

# OSNOVNA ŠKOLA TRNOVEC



## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2020./2021.

Trnovec, rujan 2020. godine



Na osnovi članka 28. st. 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09 i 92/10, 105/10, 90711, 5/112, 16/12, 86/12, 126./12, 94/13, 152/14, /7/17 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 35. Statuta OŠ Trnovec, Školski odbor, na prijedlog Učiteljskog vijeća od 5. listopada 2020. godine i Vijeća roditelja od 6. listopada 2020. godine, na svojoj 29. sjednici održanoj 7. listopada 2020. godine, donosi

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE TRNOVEC**

## **za školsku godinu 2020./2021.**

**KLASA: 602-02/20-01-106**  
**URBROJ: 2186-137-01-20-1**  
*Trnovec, 7. 10. 2020. godine*



## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	<b>OSNOVNA ŠKOLA TRNOVEC</b>
<b>Adresa škole:</b>	<b>Bartolovečka 55</b>
<b>Županija:</b>	<b>Varaždinska</b>
<b>Telefonski broj:</b>	<b>042 / 683-055</b>
<b>Broj telefaksa:</b>	<b>042 /683- 055</b>
<b>Internetska pošta:</b>	<b>ostrnovec@skole.t-com.hr</b>
<b>Internetska adresa:</b>	<b>os-trnovec-bartolovecki.skole.hr</b>
<b>Šifra škole:</b>	<b>05-229-001</b>
<b>Matični broj škole:</b>	<b>3409155</b>
<b>OIB:</b>	<b>67315800148</b>
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	<b>070001396 2.VII. 2002.</b>
<b>Ravnateljica škole:</b>	<b>Radmila Sačić</b>
<b>Broj učenika:</b>	<b>300</b>
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	<b>130</b>
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	<b>170</b>
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	<b>12</b>
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	<b>37</b>
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	<b>16</b>
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	<b>16</b>
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	<b>8</b>
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	<b>8</b>
<b>Broj smjena:</b>	<b>1</b>
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	<b>8,30 - 14,45</b>
<b>Broj radnika:</b>	<b>47</b>
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	<b>22</b>
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	<b>8</b>
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	<b>2</b>
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	<b>2</b>
<b>Broj ostalih radnika:</b>	<b>13</b>
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	<b>1</b>
<b>Broj pomoćnika u nastavi:</b>	<b>2</b>
<b>Broj pripravnika:</b>	<b>0</b>
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	<b>1</b>
<b>Broj računala u školi:</b>	<b>116 tableta 225</b>
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	<b>2</b>
<b>Broj općih učionica:</b>	<b>23</b>
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	<b>1</b>
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	<b>1</b>
<b>Školska knjižnica:</b>	<b>1</b>
<b>Školska kuhinja:</b>	<b>1</b>



## SADRŽAJ

<b>1.</b>	<b>PODACI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>6</b>
1.1.	PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU .....	6
1.2.	PROSTORNI UVJETI .....	7
1.2.1.	Unutrašnji školski prostor .....	7
1.2.2.	Nastavna sredstva i pomagala .....	9
1.2.3.	Knjižni fond škole .....	10
1.2.4.	Plan obnove i adaptacije .....	11
1.2.5.	Vanjski prostor .....	11
1.2.5.1.	Školski okoliš .....	11
1.2.5.	Plan uređenja školskog okoliša .....	11
1.3.	KADROVSKI UVJETI .....	12
1.3.1.	PODACI O UČITELJIMA, RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU .....	12
1.3.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave.....	12
1.3.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	13
1.3.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	14
1.3.1.4.	Podaci o učiteljima u produženom boravku.....	14
1.3.1.5.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole.....	14
1.3.1.6.	Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	15
1.4.	MATERIJALNI UVJETI .....	15
<b>2.</b>	<b>PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....</b>	<b>16</b>
2.1.	PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA .....	16
2.2.	ORGANIZACIJA SMJENA .....	17
2.3.	PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA .....	17
2.4.	GODIŠNJI KALENDAR RADA .....	19
2.5.	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA.....	21
2.6.	NASTAVA U KUĆI .....	21
2.7.	OBUKA PLIVANJA.....	21
<b>3.</b>	<b>TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA .....</b>	<b>22</b>
3.1.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA .....	22
3.2.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA .....	22
3.2.1.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE.....	23
3.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka .....	23
3.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika .....	23
3.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike .....	24
3.2.2.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKO NASTAVE .....	24



3.2.3.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NSTAVE .....	25
3.2.4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI ...	26
<b>4.</b>	<b>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....</b>	<b>28</b>
4.1.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI .....	28
4.2.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE .....	29
4.3.	PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA .....	29
4.4.	PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI .....	30
4.5.	PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU UČENICIMA .....	31
4.6.	PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM .....	33
<b>5.</b>	<b>PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE .....</b>	<b>35</b>
5.1	TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE .....	35
5.1.1	Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave .....	35
5.1.2.	Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave .....	36
5.1.3.	Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	37
5.1.4.	Tjedna zaduženja ostalih radnika škole .....	37
<b>6.</b>	<b>PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>38</b>
<b>7.</b>	<b>PLANOVI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA .....</b>	<b>39</b>
7.1.	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA ....	39
7.1.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća .....	39
7.1.2.	Plan rada Razrednih vijeća .....	40
7.1.3.	Plan rada razrednika .....	41
7.2.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA .....	42.
7.2.1.	Plan rada Školskog odbora .....	42
7.2.2.	Plan rada Vijeća roditelja .....	42
7.2.3.	Plan rada Vijeća učenika .....	43
7.3.	PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA .....	45
7.3.1.	Plan rada ravnatelja .....	45
7.3.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	48
7.3.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	50
7.4.	PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE .....	53
7.4.1.	Poslovi tajnika .....	53
7.4.2.	Poslovi računovođe .....	55
7.4.3.	Poslovi domara .....	56
7.4.4.	Poslovi u školskoj kuhinji .....	57
7.4.5.	Poslovi pomoćno-tehničkog osoblja .....	57
<b>8.</b>	<b>PLAN NABAVE I OPREMANJA .....</b>	<b>57</b>
<b>9.</b>	<b>PRILOZI .....</b>	<b>58</b>



## **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

### **1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovna škola Trnovec osnovana je i počela s radom 1929. godine. Od 1956. do 1984. godine škola je upravno pripojena Osnovnoj školi „Florijan Bobić“ Kućan, a od 01. 09. 1984. godine ponovno djeluje kao samostalna škola.

Osnovana je Odlukom Skupštine SIZ-a odgoja i osnovnog obrazovanja i društvene brige o djeci predškolskog uzrasta općine Varaždin od 30. 08. 1984. godine broj 649/1-1984.

Škola je registrirana kod Okružnog privrednog suda Varaždin dana 14. 10. 1984. godine broj: US-40/1984.

Školsko područje obuhvaća samo naselje Trnovec koje prema popisu stanovništva od 2011. godine ima 4185 stanovnika i najveće je naselje, od ukupno šest, u Općini Trnovec Bartolovečki. Ima razvijenu društvenu sredinu sa svim važnim infrastrukturnim objektima: pošta, ambulanta opće medicine, stomatološka ambulanta, ljekarna, dječji vrtić, trgovački centar i dr.

Naselje nije previše raspršeno pa djeci nije potrebno više od 20 do 30 minuta da pješice stignu do škole. Najveća moguća udaljenost učenika od škole je 2,5 km. Učenika putnika nemamo.

Trnovec je prigradsko naselje (s južne i zapadne strane graniči s Varaždinom) te je vrlo dobro povezano cestovnim prometom s gradom u kojem je zaposlen i veći dio stanovništva. Neznatan dio stanovništva bavi se poljoprivredom, a sve veći naglasak stavlja se na razvoj male industrije i privatnog poduzetništva. Na području Općine otvorena je i Zona Sjever te Poduzetnička zona koje djelomično rješavaju nezaposlenost u Trnovcu.



## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. Unutrašnji školski prostor

Škola ima 25 učionica - 23 klasične te 2 specijalizirane - informatičke. Zgrada je kroz prošlost nekoliko puta dograđivana, a nastava se održava u svim njenim prostorima: školskoj zgradi izgrađenoj 1929. godine (3 učionice), zgradi dograđenoj 1962. godine (4 učionice), zgradi dograđenoj 1984. godine (5 učionica), zgradi dograđenoj 2009. godine (6 učionica), staroj dvorani rekonstruiranoj: 2010. - 2018. (7 učionica) te sportskoj trodijelnoj dvorani iz 2009. godine.

Ukupna površina unutarnjeg školskog prostora iznosi 5510 m<sup>2</sup>. O cjelokupnom školskom prostoru kontinuirano se vodi briga te nastojimo jednakomjerno opremiti sve učionice - i one stare 90 godina kao i one stare samo godinu dana. U svim učionicama namještaj je relativno nov, u dobrom stanju, redovno se održava, vrše se potrebni popravci ili se zamjenjuje novim.

Sve učionice opremljene su bijelim pločama i zidnim panoima.

7 učionica na katu škole (istočna i južna strana) opremljene su klima uređajima.

2010. godine započela je realizacija projekta „Prenamjena stare školske dvorane u učionički prostor (7 učionica), prostor kuhinje i blagovaonice te prostor knjižnice i čitaonice“ kako bi se trajno osigurali uvjeti za jednosmjensku nastavu u OŠ Trnovec. Projekt je podijeljen na više etapa (6), a za njega je sredstva osigurala Varaždinska županija (Osnivač).

Iz imenovanog projekta, posljednja, 6. etapa, realizirana je početkom 2018. godine, a odnosi se na gradnju, uređenje i opremanje dviju učionica i učiteljskog kabineta na katu dvorane. Obje učionice u potpunosti su opremljene novim namještajem (klupe, stolice, ormari), zidnim panoima, pametnim pločama, projektorima i prijenosnim računalima. Učionice su klimatizirane.

Učiteljski kabinet - 25 m<sup>2</sup> u potpunosti je opremljen u prosincu 2019. godine: novi funkcionalan namještaj, fotokopirni uređaj, prijenosno računalo.

Za sve učenike predmetne nastave pribavljeni su garderobni ormarići - 180 pretinaca. Sredstva za nabavu istih (90.000,00 kn) osigurali smo iz projekta „Škola za život“.

Preostalo nam je nabaviti još i garderobne ormariće za učenike razredne nastave - 130 pretinaca.

Renovirati treba sanitarne čvorove u prizemlju i na katu (gradnja 1984.) kao i izmijeniti pločice u hodnicima uz sanitarne čvorove te obojiti zidove hodnika.

Također, treba renovirati i funkcionalno opremiti urede; tajništvo i računovodstvo. Taj projekt smo imali u planu realizirati prošle godine, ali zbog epidemije Covid-19, nismo uspjeli.

Na staroj školskoj zgradi – sve osim gradnje iz 2009. godine, planiramo urediti pročelje te izmijeniti sve prozore (EU fondovi; projekti energetske učinkovitosti). Taj dio smo također planirali rješavati u travnju ove godine, no zbog poznatih razloga (pandemija) natječaji nisu bili otvoreni.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>8</b>		<b>1</b>	10	3	3
1. razred	2	130	-			
2. razred	2	130	-			
3. razred	2	130	-			
4. razred	2	90	-			
<b>Produženi boravak</b>	<b>2</b>	90	-		2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	<b>15</b>		<b>9</b>		2	2
Hrvatski jezik	3	180	2	12/24		
Strani jezici	2	110	1	15		
Likovna kultura, Povijest	1	55	1	12	2	2
Glazbena kultura Tehnička kultura, Fizika	2	77	2	15/30	1	1
Priroda i biologija	1	55	1	12	2	2
Kemija, geografija	1	77	1	15	1	1
Matematika	2	110	1	12	3	2
Informatika	2	55	1	12	3	3
Vjeronauk	1	77				
<b>OSTALO</b>	<b>9</b>					
Dvorana za TZK	1	1590	1	10	2	2
Knjižnica	1	120	-	-	3	3
Zbornica	1	82	-	-	2	-
Uredi	4	70	-	-	2	-
Kuhinja	1	80			3	-
Blagovaonica	1	200	-	-	3	-
<b>UKUPNO:</b>	<b>31</b>	<b>3328</b>	<b>10</b>	<b>110</b>	-	-

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





### 1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je, u cjelini, vrlo dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima. Značajan dio opreme pribavili smo u posljednje dvije godine kroz projekt eksperimentalne kurikularne reformae „Škola za život“ - 500.000,00 kuna, kao i kroz projekt Cjelovite kurikularne reforme.

Izvršno je opremljena IK tehnologijom. Imamo 2 informatičke učionice; za učenike predmetne nastave i učenike razredne nastave.

Informatička učionica predmetne nastave opremljena je sa interaktivnim „pametnim“ ekranom, 26 prijenosnih računala (umjesto starih stolnih), ormarom za punjenje računala, te 25 mobilnih stolica za kolaborativno učenje. Učionica je klimatizirana.. Sredstva za kompletnu opremu osigurala je Varaždinska županija.

Informatička učionica za učenike razredne nastave opremljena je sa 25 prijenosnih računala, pametnom pločom, fotokopirnim uređajem; oprema osigurana kroz projekt „Škola za život“.

Zbog uvođenja nove informatičke opreme i dodatne digitalizacije nastave, rekonstruirali smo i ojačali školsku mrežu.

U svakoj učionici se nalazi prijenosno računalo za potrebe e-dnevnika koji je već 8 školsku godinu u uporabi u svim razrednim odjelima (16).

Sve učionice su opremljene prezentacijskom opremom:

6 učionica – projektor i projekcijsko platno

18 učionica – pametne ploče.

Imamo i jednu matematičku e-učionicu koja je opremljena, uz računalo za učitelja i pametnu ploču, sa 25 tableta za učenike te ormarićem za punjenje svih tableta.

Projekt matematičke e-učionice prijavili smo na natječaj Hrvatske elektroprivrede te smo dobivenim sredstvima na natječaju i donacijom Općine i Županije uspjeli realizirati projekt unutar godinu dana.

U tijeku je i CARNET-ov projekt „E-škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola“ završetak kojeg očekujemo početkom 2021. godine. Projektom je obuhvaćena infrastruktura, računalno-prezentacijska oprema (2 učionice) te niz edukacija za razvoj digitalnih kompetencija školskih djelatnika. Projekt se odnosi na digitalnu transformaciju i nastavnih i poslovnih procesa u školi.

Želja nam je, obzirom na epidemiološku situaciju, podići na višu razinu kvalitetu nastave na daljinu, pogotovo u situacijama kada je dio učenika u školi, a dio prati od kuće. Za tu vrstu nastave želimo opremiti 3 učionice te nam je potrebna još neka oprema, prije svega 3 dobre kamere i stabilna mreža.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOM	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>		2	
CD-player	14		
sintisajzer	1		
diktafon	2		
<b>Video i fotooprema:</b>		2	
foto-aparat	3		
video rekorder	4		
DVD-player	4		
<b>Informatička oprema:</b>		3	
stolno računalo	25		
prijenosno računalo	91		
tablet	225		
LCD projektor	25		
projekcijsko platno	6		
interaktivni "pametni" ekran	1		
interaktivna "pametna" ploča	18		
fotokopirni uređaj	8		
dokument kamera	3		
<b>Audiovizualna oprema:</b>			
TV	12		

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

### 1.2.3. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – VIII. razred)	4400	2
Stručna literatura za učitelje	980	2
Ostalo	122	
<b>U K U P N O</b>	<b>5502</b>	<b>2</b>

#### 1.2.4. Plan obnove i adaptacije unutarnjeg školskog prostora

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Sanitarni čvor u prizemlju i na katu	80	funkcionalnost korištenja
Hodnici u prizemlju i na katu uz sanitarne čvorove – izmjena pločica, bojenje zidova	90	Sigurnost učenika i djelatnika
Uredi - tajništvo, računovodstvo	26	funkcionalnost

#### 1.2.5. Vanjski prostor

##### 1.2.5.1. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1 830	3
Zelene površine	11 000	3
<b>UKUPNO</b>	<b>12 830</b>	

##### 1.2.5.2. Plan uređenja školskog okoliša

Zelene površine	Sportsko igralište
Sadnja ukrasnog bilja i živice u školskom atriju	Zaštitna mreža iza golova
<b>Gradnja ograde oko školskog dvorišta</b>	



### 1.3. KADROVSKI UVJETI

#### 1.3.1. PODACI O UČITELJIMA, RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

##### 1.3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Mentor-savjetnik
1.	ANA SABOLIĆ	dipl.učitelj RN + HJ	VSS	-
2.	HELENA LACKO	mag.prim.obrazovanj a.	VSS	-
3.	MIRJANA VUKOVIĆ	nastavnik RN	VŠS	-
4.	NIKOLINA BAJIĆ	dipl.učitelj RN + HJ	VSS	-
5.	KARMEN SOHR	nastavnik RN	VŠS	-
6.	ROMANA TEŽAČKI	dipl.učitelj RN + HJ	VSS	-
7.	ŽELJKA VITEZ	dipl.učitelj RN + HJ	VSS	-
8.	MARINA MARIN	nastavnik RN	VŠS	-

### 1.3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Predmet koji predaje	Mentor savjetnik
1.	MIHAEL NOVOSEL	mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski j.	-
2.	MAJA MLAKAR	mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag.edukacije govorništva	VSS	hrvatski j.	-
3.	PATRIK MAJCEN	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	prir.,biolog	-
4.	ROMINA KRESONJA	dipl. učit. RN +Ej	VSS	engleski j.	-
5.	SANDRA URŠIĆ	dipl.učit.RN+EJ	VSS	engleski j.	-
6.	EMANUELA TIMIN PERIĆ	dipl.učit.RN+ NJJ	VSS	njemački j.	-
7.	MAJA MATKO	dipl.učit.RN+NJJ	VSS	njemački j.	-
8.	MATEJA RATKOVIĆ	mag. prim. obraz.	VSS	fizika	-
9.	DRAŽENKA MAGIĆ	dipl.učit.RN+MA	VSS	matematika	-
10.	MIRJANA VUGRINEC	dipl.učit.RN+MA	VSS	matematika	-
11.	MIRJANA LONČAR	dipl.ing.kemije	VSS	kemija	-
12.	ŽELJKO UREMOVIĆ	prof.pov. i geog.	VSS	geografija	-
13.	SANJA PREŠNJAK	prof. geografije	VSS	geografija	-
14.	SANJA MOHARIĆ	dipl.učit.RN+PO	VSS	povijest	-
15.	BISERKA HUDOLETNJAK	nastavnik likov.k.	VŠS	likovna k.	-
16.	DOMIN JURIŠIĆ	nastavnik tehn.k.	VŠS	tehnička k.	DA
17.	MLADEN GLOŽINIĆ	profesor glazbene kulture	VSS	glazbena k.	-
18.	MATIJA VUGRINEC	magistar kineziologije	VSS	TZK	-
19.	MILJENKO BOŽAK	diplomirani informatičar	VSS	informatika	-
20.	DARIO NOVOSEL	magistar informatike	VSS	informatika	-
21.	LJILJANA MIŠAK	diplomirani .kateheta	VSS	vjeronauk	-
22.	MELANIJA CRNKOVIĆ	diplomirani kateheta	VSS	vjeronauk	-

### 1.3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	RADMILA SAČIĆ	magistra primarnog obrazovanja	VSS	ravnateljica
2.	GORDANA TRAKOŠTANEC	profesor pedagogije	VSS	pedagoginja
3.	VIOLETA LUKAČ	diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničarka

### 1.3.1.4. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Mentor Savjetnik
1.	ANJA DUKARIĆ	Dipl. učiteljica RN + HJ	VSS	-
2.	ALEKSANDRA HRMAN	mag primarnog obrazovanja	VSS	-

### 1.3.1.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	VESNA ROGINEK	upravni pravnik	VŠS	tajnik
3.	DAVORKA HAJŠOK	dipl.ekonomist	VSS	računovođa
4.	LJUBICA RUŽIĆ	kuharica	SSS	kuharica
5.	BISERKA JAGIĆ	samostalni kuhar	SSS	kuharica
6.	TUGOMIR VUKOVIĆ	mehanič.za el.stroj.	SSS	domar-ložač
7.	BOŽIDAR ZORKO	kemijski tehničar	SSS	domar-ložač
8.	JASENKA FILIP	oplemenjivač tekstila	SSS	spremačica
9.	MIRJANA SMODEK	NKV djelatnik	NKV	spremačica
10.	KSENIJA MLAKAR	krojač	SSS	spremačica
11.	VESNA HORVAT	NKV djelatnik	NKV	spremačica
12.	ROŽANA GOVEDIĆ	NKV djelatnik	NKV	spremačica
13.	IVANA BRIŠKI	galanterist	SSS	spremačica



### 1.3.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema
1.	ŽELJKA ČRNILA	Inženjer tekstilno-kemijske tehnologije	VŠS
2.	SANJICA KOSEC	Opća gimnazija	SSS

### 1.4. MATERIJALNI UVJETI

Osnovna škola Trnovec je proračunski korisnik Varaždinska županije i jedinice lokalne samouprave. Ima 1 matičnu školu, 16 razredna odjela, 300 učenika i 47 zaposlenika.

- Materijalni uvjeti Osnovne škole Trnovec određeni su državnim proračunom i proračunom Varaždinske županije.
- Škola u svom financijskom planu planira vlastite prihode, te prihode od sufinanciranja roditelja i općine Trnovec Bartolovečki (rano učenje informatike, produženi boravak, izleti i ekskurzije, časopisi za učenike, školska kuhinja, te ostale prihode i pomoći)
- Sredstva za plaće i naknade zaposlenika (nagrade, otpremnine, pomoći, prijevoz zaposlenika na posao i s posla) financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta sa računa državne riznice.  
Sredstva za materijalne i financijske izdatke, osim gore navedenih naknada, zaposlenicima financira Varaždinska županija, temeljem odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnih i srednjih škola.
- Financijska sredstva se koriste za pokriće izdataka za naknade troškova zaposlenih (službena putovanja i stručno usavršavanje), energente, zdravstveni pregledi zaposlenih, uredski materijal, materijal i sirovine, sitni inventar, usluge telefona i pošte, usluge promidžbe i informiranja, komunalne usluge, ostale usluge, intelektualne usluge, računalne usluge, reprezentaciju, članarine, financijske usluge, pedagošku dokumentaciju i ostale izvanredne rashode.
- Sredstva za nabavu proizvedene imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini planiraju se i raspoređuju temeljem operativnog plana Varaždinske županije.

Školski odbor za poslovnu godinu donosi godišnji financijski plan te projekciju financijskog plana za još dvije godine unaprijed kojim planira prihode i rashode. Prema gore navedenim kriterijima, Osnovna škola Trnovec planira na materijalne troškove, prema godišnjem financijskom planu za razdoblje 2020. godine iskoristiti iznos od 514.400,00 kuna. Od toga, najveću stavku čine energenti. Prema financijskom planu, za njih će se izdvojiti 230.000,00 kuna. Za istu poslovnu godinu Školski odbor donosi odluku o godišnjem obračunu temeljem financijskog izvještaja o ostvarenim prihodima i rashodima.

## 2. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 2.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevojčica	primjer. oblik školov.	Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
I. a	12	1	6	-	9	Karmen Sohr
I. b	14	1	8	-	8	Romana Težacki
<b>UKUPNO</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	
II. a	15	1	9	1	5	Željka Vitez
II. b	18	1	12	-	4	Marina Marin
<b>UKUPNO</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	
III. a	18	1	8	-	1	Ana Sabolić
III. b	16	1	7	-	3	Helena Lacko
<b>UKUPNO</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	
IV. a	20	1	9	1	4	Mirjana Vuković
IV. b	17	1	9	-	3	Nikolina Bajić
<b>UKUPNO</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>130</b>	<b>8</b>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>37</b>	
V. a	21	1	12	-		Sanja Moharić
V. b	24	1	11	-		Emanuela Timin-Perić
<b>UKUPNO</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	
VI. a	16	1	7	-		Matija Vugrinec
VI. b	16	1	6	2		Draženka Magić
<b>UKUPNO</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
VII. a	25	1	14	3		Patrik Majcen
VII. b	24	1	10	1		Maja Matko
<b>UKUPNO</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	
VIII. a	21	1	10	3		Dario Novosel
VIII. b	23	1	12	1		Mirjana Vugrinec
<b>UKUPNO</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>170</b>	<b>8</b>	<b>82</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>300</b>	<b>16</b>	<b>150</b>	<b>12</b>		





## 2.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se za sve učenike održava u jednoj smjeni u petodnevnom radnom tjednu.

Prvi sat započinje u 8,30 sati, a 0. sat započinje u 7,35 sati.

Iza 1. sata je užina za učenike razredne nastave, iza 2. sata je užina za učenike 5. i 6. razreda, a iza 3. sata je užina za učenike 7. i 8. razreda. Prehrana je organizirana sukladno Uputama HZJZ i epidemiološkim mjerama.

Za sve učenike odmori iza 1. 2. i 3. sata traju 15 minuta. Za lijepog vremena, učenici provode veliki odmor na školskom dvorištu.

Nastava završava u 14,45 sati.

U školi svakog dana dežuraju učitelji razredne i predmetne nastave. Budući da je nastava za sve učenike organizirana kao razredna, učenici se ne sele nego su smješteni u svojoj učionici (učitelji dolaze njima) i dežurstvo učitelja je prilagođeno izvanrednoj situaciji; učitelji su u učionicama s učenicima za vrijeme odmora.

Dežurstvo tehničkog osoblja organizirano je na glavnom ulazu u školsku zgradu.

### RASPORED ZVONA - SATNICA, ODMORI

SAT	VRIJEME TRAJANJA
0.	7,35 - 8,20
ULAZAK U ŠKOLU	8,20
1.	8,30 - 9,15
1. VELIKI ODMOR 15 MINUTA	užina 1.-4. r
2.	9,30 - 10,15
2. VELIKI ODMOR 15 MINUTA	užina 5. - 6. razredi
3.	10,30 - 11,15
3. VELIKI ODMOR 15 MINUTA	užina 7. - 8.r
4.	11,30 - 12,15
5.	12,20 - 13,05
6.	13,10 - 13,55
7.	14,00 - 14,45
PRODUŽENI BORAVAK	12,00 - 17,00

## 2.3. PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA

Prema izmjenama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama RH (kolovoz 2018.), Produženi boravak je u nadležnosti Osnivača. Škola je zatražila i dobila suglasnost Osnivača za organizaciju Programa produženog boravka te istu suglasnost zatražila od Ministarstva.

Prema odluci Županije, uz suglasnost jedinice lokalne samouprave, u trošku programa PB participiraju:

roditelji - 350,00 kn (fiksni mjesečni trošak),

Županija - 100,00 kn mjesečno po učeniku,

Općina - ostatak do punog iznosa



Sukladno epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ početkom rujna organiziran je produženi boravak samo za učenike 1. i 2. razreda: dvije heterogene skupine – ukupno 26 učenika.

11 učenika 3. i 4. razreda čiji su roditelji također prijavili potrebu za korištenjem programa, ostali su na čekanju. Za njih ćemo osigurati produženi boravak kad će epidemiološka situacija to dozvoliti, nadamo se početkom listopada.

U boravku rade učiteljice Anja Dukarić i Aleksandra Hrman u punom radnom vremenu, na određeno.

Radno vrijeme produženog boravka: svakim nastavnim radnim danom od 12,00 do 17,00 sati.

Za učenike u produženom boravku osiguran je ručak. Ručak je u 13,00 sati. Cijena ručka je 14,00 kn, a priprema se u školskoj kuhinji.

Godišnji plan rada produženog boravka sastavni je dio Godišnjeg plana rada škole - prilog 4.

Za sve učenike osigurana je mogućnost prehrane u školskoj kuhinji. Prosječna cijena obroka (užine) je 6,00 kn/dan.

Za 19 učenika, prehranu u školskoj kuhinji financira Općina iz svojih programa.

Za sve učenike čiji roditelji primaju dječji doplati bit će osigurana mogućnost prijave u županijski projekt osiguravanja besplatne prehrane.

Škola je i ove godine uključena u Školsku shemu - jednom tjedno svi učenici škole dobivaju voće iz imenovanog projekta, nevezano uz prehranu u školskoj kuhinji, a učenici od 1. do 4. razreda jednom tjedno dobivaju i mlijeko iz imenovanog projekta, također, nevezano uz prehranu u školskoj kuhinji. Početak projekta: 15. listopada 2020.



## 2.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. obr. razdoblje</b>  od 7. 09. do 23. 12. 2020. god.	IX.	23	18	7	Prijem prvašića, Školski sportski dan
	X.	22	22	9	Dani kruha
	XI.	20	18	10	<b>Kraći odmor učenika 2.-3. 11. 2020.</b> Dan spomena na mrtve 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar – tematski dan
	XII.	22	17	9	06. 12. Priredba Sv. Nikola Božićni blagdani – velike školske jaslice <b>Zimski odmor učenika - 1.dio od 24. 12. 2021.</b>
<b>UKUPNO I.</b>		<b>87</b>	<b>75</b>	<b>35</b>	
<b>II. obr. razdoblje</b>  od 11.01. do 18.06. 2021. god.	I.	19	15	12	<b>Zimski odmor učenika - 1.dio do 8.01.2021.</b> Nova godina
	II.	20	16	8	Međuop. smotra LiDraNo Valentinovo Fašnik <b>Zimski odmor učenika -2.dio 23.-26.2.2021.</b>
	III.	23	23	8	Svjetski dan voda
	IV.	21	16	9	<b>Proljetni odmor učenika 2.04. - 9.04.2021.</b> Uskrs 17. 04. Dan općine Dan planeta Zemlje Tjedan znanosti (Sajam)
	V.	21	21	10	Praznik rada Eko tjedan (eko dan)
	VI.	20	13	10	4. 06. 2020. Jednodnevne ekskurzije učenika/online nastava <b>Ljetni odmor učenika od 21. 06. 2021.</b>
	VII.	22	0	9	
	VIII.	21	0	10	Velika Gospa Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
<b>UKUPNO II.</b>		<b>167</b>	<b>104</b>	<b>76</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>254</b>	<b>179</b>	<b>111</b>	
<b>365</b>					



Početak i završetak nastavne godine propisuje ministar.

Nastavna godina 2020./21. započinje 7.9.2020. godine, a završava 18.6.2021. godine (179 nastavnih radnih dana).

1. polugodište: **7. 9. 2020. – 23. 12. 2020.**

2. polugodište: **8. 1. 2021. – 18. 6. 2021.**

Jesenski odmor učenika: **2. 11. - 3. 11. 2020.**

1. Zimski odmor učenika: **24. 12. 2020. – 8. 1. 2021.**

2. zimski odmor učenika: **23. 2. – 26. 2. 2021.**

Proljetni odmor učenika: **2. 4. - 9. 4. 2021.**

Ljetni odmor učenika: **21. 6. 2021. -**

U godišnjem kalendaru planirali smo i **ONLINE** nastavu:

**21.- 23. 12. 2020.** – Dani pred početak zimskog odmora učenika

**9. 2. 2021.** – Međunarodni dan sigurnijeg interneta.

**22. 2. 2021.** – Ponedjeljak pred početak 2. zimskog odmora učenika

**1. 4. 2021.** – Veliki četvrtak

**4. 6. 2021.** – U slučaju nemogućnosti realizacije jednodnevnih ekskurzija

Ovisno o epidemiološkoj situaciji, moguće je i više dana online nastave.

### ***BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE***

1. 11. Svi Sveti

18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. 12. Božić

26. 12. Sv. Stjepan

1. 1. Nova godina

6. 1. Sveta tri kralja

4. 4. Uskrs

5. 4. Uskrsni ponedjeljak

1. 5. Međunarodni praznik rada

30 .5. Dan državnosti

3. 6. Tijelovo

22. 6. Dan antifašističke borbe

5. 8. Dan domovinske zahvalnosti

15. 8. Velika Gospa



## 2.5. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	0	1	0	2	2	3	9
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	0	2	1	3
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 2.6. NASTAVA U KUĆI

Nema potrebe za organiziranjem ovakvog oblika rada.

## 2.7. OBUKA PLIVANJA

Obuka plivanja za učenike trećih razreda (34 učenika) provodi se na varaždinskim Gradskim bazenima.

Trošak obuke snosi Općina Trnovec Bartolovečki, a trošak prijevoza učenika snose roditelji. Obuka se, u pravilu, provodi pet radnih dana. Obuka plivanja realizirat će se ako će dopustiti epidemiološka situacija.



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

#### 3.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
TZK	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
<b>UKUPNO:</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>44</b>	<b>1540</b>	<b>46</b>	<b>1610</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>338</b>	<b>11830</b>

### 3.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

#### 3.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

##### 3.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave VJERONAUKA

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
I.	25	2	Ljiljana Mišak	4	140
II.	32	2	Ljiljana Mišak Melaniia Crnković	4	140
III.	34	2	Ljiljana Mišak	4	140
IV.	37	2	Ljiljana Mišak	4	140
<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>128</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>
V.	45	2	Melanija Crnković	4	140
VI.	32	2	Melanija Crnković	4	140
VII.	47	2	Ljiljana Mišak	4	140
VIII.	42	2	Ljiljana Mišak	4	140
<b>UKUPNO V.-VIII.</b>	<b>166</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>294</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>1120</b>

##### 3.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave STRANOG JEZIKA

NJEMAČKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	12	1	Maja Matko Ešpić	2	70
	V.	12	1	Emanuela T. Perić	2	70
	VI.	9	1	Maja Matko Ešpić	2	70
	VII.	14	1	Emanuela T. Perić	2	70
	VIII.	6	1	Emanuela T. Perić	2	70
	<b>UKUPNO IV. - VIII.</b>	<b>53</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

ENGLJSKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	14	1	Sandra Uršić	2	70
	V.	18	1	Romina Kresonja	2	70
	VI.	14	1	Romina Kresonja	2	70
	VII.	16	1	Romina Kresonja	2	70
	VIII.	15	1	Romina Kresonja	2	70
<b>UKUPNO IV. - VIII.</b>		<b>77</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

### 3.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave INFORMATIKE

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	26	2	Dario Novosel	4	140
	II.	33	2	Dario Novosel	4	140
	III.	34	2	Dario Novosel	4	140
	IV.	37	2	Dario Novosel	4	140
	VII.	49	3	Miljenko Božak	6	210
	VIII.	44	2	Miljenko Božak	4	140
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>223</b>	<b>13</b>		<b>26</b>	<b>910</b>

### 3.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati DOPUNSKE nastave

Red. broj	Predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirano sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	MAT-HJ	1.a	3/3	1	35	Karmen Sohr
2.	MAT/HJ	1.b	3/3	1	35	Romana Težacki
3.	MAT-HJ	2.a	3/3	1	35	Željka Vitez
4.	MAT-HJ	2.b	3/3	1	35	Marina Marin
5.	MAT-HJ	3.a	2/2	1	35	Ana Sabolić
6.	MAT-HJ	3.b	4/4	1	35	Helena Lacko
7.	MAT-HJ	4.a	0/6	1	35	Mirjana Vuković
8.	MAT-HJ	4.b	2/2	1	35	Nikolina Gregurić
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>8</b>	<b>20/26</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	
1.	matematika	2	28	2	70	Mirjana Vugrinec
2.	matematika	2	14	2	70	Draženka Magić
3.	fizika	1	10	1	35	Mateja Ratković



4.	hrvatski jezik	1	15	1	35	Mihael Novosel
5.	hrvatski jezik	1	14	1	35	Maja Mlakar
6.	engleski jezik	1	4	1	35	Sandra Uršić
7.	engleski jezik	2	16	2	70	Romina Kresonja
8.	njemački jezik	2	11	2	70	Emanuela Timin Perić
9.	njemački jezik	2	5	2	70	Maja Matko Ešpić
10.	kemija	1	8	1	35	Mirjana Lončar
11.	biologija	1	5	1	35	Patrik Majcen
<b>UKUPNO V.-VIII.</b>		<b>16</b>	<b>130</b>	<b>16</b>	<b>560</b>	
<b>UKUPNO I.-VIII.</b>		<b>24</b>	<b>176</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	

### 3.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati DODATNE nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	5	1	35	Karmen Sohr
2.	Matematika	1.b	8	1	35	Romana Težački
3.	Matematika	2.a	4	1	35	Željka Vitez
4.	Matematika	2.b	4	1	35	Marina Marin
5.	Matematika	3.a	2	1	35	Ana Sabolić
6.	Matematika	3.b	5	1	35	Helena Lacko
7.	Matematika	4.a	9	1	35	Mirjana Vuković
8.	Matematika	4.b	5	1	35	Nikolina Gregurić
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>8</b>	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	
1.	Matematika	2	6	2	70	Mirjana Vugrinec
2.	Matematika	2	17	2	70	Draženka Magić
3.	Povijest	2	10	2	70	Sanja Moharić
4.	Geografija	1	15	1	35	Željko Uremović
5.	Geografija	1	6	1	35	Sanja Prešnjak
6.	Hrvatski jezik	1	8	1	35	Mihael Novosel
7.	Hrvatski jezik	1	8	1	35	Maja Mlakar
8.	Kemija	1	6	1	35	Mirjana Lončar
9.	Fizika	1	1	1	35	Mateja Ratković
10.	Engleski jezik	1	6	1	35	Romina Kresonja
11.	Njemački jezik	1	6	1	35	Emanuela T. Perić
12.	Njemački jezik	1	1	1	35	Maja Matko Ešpić
13.	Biologija	1	10	1	35	Patrik Majcen
14.	Informatika	1	9	1	35	Miljenko Božak
15.	Informatika	1	9	1	35	Dario Novosel
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>18</b>	<b>93</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>26</b>	<b>135</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	

### 3.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati **IZVANNASTAVNIH** aktivnosti

Izvannastavna aktivnost	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime voditelja
		T	G	
Mješovita razredna družina	12	1	35	Karmen Sohr
	14	1	35	Romana Težački
	15	1	35	Željka Vitez
	18	1	35	Marina Marin
	18	1	35	Ana Sabolić
	16	1	35	Helena Lacko
	20	1	35	Mirjana Vuković
	17	1	35	Nikolina Bajić
Mladi znanstvenici	20	2	70	Patrik Majcen
Šahovska grupa	12	1	35	Željko Uremović
Likovno-biblijska grupa	10	2	70	Melanija Crnković
EKO – družina	20	1	35	Sanja Moharić, Patrik Majcen
Mladi glagoljaši	5	2	70	Sanja Moharić
Cvjećarska družina	10	1	35	Biserka Hudoletnjak
Likovna družina	10	1	35	Biserka Hudoletnjak
Mladi knjižničari	15	1	35	Violeta Lukač
Novinarsko-literarna družina	10	2	70	Violeta Lukač, Mihael Novosel
Parlaonica	15	2	70	Maja Mlakar
Tehničke aktivnosti Robotika, Modelarstvo, Sigurno u prometu	10	3	110	Domin Jurišić
Mladi fizičari	12	1	35	Mateja Ratković
Engličići	5	1	35	Sandra Uršić
Foto-grupa	10	1	35	Dario Novosel
Let s code - programeri	10	1	35	Dario Novosel
Školski sportski klub	20	2	70	Matija Vugrinec
ŠSD –nogomet M	40	2	70	Matija Vugrinec
ŠSD – rukomet, košarka MŽ	40	2	70	Matija Vugrinec
Pjevački zbor (mali)	35	1	35	Mladen Gložinić
Pjevački zbor (veliki)	35	2	70	Mladen Gložinić
Tamburaški orkestar -M	15	2	70	Mladen Gložinić
Tamburaški orkestar -V	25	2	70	Mladen Gložinić
Blok flauta	10	2	70	Mladen Gložinić

Godišnji plan i program rada OŠ Trnovec  
za školsku godinu 2020./21.



---

Dramska skupina na njemačkom j.	14	2	70	Maja Matko Ešpić
Dramska skupina na njemačkom j.	5	1	35	Emanuela T.Perić
English Project Club	18	1	35	Romina Kresonja
Vjeronaučna skupina	12	2	70	Ljiljana Mišak
<b>UKUPNO</b>				



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

### 4.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji
IX.	Doček i prijem učenika 1. razreda Školski sportski dan Europski dan jezika Preventivi program prometne kulture za 1.r u suradnji sa PU Varaždinskom	ravnateljica, učiteljice 1. razreda Matija Vugrinec Učiteljice stranih jezika Sohr, Težački, pedagogija, djelatnici PU
X.	Svjetski dan učitelja Solidarnost na djelu Dani kruha – školska razina Svjetski dan štednje Mjesec knjige – susret s književnikom	Ravnateljica, voditelji EKO-skupina učiteljice RN razrednici učiteljice HJ, knjižničarka
XI.	Dan spomena na mrtve Dan sjećanja na Vukovar Dan hrvatskog kazališta Mjesec borbe protiv ovisnosti	vjeroučiteljice razrednici učitelji HJ
XII.	Dan grada Varaždina, Sv. Nikola, Priredbe povodom Sv. Nikole Mjesec kreativnih ruku	učiteljice 1. r. učitelj GK, voditelji INA
I.	Školska natjecanja u znanju: Dan sjećanja na holokaust	voditelji DOD-a S. Moharić, razrednici
II.	Obilježavamo Fašnik Međunarodni dan materinskog jezika Lidrano – općinska razina Županijska natjecanja u znanju	učiteljice 3. r. učitelji HJ, knjižničarka voditelji DOD-a
III.	Međunarodni dan kazališta Smotra glazbene mladeži Županijsko natjecanje Lidrano Svjetski dan voda	svi učitelj GK, tamburaški sastav, zbor učiteljice HJ voditelji Eko grupe, učitelji
IV.	Pješice u školu Dan Općine Trnovec Bartolovečki Dan planeta Zemlje Ozelenjavanje okoliša škole Susret s književnikom Znanstveni tjedan, Znanstveni sajam	svi voditelji INA voditelji EKO skupina svi knjižničarka učitelji STEM područja
V.	Europski tjedan Državna natjecanja u znanju Eko tjedan	voditelji grupa slobodnih aktivnosti učiteljice stranih jezika, svi ravnateljica, svi učitelji, učenici
VI	Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	razrednici 8. r., ravnateljica

#### 4.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalnim informiranjem i usmjeravanjem obuhvatit će se svi učenici 8. razreda i njihovi roditelji, a provodit će ga razrednici, pedagoginja škole, stručna služba Zavoda za zapošljavanje, Medicinski centar.

##### 1. Predavanja:

- Izbor zanimanja – pedagog Zavoda za zapošljavanje (za učenike i roditelje)
- Faktori izbora zanimanja – pedagog škole
- Kampanja za upis u srednje škole – prezentacija srednjih škola  
(Upravni odjel za školstvo Vž. županije, Gospodarska komora, predstavnici srednjih škola) – za roditelje i učenike

3. U školi će se provesti anketa HZZ o izboru zanimanja za učenike 8. razreda (online).

4. U medicinskom centru će se izvršiti liječnički pregled učenika.

5. Testiranje sposobnosti učenika (online upitnik) i individualna savjetovanja o odabiru (obavezno za učenike s posebnim potrebama i učenike sa zdravstvenim poteškoćama).

#### 4.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. POLUGODIŠT E	Komisijски pregled za oslobađanje učenika od nastave TZK – početak školske godine Sistematski pregledi V. razreda Sistematski pregledi VIII. razreda Ciljani sistematski pregledi: III. razred - (SNELLEN) pregled vida i vida na boje VI. razred – pregled kralježnice, TV i TT	Zavod za javno zdravstvo i učitelj TZK Zavod za javno zdravstvo Zavod za javno zdravstvo Zavod za javno zdravstvo
II. POLUGODIŠT E	VII. razred – ispitivanje sluha Cijepljenje: I. razred procijepljen kod upisa DI-TE i POLIO+M+P+R II. i VII. razred - TEC proba sa cijepljenjem protiv tuberkuloze VI. razred – hepatitis B sa 3 doze VIII. razred – DI-TE i POLIO IV. razred – M+P+R	Zavod za javno zdravstvo
TIJEKOM GODINE		
	Provođenje zdravstvenog odgoja	Zavod za javno zdravstvo
	Rad u savjetovalištu	Zavod za javno zdravstvo
	Pregled škole: školska kuhinja, sanitarni čvor, sportska dvorana i učionice	

#### 4.4. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

Program je usmjeren ka učenicima i roditeljima, a temelji se na učenju socijalnih vještina i asertivnog ponašanja.

Cilj je kod učenika razviti i jačati osjećaje samopouzdanja, samopoštovanja i vlastite vrijednosti.

Zadaci koje treba postići su: prepoznati i imenovati osjećaje i naučiti kontrolirati svoje ponašanje, kako rješavati probleme, kako postavljati ciljeve i realizirati ih, koje vrijednosti u životu treba cijeniti, problemi ovisnosti i kako ih izbjeći, prepoznavanje međusobnih sličnosti i razlika, poticanje zajedništva i suradnje među učenicima.

##### 4.4.1. Struktura programa

###### 4.4.1.1. Rad s učenicima:

- Radionice na satovima razrednika
- Projekt „Zdrav za 5“ – za učenike 8. razreda
- Savjetodavni rad – individualni i grupni od strane stručnih suradnika škole

SADRŽAJ	RAZ.	NOSITELJI
To smo mi, Volim – ne volim, Izražavanje osjećaja bojom, Izražavanje osjećaja oblicima, Zdrava hrana, Pravilna uporaba lijekova	I.	Razrednici i pedagog
Ja sam i volim..., Ja i moj hobi, Moj odjel predstavljen simbolima, Prepoznavanje svojih osjećaja, U čemu mogu pomoći vršnjacima, a u čemu bih volio da oni pomognu meni, Zrcalo, Kako pomažem članovima obitelji	II.	Razrednici i pedagog
Moj štit, Igra dam – daš, Kako sam pobijedio strah, Ostani miran, Što nam sve pomaže da zdravo rastemo, Moje psihološke potrebe, Kako pokazati ljutnju na dobar način, Štetno djelovanje odraslih pušača na djecu	III.	Razrednici i pedagog
Kako sam se snašao u neugodnoj situaciji, Pohvale, Da sam ja mama...da sam ja tata..., Neugodni osjećaji i kako se nosim s njima, Ugodni osjećaji, Moj najbolji prijatelj, Ljutnja, Što radim kad sam ljut, Poruke roditeljima, Zdrava i nezdrava hrana	IV.	Razrednici i pedagog
Ja sam petaš, Kako treba učiti, Uvod u osnovne psihološke potrebe, Moja najdraža osoba, Prepoznavanje osjećaja, Kako se postiže sreća, Tužna slika, Kad sam sam kako se zabavljam, Moje tijelo se mijenja	V.	Razrednici i pedagog
Samopoštovanje (bravo, bravo), Pitalice, Jezik zmije i žirafe, Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu, Odrastanje i odgovornost, Piramida prijateljstva, Kako reći ne, poštivanje drugih, Kako reći ne, Drvo želja, Piramida života	VI.	Razrednici i pedagog
Kako donosimo odluke, zabavi se i nađi prijatelja, aktivno i pasivno slušanje, Katran u plućima, Pitanja za šešir, Zadovoljavanje psiholoških potreba, Kakva osoba želim biti	VII.	Razrednici i pedagog
Komunikacija, Suradnjom do uspjeha, Ah ti dečki, ah te cure, Skriveno blago, Problemi mladih, Definicija i prepoznavanje emocija, Rješavanje problema, Škola kakvu bismo željeli imati, Moj zdravstveni profil, Ovisnosti	VIII.	Razrednici i pedagog



#### 4.4.1.2. Rad s roditeljima:

- Savjetodavni rad – individualni i grupni od strane stručnih suradnika škole
- Predavanja na roditeljskim sastancima

Predavanja na roditeljskim sastancima usmjerena su i kreirana s ciljem edukacije roditelja u razumijevanju razvojnih promjena djece te smanjenju stresnih situacija pred zahtjevima roditeljstva današnjice. Također se kroz roditeljske sastanke nastoji uputiti roditelje u važnost razvijanja emocija, samopouzdanja i empatije kod djece kao preventivnih faktora u pojavljivanju delinkvencije i ovisnosti.

Razredni odjeli	Teme predavanja	Vrijeme održavanja
1.ab	Roditelji i početak školovanja – prilagodba i prihvaćanje obveza	rujan
5.ab	Roditelji i pomoć djetetu u učenju i stvaranju navika	studeni
8.ab	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda	prosinac
7.ab	Kvaliteta roditeljstva u funkciji prevencije ovisnosti	veljača
3.ab	Agresivnost u djece	veljača
6.ab	Pučavanje disciplini	ožujak
2.ab	Odgoj u obitelji: Svatko može biti dobar roditelj	veljača
4.ab	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu: Kako s petoškolcima	veljača

#### 4.5. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU UČENICIMA

Program prevencije nasilja među djecom osmišljen je u svrhu zaštite učenika od neprihvatljivih nasilnih ponašanja.

##### 4.5.1. Ciljevi programa:

- izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u školi
- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima od oružja i drugih eksplozivnih naprava
- razvijanje samopoštovanja učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih sportskih i drugih kreativnih sadržaja

#### 4.5.2. Zadaci programa:

1. Razvijanje partnerstva između škole i zajednice
2. Provođenje procjene potreba
3. Izrada plana i programa djelovanja, identificiranje strategije i provođenje programa:
  - odgojno-obrazovni rad s učenicima
  - satovi razredne zajednice
  - rad s nastavnicima
  - rad s roditeljima
4. Evaluacija programa i objavljivanje rezultata

Aktivnosti	Vrijeme provođenja	Nositelji aktivnosti
Kontinuirano održavanje roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka s predavanjima o prevenciji i suzbijanju nasilja	IX. – VI.	razrednici, pedagog
Organizirana predavanja za roditelje u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje i stručnim suradnicima	X. – V.	udruge, stručni suradnici PU Varaždinska
Organizirana predavanja za učenike u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje i stručnim suradnicima	II. – III.	udruge, stručni suradnici PU Varaždinska
Provođenje anketnog upitnika s ciljem otkrivanja i suzbijanja neprihvatljivog ponašanja kod učenika, te poboljšanje postojećeg i općeg stanja	IX. – VI.	učenici, roditelji, nastavnici, pedagog
Satove razrednih odjela usmjeriti ka promicanju spoznaja o posljedicama koje proizlaze iz nasilnog ponašanja. Učenike informirati kako i kome prijaviti nasilje	IX. – VI.	razrednici, učenici, pedagog
Aktivnosti	Vrijeme provođenja	Nositelji aktivnosti
Na sjednici učiteljskog vijeća razmatrati problematiku suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjena sigurnosti	XI. – V.	ravnatelj, pedagog, nastavnici
Na sjednici Učiteljskog vijeća, a u okviru profesionalnog kolektivnog usavršavanja nastavnika održati predavanje na temu kako prepoznati znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih	II. – V.	ravnatelj, pedagog, nastavnici



#### 4.5.3. Nositelji školskog programa za prevenciju ovisnosti i nasilja

- Školsko povjerenstvo:  
Gordana Trakoštanec, pedagog - voditelj  
Sanja Moharić- učiteljica povijesti  
Željka Vitez – učiteljica razredne nastave  
Radmila Sačić - ravnateljica
- razredni nastavnici od 1. do 8. razreda,
- svi nastavnici i djelatnici škole

#### 4.6. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

Temelji se na Programu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima koje je donijela Vlada RH 2004. godine.

##### 4.6.1. Obveze u postupanju:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko 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 prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati lječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. 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 koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi 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;
5. 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 sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;



6. 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;
7. 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;
8. 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, a 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;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa 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 u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
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 te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.



## 5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

### 5.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

#### 5.1.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	r.	Redovna nastava	Rad razrednika	Posebni poslovi	DOP	DOD	INA	KU bonus	Ukupno	Ostali poslovi	Preko-vremeni rad	UKUPNO
1.	KARMEN SOHR	1.a	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
2.	ROMANA TEŽAČKI	1.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
3.	ŽELJKA VITEZ	2.a	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
4.	MARINA MARIN	2.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
5..	ANA SABOLIĆ	3.a	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
6..	HELENA LACKO	3.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
7..	MIRJANA VUKOVIĆ	4.a	15	2	-	1	1	1	-	20	20	-	40
8.	NIKOLINA BAJIĆ	4.b	15	2	-	1	1	1	-	20	20	-	40

Godišnji plan i program rada OŠ Trnovec  
za školsku godinu 2020./21.



5.1.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

IME I PREZIME	razrednik	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Posebni poslovi čl.13. st.7.	Posebni poslovi čl.8. st.13.	KU čl.8.a i čl.38.	DOP	DOD	INA	E-admin.	IKT podrška	Ukupno	Ostali poslovi	Prekovr. rad	UKUPNO
MAJA MLAKAR	-	Hrvatski j.	18	-	-	-			1	1	2	-		22	18	-	40
MIHAEL NOVOSEL	-	Hrvatski j	18	-	-	-			1	1	2	-		22	18	-	40
BISERKA HUDOLETNJAK	-	Likovna k.	8	-	-	1			-	-	2	-		11	9	-	20
MLADEN GLOŽINIĆ	-	Glazbena k.	11	-	-	2			-	-	3	-		15	12	-	27
DOMIN JURIŠIĆ	-	Tehnička k.	8	-	-	-			-	-	3	-		11	9		20
MATIJA VUGRINEC	6.a	TZK	16	-	2	2			-	-	4	-		24	16	-	40
EMANUELA TIMIN PERIĆ	5.b	Njemački j.	9	8	2	-			1	2	1	-		23	17	-	40
MAJA MATKO	7.b	Njemački j.	11	2	2			3	2	1	2	-		23	17	-	40
ROMINA KRESONJA	-	Engleski j	12	8					1	1	1			23	17	-	40
SANDRA URŠIĆ	-	Engleski j.	8	2					1	-	1			12	9	-	21
DRAŽENKA MAGIĆ	6.b	Matematika	16	-	2	-			2	2	-	-		22	18	-	40
MIRJANA VUGRINEC	8.b	Matematika	16	-	2	-			2	2	-	-		22	18		40
MATEJA RATKOVIĆ	-	Fizika	8	-	-	-			1	1	1	-		11	6	-	17
PATRIK MAJCEN	7.a	Pri-Biologija	17	-		-		2	1	1	3	-		24	16	-	40
MIRJANA LONČAR	-	Kemija	8	-	-	-			1	1	-	-		12	10	-	20
SANJA MOHARIĆ	5.a	Povijest	16	-	2	-			1	2	3	-		24	16	-	40
ŽELJKO UREMOVIĆ	-	Geografija	12	-	-	-			-	1	1	-		14	10	-	24
SANJA PREŠNJAK	-	Geografija	3	-	-	-			-	1	1	-		5	3	-	8
MILJENKO BOŽAK	-	Informatika	6	12			2		-	-	2	3		24	16	-	40
DARIO NOVOSEL	8.a	Informatika		16	2	-	-		-	1	2	-	3	24	16	-	40
LJILJANA MIŠAK	-	Vjeronauk	-	22	-	-	-		-	-	2	-		24	16	-	40
MELANIJA CRNKOVIĆ	-	Vjeronauk	-	10	-	-	-		-	-	2	-		12	8	-	20

### 5.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Stručna sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	RADMILA SAČIĆ	VSS	ravnateljica	40	PON-PE: 7,30-15,30
2.	GORDANA TRAKOŠTANEC	VSS	pedagoginja	40	PON-PE: 7,30-13,30
3.	VIOLETA LUKAČ	VSS	knjižničarka	40	PON-PE: 7,30-13,30

### 5.1.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Stručna sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	VESNA ROGINEK	VŠS	tajnica	40	7,30-15,30
2.	DAVORKA HAJŠOK	VSS	voditeljica računovodstva	40	7,00-15,00
3.	LJUBICA RUŽIĆ	SSS	kuharica	40	6,00-14,00 7,00-15,00
4.	BISERKA JAGIĆ	SSS	kuharica	40	6,00 - 14,00 7,00-15,00
5.	TUGOMIR VUKOVIĆ	SSS	domar	40	6,00-14,00 13,30 - 21,30
6.	BOŽIDAR ZORKO	SSS	domar	40	6,00-14,00 13,30 - 21,30
7.	MIRJANA SMODEK	NKV	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
8.	KSENIJA MLAKAR	SSS	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
9.	JASENKA FILIP	SSS	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
10.	VESNA HORVAT	NKV	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
11.	ROŽANA GOVEDIĆ	NKV	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
12.	IVANA BRIŠKI	SSS	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00



## 6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Za odgojno-obrazovne djelatnike stručno usavršavanje će se provesti ovim oblicima:

- a) Individualno permanentno usavršavanje
- b) Kolektivno usavršavanje u okviru stručnih aktiva i Učiteljskog vijeća u školi
- c) Kolektivna usavršavanja izvan škole (prema Katalogu stručnih skupova Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje).

Stručni aktivi u školi	Voditelj
Aktiv učitelja razredne nastave	Marina Marin
Aktiv učitelja jezično-umjetničkog i društvenog područja	Mihael Novosel
Aktiv učitelja matematičkog, radno-tehničkog i tjelesno-zdravstvenog područja	Draženka Magić
Aktiv učitelja STEM područja	Patrik Majcen

## 7. PLANI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

### 7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

#### 7.1.1. Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Prijedlog Školskog kurikula- mišljenje UV Prijedlog Godišnji plan i programa rada za 2020/21. mišljenje UV Nove Upute i preporuke HZJZ i Ministarstva Projekt sufinanciranja prehrane učenika - Županija	ravnateljica pedagoginja
Studeni	Analiza epidemiološke situacije u školi Jednodnevne ekskurzije učenika Projekti u prosincu	Ravnateljica
prosinač	Predstavljanje kandidata za ravnatelja/ravnateljicu škole	ravnateljica,
Siječanj	Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju u 1. obrazovnom razdoblju Organizacija školskih i međuopćinskih natjecanja Obavijesti MZO-a i AZOO-e	pedagoginja ravnateljica,
Ožujak	Projekti i analiza rezultata na školskim natjecanjima, priprema za višu razinu	ravnateljica, UV
Travanj	Pregled rezultata postignutih na natjecanjima Tjedan znanosti - aktivnosti	Pedagoginja, Ravnateljica, Učitelji STEM područja
Svibanj	Analiza postignutih rezultata učenika (siječanj- travanj) Znanstveni sajam - izvješće	ravnateljica pedagoginja, voditelj aktiva STEM područja
Lipanj	Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju školske godine 2020./21. Organizacija dopunske nastave Pedagoška dokumentacija E-upisi	ravnateljica pedagoginja administrator
Srpanj	Izvješće s dopunske nastave Izvješće sa školskih izleta i ekskurzija učenika Ostvarenje godišnjeg plana i programa rada škole Kalendar rada u novoj školskoj godini Prijedlog organizacije rada za školsku godinu 2021./22.	ravnateljica, učitelji, pedagoginja

Kolovoz	<p>Donošenje odluke o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2021./22. te organizacija nastave</p> <p>Aktivnosti do početka školske godine</p> <p>Hodogram aktivnosti - 1. dan nastave</p> <p>Termini roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora</p> <p>Prehrana u školi</p> <p>Projekti</p> <p>Pravilnik o ocjenjivanju odg. obr. postignuća učenika</p> <p>Izvešće o upisu učenika u srednju školu</p> <p>Kurikulum</p> <p>Godišnji plan</p>	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
---------	--	---

### 7.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Planiranje Školski kurikulum	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
listopad	Informiranje razrednih vijeća o učenicima 5. razreda Informiranje o učenicima s posebnim potrebama u svim razrednim odjelima Informiraje o početnoj realizaciji eksperimentalnog programa: geografija; prednosti, teškoće, vrednovanje učenika	Razrednici ravnateljica pedagoginja, učitelj geografije
studeni	Realizacija nastavnog plana i programa Negativno ocijenjeni učenici Razredni problemi (izostanci, disciplina) Suradnja s roditeljima	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
siječanj	Realizacija nastavnog plana i programa Izvešće o praćenju i napredovanju učenika	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
travanj	Realizacija nastavnog plana i programa Izvešće o praćenju i napredovanju učenika Razredni problemi (izostanci, disciplina)	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
lipanj	Realizacija nastavnog plana i programa Uspjeh učenika na kraju školske godine Prijedlozi za pohvale i kazne	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
kolovoz	Planiranje Školski kurikulum Upoznavanje razrednika s učenicima 5. razreda	



### 7.1.3. Plan rada razrednika

<b>Područja rada razrednika tijekom školske godine</b>
<b>RAD S UČENICIMA</b>
<p>Održavanje sata razrednog odjela jedanput tjedno prema Programu rada razrednog odjela u osnovnoj školi te realizacija programskih sadržaja od 1. do 8. razreda. Upoznavanje učenika s kućnim redom škole i rasporedom sati Uključivanje učenika u izbornu nastavu, slobodne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu i praćenje rada u tim aktivnostima Uključivanje učenika u razne humanitarne akcije Upoznavanje učenika s organizacijom zaštite u slučaju ratne opasnosti ili elementarnih nepogoda Rad na poboljšanju uspjeha učenika Odgojno djelovanje, razgovor s učenicima Upute o provođenju slobodnog vremena, organizacija i realizacija izleta Zdravstvena i socijalna zaštita za učenike nižeg socio-ekonomskog statusa Čuvanje i zaštita čovjekove okoline</p>
<b>SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA</b>
<p>priprema i vođenje sjednica razrednog vijeća konkretizacija pedagoških te pronalaženje mjera za poboljšanje praćenje realizacije nastavnog plana i programa</p>
<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>
<p>realizacija 4 roditeljska sastanka individualni rad s roditeljima učenika koji imaju smetnje u razvoju i napredovanju</p>
<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>
<p>vođenje razredne administracije pisanje zapisnika sa sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka izrada i prezentacija potrebnih statističkih podataka ažuriranje matičnih knjiga i učeničkog registra ocjenjivanje učenika, upisivanje ocjena u učeničke svjedodžbe i izvješća unos podataka u E-maticu te ispis iz E- matice</p>



## **7.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA**

### **7.2.1. Plan rada Školskog odbora**

Školski odbor planira održati šest radnih sjednica.

- Upoznavanje sa zakonskim aktima, propisima i naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja
- Upoznavanje s rezultatima rada škole u školskoj godini 2019./20.
- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za 2020./21. školsku godinu
- Izbor ravnatelja/ravnateljice
- Upoznavanje s uspjehom učenika tijekom i na kraju školske 2020./21. godine
- Upoznavanje s financijskim stanjem škole i poslovanjem škole
- Donošenje financijskog plana i izmjena plana
- Donošenje izmjene Statuta
- Donošenje normativnih akata predviđenim Statutom škole
- Organizacija marketinških akcija za poboljšanje uvjete rada škole i učeničkih društava
- Izvješće o rezultatima u natjecanjima u znanju i Lidranu
- Upoznavanje s akcijama i aktivnostima škole i uključivanje članova Školskog odbora u njihovo rješavanje.

### **7.2.2. Plan rada Vijeća roditelja**

- Konstituiranje Vijeća roditelja
- Upoznavanje i razmatranje izvješća konačnog uspjeha škole na kraju školske 2019./20. godine
- Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula za 2020./21. školsku godinu
- Razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika
- Razmatranje materijalnog stanja škole i donošenje prijedloga za poboljšanje materijalnog položaja škole



- Upoznavanje s planom investicijskih radova za šk.god. 2020./21.
- Predstavljanje kandidata za ravnatelja/ravnateljicu škole
- Dogovor o učeničkim ekskurzijama
- Upoznavanje s humanitarnim, kulturnim i javnim manifestacijama škole, kao i s obilježavanjem značajnih događaja
- Uključivanje roditelja u školske projekte
- Inicijativa i akcije u vezi s organizacijom društveno-korisnog rada i uređenja škole i okoliša s posebnim naglaskom učešća učenika u tim aktivnostima.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

### 7.2.3. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme ostvarivanja	SADRŽAJ RADA
RUJAN	Formiranje Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnome redu, Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama
LISTOPAD	Odabir predstavnika Vijeća učenika za Županijsko vijeće učenika u Varaždinskoj županiji Unaprjeđivanje rada Vijeća učenika (oglasna ploča, izvjesiti fotografije i popis članova Vijeća te objaviti na stranici škole, sandučić za poštu...) Pravila ponašanja na društvenim mrežama
STUDENI	Mjesec borbe protiv ovisnosti Aktualna problematika, prijedlozi za poboljšanje rada („sandučić povjerenja“)
PROSINAC	Mjesec kreativnih ruku (ruka bez mobitela, ruka sa zdravom hranom, ruka koja pomaže, kreativna ruka...) Međunarodni dan ljudskih prava (10.12)
SIJEČANJ	Izvještaj o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta - izostanci s nastave - problemi u nastavi Međusobni odnosi učenika i učitelja

Godišnji plan i program rada OŠ Trnovec  
za školsku godinu 2020./21.



VELJAČA	Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima Obilježavanje dana ružičastih majica (zadnja srijeda u mjesecu veljači)
OŽUJAK	Posjet članova Vijeća učenika načelniku naše općine Svjetski dan voda
TRAVANJ	Dan planeta Zemlje-radionica Prijedlozi za poboljšanje nastave i života u školi
SVIBANJ	Obilježavanje Dana obitelji Svjetski dan borbe protiv pušenja (31.5)
LIPANJ	Završne aktivnosti za tekuću godinu, sumiranje uradenog i procjena cjelokupnog rada, prijedlozi za unaprjeđenje rada (evaluacija)

### 7.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

#### 7.3.1. Plan rada ravnatelja – Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Predviđen o vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		40
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	VI – IX IX – VI	24 24
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	24
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI IX – VI	56 40
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	8
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izbor. nast., INA, izrada kompletne organizacije rada Škole	IX – VIII VIII – IX	40 16
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VI – IX	40
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	IX – VI	24
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	16
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI IX – VIII	40 24
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IV – VII IX – VI	16 16
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VI	
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	VI i VIII	40
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VIII V-IX	10 20
Sudjelovanje u projektu uvođenja novih tehnologija	I - VIII	
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja		20
Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	IX – VIII	20 30
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika		
Poslovi vezani uz natjecanja učenika		
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora		

<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
	IX – VI	40
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	XII i VI	24
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	IX – VI	40
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
	IX – VIII	16
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VIII	16
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		
Kontrola pedagoške dokumentacije		
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
	IX – VIII	60
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	16
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
		40
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	16
	IX – VI	16
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VIII	16
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
	IX – VIII	16
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
<b>6. ADMINISTRATIVNI - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
	IX – VIII	40
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
	IX – VIII	20
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	40
Poslovi zastupanja škole	VIII – IX	16
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	24
Izrada financijskog plana škole	XII	8
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	VI	8
Organizacija i provedba inventure	VI	8
Poslovi vezani uz e-matice	VIII -VI	8



Potpisivanje i provjera svjedodžbi Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala		
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
Predstavljanje škole		8
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	8
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII IX – VIII	8 8
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII IX – VIII	20 8
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama		
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		8
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a		40
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		50
Ostala stručna usavršavanja		30
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
Poslovi vezani uz uspješnu provedbu nastave na daljinu (organizacija, koordinacija, edukacija)	IX - VI	<b>200</b>
Ostali nepredvidivi poslovi		80
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		1784 <b>1984</b>

### 7.3.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Red. broj	Poslovi i radni zadaci tijekom godine	Vrijeme ostvarivanja
1.	<p><b>POSLOVI PRIPREME I ORGANIZACIJE KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI</b>  raspored novopridošlih učenika  formiranje odjela 1. razreda i raspored učenika s posebnim potrebama  izrada programa opservacije (prema potrebi)  izrada prijedloga tema za stručno usavršavanje  izrada plana rada za projekte  izrada prijedloga tema za SR  izrada plana i praćenje uvođenja pripravnika  pomoć ravnatelju u organizaciji i provođenju natjecanja  prikupljanje podataka za izvješća (početak, polugodište, kraj šk. god.)  prijedlog nabave nastavnih sredstava i stručne literature  kreiranje novih obrazaca unošenje promjena u postojeće  izrada promidžbenih i dr. materijala za školu  izrada materijala za predavanje i radionice  sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana škole</p>	VIII.- IX
2.	<p><b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO - OBRAZOVNOM RADU</b></p> <p><b>2.1. RAD S UČENICIMA</b>  rad na satu razrednog odjela  individualni savjetodavni rad  rad s ciljanim grupama  ispit pripremljenosti za upis u 1. razred  obrada i praćenje učenika s teškoćama u razvoju  sudjelovanje u identifikaciji i praćenju darovitih učenika  individualni razgovori  profesionalno informiranje</p> <p><b>2.2. RAD S UČITELJIMA</b>  sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća; teme na Učiteljskom vijeću:  1. Učinkoviti odnosi na radnom mjestu  2.  sudjelovanje u radu Razrednih vijeća  praćenje i sudjelovanje u radu INA  suradnja pri izradi planova i realizaciji SR i roditeljskih sastanaka  suradnja pri izradi planova individualnog usavršavanja  analiza odgojne problematike u razrednim odjelima  individualni savjetodavni rad</p> <p><b>2.3. RAD S RODITELJIMA</b>  sudjelovanje na roditeljskim sastancima  individualni savjetodavni rad</p>	IX.-VI  IX. -VI          IX. - VI.          IX. - VI.





2.4.	<b>SURADNJA S KNJIŽNIČARKOM</b>	IX. – VI
3.	<b>SURADNJA S RAVNATELJEM</b>	IX.-VI
4.	<b>SURADNJA S OKRUŽENJEM</b>	IX.,X
5.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> osobno stručno usavršavanje sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika stručno usavršavanje učitelja organizacija i provođenje stručne prakse učenika i studenata	IX.-VI
6.	<b>AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</b> „Zdrav za 5“ – prevencija ovisnosti “Petarde nisu igračke” PRAM - osnaživanje i jačanje roditeljstva u prevenciji ovisnosti Aktivnosti u primarnoj prevenciji poremećaja u ponašanju “Novo ruho starih igara” Projekt „Škole za Afriku“- šk. koordinator Projekt „Ja mogu“ – koordinator za asistente u nastavi	IX.-VI
7.	<b>PRAĆENJE I VRJEDNOVANJE REZULTATA RADA</b> polugodišnja i godišnja analiza uspjeha izrada potrebnih statistika vođenje dnevnika rada s roditeljima i učenicima analize sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	IX.-VI
8.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	IX.-VI
		<b>1752</b>



### 7.3.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

		Sati godišnje
	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>	<b>659</b>
<b>Učenici</b>	Knjižnično-informacijsko područje – program poticanja čitanja i informacijske pismenosti (1.-8. r.), nastava u šk. knjižnici – međupredmetna korelacija, nastavni dan u šk. knjižnici (raz. Nastava), individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima, pomoć pri izboru knjižne građe,, izradi referata i drugih radova, osnivanje i rad učeničkih klubova, posudba knjižnične građe Rad u izvannastavnim aktivnostima – Mladi knjižničari, Novinarska grupa	<b>580</b>
<b>Nastavnici, str. surad., Ravnatelj, roditelji</b>	Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obavezna lekt. * slobodan izbor, pomoć u planiranju i ostvarenju programa str. Usavršavanja (izbor i nabava literature), suradnja s ravnateljem i str. Sur. U ostvarenju GPP rada škole, nabava pedagoško-psihološke literature za učitelje, roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom, sudjelovanje u školskim projektima i vođenje školskih i međunarodnih projekata	<b>76</b>
<b>Planiranje i program. rada</b>	Izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada; priprema za neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom	<b>3</b>
	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI U ŠKOLI</b>	<b>57</b>
	Književni susreti, kviz natjecanja tematske i prigodne izložbe, promocije knjiga, tribine, seminari. Međunarodni mjesec školskih knjižnica, sudjelovanje u radu stručnih i upravnih tijela, suradnja s drugim ustanovama, uređivanje web stranice škole, suradnja s ostalim web portalima, -koordinator projekta Čitanjem do zvijezda - poslovi vezani uz organizaciju županijskog natjecanja	
	<b>STRUČNO KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>550</b>

	<p>Stručno metodička priprema Stručno knjižnični poslovi ( organizacija i vođenje- nabava, klasifikacija, i smještaj građe, kompjuterska obrada, obavještanje i izvještanje korisnika, statistička obrada podataka, suradnja s odgovarajućim ustanovama i službama, rad u stručnim tijelima škole, rad s knjižničarskom družinom; rad s novinarskom družinom, izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora; evidencija dužnika i statistika; posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama - PR škole i knjižnice u lokalnim medijima - izrada Godišnjeg plana škole</p>	
	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>124</b>
	Proljetna škola školskih knjižničara- državni stručni skup	<b>50</b>
	Ostali skupovi	<b>74</b>
	<b>PROJEKTI</b>	<b>50</b>
	<p><b>ČITANJEM DO ZVIJEZDA</b> - projekt u obliku natjecanja kojim se nastoji ispitati učeničko snalaženje i poznavanje sadržaja zadanih knjiga. Tri razine: školsko, župan. i region</p> <p><b>BOOKMARK projekt ( Bookmark Exchange Project)</b> - 2020.-Povezivanje zajednica i kultura</p> <p><b>SKYPE PROJEKT</b> - međudržavni projekt za poticanje čitanja</p> <p><b>NATJECANJE U ČITANJU NAGLAS</b> - projekt za poticanje čitanja</p> <p><b>NAŠA MALA KNJIŽNICA</b> - međunarodni projekt poticanja čitanja</p> <p><b>ČITANJE NE POZNAJE GRANICE</b> -međunarodni projekt čitanja</p>	
	<p><b>Donacijski natječaj - Generacija NOW</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promicanje bavljenje STEM područjem.</li> <li>- Fizika i knjižnica</li> <li>- Voditelji Mateja Ratković i Violeta Lukač</li> </ul>	
<b>Mjesec</b>		

Godišnji plan i program rada OŠ Trnovec  
za školsku godinu 2020./21.



<b>VIII</b>	- zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika, dužnici), prebacivanje razreda, upis	
<b>IX</b>	- pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri. - izrada iskaznica za prve razrede i za one učenike koji su iskaznicu izgubili - pregled periodike, osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji i suradnji - posjet školskoj knjižnici ( upoznavanje sa školskom knjižnicom ) – 2. razred - bonton u knjižnici uvođenje učenika u rad školske knjižnice; posudba i vraćanje knjiga – 2.-4. razredi - Referentna zbirka- priručnici, rječnici, gramatike – 4. razred - KNJIGOVIZIJA - pogled u budućnost knjige i čitanja (eksperimentalni projekt za 5. razred)	
<b>X</b>	Tema: Prvi razredi u knjižnici ( 1.a,b ) Tema: Pretraživanje izvora informacija iz struke 5.a, b razredi -MEĐUNARODNI MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA u suradnji s Hrvatskom udrugom školskih knjižničara (HUŠK-a) (predviđene različite aktivnosti u knjižnici) Upoznavanje s knjigom – dijelovi knjige – 3. razredi	
<b>XI</b>	- Tema: Referentna zbirka za 3a,b razrede - Enciklopedije - Tema : Samostalno pretraživanje inf. (on-line katalog i on-line informacija) – 8.a,b Mjesec hrvatske knjige– književnica INTERLIBER – 13.-18. studeni 2018. 18. 11. - Vukovar	
<b>XII</b>	- obnavljanje pretplate na periodiku, inventura knjižnice, analiza statističkih podataka prvog polugodišta i polugodišnja procjena rada Pano: Božić - revizija	
<b>I</b>	- Tema: Pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalogi) – 7.a,b razredi Tema : Pisma Pano: rezultat timskog rada Tema: Europski dan zaštite osobnih podataka (28. 01.),	
<b>II</b>	- tema - SVI NAŠI GOVORI – povodom Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO) - Pano: rezultat timskog rada - Tema: Kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok) – 2.a,b r	
<b>III</b>	- uobičajeni stručni i informacijski poslovi - Pano: rezultat timskog rada - Pano + aktivnosti u knjižnici: Svjetski dan pripovijedanja (20. 03.) Svjetski dan pjesništva (21. 03.) Svjetski dan kazališta (27. 03.)	



<b>IV</b>	tema: Dan hrvatske knjige (22. 04.) Svjetski dan knjige i autorskog prava (23. 04.) Međunarodni dan dječje knjige Kvizovi – razredna nastava - Pano: rezultat timskog rada	
<b>V</b>	- stručni i informacijski poslovi - Pano: DAN SUNCA (03. 05.) - Pano: DAN EUROPE (09. 05.), - 22. svibnja Dan biološke raznolikosti	
<b>VI-VII</b>	- stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine Narudžba udžbenika - GO	
<b>UKUPNO</b>		<b>1440</b>

## 7.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

### 7.4.1. Poslovi tajnika

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>
<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u narodnim novinama,</li> <li>- praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole,</li> <li>- izrada prijedloga općih akata Škole,</li> <li>- upis Škole u sudski registar,</li> <li>- ovlaštenja ravnatelja za zastupanje Škole,</li> <li>- statusne promjene</li> </ul>
<b>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanka radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru,</li> <li>- upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u Školi,</li> <li>- upis u e-maticu djelatnika</li> <li>- vođenje Registra zaposlenika, kontinuirano praćenje promjena i ažuriranje podataka</li> <li>- izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u Školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,</li> <li>- traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje prema potrebi</li> </ul>
<b>OPĆI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na projektima koje provodi osnivač ustanove ili škola: „ Ja mogu „ - pomoćnici u nastavi “Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ šk.god. 2018./2019. „Školska shema“</li> </ul>



- provođenje jednostavne nabave
- priprema i provođenje školskih izleta i ekskurzija
- poslovi vezani uz zaštitu na radu
- poslovi vezani uz zaštitu osobnih podataka
- narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama,
- čuvanje dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost Škole,
- osigurati interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva,
- nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala,
- nadzor nad tehničkim osobljem.

### ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, nadležnim ministarstvima, uredom državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave i ostalim službama
- poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika Škole, prehrane učenika, osiguranja učenika, te pomoć u organiziranju obuke plivanja, produženi boravak učenika
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama,
- vođenje evidencije o radnom vremenu zaposlenika
- organiziranje i provođenje liječničkih pregleda djelatnika sukladno odredbama zakona
- poslovi u svezi Godišnjeg plana i programa rada škole (izrada teksta prijedloga godišnjih planova i programa rada te nakon donošenja dostava Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi,
- briga i čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole,
- izrada i dostava statističkih podataka nadležnim službama,
- priprema, vođenje dokumentacije i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- obavljanje poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinice lokalne samouprave

### POSLOVI TEMELJEM JAVNIH OVLAŠTI

- pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslova u svezi vođenja evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti),
- ispisivanje javnih isprava (duplikata svjedodžbi ...) i potvrda sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

### POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJE

- komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama,
- komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima,
- telefonska komunikacija.

### STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, ZOŠ-a  
Stručno usavršavanje u organizaciji osnivača  
Praćenje suvremene stručne literature  
Ostala stručna usavršavanja

#### 7.4.2. Poslovi računovođe

### POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

Prijem i uvođenje knjigovodstveno-financijskih dokumenata  
Kompletiranje, kontrola i kontiranje istih  
Ručno knjiženje knjigovodstvenih dokumenata sa stanjem izvoda žiro računa prema odgovarajućim propisima u Glavnu knjigu I (knjiga prihoda, primitka i izdatka) i Glavnu knjigu II (knjiga imovine, obveze i izvora vlasništva)  
Vođenje pomoćnih knjiga: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga nabavki i knjiga  
  
popisa kapitalne imovine  
Upis podataka u računovodstvene knjige:  
Kontrola unesenih podataka  
Ispravnost unesenih podataka  
Čuvanje podataka  
Mogućnost uporabe podataka  
Mogućnost uvida u stanje i promjene u glavnoj knjizi  
Mogućnost uvida u kronologiju obavljenog unosa financijskih podataka  
  
Plaćanje nalogima svih obveza u zakonskom roku  
Rekapitulacija isplatnih lista, obračun poreza i doprinosa iz i na plaću  
Izrada naloga za plaćanje doprinosa i poreza iz plaća  
Izrada obrazaca za potrebe ZAP-a  
Izrada traženih podataka za Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, znanost i sport i Upravni odjel za financije i proračun  
Kontrola obračuna školske kuhinje  
Izrada statističkih podataka, izvještaja i analiza za potrebe trećih lica i interne potrebe na bazi knjigovodstvenog stanja  
Savjetodavna pomoć u ekonomskom poslovanju škole, te suradnja sa službama iz domene materijalno-financijskog poslovanja  
Daktilografski poslovi za potrebe financijskog poslovanja  
Praćenje zakonskih propisa (stručna literatura, NN), stručno usavršavanje tijekom godine  
Obavljanje i drugih poslova prema ukazanoj potrebi ili nalogu ravnatelja  
Vođenje računovodstveno-financijskih poslova za sindikat  
Izrada financijskih izvještaja tijekom godine u određenim zakonskim rokovima i propisima datim od Ministarstva prosvjete i športa i to:  
Usklađenje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem koji je utvrđen popisom

Utvrđivanje stanja potrošnog materijala i sitnog inventara, stanje stvari i opreme potraživanja i obveze na dan 31. 12.

Osnivanje komisije za popis

Izrada inventurnih lista

Organizacija i praćenje obavljanja inventura, dinamike i rasporeda zaduženja, te izrada u tu svrhu prijedloga o formiranju popisnih komisija, plana i programa rada s točno određenim datumima obavljanja pojedinih radnji popisne komisije, te podnošenje izvještaja o popisu

Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem po izvršenom popisu, konstatacija inventurne razlike, rasknjižavanje inventurnih razlika (viškovi ili manjkovi)

Priprema za završni račun:

završna kontrola ispravnosti knjiženja

konačno usklađenje financijsko-materijalne knjigovodstvene dokumentacije

potpuna izrada završnog računa prema datim zakonskim propisima i rokovima

predaja završnog računa nadležnim službama

Izrada polugodišnjeg izvještaja:

iskazivanje podataka, svi prihodi nastali u razdoblju 1.-6. mjeseca, te svi izdaci nastali u istom vremenu

ažuriranje dokumenata

usklađenje – dnevnik – kartice – sintetika – analitika

izračunavanje indeksa ostvarenih prihoda i izvršenih izdataka

predavanje istog nadležnim službama u određenom roku

revalorizacija Glavne knjige II (osim novca i izvora sredstava vezanih za taj novac do zadnjeg dana obračunskog razdoblja)

amortizacija

rasknjižavanje amortizacije i revalorizacije te ispravak vrijednosti dugotrajne imovine

### 7.4.3. Poslovi domara

#### Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

Loženje

Tehničko održavanje centralnog grijanja

Održavanje svih instalacija i protupožarnih uređaja

Održavanje zgrade i okoliša

Dogovaranje oko održavanja zelenih površina u okolini školske zgrade s ostalim pomoćno-tehničkim osobljem

Popravak školskog namještaja, prozora i vrata

Prema uputama ravnatelja ili tajnika pronalaženje stručne osobe za popravke koje nije u mogućnosti sam obaviti

Obavljanje poslova dostave

Briga o školskoj dvorani u vrijeme korištenja od strane vanjskih korisnika

Ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika



#### 7.4.4. Poslovi u školskoj kuhinji

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>
Priprema i izdavanje hrane učenicima Održavanje i čišćenje inventara školske kuhinje Održavanje čistoće u školskoj kuhinji i blagovaonici Redovno čišćenje i održavanje spremišta i sanitarnih prostorija koje pripadaju školskoj kuhinji Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika temeljito čišćenje školske kuhinje i blagovaonice te pomoć pomoćno-tehničkom osoblju u čišćenju cijele škole i okoliša Ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika

#### 7.4.5. Poslovi pomoćno-tehničkog osoblja

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>
Redovno održavanje čistoće prostorija, hodnika, zidova i stepeništa za koje su zaduženi Čišćenje prostora blagovaonice Pranje prozora, vrata i inventara Strojno pranje poda u sportskoj dvorani jednom tjedno Čišćenje ulaza ispred škole i dvorišta, prostora oko dvorane, igrališta Održavanje pribora za čišćenje Obavljanje poslova dostave Briga o inventaru i prijavljivanje oštećenja ili kvarova tajniku škole i domaru Temeljito čišćenje školskih prostora i sportske dvorane za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika

### 8. PLAN NABAVE I OPREMANJA

<b>Rbr</b>	<b>Projektna dokumentacija</b>	<b>Radovi</b>	<b>Oprema</b>
1.	Nabava projekta vanjskog video nadzora škole	Postavljanje sustava vanjskog video nadzora	-
2.	Nabava projektne dokumentacije za rekonstrukciju sanitarnog čvora- prizemlje i kat škole	Obrtnički radovi na rekonstrukciji sanitarnih čvorova i uređenju hodnika	-
3.	Dokumentacija za prijavu projekta (energetska obnova)	Ugradnja vanjske stolarije, uređenje pročelja	-
4..	-	Nabava i gradnja ograde oko školskog dvorišta	-
5.		Obrtnički radovi – renoviranje ureda (tajništvo, računovodstvo)	Uredski namještaj



## 9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Godišnji plan rada produženog boravka
5. Školski preventivni programi:
  - Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama
  - Program prevencije ovisnosti
  - Protokol postupanja u kriznim situacijama
6. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Svi navedeni prilozi Godišnjem planu pohranjeni su u školi.

**KLASA: 602-02/20-01-106**  
**URBROJ: 2186-137-01-20-1**  
Trnovec, 7. 10. 2020. godine

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA :**

**Miljenko Božak , dipl.inf.**

**RAVNATELJICA:**

**Radmila Sačić, mag.prim.educ.**

OSNOVNA ŠKOLA TRNOVEC  
Školska godina 2020./2021.

RASPORED SATI - razredna nastava																								
PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA								
	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b
0.	MAT				DOD	Inf	V		PID	PID	V		Inf	TZK		DOP	DOP	DOP			DOP	DOP	DOP	Ei
1.	TZK	TZK	NJ	E	HJ	Inf	HJ		TZK	TZK	HJ	HJ	Inf	HJ	HJ	HJ	MAT	HJ	TZK	TZK	HJ	MAT	PID	
2.	HJ	HJ			MAT	V	HJ	MAT	HJ	HJ	TZK	TZK	MAT	PID	MAT	HJ	HJ	MAT	HJ	HJ	HJ	HJ	TZK	Inf
3.	Inf	MAT	HJ	HJ	LIK	MAT	MAT	PID	V	Inf	HJ	MAT	PID	MAT	LK	MAT	GK	GK	MAT	MAT	SR	E	MAT	
4.		E	MAT	MAT	INA	HJ	PID	V			LK	LK	TZK	INA	NJi	TZK	PID	V	PID	PID	NJ	HJ	PID	
5.			SR	DOP		GK	INA	V			INA	INA				GK	SR		GK	SR			DOP EJ	INA
6.																								

ČETVRTAK								PETAK								
	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b
0.	MAT		DOP	DOD	TZK		Inf	DOD	DOD	DOD	DOD			DOD	DOD	
1.	TZK	HJ	HJ	HJ	HJ	TZK	HJ		NJ	HJ	HJ	Inf	TZK	TZK	HJ	HJ
2.	HJ	MAT	MAT	MAT	HJ	PID	TZK	TZK		TZK	MAT		MAT	HJ	PID	MAT
3.	LK	PID	Inf	GK	PID	V	MAT	MAT	MAT	MAT	TZK	TZK	HJ	MAT	SR	PID
4.	INA	LK		V	V	HJ	HJ	NJ	HJ	SR	PID	PID	GK	SR	E	LIK
5.		INA				LIK	GK					HJ				SR
6.																

1.a	Mirjana Vuković	V	Ljiljana Mišak - izb.
1.b	Nikolina Gregurić	Inf	Dario Novosel - izb.
2.a	Karmen Sohr	GK	Mladen Gložinić
2.b	Romana Težački	V	Melanija Crnković - izb.
3.a	Željka Vitez	NJ	Maja M. Ešpić
3.b	Marina Marin	E	Sandra Uršić
4.a	Ana Sabolić		
4.b	Lacko Helena		

## RASPORED SATI - predmetna nastava

	PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA							
	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b
0.					I a1																I a2			
1.	M	H	H	Nj		M	G	Ej	V	I	M	Pr	M	H	H	F	Lk	Tk	M	Nj			M	P
2.					SR												Tk	Lk	Pr	M	M	G		
3.	H	Nj i	M	Tzk	P	I	B	M	H	V	Tzk	M	F	M	K	H	P	M	Pr	G	H	Tzk	Nj	M
4.																		SR	H	G	H	B	Gk	Tzk
5.	Ej	Tzk	Gk	H	Lk	Tk	P	G	I	Nj	Ej	V	K	P	Tzk	V	Tzk	H	Lk	Tk	Ej	B	I	H
6.	Tzk																Gk	H	Tk	Lk	V	Ej i		
7.						Gk		Tzk			Nj i		Tzk		Ej i									

	ČETVRTAK								PETAK								
	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	
0.								EJ	H	Ej i		H	B	V	M	Nj i	
1.	Pr/G	G/Pr	H	M		Ej	K	F	M	M		G	H	B	V	M	Nj i
2.	Pr	G	H														
3.	G	Pr								Ej	M		P	M	H	H	B
4.	M	Tzk	P	H	H	M	Tzk	K			I	Tzk	G		SR	SR	
5.	SR	H	SR	SR	Nj i	F	M	I	Nj i	P	EJ	Gk	Tzk	Nj	Lk	Tk	
6.		M	V										Gk	Tzk	Tk	Lk	
7.																	

M. MLAKAR	Matija Vugrinec
M. NOVOSEL	D. JURIŠIĆ
B. HUDOLETNJAK	M. BOŽAK
M. GLOŽINIĆ	D. NOVOSEL
R. KRESONJA	LJ. MIŠAK
Mirjana Vugrinec	M. PILOŠTA
D. MAGIĆ	M. EŠPIĆ
S. PREŠNJAK	M. Ratković
M. LONČAR	E.T. PERIĆ
Ž. UREMOVIĆ	P. Majcen
S. MOHARIĆ	