

OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
šk.g. 2020./2021.**

Gornji Kneginec, listopad 2020.

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
PROTOKOL	9
UVOD.....
1. PODACI O UVJETIMA RADA	10
1.1. Podaci o upisnom području.....	10
1.2. Unutrašnji školski prostori	11
1.3. Školski okoliš.....	11
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	12
1.4.1. Knjižni fond škole.....	12
1.5. Plan obnove i adaptacije	12
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	13
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	13
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	14
2.1.5. Podaci o učiteljima na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	14
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi učenika s teškoćama u razvoju.....	14
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	15
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zadruženja učitelja razredne nastave.....	15
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA
3.1. Organizacija smjena.....	17
3.2. Godišnji kalendar rada.....	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.3.2. Nastava u kući.....	20
3.3.3. Produženi boravak.....	20
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.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronomuške.....	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	24
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava.....	24
4.3. Obuka plivanja.....	25

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

5.1. Plan rada ravnatelja	26
5.2. Plan rada pedagoga	28
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda.....	31
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	33
5.5. Plan rada tajništva	36
5.6. Plan rada računovodstva.....	37
5.7. Plan rada ložča i domara.....	38
5.8. Plan rada kuhara.....	38
5.9. Plan rada spremaćica.....	39

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora.....	39
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	40
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	41
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	41
6.5. Plan rada Vijeća učenika	42

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	43
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	44
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	45
8.4. Školski preventivni programi.....	45
8.4.1.Preventivni program za suzbijanje ovisnosti	46
8.4.2. Program postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima.....	47
8.4.3. Antikorupcijski program.....	47

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-kneginiec.skole.hr
Internetska adresa:	os-gornji-kneginiec.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:	371
Broj učenika u razrednoj nastavi:	158 MŠ i 13 PŠ
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	200
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	30
Broj učenika putnika:	162
Ukupan broj razrednih odjela:	21
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8,00-11,50 h i 13,00-18,20
Broj radnika:	57
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj stručnih suradnika:	3 stručni suradnik 1 ravnatelj
Broj ostalih radnika:	18
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

PROTOKOL ODVIJANJA NASTAVE U OŠ Kneginac Gornji– prema uputama HZJZ i MZO za školsku godinu 2020./2021.

Na početku smo školske godine koja će biti izuzetno zahtjevna s obzirom na uvjete rada koje nam diktira pandemija COVID-a 19

1. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava će se odvijati u dvije smjene; jutarnja i poslijepodnevna. Jutarnja smjena započinje u 8,00 a poslijepodnevna u 13,00 sati. Razdoblje između dvije smjene rezervirano je za dezinfekciju prostora škole. Učitelji koji prema rasporedu imaju prvi sat nastavu u jutarnjoj smjeni dolaze u školu u 7,30 sati, a u poslijepodnevnoj u 12,30 zbog prihvata učenika.

Veliki odmor traje 15 minuta, a biti će nakon drugog sata. Malih odmora nema. Učenike puštamo tijekom sata na wc kako se ne bi stvarala gužva i nepotrebni izlasci iz učionica.

Razredna nastava organizira se na način kao u svibnju, razredna odjeljenja su balončići, učenici različitih razrednih odjela se ne miješaju, nemaju doticaja s drugim skupinama. Predmetna nastava također mora poštovati načelo nemiješanja učenika različitih razrednih odjela.

Nastava se odvija u blok satima i tro-satima (tro-sati, prema potrebi ako se drugačije ne bude mogao složiti raspored). Kombinacije izmjena po tjednima su likovna, tehnička i glazbena kultura , a za tro-sate hrvatski i njemački jezik.

2. MJERENJE TEMPERATURE I SLUČAJ SAMOIZOLACIJE ILI KARANTENE

Svi djelatnici su dužni kod kuće izmjeriti temperaturu, ako je viša od 37,3 C ne dolaze na posao, obavještavaju ravnatelja koji je dužan naći zamjenu i javljaju se obiteljskom liječniku. Ukoliko je temperatura niža od navedene dolaze na posao i beskontaktnim toplomerom mjere temperaturu, vrijednost zapisuju u tablicu.

U slučaju da učenik razvije simptome bolesti tijekom boravka u školi postupa se prema uputi iz protokola HZJZ.

3. PRIHVAT UČENIKA

Prihvata učenika biti će detaljno dogovoren na aktivima. Ulazak će počinjati od 7,30 (u poslijepodnevnoj smjeni 12.30) i trajat će do 8,00 (u poslijepodnevnoj smjeni do 13,00). Učitelj koji ima npr. 5.a dolazi po njega, učenici stavljaju maske, prolaze dezinfekcijsku barijeru, potom dezinficiraju ruke i odlaze do svojih ormarića na preobuvanje, učitelj ih odvodi u učionicu gdje imaju prvi sat, peru ruke, smještaju se na svoja mesta i sat može početi. Sljedeći razredni odjel ulazi u školu kada prethodni napusti hodnik i uđe u učionicu.

2 su ulaza u školu : glavni ulaz – za učenike koji imaju nastavu u starom dijelu škole
stražnji ulaz – za učenike koji imaju nastavu u novom dijelu škole.

4. UŽINA

Užina se odvija tijekom velikog odmora u učionici u kojoj se pojedini razred prema rasporedu nalazi. Učenici, kao i do sada peru ruke prije jela, treba pri tome paziti da ih peru

sapunom i prema preporukama HZJZ. Užina će biti postavljena na tacnama ispred učionice i razredni učitelj će ih unositi u učionicu. Nakon završetka užine, učenici sami pospremaju za sobom, a učitelj vraća tacnu sa priborom na stol ispred učionice.

5. DEZINFEKCIJA I PROVJETRAVANJE

Učenici razredne nastave dezinficiraju ruke pranjem ruku dezinfekcijskim sapunom i to prilikom dolaska u školu, prije užine i dalje prema potrebi. Za brisanje ruku isključivo se koriste jednokratni papirnati ubrusi. Učenici predmetne nastave dužni su prilikom dolaska na nastavu dezinficirati ruke dezifikijensom na bazi alkohola, a u svim drugim slučajevima Peru ruke kao i učenici razredne nastave. U svakoj učionici biti će postavljena sredstva za dezinfekciju, a poglavito u onim učionicama u kojima nema tekuće vode. Treba imati na umu da učenici (poglavito oni s osjetljivom kožom ili alergijama) dezifikijense na bazi alkohola ne koriste kada za to nema potrebe (koriste ga obvezno kod ulaza u školu). Prioritet je pravilno pranje ruku sapunom. Provjetravanje je dužan nadgledati ili provoditi predmetni nastavnik (ovisi kako se dogovorimo na aktivu). Potrebno ga je provoditi više puta dnevno (tijekom odmora, nakon odlaska učenika na kraju smjene potrebno je provjetravati minimalno 30 minuta, za toplog vremena preporuka je da budu stalno otvoreni). Dezinfekcija svih prostorija provodi se nakon jutarnje smjene od 12,00 do 12,45 i nakon poslijepodnevne smjene. Više puta tijekom smjene potrebno je dezinficirati kvake na vratima, a prije i poslije smjene tipkovnicu. Učitelji koji žele radi vlastite sigurnosti to sami činiti, trebaju u učionici ostaviti post it papirić s porukom i zatražiti maramice u upravi škole.

6. RAZMAK UČENIKA U UČIONICAMA I DIJELJENJE PRIBORA

Klupe u učionicama moraju biti postavljene tako da osiguraju razmak od 1,5 m između učenika i potrebno je osigurati rasporedom klupa i sjedenja da nemaju kontakt licem u lice. U svakoj klupi sjedi samo jedan učenik/ca u rasporedu jedan ispred drugoga. Učenici međusobno i s učiteljem ne smiju dijeliti pribor, potrebno je upozoriti roditelje na odgovornost za nabavu pribora i učenike na odgovornost da ga nose i ne posuđuju.

7. RAD PREDMETNIH UČITELJA/ DEŽURSTVO

Ove školske godine redefinirati će se uloga dežurnog učitelja, jer klasičnog dežurstva na hodnicima i u blagovaoni neće biti. Svi ćemo biti dežurni u svojoj učionici svaki dan. Jedan učitelj će svakoga dana biti zadužen za praćenje putnika i rješavanje nepredviđenih situacija. Detalje ćemo također dogоворити на активима. Vec je prije navedeno da učitelji koji imaju prve sate prihvataju učenike, svi učitelji koji imaju sate u vrijeme užine nadziru užinu u razredu i prate učenike u drugu učionicu (informatika, tzk). Učitelji koji se hrane u školi užinat će s učenicima u razredu. Učitelji koji imaju zadnje sate pratiti će učenike na autobus prema istom principu kao i kod prihvata učenika.

8. ULAZAK RODITELJA I DRUGIH (neovlaštenih) OSOBA

U pravilu roditelji ne smiju ulaziti u prostor škole (iznimka su roditelji učenika s posebnim potrebama kojima je potrebna pratnja). Roditeljski sastanci i individualni razgovori ne odvijaju u fizičkom kontaktu, već putem telefona ili on line na nekoj platformi koji razrednik odabere. Pri tome treba imati na umu da se koriste jednostavne aplikacije koje većina roditelja ima i zna koristiti (Viber, Facebook). Sve osobe koje ulaze u školu dužne su dezinficirati obuću i ruke dezificijensom na bazi alkohola. Dozator će biti postavljen na ulazu u školu i dužni su imati maske. Na ulazu u školu jasno će biti istaknuta obveza o nošenju maske i dezinfekcije obuće i ruku.

9. PRAVILO NOŠENJA MASKI

Učenici RN ne nose maske u školi tijekom nastave. Učenici PN ne nose maske tijekom nastave, osim ako je u učionici razmak među učenicima manji od 1,5 m (informatička učionica i sl). Svi učenici nose tijekom prijevoza u autobusu, a učenici PN prilikom ulaska u školu do vremena kada uđu u učionicu u kojoj imaju prvi sat. Nadalje, maske nose tijekom kretanja po hodniku škole prilikom izmjene učionica (informatika) i kod odlaska iz škole.

Učitelji PN prilikom izvođenja nastave u učionici predmetne nastave nemaju obvezu nošenja maske. U slučaju kada predmetni učitelji izvode nastavu u razrednoj nastavi moraju imati masku i u već navedenom slučaju kada je razmak u učionici među učenicima manji od 1,5 m. Svi zaposlenici škole dužni su nositi masku izvan prostora učionice u kojoj izvode nastavu, prilikom međusobne komunikacije i komunikacije s drugim osobama. Djelatnici s kroničnim bolestima ili oni koji u obitelji imaju pripadnike rizične skupine, maske mogu nositi svo vrijeme boravka u školi. Maske moraju imati sve osobe koje ulaze u prostor škole (dostava, poštari, promotori, roditelji i drugi). Masku moraju imati svi učenici, ona može biti platnena, poželjno je da imaju čistu vrećicu u koju će ju odložiti dok ju ne nose na licu kako se ne prljala i kontaminirala (ukoliko je nose obješenu na jednom uhu, često će im padati na pod, a jednako tako nije poželjno da ju nose u torbi ili džepu iz higijenskih razloga). Osnivač škole dužan je dobaviti maske i osigurati sredstva za dezinfekciju (dezificijensi, sapun, dezinfekcijske maramice i ostalo).

10. ODVIJANJE INA, DOP, DOD I RODITELJSKIH SASTANAKA

Dopunska i dodatna nastava se u nižim razredima odvija u školi , a izvannastavne aktivnosti te dodatna i dopunska nastava u višim razredima odvija se na daljinu, a učitelj sam bira model i platforme pomoću kojih će to činiti. Postoji mogućnost da se DOP ili DOD organiziraju u fizičkom kontaktu ali pri tome treba poštovati načelo nemiješanja grupa. Na primjer, učitelj može u prvom tjednu održati DOP s učenicima 6.a razreda, u drugom tjednu s učenicima 6.b i tako redom. Može prema potrebi pozvati učenike, ne mora nužno biti jednom tjedno. Pri tome opet treba voditi računa da se poštuje načelo distance i nemiješanja učenika. Detalje ćemo razraditi na aktivima razredne, odnosno predmetne nastave.

11. PRIJEDLOZI

O niže navedenim prijedlozima će raspravljati na aktivu predmetne nastave. Obzirom da nema odmora tijekom nastave vrlo je vjerojatno da će učenicima nedostajati gibanja, druženja i svega onoga što im je na žalost oduzeto zbog epidemioloških pravila. U učionicama i izvan njih tijekom nastave im možemo osigurati kvalitetan time out od poučavanja. Možemo odvojiti desetak minuta i otići prošetati, odigrati koju partiju „lovice“ ili bilo koju drugu igru, ako su vremenske prilike loše možemo im to upriličiti u učionici. Ima na tisuće igara i aktivnosti kojima ih možemo odmoriti od praćenja nastave ili malo razgibati.

12. OSTALO

Roditelji će biti upoznati s protokolom kako bi znali pravila odvijanja nastave i mogli upozoravati djecu na pridržavanje istih. Potrebno je upozoriti roditelje da ne šalju djecu rano u školu.

Na ulaznim vratima škole biti će istaknuta obavijest o obvezi nošenja maske i dezinfekciji pri ulasku.

U Planu i programu škole za školsku godinu 2020./2021. nalaze se planirane aktivnosti, a eventualne promjene će se uvoditi sukladnu epidemiološkoj situaciji.

U V O D

Osnovna škola Kneginec Gornji djeluje već 179 godina. Opći zadaci škole utvrđeni su odgovarajućim propisima, odgojno-obrazovnom strukturuom 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 stavlja u središte, a od učenika zahtijevao reprodukciju sadržaja, često zastarjelog i neprimjerenog dječjoj dobi.

OSNOVNE ZNAČAJKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OŠ KNEGINEC GORNJI (2020./2021.):

- U ovoj školskoj godini nastavlja se uvođenje kurikularne reforme u osnovnu školu (1.,2., 3.,5. 6. i 7. razred)
- Cilj reforme:
 - razvoj kopentencija za 21. stoljeće
 - jednake prilike za sve učenike i njihov cjelovit 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 ospozobiti 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 gospodarstva 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				
Spremišta, 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	23	2
Foto aparat	1	2
Informatička oprema:		
Računala	21	2
Prijenosna računala	48	3
Printer	10	2
Ostala oprema:		
Kopirni aparat	4	2
Mikroskop	6	2
Televizor	5	2
Tablet	107	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)	945	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1205	2
Književna djela	184	2
Stručna literatura za učitelje	307	2
Ostalo	5	1
U K U P N O	2646	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 2020./20201. 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.	Gregur Željka			-	
2.	Lidija Novosel				
3.	Nedeljka Kresonja			-	
4.	Bojana Rožmarić			-	
5.	Kornelija Antolković				
6.	Bojana Magić			-	
7.	Jasminka Cvrkalj			-	
8.	Jasenka Banec			-	
9.	Tatjana Borak			-	PŠ Lužan
10.	Danijela Novosel Turković			-	PŠ Lužan

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		
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	savjetnik	
18.	Marina Koščak			vjeronom	-	
19.	Maja Bobek Ivanjko			vjeronom	-	
20.	Nevenka Šestak			informatika	-	
21.	Ana Grđan			hrvatski jezik		
22.	Marko Vitez			geografija		-pola radnog vremena
23.	Antonela Butković			njemački jezik		određeno
24.	Boltižar Martina			informatika	-	

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	-
4.	Sanja Težak			knjižničar	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Mia Vesenjak	magistra primarnog obrazovanja	uč.raz.nast.u prod.bor.	21.10.2019.	Lidija Novose

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		8.9.2020- do kraja nastavne godine 2020./2021.	Sabolić Leona 4. a
2.	Amalija Kolarić		8.9.2020- do kraja nastavne godine 2020./2021.	Martina Matečak 6. a
3.	Valentina Antolić		8.9.2020- do kraja nastavne godine 2020./2021.	Ivana Dolenc 1.razred PŠ

2.1.7 Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Razdoblje
1.	Sandra Bajec		14.rujan do kraja nastavne godine
2.	Mia Vesenjak		14. rujna do kraja nastavne godine

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		
4.	Božidar Čavlek			domar-ložač		
5.	Jadranka Mihalić			kuharica		
6.	Trtinjak Sladana			spremačica		određeno
7.	Ibojka Pintarić			spremačica		
8.	Radmila Sabolić			spremačica		
9.	Čurila Milica			spremačica		
10.	Danijela Požgaj			kuh.sprem PŠ		
11.	Barulek Maja			spremačica		
12.	Špoljarić Anita			spremačica		rodiljni
13.	Čurila Miljenka			spremačica		zamjena rodiljni
14.	Kožić Mirjana			spremačica		određeno

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



5.10._OS_ZADUŽENJ
A_20-21 (002).xlsx

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 -bolovnje	6-14 14-22	40	2088
4.	Čavlek Božidar	ložač-domar	6-14 14-22	40	2088
5.	Jadranka Mihalić	kuharica	7,30-14,30	40	2088
6.	Ibojka Pintarić	spremačica	6-14	40	2088
7.	Radmila Sabolić	spremačica	6-14 13-21	40	2088
8.	Milica Čurila	spremačica	7-15	40	2088
9.	Kožić Mirjana	Spremačica	6-14- 13-21-	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.	Trtinjak Slađana	Spremačica	6-14 13-21	40	2088

2. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Tijekom školske godine škola će raditi u dvije smjene od:

8,00 -11,50 h
13,00-18,20 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 od 7,30 – 13,30
- knjižničarka – ponедjeljak i srijedu poslijepodne
 - utorak, četvrtak i petak u jutarnjoj smjeni
- tajnik i računovođa škole rade od 6,30 – 14,30
- kuharica od 6,30– 14,30 sati
- spremačice rade od 6 – 14 u jutarnjoj smjeni i od 13– 21 u poslijepodnevnoj smjeni (jedna spremačica od 7 – 15 sati)
- ložač-domar rade od 6 do 14 sati u jutarnjoj smjeni i od 14,00 – 22 u poslijepodnevnoj smjeni

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

Razrednici, stručni suradnici i ostali učitelji kontaktiraju s roditeljima online, a fizički po potrebi prema dogovoru.

DEŽURSTVA

Obzirom na specifične uvjete rada u školi ove školske godine, a sve u skladu s preporukama HZZJ učenici su pod stalnim nadzorom svih učitelja tako da nema „dežurnih učitelja“. Svaki učitelj je zadužen sa dodatnih dva sata boravka u zgradu škole s ciljem nadzora učenika s ciljem sigurnosti i pridržavanje mjera i preporuka HZZJ-a

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 07.09.2020.. do 23.12.2020. god.	IX.	22	18		4	Priredba za učenike I. razreda -9.9.2019.
	X.	22	22			- od 14.-18.10.2018. Dani kruha-Svjetski dan hrane
	XI.	21	18	1	2	- 01. 11. 2020. Svi Sveti - Jesenski odmor učenika 2.11-3.11. - Svjetski dan djece
	XII.	23	17	1	5	- Nikolinje - Božić Prvi dio zimskog odmora učenika - 23.12.2020. do 8. 1. 2021. – nastava počinje 11. 1. 2021.
UKUPNO I. polugodište		88	75	2	11	
II. polugodište od 11..01.2021. do 18. 06.2021. god.	I.	21	15	2	4	
	II.	20	16	-	4	-Drugi dio zimskog odmora učenik 23..2. do 26. 2. 2021.. – nastava počine 1. 3.2021. Valentinovo - Poklade
	III.	23	23	-		- 22.3.2019. Svjetski dan voda
	IV.	22	16	1	5	12. travnja Uskrs, 13. travnja-Uskršnji ponedjeljak - Svjetski dan knjiga - Dan planete zemlje Proletni odmor učenika 2..4.2021- do 9..4.2021. – nastava počinje 12.4.2021.
	V.	21	21	-		1. svibanj Majčin dan 10.5.2020. 15.5.2019. Dan obitelji Dan škole 29.5.2020 Svjetski dan nepušenja
	VI.	22	13	2	7	
	VII.	22	-		22	Ljetni odmor učenika od 21. 06.2021.
	VIII.	22	-	1	21	
UKUPNO II. polugodište		173	104	6	63	
U K U P N O:		261	179	8	74	

DRŽAVNI PRAZNICI:

1. studeni Dav svih svetih

18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata

25. prosinac Božić

26. prosinac Sveti Stjepan

1. siječanj Nova godina

6. siječanj Sveta tri kralja

4. travanj Uskrs

5. travanj Uskršnji ponedjeljak

1. svibanj.Praznik rada

30.5. Dan državnosti

3. lipanj Tijelovo

22. lipanj Dan antifašističke borbe

5. kolovoz Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15. kolovoz Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	prehrana	putnika		
							do 5	od 5	
I.a	16	1	7			16	3		Gregur Željka
I.b	16	1	7			16	10		Lidija Novosel
UKUPNO	32	2	14			32	13		
II.a	20	1	11	-		19	12		Nedeljka Kresonja
II.b	19	1	11	-		19			Bojana Rožmarić
UKUPNO	39	2	22			38	12		
III.a	22	1	13	-		21	6		Kornelija Antolković
III.b	20	1	11	-	2	19	10		Magić Bojana
UKUPNO	42	2	24		2	40	16		
IV.a	22	1	7	-	1	20	11		Jasminka Cvrkalj
IV.b	23	1	12	-	1	22	9		Jasenka Banec
UKUPNO	45	2	27		2	42	28		
UKUPNO I.-IV.	158	8	87	-	4	152	59		
V a	18	1	12		2	18		12	Večerić Emerik
V.b	24	1	11		2	23		13	Vuk Alenka
V.c	19	1			1	17			Boltižar Martina
UKUPNO	61	3	23		5	58		25	
VI. a	19	1	12		2	16		9	Šipek Maja
VI. b	17	1	3	-	3	14		8	Koščak Marija
VI. c	16	1	6	-	2	13		10	Trogrlić Ivana
UKUPNO	52	3	21		7	43		27	
VII. a	20	1	5	-	2	17		3	Žimbrek Jasna
VII. b	14	1	7	-	2	14		11	Maričić Kristina
VII c	14	1			2	12			Levatić Josip
UKUPNO	48	3	12		6	43		14	
VIII. a	17	1	10	-	5	17		10	Hojnik Tamara
VIII. b	22	1	10	-	2	18		13	Čubrić Silvana
UKUPNO	39	2	20		7	35		23	
UKUPNO V. - VIII.	200	11	72		25	179		89	
UKUPNO I. - VIII.	358	19	159	-	29	331	59	89	
PŠ LUŽAN									
I-II.	7	1	5	-	1	7			Tatjana Borak
III.-IV	6	1	2	-		6			Novosel –Turković Danijela
UKUPNO	13	2	7	-		13			
SVEGA	371	21	162	-	30	344	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 primjerenoim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz individualizirane postupke		2	-	1	2	2	2	7	20
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	-	-	1	3	1	4	-	10
Posebni razredni odjel	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UKUPNO: 30 učenika (od toga 20 učenika radi po redovnom programu uz individualizirane pristupke i 10 učenika radi po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke)

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući u školskoj godini 2020/21. nije organizirana.

3.3.3. Produceni boravak

U školskoj godini 2020./2010. planira se formiranje 2 grupe produženog boravka. Početak rada produženog boravaka 14. rujna 2020. godine. S obzirom na pandemiju korona virusa planira se produženi boravak za učenike prvih i drugih razreda.

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	15	525	15	525	12	420	8	280	100	3500
Likovna kultura	3	105	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	2	70	21	735
Glazbena kultura	3	105	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	2	70	21	735
Strani jezik	6	210	4	140	6	210	4	140	9	315	9	315	9	315	6	210	53	1855
Matematika	12	420	8	280	12	420	8	280	12	42	12	420	12	420	8	280	84	2940
Priroda									4,5	157,5	6	210					10,5	367,5
Biologija															6	210	4	140
Kemija															6	210	4	140
Fizika															6	210	4	140
Priroda i društvo	6	210	4	140	6	210	6	210									22	770
Povijest									6	210	6	210	6	210	4	140	22	770
Geografija									4,5	157,5	6	210	6	210	4	140	20,5	717,5
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	6	210	9	315	4	140	6	210	6	210	6	210	4	140	50	1750
Informatika									6	210	6	210					12	420
UKUPNO:	54	1890	36	1260	54	1890	36	1260	72	2520	75	2625	78	2730	52	1820	457	15575

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 odjela (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 vjeronomučenja

Vjeronomučenje	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronomučenje	I.	30	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	II.	39	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	III.	36	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	IV.	36	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
UKUPNO I – IV.		141	8		16	576
Vjeronomučenje	V.a	18	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
	V.b	19	1	Marina Košćak	2	72
	V. c	15	1	Marina Košćak	2	72
	VI.a	17	1	Marina Košćak	2	72
	VI.b	17	1	Marina Košćak	2	72
	VI. c	17	1	Marina Košćak	2	72
	VII.a	19	1	Marina Košćak	2	72
	VII.b	14	1	Marina Košćak	2	72
	VII. c	14	1	Marina Košćak	2	72
Vjeronomučenje	VIII.a	16	1	Marina Košćak	2	72
	VIII.b	22	1	Marina Košćak	2	72
UKUPNO V. – VIII.		188	11		22	792
UKUPNO I.-VIII.		329	19		338	1368
Vjeronomučenje PŠ - razred	Broj učenika	Broj grupa			T	G
I.-II	7	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72	
III-IV	5	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72	
UKUPNO PŠ	12	2		4	144	
SVUKUPNO MŠ I PŠ	341	21		42	1512	

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
	IV.b	19	1	Maja Šipek	2	72
	IV.PŠ	5	1	Maja Šipek	2	72
	V.b	19	1	Jasna Žimbrek	2	72
	V. c	8	1	Jasna Žimbrek	2	72
	VI.b	11	1	Jasna Žimbrek	2	72
	VI. c	13	1	Jasna Žimbrek	2	72
	VII.b	15	1	Jasna Žimbrek	2	72
	VII. c	12	1	Maja Šipek	2	72

	VIII. b	15	1	Maja Šipek	2	72
UKUPNO		107	9		18	648

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.a	7	1	Butković Antonela	2	72
	V.a	9	1	Butković Antonela	2	72
		10 3	1	Butković Antonela	2	72
	VII.a	9	1	Butković Antonela	2	72
	VIII.a	4	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
	1. a	8	1	Nevenka Šestak	2	72
	1. b	12	1	Nevenka Šestak	2	72
	2. a	14	1	Nevenka Šestak	2	72
	2. b	11	1	Nevenka Šestak	2	72
	3. a	19	1	Nevenka Šestak	2	72
	3. b	12	1	Nevenka Šestak	2	72
	4. b	12	1	Nevenka Šestak	2	72
	PŠ Lužan	11	1	Nevenka Šestak	2	72
	Ukupno I-IV	99	8		16	576
	VII.	48	3	Boltižar Martina	6	216
	VIII.	39	2	Boltižar Martina	4	144
UKUPNO	VII. – VIII.	87	5		10	360

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	10	10	360	Antolković Kornelija,Cvrkalj Jasmina, Banec Jasenka, Novosel Lidija, Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Magić Bojana, Gregur Željka, Borak Tatjana, Novosel Turković Danijela
	UKUPNO I. - IV.	10	10	360	
2.	Hrvatski jezik	V i VIII.	1	36	Hojnik Tamara
3.	Hrvatski jezik	VI. i VII.	2	72	Trogrlić Ivana
6.	Hrvatski jezik	VI, VII i VIII	1	36	Ana Grđan

7.	Matematika	V i VII	2	72	Fiolić Ivančica
8.	Matematika	VI i VIII	2	72	Bregović Nikolina
9.	Engleski jezik	V i VII	2	72	Žimbrek Jasna
10.	Engleski jezik	VI i VIII	2	72	Šipek Maja
11.	Butković Antonela	IV	1	36	Butković Antonela
	UKUPNO V. - VIII.		13	468	
	UKUPNO I. - VIII.		23	828	

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	10	10	360	Antolković Kornelija,Cvrkalj Jasmina, Banec Jasenka, Novosel Lidija, Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Magić Bojana, Gregur Željka, Borak Tatjana, Novosel Turković Danijela
	UKUPNO I. - IV.		10	360	
2.	Kemija	VII. – VIII.	2	72	Čubrić Silvana
3.	Biologija	VII. i VIII.	1	36	Maričić Kristina
4.					
5.					
6.					
	UKUPNO V. - VIII.		3	108	
	UKUPNO I. - VIII.		13	468	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava

RAZREDNA NASTAVA					
Razred	AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ	
I.a	Likovno-scenska	16	36	Gregur Željka	
I.b	Likovno-scenska	16	36	Novosel Lidija	
II.a	Likovno-scenska	20	36	Kresonja Nedeljka	
II. b	Likovno-scenska	19	36	Rožmarić Bojana	
III a	Likovno-scenska	22	36	Antolković Kornelija	
III.b	Likovno-scenska	20	36	Magić Bojana	
IV.a	Likovno-scenska	22	36	Cvrkalj Jasmina	
IV. b	Likovno-scenska	23	36	Banec Jasenka	

I.-II. PŠ	Likovno-scenska	7	36	Borak Tatjana
III.-IV. PŠ	Likovno-scenska	6	36	Novosel –Turković Danijela
UKUPNO I. - IV.		171	360	

PREDMETNA NASTAVA				
AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ	
„Deutschko“	9	72	Vuk Alenka	
Grupa „Božji dar“	8	72	Bobek Ivanjko Maja	
Vjeronomučna olimpijada	10	72	Košćak Marina	
Sportska grupa	103	144	Večerić Emerik	
Tamburaši	18	72	Levatić Josip	
Mladi tehničari	10	36	Šavor Željko	
Likovna grupa	11	36	Darvin Butković	
Informatika	10	72	Martina Boltižar	
Knjižničarska grupa	10	72	Sanja Težak	
UKUPNO	189	648		

4.2. 5. Obuka plivanja

Školske godine 2020./2021. 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 kurikuluma	VI – IX	16
1.4. Izrada školskog kurikuluma	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 mjesecna 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. Provođenje 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 računovođom 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 udružgama	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		
Odgjono – 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		
Činioци 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.
Provođenje 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</u> – konzultiranje s učiteljima i roditeljima, analiza postojeće dokumentacije (medicinska, psihološka);	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	
		370
1.2. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA TE RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA		18,5
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 predpisa, 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	tijekom godine	

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		
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	55,5
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 / materijala za rad kod kuće, upućivanje na dodatne dijagnostičke preglede drugih stručnjaka (psiholog, neuropedijatar, ortodont, audiolog i dr.);	tijekom godine	18,5
UKUPNO(1.1 + 1.2) :		462,5
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	92,5
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	74
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	55,5
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 Spoljar 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	18,5
2.5. <u>Stručno usavršavanje</u> – praćenje novih spoznaja iz područja	tijekom	37

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	godine	
UKUPNO :		277,5
SVEUKUPNO PLANIRANO VRIJEME :		740
3. OSTALI POSLOVI : školski koordinator za pomoćnike u nastavi za učenike s teškoćama ; član Školskog tima za kvalitetu ; sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća, sudjelovanje u školskim projektima, priredbama i svečanostima; i dr.	tijekom godine	136
4. ODMORI I DOPUSTI :		
Praznici		44
Godišnji odmor		120
UKUPNO :		300
SVEUKUPNO (1+2+3+4)		2040

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<p>1.ODGOJNO-OBRZOVNI 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</p>	<p>knjižničar i svi učenici škole</p> <p>svi 1. 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>posta,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 pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učeničke osobnosti.</p> <p>-Sustavno poučavanje,savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu,učenju i služenju izvorima znanja</p> <p>- Rad s grupom „Mladi knjižničari“</p>	svi razredi		
<p>2.STRUČNI RAD I INFROMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>-Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Praćenje stručne literature-bibliografija i kataloga izdavačkih kuća.</p> <p>-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</p> <p>-Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, , klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; popularno-znanstvenih časopisa</p> <p>-Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole</p> <p>-Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe.</p> <p>-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.</p> <p>-Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.</p> <p>- Razmjena udžbenika</p>	Knjižničar i učenici	tijekom godine	384 sati
<p>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <p>-Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti</p>			

<p>i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu odgojnim-obrazovnim programima škole. - suradnja s nakladnicima, ,knjižnicama. -Obilježavanje obljetnica smrti i rođenja književnika. 	<p>knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učenici</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>166 sata</p>
<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 	<p>Knjižničar</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>121 sat</p>
<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 aktivnosti 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 	<p>ravnatelj, knjižničar, nastavnici</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>121 sati</p>

literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike.			
---	--	--	--

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, Registar 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 - uskladištanje 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 servisna - 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

- 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

UKUPNO:

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 	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 nacrta 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 - predjednik 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 2020/21. - Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu 2020./2021. 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 (u okviru školskih razrednih odjela) - 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"> - Savjetovanje pedagoga s učenicima - 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 Sloboda - 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.	- Pripreme za obilježavanje Dana škole - Analiza uspjeha učenika na smotrama i natjecanjima - Tekuća problematike	- uč. vijeće - ravnatelj
VI.	- 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	- uč. vijeće - pedagoginje - uč. vijeće - ravnatelj - uč. vijeće
VIII.	- 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	- 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	razredno vijeće
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.	- konstituiranje Vijeća roditelja - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja - razmatranje školskog Kurikuluma za šk.g. 2020./2021. - razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2020./2021. - 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	- 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. 2020./21. - Izvješće o radu Vijeća roditelja 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj -struč.suradnik -Vijeće roditelja

6.5. Plan rada vijeća učenika

RUJAN

- Izbor predstavnika razrednih odjela

LISTOPAD

- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika
- Dogovor o temama i načinu rada
- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (ponavljanje važećih pravilnika)

STUDENI

- Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti

PROSINAC

- Osvrt na provedene aktivnosti i aktualnu problematiku

VELJAČA

- Obilježavanje Valentinova

OŽUJAK

- Obilježavanje Svjetskog dana pripovijedanja.

TRAVANJ

- Prijedlozi za obilježavanje Dana škole

SVIBANJ

- Osvrt na rad Vijeća učenika
- Obilježavanja završetka tekuće školske 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. Kako upravljati stresom 2. Tableti u nastavi 3. digitalni alati u nastavi	IX. X. III.	Marko Vitez Nikolina Bregović Martina Goričanac
STRUČNI AKTIV JEZIČNO-UMJETNIKO PODRUČJE 1. O TEAMS-u 2. Upravljanje stresnim situacijama 3. Psovka- faza, agresija, nekulturna ili nezadovoljstvo	IX. XI. III.	Učitelji društvene grupe predmeta i pedagoginja Cvrkalj Jasminka Gregur Željka Rožmarić Bojana
STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE 1.Digitalna tehnologija u učenju i poučavanju 2.Istraživačko učenje 3. Vrednovanje kao dio kurikulumskog kruga	X. XI. II.	

1. Kolektivno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća

TEMA	VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. Savjetodavni rad pedagoga s učenikom 2. Informacijska anksioznost 3. Inkluzija učenika iz autističnog spektra u redovnu nastavu	IX. X. III.	pedagoginja knjižničarka leogopedinja

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.	- Obilježavanje 1. dana nastave za učenike 1. razreda - Sveta misa za početak šk.g.	učitelji, učenici Mjesni župnik	7.9.2020. . .
X.	- Svjetski dan učitelja 5.10.2020. DANI KRUHA - DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - Svjetski dan hrane -16.10. - Svjetski dan štednje 31.10.	Učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	izložba likovnih i literarnih radova
XI.	-18.ll. Dan sjećanja na Vukovar - Svjetski dan djece 20.11.	Učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	
XII.	Nikolinje 6. 12. 2020.	učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	
II.	-14.2. Svj.dan zaljubljenih Međ.dan materinskog jezika (21. 2.)	učenici,učitelji u svojim razrednim odjelima	
III.	- Poklade Svj. dan voda – 22.3.	učenici	
IV.	- Uskrs -4.4. - Dan planete Zemlje 22.4.	učitelji, učenici	
V.	- 9.5. 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	- radionice
VII.	- 22. VII. Dan Općine Gornji Kneginec		

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
I.	Prijem 1.r. u PCK	- učenici I razreda
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	- 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, u ambulanti u Varaždinu a sukladno epidemiološkoj situaciji. Prilikom obilježavanja većih akcija uređivat će se prigodni pani 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
Ciljni 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

Aktivnosti školske liječnice će se odvijati ovisno o epidemiološkoj situaciji.

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 u skladu s epidemiološkom situacijom.

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 mlađih 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 spriječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, 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 , Varaždinska županija
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)

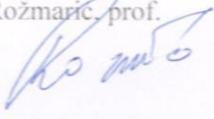
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

7. Raspored sati

Na temelju članka 118. st.2 vezano uz čl. 28 st 8 i čl 137 st 4. Zakona o odgoju i obrazovanju osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19., 64/20) i čl 35. Statuta Osnovne škole Kneginac Gornji, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2020. godine.

KLASA: 602-02/20-02/1
URBROJ: 2186-122-08-20-1

Ravnatelj:

Miljenko Rožmaric, prof.




Predsjednik Školskog odbora
Tamara Hojnik

