

**OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.**

**Gornji Kneginec, listopad 2024.**

## SADRŽAJ:

<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....</b>	<b>4</b>
<b>UVOD.....</b>	<b>5</b>
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>6</b>
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori .....	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	8
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI</b>	
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
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</b>	
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.2. Godišnji kalendar rada.....	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	20
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	21
3.3.2. Nastava u kući.....	21
3.3.3. Produženi boravak.....	21
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	23
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka.....	23
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	24
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	25

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava.....	26

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava.....	26
4.3. Obuka plivanja.....	28

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

5.1. Plan rada ravnatelja .....	28
5.2. Plan rada pedagoga .....	32
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda.....	43
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	45
5.5. Plan rada tajništva .....	49
5.6. Plan rada računovodstva.....	50
5.7. Plan rada ložača i domara.....	51
5.8. Plan rada kuhara.....	52
5.9. Plan rada spremačica.....	53

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

6.1. Plan rada Školskog odbora.....	54
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	54
6.3. Plan rada Razrednog vijeća .....	56
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	56
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	57

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA..... 59**

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti. ....	60
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	61
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....	63
8.4. Školski preventivni programi.....	63
8.4.1. Preventivni program za suzbijanje ovisnosti .....	64
8.4.2. Program postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima.....	64
8.4.3. Antikorupcijski program.....	65

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA..... 67**

## **10. PRILOZI..... 68**

## OSNOVNAI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	<b>OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI</b>
Adresa škole:	<b>Gornji Kneginec, Ulica Vjekoslava Keleze 7, 42 204 Turčin</b>
Županija:	<b>Varaždinska</b>
Telefonski broj:	<b>042 690 445</b>
Broj telefaksa:	<b>042 209 510</b>
Internetska pošta:	<b>ured@os-gornji-kneginec.skole.hr</b>
Internetska adresa:	<b>os-gornji-kneginec.skole.hr</b>
Šifra škole:	<b>05-223-001</b>
Matični broj škole:	<b>3005976</b>
OIB:	<b>04565072303</b>
Upis u sudski registar (broj i datum):	<b>Tt-02/1560-2, 20.02.2002.</b>
Ravnatelj škole:	<b>Miljenko Rožmarić, prof.</b>
Zamjenik ravnatelja:	<b>Martina Boltižar</b>
Voditelj smjene:	<b>Larisa Klasić</b>
Broj učenika:	<b>353</b>
Broj učenika u razrednoj nastavi:	<b>169 MŠ i 2PŠ</b>
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	<b>182</b>
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	<b>27</b>
Broj učenika putnika:	<b>162</b>
Ukupan broj razrednih odjela:	<b>19</b>
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	<b>18</b>
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	<b>1</b>
Broj razrednih odjela RN-a:	<b>9</b>
Broj razrednih odjela PN-a:	<b>10</b>
Broj smjena:	<b>1</b>
Početak i završetak svake smjene:	<b>8,00-14,55</b>
Broj radnika:	<b>50</b>
Broj učitelja predmetne nastave:	<b>22</b>
Broj učitelja razredne nastave:	<b>9</b>
Broj stručnih suradnika:	<b>3 stručni suradnik 1 ravnatelj</b>
Broj ostalih radnika:	<b>16</b>
Broj nestručnih učitelja:	<b>0</b>
Broj pripravnika:	<b>1</b>
Broj mentora i savjetnika:	<b>2</b>
Broj voditelja ŽSV-a:	<b>0</b>
Broj računala u školi:	<b>58</b>
Broj specijaliziranih učionica:	<b>22</b>
Broj općih učionica:	<b>1</b>
Broj sportskih dvorana:	<b>1</b>
Broj sportskih igrališta:	<b>2</b>
Školska knjižnica:	<b>1</b>
Školska kuhinja:	<b>1</b>

## U V O D

Osnovna škola Kneginec Gornji djeluje već 183 godine. Opći zadaci škole utvrđeni su odgovarajućim propisima, odgojno-obrazovnom strukturom škole i općim aktima škole. Osnovnu djelatnost škole predstavljaju odgoj i obrazovanje školskih obveznika. Odgojno-obrazovni rad zasnivat će se na dostignućima znanosti i tehnike, na civilizacijskim i humanističkim vrijednostima i načelima suvremene pedagoške i psihološke teorije i prakse.

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

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

OSNOVNE ZNAČAJKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OŠ KNEGINEC GORNJI (20024./2025):

- 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 svladavanju 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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					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
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
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				
<b>OSTALO</b>		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				
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	3	136				

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

### 1.3. Školski okoliš

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

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

### 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	8	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.

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1506	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1811	2
Književna djela	185	2
Stručna literatura za učitelje	321	2
Ostalo	7	1
<b>U K U P N O</b>	<b>3830</b>	<b>1</b>

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

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



## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Napomena
1.	Gregur Željka			-	
2.	Lidija Novosel			mentor	
3.	Nedeljka Kresonja			-	
4.	Bojana Rožmarić			-	
5.	Kornelija Antolković				
6.	Bojana Magić			-	
7.	Jasminka Cvrkalj			-	
8.	Jasenka Banec			-	
9.	Sara Ratkaj			-	PŠ Lužan

## 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet (i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Napomena
1.	Ivana Trogrlić			hrvatski jezik	-	
2.	Tamara Hojnik			hrvatski jezik	-	
3.	Ana Grđan			hrvatski jezik		20sati tjedno
4.	Nikolina Bregović			matematika	-	
5.	Ivančica Fiolić			matematika	-	
6.	Jasna Žimbrek			engleski j.	-	
7.	Maja Šipek			engleski j.	-	
8.	Tatjana Grđan			njemački j.	-	
9.	Alenka Vuk			njemački j.	-	
10.	Silvana Čubrić			kemija, fizika	-	
11.	Kristina Maričić			priroda ,biologija		
12.	Larisa Klasić			povijest	-	
13.	Martina Goričanac			geografija	-	
14.	Željko Šavor			tehnička kultura	-	20 sati tjedno
15.	Darvin Butković			likovna kultura		20 sati tjedno-bolovanje
16.	Emerik Večerić			tjel.i zdrav.kult.	-	
17.	Nikola Katalenić			tjel.i zdrav.kult	-	
18.	Josip Levatić			glazbena kultura	savjetnik	
19.	Marina Koščak			vjeronauk	-	
20.	Maja Bobek Ivanjko			vjeronauk	-	
21.	Nevenka Šestak			informatika		
22.	Boltižar Martina			informatika		
23.	Smiljana Čoh Leone			likovna kultura		20sati tjedno-određeno
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		VSS	ravnatelj	-
2.	Meri Novak		VSS	stručni suradnik pedagog	
3.	Lucija Šipek		VSS	struč.suradnik logoped	-
4.	Sanja Težak		VSS	stručni suradnik knjižničar	-

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

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Sara Ratkaj		učitelj	9.9.2024.- nastavak	Gordana Vaupotić OŠ Ludbreg
2.	Meri Novak		stručni suradnik pedagog	7.10.2024.	

### 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		6.9.2022. do kraja nastavne godine	Leonard Bogović 4 b

### 2.1.6 Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Razdoblje
1.	Tatjana Borak		na neodređeno radno vrijeme
2.	Danijela Novosel Turković		na neodređeno radno vrijeme
3.	Sandra Bajec		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			tajnica	
2.	Bojan Turković			voditelj računovodstva	
3.	Dinko Korenić			domar-ložač	
4.	Božidar Čavlek			domar-ložač	
5.	Jadranka Mihalić			kuharica	
6.	Markelj Vesna			spremačica	
7.	Radmila Sabolić			spremačica	
8.	Čurila Milica			spremačica	
9.	Danijela Požgaj			kuharica	
10.	Špoljarić Anita			spremačica	rodiljni dopust
11.	Čurila Miljenka			spremačica	
12.	Trtinjak Slađana			spremačica	
13.	Ivković Đurđica			Spremačica	određeno(zamjena rodiljni dopust)

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

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

RB (RN)	Ime i prezime	Razrednik	Redovna nastava	Razrednik	INA	DOP	DOD	Neposredni rad:	Tjedno	Godišnje-zaduženje-rad
1.	<b>Gregur Željka</b>	<b>1. a</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
2.	<b>Lidija Novosel</b>	<b>1.b</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
3.	<b>Nedeljka Kresonja</b>	<b>2. a</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
4.	<b>Bojana Rožmarić</b>	<b>2. b</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
5.	<b>Kornelija Antolković</b>	<b>3.a</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
6.	<b>Bojana Magić</b>	<b>3.b</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
7.	<b>Jasminka Cvrkalj</b>	<b>4. a</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
8.	<b>Jasenska Banec</b>	<b>4. b</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
9.	<b>Sara Ratkaj</b>	<b>2-4PŠ</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>

## 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.	5b,6a,8a,8c	8.a	20		1	1		22	40	1744
2.	Ivana Trogrlić	hrvat.j.	6.b,7a,7b,7c		17	2	1	2		22	40	1744
3.	Ana Grđan	hrvat.j.	5.a,8.b		9	1	1			11	20	872
4.	Nikolina Bregović	matematika	6a,6b,8a,8,b,8c,	8. c	22		1	1		24	42	1814
5.	Ivančica Fiolić	matematika	5.a,5b,7a,7b,7c		20		2			22	40	1744
6.	Josip Levatić	glazb.k.	4a,b.5a.b.6a.b,7a, b,c.8a,b,c	7.b	16	2			4	22	40	1744
7.	Darvin Butković	lik.k.	5a.,b.6a.b,7a.b.c, 8.a.b.c		10	1				11	20	872 - bolovanje
8.	Šavor Željko	teh.k.	5.a,b,6a.b.c.7.a,b, c.8a,b,c		10	1				11	20	872
9.	Silvana Čubrić	kem.fizika	7b,7c,8a,8b,8c- kemija,7a,7b,7c,8a,8b,8c - fizika		22			2		24	40	1744
10.	Kristina Maričić	prir.-biolog.	5a,5b,6a,6b,-prorida 7a,7b,7c,8a,8b,8c- biologija,7a-kemija		21	2		1		24	40	1744
11.	Nevenka Šestak	informatika	1a,1b,2a,2b,3a,3b,4a,4b,PS2-4,		20			2	2	24	40	1744
12.	Martina Boltižar	informatika	7a,7b,7c,8a,8b,8c,5a5 b,,6a,6b,	5.b	22	1			1	24	40	1744
13.	Jasna Žimbrek	engleski j.	1a,3.a,5a,7a,8a,5b,6b		17	1	2	3		23	40	1744
714 .	Maja Šipek	engleski.j.	2a,4a,6a,4b,7b,7c,8b,8c,	6.a	19	1	2	1		23	40	1744
15.	Alenka Vuk	njemački j.	5b,6b,7b,7c,5a,7a,8a		18	2	1	2		23	40	1744
16.	Tatjana Grđan	njemački j.	1b,2b,3b,4b,4a,6a8b,8c, PŠ		20		2	1		23	40	1744
17.	Martina Goričanac	geografija	5a,5b,6a,6b,7a,7b,7c,8a,8b,8 c	8.b	21	2		1		24	40	1744
18.	Larisa Klasip	povijest	5a,5b,6a,6b,7a,7b,7c,8a,8b,8 c		20		1	1	2	24	40	1744
19.	Emerik Večerić	TZK	5a,5b,6a,6b,7b,7c,8b	5.a	18	4			2	24	40	1776
20.	Nikola Katalenić	TZK	7a,8a,8c	7.a	8	2			2	12	20	872
21.	Maja Bobek Ivanjko	vjeronak	1a,1b,2a,2b,3a,3b,4a, 4b,7c,PS2-4	7.c	22	2				24	40	1744
22.	Marina Koščak	vjeronauk	5a,5b,6a,6b,7a,7b,8a, 8b,8c	6.b	20	2		2		24	40	1744
23.	Smiljana Čoh Leone	likovna kultura	5a.,b.6a.b,7a.b.c,8.a.b. c		10	1				11	20	872 -određeno

### 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	1744
2.	Meri Novak	pedagog	7,30-13,30	8-13	40	1744
3.	Lucija Šipek	defektolog-logoped	7,30-13,30	8-13	40	1744
4.	Sanja Težak	knjižničar	7,30-13,30	8-13	40	1744

### 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	1744
2.	Bojan Turković	voditelj računovodstva	6,30-14,30	40	1744
3.	Dinko Korenić	domar-ložač	5-13 14-22	40	1744
4.	Čavlek Božidar	domar-ložač	5-13 14-22	40	1744
5.	Jadranka Mihalić	kuharica	5-13	40	1744
6.	Vesna Markelj	spremačica	6-14	40	1744
7.	Radmila Sabolić	spremačica	6-14 13-21	40	1744
8.	Milica Čurila	spremačica	6-14	40	1744
9.	Danijela Požgaj	kuharica	5-13	40	1744
10.	Špoljarić Anita	spremačica	6-14 13-21	40	1744 -rodiljni
11.	Čurila Miljenka	spremačica	6-14 13-21	40	1744
12.	Trtinjak Slađana	spremačica	6-14 13-21	40	1744
13.	Ivković Đurđica	spremačica- određeno	6-14 13-21	40	1744 određeno

### 3.1. Organizacija smjena

Tijekom školske godine škola će raditi u jednoj smjeni.

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:** BREGOVIĆ NIKOLINA, FIOLIĆ IVANČICA, LEVATIĆ JOSIP,  
TROGRLIĆ IVANA,

VEČERIC EMERIK, BOLTIŽAR MARTINA, ŽIMBREK JASNA

**UTORAK:** LEVATIĆ JOSIP, ŽIMBREK JASNA, BUTKOVIĆ D. , KATALENIĆ NIKOLA,  
FIOLIĆ IVANČICA, HOJNIK TAMARA, VUK ALENKA

**SRIJEDA:** BREGOVIĆ NIKOLINA, KLASIĆ LARISA, BOBEK IVANJKO MAJA,  
MARTINA GORIČANAC, KRISTINA MARIČIĆ, ŠIPEK MAJA, TATJANA GRĐAN

**ČETVRTAK:** ŠAVOR ŽELJKO, ČUBRIĆ SILVANA, MARIČIĆ KRISTINA, ŠIPEK MAJA,  
VEČERIC EMERIK, HOJNIK TAMARA, KOŠČAK MARINA

**PETAK:** ANA GRĐAN, IVANA TROGRLIĆ, KOŠČAK MARINA, KLASIĆ LARISA,  
MARTINA GORIČANAC, BOLTIŽAR MARTINA, ČUBRIĆ SILVANA, TROGRLIĆ IVANA

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.

NIKOLA KATALENIĆ- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole

NEVENKA ŠESTAK- dežura u RN

ALENKA VUK -jedno dežurstvo i RN

TATJANA GRĐAN -jedno dežurstvo i RN

MAJA BOBEK IVANJKO- jedno dežurstvo i dežura u razrednoj nastavi.

## RASPORED DEŽURSTVA RN

NADNEVAK		GLAVNI DEŽURNI	POMOĆNI	POJAČANO
PONEDJELJAK	9. rujna	Željka G. i Lidija N.	Jasminka	Nevenka i Tatjana
UTORAK	10. rujna	Nedeljka K. i Bojana R.	Kornelija	Maja i Alenka
SRIJEDA	11. rujna	Kornelija A. i Bojana M.	Jasenska	Nevenka
ČETVRTAK	12. rujna	Jasminka C. i Jasenska B.	Nedeljka i Bojana R.	Maja
PETAK	13. rujna	Željka G. i Lidija N.	Bojana M.	Alenka
PONEDJELJAK	16. rujna	Željka G. i Lidija N.	Jasminka	Nevenka i Tatjana
UTORAK	17. rujna	Nedeljka i Bojana R.	Kornelija i Bojana M.	Maja i Alenka
SRIJEDA	18. rujna	Kornelija i Bojana M.	Željka	Nevenka
ČETVRTAK	19. rujna	Jasminka i Jasenska	Lidija	Maja
PETAK	20. rujna	Nedeljka i Bojana R.	Jasenska	Alenka
PONEDJELJAK	23. rujna	Željka i Lidija	Jasminka	Nevenka i Tatjana
UTORAK	24. rujna	Nedeljka i Bojana R.	Željka i Lidija	Maja i Alenka
SRIJEDA	25. rujna	Kornelija i Bojana M.	Jasenska	Nevenka
ČETVRTAK	26. rujna	Jasminka i Jasenska	Nedeljka	Maja
PETAK	27. rujna	Kornelija i Bojana M.	Bojana R.	Alenka
PONEDJELJAK	30. rujna	Željka i Lidija	Bojana M.	Nevenka i Tatjana
UTORAK	1. listopada	Nedeljka i Bojana R.	Kornelija	Maja i Alenka
SRIJEDA	2. listopada	Kornelija i Bojana M.	Željka	Nevenka
ČETVRTAK	3. listopada	Jasminka i Jasenska	Nedeljka i Bojana R.	Maja
PETAK	4. listopada	Jasminka i Jasenska	Lidija	Alenka

### 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				
<b>I.polugodište</b> <b>Od 9.9. do 20.12.2024</b>	IX.	21	16		5		Prijem učenika u 1.razred 9.9.2024. 22.9. Obilježavanje Dana oslobođenja Varaždina i Dana branitelja Varaždinske županije
	X.	23	22		1 nenastavni dan		-listopad 2024. Dani kruha 4.10. nenastavni radni dan 6.10. Dan učitelja
	XI.	21	19	2			1.11. Svi Sveti 7. 11. Dan obrtništva 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rada i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	15	2	5		-Nikolinje 6.12 - Božić 25.12 Prvi dio zimskog odmora učenika 20.12.2024.-6.1.2025.
<b>Ukupno I.polugodište</b>		<b>87</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>11</b>		
<b>II.polugodište</b> <b>7.1.2025. do 13.</b> <b>6.2025.</b>  <b>UkupnoII.polugodište</b> <b>Ukupno:</b>	I.	23	19	2	2		
	II.	20	15		5		Dugi dio zimskog odmora učenika 24.2.2025.-28.2.2025..
	III	21	21				22.3. Svjetski dan voda
	IV	22	19	1	2		20.4.Uskrs,21.4.Uskrsni ponedjeljak - Svjetski dan knjiga -Dan planete zemle Proljetni odmor učenika 17.4- 21.4.2025.
	V	22	20	2			1. 5. Međunarodni praznik rada Majčin dan 11.5.2025. 15.5.2025. Dan obitelji 23.5.2025. Dan Škole
	VI	21	10	1	10		
	VII	23			23		Ljetni odmor učenika od 13.6.2025.
	VIII	21		2	19		
		<b>173</b>	<b>104</b>	<b>8</b>	<b>61</b>		
	<b>260</b>	<b>176</b>	<b>12</b>	<b>72</b>			

#### DRŽAVNI PRAZNICI ŠKOLSKA GODINA 2024./2025

- 1. studenog (petak) – Svi sveti
- 18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (srijeda) – Božić
- 26. prosinca (četvrtak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (srijeda) – Nova godina
- 6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja
- 20. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada
- 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
- 19. lipnja (četvrtak) – Tijelovo
- 5. kolovoz (utorak) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan branitelja
- 15.kolovoz (petak) Velika gospa

### 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	22	1	11			22	4	7	Gregur Željka
1.b	23	1	12			23	5	8	Lidija Novosel
	45	2	23			45	9	15	
2.a	17	1	12			17	1	6	Nedeljaka Kresonja
2.b	16	1	10			16	3	9	Bojana Rožmarić
	33	2	22			33	4	15	
3.a.	25	1	12			25	7	7	Kornelija Antolković
3.b	26	1	14		1	26	7	10	Bojana Magić
	51	2	26		1	51	14	17	
4.a	21	1	12		1	21		8	Jasminka Cvrkalj
4.b	19	1	8		1	19	3	6	Jasenska Banec
	40	2	20		2	40	3	14	
<b>Ukupno 1.-4.</b>	<b>169</b>	<b>8</b>	<b>91</b>		<b>3</b>	<b>169</b>	<b>30</b>	<b>61</b>	
5.a	14	1	7		3	14		6	Večerić Emerik
5.b	21	1	10		3	21		10	Boltižar Martina
	35	2	17		6	35		16	
6.a	23	1	9	-	2	23		8	Maja Šipek
6.b	20	1	8	-	2	20		8	Marina Koščak
	43	2	17		4	43		16	
7.a	24	1	12		1	24		6	Nikola Katalenić
7.b	13	1	7		2	13		10	Josip Levatić
7.c	12	1	5		2	12		1	Maja Bobek Ivanjko
	49	3	24		5	49		17	
8.a	25	1	17		2	25		8	Tamara Hojnik
8.b	15	1	6		5	15		12	Goričanac Martina
8.c	15	1	6		2	15		2	Bregović Nikolina
	55	3	29		9	55		22	
<b>Ukupno 5-8</b>	<b>182</b>	<b>10</b>	<b>87</b>		<b>24</b>	<b>182</b>		<b>71</b>	
<b>Ukupno 1.-8.</b>	<b>351</b>	<b>18</b>	<b>178</b>	<b>-</b>	<b>27</b>	<b>351</b>	<b>30</b>	<b>132</b>	
<b>PŠ 1-4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>2</b>			Sara Ratkaj
<b>Ukupno</b>	<b>353</b>	<b>19</b>	<b>179</b>		<b>27</b>	<b>353</b>			

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz individualizirane postupke	-	-	1	2	5	3	4	6	21
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-			-	1	1	1	3	6
Posebni razredni odjel	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UKUPNO: 27 učenika (od toga 21 učenika radi po redovnom programu uz individualizirane pristupke i 6 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 2024/25.

### 3.3.3. Produženi boravak

U školskoj godini 2024./2025. formirane su 3 grupe produženog boravka. Početak rada produženog boravaka 10. rujna 2024. godine.

Program će realizirati troje učitelja 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	10	350	12	420	12	420	89	3115
Likovna kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	19	665
Glazbena kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	19	665
Strani jezik	4	140	6	210	4	140	4	140	6	210	6	210	9	315	9	315	48	1680
Matematika	8	280	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	76	2660
Priroda									3	105	4	140					7	245
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	140	6	210									20	700
Povijest									4	140	4	140	6	210	6	210	20	700
Geografija									3	105	4	140	6	210	6	210	19	665
Tehnička kultura									2	70	2	70	3	105	3	105	10	350
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	6	210	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	45	1575
Informatika													6	210	6	210	12	420
<b>UKUPNO:</b>	36	1260	54	1890	36	1260	36	1260	44	1540	46	1645	84	2940	84	2940	420	14700

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	21	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
	I b	21				
	II. a	16	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
	II. b	14				
	III. a	23	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
	II.I b	25				
	IV. a	21	2	Maja Bobek Ivanjko	4	140
IV b	18					
UKUPNO I – IV.		159	8		16	560
Vjeronauk	V.a	13	1	Marina Koščak	2	70
	V. b	19	1	Marina Koščak	2	70
	VI a	21	1	Marina Koščak	2	70
	VI.b	20	1	Marina Koščak	2	70
	VII.a	23	1	Marina Koščak	2	70
	VII.b	7	1	Marina Koščak	2	70
	VII. c	8	1	Maja Bobek Ivanjko	2	70
	VIII.a	14	1	Marina Koščak	2	70
	VIII.b	14	1	Marina Koščak	2	70
	VIII. c	11	1	Marina Koščak	2	70
UKUPNO V. – VIII.		150	10		20	700
UKUPNO I.-VIII.		309	18		36	1260
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		311	19		38	1330

#### 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	Maja Šipek	2	70
	V. b	17	1	Jasna Žimbrek	2	70
	VIII.c	11	1	Maja Šipek	2	70
	VIII.b	12	1	Maja Šipek	2	70
	VI. b	13	1	Jasna Žimbrek	2	70
	VII. b	13	1	Maja Šipek	2	70
	VII c	10	1	Maja Šipek	2	70
UKUPNO		95	7		14	490

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.a	12	1	Grđan Tatjana	2	70
	V.a	5	1	Vuk Alenka	2	70
	VI. a	16	1	Grđan Tatjana	2	70
	VII. a	8	1	Vuk Alenka	2	70
	VIII. a	8	1	Vuk Alenka	2	70
UKUPNO		49	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	19	1	Nevenka Šestak	2	70
	1. b	22	1	Nevenka Šestak	2	70
	2. a	15	1	Nevenka Šestak	2	70
	2. b	16	1	Nevenka Šestak	2	70
	3. a	25	1	Nevenka Šestak	2	70
	3. b	24	1	Nevenka šestak	2	70
	4. a	21	1	Nevenka Šestak	2	70



	4. b	13	1	Nevenka Šestak	2	70
	PŠ Lužan	2	1	Nevenka Šestak	2	70
	Ukupno I-IV	157	9		18	630
	VII.a	22				
	VII. b	12	3	Boltižar Martina	6	210
	VII. c	10				
	VIII.a	18				
	VIII.b	24	3	Boltižar Martina	6	210
	VIII.c	13				

UKUPNO VII. – VIII.	99	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, Sara Ratkaj
	UKUPNO I. - IV.	9	9	315	
2.	Hrvatski jezik	8. a,8.,b, 8.c	1	35	Hojnik Tamara
3.	Hrvatski jezik	6.a,6.b,7.a,7.b,7.c.	2	70	Trogrlić Ivana
6.	Hrvatski jezik	5. a	1	35	Ana Grdan
7.	Matematika	6.a,6.b,8.a,8.b, 8.c	1	35	Bregović Nikolina
8.	Matematika	5. a,5.b, 7.a,7.b,7.c	2	70	Fiolić Ivančica
9.	Engleski jezik	6.a,7.b,7.c,8.b.,8c.	2	70	Šipek Maja
10.	Njemački jezik	8.b,8.c	2	70	Grdan Tatjana
11.	Povijest	5. a,5.b, 6.a, 6.b	1	35	Larisa Klasić
12.	Engleski Jezik	5.a ,5.b.,7.a	3	105	Jasna Žimbrek
13	Njemački jezik	6. b , 7.b,7c	1	35	Alenka Vuk
	UKUPNO V. - VIII.		16	560	
	UKUPNO I. - VIII.		25	875	

#### 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, Sara Ratkaj
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>9</b>	<b>315</b>	
2.	Fizika	7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	2	70	Čubrić Silvana
3.	Povijest	6. a,6.b	1	35	Klasić Larisa
4.	Bregović Nikolina	6. a,8.a,8.b,8.c	1	35	Bregović Nikolina
5.	Engleski jezik	7. a, 8.a	2	70	Jasna Žimbek
6.	Biologija	7.a,7.b,7.c,8.a,8.b,8.c	1	35	Maričić Kristina
7.	Njemački jezik	7. b,7.c	2	70	Alenka Vuk
8.	Hrvatski jezik	7.a,7.b,7.c	1	35	Trogrlić Ivana
9.	Geografija	5.a,5.b,6.a,6.b,7.a,7.b,7.c	1	35	Goričanac Martina
10.	Engleski jezik	6. a	1	35	Šipek Maja
11.	Njemački jezik	8. b,8.c	1	35	Grđan Tatjana
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>13</b>	<b>455</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>22</b>	<b>770</b>	

#### 4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava

RAZREDNA NASTAVA				
Razred	AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ
I.a	Maštaonica	22	35	Željka Gregur
I.b	Maštaonica	23	35	Lidija Novosel
II.a	Likovno-scenska	17	35	Nedeljka Kresonja
II. b	Mediji	16	35	Bojana Rožmarić
III a	Likovno-scenska	25	35	Kornelija Antolković

III.b	Likovno –scenska	26	35	Bojana MAGIĆ
IV.a	Likovno-scenska	21	35	Jasminka Cvrkalj
IV. b	Mali Istraživači	19	35	Banec Jasenka
II, IV PŠ	Likovno-scenska	2	35	Sara Ratkaj
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>171</b>	<b>315</b>	

<b>PREDMETNA NASTAVA</b>			
<b>AKTIVNOST</b>	<b>BROJ UČENIKA</b>	<b>BROJ SATI</b>	<b>IZVRŠITELJ</b>
„Deutschko“	14	70	Vuk Alenka
Novinarska grupa	6	70	Trogrlić Ivana
Domaćinstvo	10	35	Maja Bobek Ivanjko
Planinarska grupa- mladi planinari	10	70	Nikola Katalenić
Vjeronaučna olimpijada	8	70	Košćak Marina
Sportska grupa	60	140	Večerić Emerik
Sportska grupa	60	70	Katalenić Nikola
Tamburaši	10	70	Levatić Josip
Zbor	30	70	Levatić Josip
Mladi tehničari	5	35	Šavor Željko
Likovna grupa	10	35	Darvin Butković
Mali kreativci	10	35	Boltižar martina
Biosigurnost i biozaštita- B i B STEMOVCI	10	35	Maričić Kristina
Eko kreativci	10	35	Kristina Maričić
Učenička zadruga „Kneginja“	130	70	Martina Goričanac
Reading is fun	15	35	Žimbrek Jasna

English Club	5	35	Šipek Maja
Literarna grupa	6	35	Tamara Hojnik
Dramska skupina	7	35	Ana Grđan
Prva pomoć	8	70	Marina Koščak
	414	1085	

#### 4.2. 5. Obuka plivanja

Školske godine 2024./2025. 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
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	16
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	8
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	16
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	8
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	16
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	16
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	24
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	16
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	24

3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	32
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	22
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i 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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. 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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	24
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	16
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	16
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	22
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	14
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	14
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 sa svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	11
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	16
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	48
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	12
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	12
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	24

<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	24
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	38
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1744</b>	
<b>Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 96 sati; Sveukupno: 2080</b>		

## 5.2. Godišnji plan rada pedagoga

### Pedagoginja:

R. BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	SURADNICI I SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE												BR. SATI		
						I	X	X	X	I	II	II	I	V	V	V	V		V	
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE					4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
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 odgojnih obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojnih obrazovnih potreba.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojne obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. Analizirati uključenosť učenika na dodatnoj, dopunskoj,	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



			izbornoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima i školskim projektima.																							
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>																				0					
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, sudjelovati u izradi školskog kurikuluma, izraditi godišnji plan rada pedagoga. Izraditi nacrt projekta i istraživanja.	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici, tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje																	8				
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	2	2	2	2	2	2	2	27
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja					2	2																			5
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave					2	2	2	2	2	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	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
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>																					0				
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojnobrazovnih postignuća učenika.	Primijeni plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati međupredmetne teme	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi povjerenstva za stažiranje učitelja pripravnici	individualni, grupni, timski, rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje,	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					20				
1.3.2.	Planiranje praćenja					2	2	2	2	2	2	1	2	2	1										18	

	napredovanja učenika	Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	na satu razrednika. Izraditi program profesionalnog usmjerenja učenika. Izraditi program predavanja i pedagoških radionica za roditelje i učenike te plan opažanja nastave.	ka, savjetnici AZOO, tim za kvalitetu	proučavanje pedagoške dokumentacije																								
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						2		2										8										
1.4.1.	<b>Ostvarenje uvjeta za realizaciju programa</b>	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihov primjena u nastavnom i školskom radu.	Analizirati i utvrditi realizaciju prijašnjih planova i aktualnih potreba okruženja, oprema škole.	ravnatelj, stručna služba, učitelji, AZOO, MZO	individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje, proučavanje pedagoške dokumentacije														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.	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprjediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Osmisliti suvremene didaktičke metode odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, stručna služba, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski, analitičko promatranje, promatranje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	8	5	1	1	1	8	8	1	0	1	1	0	2	2	4	1	0	0	3	1	1	6	11	31
2.1.1.	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprjeđivanje kvalitete upisa djece u	Pripremiti materijal za upis, sudjelovati u organizaciji	stručna služba, školska liječnica, roditelji, djeca školski obveznici	individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka i rada na																							0	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića																	5	2	4	2								

2.1 .2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima a po ujednačenim kriterijima.	aciji upisa. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima a po ujednačenim kriterijima.	, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel za prosvjetu, odgojitelji iz predškolskih ustanova	tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, rasprava							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 sposobnosti djece pri upisu u I. razred										1	8						18
2.1 .6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda												3	2	1			6
2.1 .7.	Upis i praćenje novopridošlih učenika							1	1		1				1			4
<b>2.</b>	<b>Unapređenje rada Škole</b>	Sudjelovanje u stvaranju uvjeta za uspješan početak školovanja.																0
2.2 .1.	Unapređivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi	Sudjelovanje u suvremeni promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada. Stručna pedagog-psihološka i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demok	Pratiti nastavni proces. Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Izraditi razvojni plan škole te unapređivati rad i ozračje škole.	ravnatelj, učitelji, stručna služba, tim za kvalitetu, vanjski suradnici	timski, individualni, razgovor, rasprava, proučavanje stručne literature			2	2	2						2		14
2.2 .2.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća										2					2		8
2.2 .3.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i izrada školskog razvojnog plana																	6





2.5.	<b>Razvojni i savjetodavni rad</b>		Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika																	0	
2.5 .1.	Savjetodavni rad s učenicima	Suradnja i koordinacija odgojnog obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopouzdanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji, stručna služba, vanjski suradnici																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		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 stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...					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						10
2.5 .7.	Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi (zamjena koordinatora), praćenje njihova rada					2	1	1		2	1	1	1	1	1						11
2.5 .8.	Sociometrijski postupci (priprema, realizacija, analiza)					7	7					1									15
2.6 .1.	<b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b>	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje informacija i pomoći u donošenju odluka.	Informirati učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica, stručna služba, vanjski suradnici																	0
2.6 .1. 1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						2	2	2	2	2	2	2			4					20
2.6 .1. 2.	Predavanja za učenike											2		2							4
2.6 .3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja											2	2	2							6
2.6 .4.	Utvrđivanje profesionalnih								2	2	2		2								8









5.1.	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		Sastaviti i popis prijedloga nabave stručne literature. Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	ravnatelj, učitelji, knjižničar, intersektorska suradnja	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	1	2	2		1	2		2	2				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 i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarenju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja																12	
5.2.	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		Prezentirati rezultate odgojnog obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije. Objedinjati 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	27
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			22
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Unarjediti učinkovitost procesa i rezultata odgojnog obrazovnog rada.				2	4	4	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.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	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	



individualiziranih kurikuluma (IK-a) u svezi prilagodbe nastavnih sadržaja, ispitnih materijala, te metoda rada i 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		
1.2.3. <u>Suradnja i rad s roditeljima i starateljima (udomiteljima) učenika</u> – upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća/poremećaja govora, jezika, čitanja i pisanja te teškoća učenja, potrebitostima terapije te s načinima i mogućnostima ublažavanja teškoća, instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi / materijala za rad kod kuće, upućivanje na dodatne dijagnostičke preglede drugih stručnjaka (psiholog, neuropedijatar, ortodont, audiolog i dr.);	tijekom godine	37
<b>UKUPNO(1.1 + 1.2) :</b>		<b>185 925</b>
<b>2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO– REHABILITACIJSKOG RADA</b>		
2.1. <u>Planiranje i programiranje</u> – izrada godišnjeg plana i programa rada, izrada 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 vanjskim str.suradnicima - psiholozima i dječjim psihijatrima OB VŽ i HZZJZ Varaždinske Županije, suradnja sa Centrom za logopediju Opće bolnice Varaždin, sa 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 ; rad predsjednice Povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prilikom upisa u prvi razred, te utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama, suradnja s DV "Bubamara" u Knežincu 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 te praćenja ostalih učenika s teškoćama	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 Međuzupanijskom stručnom vijeću stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila; suradnja i rad u Podružnici varaždinske županije Hrvatskog logopedskog društva, pohađanje stručnih	tijekom godine	74

seminara i predavanja koji se bave problematikom vezanom uz govorno-jezične teškoće, teškoće čitanja i pisanja		
<b>UKUPNO :</b>		<b>555</b>
<b>SVEUKUPNO PLANIRANO VRIJEME :</b>		<b>1480</b>
<b>3. OSTALI POSLOVI :</b> školski koordinator za pomoćnike u nastavi; član školskog Tima za kvalitetu; sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća, sudjelovanje u školskim projektima, priredbama i svečanostima itd.	tijekom godine	<b>264</b>
<b>4. ODMORI I DOPUSTI :</b>		
Praznici		96
Godišnji odmor		240
<b>UKUPNO :</b>		<b>336</b>
<b>SVEUKUPNO (1+2+3+4)</b>		<b>2080</b>

#### 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 posjećivanja 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</p>	knjižničar i svi učenici škole	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan i listopad</p>	



<p>-Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, , klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; popularno-znanstvenih časopisa</p> <p>-Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole</p> <p>-Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe.</p> <p>-O provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice-polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole.</p> <p>-Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.</p> <p>- Razmjena udžbenika</p>	učenici		sati
<p><b>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</b></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>	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učenici	tijekom godine	166 sata
<p><b>4.STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></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>	Knjižničar	tijekom godine	122 sat

<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><b>5.SURADNJA S RAVNATELJEM,NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</b></p> <p>-Suradnja s ravnateljem škole u vezi poboljšanja 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: 1744 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 96 sati

Ukupno: 2080 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
- školska shema - sređivanje podataka
- besplatna prehrana –sređivanje podataka
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

UKUPNO: 1744 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 96 sata

Ukupno: 2080 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,
  - 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: 1744 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 96 sata

Ukupno: 2080 sati

## 5.7. Plan rada ložača i domara

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

Praznici: 96

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje: šk.g. 2024./2025.godinu 2080

## 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: 96

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2024/2025. godinu 2080

## 5.9. Plan rada spremačica

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

Praznici: 96

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2024./2025. godinu 2080

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Izvršitelji
Školski odbor održavat će sjednice prema ukazanim potrebama, na kojima će se rješavati pitanja iz nadležnosti Školskog odbora. <ul style="list-style-type: none"><li>- donošenje odluka koje su u nadležnosti Školskog odbora</li><li>- utvrđivanje nacрта normativnih akata</li><li>- usvajanje normativnih akata</li><li>- obavljanje drugih poslova na temelju članka 54. Statuta škole</li><li>- usvajanje izvještaja o radu škole</li></ul>	- 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"><li>- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Uč.vijeća</li><li>- Zaduženja učitelja u šk.godini 2024/25.</li><li>- Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu 2024/2025. i školskog kurikulumu</li><li>- Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika</li><li>- Briga o učenicima lošijeg materijalnog stanja</li></ul>	- ravnatelj - učitelji - uč.vijeće -stručni surad.
X.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dani kruha (u okviru školskih razrednih odjela)</li><li>- Dan učitelja</li><li>- Tekuća problematika</li><li>- Integracija učenika s teškoćama u redovnu nastavu</li></ul>	- ravnatelj - uč.vijeće -Šipek Lucija
XI.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Savjetodavni rad s učenicima</li><li>- Analiza rada stručnih aktiva i mjere za unapređenje njihovog rada</li></ul>	- pedagoginja - voditelj.st.aktiva
XII.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Razrednik u osnovnoj školi</li></ul>	- pedagog

	- Tekuća problematika	- 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. - pedagog - učitelji Šipek Lucija
II.	- Pripremanje jednodnevnih izleta, maturalne 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	- pedagog - ravnatelj - Sanja Težak
IV.	- Mjere za poboljšanje uspjeha slabih učenika do kraja šk.g.	- uč.vijeće, pedagog
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 - pedagog - 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 - pedagog - učitelji - pedagog - ravnatelj - pedagog - ravnatelj - 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"> <li>- konstituiranje Vijeća roditelja</li> <li>- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja</li> <li>- razmatranje školskog Kurikuluma za šk.g. 2024./2025.</li> <li>- razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2024./2025.</li> <li>- razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika (suradnja s Domom zdravlja)</li> <li>- razmatranje prijedloga roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom</li> <li>- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</li> <li>- Pravilnik o kućnom redu škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- roditelji</li> <li>- stručni suradnik</li> <li>- učitelji</li> </ul>



XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- socijalno-ekonomski položaj učenika i prijedlog pružanja odgovarajuće pomoći</li> <li>- informiranje o uspjehu učenika – rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- izvješće ravnatelja o učenju i ponašanju učenika u I. polugodištu</li> <li>- rad na poboljšanju uspjeha učenika</li> <li>- izvješće o radu izvannastavnih aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- stručni suradnik</li> <li>- učitelji</li> <li>-Vijeće roditelja</li> </ul>
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s Općinom Gornji Kneginec</li> <li>- akcija oko uređenja okoliša škole i mjesta</li> <li>- rješavanje učeničkih problema u učenju i vladanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vijeće roditelja</li> <li>- članovi poglavarstva</li> <li>- struč.suradnik</li> </ul>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rezultata u učenju i vladanju na kraju šk.g. 2024./25.</li> <li>- Izvješće o radu Vijeća roditelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ravnatelj</li> <li>-struč.suradnik</li> <li>-Vijeće roditelja</li> </ul>

### 6.5. Plan rada vijeća učenika

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
<b>STRUČNI AKTIV PRIRODNE GRUPE PREDMETA</b> 1. Kriteriji i elementi vrednovanja u nastavi geografije 2. Šumska pedagogija u našoj školi 3. Fizika vodene površine – radionica	IX. XII./I. IV.	- Martina Goričanac - Kristina Maričić - Silvana Čubrić
<b>STRUČNI AKTIV JEZIČNO-UMJETNIKO PODRUČJE</b> 1. MOZART EFEKT – uloga klasične glazbe u razvoju djeteta 2. Vanjsko vrednovanje učenika osmih razreda 3. ADHD – od teorije do primjene	III. X.	- Josip Levatić -Razredno vijeće osmih razreda - Ana Grđan
<b>STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE</b> 1. Izvješća s Međuzupanijskog stručnog skupa za učitelje Razredne nastave u Đurđevcu i Županijskog stručnog skupa u Lori u Ludbregu (Edukacija: e-Dnevnik nadogradnja sustava i pripreme za novu školsku godinu) 2. Bez panike i anksioznosti 3. Ovisnost o internetu i video igrama	XI. II. IV.	Lidija Novosel Bojana Rožmarić Bojana Magić

1. Kolektivno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća

TEMA	VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. Mentalno zdravlje učenika	XI.	pedagog
2. Učenici s teškoćama-identifikacija,komisije,školovanje	I.	logopedinja
3. Čitanje i pripovijedanje	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 - Sveta misa za početak šk.g.  Obilježavanje Dana oslobođenja Varaždina i Dana branitelja Varaždinske županije	učitelji, učenici  Mjesni župnik Varaždinska županija, Učitelji i učenici	9.9.2024  22.9.2024. 23.9.2024.
X.	Svjetski dan učitelja 5.10.2024. DANI KRUHA - DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - Svjetski dan hrane -16.10. - Svjetski dan štednje 31.10. - Svjetski dan jabuka 20.10.	Učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	izložba likovnih i literarnih radova
XI.	- 7. 11. Dan obrtništva -18.11. Dan sjećanja na Vukovar - Međunarodni dan djeteta 20.11.	Učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima  Učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	

XII.	Nikolinje 6. 12. 2024.	učitelji, učenici u svojim razrednim odjelima	
II.	-14.2. Svjetski dan zaljubljenih 21.2.Međunarodni dan materinskog jezika 26.2. Dan ružičastih majica - nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	učenici,učitelji u svojim razrednim odjelima	
III.	- 4.3. Poklade Svjetski dan voda – 22.3.	učenici	
IV.	-Uskrs 20.4. - Dan planete Zemlje 22.4. 23.4. Svjetski dan knjige	učitelji, učenici  učenici, knjižničar	
V.	- 9.5. Dan Europe - 11.5. 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 će se provoditi 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 -Marina Koščak
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	Marina Koščak 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 pano i u predvorju. U okviru aktivnosti PCK održat će se Godišnja skupština, skupiti članarina, popuniti ormarići prve pomoći.

Sadržaji	Nositelji
Komisijски pregled za prilagodbu nastave TZK	spec.škol.medicine
Ciljani sistematski pregledi - III razred - pregled vida i ispitivanje raspoznavanja boja - VI razred – pregled kralježnice, mjerenje TT i TV	spec.škol.medicine

- VII razred – ispitivanje sluha	
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 medicine

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

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

### 8.4. Školski preventivni programi

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

- Kućnim redom škole
- Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ
- Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom
  
- Uređivanje školskih panoa – plakati koji potiču poželjno ponašanje, informacije o akcijama koje se provode u školi i promoviraju zdrave životne navike (Školska shema – voće i mlijeko u školi)
- Univerzalna športska škola – III. I IV. Razredi
- Suradnja sa školskom liječnicom i patronažnom sestrom 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 zdravog 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 zdravog načina života
- promocija i promicanje zdravog 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, 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 naputcima 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 dojavi 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 Zakona o odgoju i obrazovanju osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19., 64/20.,151/22. i 156/23.) i čl 68. Statuta Osnovne škole Kneginec Gornji, Školski odbor na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2024. godine na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025.

KLASA: 602-01/24-01/43

URBROJ: 2186-122-08-24-1

Ravnatelj:

Miljenko Rožmarić, prof.

Predsjednik Školskog odbora

Nevenka Šestak