

OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.**

Gornji Kneginec, listopad 2023.

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 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	11
2.1.5. Podaci o učiteljima na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi učenika s teškoćama u razvoju.....	11
2.1.7. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku.....	12
2.1.8. Podaci o ostalim radnicima škole.....	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.2. Godišnji kalendar rada.....	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	21
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	22
3.3.2. Nastava u kući.....	22
3.3.3. Produženi boravak.....	22
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.....	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	24
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka.....	24
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	25
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	26

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	27
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava.....	74

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava.....	27
4.3. Obuka plivanja.....	28

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

5.1. Plan rada ravnatelja	29
5.2. Plan rada pedagoga	33
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda.....	44
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	46
5.5. Plan rada tajništva	50
5.6. Plan rada računovodstva.....	51
5.7. Plan rada ložača i domara.....	52
5.8. Plan rada kuhara.....	53
5.9. Plan rada spremačica.....	54

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora.....	55
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	55
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	57
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	57
6.5. Plan rada Vijeća učenika	58

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA..... 60

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	61
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	62
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	62
8.4. Školski preventivni programi.....	64
8.4.1. Preventivni program za suzbijanje ovisnosti	65
8.4.2. Program postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima.....	65
8.4.3. Antikorupcijski program.....	66

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA..... 68

10. PRILOZI..... 69

OSNOVNAI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI
Adresa škole:	Gornji Kneginec, Ulica Vjekoslava Keleze 7, 42 204 Turčin
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042 690 445
Broj telefaksa:	042 209 510
Internetska pošta:	ured@os-gornji-kneginec.skole.hr
Internetska adresa:	os-gornji-kneginec.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:	Martina Boltižar
Voditelj smjene:	
Broj učenika:	363
Broj učenika u razrednoj nastavi:	155 MŠ i 2PŠ
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	206
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19
Broj učenika putnika:	169
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00-14,55
Broj radnika:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj stručnih suradnika:	3 stručni suradnik 1 ravnatelj
Broj ostalih radnika:	17
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	58
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 182 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 razvijanje "škole za život".

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 (20023./2024):

- razvoj kompetencija za 21. stoljeće
- jednake prilike za sve učenike i njihov cjelovit razvoj
- kurikulumi se temelje na ishodima učenja, a nastavne metode mijenjaju se tako da se veći naglasak stavlja na rješavanje problema i kritičko mišljenje te poticaje kreativnosti i inovativnosti
- učenike će se poticati na aktivnosti i istraživanja s ciljem razvijanja samostalnosti, kreativnosti i spremnosti na cjeloživotno učenje
- osiguravanje korisnijeg i smislenijeg obrazovanja u skladu s njihovom razvojnom dobi i interesima te bliže svakidašnjem životu
- pružanje obrazovanja koje će ih osposobiti za suvremeni život, svijet rada i nastavak obrazovanja
- osnaživanje uloge i jačanje profesionalnosti, veća autonomija u radu, kreativniji rad, smanjivanje administrativnih obaveza za učitelje, stručne suradnike, ravnatelje i ostale sudionike odgojno obrazovnog procesa
- omogućavanje veće uključenosti roditelja u obrazovanje djece i život škole, uvid u očekivanja ishoda te načina objektivnog ocjenjivanja i vrednovanja
- osiguravanje osnova za aktivno, odgovorno i konstruktivno djelovanje djece i mladih osoba u različitim zajednicama
- omogućavanje veće povezanosti gospodarstva s odgojno obrazovnim sustavom

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

1.2. Unutrašnji školski prostor

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

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

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Radio kazetofon,CD uređaj	8	2
DVD uređaj	7	2
Video- i fotooprema:		
Projektor	23	2
Foto aparat	1	2
Informatička oprema:		
Računala	10	2
Prijenosna računala	48	2
Printer	6	2
Ostala oprema:		
Kopirni aparat	3	2
Mikroskop	6	2
Televizor	1	2
Tablet	229	2
Interaktivna ploča	5	1
Vibrafon	1	1
Ručni GPS	1	1
Šivaće mašine (za potrebe zadruga)	2	2
Meterološka stanica	1	3
Programibilni interaktivni robot kugla	1	3
Dron	1	3
3D printer	1	3
Veliki set za uvod u elektroniku i programiranje	1	3

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)	1483	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1794	2
Književna djela	181	2
Stručna literatura za učitelje	321	2
Ostalo	7	1
U K U P N O	3786	1

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Napomena
1.	Gregur Željka	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz hrvatskog jezika	VSS	-	
2.	Lidija Novosel	nastavnik razredne nastave	VŠS	mentor	
3.	Nedeljka Kresonja	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	bolovanje
4.	Bojana Rožmarić	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
5.	Kornelija Antolković	nastavnik razredne nastave	VŠS		
6.	Bojana Magić	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
7.	Jasminka Cvrkalj	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
8.	Jasenka Banec	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
9.	Sandra Bajec	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	PŠ Lužan
10.	Petra Špoljar	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	zamjena

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet (i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Npomen
1.	Ivana Trogrlić	prof.hrv.hj	VSS	hrvatski jezik	-	
2.	Tamara Hojnik	dpl.uč.raz.s pojuč.hrv.j.	VSS	hrvatski jezik	-	
3.	Ana Grđan	dpl.uč.raz. s pojač.hrv.j.	VSS	hrvatski jezik		20sati tjedno
4.	Nikolina Bregović	prof.matematike	VSS	matematika	-	
5.	Ivančica Fiolić	dpl.uč.raz.pojač.matem	VSS	matematika	-	
6.	Jasna Žimbek	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	njemački j.	-	
9.	Alenka Vuk	dpl.uč.raz. s pojač.nj.j	VSS	njemački j.	-	
10.	Silvana Čubrić	dpl.inž.kemije	VSS	kemija, fizika	-	
11.	Kristina Maričić	pof.biologije	VSS	priroda ,biologija		
12.	Larisa Klasić	dpl.uč.raz.s pojuč.povijest	VSS	povijest	-	
13.	Martina Goričanac	prof.geografije	VSS	geografija	-	
14.	Željko Šavor	dpl.ing.strojarstva	VSS	tehnička kultura	-	20 sati tjedno
15.	Darvin Butković	prof.likovne kulture	VSS	likovna kultura		20 sati tjedno
16.	Emerik Večerić	prof.fizičke kulture	VSS	tjel.i zdrav.kult.	-	
17.	Nikola Katalenić	magistar kineziologije	VSS	tjel.i zdrav.kult	-	
18.	Josip Levatić	prof.glaz.kulture	VSS	glazbena kultura	savjetnik	
19.	Marina Koščak	dpl.kateheta	VSS	vjeronauk	-	
20.	Maja Bobek Ivanjko	dpl.kateheta	VSS	vjeronauk	-	
21.	Nevenka Šestak	dpl.informatičar	VSS	informatika		
22.	Boltižar Martina	magistra primarnog obrazovanja,informatika	VSS	informatika		
23.						
24.						
25.						

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Miljenko Rožmarić	profesor fizičke kulture	VSS	ravnatelj	-
2.	Mirela Slunjski Sekol	magistra pedagogije	VSS	struč.suradnik - pedagog	-
3.	Lucija Šipek	prof.logoped	VSS	struč.suradnik-logoped	-
4.	Sanja Težak	magistra kroatistike-smjer knjižničarstvo	VSS	knjižničar	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Prigovnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Petra Špoljar	magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave	8.rujna 2023.	Lidija Novosel

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

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Razdoblje	Ime učenika s teškoćama
1.	Miljenka Megla-Kögl	Građevinski tehničar, SSS	6.9.2022. do kraja nastavne godine	Leonard Bogović 3. b

2.1.6 Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Razdoblje
1.	Tatjana Borak	magistra primarnog obrazovanja	na neodređeno radno vrijeme
2.	Danijela Novosel Turković	dpl.učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz proroslovlja	na neodređeno radno vrijeme

2.1.8. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Napomena
1.	Marija Keretić	dpl.ekonomist	VSS	tajnica	
2.	Bojan Turković	stručni prvostupnik ekonomije	VŠŠ	voditelj računovodstva	
3.	Dinko Korenić	kem.str.radnik	SSS	domar-ložač	bolovanje
4.	Božidar Čavlek	stolar	SSS	domar-ložač	
5.	Jadranka Mihalić	KV kuhar	SSS	kuharica	
6.	Ibojka Pintarić	OŠ	OŠ	spremačica	
7.	Radmila Sabolić	obuč.str.radnik	SSS	spremačica	
8.	Čurila Milica	OŠ	OŠ	spremačica	
9.	Danijela Požgaj	kuhar	SSS	kuharica	
10.	Špoljarić Anita	kuhar	SSS	spremačica	rodiljni dopust
11.	Čurila Miljenka	obučar	SSS	spremačica	
12.	Trtinjak Slađana	OŠ	OŠ	spremačica	
13.	Markelj Vesna	administrativni tajnik	SSS	spremačica	određeno(zamjena rodiljni)
14.	Antonio Horvatić		SSS	domar-ložač	određeno (zamjena)
15.					

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

RB (RN)	Ime i prezime	Razrednik	Redovna nastava	Razrednik	INA	DOP	DOD	Neposredni rad:	Tjedno	Godišnje-zaduženje-rad
1.	Nedeljka Kresonja Petra Špoljar- (zamjena)	1. a	16	2	1	1	1	21	40	1776
2.	Bojana Rožmarić	1. b	16	2	1	1	1	21	40	1776
3.	Kornelija Antolković	2.a	16	2	1	1	1	21	40	1776
4.	Bojana Magić	2.b	16	2	1	1	1	21	40	1776
5.	Jasminka Cvrkalj	3. a	16	2	1	1	1	21	40	1776
6.	Jasenska Banec	3. b	16	2	1	1	1	21	40	1776
7.	Gregur Željka	4. a	15	2	1	1	1	21	40	1776
8.	Lidija Novosel	3.b	15	2	1	1	1	21	40	1776
9.	Sandra Bajec	1,3PŠ	16	2	1	1	1	21	40	1776

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R.b r.	Ime i prezime	Predmet	Razrednik Razredi u kojima predaje		Redovna nastava i SR/sati	INA	DOP	DOD	Ostali poslovi	Neposredni rad	Tjedno	Godišnje-zaduženje-rad
1.	Tamara Hojnik	hrvat.j.	7c,8a,8b,8c,5a		21		2			23	41	1811
2.	Ivana Trogrlić	hrvat.j.	6a,6,b,6,c,5,b		20	1	1			22	40	1776
3.	Ana Grdan	hrvat.j.	7a,7b,	7.a	10					10	20	888
4.	Nikolina Bregović	matematika	7,a,7,b,7,c,5a,5,	7. c	22		1	1		24	42	1846
5.	Ivančica Fiolić	matematika	6,a,6,b,6c,8a,8,b,8c		24		2			26	44	1916
6.	Josip Levatić	glazb.k.	4a,b,5a,b,6a,b,c,7a,b,c,8a,b,c	6.b	15	4			3	22	40	1776
7.	Darvin Butković	lik.k.	5a.,b,6a,b,c,7a,b,c,8.a,b,c		11	1				12	20	888
8.	Šavor Željko	teh.k.	5.a,b,6a,b,c.7.a,b,c.8a,b,c		11	1				12	20	888
9.	Silvana Čubrić	kem.fizika	7a,7b,7.c,8a,8b,8c- fizika i 7a,7b,7.c,8a,8b,8c kemija		24			2		26	42	1846
10.	Kristina Maričić	prir.-biolog.	5a,5b,6a,6b,6c-prorida 7a,7b,7c,8a,8b,8c-biologija		21	2			1	24	40	1776
11.	Nevenka Šestak	informatika	1a,1b,2a,2b,3a,3b,4a,4b,5b, PŠ		22				2	24	40	1776
12.	Martina Boltižar	informatika	7a,7b,7c,8a,8b,8c,5a,6a,6b,6c	8.c	22	2				24	40	1776
13.	Jasna Žimbrek	engleski j.	2a,4a,5b,6a,8a,8c,8b,8c		21	1		1		23	40	1776
14.	Maja Šipek	engleski.j.	1a,3.a,5a,6b,6c,7a,7b,7.c	5.a	20		1	2		23	40	1776
15.	Alenka Vuk	njemački j.	5b,6b,6c,8b,8c,7a6a	8.b	21	1	1			23	40	1776
16.	Tatjana Grdan	njemački j.	1b,2b,3b,4b,4a,5a,7b7c8a,1-3PŠ		22		2			24	41	1811
17.	Martina Goričanac	geografija	5a,5b,6a,6,b,6c,7a,7b,7c,8a,8b,8c	7.b	23	2				25	41	1811
18.	Larisa Klasip	povijest	5a,5b,6a,6,b,6c,7a,7b,7c,8a,8b,8c		22	1	1		3	24	40	1776
19.	Emerik Večerić	TZK	7b,8a,8b,8c,6b,6c,5a5b	8.a	20	4				24	40	1776
20.	Nikola Katalenić	TZK	6a,7b,7c	6.a	8	2			2	12	20	888
21.	Maja Bobek Ivanjko	vjeronak	1a,1b,2a,2b,3a,3b,4a,4,b,6,c,PŠ1,3	6.c	22	2				24	40	1776
22.	Marina Koščak	vjeronauk	5a,5,b,6,a,6,b,7.a,7b,7c,8a,8b,8c	5.b	20	2		2		24	40	1776
23.												
24.												

2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja-rada
1.	Miljenko Rožmarić	ravnatelj	6,30-14,30	8-13	40	1776
2.	Mirela Slunjski Sekol	pedagog	7,30-13,30	8-13	40	1776
3.	Lucija Šipek	defektolog-logoped	7,30-13,30	8-13	40	1776
4.	Sanja Težak	knjižničar	7,30-13,30	8-13	40	1776

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-rada
1.	Marija Keretić	tajnica	6,30-14,30	40	1776
2.	Bojan Turković	voditelj računovodstva	6,30-14,30	40	1776
3.	Dinko Korenić	domar-ložač	-14 14-22	40	1776 bolovanje
4.	Čavlek Božidar	domar-ložač	5-13 14-22	40	1776
5.	Jadranka Mihalić	kuharica	5-13	40	1776
6.	Ibojka Pintarić	spremačica	6-14	40	1776
7.	Radmila Sabolić	spremačica	6-14 13-21	40	1776
8.	Milica Čurila	spremačica	6-14	40	1776
9.	Danijela Požgaj	kuharica	5-13	40	1776
10.					
11.	Špoljarić Anita	spremačica	6-14 13-21	40	1776 -rodiljni
12.	Čurila Miljenka	spremačica	6-14 13-21	40	1776
13.	Trtinjak Slađana	spremačica	6-14 13-21	40	1776
14.	Vesna Markelj	Spremačica-određeno	6-14 13-21	40	1776 određeno
15.	Antonio Horvatić	domar-ložač	5-13 14-22	40	1776 određeno

3.1. Organizacija smjena

Tijekom školske godine škola će raditi u jednoj smjeni. Sukladno epidemiološkim mjerama mogući rad i u dvije smjene.

8,00 -14,55 h (i ukoliko će se raditi u dvije smjene od 13,00-18,20 druga smjena)

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

Radno vrijeme ostalih djelatnika u školi:

- ravnatelj radi od 6,30-14,30

- pedagoginja, defektologinja od 7,30 – 13,30
- knjižničarka – 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 13– 21 u poslijepodnevnoj smjeni

- ložać-domar rade od 5 do 13 sati u jutarnjoj smjeni i od 14,00 – 22 u poslijepodnevnoj smjeni

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

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

DEŽURSTVA

PONEDJELJAK: MAJA ŠIPEK, SILVANA ČUBRIĆ, IVANA TROGRLIĆ, BREGOVIĆ NIKOLINA,

FIOLIĆ IVANČICA, HOJNIK TAMARA, KLASIĆ LARISA.

UTORAK: DARVIN BUTKOVIĆ, EMERIK VEČERIĆ, ŽIMBREK JASNA,
LEVATIĆ JOSIP, KOŠČAK MARINA, BOLTIZAR MARTINA,

SRIJEDA: ČUBRIĆ SILVANA, FIOLIĆ IVANČICA,
MARTINA GORIČANAC, KATALENIĆ NIKOLA, KLASIĆ LARISA.

ČETVRTAK: EMERIK VEČERIĆ, HOJNIK TAMARA, NIKOLINA BREGOVIĆ,
ŽELJKO ŠAVOR, JOSIP LEVATIĆ, MARIČIĆ KRISTINA, ŽIMBREK JASNA.

PETAK: ANA GRĐAN, IVANA TROGRLIĆ, KOŠČAK MARINA, MARTINA GORIČANAC BOLTIZAR MARTINA, MARIČIĆ KRISTINA, ŠIPEK MAJA.

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

MAJA BOBEK IVANJKO- dežura u razrednoj nastavi.

ŽELJKO ŠAVOR - jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

DARVIN BUTKOVIĆ- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

ANA GRĐAN- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

DEŽURTVO U NOVOM DIJELU ŠKOLE

RUJAN			Pojačano
PONEDJELJAK	Nedeljka Kresonja i Bojana Rožmarić	Jasminka Cvrkalj	Nevenka Šestak i Alenka Vuk
UTORAK	Kornelija Antolković i Bojana Magić	Željka Gregur i Lidija Novosel	Maja Bobek Ivanjko
SRIJEDA	Jasminka Cvrklaj i Jasenka Banec	Kornelija Antolković	Tatjana Grđan i Alenka Vuk
ČETVRTAK	Željka Gregur i Lidija Novosel	Jasenka Banec	Nevenka Šestak
PETAK	Nedeljka Kresonja i Bojana Rožmarić	Bojana Magić	Maja Bobek Ivanjko
PONEDJELJAK	Nedeljka Kresonja i Bojana Rožmarić	Jasminka Cvrkalj	Nevenka Šestak i Alenka Vuk
UTORAK	Kornelija Antolković i Bojana Magić M.	Željka Gregur i Lidija Novosel	Maja Bobek Ivanjko
SRIJEDA	Jasminka Cvrklaj i Jasenka Banec	Bojana Rožmarić	Tatjana Grđan i Alenka Vuk
ČETVRTAK	Željka Gregur i Lidija Novosel	Jasenka Banec	Nevenka Šestak
PETAK	Kornelija Antolković i Bojana Magić	Nedeljka Kresonja	Maja Bobek Ivanjko
PONEDJELJAK	Nedeljka Kresonja i Bojana Rožmarić	Jasminka Cvrkalj	Nevenka Šestak i Alenka Vuk
UTORAK	Kornelija Antolković i Bojana Magić	Željka Gregur i Lidija Novosel	Maja Bobek Ivanjko
SRIJEDA	Jasminka Cvrklaj i Jasenka Banec	Kornelija Antolković	Tatjana Grđan i Alenka Vuk
ČETVRTAK	Željka Gregur i Lidija Novosel	Jasenka Banec	Nevenka Šestak
PETAK	Jasminka Cvrklaj i Jasenka Banec	Bojana Magić	Maja Bobek Ivanjko
PONEDJELJAK	Nedeljka Kresonja i Bojana Rožmarić.	Jasminka Cvrkalj	Nevenka Šestak i Alenka Vuk
UTORAK	Kornelija Antolković i Bojana Magić	Nedeljka Kresonja i Bojana Rožmarić	Maja Bobek Ivanjko
SRIJEDA	Jasminka Cvrklaj i Jasenka Banec	Kornelija Antolković	Tatjana Grđan i Alenka Vuk
ČETVRTAK	Željka Gregur i Lidija Novosel	Jasenka Banec	Nevenka Šestak
PETAK	Željka Gregur i Lidija Novosel	Bojana Magić	Maja Bobek Ivanjko

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broja dana		Blagdani	Praznici Radni nenastavni dani	Online nastava- od nastavnih dana	Dan škole,općine,školske priredbe,praznici	
		Radni dani	Nastavni dani					
I.polugodište Od 4.9. do 22.12.2023	IX.	21	20		1		Prijem učenika u 1.razred 4.9.2023.	
	X.	22	19		3 (6.10..nenastavni dan)		-listopad 2022. Dani kruha 6.10. Dan učitelja-nenastavni dan Jesenski odmor učenika 30.10- 1.11.2023	
	XI.	22	21	1			1.11. Svi Sveti 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rada i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	21	16	2	3		-Nikolinje 6.12 - Božić 25.12 Prvi dio zimskog odmora učenika 24.12.2023.-5.1.2024.	
Ukupno I.polugodište		84	76	3	8			
II.polugodište 8.1.2024. do 21. 6.2024. UkupnoII.polugodište Ukupno:	I.	23	18	1	4 1 nenastavni dan		Lidrano 2024.-nenastavni dan	
	II.	21	15		5		Dugi dio zimskog odmora učenika 19.2.2024.-23.2.2024.. Poklada 13.2.2024.	
	III	21	19		2		22.3. Svjetski dan voda	
	IV	22	17	1	4		1.4.Uskrs,2.4.Uskrсни ponedjeljak - Svjetski dan knjiga -Dan planete zemle Proljetni odmor učenika 628.3- 5.4.2024.	
	V	23	20	2	1 31.5. nenastavni radni dan		1. 5. Međunarodni praznik rada Majčin dan 14.5.20223. 15.5.2023. Dan obitelji 23.5.2024. Dan Škole 31.5. nenastavni radni dan	
	VI	20	14		6			
	VII	21			21		Ljetni odmor učenika od 21.6.2022.	
	VIII	22		1	22			
			167	103	7	66		
			251	179	10	74		

DRŽAVNI PRAZNICI ŠKOLSKA GODINA 2023./2024

1. studenoga – (srijeda) Svi sveti

18. studenoga – (subota) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca (ponedjeljak) Božić

26. prosinca (utorak) – Sveti Stjepan

1. siječnja (ponedjeljak) Nova godina

6. siječnja (subota) – Sveta tri kralja

31. ožujka (nedjelja) - Uskrs

1. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja (srijeda)- Praznik rada

30. svibnja (četvrtak) Dan državnosti

30. svibnja (četvrtak) - Tijelovo

22. lipnja (subota) Dan antifašističke borbe

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponav.	Primjereni oblik školovanja	prehrana	putnika		Razrednik
							do 5	od 5	
1. a	17	1	12			17	6	3	Nedeljka Kresonja-bolovanje Petra Špoljar-određeno
1.b	16	1	10			16	5	7	Bojana Rožmarić
	33	2	22			33	11	10	
2.a	23	1	13			23	7	4	Kornelija Antolković
2.b	24	1	13			24	8	9	Bojana Magić
	47	2	26			47	15	13	
3.a.	20	1	11			20	4	4	Jasminka Cvrkalj
3.b	20	1	9		1	20	2	5	Jasenska Banec
	40	2	20		1	40	6	9	
4.a	14	1	7		2	14	6	4	Gregur Željka
4.4	21	1	8		3	21	7	6	Lidija Novosel
	35	2	15		5	35	13	10	
Ukupno 1.-4.	155	8	77		6		45	42	
5.a	23	1	9		1	23		6	Maja Šipek
5.b	20	1	8		2	20		8	Marina Koščak
	43	2	17		3	43		14	
6.a	24	1	12	-	1	24		6	Nikola Katalenić
6.b	12	1	6	-	2	12		10	Josip Levatić
6.c	12	1	5		2	12			Maja Bobek Ivanjko
	48	3	23		5	48		16	
7.a	24	1	14		2	24		6	Ana Grđan
7.b	16	1	6		5	16		16	Goričanac Martina
7.c	15	1	8		2	15		3	Bregović Nikolina
	55	3	28		9	55		25	
8.a	18	1	8		1	18		13	Večerić Emerik
8.b	24	1	12		2	24		4	Vuk Alenka
8.c	18	1	11		1	18		13	Boltižar Martina
	60	3	31		4	60		30	
Ukupno 5-8	206	11	99		21	206		85	
Ukupno 1.-8.	361	19	176	-	27	361	45	127	
PS 1,3	2	1	1		0	2			Sandra Bajec
Ukupno	363	20	177		27	363	45	127	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz individualizirane postupke	-	-	1	4	2	4	6	2	19
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-			1	1	1	3	2	8
Posebni razredni odjel	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UKUPNO: 27 učenika (od toga 19 učenika radi po redovnom programu uz individualizirane pristupke i 8 učenika radi po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke).

3.3.2. Nastava u kući

Ne planira se nastava u kući u školskoj godinu 2023/24.

3.3.3. Produženi boravak

U školskoj godini 2023./2024. formirane su 2 grupe produženog boravka. Početak rada produženog boravaka 5. rujna 2023. godine.

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

**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	10	350	15	525	10	350	10	350	10	350	15	525	12	420	12	420	94	3290
Likovna kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	20	700
Glazbena kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	22	700
Strani jezik	4	140	6	210	4	140	4	140	6	210	9	315	9	315	9	315	51	1785
Matematika	8	280	12	420	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	80	2800
Priroda									3	105	6	210					9	315
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	4	140	6	210	4	210	6	210									20	700
Povijest									4	140	6	210	6	210	6	210	22	770
Geografija									3	105	6	210	6	210	6	210	21	735
Tehnička kultura									2	70	3	105	3	105	3	105	11	385
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	6	210	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	47	1645
Informatika									4	140	6	210					10	350
UKUPNO:	36	1760	54	1890	36	1260	36	1260	48	1680	75	2625	78	2730	78	2730	441	15435

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.a	16	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
	I b	14				
	II. a	22	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
	II. b	18				
	III. a	14	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
	II.I b	17				
	IV. a	13	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
IV b	18					
UKUPNO I – IV.		132	8		16	560
Vjeronauk	V.a	22	1	Marina Koščak	2	70
	V. b	20	1	Marina Koščak	2	70
	VI a	23	1	Marina Koščak	2	70
	VI.b	7	1	Marina Koščak	2	70
	VI. c	8	1	Maja Bobek Ivanjko	2	70
	VII.a	14	1	Marina Koščak	2	70
	VII.b	16	1	Marina Koščak	2	70
	VII. c	11	1	Marina Koščak	2	70
	VIII.a	18	1	Marina Koščak	2	70
	VIII.b	18	1	Marina Koščak	2	70
VIII. c	18	1	Marina Koščak	2	70	
UKUPNO V. – VIII.		175	11		22	770
UKUPNO I.-VIII.		307	19		38	1330
Vjeronauk PŠ - razred		Broj učenika	Broj grupa		T	G
I,III		2	1	Maja Bobek Ivanjko	2	70
UKUPNO PŠ		2	1		2	70
SVUKUPNO MŠ I PŠ		309	20		40	1400

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.b	19	1	Jasna Žimbrek	2	70
	V. b	12	1	Jasna Žimbrek	2	70
	VIII.c	7	1	Jasna Žimbrek	2	70
	VIII.b	17	1	Jasna Žimbrek	2	70
	VI. b	12	1	Maja Šipek	2	70
	VI. c	10	1	Maja Šipek	2	70
	VII. b	11	1	Maja Šipek	2	70
	VII c	13	1	Maja Šipek	2	70
UKUPNO		113	8		16	560

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.a	5	1	Grđan Tatjana	2	70
	V.a	16	1	Grđan Tatjana	2	70
	VI. a	10	1	Vuk Alenka	2	70
	VII. a	8	1	Vuk Alenka	2	70
	VIII. a	5	1	Grđan Tatjana	2	70
UKUPNO			5		10	350

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	1. a	15	1	Nevenka Šestak	2	70
	1. b	16	1	Nevenka Šestak	2	70
	2. a	23	1	Nevenka Šestak	2	70
	2. b	13	1	Nevenka Šestak	2	70
	3. a	7	1	Nevenka Šestak	2	70
	3. b	14	1	Nevenka Šestak	2	70
	4. a	6	1	Nevenka Šestak	2	70
	4. b	11	1	Nevenka Šestak	2	70
	PS Lužan	2	1	Nevenka Šestak	2	70

	Ukupno I-IV		9		18	630
	VII.a	20				
	VII. b	15	3	Boltižar Martina	6	210
	VII. c	12				
	VIII.a	16				
	VIII.b	24	3	Boltižar Martina	6	210
	VIII.c	18				

UKUPNO VII. – VIII.		6			12	420
------------------------	--	---	--	--	----	-----

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	9	9	315	Antolković Kornelija, Cvrkalj Jasminka, Banec Jasenka, Novosel Lidija, Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Magić Bojana, Gregur Željka, Bajec Sandra
	UKUPNO I. - IV.	9	9	315	
2.	Hrvatski jezik	VII. i VIII. razredi	1	35	Hojnik Tamara
3.	Hrvatski jezik	V. i VI. razredi.	1	35	Trogrlić Ivana
6.	Matematika	V. i VII. razredi	1	35	Bregović Nikolina
7.	Matematika	VI. i VIII razredi	2	70	Fiolić Ivančica
8.	Engleski jezik	V. i VI. razred	2	70	Šipek Maja
9.	Njemački jezik	VI i VIII razredi	1	35	Grđan Tatjana
10.	Povijest	V. i VI razredi	1	35	Larisa Klasić
	UKUPNO V. - VIII.		9	315	
	UKUPNO I. - VIII.		18	630	

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	9	9	315	Antolković Kornelija, Cvrkalj Jasminka, Banec Jasenka, Novosel Lidija, Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Magić Bojana, Gregur Željka, Borak Tatjana, Novosel Turković Danijela
	UKUPNO I. - IV.		9	315	
2.	Fizika-kemija	VII. i VIII. razredi	2	70	Čubrić Silvana
3.	Povijest	VII. i –VIII. razredi	1	35	Klasić Larisa
4.	Bregović Nikolina	VII. razredi	1	35	Bregović Nikolina
5.	Engleski jezik	VII. razredi	1	35	Jasna Žimbek
6.	Biologija	VII. i VIII. razredi	1	35	Maričić Kristina
7.	Njemački jezik	VIII. razredi	1	35	Alenka Vuk
	UKUPNO V. - VIII.		7	245	
	UKUPNO I. - VIII.		16	560	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava

RAZREDNA NASTAVA				
Razred	AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ
I.a	Likovno-scenska	17	35	Nedeljka Kresonja
I.b	Likovno-scenska	16	35	Bojana Rožmarić
II.a	Likovno-scenska	23	35	Kornelija Antolković
II. b	Likovno-scenska	24	35	Bojana Magić
III a	Likovno-scenska	20	35	Cvrkalj Jasminka
III.b	Domaćinstvo	20	35	Banec Jasenka
IV.a	Likovno-scenska	6	35	Gregur Željka
IV. b	Likovno-scenska	21	35	Novosel Lidija
I, III PŠ	Likovno-scenska	2	35	Bajec Sandra
	UKUPNO I. - IV.	149	315	

PREDMETNA NASTAVA			
AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ
„Deutschko“	8	35	Vuk Alenka
Novinarska grupa	8	35	Trogrlić Ivana
Pomladak crvenog križa	15	70	Maja Bobek Ivanjko
Planinarska grupa-mladi planinari	10	70	Nikola Katalenić
Vjeronaučna olimpijada	10	70	Košćak Marina
Sportska grupa	60	140	Večerić Emerik
Sportska grupa	20	35	Katalenić Nikola
Tamburaši	18	70	Levatić Josip
Zbor	25	70	Levatić Josip
Mladi tehničari	10	35	Šavor Željko
Likovna grupa	15	35	Darvin Butković
Multimedijska grupa	8	35	Martina Boltižar
Biosigurnost i biozaštita	10	70	Maričić Kristina
Knjižničarska grupa	8	70	Sanja Težak
Zadruga	130	70	Martina Goričanac
Reading is fun	15	35	Žimbrek Jasna
	370	945	

4.2. 5. Obuka plivanja

Školske godine 2023./2024. planira se provođenje škole plivanja. Škola plivanja planira se provoditi na bazenima Varaždin. Učitelji TZK provest će anketu među učenicima i odrediti grupu neplivača koji će sudjelovati u radu škole plivanja (25 sati ukupno) u skladu s preporukama HZZJ.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	16
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	8
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	16
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	8
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	16
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	16
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	8
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	8
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	8
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	8
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	16
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
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 nacionalnih ispita	III 2023.	16
2.7. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
2.8. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	8
2.9. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	24
2.10. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	16
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	16
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika i razmjenu udžbenika	V-IX	24
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	24
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	24
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	24
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	16
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	24
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	32
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	22
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	32
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	32
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	48
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	48
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	48
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		32
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	24
6.4. 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	24
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	16
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	48
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 72 sati; Sveukupno: 2088		1776

5.2. Godišnji plan rada pedagoga

Pedagoginja: Mirela Slunjski Sekol, mag.paed.

R. BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	SURADNICI I SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE												BR. SATI	
						I X	X	X I	X II	I	II	II I	I V	V	V I	V II			
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE					4 8	1 7	1 5	1 2	1 6	1 5	1 3	1 5	1 5	1 4	9	7	19 6	
1. 1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika (izborni predmeti, izvannastavne aktivnosti), škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. Analizirati uključenu učenicima dodatnoj, dopunskoj, izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima i školskim projektima.	stručni suradnici, savjetnici AZOO, ravnatelj, učitelji, tim za kvalitetu, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	8											3	2	13
1. 2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Osmišljavanje i	Planirati i programe	ravnatelj, učitelji, stručni	rad na tekstu, pisanje,														0

1.2 .1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumuma, statistički podaci	kreiranje kratko ročno ga i dugoročnog razvoja škole. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	mirati godišnji plan rada škole, sudjelovati i izraditi školskog kurikulumuma, izraditi godišnji plan rada pedagoga. Izraditi nacrt projekta i istraživanja.	suradnici, vanjski suradnici, tim za kvalitetu	proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	8								2	2	12			
1.2 .2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga					6	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
1.2 .3.	Planiranje projekata i istraživanja					2	2											1	5
1.2 .4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
1.2 .5.	Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa					2													2
1.2 .6.	e-Matica i e-Dnevnik - pomoć pri upisu					2	1	1	1	1	1	1	1	1	3				13
1.2 .7.	Analiza tjednog rasporeda sati i opterećenja učenika					2													2
1.2 .8.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti i sudjelovanje u izradi Plana kulturne i javne djelatnosti škole					2													2
1. 3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojnih obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	Primijeni plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati međupredmetne teme na satu razrednika. Izraditi program profesionalnog usmjerenja učenika. Izraditi program predavanja i	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi povjerenstva za stažiranje učitelja pripravnika, savjetnici AZOO, tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje, proučavanje pedagoške dokumentacije											0			
1.3 .1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama					2	2	2	2	2	2	2	2	2					20
1.3 .2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					2	2	2	2	2	2	1	2	2	1				18
1.3 .3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					2	2	2	2	2	2	1	2	2	1				18
1.3 .4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					2	2	2	2	2	2	1	2	2	2				19
1.3 .5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad					2													2

1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti		pedagoških radionica za roditelje i učenike te plan opažanja nastave.			2					2			2	2					8
1.4.1.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovih primjena u nastavnom i školskom radu.	Analizirati i utvrditi realizaciju prijašnjih planova i aktualnih potreba okruženja, opremanje škole.	ravnatelj, stručna služba, učitelji, AZOO, MZO	individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje, proučavanje pedagoške dokumentacije	2	2	2			1	2	1		2	1	2			0
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama					2	2	2			1	2	1		2	1	2			15
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojnog obrazovnog rada.	Osmisliti suvremene didaktičke metode odgojnog obrazovnog procesa.	učenici, učitelji, stručna služba, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski, analitičko promatranje, promatranje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	85	111	118	88	108	116	109	125	124	100	31	16			1131
2.1.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprjeđivanje kvalitete upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika	Pripremiti materijal za upis, sudjelovati u organizaciji upisa. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po	stručna služba, školska liječnica, roditelji, djeca školski obveznici, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel za prosvjetu, odgojitelj i iz predškolskih ustanova	individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, rasprava								5	2	4	2				0
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića													5	2	4	2			13
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi														4					4
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis							2			4	4	2	2						14
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)										5	4	3							12
2.1.5.	Utvrđivanje psihofizičke											1	8							18

	stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	učenika te predlagati primjeren oblik školovanja.	Predlagati učitelja mogućost primjene suvremenih pristupa u odgojnom obrazovnom procesu.															
2.3.10.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - opažanje nastave, razgovori i savjeti nakon uvida	Opažanje i unaprjeđivanje odgojnog obrazovnog procesa.				4	4	4	4	4	4	4	4	4	2			34
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	Osiguravanje primjerenog odgojnog obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojnih obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razvijati pozitivne socijalne odnose u školi. Voditi savjetovanja učenika, pomagati učenicima koji doživljavaju neuspjeh. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.															0
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama					3	3	4	3	2	2	2	2	2	2			25
2.4.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			učenici, učitelji, roditelji, stručna služba, vanjski suradnici	individualno, razgovori, savjetovanja, pedagoško praćenje učenika	6	10	12	12	12	8	10	10	8				100
2.4.3.	Izrada programa opservacije, izvješća						2	4	2	2	2	2	4	4				24
2.4.4.	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika					1	2	2	2	2	1	2	2	2				18
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad	Suradnja i koordinacija odgojnog obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje	Utvrđiti razvojni napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoz															0
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima			učenici, učitelji, roditelji, stručna služba, vanjski suradnici	individualno, grupno, timski, razgovori, savjetovanja, pedagoško praćenje učenika, anketa, obrada podataka													0
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima					4	10	12	7	10	10	6	10	8	8			85
2.5.1.2.	Vijeće učenika					2	2	4	2	2	2	2		2				20
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima					5	8	6	3	8	6	4	6	4	4	2	2	58
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem					6	6	6	4	6	6	4	6	6	4	4	2	60

2.5 .4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	stručne pomoći i podrške. Poticanje samopouzdanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	nati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrijednosti, razvijati ekološku svijest. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima i organizirati predavanja i pedagoške radionice. Suradivati sa sustručnjacima.																2	2	2	2	2			2	1	2	2						17			
2.5 .5.	Savjetodavni rad s roditeljima					4	6	6	3	6	8	4	6	4	4				1																	52		
2.5 .6.	Suradnja s okruženjem (Dom zdravlja, MUP, HZZ, CZSS, ZZJZ...)					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				10		
2.5 .7.	Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi (zamjena koordinatora), praćenje njihova rada					2	1	1		2	1	1	1	1	1	1																				11		
2.5 .8.	Sociometrijski postupci (priprema, realizacija, analiza)					7	7									1																				15		
2. 6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje informacija i pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Informirati učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjete života.	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica, stručna služba, vanjski suradnici	individualno grupni, frontalni, timski, predavanje, razgovor, pedagoške radionice, anketiranje, informativni materijal																														0			
2.6 .1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO								2	2	2	2	2	2	2	2	2																4					20
2.6 .2.	Predavanja za učenike													2		2																						4
2.6 .3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja													2	2	2																						6
2.6 .4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka										2	2	2		2																							8
2.6 .5.	Suradnja sa stručnom služбом Zavoda za zapošljavanje									2			2												2	2												8
2.6 .6.	Individualna savjetodavna pomoć								2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	5																			25
2.6 .7.	Vođenje dokumentacije o PO								1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	4																			17

			Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.															0				
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika																	20				
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite te sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja	Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.- obraz. procesa. Pomoć učenicima u ostvarenju socijalno zaštitnih potreba.	Podupirati i vrednovati provedbu i razvoj socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života, utjecati na kvalitetu života.	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica, stručna služba, vanjski suradnici	individualni, grupni, frontalni, timski, predavanja, pedagoške radionice, savjetovanja, intersektorska suradnja		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave					1	1	1	1	1			1	1		2					9	
2.7.3.	Upoznavanje i praćenje učen. socijalnih prilika - suradnja s predstavnikom nadzora u obitelji					1		1			1		1				1					5
2.7.4.	Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (CZSS, HZZ, Školska preventivna medicina)					2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1			16
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA																					
						4	6	4	1	1	1	1	1	1	1	8	2	8	5			
									4	2	0	3	0					11				
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve																	0				
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	Analizom odgojnih obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojnih obrazovnih rezultata	Analizirati odgojnih obrazovnih rezultate. Procijeniti i valorizirati odgojnih obrazovnih rezultata	učenici, učitelji, stručna služba, ravnatelj, stručna tijela škole, voditelji projekata, vanjski suradnici	individualno, grupno, timski, razgovori, savjetovanja, pedagoško praćenje učenika, obrada podataka, istraživački rad i				5		5		5					15				
3.1.2.	Analiza odgojnih obrazovnih rezultata na						5	4													9	

4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje	enje znanja . Podizanje stručne kompetencije .	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojnoprocesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućosti primjene suvremenih pristupa u odgojnoprocesu . Pružiti podršku učiteljima i stručnim suradnicima pripremanjem početnika.		6	6					6					18		
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja																	0
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1		15
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvanje (školski stručni aktivni)					1	1	2		2	2	2	1	1	1	1		14
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedionica za učitelje					1			3									4
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature					1	1	1	1		1	1		1	1	1		9
4.2.5.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima					2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1		19
4.2.6.	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					2	3	3		2	1		1	1				13
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			9	14	13	8	9	10	8	8	10	10	8	4	111		
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranja	Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature. Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa	ravnatelj, učitelji, knjižničar, intersektorska suradnja	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal											0		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja							1	2	2		1	2		2	2		

	i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	novih izvora znanja	svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina																		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unarijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojnog obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojnog obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije. Objedinjavati rezultate odgojnog obrazovnog rada.	ravnatelj, učitelji, stručna služba	pedagoško praćenje učenika, rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije												0				
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					2	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				22
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2				26
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje odgojnog obrazovnog procesa.	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, učitelji, stručna služba, vanjski suradnici	prema potrebi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23			
	SVEUKUPNO:					168	176	168	136	160	168	168	168	168	160	64	40	1744			

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

STRUČNI SURADNIK LOGOPED : Lucija Šipek, prof.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

<i>1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD</i>	PLANIRANO VRIJEME	BROJ SATI
<i>1.1. DIJAGNOSTIKA I REHABILITACIJA</i>		
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	
		740
<i>1.2. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA TE RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA</i>		37
1.2.1. <u>Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima</u> – suradnja kod izrade rasporeda rada te godišnjeg plana i programa rada logopeda, kao i godišnjeg plana i kurikuluma škole; suradnja s pedagoginjom kod predupisa, upisa i testiranja djece za prvi razred, kod formiranja razrednih odjela te kod otkrivanja djece koja su rizična za pojavu teškoća u svladavanju nastavnog gradiva, zajednička opservacija učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama ; poslovi predsjednice Povjerenstva škole radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece/učenika, suradnja kod izrade školskih projekata i predavanja, zajednički rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te rješavanju tekućih problema, zajednički rad s učenicima, učiteljima i roditeljima te suradnja u svim oblicima unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa	tijekom godine	
1.2.2. <u>Suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima</u> – informiranje učitelja o djetetovim teškoćama (uzrok, stupanj, karakteristike teškoće) i rezultatima dijagnostičkog postupka, dogovaranje s ciljem podrške u pojedinim segmentima rehabilitacijskog procesa, upućivanje na stručnu literaturu iz područja logopedije, informiranje o novinama u logopedskom radu, sugestije za primjenu i provođenje specifičnih sadržaja iz područja jezika, govora, glasa te čitanja i pisanja, edukacija i savjetovanje učitelja kod izrade individualno odgojno – obrazovnih programa (IOOP-a) u svezi prilagodbe nastavnih sadržaja, ispitnih materijala, te metoda rada posebnostima učenika s teškoćama u razvoju, poticanje uvođenja i primjene novih oblika i metoda rada, stručno usavršavanje učitelja u području integracije i brige za razvoj djece s teškoćama	tijekom godine	111
1.2.3. <u>Suradnja i rad s roditeljima i starateljima (udomiteljima) učenika</u> – upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća/poremećaja govora,	tijekom godine	37

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.);		
UKUPNO(1.1 + 1.2) :		185 925
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	185
2.2. <u>Pripremanje za ostvarivanje neposrednog rehabilitacijskog rada s učenicima</u> – utvrđivanje rasporeda rada, izrada ispitnih i rehabilitacijskih pomagala i materijala za rad, prilagodba pojedinih segmenta osobnog računala za rad, priprema za dnevni rad s djecom;	tijekom godine	148
2.3. <u>Vođenje dokumentacije o radu</u> – vođenje dnevnika rada, dnevne evidencije rada, dosjea za svakog učenika (individualni program rada), pisanje izvješća i mišljenja;	tijekom godine	111
2.4. <u>Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole</u> – suradnja s Centrom za logopediju Opće bolnice Varaždin, Centrom za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar Varaždin, ERF-om Zagreb, suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG u Zagrebu, sa Centrom za socijalnu skrb Varaždin, sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila iz ostalih osnovnih škola ; sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prilikom upisa u prvi razred, te utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama, suradnja s DV “Bubamara“ u Knegincu i Lužanu , suradnja s liječnicom školske medicine (Dom zdravlja VŽ županije) u svezi povjerenstava za upis u 1. razred, te kod utvrđivanja psihofizičkih sposobnosti učenika	tijekom godine	37
2.5. <u>Stručno usavršavanje</u> – praćenje novih spoznaja iz područja edukacijske rehabilitacije – logopedije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu, praćenje stručne literature i stručnih članaka na Internetu, suradnja i rad u Županijskom i Međužupanijskom stručnom vijeću stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila; suradnja i rad u varaždinskoj podružnici Hrvatskog logopedskog društva, pohađanje stručnih seminara i predavanja koji se bave problematikom vezanom uz govorno-jezične teškoće, teškoće čitanja i pisanja	tijekom godine	74
UKUPNO :		555
SVEUKUPNO PLANIRANO VRIJEME :		1480
3. OSTALI POSLOVI : školski koordinator za pomoćnike u nastavi za učenike s teškoćama ; član Školskog tima za kvalitetu ; sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća, sudjelovanje u školskim projektima, priredbama i svečanostima; i dr.	tijekom godine	296
4. ODMORI I DOPUSTI :		
Praznici		72
Godišnji odmor		240
UKUPNO :		320
SVEUKUPNO (1+2+3+4)		2088

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<p>1.ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>-školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija,pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja.</p> <p>-Knjižnica provodi organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice,s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje.</p> <p>-Razvijanje navike posjećivanje školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja.</p> <p>-Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe.</p> <p>-Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja:navikavanje čitanja 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>knjižničar i svi učenici škole</p> <p>svi 1. razredi</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan i listopad</p> <p>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</p> <p>Siječanj,</p>	<p>960 sati</p>

<p>-Posudba lektire,beletristike, stručnih knjiga i periodike,pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učeničke osobnosti.</p> <p>-Sustavno poučavanje,savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu,učenju i služenju izvorima znanja</p> <p>- Rad s grupom „Mladi knjižničari“</p>	<p>svi razredi</p> <p>svi razredi</p>	<p>veljača</p>	
<p>2.STRUČNI RAD I INFROMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>-Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</p> <p>-Pripremanje,planiranje i programiranje odgojnog-obrazovnog rada,izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole.</p> <p>-Vođenje pravilne i sustavne nabave knjižne i neknjižne građe,te periodike u školskoj knjižnici;izrada plana nabave za nove lektirne naslove,referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu.</p> <p>-Praćenje stručne literature-bibliografija i kataloga izdavačkih kuća.</p> <p>-Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u vezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe</p> <p>-Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, , klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; popularno-znanstvenih časopisa</p> <p>-Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole</p> <p>-Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe.</p> <p>-O provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice-</p>	<p>Knjižničar i učenici</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>384 sati</p>

<p>polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole.</p> <p>-Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.</p> <p>- Razmjena udžbenika</p>			
<p>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <p>-Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja,te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu.</p> <p>-Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu odgojnim-obrazovnim programima škole.</p> <p>- suradnja s nakladnicima, ,knjižnicama.</p> <p>-Obilježavanje obljetnica smrti i rođenja književnika.</p>	<p>knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učenici</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>166 sata</p>
<p>4.STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>-Praćenje i čitanje knjižne građe.</p> <p>-Praćenje literature s područja knjižničarstva.</p> <p>-Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.</p> <p>-Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</p> <p>-Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH.</p> <p>-Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.</p> <p>-Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>122 sat</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 nabavu 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>144 sati</p>
--	--	-----------------------	-----------------

UKUPNO: 1776 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 72 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-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Uredom državne uprave u Varaždinskoj županiji (Službom za društvene djelatnosti),
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- obrada osobnih podataka u skladu sa GDPR (Opća uredba o zaštiti podataka)
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- školska shema - sređivanje podataka
- besplatna prehrana (projekat „ Osiguranje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ -Užina za sve V.) – vođenje evidencije
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UKUPNO: 1776 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 72 sata

Ukupno: 2088 sati

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,
 - obračunava isplate pomoćnicima u nastavi, radnicima na stručnom osposobljavaju
 - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
 - radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

UKUPNO: 1776 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 72 sata

Ukupno: 2088 sati

5.7. Plan rada ložaća 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 <p style="text-align: right;">UKUPNO:</p>	40

Praznici: 72

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje: šk.g. 2023./2024.godinu 2088

5.8. Plan rada kuhara

Sadržaj rada	Broj sati tjedno
- izrada jelovnika (Super doručak – moj najbolji izbor)	
- uskladištenje potrebnih namirnica	
- vođenje evidencije HASAP	
- pripremanje obroka školske kuhinje	
- izdavanje obroka školske kuhinje	
- slaganje suđa i pribora školske kuhinje	
- čišćenje i održavanje prostorija	
- suradnja s tajnikom, knjigovođom i učiteljem zaduženim za školsku kuhinju	
- pranje ručnika, kuhinjskih krpa, stolnjaka i odjeće kuhinjskog osoblja	
- generalno čišćenje i dezinfekcija suđa	
- briga o pravovremenoj dostavi namirnica	
- kontrola brojnog stanja	
- pojačano čišćenje i dezinfekcija (COVID-19)	
- ostali nepredviđeni poslovi	
UKUPNO:	40

Praznici: 72

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2023/2024. godinu 2088

5.9. Plan rada spremačica

Sadržaj rada	Sati rada 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 o WC-a) - pripremanje prostorija za priredbe, sastanke, seminare i izložbe - ostali nepredviđeni poslovi - pojačano čišćenje i dezinfekcija (COVID- 19) 	

Praznici: 72

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2023./2024. 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 nacрта normativnih akata - usvajanje normativnih akata - obavljanje drugih poslova na temelju članka 54. Statuta škole - usvajanje izvještaja o radu škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj -predsjednik Školskog odbora - tajnica - računovođa - ostali radnici prema zaduženju

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Uč.vijeća - Zaduženja učitelja u šk.godini 2023/24. - Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu 2023/2024. 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 (u okviru školskih razrednih odjela) - Dan učitelja - Tekuća problematika - Integracija učenika s teškoćama u redovnu nastavu 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - uč.vijeće -Šipek Lucija
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavni rad s učenicima - Analiza rada stručnih aktiva i mjere za unapređenje njihovog rada 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - voditelj.st.aktiva

XII.	- Razrednik u osnovnoj školi - Tekuća problematika	- pedagoginja - ravnatelj
I.	- 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 - Komunikacijski poremećaji kod djece	- rav.,ped. - pedagoginja - učitelji Šipek Lucija
II.	- Pripremanje jednodnevnih izleta, naturalne ekskurzije, škole u prirodi - Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i prog. rada škole - Tekuća problematika	- uč. vijeće ravnatelj - uč.vijeće
III.	- Učenici s negativnim ocjenama - Formiranje komisije za upise u I. razred OŠ - Socijalne vještine	- pedagoginja - ravnatelj - Sanja Težak
IV.	- Mjere za poboljšanje uspjeha slabih učenika do kraja šk.g.	- uč.vijeće, pedagoginja
V.	- Pripreme za obilježavanje Dana škole - Analiza uspjeha učenika na smotrama i natjecanjima - Tekuća problematike	- uč. vijeće - ravnatelj
VI.	- Uspjeh učenika na kraju šk.godine - Analiza uspjeha učenika na kraju šk.godine - Organizacija dopunskog rada - Donošenje Odluke o pohvalama i kaznama učenika - Izvještaj o radu škole - Usvajanje izvještaja o radu ravnatelja	- uč. vijeće - pedagoginje - uč. vijeće - ravnatelj - uč. vijeće
VIII.	- Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - Ostvarenje Godišnjeg plana rada Učiteljskog vijeća - Sređivanje pedagoške dokumentacije - Izvještaj –e- matica škole - Popis poslova na početku školske godine - Ustrojstvo razrednih odjela - Organizacija nastave u novoj školskoj godini - Analiza uspjeha učenika na nacionalnim ispitima - Prijedlog zaduženja učitelja	- ravnatelj - pedagoginja - učitelji - pedagoginja - ravnatelj - pedagoginja - ravnatelji - ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

VIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - konstituiranje Vijeća roditelja - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja - razmatranje školskog Kurikuluma za šk.g. 2023./2024. - razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2023./2024. - razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika (suradnja s Domom zdravlja) - razmatranje prijedloga roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Pravilnik o kućnom redu škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - roditelji - stručni suradnik - učitelji

XII.	<ul style="list-style-type: none"> - socijalno-ekonomski položaj učenika i prijedlog pružanja odgovarajuće pomoći - informiranje o uspjehu učenika – rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada - izvješće ravnatelja o učenju i ponašanju učenika u I. polugodištu - rad na poboljšanju uspjeha učenika - izvješće o radu izvannastavnih aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - stručni suradnik - učitelji -Vijeće roditelja
III.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Općinom Gornji Kneginec - akcija oko uređenja okoliša škole i mjesta - rješavanje učeničkih problema u učenju i vladanju 	<ul style="list-style-type: none"> - Vijeće roditelja - članovi poglavarstva - struč.suradnik
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata u učenju i vladanju na kraju šk.g. 2023./24. - Izvješće o radu Vijeća roditelja 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj -struč.suradnik -Vijeće roditelja

6.5. Plan rada vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan Listopad	Izbor učenika svakog razreda u Vijeće učenika	Razrednici i učenici
	Konstituiranje Vijeća učenika, biranje predsjednika i zamjenika Vijeća učenika	Knjižničarka, učenici
Studeni Prosinac	Tolerancijom protiv mržnje i predrasuda	Knjižničarka, učenici
Siječanj Veljača Ožujak	Sigurnost na internetu	Knjižničarka, učenici

Travanj Svibanj Lipanj	Završne aktivnosti i procjena cjelokupnog rada	
----------------------------------	--	--

Zadaća Vijeća učenika je:

- predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi
- predlaganje mjera za pomoć učenicima u ispunjenju školskih i drugih obveza
- poticanje i njegovanje dijaloga i tolerancije među učenicima s obzirom na nacionalnu, rasnu i vjersku različitost
- razvijanje suradnje učenika osnovne škole i lokalne zajednice
- izrada i prezentacija projekata
- sudjelovanje u provođenju projekata prevencija ovisnosti
- edukacija iz područja ljudskih prava i prava djeteta

PRAVA I OBAVEZE VIJEĆNIKA

Prava vijećnika su :

- pravo odlučivanja
- sloboda izražavanja
- iznošenje stavova razrednog odjela
- pronalaženje rješenja problema
- pravo glasa

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA Z PROFESIONALNI RAZVOJ

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

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

TEMA	VRJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSI
STRUČNI AKTIV PRIRODNE GRUPE PREDMETA 1. Tablice za vrednovanje u nastavi prirode i biologije 2. Mentalno zdravlje učitelja 3. Roboti u nastavi	IX. XI. III.	- Kristina Maričić - Ivančica Fiolić - Šavor Željko
STRUČNI AKTIV JEZIČNO-UMJETNIKO PODRUČJE 1. Natjecanja i nove aktivnosti šk.g. 2023./2024 2. Vanjsko vrednovanje učenika osmih razreda 3. Suradničkim učenjem do uspješne nastave	X. XI. IV.	Svi učitelji Razredno vijeće osmih razreda Tamara Hojnik
STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE 1. Učenje i poučavanje u izvanučioničkoj nastavi 2. Upotreba interaktivnih ekrana u nastavi 3. Kako poboljšati svoje emocionalne vještine?	X. XI. III.	Kornelija Antolković Nedeljka Kresonja Lidija Novosel

1. Kolektivno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća

TEMA	VRJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. Mentalno zdravlje učenika	XI.	pedagoginja
2. Razvojni jezični poremećaj i školski uspjeh	I.	logopedinja
3. Pripovijedanje u nastavi	III.	knjižničarka

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJI	Nositelj aktivnosti	Napomena
IX.	- Obilježavanje 1. dana nastave za učenike 1. razreda	učitelji, učenici	4.9.2023
X.	-Sveta misa za početak šk.g. Svjetski dan učitelja 5.10.2023. DANI KRUHA - DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - Svjetski dan hrane -16.10. - Svjetski dan štednje 31.10. - Svjetski dan jabuka 20.10.	Mjesni župnik Učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	1.10.2023. izložba likovnih i literarnih radova
XI.	-18.II. Dan sjećanja na Vukovar - Međunarodni dan djeteta 20.11.	Učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	
XII.	Nikolinje 6. 12. 2023.	učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	
II.	-14.2. Svjetski .dan zaljubljenih 21.2.Međunarodni dan materinskog jezika 22.2. Dan ružičastih majica - nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	učenici,učitelji u svojim razrednim odjelima	
III.	- Poklade Svjetski dan voda – 22.3. -31.3. -Uskrs	učenici	
IV.	- Dan planete Zemlje 22.4. 23.4. Svjetski dan knjige	učitelji, učenici učenici, knjižničar	

V.	- 9.5. Dan Europe - 12.5. Majčin dan - 15. 5. Dan obitelji - 23 5. Dan škole Svjetski dan nepušenja 31.5.	- grupe INE razredne svečanosti i radionice - učenici	- radionice
VII.	- 22. VII. Dan Općine Gornji Kneginec		

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U školi provodit će se zdravstveni odgoj. Sadržaji zdravstvenog odgoja ostvarivat će se u skladu s dobi, interesima i potrebama učenika te izazovima s kojima se djeca i mladi susreću.

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

Mjesec	Sadržaji	Trajanje	Nositelji
IX.			
X.	Akcija Solidarnost na djelu	7 dana	-svi učenici škole i razrednici -Maja Bobek Ivanjko
XI.	Promicanje zdravlja i blagostanja	45 min	3. i 4. razred
XII.	Sigurno u školu s Medom Juricom	45 min	Učenici 1. razreda -Policijski službenik i edukator GDCK Vž
I.	Što sa stresom?	45 min	5. i 6. razred edukator GDCK Vž
II.	Piti ili ne piti-pitanje je sad?	90 min	8. razred -pedagoginja
Tijekom godine	EKO- patrole za uređenje		-učenici, razrednici
IV.	Svjetski dan zdravlja		-pomladak PVK, vjeroučiteljica VJ

V.	Međunarodni dan Crvenog križa Obilježavanje dana Crvenog Križa	-tijekom mjeseca	Maja Bobek Ivanjko Zadužena za PCK
Tijekom godine	Uređenje okoliša škole		-učenici, učitelji, tehničko osoblje

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

U suradnji s Domom zdravlja provodit će se svi pregledi i cijepljenja, u ambulanti u Varaždinu a sukladno epidemiološkoj situaciji i u školi. Prilikom obilježavanja većih akcija uređivat će se prigodni paneli 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 - VIII razred – cijepljenje ANA-DI-TE pro adultis + POLIO - VIII razred-cijepljenje po izboru HPV	spec.škol.medicine
Sistematski pregled djece u V i VIII razredu	spec.škol.medicine
Zubna putovnica – 1. i 6. razredi	Izabrani doktor dentalne medicines

Aktivnosti školske liječnice će se odvijati ovisno o epidemiološkoj situaciji

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

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

8.4. Školski preventivni programi

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

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

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

1. Ciljevi

- afirmacija zdravih načina života i korištenja slobodnog vremena
- razvijanje osjećaja odgovornosti, svijesti i 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 oslobođenja 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 primijećena 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 djetetu, 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 svakodnevicu, Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje, Trening životnih vještina i sl.

NADZOR

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

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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

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

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

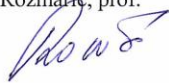
Na temelju članka 118. st.2 vezano uz čl. 28 st 8 i čl 137 st 4. Zakona o odgoju i obrazovanju osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18,98/19., 64/20. i 151/20.) i čl 35. Statuta Osnovne škole Kneginec Gornji, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2023./2024. na 24. sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2023. godine.

KLASA: 602-01/20-01/28

URBROJ: 2186-122-08-22-1

Ravnatelj:

Miljenko Rožmarić, prof.



Predsjednik Školskog odbora

Nevenka Šestak

