

**OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
šk.g. 2014./2015.**

**Gornji Kneginec, rujan 2014.**

## SADRŽAJ:

- OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	4
- UVOD.....	5
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>6</b>
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori .....	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	8
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2014./2015. ŠKOLSKOJ GODINI</b>	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	9
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	10
2.1.5. Podaci o učiteljima na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivnja radnog odnosa ....	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.3. <b>Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....</b>	<b>11</b>
2.3.1. Tjedna i godišnja zadruženja učitelja razredne nastave.....	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika .....	13
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	13
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</b>	
3.1. Organizacija smjena.....	14
3.2. Godišnji kalendar rada.....	15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	16
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	17
<b>4. TJEDNI IGODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima.....	17
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	18
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	18
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne vjeronomaka.....	18
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	18
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	19
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	19
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	20
4.3. Obuka plivanja.....	20
<b>5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBJAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b>	
5.1. Plan rada ravnatelja .....	21

5.2. Plan rada pedagoga .....	23
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda.....	26
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	28
5.5. Plan rada tajništva .....	31
5.6. Plan rada računovodstva.....	32
5.7. Plan rada ložča i domara.....	33
5.8. Plan rada kuhara.....	34
5.9. Plan rada spremaćica.....	34

## **6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

6.1. Plan rada Školskog odbora.....	34
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	35
6.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	36
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	36
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	37

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....** 37

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti. ....	38
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	39
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....	40
8.4. Školski preventivni programi.....	40
8.4.1.Preventivni program za suzbijanje ovisnosti .....	41
8.4.2. Program postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima.....	41
8.4.3. Antikorupcijski program.....	42

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....** 44

## **10. PRILOZI.....** 45

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI
<b>Adresa škole:</b>	Gornji Kneginec, Toplička bb, 42 204 Turčin
<b>Županija:</b>	Varaždinska
<b>Telefonski broj:</b>	042 690 445
<b>Broj telefaksa:</b>	042 209 510
<b>Internetska pošta:</b>	os-kneginec-gornji@vz.t-com.hr
<b>Internetska adresa:</b>	
<b>Šifra škole:</b>	05-223-001
<b>Matični broj škole:</b>	3005976
<b>OIB:</b>	04565072303
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-02/1560-2, 20.02.2002.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Miljenko Rožmarić, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Nada Sobota, prof.
<b>Voditelj smjene:</b>	Gregur Željka
<b>Broj učenika:</b>	399
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	153 MŠ i 30 PŠ
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	216
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	31
<b>Broj učenika putnika:</b>	136
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	21
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	19
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	2
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	11
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8,00-14,55 h
<b>Broj radnika:</b>	47
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	21
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	10
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	13
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	-
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	54
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	22
<b>Broj općih učionica:</b>	1
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## **U V O D**

Osnovna škola Kneginec Gornji djeluje već 173 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 zasnovat 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 razvijanju "škole po mjeri učenika".

Uvodi se rasterećenje uklanjanjem suvišnih obrazovnih sadržaja, suvremenim način poučavanja temeljen na istraživačkoj nastavi, samostalnom i skupnom radu te primjenjivom znanju i vještinama.

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

### **OSNOVNE ZNAČAJKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OŠ KNEGINEC GORNJI (20014./15.):**

- mjesečna tematska planiranja (uočena je važnost suodnosa među predmetima; učenici kvalitetnije usvajaju sadržaj kad se teme predmeta integriraju u jednu cjelinu; tematski planovi bit će vidljivi u školi)
- nastavni sadržaji obrađivati će se suvremenim načinima poučavanja (što manje predavačke nastave; više samostalnog i skupnog rada – istraživačka nastava, radionički oblik rada)
- uvode se blok satovi (smanjuje se opseg domaćih zadaća i vrijeme učenja, lakša organizacija rada u razredu)
- izvođenje nastave izvan škole (cilj je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti)
- korištenje suvremene didaktičke opreme i nastavnih pomagala u radu
- suradnja i uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces

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 Kneginac Gornji obuhvaća sljedeća naselja: Gornji Kneginac, Donji Kneginac, 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 dok učenici I. do IV. razreda iz Jakopovca i Kaštelanca polaze nastavu u PŠ Kelemen.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					3	3
1. razred	<b>2</b>	<b>116,4</b>			3	3
2. razred	2	116,4			3	3
3. razred	2	182,03			3	3
4. razred	2	119,95			3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	2	108			3	3
Likovna kultura-glazbena kultura	1	54	1	27	3	3
Vjerouauk	2	86,5			3	3
Strani jezik	2	119,63			3	3
Matematika	2	108			3	3
Priroda i biologija	1	54	1	27	3	3
Kemija - fizika	1	67,50			3	3
Povijest	1	54			3	3
Geografija	1	54			3	3
Tehnička kultura	1	54	1	27,5	3	3
Informatika	1	33,48			3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	1.215			3	3
Produženi boravak	-					
Knjižnica	1	54			3	3
Zbornica	2	49,97			3	3
Uredi	5	168,00			3	3
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	1	136				

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

### **1.3. Školski okoliš**

<b>Naziv površine</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Ocjena stanja</b>
1. Sportsko igralište	6.568 m <sup>2</sup>	2
2. Zelene površine	3.511m <sup>2</sup>	2
3. Dvorište	6.480 m <sup>2</sup>	2
<b>U K U P N O</b>		

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).

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Audiooprema:		
Radio kazetofon,CD uredaj	15	2
DVD uređaj	12	2
Video- i fotooprema:		
Projektor	24	2
Foto aparat	1	2
Informatička oprema:		
Računala	32	2
Prenosno računalo	26	3
Printer	14	2
Ostala oprema:		
Kopirni aparat	3	2
Mikroskop	3	2
Televizor	13	2
Tablet	2	2
Interaktivna ploča	1	1

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.

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1510	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1619	2
Književna djela	234	2
Stručna literatura za učitelje	301	2
Ostalo	128	1
<b>UKUPNO</b>	<b>3792</b>	<b>1</b>

#### **1.5. Plan obnove i adaptacije**

<b>Što se preuređuje ili obnavlja</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Za koju namjenu</b>
-	-	-

### **2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2014 ./ 2015 . ŠKOLSKOJ GODINI**

#### **2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

##### **2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj stručne spreme</b>	<b>Mentor- savjetnik</b>	<b>Godine staža</b>
1.	Kornelija Antolković		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
2.	Vlatka Prahić		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
3.	Jasminka Cvrkalj		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
4.	Jasenka Banec		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
5.	Antonija Bobek		nastavnik razredne nastave	VŠS	savjetnik	
6.	Lidija Novosel		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
7.	Nedeljka Kresonja		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
8.	Bojana Rožmarić		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
9.	Bojana Magic		nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
10.	Tatjana Borak		dipl.uč.razredne nastave	VSS	-	

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupan j stručne spreme	Predmet (i) koji(e) predaje	Mentor- savjetnik	Godine staža
1.	Željka Gregur		dpl.uč.ras.s pojač.hrv.j.	VSS	hrvatski jezik	-	
2.	Ivana Troglić		prof.hrv.hj	VSS	hrvatski jezik	-	
3.	Tamara Hojnik		dpl.uč.raz.s pojč.hrv.j.	VSS	hrvatski jezik	-	
4.	Nikolina Bregović		prof.matematike	VSS	matematika	-	
5.	Inančica Fiolić		dpl.uč.raz.pojač.matem	VSS	matematika	-	
6.	Jasna Žimbrek		dpl.uč.raz.s pojač.eng.j	VSS	engleski j.	-	
7.	Maja Šipek		dpl.uč.raz.s pojač.eng.j	VSS	engleski j.	-	
8.	Tatjana Grđan		dl.uč.raz.s pojač.nj.j	VSS	nemački j.	-	
9.	Alenka Vuk		dipl.uč.raz. s pojač.nj.j	VSS	nemački j.	-	
10.	Silvana Čubrić		dpl.inž.kemije	VSS	kemija, fizika	-	
11.	Kristina Maričić		pof.biologije	VSS	proroda,biologija		
12.	Larisa Klasić		dpl.uč.raz.s pojč.povijest	VSS	povijest	-	
13.	Martina Marušić G.		prof.geografije	VSS	geografija	-	
14.	Rajo Jeftić		dpl.ing.strojarstva	VSS	teh.kultura, matem.	-	
15.	Darvin Butković		prof.likovne kulture	VSS	likovna kultura	-	
16.	Emerik Večerić		prof.fizičke kulture	VSS	tjel.i zdrav.kult.	-	
17.	Zoran Jeftić		prof.fizičke kulture	VSS	tjel.i zdrav.kult	-	
18.	Josip Levatić		prof.glaz.kulture	VSS	glazbena kultura	-	
19.	Marina Koščak		dpl.kateheta	VSS	vjeronauk	-	
20.	Maja Bobek I.		dpl.kateheta	VSS	vjeronauk	-	
21.	Nevenka Šestak		dpl.informatičar	VSS	informatika	-	

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor- savjetnik	Godine staža
1.	Miljenko Rožmarić		prof.tjel.izdrav.kult	VSS	ravnatelj	-	
2.	Nada Sobota		prof.soc. i pedagogije	VSS	pedagog	-	
3.	Lucija Šipek		prof.logoped	VSS	defektolog	-	
4.	Sanja Težak		nastavnik raz.nast.	VŠS	knjižničar	-	
5.							

#### **2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima**

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

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

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Razdoblje stručnog osposobljavanja
1.	Maja Čop Andesilić		prof.fizičke kulture	02.05.2014.-02.05.2015.
2.	Koren Ivana		magistra primijenjene umjetnosti -pedagoška grupa predmeta	01.09.2014-31.08.2015.

#### **2.2. Podaci o ostalim radnicima škole**

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marija Keretić		dpl.ekonomist	VSS	tajnica	
2.	Bojan Turković		stručni prvostupnik ekonomije	VSS	voditelj računovodstva	
3.	Josip Levatić		konfekcioner	SSS	domar-ložač	
4.	Dinko Korenić		kem.str.radnik	SSS	domar-ložač	
5.	Jadranka Mihalić		KV kuhan	SSS	kuharica	
6.	Nada Levatić		-	OŠ	spremačica	
7.	Ibojka Pintarić		-	OŠ	spremačica	
8.	Ljubica Čavlek		-	OŠ	spremači- pom.rad.u kuh.	
9.	Slavica Horvatić		-	OŠ	spremačica	
10.	Radmila Sabolić		obuč.str.radnik	SSS	spremačica	
11.	Čurila Milica		-	OŠ	spremačica	
12.	Danijela Požgaj		KV kuhan	SSS	kuh.sprem PŠ	

#### **2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole**

##### **2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

##### **2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																		UKUPNO NO-OR	OSTALI POSLOVI				Ukupno no TJE DNO RAD NO VRIJ EME							
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmeti koje poučava (primjeri mogućih zaduženja sukladno članicama iz stupca AF)	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU )					B												Čl. 13. KU	Čl. 14.	Čl. 7. i 8. KU	UNUPNO DRUGI NO-OR	Priprema	ostali posredni raka	Radnički vijećnici ili sindikalni povjerenici (čl. 52. KU) 1.3 ili 6 sati ako je drugi vijećnik	Povjereni k zaštiti na radu (čl. 40. KU - 2 sata)	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi			
				Red ovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Radnički vijećni kili sindikat alni povjerenik (čl. 52. KU)	Povjereni k zaštite na radu (čl. 40. KU - 2 sata)	Bonus (KU čl. 36)	NO-OR 1. dio	DOP	DO D	INA	Medunarodni projekt	Izborna nastava kao dio školskog kurikuluma	Program stručnog postupka i posebna odgojno-obrazovna potpora	Kinezoterapeut	Satnicar	Voditelj smjene	Voditelji PŠ	Radnički vijećni kili sindikat alni povjerenik (čl. 52. KU)	Povjereni k zaštite na radu (čl. 40. KU - 2 sata)	Bonus (KU čl. 36)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
Kornelija Antolković	RAZREDNA NASTAVA	1.a	1.a	16	2	0	18	1	1	1													3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40	
Vlatka Prahić	RAZREDNA NASTAVA	1.b	1.b	16	2	0	18	1	1	1													3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40	
Jasminka Cvrkalj	RAZREDNA NASTAVA	2.a	2.a	16	2	0	18	1	1	1													3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40	
Jasenka Banec	RAZREDNA NASTAVA	2.b	2.b	16	2	0	18	1	1	1													3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40	
Antonija Bobek	RAZREDNA NASTAVA	3.a	3.a	14	2	0	16	1	1	1													2	3	21	7,0	7,0	2	0	0	10,0	19	40
Lidija Novosel	RAZREDNA NASTAVA	3.b	3.b	16	2	0	18	1	1	1													3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40	
Nedeljka Kresonja	RAZREDNA NASTAVA	4.a	4a	15	2	0	17	1	1	1													3	20	7,5	7,5	2	0	0	10,5	20	40	

Bojana Rožmarić	RAZREDNA NASTAVA	4.b	4.b	15	2	0	17	1	1	1						3	20	7,5	7,5	2	0	0	10,5	20	40	
Bojana Magic	RAZREDNA NASTAVA PŠ	1.-2. kombinacija	1.-2. komb	16	2	0	18	1	1	1						3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40	
Tatjana Borak	RAZREDNA NASTAVA PŠ	3.-4. kombinacija	3.-4. komb	16	2	0	18	1	1	1						3	21	8,0	8,0	2	0	0	9,0	19	40	
Tamara Hojnik	HRVATSKI JEZIK	6a,bc,8c	6a	19	2	0	21	1								1	22	6,3	6,5	2	0	0	9,5	18	40	
Ivana Troglić	HRVATSKI JEZIK	8a,b,5a,b	8a	18	2		20	2								2	22	6,0	6,0	2	0	0	10,0	18	40	
Željka Gregur	HRVATSKI JEZIK	7a,b,c	7c	12	2		14	2	2	2						8	22	4,0	4,0	2	0	0	12,0	18	40	
Darvin Butković	Likovna kultura	5a,b,6a,b,c,7a,b,c8a,b,c		11			11									0	0	11	3,7	0,0	0	0	5,3	9	20	
Josip Levatić	Glazbena kultura	4a,b,L5a,b,6a,b,c,7a,b,c8a,b,c	5a	14	2		16		6							6	22	4,7	5,0	2	0	0	11,0	18	40	
Rajo Jeftić	TK ili TK i INF-matem.	5a,b,6a,b,c7a,b,c8a,b,c8cmat.	8c	15	2		17	1	2	2						5	22	5,0	5,0	2	0	0	11,0	18	40	
Nikolina Bregović	MATEMATIKA	6a,b,c,8a,b		20			20	1	1							2	22	6,7	7,0	0	0	0	11,0	18	40	
Ivančica Folić	MATEMATIKA	7a,b,c,5a,b		20			20	1	1							2	22	6,7	7,0	0	0	0	11,0	18	40	
Jasna Žimbrek	Strani jezik	1a,3a,4a,5a,6a,c,7a,c		21		0	21	2								2	23	7,0	7,0	0	0	0	10	17	40	
Maja Šipek	Strani jezik	2a,8a,b,c5b6b,6c.7b/c,4b4L		11	12		23									0	23	7,7	8,0	0	0	0	9	17	40	
Alenka Vuk	Strani jezik	3b,5b,7b,7c,5a,7a/c,8a/b,8c	5b	11	8	2	21	1	1							2	23	6,3	6,5	2	0	0	9	17	40	
Tatjana Grdan	Strani jezik	I-II,III-IVL,1b,2b,4b,6b,6c,4a,6a/c,6b	6c	16	4	2	22	1								1	23	6,7	7,0	2	0	0	8	17	40	
Silvana Čubrić	Kemija + fizika	7a,b,c8a,b,c		24			24									0	24	8,0	8,0	0	0	0	8	16	40	
Kristina Maričić	Priroda i Biologija	5a,b, 6a,b,c,7a,b,c,8a,b,c		21			21	0	1	2						3	24	7,0	7,0	0	0	0	9	16	40	
Larisa Klasić	Povijest	5a,b,6a,b,c7a,b,c8a,b,c		22			22		2							2	24	7,3	7,5	0			9	16	40	
Martina Marušić Goričanac	Geografija	5a,b,6a,b,c7a,b,c,8a,b,c		21			21	1	2							3	24	7,0	7,0	0			9	16	40	
Emerik Večerić	TZK	5a,6a,b,c7a,b,c	7b	14	2		16		4							2	24	4,7	5,0	2			2	7	16	40
Zoran Jeftić	TZK	5b,8a,b,c,3a	6c	12	2		14		3							5	19	4,0	4,0	2			7,0	13	32	
Nevenka Šestak	Informatika	5a,b,6a,b,c,7a,b,c,8a,b,c			22		22	0	1	1						2	24	7,3	7,5	0			8,5	16	40	
Marina Košćak	Vjerouauk	I-IIIL,III-IVL,5a,b,7ab,c,6a,8a,c	7a		20	2	22	0	0	2						2	24	6,7	7,0	2			7,0	16	40	
Maja Bobek Ivanjko	Vjerouauk	1a,b,2ab,3a,b3a,b4a,b,6b,c,8b	8b		22	2	0	24	0	0						0	24	7,3	7,5	2			6,5	16	40	

Godišnje zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave 2088 sati

Rad 1760 sati

Državni blagdani 88 sati

Godišnji odmor 240 sati

### **2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime radnika</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Radno vrijeme (od – do)</b>	<b>Rad sa strankama (od – do)</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnjeg zaduženja</b>
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**

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime radnika</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Radno vrijeme (od – do)</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnjeg zaduženja</b>
1.	Marija Keretić	tajnica	6,30-14,30	40	2088
2.	Bojan Turković	voditelj računovodstva	6,30-14,30	40	2088
3.	Josip Levatić	ložač-domar	5-13 14-22	40	2088
4.	Dinko Korenić	ložač-domar	5-13 14-22	40	2088
5.	Jadranka Mihalić	kuharica	5-13	40	2088
6.	Slavica Horvatić	spremačica	6-14 13-21	40	2088
7.	Ibojka Pintarić	spremačica	6-14 13-21	40	2088
8.	Radmila Sabolić	spremačica	6-14 13-21	40	2088
9.	Ljubica Čavlek	spremačica	6-14	40	2088
10.	Milica Čurila	spremačica	6-14 13-21	40	2088
11.	Nada Levatić	spremačica	6-14	40	2088
12.	Danijela Požgaj	spremačica-kuharica PS	6-14	40	2088

### **3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

#### **3.1.Organizacija smjena**

Tijekom školske godine škola će raditi u jednoj smjeni.

I smjena                            8,00 -14,55 h

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

Radno vrijeme ostalih djelatnika u školi:

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

Stranke se primaju svakog radnog dana za vrijeme radnog vremena (te iznimno prema potrebi roditelja).

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

### **RASPORED DEŽURSTVA**

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Ulaz i I. i II. kat</b>	Gregur Željka Jeftić Rajo Fiolić Ivančica Jeftić Zoran	Butković Darvin Kristina Maričić Levatić Josip Šestak Nevenka,	Čubrić silvana Gregur Željka Klasić Larisa Šipek Maja	Rajo Jeftić Čubrić Silvana, Koščak Marina Večerić Emerik	Koščak Marina Šipek Maja Maričić Kristina Jeftić Zoran
<b>Užina</b>	Martina Marušić G. Trogrlić Ivana Antolković Kornelija Prahić Vlatka Vuk Alenka Bobek Antonija Grđan Tatjana	Martina Marušić G Hojnik Tamara Fiolić Ivančica Bregović Nikolina Cvrkalj Jasminka Banec Jasenka Tatjana Grđan Prahić Vlatka	Levatić Josip Bobek Antonija Novosel Lidija Maja Bobek Ivanjko Kresonja Nedjelja Vuk Alenka	Klasić Larisa Bregović Nikolina Trogrlić Ivana Žimbrek Jasna Bojana Rožmarić Nedeljka Kresonja Kornelija Antolković	Hojnik Tamara Žimbrek Jasna Šestak Nevenka Bobek Ivanjko Maja Cvrkalj Jasminka Banec Jasenka Novosel Lidija Bojana Rožmarić
<b>Putnici</b>					

### 3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Praznici Neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih			
<b>I. polugodište</b> od 08.09.2014.. do 23.12.2043. god.	IX.	22	17		5	Priredba za učenike I. razreda 3.10. Dan učitelja-radni nenastavni dan 8. 10. Dan neovisnosti - od 13. 17. 10.2014.Dani kruha-Svjetski dan hrane
	X.	23	20	1	2	- 01. 11. 2014. Svi Sveti -Svjetski dan djece
	XI.	20	20			
	XII.	23	17	2	4	- Nikolinje - Božić
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>88</b>	<b>74</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	Zimski odmor učenika od 24. 12.2014. do 09. 01. 2015.
<b>II. polugodište</b> od 12.01.2015. do 16. 06.2015. god.	I.	22	15	2	5	
	II.	20	20	-	-	- Valentinovo - Poklade
	III.	22	20	-	2	- 22. 3. Svjetski dan voda <b>Proljetni odmor učenika 30.3..2015.-03.4.2015.</b>
	IV.	22	18	1	3	- 05.4.2015. Uskrs -Svjetski dan knjiga - Dan planete zemlje
	V.	21	19	1	1	- 1. svibanj - Majčin dan 10..5. - 15.5. Dan obitelji - Dan škole 29..5.-radni nenastavni dan - Svjetski dan nnepuštenja
	VI.	22	10	3	9	- 5.6.. Školski izleti
	VII.	23	-		23	
	VIII.	21	-	1	20	<b>Ljetni odmor učenika</b> od 16. 06.2015. do 31. 08. 2015.. godine
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>173</b>	<b>102</b>	<b>8</b>	<b>63</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>261</b>	<b>176</b>	<b>11</b>	<b>74</b>	

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- ...19.6. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

#### NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 5.4... Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- ..6. 04.... Uskrsni ponedjeljak

#### OPĆINSKI BLAGDANI

- ...22.7..... – Dan Općine Gornji Kneginec

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	20	1	8	0	0	20		5	2	Kornelija Antolković
I. b	21	1	6	0	0	21		6	2	Vlatka Prahić
UKUPNO	41	2	14	0	0	41				
II. a	18	1	6	0	1	18		2	2	Jasminka Cvrkalj
II. b	16	1	5	0	0	15		2	3	Jasenka Banec
UKUPNO	34	2	11	0	1	33				
III. a	22	1	8	0	1	22		3	4	Antonija Bobek
III. b	20	1	10	0	3	20		3	10	Lidija Novosel
UKUPNO	42	2	18	0	4	42				
IV. a	19	1	9	0	1	19		3	2	Nedeljka Kresonja
IV. b	17	1	6	0	0	17		2	5	Bojana Rožmarić
UKUPNO	36	2	15	0	1	36				
UKUPNO I.-IV.	153	8	58	0	6	152				
V. a	18	1	5	0	4	18		2	3	Levatić Josip
V. b	24	1	12	0	1	24		4	6	Vuk Alenka
UKUPNO	42	2	17	0	5	42				
VI. a	18	1	11	0	5	18		3	7	Tamara Hojnik
VI. b	21	1	10	0	1	13		3	3	Tatjana Grđan
VI. c	18	1	7		2	15			15	Zoran Jeftić
UKUPNO	57	3	28	0	8	46				
VII. a	18	1	8	0	2	18			3	Marina Koščak
VII. b	26	1	14	0	5	21		2	10	Emerik Večerić
VII. c	21	1	11	1	3	19		2	8	Željka Gregur
UKUPNO	65	3	33	0	10	58				
VIII. a	18	1	9	0	0	5			3	Trogrlić Ivana
VIII. b	17	1	8	0	2	15		5	3	Bobek Ivanjko Maja
VIII. c	17	1	8	1	0	11			7	Rajo Jeftić
UKUPNO	52	3	25	0	2	31				
UKUPNO V. - VIII.	216	11	103	0	25	177				
UKUPNO I. - VIII.	369	19	161	0	31	329				
PŠ LUŽAN										
III.-IV.	15	1	7	0	0	15				Tatjana Borak
I.-II.	15	1	5	0	0	15				Bojana Magić
UKUPNO	30	2	12	0	0	30				
SVEGA	399	21	173	2	31	359				

### 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.	
Model individualizacije	-	-	3		1	2	4	2	12
Prilagođeni program	-	1	1	1	4	6	6	0	19
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UKUPNO: 31 UČENIKA (od toga 12 učenika radi po redovnom programu uz individualizirani pristup)

## 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG 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		
Hrvatski jezik	15	540	15	540	10	360	10	360	10	360	15	540	12	432	12	432	99	3564
Likovna kultura	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	3	108	3	108	3	108	22	792
Glazbena kultura	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	3	108	3	108	3	108	22	792
Strani jezik	6	216	6	216	4	144	4	144	6	216	9	324	3	108	3	108	41	1476
Matematika	12	432	12	432	8	288	8	288	8	288	12	432	12	432	12	432	84	3024
Priroda									3	108	6	216					9	324
Biologija												6	216	6	216	12	432	
Kemija												6	216	6	216	12	432	
Fizika												6	216	6	216	12	432	
Priroda i društvo	6	216	6	216	4	144	6	216									22	792
Povijest									4	144	6	216	6	216	6	216	22	792
Geografija									3	108	6	216	6	216	6	216	21	756
Tehnička kultura									2	72	3	108	3	108	3	108	11	396
Tjelesna i zdr. kultura	9	324	9	324	6	216	4	144	4	144	6	216	6	216	6	216	50	1800
<b>UKUPNO:</b>	54	1944	54	1944	38	1368	36	1296	44	1584	69	2484	72	2592	72	2592	439	15804

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 vjeronomaka**

Vjeronomak	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronomak	I.	40	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	II.	34	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	III.	42	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	IV.	36	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
UKUPNO I – IV.		152	8		16	576
Vjeronomak	V.a	17	1	Marina Košćak	2	72
	Vb.	24	1	Marina Košćak	2	72
	VI.a	24	1	Košćak Marina	2	72
	VI b	21	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
	VI c	14	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
	VII a	18	1	Maraina Košćak	2	72
	VII b	24	1	Marina Košćak	2	72
	VII c	21	1	Marina Košćak	2	72
	VIII.a	17	1	Marina Košćak	2	72
	VIII b	15	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
	VIII c	17	1	Marina Košćak	2	72
UKUPNO V. – VIII.		212	11		22	792
UKUPNO I-VIII		364	19		38	1368
Vjeronomak PŠ - razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	T	G	
I-II	15	1	Košćak Marina	2	72	
III-IV	14	1	Košćak Marina	2	72	
UKUPNO PŠ	29	2		4	144	
SVUKUPNO MŠ I PŠ	393	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	16	1	Maja Šipek	2	72	
IV.PŠ	10	1	Maja Šipek	2	72	
V. b	20	1	Maja Šipek	2	72	
VI.b	19	1	Maja Šipek	2	72	
VI. c	8	1	Maja Šipek	2	72	
VII.b i c zajedno	21+ 5	1	Maja Šipak	2	72	
UKUPNO	99	6		12	432	

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.a	15	1	Grđan Tatjana	2	72
	V.a	11	1	Vuk Alenka	2	72
	VI.a i VI.c zajedno	15	1	Grđan Tatjana	2	72
	VII.a i VIIc zajedno	11	1	Vuk Alenka	2	72
	VIII.a i VIIIb zajedno	14	1	Vuk Alenka	2	72
	VIII. c	7	1	Vuk alenka	2	72
	UKUPNO	73	6		12	432

#### 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
	V.	41	2	Šestak Nevenka	4	144
	VI.	55	3	Šestak Nevenka	6	216
	VII.	60	3	Šestak Nevenka	6	216
	VIII.	52	3	Šestak Nevenka	6	216
	UKUPNO V. – VIII.	208	11		22	792

#### 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, Prahić Vlatka, Cvrkalj Jasminka, Banec Jasenka, Bobek Antonija, Novosel Lidija, Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Magić Bojana, Borak Tatjana
	UKUPNO I. - IV.	10	10	3600	
2.	Hrvatski jezik	6abc	1	36	Hojnik Tamara
3.	Hrvatski jezik	7abc,8c	2	72	Željka Gregur
4.	Hrvatski jezik	8ab,5ab	2	72	Ivana Trogrić
5.	Njemački jezik	V-VIII	1	36	Tatjana Grđan
6.	Njemački jezik	V-VIII	1	36	Vuk Alenka
7.	Matematika	6abc,8ab	1	36	Bregović Nikolina

8.	Matematika	5abc,7ab	1	36	Ivančica Fiolić
9.	Matematika	8c	1	36	Rajo Jeftić
10.	Geografija	V-VIII	1	36	Martina Marušić Goričanac
11.	Engleski jezik	5.a,6.a,6.c,7.a,7.c	2	72	Jasna Žimbrek
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		13	468	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>23</b>	<b>828</b>	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	IV a,b PŠ	3	108	Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Borak Tatjana
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		3	108	
2.	Matematika	V i VII	1	36	Fiolić Ivančica
		VI i VIII	1	36	Bregović Nikolina
3.	Geografija	V- VIII	2	72	Marušić Goričanac Martina
4.	Hrvatski Jezik	VIII abc	2	72	Gregur Željka
5.	Njemački jezik	V-VIII	1	36	Vuk Alenka
6.	Biologija	VIII	1	36	Maričić Kristina
7.	Tehnička kultura	V-VIII	2	72	Rajo Jeftić
8.	Povijest	VIII	1	36	Klasić Larisa
9.	Informatika	V-VIII	1	36	Navenka Šestak
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>12</b>	<b>432</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>15</b>	<b>540</b>	

#### 4.3. Obuka plivanja

Školske godine 2014./2015. 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
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
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	16
1.8. Izrada smjernica i pomoći učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	16
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	16
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
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	8
2.2. Izrada Godišnjeg kalendarja rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	8
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	24
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	V-IX	16
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALnim TIJELIMA ŠKOLE</b>		
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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		24
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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. Usklajivanje 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 računovodstvom škole	IX – VIII	32
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX	32
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	32
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	24
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	24
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	9
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
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	32
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	32
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8

7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	24
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	16
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	11
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	24
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>
<b>Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 88 sati; Sveukupno: 2088</b>		

## **5.2. Plan i program rada pedagoga**

SADRŽAJ	Predviđeno vrijeme realizacije	Sati
<b>1. POSLOVI PRIPREMANJA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA</b>		
Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa Organizacija nastave, izvannastavnih aktivnosti Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma, statistički podaci Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje škole Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole ( Učiteljska vijeća, razredna vijeća, stručni aktivni ) Izrada školskog preventivnog programa i programa postupanja u slučaju nasilja među djecom Program permanentnog usavršavanja Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti  Poticanje na estetsko i ekološko uređivanja školskog prostora Uređenje izložbenih prostora Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	VIII. mjesec VIII .mjesec IX .mjesec IX .mjesec IX .mjesec IX .mjesec IX .mjesec IX .mjesec IX .mjesec tijekom šk.godine	
<b>2. RAD S UČENICIMA</b>		270
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima Neposredan rad na satovima razrednog odjela ( predavanja, radionice, rješavanja odgojno-obrazovne problematike) Upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti Prihvati i uključivanje u rad novih učenika	tijekom šk.godine IX. mjesec IX. mjesec	

Formirane komisije za upis u I. razred Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u I.razred Formiranje I. razreda Suradnja s vrtićem „ Bubamara „, liječnicom	XII. – VI. mjesec	
Formiranje komisije za popravne ispite te koordinacija rada	VI. i VIII. mjesec	
Formiranje odjela učenika V. razreda  Upoznavanje učenika s izbornim programima  Rad s učenicima s teškoćama u ponašanju Skrb za djecu teških obiteljskih prilika Identifikacija učenika s posebnim potrebama Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta ( članica povjerenstva )	VI.mjesec  VI.mjesec  tijekom šk.godine  III. mjesec tijekom šk.godine  prema programu liječnice	
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, anketa Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje,CISOK-om Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika Sudjelovanje u Kampanji za upis učenika u srednju školu Savjetodavna pomoć učenicima pri odabiru zanimanja  Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja s odjelom preventivne djelatnosti Doma zdravlja ( dr. Irena Piskač Ujlaki ) Sudjelovanje u realizaciji zdravstvenog kurikuluma Suradnja u organizaciji ekskurzija,terenske nastave,Škole u prirodi Skrb o higijeni i ekologiji odgojno – obrazovnog ambijenta Praćenje socijalnih odnosa u razrednim odjelima ( sociogrami )	tijekom šk.godine	<b>560</b>
Pomoć u godišnjem i mjesecnom planiranju učitelja Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škole  Analiza i valorizacija ostvarivanja planova i programa rada Pomoć novim učiteljima-početnicima ( rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika ) Savjetodavni rad s učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovne problematike Suradnja s učiteljima razrednicima ( pomoć u realizaciji programa satova razrednih odjela – literatura, radionice, predavanja za roditeljske sastanke, gosti – stručnjaci )  Priprema i sudjelovanje u radu stručnih vijeća škole ( predavanja, radionice na Učiteljskom vijeću, stručnim aktivima )	VIII.-IX. mjesec  XII. i VI. mj.  tijekom šk.godine  X.-V. mj.	

Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova permanentnog usavršavanja	III.- VI. mj. IX. i X. mj	<b>185</b>
<b>4. RAD S RODITELJIMA</b>  Savjetodavni rad s roditeljima  Predavanja, radionice na roditeljskim sastancima ( početak školovanja,prijelaz s razredne na predmetnu nastavu, profesionalno usmjeravanje i informiranje, odrastanje i adolescencija ) Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja Priprema i provođenje anketa, obrada rezultata i analiza situacije s ciljem upoznavanja i unapređivanja roditeljskih postupaka	tijekom šk. godine  IX.– VI .mj.  X. – VI. mj. tijekom šk.godine	<b>185</b>
<b>5. SURADNJA S RAVNATELJEM</b>  Evaluacija ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada prethodne školske godine Suradnja u organizaciji rada u novoj školskoj godini Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti Osiguranje prostornih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave Suradnje u primjeni pedagoških mjera Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	VIII. mj.  VIII. mj.  tijekom šk. godine	<b>150</b>
<b>6. SURADNJA IZVAN ŠKOLE</b>  Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta Suradnja s Županijskim uredom za prosvjetu Suradnja s socijalnim i zdravstvenim ustanovama Suradnja sa ravnateljima i stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola Suradnja s lokalnom zajednicom Suradnja s vjerskim ustanovama Suradnja s Policijskom upravom	tijekom šk. godine	<b>76</b>
<b>7. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>  Izrada godišnjeg plana i programa permanentnog usavršavanja Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje Praćenje stručne literature te prijedlozi nabave iste	IX. mj. tijekom šk.godine	<b>148</b>

<p><b>8. VREDNOVANJE I ANALIZA OSTVARENIH REZULTATA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU</b></p> <p>Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I.polugodišta Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine</p> <p><b>9. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST</b></p> <p>Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja te poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature Briga o školskoj dokumentaciji Vodenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</p> <p><b>10. DEŽURSTVO</b> <b>11. PRAZNICI</b> <b>12. GODIŠNJI ODMOR</b></p>	<p>XII. mj. VI. i VIII. mj.</p> <p>tijekom šk. godine</p>	<p><b>74</b></p> <p><b>38</b></p> <p><b>74</b> <b>88</b> <b>240</b></p> <p><b>2088 sati</b></p>
--	---	---

### 5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

<b>1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD</b>	<b>PLANIRANO VRIJEME</b>	<b>BROJ SATI</b>
<b>1.1. DIJAGNOSTIKA I REHABILITACIJA</b>		
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	
		720
<b>1.2. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA TE RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA</b>		36
1.2.1. <u>Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima</u> – suradnja	tijekom	

kod izrade rasporeda rada te godišnjeg plana i programa rada logopeda, kao i godišnjeg plana i kurikuluma škole; suradnja s pedagoginjom kod predupisa, upisa i testiranja djece za prvi razred, kod formiranja razrednih odjela te kod otkrivanja djece koja su rizična za pojavu teškoća u svladavanju nastavnog gradiva, zajednička opservacija učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama, rad (mjesto predsjednice) u Povjerenstvu 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	godine	
1.2.2. <u>Suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima</u> – informiranje učitelja o djetetovim teškoćama (uzrok, stupanj, karakteristike teškoće) i rezultatima dijagnostičkog postupka, dogovaranje s ciljem podrške u pojedinim segmentima rehabilitacijskog procesa, upućivanje na stručnu literaturu iz područja logopedije, informiranje o novinama u logopedskom radu, sugestije za primjenu i provođenje specifičnih sadržaja iz područja jezika, govora, glasa te čitanja i pisanja, edukacija i savjetovanje učitelja kod izrade individualno – edukacijskih programa te kod prilagodbe nastavnih sadržaja i ispitnih materijala 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 posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	tijekom godine	108
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	36
<b>UKUPNO(1.1 + 1.2)</b> :		180 <b>900</b>
<b>2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO–REHABILITACIJSKOG RADA</b>		
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	180
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	144
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	108

2.4. Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole – suradnja s Centrom za logopediju Opće bolnice Varaždin, Centrom za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar Varaždin, ERF-om Zagreb, Centrom za rehabilitaciju ERF-a, suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG, Centrom za socijalnu skrb Varaždin, defektologima iz ostalih osnovnih škola ; sudjelovanje u radu Komisija za utvrđivanje psiho-fizičkog stanja djeteta prilikom upisa u prvi razred, te radu Komisije za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama	tijekom godine	36
2.5. Stručno usavršavanje – praćenje novih spoznaja iz područja edukacijske rehabilitacije – logopedije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu, praćenje stručne literature i stručnih članaka na Internetu, suradnja i rad u Županijskom stručnom Vijeću stručnih suradnika defektologa; suradnja i rad u varaždinskoj podružnici Hrvatskog logopedskog društva, pohađanje stručnih seminara i predavanja koji se bave problematikom vezanom uz govorno-jezične teškoće, teškoće čitanja i pisanja	tijekom godine	72
<b>UKUPNO :</b>		<b>540</b>
<b>SVEUKUPNO PLANIRANO VRIJEME :</b>		<b>1440</b>
3. OSTALI POSLOVI : sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća, sudjelovanje u školskim projektima, priredbama i svečanostima; i dr.	tijekom godine	320
<b>4. ODMORI I DOPUSTI :</b>		
Praznici		88
Godišnji odmor (28 dana)		240
<b>UKUPNO :</b>		<b>328</b>
<b>SVEUKUPNO (1+2+3+4)</b>		<b>2088</b>

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika 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 usvajaju 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,časopisa,referente zbirke i AV građe.</p> <p>-Pomoći učenicima u korištenju raznih izvora znanja:navikavanje čitanja</p>	knjižničar i svi učenici škole.	tijekom školske godine  rujan i listopad	

<p>predgovora,pogovora,bibliografija,kazala i sažetka.</p> <p>-Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici ;pomoć 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>-Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera,te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu</p> <p>-Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija.</p> <p>-Posudba lektire,beletristike,stručnih knjiga i periodike,pedagoška 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>svi 1. razredi</p> <p>svi razredi</p> <p>svi razredi</p>	<p>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</p> <p>Siječanj, veljača</p>	<p>970 sati</p>
<p><b>2.STRUČNI RAD I INFROMACIJSKA DJELATNOST</b></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>Knjižničar i učenici</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>393 sati</p>

<p><b>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja,te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu.</li> <li>-Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu odgojnim-obrazovnim programima škole.</li> <li>-Organiziranje promocije knjiga,književnih susreta,projekcija nove građe,kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.</li> <li>-Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole.</li> <li>-Suradnja s nakladnicima,muzejima,knjižnicama.</li> <li>-Organiziranje kreativnih radionica viših i nižih razreda.</li> <li>-Obilježavanje obljetnica smrti i rođenja književnika.</li> </ul>	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učenici	tijekom godine	152 sata
<p><b>4.STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Praćenje i čitanje knjižne građe.</li> <li>-Praćenje literature s područja knjižničarstva.</li> <li>-Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.</li> <li>-Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</li> <li>-Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH.</li> <li>-Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.</li> <li>-Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN</li> </ul>	Knjižničar	tijekom godine	116 sati
<p><b>5.SURADNJA S RAVNATELJEM,NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suradnja s ravnateljem škole u vezi s poboljšanje uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici,nabava opreme i pomagala.</li> <li>-Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike.</li> <li>-Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktivna u školi,a radi popularizacije čitanja i čitalačke pismenosti učenika.</li> <li>-Suradnja u vezi nabave AV građe za potrebe nastave.</li> <li>-Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja,susreti,gostovanja,predstave,izložbe i sl.)</li> <li>-Pomoći nastavnicima pri realizaciji nastavnih</li> </ul>	ravnatelj, knjižničar, nastavnici	tijekom godine	129 sati

<p>sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.</p> <p>-Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik kao i za strane jezike.</p> <p>-Sjednice Učiteljskog vijeća</p> <p>-Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara,s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature,AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike.</p>			
--	--	--	--

UKUPNO:1760 sata

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici:88 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 natomelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u električkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u električkim

maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),

- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,

- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Ukupno sati godišnje šk.g. 2014./2015	2088
Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 88sata, Radni sati 1760	

## 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,

- 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. 2014./2015 Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 88sata, Radni sati 1760	2088
--	------

### 5.7. Plan rada ložača i domara

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

### 5.8. Plan rada kuhara

rada	Broj sati tjedno
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada jelovnika</li> <li>- uskladištenje potrebnih namirnica</li> <li>- vođenje evidencije HASAP</li> <li>- pripremanje obroka školske kuhinje</li> <li>- izdavanje obroka školske kuhinje</li> <li>- slaganje suđa i pribora školske kuhinje</li> <li>- čišćenje i održavanje prostorija</li> <li>- suradnja s tajnikom, knjigovođom i učiteljem zaduženim za školsku kuhinju</li> <li>- pranje ručnika, kuhinjskih krpa, stolnjaka i odjeće kuhinjskog osoblja</li> <li>- generalno čišćenje i dezifenzacija suđa</li> <li>- briga o pravovremenoj dostavi namirnica</li> <li>- kontrola brojnog stanja</li> <li>- ostali nepredviđeni poslovi</li> </ul>	40

## 5.9. Plan rada spremačica

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

## 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"> <li>- donošenje odluka koje su u nadležnosti Školskog odbora</li> <li>- utvrđivanje nacrta normativnih akata</li> <li>- usvajanje normativnih akata</li> <li>- obavljanje drugih poslova na temelju članka 54. Statuta škole</li> <li>- usvajanje izvještaja o radu škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- predsjednik Školskog odbora</li> <li>- tajnica</li> <li>- računovođa</li> <li>- ostali radnici prema zaduženju</li> </ul>

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim radnim obavezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</li> <li>- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Uč.vijeća</li> <li>- Zaduženja učitelja u šk.godini 2014./15.</li> <li>- Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu 2014./2015. i školskog kurikuluma</li> <li>- Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- učitelji</li> <li>- uč.vijeće</li> <li>-stručni surad.</li> </ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dani kruha</li> <li>- Dan učitelja</li> <li>- Briga o učenicima lošijeg materijalnog stanja</li> <li>- Tekuća problematika</li> <li>- Integracija učenika s teškoćama u redovnu nastavu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- uč.vijeće</li> <li>-Šipek Lucija</li> </ul>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rada stručnih aktiva i mjere za unapređenje njihovog rada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voditelj.st.aktiva</li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nasilje u obitelji</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoginja</li> <li>- ravnatelj</li> </ul>
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaj o uspjehu učenika i učitelja na kraju I. obrazovnog razdoblja</li> <li>- Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju</li> <li>- Pripreme učenika za natjecanja i smotre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rav.,ped.</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učitelji</li> </ul>
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje jednodnevnih izleta, maturalne ekskurzije, škole u prirodi</li> <li>- Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i prog. rada škole</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uč. vijeće</li> <li>- ravnatelj</li> <li>- uč.vijeće</li> </ul>
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učenici s negativnim ocjenama</li> <li>- Formiranje komisije za upise u I. razred OŠ</li> <li>- Dijete na internetu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoginja</li> <li>- ravnatelj</li> <li>-pedagoginja, Maja Bobek I.</li> </ul>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mjere za poboljšanje uspjeha slabih učenika do kraja šk.g.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uč.vijeće</li> <li>- pedagoginja</li> </ul>
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripreme za obilježavanje Dana škole</li> <li>- Analiza uspjeha učenika na smotrama i natjecanjima</li> <li>- Tekuća problematike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uč. vijeće</li> <li>- ravnatelj</li> </ul>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspjeh učenika na kraju šk.godine</li> <li>- Analiza uspjeha učenika na kraju šk.godine</li> <li>- Formiranje ispitnog povjerenstva za popravne ispite</li> <li>- Donošenje Odluke o pohvalama i kaznama učenika</li> <li>- Izvještaj o radu škole</li> <li>- Usvajanje izvještaja o radu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uč. vijeće</li> <li>- pedagoginje</li> <li>- uč. vijeće</li> <li>- ravnatelj</li> <li>- uč. vijeće</li> </ul>
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- Ostvarenje Godišnjeg plana rada Učiteljskog vijeća</li> <li>- Sređivanje pedagoške dokumentacije</li> <li>- Izvještaj –e- matica škole</li> <li>- Popis poslova na početku školske godine</li> <li>- Ustrojstvo razrednih odjela</li> <li>- Organizacija nastave u novoj školskoj godini</li> <li>- Prijedlog zaduženja učitelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učitelji</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagoginja</li> </ul>

		- ravnatelji
--	--	--------------

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

VIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituiranje Vijeća roditelja</li> <li>- donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja</li> <li>- izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.g. 2013./2014.</li> <li>- razmatranje školskog Kurikuluma za šk.g. 2014./2015.</li> <li>- razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2014./15.</li> <li>- manifestacije Dana kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>- razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika (suradnja s Domom zdravlja, Shema školsko voće)</li> <li>- prijedlog u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi</li> <li>- razmatranje prijedloga roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- roditelji</li> <li>- stručni suradnik</li> <li>- učitelji</li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- socijalno-ekonomski položaj učenika i prijedlog pružanja odgovarajuće pomoći</li> <li>- informiranje o uspjehu učenika – rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- organizacija božićne priredbe</li> <li>- izvješće ravnatelja o učenju i ponašanju učenika u I. polugodištu</li> <li>- rad na poboljšanju uspjeha učenika</li> <li>- izvješće o radu izvannastavnih aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- stručni suradnik</li> <li>- učitelji</li> <li>- Vijeće roditelja</li> </ul>
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u organizaciji izleta i ekskurzija</li> <li>- suradnja s Općinom Gornji Kneginec</li> <li>- akcija oko uređenja okoliša škole i mjesta</li> <li>- rješavanje učeničkih problema u učenju i vladanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vijeće roditelja</li> <li>- članovi poglavarskva</li> <li>- struč.suradnik</li> </ul>

VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje oko organizacije proslave za Dan škole</li> <li>- analiza rezultata u učenju i vladanju na kraju šk.g. 2014./15.</li> <li>- Izvješće o radu Vijeća roditelja</li> <li>- rad na prikupljanju prijedloga za izradu Godišnjeg plana rada za šk.godinu 2015./16.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ravnatelj</li> <li>-struč.suradnik</li> <li>-Vijeće roditelja</li> </ul>
-----	---	--

#### 6.5. Plan rada vijeća učenika

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

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2014/2015.

Obavezu permanentnog obrazovanja i usavršavanja, prema Zakonu o osnovnom školstvu, imaju svi učitelji i stručni suradnici.

Permanentno obrazovanje obavljat će se u 4 oblika:

1. Individualno - permanentno
2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u okviru škole

TEMA	VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSI
STRUČNI AKTIV PRIRODNE GRUPE PREDMETA 1. Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja učenika 2. Primjena dramskih metoda u nastavi geografije 3. Kreativnost u nastavi	IX.  XI.  III.	-uč.prirodne grupe predmeta  Martina Marušić Goričanac  Kristina Maričić
STRUČNI AKTIV DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA 1. Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja učenika 2. odgoj učenika usmjeren prema darivanju kao temelj čvrstih međuljudskih odnosa 3. Kvalitetna poslovna komunikacija	IX.  XI.  III.	uč.društvene grupe predmeta Maja Bobek Ivanjko  Željka Gregur

STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE 1. Vođenje e-administracije 2. Dramski postupci u razrednoj nastavi 3. Suradničko učenje	IX. XI. II.	- sve učiteljice Lidija Novosel Nedeljka Kresonja
--	-------------------	---

### 3. Kolektivno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća

TEMA	VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. Integracija učenika s teškoćama u redovnu nastavu 2. Nasilje u obitelji 3. Dijete na internetu	X. XII. III.	Lucija Šipek Nada Sobota Nada Sobota, Bobek Ivanjko Maja

4. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva, savjetovanja i seminara u okviru Županije varaždinske i Republike Hrvatske.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJI	Nositelj aktivnosti	Napomena
IX.	- Priredba za prvašice -Sveta misa za početak šk.g.	učitelji, učenici Mjesni župnik	
X.	- Svjetski dan učitelja -DANI KRUHA- - DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - Svjetski dan hrane -16.10. - Svjetski dan štednje.31.10.	Literarno-recitat.gr. Likovna grupa Sekcija prijatelji prirode učenici	Izložba likovnih i literarnih radova - int.nastavni dan
XI.	-18.ll. Dan sjećanja na Vukovar - Svjetski dan djece 20.11.	Učitelji, učenici	
XII.	Nikolinje Božićna svečanost	učitelji, učenici	Akademija
II.	-14.II Svj.dan zaljubljenih Međ.dan materinskog jezika (21. II.)	učenici,učitelji Likovna i literarna grupa	-čitanje ljubavne poezije - tematski dan  - učenička povorka

	- Poklade 17. II		
III.	Svj. dan voda – 22.3.	učenici	
IV.	- Uskrs -5.4. -10.4. Pješice u školu - Posjet kazališnoj predstavi - Dan planete Zemlje 22.IV	učitelji, učenici	
V.	- 10. V. Majčin dan - 15. V. Dan obitelji - 29. V. Dan škole - Svjetski dan športa - Svjetski dan nepušenja	grupe KUD-a razredne svečanosti i radionice - učenici	Priredba - radionice
VII.	- 22. VII. Dan Općine Gornji Kneginec	grupe KUD-a	

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Od ove jeseni u osnovnim školama provodit će se zdravstveni odgoj. Sadržaji zdravstvenog odgoja ostvarivt 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 rezredne zajednice.

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

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

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

Sadržaji	Nositelji
Komisijski pregled za prilagodbu nastave TZK	-spec.škol.medicine
Ciljani sistematski pregledi - III razred - pregled vida i ispitivanje raspoznavanja boja - VI razred – pregled kralježnice, mjerenje 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 - VI razred – cijepljenje protiv HEPATITISA B- tri doze - VIII razred – cijepljenje ANA-DI-TE pro adultis + POLIO	- spec.škol.medicine
Sistematski pregled jece u V i VIII razredu	-spec.škol.medicine

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

U skladu s Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolsim ustanovama planira se sistematski pregled zapolenika.

### **8.4. Školski preventivni programi**

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 samosvjести
- pomoći učenicima da prepoznaju svoje potrebe i zadovoljavaju ih na zdrav i konstruktivan način
- predusretanje poremećaja u ponašanju
- pomoći onima koji već pokazuju znakove poremećaja u ponašanju, odnosima i komunikaciji, ili žive u nesigurnoj i rizičnoj okolini

#### **2. Zadaće**

- promocija i promicanje zdravih načina života
- promocija i promicanje zdravih načina prehrane
- vještine prosocijalnih ponašanja, komunikacije, uspostavljanja i održavanja odnosa
- vještine rješavanja problema, donošenja odluka i oslobođanja od stresa

- vještine rješavanja sukoba po modelu dobitnik-dobitnik, medijacije i vještine pregovaranja, diskusije, rasprave i dogovaranja
- kako reći NE neprihvatljivim i rizičnim oblicima druženja
- prepoznavanje vlastitih raspoloženja i potreba i zdravi i konstruktivni načini zadovoljavanja potreba
- osvještavanje problema ovisničkog ponašanja u bilo kojem vidu i aspektu
- zdravi načini i stilovi života, načini organizacije i provođenje slobodnog vremena u skladu s vlastitim potrebama i na društveno prihvatljive načine

#### **8.4.1. PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE OVISNOSTI**

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

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

U školi će se raditi:

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

#### **8.4.2. PROGRAM POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

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

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

- izrađeni su edukativni plakati

#### **8.4.3. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

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

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

#### **Ciljevi programa**

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

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

#### **Aktivnosti i mjere protiv korupcije**

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

#### **UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

- a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

*u sferi materijalnog poslovanja škole:*

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

*u sferi zasnivanja radnih odnosa:*

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

- b) U radu i poslovanju:

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

- c) Odgovornost u trošenju sredstava :

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

#### **OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA**

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

#### **OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

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

## ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

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

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjerouau, 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, obrazovanja i športa
2. Opremanje učionice kompjuterima	- tijekom školske godine	- Općina Gornji Kneginec
3. Nabava nastavnih sredstava i didaktičke opreme	- tijekom školske godine	- Općina Gornji Kneginec - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
4. Opremanje i aktiviranje telefonske centrale	- prosinac	- Županija Varaždinska
5. Postavljanje rasvjetnih tijela oko Škole i sportske dvorane	- tijekom školske godine	- Općina Gornji Kneginec
6. Nabava i ugradnja garderobnih ormarića za razrednu nastavu	- tijekom školske godine	- Općina Gornji Kneginec - Županija Varaždinska
7. Nabava i ugradnja pregrada u sportskoj dvorani	- tijekom školske godine	- Županija Varaždinska
8. Dovršetak atletske staze – pokrivanje tartanom	- tijekom školske godine	- Županija Varaždinska

## **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.al.5., vezano uz čl. 28.st.9 i čl. 137.st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i čl 94/13) i čl. 54. Statuta Osnovne škole Kneginec Gornji, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2014./2015. na sjednici Školskog odbora koja je održana 29. rujna 2014. godine.

Klasa: 602-02/14-02/1

Urbroj: 2186-212-01-14-1

Gornji Kneginec, 29. rujna 2014.

---

**Ravnatelj škole  
Miljenko Rožmarić, prof.**

---

**Predsjednika Školskog odbora  
Romana Malašić,dpl.iur**