

OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
šk.g. 2019./2020.**

Gornji Kneginec, rujan 2019.

SADRŽAJ:

| | |
|--|----------|
| OSNOVNI PODACI O ŠKOLI | 4 |
| UVOD..... | 5 |
| | |
| 1. PODACI O UVJETIMA RADA | 6 |
| 1.1. Podaci o upisnom području..... | 6 |
| 1.2. Unutrašnji školski prostori | 7 |
| 1.3. Školski okoliš..... | 7 |
| 1.4. Nastavna sredstva i pomagala | 7 |
| 1.4.1. Knjižni fond škole..... | 8 |
| 1.5. Plan obnove i adaptacije | 8 |
| | |
| 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI | |
| 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima..... | 8 |
| 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave | 8 |
| 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave | 9 |
| 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima | 9 |
| 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima..... | 10 |
| 2.1.5. Podaci o učiteljima na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa | 10 |
| 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole..... | 11 |
| 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole..... | 11 |
| 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave..... | 11 |
| 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave..... | 11 |
| 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika | 12 |
| 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole | 12 |
| 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA | |
| 3.1. Organizacija smjena..... | 13 |
| 3.2. Godišnji kalendar rada..... | 15 |
| 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela..... | 16 |
| 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada..... | 17 |
| 3.3.2. Nastava u kući..... | 17 |
| 3.3.3. Produceni boravak..... | 17 |
| | |
| 4. TJEDNI IGODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA | |
| | |
| 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima..... | 18 |
| 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada | 19 |
| 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave..... | 19 |
| 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjerouzgarka..... | 19 |
| 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika..... | 20 |
| 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike..... | 20 |
| 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave..... | 20 |
| 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave..... | 21 |
| 4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava..... | 21 |
| 4.3. Obuka plivanja..... | 22 |

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

| | |
|---|----|
| 5.1. Plan rada ravnatelja | 23 |
| 5.2. Plan rada pedagoga | 26 |
| 5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda..... | 29 |
| 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara..... | 31 |
| 5.5. Plan rada tajništva | 34 |
| 5.6. Plan rada računovodstva..... | 35 |
| 5.7. Plan rada ložča i domara..... | 36 |
| 5.8. Plan rada kuhara..... | 36 |
| 5.9. Plan rada spremaćica..... | 37 |

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

| | |
|---|----|
| 6.1. Plan rada Školskog odbora..... | 37 |
| 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća | 38 |
| 6.3. Plan rada Razrednog vijeća | 39 |
| 6.4. Plan rada Vijeća roditelja..... | 39 |
| 6.5. Plan rada Vijeća učenika | 40 |

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNO RADA POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

| | |
|--|----|
| 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti. | 41 |
| 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika | 42 |
| 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 43 |
| 8.4. Školski preventivni programi..... | 43 |
| 8.4.1.Preventivni program za suzbijanje ovisnosti | 44 |
| 8.4.2. Program postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima..... | 44 |
| 8.4.3. Antikorupcijski program..... | 44 |

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....

10. PRILOZI.....

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|---|
| Naziv škole: | OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI |
| Adresa škole: | Gornji Kneginec,Ulica Vjekoslava Keleze 7, 42 204 Turčin |
| Županija: | Varaždinska |
| Telefonski broj: | 042 690 445 |
| Broj telefaksa: | 042 209 510 |
| Internetska pošta: | ured@os-gornji-kneginac.skole.hr |
| Internetska adresa: | os-gornji-kneginac.skole.hr |
| Šifra škole: | 05-223-001 |
| Matični broj škole: | 3005976 |
| OIB: | 04565072303 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-02/1560-2, 20.02.2002. |
| Ravnatelj škole: | Miljenko Rožmarić, prof. |
| Zamjenik ravnatelja: | Nada Sobota, prof. |
| Voditelj smjene: | |
| Broj učenika: | 375 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 177 MŠ i 18 PŠ |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 180 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 28 |
| Broj učenika putnika: | 157 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 20 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 18 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 2 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 11 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 9 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8,00-14,55 h |
| Broj radnika: | 51 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 21 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 11 |
| Broj stručnih suradnika: | 3 stručni suradnik 1 ravnatelj |
| Broj ostalih radnika: | 12 |
| Broj nestručnih učitelja: | - |
| Broj pripravnika: | 1 |
| Broj mentora i savjetnika: | 1 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 0 |
| Broj računala u školi: | 55 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 22 |
| Broj općih učionica: | 1 |
| Broj športskih dvorana: | 1 |
| Broj športskih igrališta: | 2 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |

UVOD

Osnovna škola Kneginac Gornji djeluje već 178 godina. Opći zadaci škole utvrđeni su odgovarajućim propisima, odgojno-obrazovnom strukturom škole i općim aktima škole. Osnovnu djelatnost škole predstavljaju odgoj i obrazovanje školskih obveznika. Odgojno-obrazovni rad zasnivat će se na dostignućima znanosti i tehnike, na civilizacijskim i humanističkim vrijednostima i načelima suvremene pedagoške i psihološke teorije i prakse.

Cilj je podizanja kvalitete odgoja i obrazovanja i razvijanje "škole za život".

Time se mijenja dosadašnji pristup nastavi koje je učitelja stavljao u središte, a od učenika zahtijeva reprodukciju sadržaja, često zastarjelog i neprimjerenog dječoj dobi.

OSNOVNE ZNAČAJKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OŠ KNEGINEC GORNJI (2019./2020.):

- U ovoj školskoj godini počinje uvođenje kurikularne reforme u osnovnu školu (1. razred, 5. razred, 7. razred – kemija, fizika, biologija)
- Cilj reforme:
 - razvoj kopentencija za 21. stoljeće
 - jednake prilike za sve učenike i njihov cijelovit razvoj
 - kurikulum se temelje na ishodima učenja, a nastavne metode mijenjaju se tako da se veći naglasak stavlja na rješavanje problema i kritičko mišljenje te poticaje kreativnosti i inovativnosti
 - učenike će se poticati na aktivnosti i istraživanja s ciljem razvijanja samostalnosti, kreativnosti i spremnosti na cjeloživotno učenje
 - osiguravanje korisnijeg i smislenijeg obrazovanja u skladu s njihovom razvojnom dobi i interesima te bliže svakidašnjem životu
 - pružanje obrazovanja koje će ih sposobiti za suvremeniji život, svijet rada i nastavak obrazovanja
 - osnaživanje uloge i jačanje profesionalnosti, veća autonomija u radu, kreativniji rad, smanjivanje administrativnih obaveza za učitelje, stručne suradnike, ravnatelje i ostale sudionike odgojno obrazovnog procesa
 - omogućavanje veće uključenosti roditelja u obrazovanje djece i život škole, uvid u očekivanja ishoda te načina objektivnog ocjenjivanja i vrednovanja
 - osiguravanje osnova za aktivno, odgovorno i konstruktivno djelovanje djece i mladih osoba u različitim zajednicama
 - omogućavanje veće povezanosti gospodartva s odgojno obrazovnim sustavom

Očekujemo da će učenici biti motivirani za školske obaveze, zadovoljniji načinom rada i uspješniji u savladavanju nastavnog gradiva. Godišnji plan i program rada obuhvatit će sve vidove i oblike školskog i nastavnog rada, rada s darovitim učenicima i s učenicima s teškoćama u razvoju.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje osnovne škole Kneginec Gornji obuhvaća sljedeća naselja: Gornji Kneginec, Donji Kneginec, Turčin, Varaždinbreg, Jakopovec i Lužan. Matična škola locirana je u Gornjem Knegincu i tu polaze učenici I. – VIII. razreda iz Gornjeg Kneginca, Donjeg Kneginca, Turčina i Varaždinbrega (iz Jakopovca, Kaštelanca i Lužana učenici viših razreda). Naime u Lužanu je područna škola za učenike od I. – IV. razreda.

1.2. Unutrašnji školski prostor

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|---|----------|------------------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA | | | | | 3 | 3 |
| 1. razred | 2 | 116,4 | | | 3 | 3 |
| 2. razred | 2 | 116,4 | | | 3 | 3 |
| 3. razred | 2 | 116,4 | | | 3 | 3 |
| 4. razred | 2 | 125,4 | | | 3 | 3 |
| PREDMETNA NASTAVA | | | | | | |
| Hrvatski jezik | 2 | 108 | | | 3 | 3 |
| Likovna kultura-glazbena kultura | 1 | 54 | 1 | 19,43 | 3 | 3 |
| Vjerouauk | 2 | 66,95 | | | 3 | 3 |
| Strani jezik | 2 | 117,65 | | | 3 | 3 |
| Matematika | 2 | 108 | | | 3 | 3 |
| Priroda i biologija | 1 | 54 | 1 | 18,5 | 3 | 3 |
| Kemija - fizika | 1 | 66,88 | | | 3 | 3 |
| Povijest | 1 | 54 | | | 3 | 3 |
| Geografija | 1 | 54 | | | 3 | 3 |
| Tehnička kultura | 1 | 51,25 | 1 | 9,98 | 3 | 3 |
| Informatika | 1 | 54,02 | | | 3 | 3 |
| WC | 26 | 235,31 | | | | |
| Hodnici | | 917,34 | | | | |
| Kuhinja,blagovaonica | | 99,12 | | | | |
| Spremista, predprostori | | 192,34 | | | | |
| Stubišta | | 139,86 | | | | |
| Vjetrobrani, portirnica | 4 | 25,81 | | | | |
| OSTALO | | 30,06 | | | | |
| Dvorana za TZK | 1 | 1.280 | 1 | 33,91 | 3 | 3 |
| Svlačionice | 6 | 110,11 | | | | |
| Tribine | 1 | 131,99 | | | | |
| Produženi boravak | 1 | 28,52 | | | | |
| Knjižnica | 1 | 55,08 | | | 3 | 3 |
| Zbornica | 2 | 60,24 | | | 3 | 3 |
| Uredi | 5 | 86,82 | | | 3 | 3 |
| Kotlovnica | 3 | 73,8 | | | | |
| PODRUČNA ŠKOLA | 3 | 136 | | | | |

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

1.3. Školski okoliš

| Naziv površine | Veličina u m² | Ocjena stanja |
|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1. Sportsko igralište | 6.568 m ² | 2 |
| 3.Školsko dvorište | 5216 m ² | 2 |
| 4. Park | 2511 m ² | |
| U K U P N O | | |

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
|---|---------------|-----------------|
| Audiooprema: | | |
| Radio kazetofon,CD uređaj | 15 | 2 |
| DVD uređaj | 12 | 2 |
| Video- i fotooprema: | | |
| Projektor | 27 | 2 |
| Foto aparat | 1 | 2 |
| Informatička oprema: | | |
| Računala | 19 | 2 |
| Prijenosna računala | 36 | 3 |
| Printer | 16 | 2 |
| Ostala oprema: | | |
| Kopirni aparat | 4 | 2 |
| Mikroskop | 6 | 2 |
| Televizor | 13 | 2 |
| Tablet | 9 | 2 |
| Interaktivna ploča | 3 | 1 |
| Vibrafon | 1 | 1 |
| Ručni GPS | 1 | 1 |
| Šivače mašine (za potrebe zadruge) | 2 | 2 |

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

1.4.1. Knjižni fond škole

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

| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1713 | 2 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1790 | 2 |
| Književna djela | 244 | 2 |
| Stručna literatura za učitelje | 307 | 2 |
| Ostalo | | 1 |
| U K U P N O | 4051 | 1 |

1.5. Plan obnove i adaptacije

| Što se preuređuje ili obnavlja | Veličina u m² | Za koju namjenu |
|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| - | - | - |

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Mentor- savjetnik | Napomena |
|----------------------|----------------------|---------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. | Kornelija Antolković | | | - | |
| 2. | Vlatka Prahić | | | - | bolovanje |
| 3. | Jasminka Cvrkalj | | | - | |
| 4. | Jasenka Banec | | | - | |
| 5. | Emilija Gale | | | - | odrađeno šk.g 2019./2020. |
| 6. | Lidija Novosel | | | - | |
| 7. | Nedeljka Kresonja | | | - | |
| 8. | Bojana Rožmarić | | | - | |
| 9. | Bojana Magić | | | - | |
| 10. | Tatjana Borak | | | - | |
| 11. | Cikač Nikolina | | | | zamjena |
| 12. | Gregur Željka | | | | |
| | | | | | |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predmet (i) koji(e) predaje | Mentor- savjetnik | Npomen |
|--------------|--------------------|--------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Ivana Trogrić | | | hrvatski jezik | - | |
| 2. | Tamara Hojnik | | | hrvatski.j | - | |
| 3. | Nikolina Bregović | | | matematika | - | |
| 4. | Inančica Fiolić | | | matematika | - | |
| 5. | Jasna Žimbrek | | | engleski j. | - | |
| 6. | Maja Šipek | | | engleski j. | - | |
| 7. | Tatjana Grđan | | | nemački j. | - | -neplaćeni dopust |
| 8. | Alenka Vuk | | | nemački j. | - | |
| 9. | Silvana Čubrić | | | Kemija, fizika | - | |
| 10. | Kristina Maričić | | | pridoda,biolog.,kemija | | rodiljni dopust |
| 11. | Larisa Klasić | | | povijest | - | |
| 12. | Martina Goričanac | | | geografija | - | pola radnog vremena- roditeljski |
| 13. | Željko Šavor | | | tehnička kultura | - | |
| 14. | Darvin Butković | | | likovna kultura | - | |
| 15. | Emerik Večerić | | | tjel.i zdrav.kult. | - | |
| 16. | Zoran Jeftić | | | tjel.i zdrav.kult | - | |
| 17. | Josip Levatić | | | glazbena kultura | mentor | |
| 18. | Marina Koščak | | | vjeronom | - | |
| 19. | Maja Bobek Ivanjko | | | vjeronom | - | |
| 20. | Nevenka Šestak | | | informatika | - | |
| 21. | Ana Grđan | | | hrvatski jezik | | |
| 22. | Marko Vitez | | | geografija | | -polu radnog vremena |
| 23. | Sandra Bajec | | | priroda,biologija | | |
| 24. | Bojana Marjanović | | | njemački jezik | | određeno |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto | Mentor- savjetnik |
|--------------|-------------------|--------|------------------------------|--|----------------------|
| 1. | Miljenko Rožmarić | | | ravnatelj | - |
| 2. | Nada Sobota | | | pedagog | - |
| 3. | Lucija Šipek | | | struč.suradnik- logoped- rodiljni dopust | - |
| 4. | Sanja Težak | | | knjižničar | - |
| | | | | | |

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

| Red. broj | Ime i prezime pripravnika | Zvanje | Radno mjesto | Pripravnički staž otpočeо | Ime i prezime mentora |
|--------------|------------------------------|--------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1. | Bojana Marjanović | | učitelj njemačkog jezika | 9.9.2019. | Vuk Alenka |
| | | | | | |

2.1.5. Podaci o učiteljima na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa

| Red. br. | Ime i prezime | Zvanje | Razdoblje stručnog osposobljavanja |
|-------------|---------------|--------|---------------------------------------|
| 1. | | | |
| | | | |

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi učenika s teškoćama u razvoju

| Red. br. | Ime i prezime | Zvanje | Razdoblje | Ime učenika s teškoćama |
|-------------|------------------------|--------|-----------------------|----------------------------|
| 1. | Miljenka Megla-Kögl | | 10.9.2019-17.6.2020 | Sabolić Leona |
| 2. | Amalija Kolarić | | 11.9.2019.-17.6.2020. | Martina Matečak |

2.1.7 Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

| Red. br. | Ime i prezime | Zvanje | Razdoblje |
|-------------|---------------------------|--------|---------------------------|
| 1. | Martina Boltižar | | 16.9. 2019. – 17.6. 2020. |
| 2. | Danijela Novosel-Turković | | 16.9.2019. - 17.6.2020 |

2.1.8.Podaci o ostalim radnicima škole

| Red. broj | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stru. spreme | Radno mjesto | Godine staža | Napomena |
|----------------------|----------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. | Marija Keretić | | | tajnica | | |
| 2. | Bojan Turković | | | voditelj računovodstva | | |
| 3. | Dinko Korenić | | | domar-ložač | | bolovanje |
| 4. | Božidar Čavlek | | | domar-ložač | | |
| 5. | Jadranka Mihalić | | | kuharica | | |
| 6. | Nada Levatić | | | spremačica | | |
| 7. | Ibojka Pintarić | | | spremačica | | |
| 8. | Radmila Sabolić | | | spremačica | | |
| 9. | Čurila Milica | | | spremačica | | |
| 10. | Danijela Požgaj | | | kuh.sprem PŠ | | |
| 11. | Barulek Marija | | | spremačica | | |
| 12. | Špoljarić Anita | | | spremačica | | rodiljni |
| 13. | Čurila Miljenka | | | spremačica | | zamjena |
| 14. | Horvatić Antonio | | | domar-ložač | | zamjena |

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave



2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|--------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Miljenko Rožmarić | ravnatelj | 6,30-14,30 | 8-13 | 40 | 2088 |
| 2. | Nada Sobota | pedagog | 7,30-13,30 | 8-13 | 40 | 2088 |
| 3. | Lucija Šipek | defektolog- logoped | 7,30-13,30 | 8-13 | 40 | 2088 |
| 4. | Sanja Težak | knjižničar | 7,30-13,30 | 8-13 | 40 | 2088 |

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|--------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1. | Marija Keretić | tajnica | 6,30-14,30 | 40 | 2088 |
| 2. | Bojan Turković | voditelj računovodstva | 6,30-14,30 | 40 | 2088 |
| 3. | Dinko Korenić | ložač-domar -bolovanje | 5-13 14-22 | 40 | 2088 |
| 4. | Čavlek Božidar | ložač-domar | 5-13 14-22 | 40 | 2088 |
| 5. | Jadranka Mihalić | kuharica | 5-13 | 40 | 2088 |
| 6. | Ibojka Pintarić | spremačica | 6-14 13-21 | 40 | 2088 |
| 7. | Radmila Sabolić | spremačica | 6-14 13-21 | 40 | 2088 |
| 8. | Milica Čurila | spremačica | 6-14 13-21 | 40 | 2088 |
| 9. | Nada Levatić | spremačica | 6-14 | 40 | 2088 |
| 10. | Danijela Požgaj | spremačica- kuharica PŠ | 6-14 | 40 | 2088 |
| 11. | Maja Barulek | spremačica | 6-14 13-21 | 40 | 2088 |
| 12. | Špoljarić Anita | spremačica rodiljni dopust | 6-14 13-21 | 40 | 2088 |
| 13. | Čurila Miljenka | spremačica | 6-14 13-21 | 40 | 2088 |
| 14. | Horvatić Antonio | domar-ložač | 5-13 14-22 | 40 | 2088 |

2. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Tijekom školske godine škola će raditi u jednoj smjeni od:

8,00 -14,55 h

Ove školske godine radit će se u petodnevnom radnom tjednu (sve subote slobodne).

Radno vrijeme ostalih djelatnika u školi:

- ravnatelj radi od 6,30-14,30
- pedagoginja, defektologinja, knjižničarka od 7,30 – 13,30
- tajnik i računovođa škole rade od 6,30 – 14,30
- kuvarica od 5 – 13 sati
- spremacice rade od 6 – 14 u jutarnoj smjeni i od 13– 21 u poslijepodnevnoj smjeni
- ložač-domar rade od 5do 13 sati u jutarnoj smjeni i od 14,00 – 22 u poslijepodnevnoj smjeni

Stranke se primaju od ponedjelja do petka u vremenu od 9 do 14 sati(te iznimno prema potrebi roditelja). Ravnatelj prima stranke od ponedjeljka do petka uz najavu telefonom (te iznimno prema potrebi).

Razrednici, stručni suradnici i ostali učitelji primaju roditelje u prvu srijedu u mjesecu (od 17 do 18 sati) te u ostalim terminima prema dogovoru.

DEŽURNI UČITELJI

PONEDJELJAK: MAJA ŠIPEK, SILVANA ČUBRIĆ, LARISA KLASIĆ,
KOŠČAK MARINA, FIOLIĆ IVANČICA, NIKOLINA BREGOVIĆ,
BAJEC SANDRA, HOJNIK TAMARA.

UTORAK: DARVIN BUTKOVIĆ, JEFTIĆ ZORAN, EMERIK VEČERIĆ,
NIKOLINA BREGOVIĆ, VITEZ MARKO, ŠAVOR ŽELJKO.

SRIJEDA: MAJA ŠIPEK, JOSIP LEVATIĆ, JASNA ŽIMBREK, IVANA TROGRLIĆ,
ŠESTAK TAMARA HOJNIK, MARTINA GORIČANAC,
BOJANA MARJANOVIĆ.

ČETVRTAK: EMERIK VEČERIĆ, MARKO VITEZ, IVANA TROGRLIĆ,
KOŠČAK MARINA, ŽELJKO ŠAVOR, LARISA KLASIĆ,
IVANČICA FIOLIĆ, JOSIP LEVATIĆ.

PETAK: NEVENKA ŠESTAK, ANA GRĐAN, SILVANA ČUBRIĆ,
ŽIMBREK JASNA, BAJEC SANDRA, FIOLIĆ IVANČICA.

ALENKA VUK- dežura u novom dijelu škole (po rasporedu dežurstva za razrednu nastavu).
BOJANA MARJANOVIĆ-jedno dežurstvo u razrednoj i jedno u predmetnoj nastavi.

MAJA BOBEK IVANJKO- dežura u razrednoj nastavi.

ZORAN JEFTIĆ- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

DARVIN BUTKOVIĆ- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

ŽELJKO ŠAVOR- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

ANA GRĐAN- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

Raspored dežurnih učiteljica razredne nastave istaknut je na oglasnoj ploči. Svaka učiteljica dežurna je dva puta tjedno.

Pojačano dežurstvo:

Svaki dan jedna od učiteljica ostaje dežurna do odlaska posljednjeg učenika razredne nastave i nadzire učenike putnike do odlaska kući.

Raspored pojačanog dežurstava također mora biti istaknut na oglasnoj ploči u zbornici

3.2.Godišnji kalendar rada

| | Mjesec | Broj dana | | Blagda ni | Praznici Radni nenastavni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe, praznici |
|--|--------|---------------|------------------|--------------|---|--|
| | | Radni dani | Nastavni dani | | | |
| I. polugodište od 09.09.2019.. do 20.12.2019. god. | IX. | 21 | 16 | | 5 | Priredba za učenike I. razreda -9.9.2019. |
| | X. | 23 | 19 | 1 | 3 | 5.10 Dan učitelja –radni nenastavni dan 8. 10. Dan neovisnosti - od 14.-18.10.2018. Dani kruha-Svjetski dan hrane 7.10. Radni nenastavni dan -Jesenski odmor za učenike 30.10 do 31.10. 2019.- nastava počine 4.11.2019. |
| | XI. | 21 | 20 | 1 | | - 01. 11. 2018. Svi Sveti - Svjetski dan djece |
| | XII. | 22 | 15 | 2 | 5 | - Nikolinje - Božić Prvi dio zimskog odmor učenika - 23.12.2019. do 3. 1. 2020. – nastava počinje 7. 1. 2020. |
| UKUPNO I. polugodište | | 87 | 70 | 4 | 13 | |
| II. polugodište od 7.01.2020. do 17. 06.2020. god. | I. | 23 | 19 | 2 | 2 | |
| | II. | 20 | 15 | - | 5 | -Drugi dio zimskog odmora učenik 24.2. do 28. 2. 2020. – nastava počine 2. 3.2020. Valentinovo - Poklade |
| | III. | 22 | 22 | - | | - 22.3.2019. Svjetski dan voda |
| | IV. | 22 | 19 | 1 | 2 | 12. travnja Uskrs, 13. travnja-Uskrsni ponedjeljak - Svjetski dan knjiga - Dan planete zemlje Proljetni odmor učenika 9..4.2020- do 10.4.2020. – nastava počinje 14.4.2020. |
| | V. | 21 | 20 | 1 | | 1. svibanj Majčin dan 10.5.2020. 15.5.2019. Dan obitelji Dan škole 29.5.2020 Svjetski dan nepušnja |
| | VI. | 22 | 12 | 3 | 7 | |
| | VII. | 23 | - | | 23 | Ljetni odmor učenika od 18. 06.2020. |
| | VIII. | 21 | - | 1 | 20 | |
| UKUPNO II. polugodište | | 174 | 107 | 8 | 59 | |
| U K U P N O: | | 261 | 177 | 12 | 72 | |

DRŽAVNI PRAZNICI:

- 8. listopad** Dan nezavisnosti
- 1. studeni** Dav svih svetih
- 25. prosinac** Božić
- 26. prosinac** Sveti Stjepan
- 1. siječanj** Nova godina
- 6. siječanj** Sveta tri kralja
- 12. travanj** Uskrs
- 13. travanj** Uskršnji ponedjeljak
- 1. svibanj**.Praznik rada
- 11. lipanj** Tijelovo
- 22. lipanj** Dan antifašističke borbe
- 25. lipanj** Dan državnosti
- 5. kolovoz** Dan domovinske zahvalnosti
- 15. kolovoz** Velika Gospa

OPĆINSKI BLAGDANI

- 22. 7. Dan Općine Gornji Kneginec

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjel

| razred | učenika | odjela | djevojčica | ponavljачa | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | prehrana učenika užina/topli obrok | putnika | | ime i prezime razrednika |
|--------------------------|------------|-----------|------------|------------|---|------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|
| | | | | | | | do 5 km | od 5 km | |
| I.a | 20 | 1 | 7 | | | 20 | 3 | | Nedeljka Kresonja |
| I.b | 19 | 1 | 7 | | | 20 | 10 | | Bojana Rožmarić |
| UKUPNO | 39 | 2 | 14 | | | 40 | 13 | | |
| II.a | 21 | 1 | 11 | - | | 21 | 12 | | Kornelija Antolković |
| II.b | 21 | 1 | 11 | - | | 20 | | | Cikač Nikolina |
| UKUPNO | 42 | 2 | 22 | | | 41 | 12 | | |
| III.a | 21 | 1 | 13 | - | 1 | 19 | 6 | | Jasminka Cvrkalj |
| III.b | 23 | 1 | 11 | - | 1 | 23 | 10 | | Jasenka Banec |
| UKUPNO | 44 | 2 | 24 | | 2 | 42 | 16 | | |
| IV.a | 14 | 1 | 7 | - | 2 | 14 | 11 | | Emilija Gale |
| IV.b | 24 | 1 | 12 | - | 2 | 24 | 9 | | Lidija Novosel |
| IV. c | 14 | 1 | 8 | | 1 | 13 | 8 | | Gregur Željka |
| UKUPNO | 52 | 3 | 27 | | 5 | 51 | 28 | | |
| UKUPNO I.-IV. | 177 | 9 | 87 | - | 7 | 173 | 59 | | |
| V a | 27 | 1 | 12 | | | 25 | | 12 | Maja Šipek |
| V.b | 25 | 1 | 11 | | 3 | 25 | | 13 | Marina Košćak |
| UKUPNO | 52 | 2 | 23 | | 3 | 50 | | 25 | |
| VI. a | 20 | 1 | 12 | | 2 | 14 | | 9 | Žimbrek Jasna |
| VI. b | 14 | 1 | 3 | - | 1 | 14 | | 8 | Sandra Cikač |
| VI. c | 14 | 1 | 6 | - | 2 | 13 | | 10 | Levatić Josip |
| UKUPNO | 48 | 3 | 21 | | 5 | 41 | | 27 | |
| VII. a | 17 | 1 | 5 | - | 6 | 17 | | 3 | Hojnik Tamara |
| VII. b | 21 | 1 | 7 | - | 2 | 19 | | 11 | Silvana Čubrić |
| UKUPNO | 38 | 2 | 12 | | 8 | 36 | | 14 | |
| VIII. a | 23 | 1 | 10 | - | 2 | 18 | | 10 | Zoran Jeftić |
| VIII. b | 19 | 1 | 10 | - | 3 | 19 | | 13 | Emerik Večerić |
| UKUPNO | 42 | 2 | 20 | | 5 | 37 | | 23 | |
| UKUPNO V. - VIII. | 180 | 9 | 72 | | 21 | 164 | | 89 | |
| UKUPNO I. - VIII. | 357 | 18 | 159 | - | 28 | 337 | 59 | 89 | |
| PŠ LUŽAN | | | | | | | | | |
| II.-III. | 6 | 1 | 2 | - | | 6 | | | Bojana Magić |
| I.-IV | 11 | 1 | 7 | - | | 11 | | | Tatjana Borak |
| | | | | | | | | | |
| UKUPNO | 17 | 2 | 9 | - | | 17 | | | |
| SVEGA | 374 | 20 | 168 | - | 28 | 354 | 59 | 89 | |

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
|--|--|-----|------|-----|----|-----|------|-------|--------|
| | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | |
| Redovni program uz individualizirane postupke | | | 1 | 2 | 3 | 2 | 8 | 4 | 20 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | - | | 1 | 3 | | 3 | | 1 | 8 |
| Posebni razredni odjel | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

UKUPNO: 28 učenika (od toga 20 učenika radi po redovnom programu uz individualizirane pristupke i 8 učenika radi po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke)

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući u školskoj godini 2019/20. nije organizirana.

3.3.3. Produceni boravak

U školskoj godini 2019./2020. planira se formiranje 2 grupe produženog boravka. Početak rada produženog boravaka 16. rujna 2019. godine.

Program će realizirati 2 učitelj razredne nastave po ugovoru o radu na određeno vrijeme. Program uz roditelje sufinancira Općina Gornji Knegine i Varaždinska županija.

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

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

| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno 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 | T | G |
| Hrvatski jezik | 15 | 525 | 10 | 350 | 15 | 525 | 10 | 350 | 10 | 350 | 15 | 525 | 8 | 280 | 8 | 280 | 91 | 3185 |
| Likovna kultura | 3 | 105 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| Glazbena kultura | 3 | 105 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| Strani jezik | 6 | 210 | 4 | 140 | 6 | 210 | 4 | 140 | 6 | 210 | 9 | 315 | 6 | 210 | 6 | 210 | 47 | 1645 |
| Matematika | 12 | 420 | 8 | 280 | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | 12 | 420 | 8 | 280 | 8 | 280 | 76 | 2660 |
| Priroda | | | | | | | | | 3 | 105 | 4,5 | 157,5 | | | | | 7,5 | 262,5 |
| Biologija | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Kemija | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Fizika | | | | | | | | | | | | | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 |
| Priroda i društvo | 6 | 210 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | | | | | | | | | 22 | 770 |
| Povijest | | | | | | | | | 4 | 140 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 18 | 630 |
| Geografija | | | | | | | | | 3 | 105 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 17 | 595 |
| Tehnička kultura | | | | | | | | | 2 | 70 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 9 | 315 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 9 | 315 | 6 | 210 | 9 | 315 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 46 | 1610 |
| Informatika | | | | | | | | | 4 | 140 | 6 | 210 | | | | | | |
| UKUPNO: | 54 | 1890 | 36 | 1260 | 54 | 1890 | 36 | 1260 | 48 | 1680 | 73,5 | 2292,5 | 52 | 1820 | 52 | 1820 | 405,5 | 14192,5 |

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjела (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati)

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronomuške

| Vjeronomuška | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------------|---------------------|----------------|------|
| | | | | | T | G |
| Vjeronomuška | I. | 39 | 2 | Maja Bobek Ivanjko | 4 | 144 |
| | II. | 40 | 2 | Maja Bobek Ivanjko | 4 | 144 |
| | III. | 42 | 2 | Maja Bobek Ivanjko | 4 | 144 |
| | IV. | 49 | 3 | Maja Bobek Ivanjko | 6 | 216 |
| UKUPNO I – IV. | | 170 | 9 | | 18 | 648 |
| Vjeronomuška | V.a | 25 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | V. | 24 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | VI.a | 19 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | VI.b | 14 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | VI. c | 14 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | VII.a | 17 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | VII.b | 21 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | VIII.a | 22 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| | VIII.b | 19 | 1 | Marina Košćak | 2 | 72 |
| UKUPNO V. – VIII. | | 175 | 9 | | 18 | 648 |
| UKUPNO I.-VIII. | | 345 | 18 | | 36 | 1296 |
| Vjeronomuška PŠ - razred | Broj učenika | Broj grupa | | | T | G |
| I.-IV | 11 | 1 | Maja Bobek Ivanjko | | 2 | 72 |
| II-III | 6 | 1 | Maja Bobek Ivanjko | | 2 | 72 |
| | | | | | | |
| UKUPNO PŠ | 17 | 2 | | | 4 | 144 |
| SVUKUPNO MŠ I PŠ | 362 | 20 | | | 40 | 1440 |

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

| Engleski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|----------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|-----|
| | | | | | T | G |
| Engleski jezik | IV.b | 20 | 1 | Jasna Žimbrek | 2 | 72 |
| | IV.PŠ | 8 | 1 | Maja Šipek | 2 | 72 |
| | V.b | 20 | 1 | Jasna Žimbrek | 2 | 72 |
| | VI.b | 11 | 1 | Jasna Žimbrek | 2 | 72 |
| | VI. c | 13 | 1 | Maja Šipek | 2 | 72 |
| | VII.b | 15 | 1 | Maja Šipek | 2 | 72 |
| | VIII.b | 15 | 1 | Maja Šipek | 2 | 72 |
| UKUPNO | | 102 | 7 | | 14 | 504 |

| Njemački jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|----------------|--------------|--------------|------------|---------------------|----------------|-----|
| | | | | | T | G |
| | IV.a | 8 | 1 | Bojana Marjanović | 2 | 72 |
| | V.a | 13 | 1 | Bojana Marjanović | 2 | 72 |
| | VI.a zaje | 9 | 1 | Bojana Marjanović | 2 | 72 |
| | VII.a | 4 | 1 | Vuk Alenka | 2 | 72 |
| | VIII.a | 10 | 1 | Vuk Alenka | 2 | 72 |
| | UKUPNO | 48 | 5 | | 10 | 360 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|-------------|------------------------|--------------|------------|---------------------|----------------|-----|
| | | | | | T | G |
| | VII. | 35 | 2 | Šestak Nevenka | 4 | 144 |
| | VIII. | 36 | 2 | Šestak Nevenka | 4 | 216 |
| | UKUPNO VII. – VIII. | 71 | 4 | | 8 | 288 |

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

| Red. broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------|------|--|
| | | | T | G | |
| 1. | Hrvatski jezik Matematika | 11 | 11 | 396 | Antolković Kornelija, Gale Emilija, Cvrkalj Jasmina, Banec Jasenka, Cikač Nikolina, Novosel Lidija, Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Magić Bojana, Borak Tatjana, Gregur Željka |
| | UKUPNO I. - IV. | 11 | 11 | 396 | |
| 2. | Hrvatski jezik | VII. i VIII. | 2 | 72 | Hojnik Tamara |
| 3. | Hrvatski jezik | V. i VI. | 2 | 72 | Trogrić Ivana |
| 6. | Njemački jezik | V. i VII. | 2 | 72 | Bojana Marjanović |
| 7. | Njemački jezik | V-VIII. | 1 | 36 | Vuk Alenka |
| 8. | Engleski jezik | V.; VI. i VIII. | 2 | 72 | Žimbrek Jasna |
| 9. | Engleski jezik | V. i VII | 2 | 72 | Šipek Maja |
| 10. | Matematika | VI. i VIII. | 1 | 36 | Fiolić Ivančica |
| 11. | Matematika | V. i VII. | 2 | 72 | Bregović Nikolina |
| 12. | Geografija | VI. i VIII. | 1 | 36 | Vitez Marko |
| 13. | Geografija | V. i VII | 2 | 72 | Goričanac Martina |
| 14. | Povijest | V. - VIII. | 2 | 72 | Klasić Larisa |
| 15. | Fizika,kemija | VII. i VIII. | 2 | 72 | Čubrić Silvana |
| 16. | Informatika | V. i VII | 2 | 72 | Šestak Nevenka |
| | UKUPNO V. - VIII. | | 22 | 792 | |
| | UKUPNO I. - VIII. | | 33 | 1188 | |

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

| Red. broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
|--------------|--------------------------|-------------------|------------------------|------------|--|
| | | | T | G | |
| 1. | Matematika | IV.a,b,c i IV. PŠ | 4 | 144 | Gale Emilija, Novosel Lidija, Gregur Željka, Borak Tatjana |
| | UKUPNO I. - IV. | | 4 | 144 | |
| 2. | Matematika | V. i VII. | 2 | 72 | Bregović Nikolina |
| 3. | Matematika | VI. i VIII. | 1 | 36 | Fiolić Ivančica |
| 4. | Hrvatski jezik | VIII. | 1 | 36 | Hojnik Tamara |
| 5. | Povijest | VII. i VIII. | 2 | 72 | Klasić Larisa |
| 6. | Engleski jezik | V. i VII. | 1 | 36 | Šipek Maja |
| 7. | Engleski jezik | VI. i VIII. | 1 | 36 | Žimbrek Jasna |
| 8. | Njemačk jezik | V. ,VI. i VII. | 1 | 36 | Bojana Marjanović |
| 9. | Geografija | V. i VII. | 2 | 72 | Goričanac Martina |
| 10. | Geografija | VI. i VIII | 1 | 36 | Vitez Marko |
| 11. | Kemija | VII. – VIII. | 2 | 72 | Čubrić Silvana |
| 12. | Fizika | VII. – VIII. | 2 | 72 | Čubrić Silvana |
| 13. | Biologija | VII. i VIII. | 2 | 72 | Bajec Sandra |
| 14. | Vjerouauk | VII. i VIII. | 2 | 72 | Koščak Marina |
| | UKUPNO V. - VIII. | | 20 | 720 | |
| | UKUPNO I. - VIII. | | 24 | 864 | |

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava

| RAZREDNA NASTAVA | | | | |
|------------------------|-----------------|--------------|------------|----------------------|
| Razred | AKTIVNOST | BROJ UČENIKA | BROJ SATI | IZVRŠITELJ |
| I.a | Likovno-scenska | 20 | 36 | Kresonja Nedelja |
| I.b | Likovno-scenska | 19 | 36 | Rožmarić Bojana |
| II.a | Likovno-scenska | 21 | 36 | Antolković Kornelija |
| II. b | Likovno-scenska | 21 | 36 | Cikač Nikolina |
| | | | | |
| III.b | Likovno-scenska | 23 | 36 | Banec Jasenka |
| IV.a | Likovno-scenska | 14 | 36 | Gale Emilija |
| IV. b | Likovno-scenska | 24 | 36 | Novosel Lidija |
| IV.c | Likovno-scenska | 14 | 36 | Gregur Željka |
| I.-VI. PŠ | Likovno-scenska | 11 | 36 | Borak Tatjana |
| II. –III.. PŠ | Likovno-scenska | 6 | 36 | Magić Bojana |
| UKUPNO I. - IV. | | 173 | 360 | |

| PREDMETNA NASTAVA | | | |
|--|--------------|-------------|--------------------|
| AKTIVNOST | BROJ UČENIKA | BROJ SATI | IZVRŠITELJ |
| Literarno-istraživački i scenski kutak | 10 | 72 | Hojnik Tamara |
| Novinarska grupa | 6 | 72 | Grđan Ana |
| Čuvari kulturne baštine | 30 | 72 | Klasić Larisa |
| Eko grupa | 32 | 72 | Bajec Sandra |
| „Deutschko“ | 9 | 72 | Vuk Alenka |
| Grupa „Božji dar“ | 8 | 72 | Bobek Ivanjko Maja |
| Vjeronomadstvo | 10 | 72 | Košćak Marina |
| Sportska grupa | 103 | 72 | Večerić Emerik |
| Univerzalna športska škola | 34 | 72 | Večerić Emerik |
| Mali matematičari | 7 | 72 | Bregović Nikolina |
| Zbor | 30 | 72 | Levatić Josip |
| Tamburaši | 18 | 72 | Levatić Josip |
| Estetsko uređenje | 10 | 72 | Darvin Butković |
| Knjižničarska skupina | 6 | 72 | Sanja Težak |
| Klub mladih tehničara | 15 | 72 | Šavor Željko |
| | | | |
| UKUPNO | 332 | 1044 | |

4.2. 5. Obuka plivanja

Školske godine 2019./2020. planira se provođenje škole plivanja. Škola plivanja planira se provoditi na bazenima Varaždinskih Toplica. Učitelji TZK provest će anketu među učenicima i odrediti grupu neplivača koji će sudjelovati u radu škole plivanja (25 sati ukupno).

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
|--|--|------------------------------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 16 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 8 |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu | VI – IX | 16 |
| 1.4. Izrada školskog kurikulumu | VI – IX | 8 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 16 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 16 |
| 1.7. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 24 |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 8 |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 8 |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 8 |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 8 |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 8 |
| 1.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 16 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendarja rada škole | VIII – IX | 8 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 24 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 16 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 16 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 8 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 8 |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 24 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 16 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 8 |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 16 |
| 2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 16 |
| 2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika i razmjenu udžbenika | V-IX | 24 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 24 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 24 |
| 2.17. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 24 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 24 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 16 |

| | | |
|--|-----------|----|
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 8 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 16 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 16 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 24 |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 32 |
| 3.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALnim TIJELIMA ŠKOLE | | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 22 |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |
| 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 32 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 32 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 40 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 48 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 48 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 48 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | | 32 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | | 16 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | | |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 40 |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 24 |
| 6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 16 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 32 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 24 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovodstvom škole | IX – VIII | 32 |
| 6.8. Izrada finansijskog plana škole | VIII – IX | 32 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 32 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 8 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 24 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 24 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 16 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 9 |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | | |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 24 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 16 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 16 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 16 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 24 |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 40 |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |
| 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 24 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 24 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX – VIII | 8 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 24 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 16 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 8 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 11 |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 16 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 48 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 12 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 12 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 24 |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 24 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 16 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 96sati; Sveukupno: 2088 | | 1752 |

5.2. Plan rada pedagoga

| ORGANIZACIJSKI POSLOVI-PLANIRANJE | | |
|--|-------------------|----------------|
| Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, statistički podaci | 30 | IX. i X. |
| Izrada godišnjeg i mjesecnog plana i programa rada pedagoga | 15 | IX. i X. |
| Pomoć u godišnjem i mjesecnom integracijsko – korelacijskom planiranju nastave | 20 | VIII.,IX. I X. |
| IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE | | |
| Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | 10 | VIII: i IX. |
| Planiranje praćenja napredovanja učenika | 40 | tijekom šk.g. |
| Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | 20 | IX. i X. |
| Planiranje i programiranje profesionalne orientacije | 35 | IX. i X. |
| Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad | 20 | prema potrebi |
| Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti | 50 | VIII: i IX. |
| Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metoda rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...) | 30 | tijekom šk.g. |
| NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU | | |
| Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi | 4 | V. |
| Radni dogовори povjerenstva za upis učenika | 4 | II. – IV. |
| Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) | 40 | II. – IV. |
| Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u prvi razred | 30 min po djetetu | III. i IV. |
| Upis učenika u prvi razred | 20 | V. i VI. |
| UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE | | |
| Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća. | 30 | tijekom šk. g. |
| PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA | | |
| Odgono – obrazovni radnici škole općenito, početnici, novi učitelji | 25 | tijekom šk. g. |
| Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere | 60 | tijekom šk. g. |
| Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa | prema dogovoru | tijekom šk. g. |
| Pedagoške radionice (priprema i realizacija) | 70 | tijekom šk. g. |
| Sudjelovanje u radu stručnih tijela | 16 | tijekom šk. g. |
| Rad u Razrednim vijećima | 20 | tijekom šk. g. |
| Rad u Učiteljskom vijeću | 20 | tijekom šk. g. |
| Rad u stručnim timovima - projekti | 10 | tijekom šk. g. |
| Praćenje i analiza izostanaka učenika | 35 | tijekom šk. g. |
| Praćenje razvoja i napredovanja učenika | 40 | tijekom šk. g. |
| Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | 10 | kraj šk. g |
| | | |

| RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA (DAROVITI I UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU) | | |
|--|-------------------|-------------------|
| Rad na materijalima za Školsko stručno povjerenstvo – djeca s TUR - u | 30 | tijekom šk. g |
| Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | 30 | tijekom šk. g |
| Razgovori s razrednicima | 12 | tijekom šk. g |
| Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika | 10 | tijekom šk. g |
| RAZVOJNI I SAVJETODAVNI RAD | | |
| Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima | 80 | tijekom šk. g. |
| Upis i rad s novoprdošlim učenicima, kao i učenicima s drugog govornog područja | 20 | IX. i X. |
| Savjetodavni rad s učiteljima, prijedlozi za napredovanja učitelja u struci | 90 | tijekom šk. g |
| Suradnja s ravnateljem | svaki dan | tijekom šk. g |
| Suradnja sa stručnjacima: psihologinjom, logopedinjom, školskom liječnicom, socijalnim radnicima, MUP-om, lokalnom samoupravom | 60 | tijekom šk. g |
| Savjetodavni rad s roditeljima | prema dogovoru | tijekom šk. g |
| Predavanja na roditeljskim sastancima | prema dogovoru | tijekom šk. g |
| Početak školovanja | 20 | IX. |
| Prijelaz iz razredne na predmetnu nastavu | 15 | VI. i IX. |
| Odrastanje/adolescencija | prema dogovoru | tijekom šk. g |
| Roditelj i profesionalno usmjeravanje | prema dogovoru | drugo polugodište |
| Otvoreni sat s roditeljima, individualni rad | po potrebi | tijekom šk. g |
| Vijeće roditelja – suradnja (Izvješća o uspjehu učenika) i druge teme | po potrebi | tijekom šk. g |
| Suradnja s okruženjem | po potrebi | tijekom šk. g |
| PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA | | |
| Suradnja s učiteljima na poslovima PO | 20 | tijekom šk. g. |
| Predavanja za učenike | | |
| Činioci koji utječu na izbor zanimanja | 4 | I. polugodište |
| Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH | 4 | I. polugodište |
| Elementi i kriteriji za upis u srednje škole | 4 | II. polugodište |
| Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | 4 | II. polugodište |
| Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | 30 min po učeniku | tijekom šk. g. |
| Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK-om | prema dogovoru | tijekom šk. g. |
| Individualna savjetodavna pomoć učenicima | prema dogovoru | tijekom šk. g. |
| Vođenje dokumentacije o PO | | tijekom šk. g. |
| ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA | | |
| Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite. Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja, suradnja sa školskom liječnicom | | tijekom šk. g. |
| Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi i izvanučioničke nastave | | tijekom šk. g. |

| | | |
|--|----------------|----------------|
| SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE | | |
| VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA | | |
| Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta | 20 | I. |
| Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine | 40 | VI. i VII. |
| Provodenje akcijskih i razvojnih istraživanja | prema dogovoru | tijekom šk. g. |
| Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | | tijekom šk. g. |
| Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada škole | | tijekom šk. g. |
| Samovrednovanje rada stručnog suradnika | 25 | kraj školske g |
| Samovrednovanje rada škole – kvalitativna i kvantitativna analiza, ostvarenost ciljeva škole | 30 | kraj školske g |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA | | |
| Stručno usavršavanje pedagoga | 120 | tijekom šk. g. |
| Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | 25 | IX. |
| Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike | prema planu | tijekom šk. g. |
| Stručno usavršavanje u školi: UV, RV, Školska stručna vijeća – sudjelovanje u radu | prema planu | tijekom šk. g. |
| ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja | 4x godišnje | tijekom šk. g. |
| Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima | prema planu | tijekom šk. g. |
| Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova | prema planu | tijekom šk. g. |
| Stručno usavršavanje učitelja | | |
| Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | | tijekom šk. g. |
| Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školska stručna vijeća) | | tijekom šk. g. |
| Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje | prema dogovoru | tijekom šk. g. |
| Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature | | tijekom šk. g. |
| Praćenje i pružanje pomoći učiteljima, pripravnicima i početnicima | | tijekom šk. g. |
| Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje | po potrebi | tijekom šk. g. |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 96 sati; Sveukupno: 2088 sati | | 1752 |

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

| 1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD | PLANIRANO VRIJEME | BROJ SATI |
|--|--------------------------|------------------|
| 1.1. DIJAGNOSTIKA I REHABILITACIJA | | |
| 1.1.1. <u>Otkrivanje i identifikacija učenika s teškoćama u razvoju i učenju – konzultiranje s učiteljima i roditeljima, analiza postojeće dokumentacije (medicinska, psihološka);</u> | tijekom godine | |
| 1.1.2. <u>Dijagnostički postupak</u> – organiziranje stručnog dijagnostičkog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja glasovno – govorno – jezične komunikacije i teškoća u učenju; | tijekom godine | |
| 1.1.3. <u>Rehabilitacija</u> – organiziranje i ostvarivanje neposrednog terapijskog rada s učenicima s utvrđenim teškoćama glasovno – govorno – jezične komunikacije, teškoćama čitanja, pisanja i računanja / dyslexiom, dysgraphiom, dyscalculiom, učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama kojima je potrebna pomoć u učenju i svladavanju školskoga gradiva, uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada | tijekom godine | |
| | | 740 |
| 1.2. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA TE RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA | | 37 |
| 1.2.1. <u>Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima</u> – suradnja kod izrade rasporeda rada te godišnjeg plana i programa rada logopeda, kao i godišnjeg plana i kurikuluma škole; suradnja s pedagoginjom kod predupisa, upisa i testiranja djece za prvi razred, kod formiranja razrednih odjela te kod otkrivanja djece koja su rizična za pojavu teškoća u svladavanju nastavnog gradiva, zajednička opservacija učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama ; poslovi predsjednice Povjerenstva škole radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece/učenika, suradnja kod izrade školskih projekata i predavanja, zajednički rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te rješavanju tekućih problema, zajednički rad s učenicima, učiteljima i roditeljima te suradnja u svim oblicima unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa | tijekom godine | |
| 1.2.2. <u>Suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima</u> – informiranje učitelja o djetetovim teškoćama (uzrok, stupanj, karakteristike teškoće) i rezultatima dijagnostičkog postupka, dogovaranje s ciljem podrške u pojedinim segmentima rehabilitacijskog procesa, upućivanje na stručnu literaturu iz područja logopedije, informiranje o novinama u logopedskom radu, sugestije za primjenu i provođenje specifičnih sadržaja iz područja jezika, govora, glasa te čitanja i pisanja, edukacija i savjetovanje učitelja kod izrade individualno odgojno – obrazovnih programa (IOOP-a) u svezi prilagodbe nastavnih sadržaja, ispitnih materijala, te metoda rada posebnostima učenika s teškoćama u razvoju, poticanje uvođenja i primjene novih oblika i metoda rada, stručno usavršavanje učitelja u području integracije i brige za razvoj djece s teškoćama | tijekom godine | 111 |
| 1.2.3. <u>Suradnja i rad s roditeljima i starateljima (udomiteljima) učenika</u> – upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća/poremećaja govora, jezika, čitanja i pisanja te teškoća učenja, potrebitostima terapije te s načinima i mogućnostima ublažavanja teškoća, instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi / | tijekom godine | 37 |

| | | |
|---|----------------|---------------------|
| materijala za rad kod kuće, upućivanje na dodatne dijagnostičke preglede drugih stručnjaka (psiholog, neuropedijatar, ortodont, audiolog i dr.); | | |
| UKUPNO(1.1 + 1.2) : | | 1805 925 |
| 2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO–REHABILITACIJSKOG RADA | | |
| 2.1. <u>Planiranje i programiranje</u> – izrada godišnjeg plana i programa rada, izrada mjesecnih izvedbenih programa rada, izrada individualnih programa rada za učenike koji će biti uključeni u logopedsku terapiju, pisanje dnevne evidencije rada i dnevnika rada; | tijekom godine | 185 |
| 2.2. <u>Pripremanje za ostvarivanje neposrednog rehabilitacijskog rada s učenicima</u> – utvrđivanje rasporeda rada, izrada ispitnih i rehabilitacijskih pomagala i materijala za rad, prilagodba pojedinih segmenta osobnog računala za rad, priprema za dnevni rad s djecom; | tijekom godine | 148 |
| 2.3. <u>Vođenje dokumentacije o radu</u> – vođenje dnevnika rada, dnevne evidencije rada, dosjea za svakog učenika (individualni program rada), pisanje izvješća i mišljenja; | tijekom godine | 111 |
| 2.4. <u>Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole</u> – suradnja s Centrom za logopediju Opće bolnice Varaždin, Centrom za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar Varaždin, ERF-om Zagreb, suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG u Zagrebu, sa Centrom za socijalnu skrb Varaždin, sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila iz ostalih osnovnih škola ; sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prilikom upisa u prvi razred, te utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama, suradnja s DV "Bubamara" u Knegincu i Lužanu , suradnja s liječnicom školske medicine (Dom zdravlja VŽ županije) u svezi povjerenstava za upis u 1. razred, te kod utvrđivanja psihofizičkih sposobnosti učenika | tijekom godine | 37 |
| 2.5. <u>Stručno usavršavanje</u> – praćenje novih spoznaja iz područja edukacijske rehabilitacije – logopedije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu, praćenje stručne literature i stručnih članaka na Internetu, suradnja i rad u Županijskom i Međužupanijskom stručnom vijeću stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila; suradnja i rad u varaždinskoj podružnici Hrvatskog logopedskog društva, pohađanje stručnih seminara i predavanja koji se bave problematikom vezanom uz govorno-jezične teškoće, teškoće čitanja i pisanja | tijekom godine | 74 |
| UKUPNO : | | 555 |
| SVEUKUPNO PLANIRANO VRIJEME : | | 1480 |
| 3. OSTALI POSLOVI : školski koordinator na projektu VŽ županije „Ja mogu“ – pomoćnici u nastavi za učenike s teškoćama ; sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća, sudjelovanje u školskim projektima, priredbama i svečanostima; i dr. | tijekom godine | 272 |
| 4. ODMORI I DOPUSTI : | | |
| Praznici | | 96 |
| Godišnji odmor | | 240 |
| UKUPNO : | | 336 |
| SVEUKUPNO (1+2+3+4) | | 2088 |

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

| AKTIVNOSTI | NOSITELJ AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | BROJ SATI |
|---|---|--|-----------|
| <p>1.ODGOJNO-OBJAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>-školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija,pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja.</p> <p>-Knjižnica provodi organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice,s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje.</p> <p>-Razvijanje navike posjećivanje školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja.</p> <p>-Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe.</p> <p>-Pomoći učenicima u korištenju raznih izvora znanja:navikavanje čitanja predgovora,pogovora,bibliografija,kazala i sažetka.</p> <p>-Neposredna pedagoška pomoći učenicima pri izboru građe u knjižnici ;pomoći učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja,pretraživanje mrežnih izvora,uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografski podataka.</p> <p>-Pomoći učenicima u izradi edukativnih plakata i postera,te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu</p> <p>-Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija.</p> <p>-Posudba lektire,beletristike,stručnih knjiga i periodike,pedagoška pomoći u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učeničke osobnosti.</p> <p>-Sustavno poučavanje,savjetovanje i pomoći učenicima u samostalnom radu,učenju i služenju izvorima znanja</p> <p>- Rad s grupom „Mladi knjižničari“</p> | <p>knjižničar i svi učenici škole</p> <p>svi 1. razredi</p> <p>svi razredi</p> <p>svi razredi</p> | <p>tijekom školske godine</p> <p>rujan i listopad</p> <p>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</p> <p>Siječanj, veljača</p> | 968 sati |
| <p>2.STRUČNI RAD I INFOMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>-Organizacija i vođenje rada u knjižnici i</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|----------|
| <p>čitaonici.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pripremanje,planiranje i programiranje odgojnog-obrazovnog rada,izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole. -Vođenje pravilne i sustavne nabave knjižne i neknjižne građe,te periodike u školskoj knjižnici;izrada plana nabave za nove lektirne naslove,referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. -Praćenje stručne literature-bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. -Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u vezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe -Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, , klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; popularno-znanstvenih časopisa -Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole -Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. -O provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice-polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole. -Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice. - Razmjena udžbenika | | Knjižničar i učenici | tijekom godine | 384 sati |
| <p>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja,te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu. -Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu odgojnim-obrazovnim programima škole. -Organiziranje promocije knjiga,književnih susreta,projekcija nove građe,kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. -Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole. -Suradnja s nakladnicima,muzejima,knjižnicama. -Organiziranje kreativnih radionica viših i nižih razreda. -Obilježavanje obljetnica smrti i rođenja književnika. | | knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učenici | tijekom godine | 166 sata |

| | | | | |
|---|--|---|----------------|----------|
| <p>4.STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Praćenje i čitanje knjižne građe. -Praćenje literature s područja knjižničarstva. -Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole. -Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. -Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH. -Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. -Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN | | Knjižničar | tijekom godine | 121 sat |
| <p>5.SURADNJA S RAVNATELJEM,NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suradnja s ravnateljem škole u vezi s poboljšanje uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici,nabava opreme i pomagala. -Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike. -Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktivna u školi,a radi popularizacije čitanja i čitalačke pismenosti učenika. -Suradnja u vezi nabave AV građe za potrebe nastave. -Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja,susreti,gostovanja,predstave,izložbe i sl.) -Pomoći nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. -Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik kao i za strane jezike. -Sjednice Učiteljskog vijeća -Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara,s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature,AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike. | | ravnatelj, knjižničar, nastavnici | tijekom godine | 121 sati |

UKUPNO: 1752 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 96 sati

Ukupno: 2088 sati

5.5. Plan rada tajništva

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Uredom državne uprave u Varaždinskoj županiji (Službom za društvene djelatnosti),
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registr zaposlenih u javnim službama),
- obrada osobnih podataka u skladu sa GDPR (Opća uredba o zaštiti podataka)
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- školska shema - sređivanje podataka
- besplatna prehrana (projekat „Osiguranje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“) – vođenje evidencije
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

| | |
|--|------|
| Ukupno sati godišnje šk.g. 2019./2020. Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 96 sata, Radni sati 1752 | 2088 |
|--|------|

5.6. Plan rada računovodstva

Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
 - u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog finansijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
 - vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
 - kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
 - sastavlja godišnje i periodične finansijske te statističke izvještaje,
 - priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
 - surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
 - usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
 - obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole (FMC),
 - obavlja i dodatne računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja i ostale računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- obračunava isplate pomoćnicima u nastavi, radnicima na stručnom osposobljavaju
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

| | |
|--|------|
| Ukupno sati godišnje šk.g. 2019./2020. Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 96 sata, Radni sati 1752 | 2088 |
|--|------|

5.7. Plan rada ložača i domara

| Sadržaj rada | Broj sati tjedno |
|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - redovna svakodnevna kontrola uređaja za grijanje - uključivanje i kontrola rada plamenika i kotlova - čišćenje i održavanje kotlovnice, podstanica i cijelokupnog postrojenja i pregled mreže centralnog grijanja - usklađivanje i nabava goriva - poslovi na održavanju zgrade i inventara - svakodnevna kontrola školske zgrade kod dolazka na posao(kontrola i zatvaranje prozora, kontrola ispravnosti WC-a i sl) - otklanjanje jednostavnijih kvarova (vodovodne, elektroinstalacije, stolarski poslovi i sl.) - poslovi na čišćenju – dnevno uređenje dvorišta i igrališta i okoline škole, - redovita košnja trave, čišćenje snijega - priprema prostorija i sportske dvorane za priredbe, sastanke, seminare i izložbe - vođenje brige o redovitom izvođenju servisa - ostali poslovi (dostava pošte, nabava materijala , dežurstva subotom i nedjeljom po potrebi i sl.) - dežurstvo na hodnicima prije i po završetku nastave te za vrijeme odmora (naročito oko WC-a) - ostali nepredviđeni poslovi <p style="text-align: right;">UKUPNO:</p> | 40 |

Praznici: 96

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje: šk.g. 2019./2020.godinu 2088

5.8. Plan rada kuhara

| rada | Broj sati tjedno |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - izrada jelovnika (Super doručak – moj najbolji izbor) - uskladištenje potrebnih namirnica - vođenje evidencije HASAP - pripremanje obroka školske kuhinje - izdavanje obroka školske kuhinje - slaganje suđa i pribora školske kuhinje - čišćenje i održavanje prostorija - suradnja s tajnikom, knjigovođom i učiteljem zaduženim za školsku kuhinju - pranje ručnika, kuhinjskih krpa, stolnjaka i odjeće kuhinjskog osoblja - generalno čišćenje i dezifenzija suđa - briga o pravovremenoj dostavi namirnica - kontrola brojnog stanja - ostali nepredviđeni poslovi <p style="text-align: right;">UKUPNO:</p> | 40 |

Praznici: 96

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2019./2020. godinu 2088

5.9. Plan rada spremaćica

| Sadržaj rada | Broj sati tjedno |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - dnevno čišćenje učionica, kabineta, radionica, uredske prostorije, knjižnice, zbornice, hodnika, dvorane za tjelesni odgoj i WC-a - dnevno čišćenje i uređenje dvorišta, igrališta i okoline škole - dnevno pranje hodnika, WC i stepenica - mjesečno jedanput čišćenje svih prostorija - temeljito - pranje prozora i stakla na ormarima - mjesečno jedanput čišćenje sportske dvorane - temeljito - čišćenje snijega - svakodnevni pregled prostorija i inventara škole kod dolaska na posao - pranje ručnika, zavjesa, tepiha - pomoć u kuhinji u izvanrednim prilikama - dežurstvo na hodnicima prije i po završetku nastave te za vrijeme odmora (naročito oko WC-a) - pripremanje prostorija za priredbe, sastanke, seminare i izložbe - ostali nepredviđeni poslovi <p style="text-align: right;">UKUPNO:</p> | 40 |

Praznici: 96

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2019./2020. godinu 2088

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

| Sadržaj rada | Izvršitelji |
|--|---|
| <p>Školski odbor održavat će sjednice prema ukazanim potrebama, na kojima će se rješavati pitanja iz nadležnosti Školskog odbora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - donošenje odluka koje su u nadležnosti Školskog odbora - utvrđivanje nacrtua normativnih akata - usvajanje normativnih akata - obavljanje drugih poslova na temelju članka 54. Statuta škole - usvajanje izvještaja o radu škole | <ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - predsjednik Školskog odbora - tajnica - računovođa - ostali radnici prema zaduženju |

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

| MJESEC | SADRŽAJ | IZVRŠITELJI |
|--------|--|---|
| IX. | <ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Uč.vijeća - Zaduženja učitelja u šk.godini 2019/20. - Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu 2019./2020. i školskog kurikuluma - Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika - Briga o učenicima lošijeg materijalnog stanja (besplatna užina) | <ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - učitelji - uč.vijeće -stručni surad. |
| X. | <ul style="list-style-type: none"> - Dani kruha - Dan učitelja - Tekuća problematika - Integracija učenika s teškoćama u redovnu nastavu | <ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - uč.vijeće -Šipek Lucija |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> - Poremećaji tečnosti govora - Analiza rada stručnih aktiva i mjere za unapređenje njihovog rada | <ul style="list-style-type: none"> Šipek Lucija - voditelj.st.aktiva |
| XII. | <ul style="list-style-type: none"> - Razrednik u osnovnoj školi - Tekuća problematika | <ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - ravnatelj |
| I. | <ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o uspjehu učenika i učitelja na kraju I. obrazovnog razdoblja - Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju - Pripreme učenika za natjecanja i smotre | <ul style="list-style-type: none"> - rav.,ped. - pedagoginja - učitelji |
| II. | <ul style="list-style-type: none"> - Pozitivna disciplina u razredu - Pripremanje jednodnevnih izleta, maturalne ekskurzije, škole u prirodi - Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i prog. rada škole - Tekuća problematika | <ul style="list-style-type: none"> - Nada Sobota - uč. vijeće - ravnatelj - uč.vijeće |
| III. | <ul style="list-style-type: none"> - Učenici s negativnim ocjenama - Formiranje komisije za upise u I. razred OŠ - Djeca i mediji | <ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - ravnatelj - Sanja Težak |
| IV. | <ul style="list-style-type: none"> - Mjere za poboljšanje uspjeha slabih učenika do kraja šk.g. | <ul style="list-style-type: none"> - uč.vijeće - pedagoginja |
| V. | <ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za obilježavanje Dana škole - Analiza uspjeha učenika na smotrama i natjecanjima - Tekuća problematike | <ul style="list-style-type: none"> - uč. vijeće - ravnatelj |
| VI. | <ul style="list-style-type: none"> - Uspjeh učenika na kraju šk.godine - Analiza uspjeha učenika na kraju šk.godine - Organizacija dopunskog rada - Donošenje Odluke o pohvalama i kaznama učenika - Izvještaj o radu škole - Usvajanje izvještaja o radu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - uč. vijeće - pedagoginje - uč. vijeće - ravnatelj - uč. vijeće |
| VIII. | <ul style="list-style-type: none"> - Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - Ostvarenje Godišnjeg plana rada Učiteljskog vijeća - Sređivanje pedagoške dokumentacije - Izvještaj –e- matica škole - Popis poslova na početku školske godine - Ustrojstvo razrednih odjela - Organizacija nastave u novoj školskoj godini - Prijedlog zaduženja učitelja | <ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagoginja - učitelji - pedagoginja - ravnatelj - pedagoginja - ravnatelji |

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelj |
|--------|--|-------------------------------|
| IX. | Donošenje programa rada, koordinacija rada svih razrednih odjela Prijedlog plana izleta i ekskurzija | razredno vijeće razrednici |
| X. | Uključenost učenika u DOP, DOD, INA | razredno vijeće |
| XI. | Analiza učenja i vladanja učenika | razredno vijeće |
| I. | Analiza učenja i vladanja na kraju I. polugodišta | razredno vijeće |
| III. | Realizacija nastavnog plana i programa Analiza učenja i vladanja učenika | razredno vijeće |
| VI. | Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine Prijedlog pohvala i nagrada Realizacija nastavnog plana i programa | razredno vijeće |

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

| VIJEME | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJ |
|--------|---|--|
| IX. | <ul style="list-style-type: none"> - konstituiranje Vijeća roditelja - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja - razmatranje školskog Kurikuluma za šk.g. 2019./2020. - razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2019./2020. - manifestacije Dana kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje - razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika (suradnja s Domom zdravlja, Shema školsko voće) - razmatranje prijedloga roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Pravilnik o kućnom redu škole | <ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - roditelji - stručni suradnik - učitelji |
| XII. | <ul style="list-style-type: none"> - socijalno-ekonomski položaj učenika i prijedlog pružanja odgovarajuće pomoći - informiranje o uspjehu učenika – rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada - izvješće ravnatelja o učenju i ponašanju učenika u I. polugodištu - rad na poboljšanju uspjeha učenika - izvješće o radu izvannastavnih aktivnosti | <ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - stručni suradnik - učitelji -Vijeće roditelja |
| III. | <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Općinom Gornji Kneginec - akcija oko uređenja okoliša škole i mjesta - rješavanje učeničkih problema u učenju i vladanju | <ul style="list-style-type: none"> - Vijeće roditelja - članovi poglavarskva - struč.suradnik |
| VI. | <ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata u učenju i vladanju na kraju šk.g. 2019./20. - Izvješće o radu Vijeća roditelja | <ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj -struč.suradnik -Vijeće roditelja |

6.5. Plan rada vijeća učenika

| SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI | MJESEC |
|---|--|----------------|
| Izbor predstavnika razrednih odjela | razrednik | IX. |
| Dogовори с конституираним Вijećem Izbor predsjednika i zamjenika VU Predstavljanje projekata | ravnatelj stručni suradnici razrednici | tijekom godine |
| Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća | predsjednik VU | tijekom godine |
| Analiza uspjeha u učenju i odgoju –tromjesečno Davanje prijedloga organima upravljanja o poboljšanju uvjeta rada škole | ravnatelj stručni suradnici učitelji | tijekom godine |

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA Z PROFESIONALNI RAZVOJ

Učitelji će se stručno usavršavati sukladno individualnim potrebama i potrebama odgojno obrazovnog sustava, usmjerenog na osobni razvoj i razvoj profesionalnih kompetencija, unapređivanju nastave i poboljšanja ishoda učenja.

1. Individualno – permanentno (LOOMEN)
2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u okviru škole

| TEMA | VRIJEME ODRŽAVANJA | NOSITELJ AKTIVNOSTI |
|--|------------------------|--|
| STRUČNI AKTIV PRIRODNE GRUPE PREDMETA 1. Vrednovanje 2. Kriteriji vrednovanja po predmetima 3. OneNote bilježnica | IX. X. III. | Učitelji prirodne grupe predmeta i pedagoginja |
| STRUČNI AKTIV JEZIČNO-UMJETNIKO PODRUČJE 1. Uporaba digitalnim materijala u nastavi 2. Planiranje nastavnih aktivnosti 3. Istraživačko učenje | IX. XI. III. | Učitelji društvene grupe predmeta i pedagoginja |
| STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE 1.Kurikulumsko planiranje poučavanja u razrednoj nastavi 2.Radionica iz likovne kulture 3.Metode poticanja čitanja | X. XI. II. | Kersonja Nedeljka Novosel Lidija Banec Jasenka |

1. Kolektivno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća

| TEMA | VRIJEME ODRŽAVANJA | NOSITELJ AKTIVNOSTI |
|---|--------------------|---------------------|
| 1. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju, asistenti u nastavi | IX. | pedagoginja |
| 2. Preventivni programi | X. | pedagoginja |
| 3. Utjecaj medija na djecu | III. | Sanja Težak |

4. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva, savjetovanja i seminara u okviru Županije varaždinske i AZZO-a

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

| MJESEC | SADRŽAJI | Nositelj aktivnosti | Napomena |
|--------|--|--|---|
| IX. | - Priredba za učenike prvog razreda 9.9.2019. - Sveta misa za početak šk.g. | učitelji, učenici Mjesni župnik | 14.9.2018. |
| X. | - Svjetski dan učitelja 5.10.2018. DANI KRUHA 14. – 18. 10. 2019. - DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - Svjetski dan hrane -16.10. - Svjetski dan štednje 31.10. | Literarno-recitat.gr. Likovna grupa Grupe izvannastavnih aktivnosti Učitelji, učenici | izložba likovnih i literarnih radova |
| XI. | -18.ll. Dan sjećanja na Vukovar - Svjetski dan djece 20.11. | Učitelji, učenici | |
| XII. | Nikolinje 6. 12. 2019. Božićna svečanost 19.12.2019 | učitelji, učenici | - priredba |
| II. | -14.II Svj.dan zaljubljenih Međ.dan materinskog jezika (21. II.) | učenici,učitelji Likovna i literarna grupa | -čitanje ljubavne poezije - tematski dan - učenička povorka |
| III. | - Poklade Svj. dan voda – 22.3. | učenici | |
| IV. | - Uskrs -12.4. - Posjet kazališnoj predstavi - Dan planete Zemlje 22.4. | učitelji, učenici | |
| V. | - 12.5. Majčin dan - 15. 5. Dan obitelji - 29 5. Dan škole - Svjetski dan sporta 29.5. - Svjetski dan nepušenja 31.5. | - grupe INE razredne svečanosti i radionice - učenici | - priredba - radionice |
| VII. | - 22. VII. Dan Općine Gornji Kneginec | - grupe INE | |

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Od ove jeseni u osnovnim školama provodit će se zdravstveni odgoj. Sadržaji zdravstvenog odgoja ostvarivat će se u skladu s dobi, interesima i potrebama učenika te izazovima s kojima se djeca i mladi susreću.

Zdravstveni odgoj i obrazovanje poučavat će se od I. razreda osnovne škole u nastavnim sadržajima prirode i društva, prirode/biologije, tjelesne i zdravstvene kulture te na satovima razredne zajednice.

| Mjesec | Sadržaji | Nositelji |
|----------------|---|---|
| IX. | Briga o pravilnoj izmjeni fizičkog i intelektualnog rada i odmora učenika Briga o pravilnoj osvjetlenosti prostora | - razrednici, učitelj TZK |
| X. | Akcija Solidarnost na djelu Mjere za poboljšanje kvalitete jelovnika i animiranje djece za prehranu u školskoj kuhinji | - učenici, i voditelj PCK - razrednici |
| XI. | Mjesec borbe protiv ovisnosti | - učenici, razrednici i pedagoginja |
| XII. | Dan borbe protiv AIDS-a | -učenici, učitelji |
| I. | Prijem 1.r. u PCK | - učenici I razreda |
| II. | Predavanje o osobnoj higijeni | - predavač iz CK Varaždin |
| tijekom godine | EKO - patrole za uređenje | - učenici, razrednici |
| IV. | 7. IV. Svjetski dan zdravlja | - podmladak PCK, učitelj TZK |
| V. | Međunarodni dan Crvenog križa Obilježavanje tjedna CK uz predavanje | - učitelj zadužen za PCK |
| tijekom godine | Uređenje okoliša škole | - učenici, učitelji, tehničko osoblje |

Tijekom cijele školske godine vodit će se kontrola uređenja učionica, škole i okolice škole. Kontrolirat će se higijena sanitarnog čvora, pranje ruku prije jela i osobna higijena učenika.

U suradnji s Domom zdravlja provodit će se svi pregledi i cijepljenja, te predavanja. Prilikom obilježavanja većih akcija uređivat će se prigodni pano u predvorju. U okviru aktivnosti PCK održat će se Godišnja skupština, skupiti članarina, popuniti ormarići prve pomoći.

| Sadržaji | Nositelji |
|--|-----------------------------------|
| Komisijski pregled za prilagodbu nastave TZK | spec.škol.medicine |
| Ciljani sistematski pregledi - III razred - pregled vida i ispitivanje raspoznavanja boja - VI razred – pregled kralježnice, mjerjenje TT i TV - VII razred – ispitivanje sluha | spec.škol.medicine |
| Cijepljenje: - I razred – kod upisa cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole /PO-PA-RU/ -ANA-DI-TE pro adultis +POLIO - VIII razred – cijepljenje ANA-DI-TE pro adultis + POLIO | spec.škol.medicine |
| Sistematski pregled djece u V i VIII razredu | spec.škol.medicine |
| Zubna putovnica – 1. i 6. razredi | Izabrani doktor dentalne medicine |

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

U skladu s Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama planira se sistematski pregled zaposlenika.

8.4. Školski preventivni programi

Na početku školske godine (SR) i roditelje (roditeljski sastanci) upoznati s:

- kućnim redom škole
 - Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ
 - Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
 - Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom
-
- Uređivanje školskih panoa – plakati koji potiču poželjno ponašanje, informacije o akcijama koje se provode u školi i promoviraju zdrave životne navike (Školska shema – voće i mlijeko u školi)
 - Univerzalna športska škola – III. I IV. Razredi
 - Suradnja sa školskom liječnicom i patronažnom sestrom (predavanja)

Temeljna je zadaća škole da upozna učenike sa zdravim načinima života kao i sa zdravim i konstruktivnim načinima korištenja slobodnog vremena. Ovisnosti, rizična i ovisnička ponašanja, valja shvatiti, osobito zbog uzrasta učenika osnovne škole, šire nego što je to samo borba protiv štetnih navika pušenja, konzumiranja alkohola i korištenja psihoaktivnih sredstava. Zato postavljamo specifične ciljeve rada na ovom području.

1. Ciljevi

- afirmacija zdravih načina života i korištenja slobodnog vremena
- razvijanje osjećaja odgovornosti, svijesti i samosvjesti
- pomoći učenicima da prepoznaju svoje potrebe i zadovoljavaju ih na zdrav i konstruktivan način
- predusretanje poremećaja u ponašanju
- pomoći onima koji već pokazuju znakove poremećaja u ponašanju, odnosima i komunikaciji, ili žive u nesigurnoj i rizičnoj okolini

2. Zadaće

- promocija i promicanje zdravih načina života
- promocija i promicanje zdravih načina prehrane
- vještine prosocijalnih ponašanja, komunikacije, uspostavljanja i održavanja odnosa
- vještine rješavanja problema, donošenja odluka i oslobođanja od stresa
- vještine rješavanja sukoba po modelu dobitnik-dobitnik, medijacije i vještine pregovaranja, diskusije, rasprave i dogovaranja
- kako reći NE neprihvatljivim i rizičnim oblicima druženja
- prepoznavanje vlastitih raspoloženja i potreba i zdravi i konstruktivni načini zadovoljavanja potreba
- osvještavanje problema ovisničkog ponašanja u bilo kojem vidu i aspektu
- zdravi načini i stilovi života, načini organizacije i provođenje slobodnog vremena u skladu s vlastitim potrebama i na društveno prihvatljive načine

8.4.1. PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE OVISNOSTI

Prema idejama i napucima iznesenim u Nacionalnoj strategiji suzbijanja zlouporabe droga u Republici Hrvatskoj, osnovna škola je od školske godine 2004./2005. jedan od nositelja preventivnih programa.

Cilj preventivnog programa je pravovremeno djelovati u školi s namjerom da se smanji interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti.

U školi će se raditi:

- na odgoju učenika da vlastitom odlukom znaju reći "NE" sredstvima ovisnosti (radionice na satovima RO)
- na suradnji doma i škole - uspostaviti kvalitetnu komunikaciju s roditeljima
- na radu s učiteljima te njihovoj edukaciji na Učiteljskim vijećima da bi oni mogli uspješno djelovati
- rad s roditeljima i učenicima kod kojih su primjećena neka neadekvatna ponašanja
- suradnja s Centrom za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnika Varaždinske županije (koristiti njihove stručnjake za edukaciju sudionika programa)

8.4.2. PROGRAM POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima škola će u slučaju prijave nasilja ili o dojavi nasilja među djecom poduzeti sljedeće mjere:

- prekinuti aktualno nasilno postupanje prema djetetu (zatražiti, ukoliko je potrebno, pomoći drugih djelatnika u školi ili pozvati policiju)
- ukoliko je potrebno zatražiti liječničku intervenciju
- obavijestiti roditelja djeteta – žrtve nasilja
- razgovarati s djetetom – žrtvom nasilja
- roditelje obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetete, sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta poslije traumatskog događaja
- obaviti razgovor s drugom djecom i odraslima koji imaju spoznaju o učinjenom nasilju
- razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Konzultirati stručne institucije izvan škole (Centar za socijalnu skrb, policiju, nadležno državno odvjetništvo)
- razgovarati s roditeljima djeteta koje je počinilo nasilje i ponuditi im stručnu pomoći unutar škole ili izvan nje
- voditi bilješke o tim događajima i poduzetim aktivnostima
- u školi postoji "sandučić povjerenja" u kojem učenici mogu ostavljati svoje primjedbe
- izrađeni su edukativni plakati

8.4.3. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije.

Ciljevi programa

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

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

Aktivnosti i mjere protiv korupcije

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

- a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

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

u sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

- b) U radu i poslovanju:

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

- c) Odgovornost u trošenju sredstava :

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

OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mладеžи, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjerouauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz građanskog odgoja, životnih vještina, mirovnih edukacija, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- pravednosti
- kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevici, Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje, Trening životnih vještina i sl.

NADZOR

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

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

| OPIS | VRIJEME | IZVOR FINANCIRANJA |
|---|--------------------------|---|
| 1. Nabava namještaja | - tijekom školske godine | - Ministarstvo znanosti i obrazovanja |
| 2. Opremanje učionica informatičkom opremom | - tijekom školske godine | - Ministarstvo znanosti i obrazovanja -Općina Gornji Kneginec |
| 3. Nabava nastavnih sredstava, knjiga i didaktičke opreme | - tijekom školske godine | - Općina Gornji Kneginec - Ministarstvo znanosti i obrazovanja |
| | | |

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

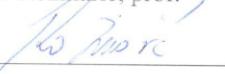
Na temelju članka 118. st.2al.5. vezano uz čl. 28 st. 8 i čl. 137.st.4 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, i 68/18) i čl. 54. Statuta Osnovne škole Kneginec Gornji, Školski odbora na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2019/2020. na sjednici Školskog odbora koja je održana 30. rujna 2019. godine

KLASA: 602-02/19-02/1

URBROJ: 2186-122-08-19-1

Gornji Kneginec, 30. rujna 2019.

Ravnatelj škole
Miljenko Rožmarić, prof.





Predsjednik Školskog odbora
Tamara Hojnik

