

OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
šk.g. 2016./2017.

Gornji Kneginec, rujan 2016.

SADRŽAJ:

- OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
- UVOD.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	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
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2014./2015. ŠKOLSKOJ GODINI	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	10
2.1.5. Podaci o učiteljima na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivnja radnog odnosa	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	
3.1. Organizacija smjena.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada.....	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.3.2. Nastava u kući.....	19
3.3.3. Produženi boravak.....	19
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.....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka.....	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	21
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.....	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	23
4.3. Obuka plivanja.....	23

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

5.1. Plan rada ravnatelja	24
5.2. Plan rada pedagoga	26
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda.....	29
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	31
5.5. Plan rada tajništva	34
5.6. Plan rada računovodstva.....	35
5.7. Plan rada ložča i domara.....	36
5.8. Plan rada kuhara.....	37
5.9. Plan rada spremačica.....	37

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

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

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

40

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	41
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	42
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	43
8.4. Školski preventivni programi.....	43
8.4.1.Preventivni program za suzbijanje ovisnosti	44
8.4.2. Program postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima.....	44
8.4.3. Antikorupcijski program.....	45
8.5. Plan integriranja građanskog odgoja i obrazovanja u razrednoj i predmetnoj nastavi.....	47

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....

48

10. PRILOZI.....

48

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI
Adresa škole:	Gornji Knežinec, Toplička bb, 42 204 Turčin
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042 690 445
Broj telefaksa:	042 209 510
Internetska pošta:	ured@os-gornji-knežinec.skole.hr
Internetska adresa:	os-gornji-knežinec.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:	384
Broj učenika u razrednoj nastavi:	166 MŠ i 31 PŠ
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	187
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	30
Broj učenika putnika:	134
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00-14,55 h
Broj radnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	68
Broj specijaliziranih učionica:	22
Broj općih učionica:	1
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

U V O D

Osnovna škola Kneginec Gornji djeluje već 175 godina. Opći zadaci škole utvrđeni su odgovarajućim propisima, odgojno-obrazovnom strukturom škole i općim aktima škole. Osnovnu djelatnost škole predstavljaju odgoj i obrazovanje školskih obveznika. Odgojno-obrazovni rad 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, suvremeni 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 (20016./167):

- 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 obrađivat 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 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 prostori

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	182,03			3	3
4. razred	2	119,95			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	108			3	3
Likovna kultura-glazbena kultura	1	54	1	27	3	3
Vjeronauk	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
OSTALO						
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
PODRUČNA ŠKOLA	1	136				

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	6.568 m ²	2
2. Zelene površine	3.511 m ²	2
3. Dvovište	6.480 m ²	2
UKUPNO		

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 pomagala (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Radio kazetofon,CD uređaj	15	2
DVD uređaj	12	2
Video- i fotooprema:		
Projektor	27	2
Foto aparat	1	2
Informatička oprema:		
Računala	34	2
Prenosno računalo	34	3
Printer	15	2
Ostala oprema:		
Kopirni aparat	4	2
Mikroskop	3	2
Televizor	13	2
Tablet	3	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.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1590	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1714	2
Književna djela	244	2
Stručna literatura za učitelje	307	2
Ostalo	134	1
UKUPNO	3989	1

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
-	-	-

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016. / 2017. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Kornelija Antolković				-	
2.	Vlatka Prahić				-	
3.	Jasminka Cvrkalj				-	
4.	Jasenska Banec				-	
5.	Antonija Bobek				savjetnik	
6.	Lidija Novosel				-	
7.	Nedeljka Kresonja				-	
8.	Bojana Rožmarić				-	
9.	Bojana Magić				-	
10.	Tatjana Borak				-	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet (i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Željka Gregur				hrvatski jezik	-	
2.	Ivana Trogrlić				hrvatski jezik	-	
3.	Tamara Hojnik				hrvatski.j	-	
4.	Nikolina Bregović				matematika	-	
5.	Inančica Fiolić				matematika	-	
6.	Jasna Žimbek				engleski j.	-	
7.	Maja Šipek				engleski j.	-	
8.	Tatjana Grđan				nemački j.	-	
9.	Alenka Vuk				nemački j.	-	
10.	Silvana Čubrić				kemija-fizika	-	
11.	Kristina Maričić				pridoda,biolog.,kemija		
12.	Larisa Klasić				povijest	-	
13.	Martina Marušić G.				geografija	-	
14.	Željko Šavor				tehnička kultura	-	
15.	Darvin Butković				likovna kultura	-	
16.	Emerik Večerić				tjel.i zdrav.kult.	-	
17.	Zoran Jeftić				tjel.i zdrav.kult	-	
18.	Josip Levatić				glazbena kultura	mentor	
19.	Marina Koščak				vjeronauk	-	
20.	Maja Bobek I.				vjeronauk	-	
21.	Nevenka Šestak				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				ravnatelj	-	
2.	Nada Sobota				pedagog	-	
3.	Lucija Šipek				defektolog	-	
4.	Sanja Težak				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.	Korenić Martina			
2.				

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	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.	Nada Levatić				spremačica		
7.	Ibojka Pintarić				spremačica		
8.	Ljubica Čavlek				spremači-pom.rad.u kuh.		
9.	Slavica Horvatić				spremačica		
10.	Radmila Sabolić				spremačica		
11.	Čurila Milica				spremačica		
12.	Danijela Požgaj				kuh.sprem PŠ		
13.	Špoljarić Anita				spremačica		zamjena radnika na bol.
14.	Rauš Biserka				spremačica-kuharica PŠ		zamjena radnika roditeljni dopust

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		Ukupno TJEDNO RADNO VRIJEME						
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)													B															D	E	F						
			HJ, M, LK, GK, TK (min. 16 sati - stupac K - automatski se zbraja)													HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac Z - automatski se zbraja)																							
			Strani jezik min. 17 sati (stupac K)													Strani jezik 23 sata (stupac Z)																							
			Ostali predmeti min. 18 sati (stupac K)													Ostali predmeti 24 (stupac Z)																							
			Čl. 13. st. 2.			Čl. 13. st. 7.				KU						Čl. 14.					Čl. 7. i 8.					KU													
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava (primjeri mogućih zaduženja sukladno članicama iz stupca AF)	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbor ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruža	Radni vijek ili sindikalni povjerenik	Povjerenik za štitevanje	Bonus više od 35 g.	Redovita nastava	DO P	DO D	INA	Međunarodni projekt	ZS V	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/Kinezioter. rad	PS P	Administrativne ili dnevnika	Satnica	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik za štititevanje na radu	Bonus	UNUPNO DRUGI NO-OR	ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik za štititevanje na radu	Ostalo	Ukupno ostali i posebni poslovi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	#	15	16	17	18	19	#	21	22	23	24	25	26	#	#	29	30	31	32	33	35	36	37	7	39	40	
Antonija Bobek	RAZREDNA NASTAVA	1. a	1.a	16		2								2	20	1															1	21	7,5	2	0	0	9	19	40
Lidija Novosel	RAZREDNA NASTAVA	1. b	1b	16		2									18	1	1	1													3	21	7,5	2	0	0	9	19	40
Nedeljka Kresonja	RAZREDNA NASTAVA	2. a	2.a	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40
Bojana Rožmarić	RAZREDNA NASTAVA	2. b	2.b	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40
Kornelija Antolković	RAZREDNA NASTAVA	3. a	3.a	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40
Vlatka Prahčić	RAZREDNA NASTAVA	3 b	3.b	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40
Jasminka Cvrkalj	RAZREDNA NASTAVA	4.a	4.a	15		2									17	1	1	1													3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40
Jasenska Banec	RAZREDNA NASTAVA	4.b	4.b	15		2									17	1	1	1													3	20	7,5	2	0	0	10,5	20	40
Bojana Magić	RAZREDNA NASTAVA	3-4. PŠ kombinacija	3-4PŠ	16		2									18	1	1	1													3	21	8,0	2	0	0	9,0	19	40

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

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	5-13 14-22	40	2088
4.	Čavlek Božidar	ložač-domar	5-13 14-22	40	2088
5.	Jadranka Mihalić	kuharica	5-13	40	2088
6.	Slavica Horvatić	spremačica	6-14 13-21	40	2088
7.	Ibojka Pintarić	Spremačica -bolovanje	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 PŠ-- rodiljni dopust	6-14	40	2088
13.	Rauš Biserka	spremačica- kuharica PŠ- zamjena	6-14	40	2088
14.	Špoljarić Anita	spremačica -zamjena	6-14 13-21	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Tijekom školske godine škola će raditi u jednoj smjeni i to od:

8,00 -14,55 h

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

Radno vrijeme ostalih djelatnika u školi:

- ravnatelj radi od 6,30-14,30
-
- pedagoginja, defektologinja, knjižničarka od 7,30 – 13,30
-
- tajnik i računovođa škole rade od 6,30 – 14,30
-
- kuharica od 5 – 13 sati
-
- spremačice rade od 6 – 14 u jutarnjoj smjeni i od 14 – 22 u poslijepodnevnoj smjeni
-
- ložać-domar rade od 5 do 13 sati u jutarnjoj 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.

DEŽURNI UČITELJI

PONEDJELJAK: MARIČIĆ KRISTINA, TATJANA GRĐEN,
SILVANA ČUBRIĆ
HOJNIK TAMARA, KLASIĆ LARISA

UTORAK: BUTKOVIĆ DARVIN, EMERIK VEČERIĆ
ŽIMBREK JASNA, MAJA BOBEK IVANJKO, LARISA KLASIĆ
MARIČIĆ KRISTINA, FIOLIĆ IVANČICA, NIKOLINA BREGOVIĆ

SRIJEDA: ŠESTAK NEVENKA, SILVANA ČUBRIĆ, ŠIPEK MAJA,
TROGRLIĆ IVANA, GREGUR ŽELJKA, FIOLIĆ IVANČICA,
LEVATIĆ JOSIP

ČETVRTAK: VEČERIĆ EMERIK, TROGRLIĆ IVANA, ŠAVOR ŽELJKO,
ŠIPEK MAJA, MARTINA MARUŠIĆ GORIČANAC
KOŠČAK MARINA, TAMARA HOJNIK, NIKOLINA BREGOVIĆ

PETAK: KOŠČAK MARINA, ŽIMBREK JASNA, GREGUR ŽELJKA
ŠESTAK NEVENKA, JOSIP LEVATIĆ
MARTINA MARUŠIĆ GORIČANAC

ALENKA VUK – dežura u novom dijelu škole (po rasporedu dežurstva za razrednu nastavu)

TATJANA GRĐEN – jedno dežurstvo u razrednoj i jedno u predmetnoj nastavi

MAJA BOBEK IVANJKO – jedno dežurstvo u razrednoj i jedno u predmetnoj nastavi

DARVIN BUTKOVIĆ - jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole

ŽELJKO ŠAVOR – jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole

DEŽURNI UČITELJI (razredna nastava)

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

Pojačano dežurstvo:

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

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

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Praznici Radni nenastavni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radni dani	Nastavni dani			
I. polugodište od 05.09.2015.. do 23.12.2016. god.	IX.	22	20		2	Priredba za učenike I. razreda - 5.9.2016.
	X.	21	20		1	7.10. Dan učitelja-radni nenastavni dan 8. 10. Dan neovisnosti - od 17.-21. 10.2016..Dani kruha-Svjetski dan hrane -31.10. 2016. nastavni dan
	XI.	22	21	1		- 01. 11. 2015. Svi Sveti -Svjetski dan djece
	XII.	22	17	1	4	- Nikolinje - Božić Zimski odmor učenika od 27. 12.2016. do 13. 01. 2017.
UKUPNO I. polugodište		87	78	2	7	
II. polugodište od 16..01.2017. do14. 06.2016. god.	I.	22	12	1	9	
	II.	20	20	-	-	- Valentinovo - Poklade
	III.	23	23	-	-	- 22. 3. Svjetski dan voda
	IV.	20	13	1	6	16. travnja Uskrs.17.travnja-Uskrsni ponedjeljak -Svjetski dan knjiga - Dan planete zemlje Proletni odmor učenika 13.4.2017-21.4.2017.
	V.	23	21	1	1	1. svibanj 2.5. Nenastavni dan Majčin dan 14..5. 15.5. Dan obitelji Dan škole 26..5. Svjetski da nnepušenja
	VI.	22	10	2	10	- 19.05... Školski izleti
	VII.	21	-		21	Ljetni odmor učenika od 16. 06.2017.
	VIII.	23	-	1	22	
UKUPNO II. polugodište		174	99	6	69	
UKUPNO:		261	177	8	76	

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
- 15.6. 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. Bogoavljanje - Tri kralja
- 16. 4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 17.4. Uskrsni ponedjeljak

OPĆINSKI BLAGDANI

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

Napomena: Odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA. 601-02/16-03/00416, URBOJ:533-25-16-0002 od 16. lipnja 2016. zimski praznici na području Varaždinske županije za školsku godinu 2016./2017. produljeni su do 13. siječnja 2017.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	užina	putnika		ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	26	1	13			26	16		Antonija Bobek
I. b	27	1	13			27	8	1	Lidija Novosel
UKUPNO	53	2	26			53	24	1	
II. a	21	1	11			21	11		Nedeljka Kresonja
II. b	21	1	10			21	6		Bojana Rožmarić
UKUPNO	42	2	21			42	17		
III. a	18	1	6			18	9		Kornelija Antolković
III. b	20	1	5			18	10		Vlatka Prahić
UKUPNO	38	2	11			36	19		
IV. a	17	1	5		5	17	6		Jasminka Cvrkalj
IV. b	16	1	5		1	16	5		Jasenska Banec
UKUPNO	33	2	10		6	33	11		
UKUPNO I.-IV.	166	8	68		6	164	71	1	
V. a	22		8		2	22	4		Gregur Željka
V. b	23		13		3	23	6	3	Večerić Emerik

UKUPNO	45		21		5	45	10	3	
VI. a	20	1	9		2	18	2		Trogrić Ivana
VI. b	25	1	14		1	25	6	10	Šipek Maja
UKUPNO	45	2	23		3	43	8	10	
VII. a	14	1	4		2	10	1		Levatić Josip
VII. b	14	1	6		2	14	4	3	Vuk Alenka
VII. c	15		6		2	15	3	1	Košćak Marina
UKUPNO	43	2	16		6	39	8	4	
VIII. a	16	1	9		3	16	3	1	Tamara Hojnik
VIII. b	21	1	10		1	15	3	1	Tatjana Grđan
VIII. c	17	1	7		2	11	5	7	Zoran Jeftić
UKUPNO	54		26		6	42	11	9	
UKUPNO V. - VIII.	187	11	86		20	169	37	26	
UKUPNO I. - VIII.	353	19	154		26	333	108	27	
PŠ LUŽAN									
I.-II.	17	1	7		2	17			Tatjana Borak
III.-IV.	14	1	6		3	14			Bojana Magić
UKUPNO	26	2	13		5	31			
SVEGA	384	20	167		31	364	108	27	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	1	-	7	3	1	1	-	13
Prilagođeni program	-	1	2	-	2	2	5	6	18
Posebni program	-								

UKUPNO: 31 UČENIK (od toga 13 učenika radi po redovnom programu uz individualizirani pristup)

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući u školskoj godini 2016./17.nije organizirana.

3.3.3. Produženi boravak

U školskoj godini 2016./2017. planira se formiranje 1 grupe produženog boravka. Početak rada produženog boravka planira se početkom listopada 2016. godine

Program će realizirati 1 učitelj razredne nastave po ugovoru o radu na određeno vrijeme . Program uz roditelje sufinancira Općina Gornji Kneginec.

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	T	G
Hrvatski jezik	15	540	15	540	10	360	10	360	10	360	10	360	12	432	12	432	94	3384
Likovna kultura	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	3	108	3	108	21	756
Glazbena kultura	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	3	108	3	108	21	756
Strani jezik	6	216	6	216	4	144	4	144	6	216	6	216	9	324	9	324	50	1800
Matematika	12	432	12	432	8	288	8	288	8	288	8	288	12	432	12	432	80	2880
Priroda									3	108	3	108					6	216
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	4	144	6	216	6	216	20	720
Geografija									3	108	4	144	6	216	6	216	19	684
Tehnička kultura									2	72	2	72	3	108	3	108	10	360
Tjelesna i zdr. kultura	9	324	9	324	6	216	4	144	4	144	4	144	6	216	6	216	48	1728
UKUPNO:	54	1944	54	1944	38	1368	36	1296	44	1584	47	1620	78	2088	78	2088	427	15372

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 vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	52	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	II.	42	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	III.	38	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	IV.	33	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
UKUPNO I – IV.		166	8		16	576
Vjeronauk	V. a	20	1	Košćak Marina	2	72
	Vb.	20	1	Košćak Marina	2	72
	VI.a	20	1	Košćak Marina	2	72
	VI b	25	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
	VII a	13	1	Maraina Koščak	2	72
	VII b	14	1	MajaBobek Ivanjko	2	72
	VII c	15	1	Marina Koščak	2	72
	VIII.a	18	1	Marina Koščak	2	72
VIII b	15	1	Marina Koščak	2	72	
VIII c	15	1	Marina Koščak	2	72	
UKUPNO V. – VIII.		176	10		20	720
UKUPNO I-VIII		342	18		36	1296
Vjeronauk PŠ - razred		Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	T	G
I-II		17	1	Košćak Marina	2	72
III-IV		45	1	Košćak Marina	2	72
UKUPNO PŠ		31	2		4	144
SVUKUPNO MŠ I PŠ		373	20		40	1440

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.b	15	1	Maja Šipek	2	72
	IV.PŠ	6	1	Maja Šipek	2	72
	V. b	20	1	Maja Šipek	2	72
	VI.b	23	1	Maja Šipek	2	72
	VII. b i VII c- zajedno	20	1	Maja Šipek	2	72
	VIII. b	19	1	Maja Šipek	2	72
	VIII. c	7	1	Maja Šipak	2	72
UKUPNO		110	7		14	504

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.a	7	1	Vuk Alenka	2	72
	V.a	12	1	Vuk Alenka	2	72
	VI.a	11	1	Grđan Tatjana	2	72
	VII.a i VIIIc zajedno	11	1	Vuk Alenka	2	72
	VIII.a i VIIIc zajedno	11	1	Grđan Tatjana	2	72
UKUPNO		59	5		10	360

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	44	2	Šestak Nevenka	4	144
	VI.	35	2	Šestak Nevenka	4	144
	VII.	33	3	Šestak Nevenka	6	216
	VIII.	44	3	Šestak Nevenka	8	288
UKUPNO V. – VIII.		166	10		20	720

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	360	
2.	Hrvatski jezik	5b,8a i 8 b razred	2	72	Hojnik Tamara
3.	Hrvatski jezik	6. i 7. razredi	2	72	Trgogrić Ivana
3.	Hrvatski jezik	5.a. i 8.c razred	2	72	Željka Gregur
6.	Njemački jezik	6. i 8 razredi	1	36	Tatjana Grđan
7.	Engleski jezik	5, 6,7 i 8 razredi	1	36	Žimbrek Jasna
8.	Engleski jezik	5, 6,7 i 8 razredi	2	72	Šipek Maja
9.	Matematika	6. i 8 razredi	1	36	Bregović Nikolina
10.	Matematika	5. i 7 razredi	1	36	Ivančica Fiolić
	UKUPNO V. - VIII.		12	432	
	UKUPNO I. - VIII.		22	792	

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	4 a,4b,4 PŠ	3	108	Cvrkalj Jasminka, Banec Jasenka, Magić Bojana
	UKUPNO I. - IV.		3	108	
2.	Matematika	6. i 8. razredi	1	36	Bregović Nikolina
		5. i 7. razredi	1	36	Fiolić Ivančica
3.	Geografija	5, 6, 7. i 8 razredi	2	72	Marušić Goričanac Martina
4.	Hrvatski Jezik	8. a, b, c i d razred	2	72	Gregur Željka
5.	Povijest	8. razredi	1	36	Klasić Larisa
6.	Engleski jezik	8.c	1	36	Šipek Maja
7.					
8.					
9.					
	UKUPNO V. - VIII.		8	288	
	UKUPNO I. - VIII.		11	396	

4.3. Obuka plivanja

Školske godine 2016./2017. 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. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno 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 kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	24
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	16
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	16
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	8
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	24
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	16
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	16
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika i razmjenu udžbenika	V-IX	24
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	24
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	24
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	24
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	16
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	24
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	32

3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	22
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	32
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	32
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	48
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	48
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	48
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		32
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		24
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 financijskog 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	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
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:	1784	
Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 64 sati; Sveukupno: 2088		

5.2. Plan i program rada pedagoga

SADRŽAJ	Predviđeno vrijeme realizacije	Sati
<p>1. POSLOVI PRIPREMANJA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA</p> <p>Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa Organizacija nastave, izvannastavnih aktivnosti Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje škole Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole (Učiteljska vijeća, razredna vijeća, stručni aktivi) Izrada školskog preventivnog programa i programa postupanja u slučaju nasilja među djecom Program permanentnog usavršavanja Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti</p> <p>Poticanje na estetsko i ekološko uređivanja školskog prostora Uređenje izložbenih prostora Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi</p>	<p>VIII. mjesec VIII .mjesec IX .mjesec</p> <p>tijekom šk.godine</p>	280
<p>2. RAD S UČENICIMA</p> <p>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 Prihvat i uključivanje u rad novih učenika</p> <p>Formirane komisije za upis u I. razred Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u I.razred Formiranje I. razreda</p>	<p>tijekom šk.godine</p> <p>IX. mjesec IX. mjesec</p> <p>XII. – VI. mjesec</p>	

Suradnja s vrtićem „ Bubamara „, liječnicom Organizacija dopunskog rada i popravnih ispita	VI. i VIII. 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 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 Sudjelovanje u realizaciji zdravstvenog kurikuluma Suradnja u organizaciji ekscurzija, terenske nastave, Škole u prirodi Skrb o higijeni i ekologiji odgojno – obrazovnog ambijenta Praćenje socijalnih odnosa u razrednim odjelima (sociogrami)	VI.mjesec VI.mjesec tijekom šk.godine III. mjesec tijekom šk.godine prema programu liječnice tijekom šk.godine	560
3. RAD S UČITELJIMA	VIII.-IX. mjesec	
Pomoć u godišnjem i mjesečnom 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) Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova permanentnog usavršavanja	XII. i VI. mj. tijekom šk.godine X.-V. mj. III.- VI. mj. IX. i X. mj tijekom šk. godine	185
4. RAD S RODITELJIMA	IX.– VI .mj.	

<p>Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Predavanja, radionice na roditeljskim sastancima (početak školovanja, prijelaz s razredne na predmetnu nastavu, profesionalno usmjeravanje i informiranje, odrastanje i adolescencija)</p> <p>Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</p> <p>Priprema i provođenje anketa, obrada rezultata i analiza situacije s ciljem upoznavanja i unapređivanja roditeljskih postupaka</p>	<p>X. – VI. mj. tijekom šk.godine</p> <p>VIII. mj.</p> <p>VIII. mj.</p>	<p>195</p>
<p>5. SURADNJA S RAVNATELJEM</p> <p>Evaluacija ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada prethodne školske godine</p> <p>Suradnja u organizaciji rada u novoj školskoj godini</p> <p>Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti</p> <p>Osiguranje prostornih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave</p> <p>Suradnje u primjeni pedagoških mjera</p> <p>Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</p>	<p>tijekom šk. godine</p> <p>tijekom šk. godine</p>	<p>150</p>
<p>6. SURADNJA IZVAN ŠKOLE</p> <p>Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta</p> <p>Suradnja s Županijskim uredom za prosvjetu</p> <p>Suradnja s socijalnim i zdravstvenim ustanovama</p> <p>Suradnja sa ravnateljima i stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola</p> <p>Suradnja s lokalnom zajednicom</p> <p>Suradnja s vjerskim ustanovama</p> <p>Suradnja s Policijskom upravom</p>	<p>IX. mj. tijekom šk.godine</p>	<p>80</p>
<p>7. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa permanentnog usavršavanja</p> <p>Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje</p> <p>Praćenje stručne literature te prijedlozi nabave iste</p>	<p>XII. mj. VI. i VIII. mj.</p> <p>tijekom šk. godine</p>	<p>148</p>
<p>8. VREDNOVANJE I ANALIZA OSTVARENIH REZULTATA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU</p>		<p>74</p>

<p>Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I.polugodišta Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine</p> <p>9. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST</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 Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</p> <p>10. DEŽURSTVO 11. PRAZNICI 12. GODIŠNJI ODMOR</p>		<p>38</p> <p>74 64 240</p> <p>2088 sati</p>
---	--	--

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	
		720
1.2. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA TE RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA		36
1.2.1. <u>Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima</u> – suradnja kod izrade rasporeda rada te godišnjeg plana i programa rada	tijekom godine	

logopeda, kao i godišnjeg plana i kurikuluma škole; suradnja s pedagoginjom kod predupisa, upisa i testiranja djece za prvi razred, kod formiranja razrednih odjela te kod otkrivanja djece koja su rizična za pojavu teškoća u svladavanju nastavnog gradiva, zajednička opservacija učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama ; poslovi predsjednice Povjerenstva škole radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece/učenika, suradnja kod izrade školskih projekata i predavanja, zajednički rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te rješavanju tekućih problema, zajednički rad s učenicima, učiteljima i roditeljima te suradnja u svim oblicima unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa		
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	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
UKUPNO(1.1 + 1.2) :		180 900
2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO– REHABILITACIJSKOG RADA		
2.1. <u>Planiranje i programiranje</u> – izrada godišnjeg plana i programa rada, izrada mjesečnih 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. <u>Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole</u> – suradnja s Centrom za logopediju Opće bolnice Varaždin, Centrom za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar Varaždin, ERF-om Zagreb, suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG u Zagrebu, sa Centrom za socijalnu skrb Varaždin, sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila iz ostalih osnovnih škola ; sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prilikom upisa u prvi razred, te utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama, suradnja s DV “Bubamara“ u Knegincu i Lužanu , suradnja s liječnicom školske medicine (Dom zdravlja VŽ županije) u svezi povjerenstava za upis u 1. razred, te kod utvrđivanja psihofizičkih sposobnosti učenika	tijekom godine	36
2.5. <u>Stručno usavršavanje</u> – praćenje novih spoznaja iz područja edukacijske rehabilitacije – logopedije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu, praćenje stručne literature i stručnih članaka na Internetu, suradnja i rad u Županijskom i Međuzupanijskom stručnom vijeću stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila; suradnja i rad u varaždinskoj podružnici Hrvatskog logopedskog društva, pohađanje stručnih seminara i predavanja koji se bave problematikom vezanom uz govorno-jezične teškoće, teškoće čitanja i pisanja	tijekom godine	72
UKUPNO :		540
SVEUKUPNO PLANIRANO VRIJEME :		1440
3. OSTALI POSLOVI : sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća, sudjelovanje u školskim projektima, priredbama i svečanostima; i dr.	tijekom godine	344
4. ODMORI I DOPUSTI :		
Praznici		64
Godišnji odmor		240
UKUPNO :		304
SVEUKUPNO (1+2+3+4)		2088

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA -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. -Knjižnica provodi organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje.	knjižničar i svi učenici škole.	tijekom školske godine	

<p>računalna obrada; popularno-znanstvenih časopisa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole -Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. -O provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice-polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole. -Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice. 			
<p>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja,te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu. -Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu odgojnim-obrazovnim programima škole. -Organiziranje promocije knjiga,književnih susreta,projekcija nove građe,kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. -Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole. -Suradnja s nakladnicima,muzejima,knjižnicama. -Organiziranje kreativnih radionica viših i nižih razreda. -Obilježavanje obljetnica smrti i rođenja književnika. 	<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 sati</p>
<p>5.SURADNJA S RAVNATELJEM,NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</p>			

<p>-Suradnja s ravnateljem škole u vezi s poboljšanje uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.</p> <p>-Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike.</p> <p>-Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, a radi popularizacije čitanja i čitalačke pismenosti učenika.</p> <p>-Suradnja u vezi nabave AV građe za potrebe nastave.</p> <p>-Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.)</p> <p>-Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih 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>	<p>ravnatelj, knjižničar, nastavnici</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>129sati</p>
---	--	-----------------------	----------------

UKUPNO: 1784 sata

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 64 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 nadležnima 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),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, uruđbira, 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. 2016./2017. Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 64sata, Radni sati 1784	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 financijskog 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 financijske 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 financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske 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, financijske 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. 2016./2017 Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 64 sata, Radni sati 1784	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 cjelokupnog postrojenja i pregled mreže centralnog grijanja - usklađivanje i nabava goriva - poslovi na održavanju zgrade i inventara - svakodnevna kontrola školske zgrade kod dolazka na posao(kontrola i zatvaranje prozora, kontrola ispravnosti WC-a i sl) - otklanjanje jednostavnijih kvarova (vodovodne, elektroinstalacije, stolarski poslovi i sl.) - poslovi na čišćenju – dnevno uređenje dvorišta i igrališta i okoline škole, - redovita košnja trave, čišćenje snijega - priprema prostorija i sportske dvorane za priredbe, sastanke, seminare i izložbe - vođenje brige o redovitom izvođenju servisa - ostali poslovi (dostava pošte, nabava materijala , dežurstva subotom i nedjeljom po potrebi i sl.) -dežurstvo na hodnicima prije i po završetku nastave te za vrijeme odmora (naročito oko WC-a) -ostali nepredviđeni poslovi 	40

Praznici: 64

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2016./2017.godinu 2088

5.8. Plan rada kuhara

rada	Broj sati tjedno
<ul style="list-style-type: none"> - izrada jelovnika - 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 dezinfekcija suđa - briga o pravovremenoj dostavi namirnica - kontrola brojnog stanja - ostali nepredviđeni poslovi 	40

Praznici: 64

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2016./2017.godinu 208

5.9. Plan rada spremačica

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: 64

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2016./2017.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 nacrtu 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 2016./17. - Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu 2016./2017. i školskog kurikulumu - Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika - Briga o učenicima lošijeg materijalnog stanja (besplatna užina) 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - učitelji - uč.vijeće -stručni surad.
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Dani kruha - Dan učitelja - Tekuća problematika - Integracija učenika s teškoćama u redovnu nastavu 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - uč.vijeće -Šipek Lucija
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada stručnih aktiva i mjere za unapređenje njihovog rada 	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Pripremanje jednodnevnih izleta, maturalne ekskurzije, škole u prirodi - Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i prog. rada škole - Tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> - uč. vijeće - ravnatelj - uč.vijeće
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici s negativnim ocjenama - Formiranje komisije za upise u I. razred OŠ 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - ravnatelj
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Mjere za poboljšanje uspjeha slabih učenika do kraja šk.g. 	<ul style="list-style-type: none"> - uč.vijeće - pedagoginja
V.	<ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za obilježavanje Dana škole - Analiza uspjeha učenika na smotrama i natjecanjima 	<ul style="list-style-type: none"> - uč. vijeće - ravnatelj

	- Tekuća problematike	
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 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.	- konstituiranje Vijeća roditelja - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja - izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.g. 2015./2016. -razmatranje školskog Kurikuluma za šk.g. 2016./2017. - razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2016./2017. - manifestacije Dana kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje - razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika (suradnja s Domom zdravlja, Shema školsko voće) - prijedlog u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi - razmatranje prijedloga roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	- ravnatelj - roditelji - stručni suradnik - učitelji

XII.	- socijalno-ekonomski položaj učenika i prijedlog pružanja odgovarajuće pomoći - informiranje o uspjehu učenika – rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada - organizacija božićne priredbe - izvješće ravnatelja o učenju i ponašanju učenika u I. polugodištu - rad na poboljšanju uspjeha učenika - izvješće o radu izvannastavnih aktivnosti	- ravnatelj - stručni suradnik - učitelji -Vijeće roditelja
III.	- sudjelovanje u organizaciji izleta i ekskurzija - suradnja s Općinom Gornji Kneginec - akcija oko uređenja okoliša škole i mjesta - rješavanje učeničkih problema u učenju i vladanju	- Vijeće roditelja - članovi poglavarstva -struč.suradnik
VI.	- sudjelovanje oko organizacije proslave za Dan škole - analiza rezultata u učenju i vladanju na kraju šk.g. 2016./17. - Izvješće o radu Vijeća roditelja - rad na prikupljanju prijedloga za izradu Godišnjeg plana rada za šk.godinu 2017./18.	-ravnatelj -struč.suradnik -Vijeće roditelja

6.5. Plan rada vijeća učenika

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	MJESEC
Izbor predstavnika razrednih odjela	razrednik	IX.
Dogovori s konstituiranim Vijećem Izbor predjednika 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 2016/2017.

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. Adetivi u prehrambenim proizvodima 3. Seoske igre u Ključu	IX. II. III.	-uč.prirodne grupe predmeta - Silvana Čubrić - Željko Šavor
STRUČNI AKTIV JEZIČNO-UMJETNIKO PODRUČJE 1. Medijacija 2. Anger management 3. Kako uspješno učiti u timu	II. XI. V.	Košćak Marina Jasna Žimbrek Ivana Trogrlić
STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE 1.Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja učenika u razrednoj nastavi 2. Učenje refleksijom 3.Nove uloge učitelja	IX. XI. II.	- učiteljice razredne nastave Bojana Rožmarić Jasminka Cvrkalj

3. Kolektivno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća

TEMA	VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. Razvijenost kompetencije „Učiti kako učiti“ kod Učenika osnovne škole	X.	Nada Sobota
2. Ljevorukost kod učenika	II.	Lucija Šipek
3. Važnost čitanja	IV.	Težak Sanja

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJI	Nositelj aktivnosti	Napomena
IX.	- Priredba za Prvašice 5.9.2016. -Sveta misa za početak šk.g.	učitelji, učenici Mjesni župnik	
X.	- Svjetski dan učitelja 7.10.2016. DANI KRUHA 17. – 21 10. 2016. - DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - Svjetski dan hrane -16.10. - Svjetski dan štednje 31.10.	Literarno-recitat.gr. Likovna grupa Grupe izvannastavnih aktivnosti Učitelji, učenici	Izložba likovnih i literarnih radova

XI.	-18.II. Dan sjećanja na Vukovar - Svjetski dan djece 20.11.	Učitelji, učenici	
XII.	Nikolinje 6. 12. 2016. Božićna svečanost 22.12.2016.	učitelji, učenici	Akademija
II.	-14.II Svj.dan zaljubljenih Međ.dan materinskog jezika (21. II.) - Poklade 28. 2.	učenici,učitelji Likovna i literarna grupa	-čitanje ljubavne poezije - tematski dan - učenička povorka
III.	Svj. dan voda – 22.3.	učenici	
IV.	- Uskrs -16.4. - Posjet kazališnoj predstavi - Dan planete Zemlje 22.IV	učitelji, učenici	
V.	- 14.5.. Majčin dan - 15. 5. Dan obitelji - 26. 5. 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 razredne zajednice.

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

V.	Međunarodni dan Crvenog križa Obilježavanje tjedna CK uz predavanje	- učitelj zadužen za PCK
tijekom godine	Uređenje okoliša škole	- učenici, učitelji, tehničko osoblje

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

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

Sadržaji	Nositelji
Komisijски 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 osnovnoškolskim ustanovama planira se sistematski pregled zaposlenika.

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 samosvijesti
- pomoć učenicima da prepoznaju svoje potrebe i zadovoljavaju ih na zdrav i konstruktivan način
- predusretanje poremećaja u ponašanju

- pomoć 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 oslobodanja 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 dojavu nasilja među djecom poduzeti sljedeće mjere:

- prekinuti aktualno nasilno postupanje prema djetetu (zatražiti, ukoliko je potrebno, pomoć 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 djeteta, 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 pomoć 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 cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

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

c) Odgovornost u trošenju 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 mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, 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 svakodnevnici, 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.

8.5 Plan integriranja građanskog odgoja i obrazovanja u razrednoj i predmetnoj nastavi

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u I., II., III. i IV. razredu osnovne škole:

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
I., II., III i IV. razred	Međupredmetno – u sklopu svih predmeta: hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, strani jezici, matematika, priroda i društvo, tjelesna i zdravstvena kultura, vjeronauk, informatika, programi stručnih suradnika. Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.	15
	Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	10
	Izvanučioničke aktivnosti – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), volonterske aktivnosti (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), organizacijske aktivnosti (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), proizvodno-inovativne aktivnosti (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte i aktivnosti.	10
Ukupno		35

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u V., VI., VII. i VIII. razredu osnovne škole:

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
	Međupredmetno – u sklopu svih predmeta: hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, strani jezici, matematika, priroda, biologija, kemija, fizika, povijest, geografija, tehnička kultura, tjelesna i zdravstvena kultura, vjeronauk, programi stručnih suradnika. Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.	20

V., VI., VII i VIII. razred	Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	5
	Izvanučioničke aktivnosti – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), volonterske aktivnosti (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), organizacijske aktivnosti (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), proizvodno-inovativne aktivnosti (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte i aktivnosti.	10
Ukupno		35

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. Postavljanje rasvjetnih tijela oko Škole i športske dvorane	- tijekom školske godine	- Općina Gornji Kneginec

10. PRILOZI

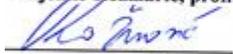
Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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 srednoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/1, čl. 94/13. I čl. 152/14.) i čl. 54. Statuta Osnovne škole Kneginec Gornji, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2016./2017. na sjednici Školskog odbora koja je održana 30. rujna 2016. godine.

Klasa: 602-02/16-02/1
Urbroj: 2186-122-01-16-1
Gornji Kneginec, 30. rujna 2016.

Ravnatelj škole
Miljenko Rožmarić, prof.



Predsjednika Školskog odbora
Romana Malašić, dipl.iur

