolaska policije kako ne bi bili uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja
5. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja škole ili stručnog suradnika
6. nakon događaja popuniti obrazac 1. Evidencija nasilnog ponašanja u školi i predati ga ravnatelju ili stručnom suradniku škole;

7.6.7. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji, posebice ako se radi o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, taj zaposlenik je dužan, u skladu s čl. 7. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17), odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručnog suradnika pedagoga te postupiti prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, 2019), Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014) i Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2018).

Ravnatelj i stručni suradnik pedagog su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom (ako je dostupno), tijekom kojeg će ga/ju upoznati s dalnjim postupanjem na njemu/njoj razumljiv način te mu/joj pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama

1.1. poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik pedagog u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe. Važno je da ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne

prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi

1.2. ako dijete ne pristaje na razgovor sa stručnim suradnikom, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ca, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ca) vodeći se gore navedenim načelima

1.3. tijekom razgovora s djetetom mora se voditi službeni zapisnik koji uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik, razrednik ili druga osoba od povjerenja, koja je obavila razgovor 2. žurno i bez odgode prijaviti sumnju na nasilje u obitelji telefonski i putem dopisa nadležnim institucijama: policiji, centru za socijalnu skrb (u nastavku CZSS), Gradskom uredu za obrazovanje, školskoj liječnici i Ministarstvu za poslove odgoja i obrazovanja radi poduzimanja dalnjih mjera u svrhu zaštite djeteta

2.1. u slučaju sumnje na seksualno nasilje, stručni suradnik pedagog obavještava i pravobraniteljicu za djecu

3. osigurati sigurnost djeteta do dolaska drugog roditelja (ne počinitelja nasilja), osobe od povjerenja ili nadležnog CZSS

4. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, osobito hitna medicinska pomoć, s djetetom liječniku ide roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik Škole, odnosno CZSS-a nakon podnesene prijave za sumnju na nasilje u obitelji

5. telefonskim putem upoznati roditelje sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju te ih informirati da je Škola prema zakonskoj obavezi podnijela prijavu nadležnim institucijama

6. o svim poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima treba izraditi službenu bilješku koja će se na zahtjev dostaviti drugim tijelima (CZSS, sud, Državno odvjetništvo, policija)

6.1. nadležnim tijelima i ustanovama dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje u obitelji, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi te dosadašnjoj suradnji roditelja sa školom

7. suradivati s nadležnim CZSS-om i ostalim institucijama te djelovati uskladeno u cilju dobrobiti djeteta

7.6.8. EVIDENCIJA O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

Škola vodi posebnu evidenciju o sukobima i nasilju u školi. Obrazac 1 popunjava bilo koji radnik škole koji je nazočio ili prvi obaviješten o sukobima ili nasilju u školi te se predaje odgojno-obrazovnim radnicima ovlaštenima za postupanje u slučaju povrede prava učenika. Čuva se u evidenciji škole o nasilju (u uredu pedagoga). Obrazac 2 daje se na ispunjavanje uključenim stranama u nasilju neposredno nakon događaja te ga predaje razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju škole. Čuva se u evidenciji škole o nasilju i kopija u dosjeu učenika koji ga ispunjavaju.

Voditelj /i ŠPP: Franka Pavičić, pedagoginja i Eva Đuran, socijalna pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program temeljen je na opažanju potreba naših učenika prethodnih školskih godina i uvažavajući postojeća saznanja o njima. Procjena stanja i potreba učinjena je na temelju kvantitativnih i kvalitativnih podataka.

- Korišteni kvantitativni podaci:
 - ocjene učenika
 - prolaznost učenika na polugodištu i kraju školske godine
 - broj opravdanih i neopravdanih izostanaka
 - broj učenika kojima su izrečene pedagoške mjere
 - broj učenika koji sudjeluju na natjecanjima
 - broj prijava nasilja
 - broj poslanih dopisa nadležnom Centru za socijalnu skrb
 - upitnici (istraživanje potreba učenika)

- Korišteni kvalitativni podaci:
 - savjetodavni razgovori s nastavnicima
 - suradnja s roditeljima: individualni razgovori i roditeljski sastanci
 - samoprocjene i procjene
 - promatranje ponašanja učenika
 - savjetodavni razgovori s učenicima

U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti, kao značajan problem detektiraju se problemi mentalnog zdravlja učenika, tj. povišene razine depresivnosti i anksioznosti (panični napadaji, demotiviranost, nesanice, apatičnost, nedostatak energije, napetost i sl.), kao i izrazito sniženo samopouzdanje učenika. Također, primjećen je i porast nasilja među učenicima (verbalno, fizičko i elektroničko), kao i drugih oblika neprihvatljivih ponašanja (oštećivanje školske imovine, učestali sukobi, konzumiranje energetskih pića i električnih cigareta, zloupotroba alkohola i cigareta). Kao veliki problem pojavilo se i prekomjerno igranje igrica, koje nepovoljno utječu na kognitivno funkcioniranje učenika uslijed deprivacije sna te povećanje broja narušenih obiteljski odnosa koji nepovoljno utječu na psihosocijalni razvoj djeteta (porast pokretanja postupka obiteljsko-pravne zaštite od strane nadležnog CZSS). S obzirom na procjenjeno stanje, školski preventivni program nastojat će odgovoriti na navedene potrebe učenika kroz provedbu širokog spektra aktivnosti usmjerenih na razvoj komunikacijskih i socijalno-emocionalnih vještina, te aktivnosti usmjerene na odnos prema sebi i odnos prema drugima kroz koje se planira pozitivno utjecati na međusobne odnose učenika i tako smanjiti učestalost sukoba i vršnjačkog nasilja. Aktivnosti za prevenciju neprihvatljivih oblika

ponašanja, prevenciji ovisnosti i dalje su važan dio školovanja učenika i područje kontinuirane suradnje s roditeljima.

CILJEVI PROGRAMA:

1. povećavati osobne kapacitete svakog učenika/ce
2. razvijati socijalne, emocionalne i komunikacijske kompetencije
3. poticati pozitivni i zdravi razvoj učenika/ca
4. smanjiti incidenciju eksternaliziranih i internalizirani problema u ponašanju
5. jačati zaštitne čimbenike tijekom školovanja učenika
6. smanjiti incidenciju konzumacije sredstava ovisnosti
7. kreirati pozitivno okruženje kao preduvjet brige za mentalno zdravlje učenika
8. poticati razvoj uvažavajućih odnosa unutar školskog okruženja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (djelatnika škole, učenika, roditelja i zajednice)

**AKTIVNOSTI
RAD S UČENICIMA**

PROGRAMI						
Naziv programa – kratak opis, ciljevi	Program: <i>a) Evaluira n b) Ima stručno mišljenje/ preporuku c) Ništa od navedeno ga</i>	Razina intervencije: <i>a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	Razred	Br.učenika	Voditelji-suradnici	Planirani br. susreta
<p>1. Obavezni program prevencije Aktivnosti će se provoditi kroz prigodne radionice s aktualnim temama u sklopu zdravstvenog i građanskog odgoja te radionicama u skladu s procijenjenim potrebama razrednika te kroz međupredmetne teme (priroda, biologija, kemija, hrvatski jezik, likovna kultura, TZK...)</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razvijati osjećaj odgovornosti prema školskim obvezama • Vježbanje socijalnih vještina • Razvoj uzajamnog poštovanja • Poticanje međusobne kvalitetne komunikacije, suradnje i tolerancije • Promicanje zdravog stila života i životnih navika, te odgovornog ponašanja i vrijednosti 	<p>Ima stručno mišljenje/preporuku (Zdravstveni i Građanski odgoj)</p> <p>Ništa od navedenog</p>	Univerzalna	1.-8.	657	Razrednici Stručni suradnici škole Šk. liječnik	Satovi razrednika

<p>2. Izvannastavne aktivnosti Poticanje učenika na uključivanje i pohađanje raznih izvannastavnih aktivnosti. Redovito i kontinuirano informiranje učenika o ponuđenim izvannastavnim aktivnostima.</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uputiti djecu na konstruktivne načine provođenja slobodnog vremena • Razvijati suradnju i međusobno uvažavanje • Razvijati osjećaj pripadnosti grupi • Razvoj pozitivne slike o sebi • Razvijati pozitivne interese i navike 	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8.	657	Učitelji/ voditelji izvannastavnih aktivnosti	Po planu izvananstava aktivnosti
<p>3. CAP (child assault prevention) program prevencija napada i zlostavljanja nad djecom, Udruga Korak po korak</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doprinjeti smanjenju incidencije nasilja i viktimizacije učenika • smanjiti ranjivost učenika i njihovu izloženost različitim oblicima nasilja poučavajući ih efikasnim prevencijskim strategijama • informirati učenike o potencijalno opasnim situacijama kako bi ih znali prepoznati 	Evaluiran	Univerzalna	2.abcde 3.abcde	173	Učitelji CAP pomagači	1 susret (10 radionica)

<ul style="list-style-type: none"> poučavati učenike o njihovim pravima kako bi se mogli izboriti za njih putem tri glavne strategije 						
4. MAH-1 – upoznavanje učenika s poslovima policije i razvijanje suradničkog odnosa	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	4.abcdef	72	PP Sesvete	1
5. LaRa- Lančana reakcija Razvoj temeljnih socijalnih vještina s učenicima 4. razreda kroz set od 8 tematskih radionica. Ciljevi: <ul style="list-style-type: none"> Razvijati kod učenika poželjna ponašanja prema prijateljima i odraslima Razvoj kritičkog mišljenja Učenje kroz igru uloga i primjere Primijeniti stečene vještine u svakodnevnom životu 	Evaluiran	Univerzalna	4.abcdef	72	Socijalna pedagoginja i pedagoginja	11
6. Razvoj pozitivne slike o sebi Set aktivnosti za razvijanje pozitivne slike o sebi s ciljem prevencije ovisnosti Ciljevi: <ul style="list-style-type: none"> pomoći učenicima da izgrade pozitivan odnos prema sebi pomoći učenicima da se odupru pritisku vršnjaka 	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	5.abc	66	Pedagoginja i socijalna pedagoginja	4
7. Nasilje ONLINE Kroz set radionica prevenirati nasilje na internetu Ciljevi: <ul style="list-style-type: none"> Osvjestiti prednosti i nedostatke korištenja interneta i vlastitog 	Ima stručno mišljenje/preporuku	Selektivna	6abcd	90	Pedagoginja, nastavnici informatike, razrednici	4

<p>ponašanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepoznati rizična ponašanja na internetu • Naučiti i primjenjivati pravila o sigurnom ponašanju na internetu 						
<p>8. Kako reći NE</p> <p>Kroz set radionica razviti znanja i svijesti o opasnostima sredstava ovisnosti te smanjiti incidenciju konzumiranja sredstava ovisnosti</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razvijati pozitivne stavove o životu • Razvijati samopouzdanje i samopoštovanje • Razvijati vještine rješavanja problema • Poticati asertivne načine zauzimanja za sebe • Poticati razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina • Naučiti nenasilno rješavati sukobe 	Ima stručno mišljenje/preporuku	Selektivna	7abcde	99	Pedagoginja, socijalna pedagoginja i razrednici	5

<p>kompetencija</p> <ul style="list-style-type: none"> • poticanje kvalitetne brige o cjelokupnom zdravlju 							
<p>10. Sunčana strana ulice Program za pospješivanje otpornosti i društveno uključivanje mladih s problemima u ponašanju Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pridonijeti prevenciji problema u ponašanju • Uključiti mlade s problemima u ponašanju u programe kojima se pruža psihosocijalna podrška i tretman 	Ima stručno mišljenje/preporuku	Indicirana	5-8.r	8-12	Ambidekster klub, stručna služba	12	
<p>11. Profesionalna orientacija Grupni rad s učenicima na satovima razrednog odjela. Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoći učenicima u prepoznavanju vlastitih obilježja i vještina potrebnih za odabir srednje škole, vještina potrebnih za odabir zanimanja te potaknuti učenike na realan izbor 	Ništa od navedenog	Univerzalna	8abcde	85	Pedagoginja, logopedinja	2	
Obilježavanje važnih i prigodnih tema u određenim vremenskim periodima							
<p>Naziv aktivnosti – kratak opis, ciljevi</p>		<p>Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Evaluira n</i> - <i>Ima stručno mišljenje/ preporuku</i> 	<p>Razina intervencije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Univerzalna - Selektivna - Indicirana 	<p>Razred</p>	<p>Br.učenika</p>	<p>Voditelji, suradnici</p>	<p>Planirani br. susreta</p>

	<i>- Ništa od navedenoga</i>					
1. Mjesec prevencije ovisnosti - obilježava se 15. studenog, do 15. prosinca, 2020. Provoditi će se predavanja na temu prevencije ovisnosti i izrađivati prigodni plakati.	Ništa od navedenog	Univerzalna	7.-8.	184	Razrednici Stručni suradnici škole	Po potrebi
2. Dan sigurnijeg interneta - obilježava se tijekom veljače s ciljem osvještavanja važnosti pravilnog i sigurnog korištenja interneta	Ništa od navedenog	Univerzalna	5-8.r	340	Nastavnice informatike	2
3. Dan ružičastih majica - Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad vršnjacima	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8.	657	Razrednici Stručni suradnici škole	1

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Br.susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje				
Savjetovalište (sukladno individualnom dogovoru i procjeni)	Selektivna i indicirana	Roditelji učenika	Po potrebi	Logopedinja, pedagoginja i socijalna pedagoginja
Edukacija na roditeljskim sastancima: tema,razred,naziv radionice				
CAP Prevencija zlostavljanja	Univerzalna	Roditelji 2. i 3. razreda	1 susret	Logopedinja, pedagoginja i socijalna pedagoginja
MAH 2 - informiranje roditelja o problemu ovisnosti i nasilja s policijskog aspekta postupanja	Univerzalna	Roditelji 6. razreda	1 susret	PP Sesvete

Nasilje ONLINE	Selektivna	Roditelji 6. razreda	2 susreta	Pedagoginja
LaRa- Lančana reakcija	Univerzalna	Roditelji 4. razreda	2 susreta	Socijalna pedagoginja
Profesionalna orijentacija	Univerzalna	Roditelji 8. razreda	2 susreta	Pedagoginja i logopedinja
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: teme				
Predstavljanje Kurikuluma škole i ŠPP	Univerzalna	Vijeće roditelja	1 susret	Pedagoginja
Mentalno zdravlje učenika- rezultati internog istraživanja	Univerzalna	Vijeće roditelja	2 susreta	Socijalna pedagoginja

RAD S UČITELJIMA

Opis aktivnosti, tema	Razina intervencije	Sudionici	Br.susreta	Voditelj,suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju				
Individualni savjetovanje prema dogovoru	Univerzalna i selektivna	Učitelji/razrednici	Tijekom godine	Pedagoginja, logopedinja i socijalna pedagoginja
Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju <ul style="list-style-type: none"> • Nazivi radionica/predavanja/aktivnosti s učiteljima 				
Djeca i mladi s problemima u ponašanju u kontekstu škole	Univerzalna	UV	1	Socijalni pedagog
Prezentacija Protokola o postupanju u slučaju nasilja u školi	Univerzalna	UV	1	Pedagog
Što je to prevencija	Univerzalna	UV	1	Socijalni pedagog
Edukacija učitelja	Univerzalna	UV	1	Vanjski suradnici

Rad s djecom s problemima u ponašanju	Indicirana	RV	2-3	Socijalni pedagog
Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama				
Individualno savjetovanje prema dogovoru vezano uz konkretne probleme u radu s učenicima i roditeljima	Univerzalna i selektivna	Učitelji/razrednici, asistenti	Tijekom godine	Pedagoginja, logopedinja i socijalna pedagoginja

7.8. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. upravljanje školom

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanje pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju ili opterećivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

b.1 u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. obavljanje računovodstvenih poslova

- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. odgojno-obrazovnih poslova

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupciji

- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

1. nadzor

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) inspekcijski nadzor
- b) revizija materijalnog poslovanja

CILJEVI:

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- *odbijanje sudjelovanja u korupciji;*
- *suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije;*
- *antikoruptivni rad i poslovanje škole.*

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

8.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

Detaljan prikaz tjednog zaduženja učitelja nalazi se u pravitku ovog dokumenta i čini njegov sastavni dio.

8. 2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

Na početku ove školske godine u školi imamo troje učitelja pripravnika, a ako tijekom godine bude zaposlen učitelj ili stručni suradnik bez najmanje godinu dana staža i položenog stručnog ispita bit će mu određen mentor i obavit će stažiranje u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Učitelji (stručni suradnici) pripravnici su:

<i>Red.br.</i>	<i>IME I PREZIME PRIPRAVNIKA</i>	<i>Struka</i>	<i>Vrijeme trajanja pripravničkog staža</i>	<i>mentor</i>
1.	Tina Turajlić	učitelj razredne nastave	6.9.2020. – 13.11.2021.	Nataša Lambevska

2.	Eva Đuran*	stručni suradnik socijalni pedagog	16.12.2020. – 15.12.2021.	Mirjana Rišavi, OŠ Luka, Sesvete
3.	Andrea Ivanović	Učitelj razredne nastave	26.4.2021. – 28.1.2022.	Nataša Lambevska
4.	Franka Pavičić	Stručni suradnik pedagog	2.9.2021.– 1.9.2022.	Natalija Prosoli
5.	Doroteja Budek	učitelj razredne nastave	6.9.2021. – 5.9.2022.	Snježana Prusec-Kovačić
6.	Hrvoje Horvat	Učitelj TZK	6.9.2021. – 5.9.2022.	Tomislav Trupeljak
7.	Helena Vlahek	Učitelj razredne nastave	1.10.2021. – 19.12.2021.	Valentina Labaš, OŠ Ante Kovačića, Zlatar

Eva Đuran pripravnički staž ostvaruje putem mjere Stjecanje prvog radnog iskustva – pripravništvo.

Ukoliko se pokaže potreba, škola će tijekom školske godine, u skladu Mjerama aktivne politike zapošljavanja iz nadležnosti Hrvatskog zavoda za zapošljavanje pokrenuti postupak zapošljavanja za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva.

4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

<i>Red ni broj</i>	<i>IME I PREZIME</i>		<i>Naziv poslova koje obavlja</i>	<i>Broj sati tjedno</i>	<i>Radno vrijeme (od - do sati)</i>	<i>Broj sati godi- šnje</i>
1.	SUZANA ČERGAR		tajnik škole	40	ponedjeljak i srijeda 12,30 – 20,30 utorak, četvrtak, petak 8,00 – 16,00	1776
2.	NADA MILEC		računovoda škole	40	ponedjeljak, srijeda i petak 8,00 – 16,00 Utorak i četvrtak 12,00 – 20,00	1776
3.	STJEPAN BOLČEVIĆ		domar i ložač škole	40	jutarnja smjena 6,30 – 14,30 popodnevna smjena 12,30 – 20,30 smjene se tjedno izmjenjuju MŠ Kašina i PŠ Planina Donja	1776
4.	STJEPAN KAŠNAR		domar i ložač škole	40	jutarnja smjena 6,30 – 14,30 popodnevna smjena 12,30 – 20,30 smjene se tjedno izmjenjuju MŠ Kašina i PŠ Prekvršje (po potrebi odlazi u OŠ Iver)	1776
5.	MIRA HORVAT		kuharica	40	6,00 – 14,00 MŠ Kašina	1776
6.	BRANKA ROS		kuharica	40	7,00 – 15,00 11,00 – 19,00 OŠ Iver – smjene se tjedno izmjenjuju (radi u istoj smjeni kada učenici PŠ Vugrovec privremeno pohađaju OŠ Iver)	1776
7.	VIŠNJA BUNTAK		kuharica i spremačica	40	7,00 – 15,00 PŠ Planina Donja	1776

8.	MILICA TREMPETIĆ		kuharica	40	7,00 – 15,00 PŠ Prekvršje	1776
9.	MIRJANA RADIĆ (zamjena za Nevenku Lisjak)		spremačica i pomoćna kuharica	40	stalni rad u drugoj smjeni, MŠ Kašina (12,30 – 20,30)	1776
10.	ANITA PAVLOVIĆ		spremačica	40	rad u smjenama tjedno (ili od 6,30 – 14,30 sati ili od 12,30 – 20,30 sati) MŠ Kašina	1776
11.	BRANKA FANJEK		spremačica	40	rad u smjenama tjedno (ili od 6,30 – 14,30 sati ili od 12,30 – 20,30 sati) MŠ Kašina	1776
12.	RADMILA BORŠČAK		spremačica	40	rad u smjenama tjedno (ili od 6,30 – 14,30 sati ili od 12,30 – 20,30 sati) MŠ Kašina	1776
14.	MARICA ROGINIĆ		spremačica	40	Stalni rad u drugoj smjeni (11,00 – 19,00) PŠ Prekvršje	1776
15.	ANICA ROS		spremačica	40	Rad u smjenama tjedno (ili od 7,00 – 15,00 sati ili od 14,00 – 22,00 sati) OŠ Iver, smjene se tjedno izmjenjuju u skladu s rasporedom učenika 5.-8. r. PŠ Vugrovec koji nastavu pohadaju u OŠ Iver	1776

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9. 1. PLAN INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA ŠKOLE

Individualni plan i program usavršavanja učitelja i stručnih suradnika čini osnovu permanentnog usavršavanja koje je sastavni dio njihove radne obveze. Učitelji i stručni suradnici usavršavati će se unutar organizacije kao dio stručnih aktiva i učiteljskog vijeća te izvan organizacije, sudjelovanjem na skupovima i edukacijama u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i „Agencije za odgoj i obrazovanje, kao i skupovima, edukacijama, predavanjima, programima u organizaciji ustanova civilnog društva i ostalih subjekata.

U školskoj godini 2021./2022. učitelji će biti uključeni u kontinuirano educiranje za provođenje reforme „Škola za život“ putem različitih edukacija (seminara, radionica, stručnih skupova i dr.) u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, kao i organizacija civilnog društva. Način izvođenja (na daljinu, odnosno u živo) ovisit će o aktualnoj epidemiološkoj situaciji.

5. 2. MEĐUŠKOLSKI STRUČNI AKTIVI NA RAZINI 16. GRADSKE ČETVRTI SESVETA I GRADA ZAGREBA

Planovi održavanja međuškolskih stručnih aktiva i stručnih aktiva na razini 16. gradske četvrti Sesveta i Grada Zagreba uskladit će se s godišnjim programom rada škole i sastavni su dio pedagoške dokumentacije škole.

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10. 1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se najmanje jednom mjesечно tijekom svakog obrazovnog razdoblja, a održavaju se obvezno na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta.

<i>Školska godina 2021./2022.</i>			
<i>MJESEC</i>	<i>PLANIRANI SADRŽAJI (TEME)</i>	<i>Nositelji zadataka i izvršitelji</i>	<i>N A P O M E N A</i>
RUJAN	Dogovor oko početka nastave u školskoj 2021./2022. godini (prijem prvašića, raspored rada, podjela udžbenika...)	<i>Pedagog škole Ravnatelj škole Defektolog škole</i>	
	Utvrđivanje broja razrednih odjela i imenovanje razrednika	<i>Pedagog škole Ravnatelj škole</i>	
	Izrada i upoznavanje s kriterijima za izricanje opisnog vladanja učenika	<i>Ravnatelj, pedagog škole i razrednici Ravnatelj</i>	
	Zaduženja učiteljima u okviru 40-satnog radnog vremena za školsku godinu 2021./2022.	<i>Ravnatelj škole</i>	
	Izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi	<i>Pedagog i razredni učitelji</i>	
	Planovi permanentnog stručnog usavršavanja učitelja škole	<i>Učitelji</i>	
	Prijedlog nabavke nastavnih pomagala i druge školske opreme	<i>Ravnatelj, pedagog, učitelji</i>	

	<p>Rasprava o prijedlogu Školskog kurikuluma</p> <p>Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Planiranje sati razrednika u školskoj 2021./2022. godini</p> <p><i>Prilagodbe sadržaja i individualizirani postupci za učenike s primjerenim oblikom školovanja u školskoj godini 2021./2022.</i></p>	<p><i>Ravnatelj, pedagog, učitelji</i></p> <p><i>Ravnatelj, pedagog, učitelji</i></p> <p><i>Pedagog škole</i></p> <p><i>Sunčica Vojnović, defektolog</i></p>	
LISTOPAD	<p>Obilježavanje Dana Učitelja</p> <p>Obilježavanje „DANA KRUHA“; Projekt – Mislimo jedni na druge</p> <p>Predavanje na temu: „Vrednovanje“ učitelj Vlado Kašnar</p>	<p><i>Ravnatelj, pedagog, učitelji</i></p> <p><i>Ravnatelj, pedagog škole, Mirjana Novak – vjeroučiteljica i voditeljica Županijskog stručnog aktiva vjeroučitelja</i></p> <p><i>Vlado Kašnar, učitelj savjetnik</i></p>	
STUDENI	<p>Zakonski propisi Inovacije u radu</p> <p>Predavanje na teme: „Prepoznavanje teškoća na području mentalnog zdravlja“</p> <p>„Djeca i mladi s problemima u ponašanju u kontekstu škole“</p>	<p><i>Pedagoginja škole, ravnatelj</i></p> <p><i>Mirjana Novak, učitelj Savjetnik</i></p> <p><i>Eva Duran, str. suradnik socijalni pedagog</i></p>	
PROSINAC	Obilježavanje Dana sv. Nikole i organizacija priredbe u povodu božićnih blagdana	<i>Voditelji kulturno-umjetničkih sekcija izvannastavnih aktivnosti, razrednici</i>	

	<p>Predavanje na temu: „Medijska pismenost“</p> <p>Raspored aktivnosti na kraju 1. polugodišta i prijedlog aktivnosti učitelja i stručnih suradnika tijekom zimskih učeničkih praznika</p>	<p><i>Dijana Požgaj, učitelj mentor</i></p> <p><i>Pedagoginja škole, ravnatelj</i></p>	
SIJEČANJ	<p>Analiza rada škole na kraju Prvog polugodišta</p> <p>Stručno usavršavanje učitelja Vremenik susreta i natjecanja u 2021./2022. godini Tkući zadaci u radu</p> <p><i>Predavanje na temu: „Komunikacijski modeli kao alat u medijaciji“</i></p> <p>Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja</p>	<p><i>Pedagoginja škole, ravnatelj</i></p> <p><i>Ravnatelj škole</i></p> <p><i>Pedagoginja škole</i></p> <p><i>Pedagoginja škole, ravnatelj</i></p>	
VELJAČA	<p>Tkući problemi u radu, Organizacija natjecanja učenika</p> <p><i>Predavanje na temu: „Nasilje među djecom i kako ga sprječiti“</i></p>	<p><i>Učitelji, pedagog škole Ravnatelj</i></p> <p><i>Nataša Lambevska, učitelj savjetnik</i></p>	
OŽUJAK	<p>Predavanje na temu: „Dobrobiti školskog volontiranja“,</p> <p>Svečanost u povodu uskršnjih blagdana Tkući zadaci</p>	<p><i>Snježana Prusec Kovačić, učitelj mentor, Kristina Sajković</i></p> <p><i>Razrednici Voditelji kulturno-umjetničkih sekcija izvannastavnih aktivnosti</i></p>	
TRAVANJ	Dogovor o realizaciji Dana škole i Dana Eko škole	<i>Voditelji kulturno-umjetničkih aktivnosti i ravnatelj škole</i>	

SVIBANJ	<p>Predavanje na temu: „Komunikacija i kolaboracija uz pomoć digitalnih alata“</p> <p>Analiza stanja opće i didaktičke opreme u školi</p> <p>Imenovanje Povjerenstva za upise djece u prvi razred</p>	<p><i>Đurđica Culjak, učitelj savjetnik</i></p> <p><i>Učitelji i pedagog škole</i></p> <p><i>Pedagog škole, ravnatelj</i></p>	
LIPANJ/ SRPANJ	<p>Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</p> <p>Upisi u 1. razred</p> <p>Primjena pedagoških mjera Izvješće o ostvarenim rezultatima u radu na kraju nastavne godine</p> <p>Organizacija i vremenik Dopunske nastave za učenike s jednom ili dvije negativne ocjene</p> <p>Realizacija programa za učenike s primjerenim oblikom školovanja</p> <p>Prijedlog zaduženja učitelja i stručnih suradnika u sljedećoj školskoj godini</p> <p>Plan korištenja godišnjih odmora</p>	<p><i>Razrednici i pedagog škole</i></p> <p><i>Pedagog škole</i></p> <p><i>Učitelji i razrednici Ravnatelj škole</i></p> <p><i>Ravnatelj škole, prdagog škole</i></p> <p><i>Razrednici, ravnatelj škole, defektolog škole</i></p> <p><i>Ravnatelj</i></p> <p><i>Ravnatelj</i></p>	
KOLOVOZ	<p>Rezultati Izvješća o ostvarenju plana rada na kraju školske godine 2021./2022.</p> <p>Organizacija rada škole u školskoj godini 2022./2023.</p> <p>Formiranje razrednih odjela i popis učenika</p> <p>Raspored sati i dogovor oko početka školske 2022./2023. godine.</p>	<p><i>Pedagog škole</i></p> <p><i>Ravnatelj</i></p> <p><i>Ravnatelj</i></p> <p><i>Ravnatelj, pedagog</i></p>	

O sjednicama se vodi zapisnik.

10. 1. 2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici svakog razrednog odjela u predmetnoj nastavi.

U izvršavanju zadataka iz svoje nadležnosti svako razredno vijeće u školi održat će 2 - 4 sjednice tijekom ove školske godine, a teme što će ih razmotriti na svojim sjednicama su slijedeće:

- briga o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- briga o izvršavanju nastavnog plana i programa,
- utvrđivanje rasporeda pisanja školskih i drugih zadaća,
- predložiti plan izleta i ekskurzija razrednog odjela,
- utvrditi opći uspjeh učenika u razrednom odjelu na kraju školske godine,
- davanje mišljenja o ponavljanju razreda učenika s teškoćama u razvoju,
- organizirati dopunsku nastavu za učenike koji imaju teškoće u savladavanju programa,
- predložiti pedagoške mjere i odlučiti o pedagoškim mjerama prema Pravilniku o pedagoškim mjerama,
- voditi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, udrugama i društvima u školi i izvan nje,
- suradnja s roditeljima odnosno starateljima u rješavanju odgojno-obrazovnih zadaća.

Članovi razrednog vijeća odgovorni su za rad i uspjeh razrednog odjela.

Sjednice razrednog vijeća saziva i njima predsjeda razrednik.

10. 1. 3. PLANOVI RADA RAZREDNIKA

Razrednici obavljaju pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela. Zadaci razrednika su da:

- vodi brigu o redovitom poхађању nastave i izvannastavnih aktivnosti,
- vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada za svoj razredni odjel i realizaciju nastavnog plana i programa,
- prati rad i razvoj učenika izvan škole,
- vodi brigu o redovitom popunjavanju potrebne razredne dokumentacije,
- posjećuje nastavne sate predmetnih nastavnika ili paralelnih razrednih odjela,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima u nastavi, izvannastavnim aktivnostima i vladanju,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama prema Pravilniku o pedagoškim mjerama,
- predlaže svoj plan Razrednom vijeću,
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- utvrđuje, kao razredni učitelj, opći uspjeh učenika od I. do IV. razreda,

- organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima škole.

Razrednici ove poslove planiraju po mjesecima tijekom školske godine i svoj plan upisuju u Dnevnik rada.

10. 2. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

10. 2. 1. PLAN RADA RAVNATELJA

Poslovi ravnatelja škole utvrđeni su Zakonom odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim podzakonskim aktima i Statutom škole. U svezi s člankom 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi poslovi ravnatelja škole sadrže tri bitne zadaće:

- poslovodnog organa,
- pedagoškog rukovoditelja i
- učitelja koji dio svog radnog vremena, ovisno o veličini škole, provodi u neposrednom radu s učenicima.

Područja djelatnosti ravnatelja škole (u kojima više ili manje participira u radu) su:

1. Planiranje i programiranje,
2. Administrativni, finansijski, upravni i kadrovski poslovi,
3. Organizacija i koordinacija,
4. Rad u stručnim tijelima i organima upravljanja,
5. Poslovi praćenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa,
6. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad,
7. Stručno usavršavanje,
8. Praćenje realizacije i analitičko-evaluacijski poslovi i
9. Ostali poslovi.

Plan i program rada ravnatelja škole sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole i kao takav je usklađen sa cjelinom, posebice što se tiče partnerskog odnosa ravnatelja i stručnih suradnika (pedagoga i defektologa) kako bi se izbjegla preklapanja pojedinih poslova u području funkcije pedagoškog rukovođenja ravnatelja, sukobi stručne kompetencije, dupliciranje radnih zadataka i slično.

Radi bolje dostupnosti svim roditeljima i zainteresiranim radno vrijeme ravnatelja je:

- ponедjeljkom i srijedom od 12,30 do 20,30 sati u matičnoj školi Kašina, a po potrebi i u područnim školama
- utorkom, četvrtkom i petkom od 8,00 do 16,00 sati u matičnoj školi Kašina, a po potrebi u i područnim školama

GODIŠNJI MAKROPLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE
 /razrađen po mjesecima i po radnim satima/
 u školskoj godini 2021./2022.

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati u mjesecu												UKU-PNO
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
1.1. Organizacija i sudjelovanje u izradi GPIP-a rada škole	48									22		19	274
1.2. Zaduženja učitelja i administrativno-tehničkog osoblja	40									28		19	
1.3. Finansijski plan	13	19	24	8	8	7	5	5	7			2	
2. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI-UPRAVNI I KADROVSKI POSLOVI													
2.1. Praćenje zakonskih propisa i usklajivanje normativnih akata		5	5	7	7	5		5	3			1	132
2.2. Izrada finansijskog plana i praćenje finansijskog poslovanja		5		6	4	5		5	3				
2.3. Poslovi kadrovskog ekipiranja (natječaji, izbor kandidata, zasnivanje radnog odnosa i ostalo)	4	4	3	5		2		6	6			6	
2.4. Prijemanje za donošenje odluka i odlučivanje u domeni svojih ovlaštenja	3	5	5		2	3	4	5	3				
3. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA													
3.1. Realizacija kulturne i javne djelatnosti (Dan kruha, Dan škole itd.)		5		10		5			5	5			257
3.2. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (prehrana učenika, obuka neplivača itd.)	1	5	5	5	5	5	4	5	5		2		
3.3. Rad stručnih tijela i organa upravljanja	5	8	8	5			2		8				
3.4. Opremanje škola novim nastavnim pomagalima i školskom opremom		6	6	4	5	6	2	6	6				
3.5. Briga o tekućem održavanju školskih zgrada i okoliša		6	6	6	5	10	7	3	3	2	2		

3.6. Učenička natjecanja na susretima i smotrama (Lidrano i druga natjecanja)					8	8	6	8	8			
3.7. Formiranje potrebnih povjerenstava (upisi u prvi razred, popravni i razredni ispiti i sl.)										18	10	
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA												
4.1. Pripremanje i vođenje sjednica UV	3	2	3	2	4	2	6	2	3	2	4	
4.2. Sudjelovanje u radu sjednica RV		3		5		5				8		
4.3. Pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora	3	2	3	2	3	2	6	2	3	1		
4.4. Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva		5	4	5		5	5	4			4	
4.5. Pripremanje i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja		5				10		7				
5. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA												
5.1.1. Redovita i izborna nastava		4	4	10	7	13	5	5	5	3		
5.1.2. Izvannastavne aktivnosti				4						3		
5.1.3. Satovi razrednika		1	1		1		1	1				
5.1.4. Posebni odgojno-obrazovni oblici rada (dopunska i dodatna nastava)			1	1	1	1						
5.1.5. Uvođenje učitelja pripravnika u neposredan odgojno-obrazovni rad		2	2		2	1	6	3				
5.1.6. Izvanučionička (terenska) na stava					4		8					
5.1.7. Izleti i ekskurzije		5				3			5			
5.2. Uvođenje inovacija kroz:												
5.2.1. Stručno usavršavanje o novim strategijama učenja i poučavanja			4	4	4	4	4	4	4			
5.2.2. Osiguravanje optimalnih uvjeta za odgojno-obrazovni proces		3	3	3	3	2	3	2	4	2	2	

5.2.3. Rad na projektima unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa (akcijska istraživanja na razini Škole, na razini 16. gradske četvrti Sesveta i na razini Grada Zagreba)			5	5	5	5	6	4					
5.2.4. Analiziranje primjene Nastavnog plana i programa				3	5						4		
6. PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD													
6.1. Individualni i grupni rad s učenicima			10			8		6	8				
6.2. Individualni i grupni rad s roditeljima		5	5		5	5	2		5				
6.3. Individualni i grupni rad s učiteljima			5	5	5	5	5	5					
6.4. Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja	3	5	6	5	5	3	4	4	4	2			2
6.5. Rad na usmjeravanju i učvršćivanju dobrih međuljudskih odnosa		7	7	3	7	4	5	7	7	2	2		2
6.6. Rad na razvijanju partnerskog odnosa između roditelja i učitelja	5	7	5		7	4	4	4	7				
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
7.1. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika													
7.1.1. Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja u školi i izvan nje					18		18						
7.2. Stručno usavršavanje administrativno-tehničkog osoblja													
7.2.1. Organizacija i praćenje realizacije		5	5				5	5					
7.3. Stručno usavršavanje ravnatelja – planiranje i realizacija	2	3	5	2	5	5	5	5	5	5			4

228

103

8. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO-EVALUACIJSKI POSLOVI												
8.1. Praćenje realizacije svih poslova i zadataka planiranih GPIP-om		3	3	3	5	2	2	2	2	2	2	2
8.2. Kontrola pedagoške dokumentacije (imenik, dnevnik, matična knjiga, registar, učeničke knjižice i svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela i aktiva, pripreme, mikroplanovi, evidencija o izvannastavnim aktivnostima i sl.)		15		1	7		2	3	6			
8.3. Analiza odgojo-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika										4		
8.4. Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa					7					4	8	
8.5. Analiza suradnje s roditeljima i lokalnom društveno-političkom zajednicom			3	1	7		2		8			
8.6. Analiza suradnje s institucijama izvan škole (školskom lječnicom, Centrom za socijalnu skrb, Policijskom postajom Sesvete, Područnim i Gradskim odborom za obrazovanje, kulturu i šport i sl.)		2	2	1	6	1	2	2	2	2		
8.7. Izrada izvešća na kraju školske godine s prijedlogom mjera za unapređenje odgojo-obrazovnog rada i ukupnih postignuća										4	10	
9. OSTALI POSLOVI												
9.1. Nepredvidivi poslovi		5	7	1	7	3	3	7	7			
9.2. Rad u nastavi i u drugim odgojo-obrazovnim aktivnostima (zamjene, sudjelovanje u projektu i sl.)		3	3	1	5	3	3	3	5			
9.3. Godišnji odmori										112	120	

138

298

<i>Ukupno radnih dana</i>	22	21	20	23	20	20	23	20	21	20	6	6
<i>Ukupno radnih sati</i>	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	48	48
UKUPNO GODIŠNJE RADNIH SATI (222 dana x 8 sati)												1776
UKUPNO GODIŠNJE SATI GODIŠNJEG ODMORA (30 dana x 8 sati)												240
UKUPNO NERADNIH DANA I BLAGDANA (113 x 8 sati)												904
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE (365 X 8 sati)												2920

10.2.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Školska godina 2021./2022.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM stručne suradnice pedagoginje školske 2021./2022. godine						
REDNI BROJ	POSLOVI/PODRUČJE RADA	RAZRADA				BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza uspjeha na kraju školske godine, SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Uvid u odgojno-obrazovne potrebe učenika škole i okruženja	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada Škole	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz 40
1.2.	Organizacioni poslovi - planiranje i programiranje	Stvaranje uvjeta za izvođenje odgojno-obrazovnog rada, izrada kvalitetnog programa rada škole	Planirati i programirati Godišnji plan rada škole, plan rada učitelja, program stažiranja pripravnika	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	90
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, rasporeda sati dežurstva učitelja					15
1.2.2.	Pomoći učiteljima u planiranju i programiranju redovite, izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti					10
1.2.4.	Sudjelovanje u izradi plana i programa pripravničkog staža učitelja					10
1.2.5.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					10
1.2.6.	Planiranje suradnje s roditeljima					10
1.2.7.	Planiranje i programiranje profesionalne orientacije					10

1.2.8.	Planiranje projekata i istraživanja						10
1.2.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						10
1.2.10.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja						5
1.3.	Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika pedagoga	Izrada kvalitetnog plana i programa rada pedagoga	Planirati i programirati Godišnji plan i program rada pedagoga	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Individualni, grupni, timski rad, rad na tekstu, pisanje	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	30
1.3.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika pedagoga						20
1.3.2.	Planiranje i programiranje individualnog stručnog usavršavanja						10
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa	Ostvariti uvjete za realizaciju programa	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, roditelji	Individualni, grupni, timski rad	Tijekom školske godine	10
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	CILJ	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	1110
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu, unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu	Pripremiti materijale za upis, formirati upisne komisije, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu, formirati razredne odjele	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji, vanjski suradnici	Individualni, grupni, timski rad, obrada podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji, savjetovanje	Travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	100
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						10
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, organizacija i prisustvovanje aktivnostima u školi						5
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis						5
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnik za roditelje, upitnik za procjenu zrelosti učenika, pozivi i obavijesti roditeljima)						10

2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred						60
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda						10
2.2.	Rad s učenicima	Osiguravanje uvjeta za zadovoljavajuće potreba učenika, primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana te podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pružiti pomoć učenicima, pratiti razvoj i napredovanje učenika, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici	Individualni, grupni, timski rad, savjetovanje, pedagoško praćenje učenika, razgovor, pedagoške radionice	Tijekom školske godine	300
2.2.1.	Savjetodavni rad s učenicima						140
2.2.2.	Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju						30
2.2.3.	Rad s učenicima lošijeg školskog uspjeha						30
2.2.4.	Rad s učenicima s ciljem svladavanja i primjeni tehniku učenja						30
2.2.5.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						10
2.2.6.	Rad s učenicima s posebnim potrebama						15
2.2.7.	Održavanje pedagoških radionica						35
2.2.8.	Upis i rad s novoprdošlim učenicima						10
2.3.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	Informirati učenike o različitim zanimanjima, osvjećivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života, formirati aktivan	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici	Individualni, grupni, frontalni rad, anketiranje, savjetovanje, predavanja, razgovor, informativni materijali, posjete srednjim školama	Tijekom školske godine	90
2.3.1.	Anketiranje učenika o profesionalnom interesu						5
2.3.2.	Organiziranje testiranja i savjetovanja u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje i CISOK-om						15
2.3.3.	Suradnja sa srednjim školama i učeničkim domovima						10
2.3.4.	Organiziranje odlaska učenika na manifestaciju „Dođi osmaš“						25
2.3.5.	Individualna savjetodavna pomoć						25

2.3.6.	Održavanje predavanja za učenike		stav učenika prema izboru zanimanja					10
2.4.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti i suradnja s vanjskim institucijama, skrb o zdravlju i socijalnoj zaštiti učenika	Poticati zdrav stil života i brigu o zdravlju, omogućiti socijalnu zaštitu učenika	Učenici, učitelji, roditelji, stručni suradnici	Predavanja, radionice, koordinacija	Tijekom školske godine	60	
2.4.1.	Organizacija pregleda i cijepljenja						15	
2.4.2.	Održavanje pedagoških radionica s temama zdravstvene i socijalne zaštite						5	
2.4.3.	Suradnja s razrednicima s ciljem promicanja zdravstvene i socijalne zaštite učenika						10	
2.4.4.	Suradnja sa školskim liječnikom						10	
2.4.5.	Upoznavanje socijalnih prilika učenika						5	
2.4.6.	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb						10	
2.4.7.	Suradnja s PU Sesvete						5	
2.5.	Rad s roditeljima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta te savjetovanje, pružanje pomoći i podrške roditeljima	Upoznati roditelje o funkciranju njihovog djeteta u školi, savjetovati roditelje, razmjenjivati informacije o učeniku	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, roditelji	Individualni, grupni, savjetodavni rad, razgovori, informativni materijali	Tijekom školske godine	200	
2.5.1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima						166	
2.5.2.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima						15	
2.5.3.	Izrada i održavanje Kutka za roditelje						15	
2.5.4.	Predstavljanje stručne službe škole roditeljima na prvim roditeljskim sastancima						2	
2.5.5.	Prisustvovanje Vijeću roditelja (po potrebi)						2	
2.6.	Rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa,	Savjetovati učitelje u vezi	Ravnatelj, stručni			180	
2.6.1.	Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima						70	

2.6.2.	Savjetodavni rad i suradnja s razrednicima	stvaranje ugodnog radnog ozračja	problematičnih situacija u razredu i pojedinačnih učenika, uesti učitelje pripravnike u odgojno-obrazovni proces, pružiti stručno-metodičku pomoć	suradnici, učitelji, vanjski suradnici	Individualni, grupni, savjetodavni, timski rad, razgovor	Tijekom školske godine	50
2.6.3.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni proces						25
2.6.4.	Stručno-metodička pomoć učiteljima pripravnicima						35
2.6.5.	Rad u komisiji za praćenje rada učitelja pripravnika						0
2.7.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa	Unaprijeđenje odgojno-obrazovnog procesa	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	Tijekom školske godine	50
2.7.1.	Praćenje ostvarivanja GPiP-a						15
2.7.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - uvid u nastavu, razgovori i savjeti nakon uvida						25
2.7.3.	Praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika						10
2.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Koordinacija aktivnosti, razmjena informacija	Sudjelovati u radu škole na svim razinama	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Timski rad, predavanja, savjetovanje	Tijekom školske godine	40
2.8.1.	Rad u Učiteljskom vijeću						15
2.8.2.	Rad u Razrednim vijećima						10
2.8.3.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite						10
2.8.4.	Održavanje predavanja na Učiteljskom vijeću						5
2.9.	Suradnja sa stručnim suradnicima						30

2.9.1.	Suradnja s logopedinjom na poslovima identifikacije i praćenja učenika s teškoćama u razvoju te rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u prvi razred	Usklađivanje aktivnosti na unaprjeđenju rada	Koordinirati rad, stvarati ugodno radno ozračje, podizati kvalitetu rada u timu, zajednički rješavati situacije	Ravnatelj, stručni suradnici	Timski rad, razgovor, pisanje	tijekom školske godine	25					
2.9.	Suradnja s knjižničarkom; upis učenika u GUOS											5
2.10.	Suradnja s ravnateljem	Usklađivanje aktivnosti na unaprjeđenju škole	Dogovoriti planove za razvoj škole, rješiti tekuće probleme, koordinirati zaposlenike škole	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji	Timski rad, razgovor, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	Tijekom školske godine	60					
2.10.1.	Održavanje redovitih sastanaka radi rješavanja tekućih poslova i problematike											30
2.10.2.	Zajednički uvidi u nastavu u sklopu komisije za praćenje rada učitelja pripravnika											15
2.10.3.	Uvid u pedagošku dokumentaciju											10
2.10.4.	Zajedničko vođenje razgovora s učenicima i roditeljima (po potrebi)											5
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I PROJEKTI	CILJ	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	126					
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnog unaprjeđenja odgojno-obrazovne stvarnosti, istražiti	Učitelji, stručni suradnici	Individualni, grupni, timski rad, rasprava, analiza, proučavanje relevantne literature, rad na pedagoškoj dokumentaciji, metode istraživačkog rada	Siječanj, lipanj, kolovoz	34					
3.1.1.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta											10
3.1.2.	Analiza uspjeha na kraju školske godine											24
3.2.	Istraživanja u funkciji osvremenjivanja								Ravnatelj, stručni		Kolovoz, rujan,	92

3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		specifične odgojno-obrazovne situacije u školi i podići kvalitetu odgojno-obrazovnog rada	suradnici, učitelji, vanjski suradnici		listopad i tijekom školske godine	15
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						32
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada						10
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						25
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO						10
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	CILJ	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	210
4.1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, obogaćivanje i prenošenje znanja	Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja, primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici	Individualni, grupni, timski, frontalni rad, predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	Rujan i tijekom školske godine	150
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						5
4.1.2.	Praćenje stručne literature i periodike						30
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi (UV)						10
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika pedagoga						30
4.1.5.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima						25
4.1.6.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija						50
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						60

4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa, upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni rad, razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava	Tijekom školske godine	15
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi						20
4.2.3.	Održavanje predavanja u školi u sklopu UV-a						5
4.2.4.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima						20
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	CILJ	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	90
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za stručno usavršavanje	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, poticati na čitanje suvremene literature	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici, vanjski suradnici	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, predavanja, informativni materijal	Tijekom školske godine	7
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga u nabavi stručne i druge literature						4
5.1.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						3
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprjeđivanje učinkovitosti odgojno-obrazovnog procesa i	Objediniti rezultate odgojno-obrazovnog rada	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	Tijekom školske godine	83
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji						5
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						10
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						35

5.2.4.	Vođenje dokumentacije o suradnji s vanjskim institucijama	arhiviranje podataka						5
5.2.5.	Vođenje dnevnika pedagoga							18
5.2.6.	Rad u E-matici							10
6.	OSTALI POSLOVI		CILJ	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	70
6.4.	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati odgojno-obrazovni rad u školi	Ravnatelj, učitelji, učenici	Pisanje, rad s učenicima i učiteljima, rad na računalu (baza podataka)	Tijekom školske godine		70
						SVEUKUPNO SATI:	1776	

Poslove stručnog suradnika pedagoga obavlja:

Franka pavičić, magistra pedagogije

Radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga:

PONEDJELJAK	PŠ Vugrovec (Iver)	Popodne/ujutro	14-20/8-14
UTORAK	MŠ Kašina	Ujutro	8-14
SRIJEDA	PŠ Vugrovec (Iver)	Popodne/ujutro	14-20/8-14
ČETVRTAK	MŠ Kašina	Ujutro	8-14
PETAK	PŠ Prekvršje/Planina Donja	Ujutro	8-14

U vrijeme kada nema redovite nastave, stručni suradnik pedagog radi od 8,00 – 14,00 sati u MŠ Kašina.

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2021./2022.**

Sunčica Vojnović, profesor defektolog-logoped

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	1110	Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA S IOOP	888	
1.1.	Rada s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije		tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP		tijekom godine
1.3.	Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP		tijekom godine
1.4.	Pregled i dijagnosticiranje pri upisu u 1. razred		2,3,4,5. i 6. mjesec
1.5.	Profesionalno informiranje i profesionalna orientacija učenika s primjerenim oblikom školovanja		12,4,5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	88	
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s primjerenim oblikom školovanja u razredno odjeljenje		tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama		tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s primjerenim oblikom školovanja		tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u radu s učenicima koja trebaju individualizirani pristup u radu		tijekom godine
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje		tijekom godine

2.7.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s POOP		tijekom godine
2.8	Suradnja sa stručno- razvojnom službom Dogovor za raspored rada i sastanci sinteze Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s POOP Rad Povjerenstva škole u pisanju mišljenja o psihofizičkom stanju učenika i prijedlogu programa za Povjerenstvo Ureda		
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	133	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoći djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće		tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije		9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s POOP		tijekom godine
3.4.	Ospozobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		tijekom godine
3.5.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima		tijekom godine
3.6.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine
II.	DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI	222	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda		9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP		tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije		9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima		tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda		9. mjesec

1.6.	Izrada mjesecnih izvedbenih programa		tijekom godine
1.7.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju		tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.		9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP	tijekom godine	
1.2.	Pripremanje sastanaka Komisije		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP		
1.5.	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s POOP		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP		
1.9.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP	tijekom godine	
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije		
3.6.	Vođenje dnevnika rada		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	tijekom godine	
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)		
4.3.	Praćenje stručne literature		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA		
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP		

5.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s POOP - Komisija za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda		tijekom godine
5.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1.razred		6. mjesec
5.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.		tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	444	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN		tijekom godine
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine		tijekom godine
6.4.	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja		tijekom godine
6.5.	Poslovi po nalogu ravnatelja		tijekom godine
UKUPNO			1776

RADNO VRIJEME	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
Sunčica Vojnović, prof.def. - logopedinja	KAŠINA 7,30 – 13,30	IVER 8 – 14/ 14 – 20	PREKVRŠJE/ PLANINA DONJA 7,30 – 13,30	KAŠINA 13,00-19,00	KAŠINA 7,30-13,30

*Godišnji plan i program rada
stručnog suradnika socijalnog pedagoga*

ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRZOVNI RAD		TJEDNO	GODIŠNJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: <ul style="list-style-type: none">– učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima– učenicima s teškoćama u razvoju– učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa	25	1110	Rujan-Lipanj	
2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika <ul style="list-style-type: none">– individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa			Rujan-Lipanj	
3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole <ul style="list-style-type: none">– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogовори око унапређења одгојно-образовног стања у школи– dogовори о устројству рада, формирању разредних одјела, педагошком поступању, раду с уčenicima с посебно одгојно-образовним потребама			Rujan-Kolovoz	

<p><i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoći pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <p><i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mlađih te organizacijama civilnog društva 			
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJEDNO	GODIŠNJE	VRIJEME
<p>1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja socijalnog pedagoga – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa 	5	222	Rujan-Kolovoz
<p>2. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad 			
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJEDNO	GODIŠNJE	VRIJEME
Individualno i grupno			

<ul style="list-style-type: none"> – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature -stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe, radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga te Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije 	10	444	Rujan-Kolovoz	
V. OSTALI POSLOVI				
<ul style="list-style-type: none"> – poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: voditeljstvo Školskoga preventivnog programa, Školskoga volonterskog kluba i sl. 	UKUPNO	40	1776	Rujan-Kolovoz

Plan izradila Eva Đuran, stručni suradnik socijalni pedagog.

Radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga:

PONEDJELJAK	MŠ Kašina	Popodne	14-20
UTORAK	PŠ Prekvršje/Planina Donja	Ujutro	8-14
SRIJEDA	MŠ Kašina	Ujutro	8-14
ČETVRTAK	PŠ Vugrovec (Iver)	Popodne/ujutro	14-20/8-14
PETAK	PŠ Vugrovec (Iver)	Popodne/ujutro	14-20/8-14

U vrijeme kada nema redovite nastave, stručni suradnik pedagog radi od 8,00 – 14,00 sati u MŠ Kašina.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA
ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.**



PODRUČJE RADA		Vrijeme	Sati	
1. Odgojno-obrazovni rad		RUJAN 2021. – KOLOVOZ 2022.	1110	
1.1. Neposredni rad s učenicima			888	
1.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem			222	
2. OSTALI POSLOVI			666	
2.1. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada			133	
2.2. Stručna knjižnična djelatnost			267	
2.3. Kulturna i javna djelatnost			133	
2.4. Stručno usavršavanje			133	
UKUPNO SATI GODIŠNJE			1776	
R. br.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI	
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (25 sati tjedno)		1110	
1.1.	Neposredni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom • Nastavni sati (lektira i sadržaji propisani Kurikulumom) • Projekti poticanja čitanja (čitanje priča, Virtualna knjižnica) • Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu • Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu • Savjetovanje i pomoć pri izboru građe i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa • Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme (pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici) • Uvođenje i upućivanje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija) • Rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mладеži • Posudba i informativna djelatnost 	20 sati tjedno tijekom nastavne godine (rujan – lipanj)	888	
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i timski rad s učiteljima u pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati i radionica • Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi knjižnične građe • Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i učiteljima na utvrđivanju plana nabave stručne literature 	5 sati tjedno tijekom nastavne godine (rujan – lipanj)	222	
2.	OSTALI POSLOVI (15 sati tjedno)		666	
2.1.	Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika knjižničara i pisanje izvješća • Rad na usklađenju s godišnjim planom i programom škole • Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost • Mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i dr. rada 	3 sata tjedno tijekom godine (rujan – kolovoz)	133	

	Stručna knjižnična djelatnost		
2.2.	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija i vođenje rada u knjižnici Nabava knjiga i ostale knjižnične građe Izgradnja fonda Stručna obrada građe u programu Metel win (inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, signiranje, otpis i revizija, upis i ispis članova) Statistički pokazatelji o uporabi fonda (posjete knjižnici i učestalost korištenja knjižnične građe) Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa (pismeni prikazi) Izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete 	6 sati tjedno tijekom godine (rujan – kolovoz)	267
2.3.	Kulturna i javna djelatnost	3 sata tjedno tijekom godine (rujan – kolovoz)	133
2.4.	Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne lit., stručnih recenzija i prikaza knjiga, praćenje dječje i literature za mladež Stručno (kolektivno) usavršavanje u školi (UV, stručni sastanci, Aktiv Hrv. j., predavanja ...) Stručno (kolektivno) usavršavanje izvan škole (ŽSV, MŽSV, Informativni utorci, Proljetna škola, webinari u organizaciji AZOO, HMŠK, HUŠK, NSK i drugih knjižničarskih udruga i organizacija, webinari u projektu Webučionica, ...) Suradnja s Matičnom službom i ostalim knjižnicama Suradnja s nakladnicima i knjižarima 	3 sata tjedno tijekom godine (rujan – kolovoz)	133
UKUPNO			1776

Godišnje radnih dana: 222 (222×8 sati = 1776 sata)

Nastavni radni dani: 177

Nenastavni radni dani: 45

Blagdani i neradni dani: 143 (od toga godišnji odmor: 30 dana)

Radno vrijeme

MŠ Kašina – ponедјелjak, utorak, srijeda, petak od 9,00 do 15,00 sati

PŠ Prekvršje – četvrtak od 9,00 do 15,00 sati

Plan i program izradila Katarina Jukić, stručna suradnica knjižničarka

**10.2.5. PLAN RADA VODITELJA PODRUČNE ŠKOLE VUGROVEC U ŠKOLSKOJ
GODINI 2021./2022.**

Red. br.	OPIS VODITELJSKIH POSLOVA	Broj sati
1.	USTROJAVANJE I PRAĆENJE RADA SMJENA - radno vrijeme - poštivanja radnog vremena - organizacija rada smjena u posebnim situacijama (praznici i slično)	30
2.	PRAĆENJE RADA PODRUČNIH ODJELA - organizacija odjela po razredima - organizacija i raspored korištenja dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu - poštivanje rasporeda nastave	30
3.	RASORED SATI I POSLOVI ORGANIZACIJE ZAMJENE UČITELJA - organizacija nastave - organizacije zamjene	40
4.	BRIGA OKO NASTAVNIH OBVEZA - praćenje redovitog izvršavanja nastavnih obveza - organizacija nastave tjelesne i zdravstvene kulture	20
5.	ORGANIZACIJA I POŠTIVANJE DEŽURSTVA UČITELJA - obveze dežurnog učitelja - radno vrijeme	30
6.	ORGANIZACIJA I PRAĆENJE IZVANNASTAVIH AKTIVNOSTI - vrijeme održavanja - mjesto održavanja - pravilno izvođenje	10
7.	DRUŠTVENA I KULTURA DJELATNOST ŠKOLE * u skladu s preporučenim epidemiološkim mjerama - organizacija školskih priredbi 1. Dan kruha 2. priredba u čast Božića i Nove godine 3. priredba u čast Uskrsa 4. završetak školske godine 5. svečana podjela svjedodžbi osmih razreda i slično - organizacija poludnevnih i cjelodnevnih izleta i maturalnih putovanja	20
8.	SURANJA S RODITELJIMA	30
9.	ORGANIZACIJA RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA - redovito izvođenje obveza - pravilno izvođenje obveza - podjela zaduženja	20
Ukupno godišnje		210

Ovaj je plan i program rada sastavila Iris Briški, voditeljica PŠ Vugrovec

**10.2.6. PLAN I PROGRAM ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ
GODINI 2021./2022.**

MJESEC	PLAN RADA	SATI MJESEČNO
RUJAN	<i>Uređenje panoa za đake – prvake (prigodni sadržaji) Uređenje panoa - Hrvatski Olimpijski dan Uređenje panoa za Dan europske sigurnosti u prometu Uređenje panoa s prigodnim sadržajima za prve dane jeseni</i>	8
LISTOPAD	<i>Uređenje panoa za Dan učitelja (5. X.) s prigodnim sadržajima i učeničkim radovima . Izložba učeničkih radova Uređenje razrednih panoa po tematskim ciklusima (ili tehnikama)</i>	8
STUDENI	<i>Uređenje panoa: izložba učeničkih radova Uređenje razrednih panoa prigodnim sadržajima i plakatima Izložba učeničkih radova osmih razreda na temu konstrukcija Mijenjanje stalnog postava crteža i slika u školi (pod staklima)</i>	8
PROSINAC	<i>Uređenje glavnog panoa u školi za sv. Nikolu s prigodnim sadržajima Uređenje glavnog panoa za božićne blagdane Uređenje razrednih panoa s božićnom dekoracijom koje su izradili učenici</i>	10
SIJEČANJ	<i>Uređenje panoa: Predstavljanje izložbe učeničkih radova Izložba učeničkih radova</i>	4
VELJAČA	<i>Izložba slika učenika šestih i sedmih razreda Izložba maski učenika sedmih razreda Izložba učeničkih radova na temu glagoljice (suradnja s</i>	6

	<i>ostalim predmetima – korelacija s hrvatskim i povijesti) Izložba učeničkih radova: Najbolja naslovница</i>	
OŽUJAK	<i>Izložba učeničkih radova na temu hrvatskog jezika (izložba slova) Izložba učeničkih radova za Svjetski dan voda Mijenjanje stalnog postava crteža i slika u školi (pod staklima)</i>	8
TRAVANJ	<i>Izložba učeničkih radova na temu dana planeta Zemlje Uređenje panoa za Uskrs – prigodni sadržaji Izložba učeničkih radova na temu Uskrsa</i>	6
SVIBANJ	<i>Izložba učeničkih radova (uređenje razrednih panoa) Izložba povodom Dana Crvenog križa Uređenje povodom obilježavanja Dana državnosti Uređenje panoa prigodnim plakatima (izložba učeničkih radova)</i>	6
LIPANJ	<i>Uređenje panoa za Dan zaštite okoliša Uređenje razrednih panoa prigodnim izložbama najboljih učeničkih radova Izložba povodom Dana škole</i>	6
	SVEUKUPNO	70

Ovaj plan i program estetskog uređenja škole za školsku godinu 2021./2022. izradila je Verica Jadanec, prof., učiteljica likovne kulture.

10.2.7. RASPORED RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

U Područnoj školi Prekvršje radi jedna kombinirana grupa PB sastavljena od učenika prvog i drugog (ukupno 18 učenika). Voditeljica PB u školi Prekvršje je Matea Josić, magistra primarnog obrazovanja. U matičnoj školi u Kašini je jedna kombinirana skupina učenika prvog i drugog razreda (ukupno 21 učenik). Voditeljica je Anica Vukorepa, magistra primarnog obrazovanja. U PŠ Vugrovec dvije su cjelovite skupine – 1.b s 19 učenika koju vodi Marija Ciković, magistra primarnog obrazovanja i 2.c sa 16 učenika koju vodi Anita Jeren, dipl. učitelj. Sveukupno program produženog boravka pohađa 74 učenika.

**RASPORED RADA PRODUŽENOG BORAVKA
U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

**MŠ KAŠINA, PŠ VUGROVEC I PŠ PREKVRŠJE
(2 kombinirane i 2 cjelovite grupe produženog boravka)**

<i>Vrijeme</i>	<i>SADRŽAJI RADA U PRODUŽNOM BORAVKU</i>	<i>Napomena</i>
11,30 – 12,15 sati	Dolazak i prihvat djece <i>Prijeklopno vrijeme za razgovor i dogovor voditeljice PB s učiteljicama.</i>	
12,15 – 13,00 sati	Slobodno organizirano vrijeme: Programski sadržaji JKUP ili RTP	
13,00 – 13,30 sati	Ručak	
13,30 – 15,00 sati	Učenje (Predmeti: HRVATSKI JEZIK, MATEMATIKA i PRIRODA I DRUŠTVO)	
15,00 – 15,45 sati	Slobodno organizirano vrijeme: Programirani sadržaji SRP	
15,45 – 16,30 sati	Slobodno organizirano vrijeme: Programski sadržaji JKUP ili RTP	
16,30 – 17,00 sati	Dežurstvo i odlazak djece kućama	

Napomena: JKUP = jezično-kulturno-umjetničko područje;

RTP = radno-tehničko područje;

SRP = športsko-rekreativno područje

Voditelj PB izrađuje Operativni (godišnji) plan i program rada u PB, te mjesecne i tjedne planove te dnevne pripreme za rad u PB.

10. 3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava: učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika; vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole i osnivač tri člana samostalno.

U ovoj školskoj godini planirani su ovi zadaci Školskog odbora:

- donošenje Školskog kurikuluma za školsku 2021./2022. godinu na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja

- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2021./2022. godinu na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja

- drugih općih akata utvrđenih statutom škole i zakonom,

- davanje prethodne suglasnosti ravnatelju u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa u školi

- donošenje finansijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivača prava

- daje osnivaču i ravnatelju prijedlog i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi. Dnevni red sjednica priprema predsjednik školskog odbora u dogovoru s ravnateljem i tajnikom škole. Školski odbor radi sukladno zakonu, provedbenim propisima donesenim temeljem zakona, statuta škole te Poslovniku o radu školskog odbora.

Okvirni plan rada Školskog odbora u ovoj školskoj godini je:

<i>Red. broj</i>	<i>Planirani zadaci</i>	<i>Mjesto održavanja sjednice</i>	<i>Vrijeme održavanja</i>
1.	1. sjednica 1. Donošenje Odluke o provođenju svih aktivnosti projekta „Budi STEMfluencer“ 2. Donošenje Odluke o provedbi Škole u prirodi od 5. do 8. listopada 2021. za učenike četvrtih razreda u	Kašina	rujan 2021.
2.	1. sjednica 1. Donošenje Školskog kurikuluma za školsku 2021./2022. godinu 2. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj godini 2021./2022. 2. sjednica 1. Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju na zasnivanje radnih odnosa (nakon objavljenog natječaja)	Kašina	listopad 2021. (dvije sjednice)
3.	1. Donošenje finansijskog plana za 2022. na prijedlog ravnatelja 2. Donošenje Plana nabave za 2022. na prijedlog ravnatelja	Kašina	prosinac 2021.
4.	1. Donošenje godišnjeg obračuna za 2021. na prijedlog ravnatelja	Kašina	veljača 2022.
5.	1. Donošenje polugodišnjeg obračuna za 2021. godinu	Kašina	srpanj 2022.
6.	1. Izvješće o ostvarivanju Školskog kurikuluma za šk. 2021./2022. 3. Izvješće o ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. 2021./2022. god.	Kašina	kolovoz 2022.

Obzirom da nije moguće unaprijed predvidjeti potrebe zapošljavanja, a Školski odbor, sukladno čl. 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi daje prethodnu suglasnost ravnatelju na zasnivanje radnog odnosa (osim zasnivanja radnih odnosa najdulje do 60 dana o kojima samostalno odlučuje ravnatelj). Sjednice vezane uz tu nadležnost Školskog odbora održavat će se prema potrebi.

Podaci o članovima Školskog odbora nalaze se na internetskoj stranici škole, na kojoj se najavljivaju i sve zakazane sjednice, te nakon sjednica i sve donesene odluke i zaključci.

10. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

S ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom u kojoj djeluje te u ostvarivanju interesa učenika, u školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja u ovoj školskoj godini broji 36 članova, a sastavljeno je od po jednog predstavnika roditelja iz svakog razrednog odjela. Popis članova Vijeća roditelja objavljen je na internetskog stranici škole.

Vijeće roditelja škole daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada škole, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, predlaže predstavnike u školski odbor te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole. O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Okvirni plan rada Vijeća roditelja u ovoj školskoj godini je:

<i>Red. broj</i>	<i>Planirani zadaci</i>	<i>Mjesto održavanja sjednice</i>	<i>Vrijeme održavanja</i>
1.	1. Konstituiranje Vijeća roditelja 2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja 2. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj 2020./2021. i Školskog kurikuluma u školskoj 2020./2021. godini 3. Davanje mišljenja na prijedlog Školskog kurikuluma za školsku 2021./2022. godinu 4. Davanje mišljenja na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj godini 2021./2022.	Kašina	listopad 2021.
2.	1. Informacija o stanju i opremljenosti pojedinih školskih objekata – program investicija i hitnih intervencija na školskim objektima 2. Predlaganje mjera za unapređenje odgojno- obrazovnog rada u školi	Kašina	ožujak 2022.
2.	1. Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole na kraju nastavne godine	Kašina	kolovoz 2022.

Prema potrebi, predsjednik Vijeća roditelja sazvat će sjednicu iz nadležnosti Vijeća roditelja, sukladno Statutu.

10. 5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

10.5.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

Tajnik škole radi sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te obavlja sljedeće poslove:

- *normativno-pravne poslove* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- *kadrovske poslove* (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- *opće i administrativno-analitičke poslove* (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Tajnik obavlja i sljedeće administrativne poslove:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
-

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
TAJNIČKI POSLOVI												
Normativno pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćene provođenja propisa)	12	25	25	25	20	15	23	18	12	10	4	5
Kadrovske poslove (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izrada ugovora o radu, vođenje evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika i ostale evidencije radnika)	41	25	12	20	15	12	25	25	20	15	4	15
Opći i administrativno-analitički poslovi (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, te Gradskim uredom za obrazovanje Grada Zagreba)	30	30	30	30	30	30	25	30	30	27	7	7
Suradnja u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora	15	10	15	23	15	15	15	12	15	12	7	0
Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	2	2
Dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se finansiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	5	12	15	15	15	25	20	15	23	20	1	3
Administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	5	5	5	8	6	5	5	6	5	5	2	3
ADMINISTRATIVNI POSLOVI												
Vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija	10	7	7	7	7	7	7	7	7	7	1	1
Poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama	10	7	7	7	7	7	7	7	7	7	1	1
Arhiviranje podatka o učenicima i radnicima	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	2
Ažuriranje podatke o radnicima	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	2	0
Izdavanje javnih isprave	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	0
Obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registrar zaposlenih u javnim službama)	10	8	5	10	6	5	5	5	5	5	3	5
Pripremanje podataka vezanih uz vanjsko vrednovanje	0	0	0	0	0	0	5	5	5	5	0	0

Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	6	2
Obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1
UKUPNO RADNIH SATI (222 dana x 8 sati)	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	48	48
UKUPNO RADNIH DANA	22	21	20	23	20	20	23	20	21	20	6	6
UKUPNO GODIŠNJE ODMORA (30 dana x 8 sati)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120	120
Neradni dani i blagdani (113 dana)	8	10	10	8	11	8	8	10	10	10	10	10

Plan izradila Suzana Čergar, tajnica škole.

Radno vrijeme tajnice: ponedjeljak i srijeda od 12,30 do 20,30; utorak, četvrtak i petak od 8,00 do 16,00 sati u Kašini, a po potrebi najmanje jednom tjedno u OŠ Iver, te naizmjenično 1x tjedno u PŠ Prekvršje i PŠ Planina Donja.

10. 5. 2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Računovođa škole radi sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog finansijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične finansijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,

- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa

Računovođa obavlja i sljedeće poslove računovodstvenog referenta:

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
POSLOVI VODITELJA RAČUNOVODSTVA												
organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u školi	40	40	40	40	20	40	40	40	40	40	32	0
izrađivanje prijedloga finansijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja	8	1	1	8	1	1	1	1	1	1	0	0
vođenje poslovnih knjige u skladu s propisima,	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0	8
kontroliranje obračuna i isplate putnih nalogi,	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0
sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih te statističkih izvještaja,	0	5	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0
pripremanje operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za osnivača	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0
pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti,	0	0	0	37	12	0	0	0	0	0	0	0
suradnja s nadležnim ministarstvima, Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport grada Zagreba, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0

uskladijanje stanja s poslovnim partnerima,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole (FMC),	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
obavljanje i dodatnih računovodstvenih, finansijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna osnivača (Grada Zagreba)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0
obavljanje i ostalih računovodstvenih, finansijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0
POSLOVI RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA												
obračunavaje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,	30	30	30	30	30	30	30	30	38	30	30	30
obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	0	0
obračunavanje isplate članovima povjerenstava,	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0
evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura,	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
blagajnički poslovi te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa	35	31	27	18	18	27	49	17	33	29	18	1
UKUPNO RADNIH SATI (221 dan x 8 sati)	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	48	40
UKUPNO RADNIH DANA	22	21	20	23	20	20	22	21	20	19	6	5
UKUPNO GODIŠNJE ODMORA (29 dana x 8 sati)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120	120

Plan izradila Nada Milec, računovođa. Radno vrijeme računovođe je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8,00 do 16,00 sati, a utorkom i četvrtkom od 12,00 do 20,00 sati. Računovođa radi u Matičnoj školi u Kašini, a po potrebi odlazi u područne škole.

10.5.3. PLAN RADA DOMARA

Poslovi domara/ložača propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te sukladno Pravilniku domar/ložač rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih

uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

Radno mjesto domara/ložača je sukladno propisima iz zaštite na radu definirano kao radno mjesto s posebnim uvjetima rada te su domari/ložači dužni obaviti procjenu radne sposobnosti pri medicini rada, a pri obavljanju svog posla koriste zaštitu opremu.

Poslove domara/ložača obavljaju Stjepan Bolčević u matičnoj školi u Kašini i Područnoj školi Planina Donja, te Stjepan Kašnar u Matičnoj školi Kašina i Područnoj školi Prekvršje, a po potrebi odlazi i u OŠ Iver (u slučaju radove vezanih za korištenje sredstava i opreme učenika PŠ Vugrovec, npr. sitnih popravaka).

Poslovi radnog mjeseta obavljaju se radom u dvije smjene koje se tjedno izmjenjuju, na način da je jedan domar/ložač u jutarnjoj, a jedan u poslijepodnevnoj smjeni. U slučaju izuzetne potrebe obavljanja zahtjevnijih poslova za koje je nužna suradnja i zajednički rad oba domara/ložača, po nalogu ravnatelja, odnosno tajnika zajednički obavljaju poslove u jednoj od smjena.

10.5.4. PLAN RADA KUHARICA

Poslovi kuharice propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te sukladno Pravilniku Kuharica obavlja poslove planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

U matičnoj školi u Kašini i Područnoj školi Prekvršju kuharice pripremaju obroke za učenike u redovitoj nastave, te uz to pripremaju i ručak i užinu za učenike uključene u program produženog boravka. Poslovi u kuhinji odvijaju se prema načelima HACCP sustava i kuharice vode evidenciju sukladno HACCP sustavu (upisuju vrijeme zaprimanja namirnica, temperaturu zaprimljenih namirnica, vrijeme i temperaturu završenog obroka, temperaturu u hladnjacima i zamrzivačima i ostalo). Kuharice rade u zaštitnoj opremi te su dužne voditi brigu o pravovaljanosti sanitarne iskaznice te urednom obavljaju tečaja higijenskog minimuma.

Kuharice su zadužene i za održavanje čistoće u prostoru kuhinje prema Planu higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme.

Raspored rada kuharica:

Ime i prezime	Mjesto rada i broj obroka dnevno	Radno vrijeme	Ukupno sati godišnje
Mira Horvat	Kašina mlječni obrok 245 ručak 21 užina 21	6,00 – 14,00	1776
Branka Ros	Vugrovec (rad u OŠ Iver) mlječni obrok 107	7,00 – 15,00 11,00 – 19,00	1776
Nevenka Lisjak * (pomoćna kuharica i spremaćica)	Kašina mlječni obrok 245 ručak 21 užina 21	12,30 – 20,30	888 (iskazano samo za poslove pomoćne kuharice)

** trenutno na bolovanju /zamjena Mirjana Radić			
Milica Tremptić	Prekvršje mliječni obrok 68 ručak 34 užina 34	7,00 – 15,00	1776
Višnja Buntak** (kuharica i spremaćica)	Planina Donja mliječni obrok 35	7,00 – 15,00	888 (iskazano samo za poslove kuharice)

* Nevenka Lisjak, odnosno Mirjana Radić koja zamjenjuje Nevenku Lisjak za vrijeme bolovanja, osim na poslovima pomoćne kuharice radi i na poslovima spremaćice na način da od 12,30 – 17,30 radi na poslovima kuharice, a potom od 17,30 do 20,30 sata na poslovima spremaćice u sportskoj dvorani. U slučaju korištena sportske dvorane od strane vanjskih korisnika (u slučaju promijenjenih epidemioloških uvjeta), radno vrijeme Nevenka Lisjak, odnosno Mirjane Radić bit će izmijenjeno na način da omogući čišćenje sportske dvorane nakon odlaska vanjskih korisnika (npr. od 14,00 do 22,00 sata).

** Višnja Buntak radi na radnom mjestu spremaćice i kuharice u PŠ Planina Donja, u jutarnjoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati, na način da naizmjenično obavlja poslove spremaćice i kuharice uz poštivanje epidemioloških i higijenskih mjera (poslove spremaćice obavlja od 7,00 do 8,30 sati i 11,00 do 13,30 sati, a poslove kuharice obavlja od 8,30 do 11,00 sati i od 13,30 do 15,00 sati)

Za vrijeme učeničkih praznika sve kuharice rade u jutarnjoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati.

10.5.5. PLAN RADA SPREMAČICA ŠKOLE

Poslovi održavanja i čišćenja obavljaju se sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, uključuju sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, spavaonica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša,
- čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremac/ica obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole,
- poslovi održavanje i čišćenja proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika, te administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova i Plana čišćenja izrađenom za sve školske objekte
- iz Plana čišćenja navedena je površina ili predmet koji je potrebno redovito održavati i čistiti, način održavanja (sredstva primjerena za čišćenje pojedinih površina ili predmeta), učestalost održavanja i predviđene korektivne mjere.

Sve spremaćice rade u zaštitnoj opremi, te su dužne poštivati pravila i načela HACCP sustava i mjere HZJJ u cilju sprječavanja i suzbijanja epidemije Covid-19. U Matičnoj školi Kašina rade tri spremaćice koje čiste cca 1890 m², a jedna spremaćica pola radnog vremena, 20 sati tjedno, čisti prostor sportske dvorane veličine 550m² (zajedno sa sanitarnim prostorom

sportske dvorane). Radno vrijeme je određeno na način da jedna spremičica radi u jutarnjoj smjeni od 6,30 do 14,30, a dvije spremičice rade u popodnevnoj smjeni od 13,30 do 20,30 sati, smjene se izmjenjuju na način da spremičica koja radi u jutarnjoj smjeni, naredna dva tjedna radi u poslijepodnevnoj, a potom ponovno u jutarnjoj. Spremičica koja čisti prostor dvorane stalno radi u poslijepodnevnoj smjeni (Mirjana Radić koja mijenja Nevenku Lisjak radi stalno u poslijepodnevnoj smjeni od 12,30 do 20,30 sati, najprije u školskoj kuhinji na radnom mjestu kuharice, 20 sati tjedno, a nakon toga čisti prostor sportske dvorane, 20 sati tjedno). Obzirom da je Područna škola Vugrovec zbog oštećenja u potresu trenutno izvan uporabe te su učenici pohađaju nastavu na drugih lokacijama i spremičice koje su radile u PŠ Vugrovec raspoređene su na rad na druge lokacije, posebno jer dolaskom učenika iz PŠ Vugrovec u PŠ Prekvršje i PŠ Planinu te škole rade u dvije smjene. Marica Roginić preraspoređena je iz PŠ Vugrovec u PŠ Prekvršje stalno radi u poslijepodnevnoj smjeni od 11,00 do 19,00 sati. Obzirom da učenici 5. do 8. razreda PŠ Vugrovec (njih 213) nastavu polaze u OŠ Iver u Sesvetskom Kraljevcu i na toj lokaciji je trebalo osigurati redovito čišćenje i održavanje prostora. U OŠ Iver preraspodijeljena je Anica Ros koja poslove čišćenja i održavanja prostora obavlja u istoj smjeni u kojoj nastavu pohađaju učenici PŠ Vugrovec (jutarnja i popodnevna smjena koje se tjedno izmjenjuju), a u tijeku je postupak zapošljavanja još dvije spremičice, sukladno dobivanoj suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja. U Područnoj školi u PŠ Planina Donja Višnja Buntak, osim poslova kuharice, osoba obavlja i poslove čišćenja u jutarnjoj smjeni.

Raspored rada spremičica

U svim školskim prostorima organizirano je održavanje prostora uz poštivanje epidemioloških mjera koje, osim redovite dezinfekcije cijelog prostora Škole, uključuju i evidenciju svih ulazaka u prostor škole, uz bilješku vremena ulaska i izlaska iz prostora škole i bilješku tjelesne temperature posjetitelja i zaposlenika škole. Pri ulasku u prostor škole organizirano dežurstvo jedne spremičice, a između dvije smjene i nakon završetka nastave provodi se dezinfekcija cijelog prostora škola (učionica, hodnika, sportske dvorane, kabineta, ureda, sanitarnih prostora i drugih prostora škole). Svim spremičicama, uz poslove navedene u tablici, sastavni dio poslova čini i redovita (višednevna) dezinfekcija svih prostora škole, dežurstvo pri ulasku u prostor škole uz vođenje evidencije o posjetiteljima.

Ime i prezime	Opis poslova	Radno vrijeme / sati godišnje
Matična škola Kašina		
Radmila Borščak	<p>U prijepodnevnoj smjeni zadužena je za održavanje cijelog prostora škole i čišćenje školske sportske dvorane, dežurstvo za vrijeme velikog odmora učenika u prostoru podjele hrane, a nakon završetka nastave provjerava jesu li svi učenici izašli iz prostora škole te zaključava ulazna vrata škole.</p> <p>U poslijepodnevnoj smjeni prvenstveno čisti i održava kat škole u Kašini (sve učionice za na katu, kabinet informatike i ostale kabinete, sanitарne prostore na katu, ured ravnatelja, dio stubišta i hodniku na katu), a po potrebi održava i čisti i ostale dijelove škole, te školski okoliš.</p>	<p>1. smjena 6,30 – 14,30</p> <p>2. smjena 12,30 – 20,30</p> <p>sati godišnje 1776 Rad u MŠ Kašina</p>
Branka Fanjek	U prijepodnevnoj smjeni zadužena je za održavanje cijelog prostora škole i čišćenje školske sportske dvorane s pripadajućim hodnikom, svlačionicama i sanitarnim čvorom, dežurstvo za vrijeme velikog odmora učenika u prostoru podjele hrane, a nakon završetka nastave provjerava jesu li svi učenici izašli iz prostora škole te zaključava ulazna vrata škole.	<p>1. smjena 6,30 – 14,30</p> <p>2. smjena</p>

	U poslijepodnevnoj smjeni prvenstveno čisti i održava prizemlje "stare" škole u Kašini, (knjižnica i ulazni prostor prema knjižnici, prostor za produženi boravak, odnosno učionicu 1.a razreda, sanitarni čvor u prostoru boravka, ulazni prostor i hodnik prema boravku), predvorje škole u Kašini, učionice u prizemlju škole u Kašini (5.a,b, odnosno 6.a,b), kabinet kemije/fizike/biologije, te hodnik prema učionicama u prizemlju, školski okoliš (ulazni prostor škole), sanitarni čvor u prizemlju, a po potrebi održava i čisti i ostale dijelove škole.	12,30 – 20,30 sati godišnje 1776 Rad u MŠ Kašina
Anita Pavlović	U prijepodnevnoj smjeni zadužena je za održavanje cijelog prostora škole i čišćenje školske športske dvorane, dežurstvo za vrijeme velikog odmora učenika u prostoru podjele hrane, a nakon završetka nastave provjerava jesu li svi učenici izašli iz prostora škole te zaključava ulazna vrata škole. U poslijepodnevnoj smjeni prvenstveno čisti i održava sve urede osim ureda ravnatelja (tajništvo, pedagog/defektolog, računovodstvo, zbornica) te učenice na katu, odnosno prostor koji u poslijepodnevnoj smjeni inače čisti spremaćice koja je taj tjedan radila u jutarnjoj smjeni, npr. ukoliko je Branka Fanjek radila u jutarnjoj smjeni, Anita Pavlović čisti prostor „stare“ škole u Kašini, predvorje škole u Kašini, učionice u prizemlju škole, kabinet kemije/fizike/biologije, hodnik prema učionicama u prizemlju, školski okoliš (ulazni prostor škole), sanitarni čvor u prizemlju. Ukoliko je Radmila Borščak radila u jutarnjoj smjeni, Anita Pavlović zadužena je za čišćenje učionica i hodnika na katu škole u Kašini, sanitarnog čvora na katu, kabineta informatike, ured ravnatelja, dio stubišta i hodnike na katu, a po potrebi održava i čisti i ostale dijelove škole, te školski okoliš..	1. smjena 6,30 – 14,30 2. smjena 12,30 – 20,30 sati godišnje 1776 Rad u MŠ Kašina
<i>Područna škola Vugrovec zbog oštećenja nije u uporabi Spremačice koje su poslove obavlja u PŠ Vugrovec preraspoređene su na rad u MŠ Kašina, PŠ Prekvršje , PŠ Planina Donja i OŠ Iver, odnosno sve prostore u kojima se odvija nastava za učenike PŠ Vugrovec</i>		
Marica Roginić	Za vrijeme trajanja sanacije PŠ Vugrovec, rad obavlja u Područnoj školi Prekvršje u poslijepodnevnoj smjeni. Čisti i održava prostor cijele PŠ Prekvršje – prizemlje i kat (učionice, hodnici, sanitarni prostor, drugi prostor i okoliš škole)	Sati godišnji 1776 od 11,00 do 19,00 sati rad u PŠ Prekvršje
Nevenka Lisjak / Mirjana Radić	Do obnove prostora PŠ Vugrovec, radi u MŠ Kašina i poslove koji obuhvaćaju čišćenje školske dvorane te prostora koji uključuju prostor šk. dvorane (hodnici, prilazni prostor, wc i dr.), a po potrebi održava i čisti i ostale dijelove škole, te školski okoliš. <ul style="list-style-type: none">• Osim poslova spremaćice, obavlja i poslove pomoćne kuharice 20 sati tjedno (4 sata dnevno).	888 (iskazano samo za poslove spremaćice) 12,30 – 20,30 (tijekom godine u slučaju korištenja prostora sportske dvorane od vanjskih korisnika radno vrijeme će biti od 14,00 do 22,00 sata) Rad u MŠ Kašina
Anica Ros	Za vrijeme trajanja sanacije PŠ Vugrovec rad obavlja u OŠ Iver. Čišćenje i dezinfekcija učionica, hodnika, kabineta, sanitarnih prostora i drugih prostora koji u OŠ Iver koriste učenici PŠ Vugrovec. Po potrebi čisti i održava i prostor školskog okoliša.	1. smjena 6,30 – 14,30 2.smjena 12,30 – 20,30 sati godišnje 1776 rad u OŠ Iver
Višnja Buntak	Za vrijeme trajanja sanacije PŠ Vugrovec te boravka dijela učenika PŠ Vugrovec u PŠ Planina Donja obavlja poslove spremaćice samo na lokaciji PŠ Planina Donja, čisteći i dezinficirajući cijeli prostor PŠ Vugrovec. Svakodnevno radi samo u jutarnjoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati obavljajući, uz poslove spremaćice i poslove kuharice na način da naizmjenično obavlja poslove spremaćice i kuharice uz poštivanje epidemioloških i higijenskih mjera (poslove spremaćice obavlja od 7,00 do 8,30 sati i 11,00 do 13,30 sati, a poslove kuharice obavlja od 8,30 do 11,00 sati i od 13,30 do 15,00 sati)	Sati godišnji 888 od 7,00 do 15,00 sati (sati godišnje iskazani samo za radno mjesto spremačice)

Za vrijeme učeničkih praznika sve spremачice rade u jutarnjoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati.

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

11. 1. PROGRAM INVESTICIJA

U periodu od 1990. do 2021. godine na našem školskom području izgrađene su dvije nove područne škole: u Planini Donjoj (1990.) i u Prekvršju (škola i vrtić 1999.), a 2006. preuređena je, modernizirana i nadograđena škola u Vugrovcu, koja je opet prekapacitirana i neprestano raste broj učenika.

Na drugoj strani imamo osmorazrednu matičnu školu u Kašini koja ne samo da nije funkcionalna za suvremenii odgojno-obrazovni rad već se nalazi u trošnom stanju i vapi za svojom obnovom, modernizacijom i proširenjem.

Uz to kašinska škola je slabo opremljena s nastavnim sredstvima i pomagalima i pretjesna je za svoju osnovnu namjenu, *tako da je neophodno planirati sanaciju, modernizaciju i nadogradnju ove škole.*

Dodatni problem stvara i činjenica da se prizemno u jednom dijelu tzv. „stare škole“ nalazi i stambeni prostor koji bi se trebao razriješiti, a tek bi se onda ovaj dio škole mogao preuređiti za knjižnicu sa čitaonicom, te u specijalizirane učionice za informatičku i likovnu radionicu, te blagavaonicu. Također je potrebno izgraditi nadstrešni zatvoreni prostor na ulazu u školu u Kašini koji bi zaštitio učenike-putnike od kiše, snijega i drugih atmosferilija kao i blagovaonicu, kako bi djeca mogla pristojno pojesti svoj obrok. Kotlovnica je stara, te ju je potrebno preuređiti, priključiti plin.

Uvođenjem Informatike, kao redovnog predmeta, informatička učionica je pretjesna i potrebno je napraviti novu, prostranu, opremljenu informatičku učionicu. Dodatne probleme stvara i činjenica da su od ove školske godine 98% učenika razredne nastave uključeni u nastavu Informatike, pa je neophodno opremiti još jednu informatičku učionicu za učenike razredne nastave.

Područna škola u Vugrovcu jako je oštećena za vrijeme potresa, koji je zadesio Grad Zagreb u ožujku ove godine. Školu je potrebno detaljno sanirati, ali i nadograditi za potrebe učenika.

11.2. PLAN I PROGRAM INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA ZA NAREDNE DVije GODINE

Prijedlog plana investicijskog i tekućeg održavanja po školama od 2021. do 2023. godine:

Škola Kašina
(Kašina, Ivana Mažuranića 43)

a) Prijedlog kratkoročnih (žurnih) mjera za sanaciju i funkcioniranje školskog objekta:

- a. Proširivanje (dogradnja) alarma u prostorije „stare škole“ i sportske dvorane;*
- b. Postavljanje željezne ograda oko školskog dvorišta;*

- c. Uređenje i opremanje informatičke učionice (20 računalnih jedinica i jedno prijenosno računalo);
- d. Brušenje i lakiranje parketa u učionicama;
- e. Sanacija i uređenje fasade;
- f. nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče);
- g. zamjena halogene rasvjete LED rasvjjetom.

b) Prijedlog ostalih mjera za sanaciju i nadogradnju školskog objekta u Kašini u periodu 2021. do 2023.

Poduzeti sve pripremne radnje oko ishodjenja građevinske dozvole za sanaciju i nadogradnju školske zgrade u Kašini.. Sadašnji školski prostor koristio bi se za potrebe razredne nastave, dok bi novoizgrađeni školski prostor trebao biti za potrebe predmetne nastave.

Za normalno odvijanje nastave, sukladno važećem pedagoškom standardu, u matičnoj školi Kašina predviđeno je nadograditi:

1. 9 tzv. klasičnih učionica;
2. kabinet Kemije, Biologije i Fizike;
3. bibliotečno-informatički centar;
4. zbornicu za učitelje;
5. ulazni hol sa prostorom za prihvatanje učenika i eventualne prigodne svečanosti;
6. prostor blagovaonice za učenike (cca 130) mesta;
7. kotlovnica sa priključkom na plin.

Sveukupno je potrebno dograditi cca 1500 m².

Škola Vugrovec

(Vugrovec Donji, Augusta Šenoe 28)

Na objektu škole Vugrovec potrebni su veliki investicijski zahvati. Škola je znatno oštećena tijekom potresa u ožujku 2020. godine. Stari dio nije više za upotrebu te je bilo potrebno pristupiti kompletnoj sanaciji tog dijela škole, kako bi se ta zgrada dovela u stanje da može izdržati slijedeći eventualni potres i na taj način bila sigurna za učenike i djelatnike škole. U sklopu sanacije potrebno je izvršiti i nadogradnju školske zgrade.

a) Prijedlog potrebnih investicijskih zahvata na objektu

- a. Asfaltiranje prilazne staze prema športskoj dvorani, kako bi vanjski korisnici dvorane mogli koristiti istu, a da ne moraju ulaziti u prostor škole, a staza bi se ujedno koristila za invalidne osobe;
- b. Izrada ventilirane fasade na preostalom dijelu škole (zamjena postojećih kopelitnih stijena);
- c. Uvođenje videonadzora u cijelu zgradu;
- d. Nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče)

- e. Zamjena halogene rasvjete LED rasvjjetom
 - f. Nabava namještaja za učionice
 - g. Preuređenje i sanacija podruma u učionici
 - h. Opremiti informatičku učionicu namještajem i tehničkim sredstvima
 - i. Opremiti blagovaonicu za učenike (cca. 150 učenika)
 - j. Kompletna oprema kuhinje potrebnim uređajima, kuhinjskom napom i namještajem.
- b) *Prijedlog ostalih mjera za sanaciju i nadogradnju školskog objekta u Vugrovcu u periodu 2021. do 2023.*

Osim predviđenih prostorija, u PŠ Vugrovec potrebno je nadograditi:

- Malu dvoranu za TZK;
- Sve ostale sadržaje potrebne za normalno funkcioniranje nastave sukladno DPS-u.

Škola Prekvršje
(Prekvršje, Prigorska 54)

Prijedlog programa investicijskog održavanja:

- a. Opremanje informatičke učionice računalima (20 računalnih jedinica i jedno prijenosno računalo);
- b. Opremanje informatičke učionice namještajem;
- c. Izrada zaštitne ograde između školskog igrališta i škole;
- d. Sanacija krovišta zgrade (preslagivanje crijevova, popravak limarije...);
- e. Nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče)
- f. Zamjena halogene rasvjete LED rasvjjetom

Škola Planina

Prijedlog programa investicijskog održavanja

- Sanacija ulaznog stubišta sa podestom;
- Uređenje parkirališta za automobile na prostoru bivše „stare škole“;
- Sanacija kuhinje i ugradnja usisne nape;
- Zamjena postojeće vanjske stolarije;
- Ugradnja alarma i video nadzora;
- Nabava multifunkcijskih ekrana za upotrebu digitalnih nastavnih sadržaja (pametne ploče);
- Priklučak škole na svjetlovod
- Priklučak škole na gradsku vodovodnu mrežu
- Zamjena halogene rasvjete LED rasvjjetom

12. SAMOVRJEDNOVANJE

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG TIMA ZA KVALITETU za 2021./2022. šk. god.

Članovi školskog tima za kvalitetu:

1. Vladimir Vuger, prof. – ravnatelj
2. Franka Pavičić, prof. – pedagoginja
3. Snježana Prusec - Kovačić, mag.prim.educ., savjetnik– voditeljica školskog tima za kvalitetu
4. Snježana Turajlić, učiteljica RN
5. Zrinka Šarić – Rogina, učiteljica RN
6. Vlado Kašnar, mag.prim.educ., savjetnik
7. Kristina Patačić, dipl. učiteljica RN
8. Ksenija Kovačić, učiteljica RN, mentor (na bolovanju)
9. Danijela Saraf, dipl.učiteljica RN
10. Marina Sertić, prof.
11. Dijana Požgaj, prof., mentor
12. Nataša Lambevska, učiteljica RN, savjetnik
13. Đurđica Culjak, prof., savjetnik
14. Rada Galunić, prof.
15. Kristijan Prugovečki, prof., mentor
16. Irena Đerđa, prof.
17. Dunja Klepac, prof.
18. Nina Rezo, prof.
19. Mirjana Novak, prof., savjetnik
20. Karmen Prugovečki, kritički prijatelj škole

Školski tim za kvalitetu planira školske godine 2021./2022. održati četiri susreta, a prema potrebi i više.

Sastanci školskog tima za kvalitetu održat će se uživo, a u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije zbog pandemije COVID-19, sastanci će se održati online putem platforme Teams ili Zoom.

Sastanci školskog tima za kvalitetu održat će se u svakom polugodištu po dva puta, raspoređeni na početak i kraj obrazovnih razdoblja. Na sastancima školskog tima za kvalitetu vodi se zapisnik.

Program rada školskog tima za kvalitetu u 2021./2022. šk.god.:

* složenost organizacije rada škole zbog novonastale situacije uzrokovane potresom (prijevoz dijela učenika iz PŠ Vugrovec u OŠ Iver u Sesvetskom Kraljevcu, prijevoz dijela učenika iz PŠ Vugrovec u PŠ Prekvršje i PŠ Planina Donja)

* rad na poboljšanju epidemioloških mjera zaštite od zaraze virusom COVID-19 za učenike, roditelje i zaposlenike škole

* školski razvojni plan i kredo analiza za šk.god. 2021./2022.

* Školski kurikulum te Godišnji plan i program za 2021./2022. školsku godinu

* ostvarivanje plana i programa rada škole na kraju 2020./2021. šk.god. u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada

* rad na upitnicama /anketama za učenike, roditelje i učitelje u svrhu analize potreba učenika, roditelja

i učitelja za poboljšanje školskog kurikuluma 2022./2023. školske godine

* rad na određivanju prioritetnih područja rada škole

* rad na provedbi preventivnih projekata: suradnja s Forumom za slobodu odgoja te stručno usavršavanje učitelja iz Medijacije, suradnja s udružom Korak po korak te sudjelovanje u CAP

programu

* sudjelovanje u projektu „Biosigurnost i biozaštita“

* provođenje vanjskog vrednovanja u 4. i 8. razredima – prema potrebi i uputama NCVVO

* prisustvovanje članova Školskog tima za kvalitetu skupovima koje organizira NCVVO, a odnose se na samovrednovanje osnovnih škola

* suradnja članova Školskog tima za kvalitetu s nastavnim osobljem, pedagoškom službom te tehničkom službom škole, a u svrhu poboljšanja uvjeta rada u školi

Plan i program sastavila voditeljica Školskog tima za kvalitetu

Snježana Prusec-Kovačić, mag.prim.educ., savjetnik

13. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Školska godina 2021./2022.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORN E ZA PROVEDBU AKTIVNOST I	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. MATERIJALNI UVJETI RADA I OPREMLJENOST ŠKOLE	1.1. postavljanje zaštitne ograde oko MŠ u Kašini i PŠ u Vugrovcu i Planini Donjoj	1.1.1. izrada projektne dokumentacije 1.1.2. izrada troškovnika 1.1.3. odabir izvođača radova 1.1.4. postavljanje ograde	1.1.Gradski ured , Vijeće gradske četvrti	tijekom 2021. godine	-ravnatelj, školski odbor	1.1. Nova zaštitna oграда oko MŠ u Kašini i PŠ Vugrovec i Planina
	1.2. Proširenje prilazne ceste do PŠ Vugrovec	1.2.1.izrada projektne dokumentacije 1.2.2. izrada troškovnika 1.2.3. odabir izvođača radova	1.2.Vijeće gradske četvrti Sesvete	tijekom 2021. godine	- ravnatelj	1.2. Povećana sigurnost učenika i roditelja
	1.3. Nabava multifunkcijskih pametnih ekrana	1.3.1. Izrada troškovnika 1.3.2. nabava	1.3.Gradski ured	tijekom 2021. godine	-ravnatelj, školski odbor	1.3. Omogućavanje i poticanje upotrebe IKT tehnologije, lakša upotreba digitalnih nastavnih sadržaja i digitalnih scenarija

	1.4. Zamjena halogenie rasvjete LED rasvjetom	1.4.1.izrada projektne dokumentacije 1.4.2. izrada troškovnika 1.4.3. odabir izvođača radova	1.4.Gradski ured, Vijeće gradske četvrti	tijekom 2021. godine	-ravnatelj, školski odbor	1.4 Povećana sigurnost učenika, bolja i kvalitetnija rasvjeta, manji utrošak energije
	1.5. Nadogradnja MŠ Kašina	1.5.1.izrada projektne dokumentacije	1.5.Gradski ured,	Do kraja 2021. godine	-ravnatelj, školski odbor	1.5. Rad u jednoj smjeni, bolja i efikasnija organizacija nastave, INA-e, DOP i DOD nastave
2. ORGANIZACIJA NASTAVE I RADA ŠKOLE	2.1. održavanje izborne nastave u 0.,1. i 7. satovima redovne nastave 2.2. održavanje INA, dopunske i dodatne nastave između smjena	2.1.1. izrada rasporeda sati 2.1.2. zaduženja učitelja 2.2.1. izrada rasporeda sati 2.2.2. zaduženja učitelja		do 30. rujna 2021. do 30. rujna 2021.	- ravnatelj, stručna služba, satničar - ravnatelj, stručna služba, satničar	2.1. zadovoljstvo roditelja i učinkovit raspored sati 2.2. zadovoljstvo roditelja i učinkovit raspored sati
	2.3.Edukacije učitelja na području upotrebe IKT tehnologija i upotreba digitalnih alata u izvođenju nastave na daljinu	2.3.1.Individualno Permanentno usavršavanje učitelja	2.3.IKT infrastruktura	Tijekom školske godine	- ravnatelj, stručna služba, učitelji	2.3.kvalitetnije izvođenje nastave

Sadržaj:

	UVOD	2
	OSOBNNA KARTA ŠKOLE	3
1.	UVJETI RADA	5
1.1.	Podaci o školskom području	5
1.2.	Prostorni uvjeti	6
1.2.1.	Unutarnji prostorni uvjeti	6
1.2.2.	Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	8
1.3.	Stanje školskog okoliša	11
2.	ZAPOSLENI U OŠ VUGROVEC - KAŠINA	
2.1.	Podaci o učiteljima	12
2.2.	Podaci o ravnatelju i stručni suradnicima	17
2.3.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	18
2.4.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	19
3.	ORGANIZACIJA RADA	
3.1.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima	20
3.1.1.	Razredna nastava	20
3.1.2.	Predmetna nastava	21
3.2.	Organizacija smjena	22
	Raspored zvona	22
	Dežurstvo učitelja	25
	Prehrana učenika	26
	Prijevoz učenika	27
3.3.	Godišnji kalendar rada	27
3.4.	Raspored sati	29
4.	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	
4.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta redovite nastave po razrednim odjelima	29
4.2.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta izborne nastave po razrednim odjelima	30
4.3.	Plan izvanučioničke nastave	30
	Škola u prirodi	33
	Škola plivanja	34
4.4	Posebni školski projekti	34
4.5.	Plan izborne nastave	36
4.6.	Rad s učenicima koji imaju primjereni oblik školovanja	36
4.7.	Dopunska nastava	37
4.8.	Dodatna nastava	38
4.9.	Izvannastavne aktivnosti	39
4.10.	Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	40
4.11.	Međunarodna eko škola	41
4.12.	Školsko sportsko društvo VUK	42
4.13.	Vikendom u sportske dvorane	43
5.	PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE DJELATNOSTI	44
6.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	48

7.	PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	49
7.1.	Program specifičnih i preventivnih mesta zdravstvene zaštite učenika	49
7.2.	Organizacija rekreativnih izleta, ekskurzija i ljetovanja	51
7.3.	Prehrana učenika u školi	51
7.4.	Prijevoz učenika - putnika	52
7.5.	Aktivnosti Crvenog križa i Caritasa	53
7.6.	Plan postupanja u slučaju nasilja u školi	53
7.6.1.	Postupanje škole u slučaju nasilje među djecom	53
7.6.2.	Elektroničko nasilje među učenicima	55
7.6.3.	Vršnjački sukob	56
7.6.4.	Postupanje škole u slučaju nasilje prama učeniku od strane odrasle osobe u školi (odgojno-obrazovnih radnika i drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba)	57
7.6.5.	Postupanje škole u slučaju nasilja prema radnicima škole od strane učenika	59
7.6.6.	Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe na odrasloj osobom u školi	61
7.6.7.	Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji	61
7.6.8.	Evidencija o sukobima i nasilju u školi	62
	Školski preventivni program	63
7.10.	Antikorupcijski plan	73
8.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	
8.1.	Tjedno i godišnje zaduženje učitelja	74
8.2.	Podaci o učiteljima pripravnicima i stažistima volonterima	74
8.3.	Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihova zaduženja	76
9.	PLANNOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	
9.1.	Plan individualnog stručnog usavršavanja učitelja	77
9.2.	Međuškolski stručni aktivni na razini 16. gradske četvrti Sesvete i Grada Zagreba	78
10.	PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	
10.1.1..	Plan rada Učiteljskog vijeća	78
10.1.2.	Plan rada Razrednih vijeća	82
10.1.3.	Plan rada razrednika	82
10.2.	Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole	83
10.2.1.	Plan rada ravnatelja	84
10.2.2.	Plan rada pedagoga	89
10.2.3.	Plan rada defektologa	98
10.2.4.	Plan rada socijalnog pedagoga	102
10.2.4.	Plan rada knjižničara	105
10.2.5.	Plan rada voditelja PŠ Vugrovec	107
10.2.6.	Plan estetskog uređenja škole	108
10.2.7.	Raspored rada u produženom boravku	109
10.3.	Plan rada Školskog odbora	110
10.4.	Plan rada Vijeća roditelja	112

10.5.	<i>Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe</i>	113
10.5.1.	<i>Plan rada tajnika</i>	114
10.5.2.	<i>Plan rada računovođe</i>	115
10.5.3.	<i>Plan rada domara</i>	117
10.5.4.	<i>Plan rada kuharica</i>	118
10.5.6.	<i>Plan rada spremaćica</i>	119
11.	<i>PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA</i>	
11.1.	<i>Programi investicija</i>	122
11.2.	<i>Plan i program investicijskog i tekućeg održavanja za naredne dvije godine</i>	122
12.	<i>SAMOVRJEDNOVANJE</i>	125
13.	<i>ŠKOLSKI RAZVOJNI PROGRAM</i>	127
14.	<i>SADRŽAJ</i>	129

PRILOZI	
<i>Podaci o radnim zaduženjima učitelja</i>	
- <i>učitelji razredne nastave</i>	134
- <i>učitelji predmetne nastave</i>	137
- <i>učitelji u produženom boravku</i>	139
<i>Raspored sati</i>	141

PRILOG 1.

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA UČITELJA (Tjedno zaduženje učitelja)

UČITELJI RAZREDNE NASTAVE ŠK. 2021./2022.

R.br	Ime i prezime	Razredništvo	Redovna nastava – razred i predmeti	Uk. redovne nastave	Dopunska nastava	Dodatna nastava	čl.14. Pravilnika i čl. 7. I 8. KU (bonus na staž i voditej PŠ / ŽSV)	INA	Čl. 42. i 56. KU (sin. Povj. / rad. vijećnik)	Razredništvo	Ukupno neposredni rad (Pravilnimormi)	Ostali poslovi	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi, čl. 46. i 52. KU	Ukupno
Matična škola Kašina															
1.	Davorka Arbutina	1.a	1.a – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	2	-	-	1		2	21	17	2		40
2.	Marta Facković	2.a	2.a – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	1	-	1		2	21	17	2		40
3.	Jelena Pašalić	2.b	2.b – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	2	-	-	1		2	21	17	2		40
4.	Katarina Hauer	3.a	2.a – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	1	-	1		2	21	17	2		40
5.	Danijela Saraf	3.b	3.b – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	2	-	-	-	1	2	21	16	2	1 ¹	40
6.	Klara Vidović	4.a	4.a – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	2	-	-	1		2	21	17	2		40
7.	Ana Šarec	4.b	4.a – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat	15	-	-	-	-	3	2	20	15	2	3 ²	40

¹ Danijela Saraf – sindikalni povjerenik koji nije preuzeo ovlasti radničkog vijeća

² Ana Šarec – sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća

Područna škola Vugrovec

8.	Vlado Kašnar	1.c	1.c – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	-	¹ ³	1	-	2	21	17	2	-	40
9.	Vesna Hinkelman	1.d	1.d – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	2	-	-	1	-	2	21	17	2	-	40
10.	Kristina Patačić	2.c	2.c – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	1		1		2	21	17	2		40
11.	Snježana Fišter	3.c	3.c – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	2	-		1		2	21	17	2		40
12.	Jelena Markić	4.c	4.c – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat	15	2	-		1		2	20	18	2		40
13.	Bernardica Hvalec Mihelić (Helena Vlahek)	4.d	4.d – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat	15	2	-	-	1		2	20	18	2		40

Područna škola Prekvršje

14.	Nataša Jurišić	1.d	1.c – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	1	-	1	-	2	21	17	2	-	40
15.	Snježana Prusec-Kovačić	2.d	1.c – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	1		1		2	21	17	2		40
16.	Zrinka Šarić Rogina	3.d	3.d – hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	2	0		1		2	21	17	2		40
17.	Nataša Lambevska	4.e	4.e - hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 3 sata, TZK/2 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	-	¹ ⁴	1		2	21	17	2		40

³ Vlado Kašnar – voditelj Županijskog stručnog vijeća

⁴ Nataša Lambevska – voditelj PŠ Prekvršje (četverorazredna područna škola)

Područna škola Planina Donja

18.	Snježana Turajlić	1.i 3.	Kombinirani razredni odjel 1. i 3. razred Hrvatski jezik 5 sati, matematika 4 sata, priroda i društvo 2 sata, TZK 3 sata, likovna kultura 1 sat, glazbena kultura 1 sat	16	1	-	¹ ⁵	1		2	21	17	2		40
19.	Renata Žuljević	2. i 4.	Kombinirani razredni odjel 2. i 4. razreda Hrvatski jezik 5 sati, Matematika 4 sata, Priroda i društvo 2/3, TZK 3/2 sata, glazbena kultura 1 sat, likovna kultura 1 sat	17	1	-	-	1		2	21	17	2		40

⁵ Snježena Turajlić – voditelj PŠ Planina Donja (četverorazredne područne škole)

UČITELJI PREDMETNE NASTAVE 2021./2022.

R.br	Ime i prezime	Razredništvo	Redovna nastava		Uk. redovne nastave	Dopunska	Dodatna	<u>Posebni poslovi + *</u>	INA	Razredništvo	Ukupno neposredni rad (Pravilnik o normi)	Ostali poslovi	Ostali poslovi razrednika	Ukupno
			Kašina	Vugrovec										
20.	Martina Ožanić	8.d	-	8.cde, 7.c	16	1	1	-	2	2	22	16	2	40
21.	Adela Barbić	6.a	6.ab, 5a		15	2	1	-	2	2	22	16	2	40
22.	Ivana Martinović	-		5bc, 7d, 6c	19	1	1	-	1	-	22	18		40
23.	Dijana Požgaj	7.a	7ab, 8ab		16	1	-	¹ ⁶	2	2	22	16	2	40
24.	Ana Jelinić	7.e		7e, 6d	9	1	1	-	-	2	13	9	2	24
25.	Verica Jadanec	-	5a, 6ab, 7ab, 8ab	5bc, 6cd, 7cde, 8cde	17	-	-	-	5	-	22	18	-	40
26.	Stanislav Ferlin	-	4a, 5a, 6ab, 7ab, 8ab	5bc, 6cd, 7cde, 8cde 4cd	20	-	-	-	2	-	22	18	-	40
27.	Nina Rezo	5.b		5bc, 7cde	15	1	1	² ⁷	2	2	23	15	2	40
28.	Tamara Jovanović	-	7ab, 8ab, 5a	Planina 1./3. i 2./4.	19	1	1	-	2	-	23	17	-	40
29.	Ivana Petrić Nađ	-	Prekvrsje 1, 2, 3, 4	1b, 1c 2c 4c 4d	18	2	1	-	2	-	23	17	-	40
30.	Marina Sertić	6.b	2ab, 3ab, 4ab 6ab		18	1	1	-	1	2	23	15	2	40
31.	Tina Turajlić		1a	8cde, 6cd, 3c	19	1	2	-	1	-	23	17		40
32.	Irena Đerđa	6.d		4c/d, 5b,c, 6c,d, 7c, 7d/e, 8c, 8d + 2 h s učenicima J.V. i A.S. (prema odobrenju MZO)	18 + 2	-	-		1	2	23	15	2	40
33.	Andrea Ivanović	7.b	Planina 4, Prek4 4a/b, 5a, 6a, 6b, 7a/b, 8a/b		16	1	2	-	2	2	23	15	2	40
34.	Ante Mašić	-	5a, 6ab	5c	16	2	2	² ⁸	-	-	22	18		40
35.	Radosava Galunić	6.c		6c, 8cde	16	2	1	-	1	2	22	16	2	40
36.	Jelena Feist Kuruc	-	7ab, 8ab		16	2	2	-	2	-	22	18		40
37.	Josipa Mamić	-		6d, 7cde, 5b	20	1	1	-	-	-	22	18	-	40
38.	Dunja Klepac	8.b	K 7ab, 8.a,b	K 7cde, 8.c,d,e	20	1	1		2	2	24	14	2	40
39.	Đurđica Culjak	8.e	B 7ab, 8ab,	B 7abc, 8abc	20	-	1		1	2	24	14	2	40

⁶ Dijana Požgaj – 1 sat, član Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta

⁷ Nina Rezo – 2 sata, voditelj EU projekta – Budi STEMfluencer

⁸ Ante Mašić – 2 sata, prema Izjavi koristi pravo na umanjenje tjednih radnih obveza

R. br.	Ime i prezime	Razredništvo	Redovita nastava			Uk. redovne nastave	Dopunska	Dodatna	<u>Posebni poslovi</u> +*	INA	Razredništvo	Ukupno neposredni rad (Pravilnik o normi)	Ostali poslovi	Ostali poslovi razrednika	Ukupno
			Kašina	Vugrovec											
40.	Maja Danilović	-	P 5a, 6ab	P 5bc, 6cd	12,5	-			1,5		14	9	-	23	
41.	Katarina Tršinski	-		8.c,d,e, 7c	8				2 ⁹ +4 ¹⁰		-	13	9+2	-	24
42.	Lea Ranec	-	F 7.a,b 8.a,b	F 7d,e I 7.c,d,e	12 6	1/1	1/	-	2	-	24	16	-	40	
43.	Tomislav Frigan	8.c	7a, 8ab	7.c, 8cde	14		2	1 ¹¹		2	19	11	2	32	
44.	Kristijan Prugovečki	7.d	P 6.b, 7b G 6ab	P 7de G 6.cd	16	2	2		2	2	24	14	2	40	
45.	Irena Maškarin	-	7.ab 8.ab	7.cde 8.cde	20		2		2	-	24	16		40	
46.	Damir Obad	5.a	P 5a, 6a G 5a	P 5bc, 6cd G 5bc	16,5	½	-	4 ¹²	1	2	24	14	2	40	
47.	Dubravko Ribarić	-	5a, 6ab, 7ab, 8ab	5ab, 6bc, 7cde, 8cde	17	-	2		3	-	22	18	-	40	
48.	Iris Briški	7c		6.cd 7.cde 8.cde	16	-	-	6 ¹³	-	2	24	14	2	40	
49.	Tomislav Trupeljak	5.c	5.a, 6ab, 7ab, 8ab	5.b,c	18	-	-	-	2+ 2	2	24	14	2	40	
50.	nepotpunjeno radno mjesto - informatika	-	1.a, 2ab		6	-	-	-	1	-	7	5	-	12	
51.	Valentina Vidović	8.a	3.b 4ab, 5a, 6ab, 7ab, 8ab		20	-	-	-	2	2	24	14	2	40	
52.	Bruno Keber	-		1.b 3.a,c 5.bc, 6cd, 8cde	20	-	2		2	-	24	16	-	40	
53.	Petra Đodo	-		Vugrovec 1.c 2.c 4.cd Planina 1/2, 3/4 Prekvršje 1.d, 2d, 3d, 4e	20	-	-	4 ¹⁴		-	24	16	-	40	
54.	Mirjana Novak	-		5.bc 6.cd 7.cde 8.cde	20	-	2	1 ¹⁵	1	-	24	16		40	
55.	Krunoslav Pavlic	-	1.a 2.ab 3.ab 4.ab 4.cd	1b, 3c (Kaš)	22				2		24	16		40	
56.	Kristina Sajković	-		1.c 2.c Planina 1/3,2/4	8	-	1	-	1	-	10	7		17	
57.	Ivana Turčić		6.ab 7.ab 8.ab, 5a	Prekvršje 1. 2. 3. 4.	22	-	-	-	2	-	24	14	2	40	

⁹ Katarina Tršinski – 2 sata, poslovi satničara (36 razrednih odjela)

¹⁰ Katarina Tršinski – 4 sata, poslovi administratora e-Dnevnika (više od 500 učenika)

¹¹ Tomislav Frigan – 1 sat, voditelj matične škole Kašina (8 do 16 razrednih odjela)

¹² Damir Obad – 4 sata, administrator e-Matice (više od 500 učenika)

¹³ Iris Briški – 6 sati, voditelj Područne škole Vugrovec (osmerorazredna područna škola s više od 300 učenika)

¹⁴ Petra Đodo – 4 sata, poslovi podrške upotrebe IKT

¹⁵ Mirjana Novak – 1 sat, voditelj Županijskog stručnog vijeća vjeroučitelja

UČITELJI U PRODUŽENOM BORAVKU 2021./2022.

R.br	Ime i prezime	Skupina		Učenje (čl. 11. Pravilnika)	Organizirano slobodno vrijeme	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Ukupno
MŠ KAŠINA								
1.	Anica Vukorepa	1.a i 2.a	Kombinirana skupina 1.a i 2.a MŠ Kašina Ukupno 21 učenik	10	15	25	15	40
PŠ VUGROVEC								
2.	Marija Ciković	1.c	Cjelovita skupina 1.c PŠ Vugrovec Ukupno 19 učenika	10	15	25	15	40
3.	Anita Jeren	2.c	Cjelovita skupina 2.c PŠ Vugrovec Ukupno 16 učenika	10	15	25	15	40
PŠ PREKVRŠJE								
4.	Matea Josić	1.d i 2.e	Kombinirana skupina 1.i 2. razred PŠ Prekvršje Ukupno 18 učenika	10	15	25	15	40

PRILOG 2.

1.4. RASPORED SATI

Ujutro Kašina
Summary timetable of classes

Osnovna škola Vugrovec-Kašina, Ivana Mažuranića 43, Kašina

	Monday						Tuesday						Wednesday						Thursday						Friday																
	00	0	1	2	3	4	5	6	0	1	00	0	1	2	3	4	5	6	0	1	00	0	1	2	3	4	5	6	0	1	00	0	1	2	3	4	5	6	0	1	
5a			Mat	Geo	Po v	Pri					Eng	Mat	Tz k	Inf	Hj				SR a	Po v	Eng	Tz k	GK	Vj2												Teh	Eng	Hj	Vj2		
6a			Hj	Ge o	Bio	Nje m	Po v				Mat	Tz k	Eng	Eng	Hj	Nje m				Hj	Po v	Ge o	Ma t	GK											Tz k	Hj	LK	Inf			
6b			Pri	Hj	Ge o	Po v	Eng				SR a	Eng	Mat	Tz k					Po v	Ge o	Hj	Tz k	Ma t													LK	Inf	Vje	Hj		
7a			Mat	Fiz	Teh	Inf2					Mat	Hj	Ge o	Ke m	Po v	Nje m2 r	Nje m2 r			GK	Hj	Bio	En g	Tz k	Vj2										En g	Tz k	Po v	Ke m	Ge o		
7b			Po v	Mat	Fiz	Teh	Vj2				Tz k	Hj	Mat	Ke m	Eng	Ge o	Nje m2 r	Nje m2 r			Tz k	GK	Bio	En g	Po v	Mat										Inf2	Ke m	Ge o	Hj	Vj2	
8a			LK	Fiz	Hj	Nje m2 r	Nje m2 r				Ke m	Eng	Ge o	Tz k	Po v	Inf2				Hj	Bio	Tz k	Mat	En g										Mat	Ge o	Vje	Hj	Po v	Ke m	SR a	
8b			Hj	LK	Fiz	Nje m2 r	Nje m2 r				Hj	Ke m	Eng	Po v	Ge o	Tz k				Bio	Tz k	GK	Hj	Vje	Inf2										Ge o	Mat	Mat	En g	Ke m	Po v	SR a

popodne Kašina
Summary timetable of classes

Osnovna škola Vugrovec-Kašina, Ivana Mažuranića 43, Kašina

	Monday							Tuesday							Wednesday							Thursday							Friday						
	00	0	1	2	3	4	5	6	00	0	1	2	3	4	5	6	00	0	1	2	3	4	5	6	00	0	1	2	3	4	5	6			
5a			Vj2.	Mat	Pov	Pri			Inf	Hj	Tzk	Mat	Eng			Vj2	Eng	GK	Pov	Geo	SRa			Nje m	Nje m	Mat	Hj	Hj			Tzk	Eng	LK	Hj	
6a			Nje m	Geo	Bio	Hj	Pov		Nje m	SRa	Eng	Hj	Tzk	Mat		Hj	Pov	GK	Mat	Geo			Vj2	Eng	Eng	Mat	Hj		Vj2	Inf	Tzk	Teh			
6b			Eng	Pri	Pov	Hj	Geo		Eng	SRa	Mat	Hj			Tzk	Vje	Pov	Hj	Geo	Mat	Nje m	Nje m	Eng	Mat	Hj	Vje	GK		Teh	Inf	Tzk				
7a			LK	Fiz	Mat	Inf2	Nje m2r	Nje m2r	Mat	Hj	Ke m	Geo	Pov		Vj2	Eng	Hj	Tzk	Bio	GK	SRa	Hj	Mat	Eng	Fiz	Bio		Vj2	Ke m	Eng	Geo	Pov	Tzk		
7b			Vj2	Fiz	Mat	LK	Pov	Nje m2r	Nje m2r	Tzk	Hj	Mat	Eng	Ke m	Geo	Eng	Mat	Tzk	Bio	Pov	GK		Vj2	Bio	Hj	Fiz	SRa	Eng		Hj	Geo	Ke m	Inf2		
8a	Nje m2r	Nje m2r	Teh	SRa	Fiz	Hj	Inf2	Ke m	Tzk	Geo	Pov	Eng			Hj	Mat	Eng	Tzk	Bio		Mat	Bio	Vje	Eng	Fiz	GK		Mat	Vje	Ke m	Pov	Hj	Geo		
8b	Nje m2r	Nje m2r	Mat	Fiz	Vje	Teh		Hj	Ke m	Eng	Geo	Pov	Tzk		Inf2	GK	Eng	Bio	Hj		Eng	Vje	Bio	Mat	Fiz		SRa	Ke m	Mat	Hj	Tzk	Geo	Pov		

ujutro Vugrovec (Iver)
Summary timetable of classes

Osnovna škola Vugrovec-Kašina, Ivana Mažuranića 43, Kašina

	Monday							Tuesday							Wednesday							Thursday							Friday						
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7			
5c		Inf	Tzk	Vje	Njeml z			Hj	Geo	Pov	Eng	Vje			Mat	Eng	Hj	Njeml z		Teh	Pri	Eng	Tzk	Hj	SRa		Mat	Pov	GK	Hj					
5b	Tzk	Mat	Inf	Vje	Njeml z			Pov	GK	Hj	Njeml z	Eng			Eng	Hj	Teh	Vje		Pri	Gao	Mat	Hj	Tzk		Mat	Eng	Hj	Pov	SRa					
6c		Hj	Eng	Mat	Tzk	Vje2		GK	Hj	Eng	Geo	Pri			SRa	LK	Tzk	Njem	Hj	Geo	Mat	Njem	Eng	Pov	Vje2		Mat	Hj	Inf	Pov					
6d	Hj	Mat	SRa	Eng				Mat	Hj	Hj	GK	Vje	Njeml z		Inf	Mat	Tzk	Vje		LK	Geo	Pri	Pov	Njeml z		Geo	Pov	Hj	Eng	Eng	Tzk				
7c	Eng	Pov	Hj	Kem	Geo	Tzk	Vje2	Fiz	Bio	Mat	Teh	Tzk			Kem	Eng	Geo	Njeml z	Hj	Vje2	SRa	Mat	Fiz	Hj	Pov	Njeml z		Bio	GK	Mat	Mat	Eng	Inf2		
7d	Geo	Eng	Hj	Mat	Inf2			Teh	Bio	Mat	SRa	Pov	Njem 2r		Hj	Kem	Tzk	Fiz	Mat	Eng	Njem 2r	Mat	Tzk	Geo	Vje	Kem	Eng		Fiz	Pov	Vje	Bio	GK	Hj	
7e	Mat	Kem	Vje2	SRa	Hj	Bio		Hj	Mat	Eng	Tzk	Fiz	GK	Njem 2r		Teh	Fiz	Geo	Eng	Mat	Njem 2r	Geo	Pov	Mat	Kem	Eng	Inf2		Hj	Tzk	Pov	Bio	Vje2		
8c	Hj	Kem	Bio	Pov	Geo	Njeml z		Eng	Fiz	Tzk	Mat	Inf2			Njeml z	Mat	Kem	Hj	LK		Fiz	Geo	Hj	Pov	Vje	Eng	SRa		GK	Eng	Mat	Tzk	Vje	Bio	
8d	Kem	Mat	Geo	Eng	Bio	Pov		Hj	Eng	Fiz	Bio	LK	Vje2		Geo	Njem	Mat	Kem	Tzk		Hj	Mat	Fiz	Njem	Pov	Vje2		Eng	Inf	Hj	Tzk	GK	SRa		
8e	Eng	Geo	Bio	Pov	Mat			Bio	Hj	Fiz	GK	Mat			Tzk	Geo	Vje	Kem	Inf2		Mat	Fiz	Pov	LK	Kem	Eng		Tzk	SRa	Eng	Vje	Hj	Hj		

popodne Vugrovec (Iver)
Summary timetable of classes

Osnovna škola Vugrovec-Kašina, Ivana Mažuranića 43, Kašina

	Monday							Tuesday							Wednesday							Thursday							Friday							
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7				
5c		Inf	Tzk	Vje	Njeml z			Hj	Geo	Pri	Eng	Vje			Mat	Eng	Hj	Njeml z		LK	Pov	Eng	Tzk	Hj	SRa		Mat	Pov	GK	Hj						
5b	Tzk	Mat	Inf	Vje	Njeml z			Pov	GK	Hj	Njeml z	Eng			Eng	Hj	LK	Vje		Geo	Pri	Mat	Hj	Tzk		Mat	Eng	Hj	Pov	SRa						
6c		Hj	Eng	Mat	Tzk	Vje2		GK	Hj	Eng	Geo	Pri			SRa	Teh	Tzk	Njem	Hj		Geo	Mat	Njem	Eng	Pov	Vje2		Mat	Hj	Inf	Pov					
6d		Hj	Mat	SRa	Eng			Mat	Hj	Hj	GK	Vje	Njeml z			Inf	Mat	Tzk	Vje		Teh	Geo	Pri	Pov	Njeml z		Geo	Pov	Hj	Eng	Eng	Tzk				
7c	Eng	Pov	Hj	Kem	Geo	Tzk	Vje2	Fiz	Bio	Mat	LK	Tzk			Kem	Eng	Geo	Njeml z	Hj	Vje2	SRa	Mat	Fiz	Pov	Hj	Njeml z		Bio	GK	Mat	Mat	Eng	Inf2			
7d	Geo	Eng	Hj	Mat	Inf2			LK	Bio	Mat	SRa	Pov	Njem 2r			Hj	Kem	Tzk	Fiz	Mat	Eng	Njem 2r	Eng	Tzk	Geo	Kem	Vje	Mat		Fiz	Pov	Vje	Bio	GK	Hj	
7e	Mat	Kem	Vje2	SRa	Hj	Bio		Hj	Mat	Eng	Tzk	Fiz	GK	Njem 2r			LK	Fiz	Geo	Eng	Mat	Njem 2r		Geo	Eng	Mat	Pov	Kem	Inf2		Hj	Tzk	Pov	Bio	Vje2	
8c		Hj	Kem	Bio	Pov	Geo	Njeml z	Eng	Fiz	Tzk	Mat	Inf2			Njeml z	Mat	Kem	Hj	Teh			Fiz	Geo	Hj	Vje	Pov	Eng	SRa		GK	Eng	Mat	Tzk	Vje	Bio	
8d	Kem	Mat	Geo	Eng	Bio	Pov		Hj	Eng	Fiz	Bio	Teh	Vje2			Geo	Njem	Mat	Kem	Tzk	SRa		Hj	Mat	Fiz	Njem	Pov	Vje2		Eng	Inf	Hj	Tzk	GK		
8e	Eng	Geo	Bio	Pov	Mat			Bio	Hj	Fiz	GK	Mat			Tzk	Geo	Vje	Kem	Inf2			Mat	Fiz	Pov	Teh	Kem	Eng		Tzk	SRa	Eng	Vje	Hj	Hj		

