

OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
šk.g. 2018./2019.**

Gornji Kneginec, rujan 2018.

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	7
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 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	10
2.1.5. Podaci o učiteljima na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivnja radnog odnosa	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	10
2.3.1. Tjedna i godišnja zadruženja učitelja razredne nastave.....	10
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	10
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	
3.1. Organizacija smjena.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada.....	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.3.2. Nastava u kući.....	19
3.3.3. Produceni boravak.....	19
4. TJEDNI IGODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronomuške.....	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	21
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	23
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava.....	23
4.2.5. Plan integriranja građenskog odgoja i obrazovanja u razrednoj i predmetnoj nastavi.....	24
4.3. Obuka plivanja.....	26

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

5.1. Plan rada ravnatelja	26
5.2. Plan rada pedagoga	29
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda.....	31
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	34
5.5. Plan rada tajništva	37
5.6. Plan rada računovodstva.....	38
5.7. Plan rada ložča i domara.....	39
5.8. Plan rada kuhara.....	39
5.9. Plan rada spremaćica.....	40

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora.....	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	41
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	42
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	42
6.5. Plan rada Vijeća učenika	43

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

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

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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....

10. PRILOZI.....

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI
Adresa škole:	Gornji Kneginec,Ulica Vjekoslava Keleze 7, 42 204 Turčin
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042 690 445
Broj telefaksa:	042 209 510
Internetska pošta:	ured@os-gornji-kneginiec.skole.hr
Internetska adresa:	os-gornji-kneginiec.skole.hr
Šifra škole:	05-223-001
Matični broj škole:	3005976
OIB:	04565072303
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/1560-2, 20.02.2002.
Ravnatelj škole:	Miljenko Rožmarić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Nada Sobota, prof.
Voditelj smjene:	
Broj učenika:	376
Broj učenika u razrednoj nastavi:	185 MŠ i 23 PŠ
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	168
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj učenika putnika:	157
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00-14,55 h
Broj radnika:	51
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj stručnih suradnika:	3 stručni suradnik 1 ravnatelj
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	34
Broj specijaliziranih učionica:	22
Broj općih učionica:	1
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

UVOD

Osnovna škola Kneginec Gornji djeluje već 177 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 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 razvijanju "škole po mjeri učenika".

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

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

OSNOVNE ZNAČAJKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OSŠ KNEGINEC GORNJI (20018./19.):

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

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	6.568 m ²	2
2. Zelene površine	3.511m ²	2
3. Dvorište	6.480 m ²	2
UKUPNO		

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Radio kazetofon,CD uređaj	15	2
DVD uređaj	12	2
Video- i fotooprema:		
Projektor	27	2
Foto aparat	1	2
Informatička oprema:		
Računala	34	2
Prijenosna računala	35	3
Printer	16	2
Ostala oprema:		
Kopirni aparat	5	2
Mikroskop	6	2
Televizor	13	2
Tablet	9	2
Interaktivna ploča	3	1
Vibrafon	1	1
Ručni GPS	1	1
Šivače mašine (za potrebe zadruge)	2	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1620	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1782	2
Književna djela	244	2
Stručna literatura za učitelje	307	2
Ostalo		1
U K U P N O	3953	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 2018./2019 . 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	Napome- na
1.	Kornelija Antolković			-	
2.	Vlatka Prahić			-	bolovanje
3.	Jasminka Cvrkalj			-	
4.	Jasenka Banec			-	
5.	Emilija Gale				zamjena
6.	Lidija Novosel			-	
7.	Nedeljka Kresonja			-	
8.	Bojana Rožmarić			-	
9.	Bojana Magić			-	
10.	Tatjana Borak			-	
11.	Novoset Turković Danijela				određeno šk.g. 2018./2019.
12.	Cikač Nikolina				zamjena
13.	Gregur Željka				roditeljski dopust

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupan j stručne spreme	Predmet (i) koji(e) predaje	Mentor- savjetnik	Npomen
1.	Ivana Trogrić			hrvatski jezik	-	
2.	Tamara Hojnik			hrvatski.j	-	
3.	Nikolina Bregović			matematika	-	
4.	Inančica Folić			matematika	-	
5.	Jasna Žimbrek			engleski j.	-	
6.	Maja Šipek			engleski j.	-	
7.	Tatjana Grđan			nemački j.	-	
8.	Alenka Vuk			nemački j.	-	
9.	Silvana Čubrić			Kemija, fizika	-	
10.	Kristina Maričić			pridoda,biolog.,kemija		
11.	Larisa Klasić			povijest	-	
12.	Martina Goričanac			geografija	-	rodiljni dopust
13.	Željko Šavor			tehnička kultura	-	
14.	Darvin Butković			likovna kultura	-	
15.	Emerik Večerić			tjel.i zdrav.kult.	-	
16.	Zoran Jeftić			tjel.i zdrav.kult	-	
17.	Josip Levatić			glazbena kultura	mentor	
18.	Marina Koščak			vjeronauk	-	
19.	Maja Bobek Ivanjko			vjeronauk	-	
20.	Nevenka Šestak			informatika	-	
21.	Ana Grđan			hrvatski jezik		
22.	Marko Vitez			geografija		zamjena

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor- savjetnik
1.	Miljenko Rožmarić			ravnatelj	-
2.	Nada Sloboda			pedagog	-
3.	Lucija Šipek			defektolog	-
4.	Sanja Težak			knjižničar	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Vitez Marko		učitelj geografije	1.12.2017.- 30.11.2018.	Goričanac Martina

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

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Razdoblje stručnog osposobljavanja
1.	Sandra Bajec		12.3.2018.-12.3.2019.

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

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Razdoblje	Ime učenika s teškoćama
1.	Sandra Cikač		14.9.2018.-14.6.2019	Sabolić Leona

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža	Napomena
1.	Marija Keretić			tajnica		
2.	Bojan Turković			voditelj računovodstva		
3.	Dinko Korenić			domar-ložač		
4.	Božidar Čavlek			domar-ložač		
5.	Jadranka Mihalić			kuharica		
6.	Nada Levatić			spremačica		
7.	Ibojka Pintarić			spremačica		
8.	Radmila Sabolić			spremačica		
9.	Čurila Milica			spremačica		
10.	Danijela Požgaj			kuh.sprem PŠ		
11.	Barulek Marija			spremačica		
12.	Špoljarić Anita			spremačica		

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

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Miljenko Rožmarić	ravnatelj	6,30-14,30	8-13	40	2088
2.	Nada Sobota	pedagog	7,30-13,30	8-13	40	2088
3.	Lucija Šipek	defektolog-logoped	7,30-13,30	8-13	40	2088
4.	Sanja Težak	knjižničar	7,30-13,30	8-13	40	2088

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Keretić	tajnica	6,30-14,30	40	2088
2.	Bojan Turković	voditelj računovodstva	6,30-14,30	40	2088
3.	Dinko Korenić	ložač-domar	5-13 14-22	40	2088
4.	Čavlek Božidar	ložač-domar	5-13 14-22	40	2088
5.	Jadranka Mihalić	kuharica	5-13	40	2088
6.	Ibojka Pintarić	Spremačica -bolovanje	6-14 13-21	40	2088
7.	Radmila Sabolić	spremačica	6-14 13-21	40	2088
8.	Milica Čurila	spremačica	6-14 13-21	40	2088
9.	Nada Levatić	spremačica	6-14	40	2088
10.	Danijela Požgaj	spremačica-kuharica PŠ	6-14	40	2088
11.	Maja Barulek	spremačica	6-14 13-21	40	2088
12.	Špoljarić Anita	spremačica	6-14 13-21	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Tijekom školske godine škola će raditi u jednoj smjeni od:

8,00 -14,55 h

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

Radno vrijeme ostalih djelatnika u školi:

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

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

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

DEŽURNI UČITELJI

PONEDJELJAK: MAJA ŠIPEK, SILVANA ČUBRIĆ, IVANA TROGRLIĆ, LARISA KLASIĆ, KOŠČAK MARINA, JOSIP LEVATIĆ.

UTORAK: DARVIN BUTKOVIĆ, JEFTIĆ ZORAN, EMERIK VEČERIĆ, JASNA ŽIMBREK, IVANČICA FIOLIĆ, SILVANA ČUBRIĆ, NIKOLINA BREGOVIĆ, NEVENKA ŠESTAK.

SRIJEDA: MAJA ŠIPEK, KRISTINA MARIČIĆ, JOSIP LEVATIĆ, JASNA ŽIMBREK, MARKO VITEZ, TAMARA HOJNIK.

ČETVRTAK: EMERIK VEČERIĆ, KRISTINA MARIČIĆ, TATJANA GRĐAN, MARKO VITEZ, IVANA TROGRLIĆ, ŽELJKO ŠAVOR, LARISA KLASIĆ, IVANČICA FIOLIĆ.

PETAK: MARINA KOŠČAK, TAMARA HOJNIK, NEVENKA ŠESTAK, ANA GRĐAN, NIKOLINA BREGOVIĆ, MAJA BOBEK.

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

TATJANA GRĐAN-jedno dežurstvo u razrednoj i jedno u predmetnoj nastavi.

MAJA BOBEK IVANJKO-isto kao i Tatjana Grđan.

ZORAN JEFTIĆ- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

DARVIN BUTKOVIĆ- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

ŽELJKO ŠAVOR- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

ANA GRĐAN- jedno dežurstvo zbog rada na dvije škole.

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

Pojačano dežurstvo:

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

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

3.2.Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Praznici Radni nenastavni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radni dani	Nastavni dani			
I. polugodište od 03.09.2018.. do 21.12.2018. god.	IX.	20	20			Priredba za učenike I. razreda -34.9.2019.
	X.	23	21	1	1	5.10 Dan učitelja –radni nenaставni dan 8. 10. Dan neovisnosti - od 15.-19.10.2018. Dani kruha-Svjetski dan hrane
	XI.	22	20	1	1	- 01. 11. 2018. Svi Sveti - 2-11—radni nenaставni dan - Svjetski dan djece
	XII.	21	15	2	4	- Nikolinje - Božić Zimski odmor učenika od 24. 12. 2018. do 11. 01. 2019.
UKUPNO I. polugodište		86	76	4	6	
II. polugodište od 14.01.2019. do 14. 06.2019. god.	I.	23	14	1	8	
	II.	20	20	-	-	- Valentinovo - Poklade
	III.	21	21	-		- 22.3.2019. Svjetski dan voda
	IV.	22	15	1	6	21. travnja Uskrs, 22. travnja-Uskrsni ponedjeljak - Svjetski dan knjiga - Dan planete zemlje Proljetni odmor učenika 18.4.2019-26.4.2019.
	V.	23	22	1		1. svibanj Majčin dan 12.5.2019. 15.5.2019. Dan obitelji Dan škole 31.5.2019. Svjetski dan nepušenja
	VI.	20	10	2	8	
	VII.	23	-		23	Ljetni odmor učenika od 17. 06.2019.
	VIII.	22	-	2	20	
UKUPNO II. polugodište		174	102	7	65	
U K U P N O:		260	178	11	71	

DRŽAVNI PRAZNICI:

- 8. listopad 2018. Dan nezavisnosti**
- 1. studeni 2018. Dav svih svetih**
- 25. prosinac 2018. Božić**
- 26. prosinac 2018. Sveti Stjepan**
- 1. siječanj 2019. Nova godina**
- 6. siječanj 2019. Sveta tri kralja**
- 21. travanj 2019. Uskrs**
- 22. travanj 2019. Uskršnji ponedjeljak**
- 1. svibanj 2019. Praznik rada**
- 20 lipanj 2019. Tijelovo**
- 22. lipanj 2019. Dan antifašističke borbe**
- 25. lipanj 2019. Dan državnosti**
- 5. kolovoz 2019. Dan domovinske zahvalnosti**
- 15. kolovoz 2019. Velika Gospa**

OPĆINSKI BLAGDANI

- 22. 7. 2019. Dan Općine Gornji Kneginec

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	prehrana učenika užina/topli obrok	putnika		ime i prezime razrednika
							do 5 km	od 5 km	
I.a	21	1	10			21	8		Kornelija Antolković
I.b	20	1	9			20	10		Cikač Nikolina
UKUPNO	41		19			41	18		
II.a	22	1	13	-	1	21	11		Jasminka Cvrkalj
II.b	24	1	13	-	1	24	12		Jasenka Banec
UKUPNO	46				2	45	23		
III.a	28	1	15	-		27	15		Emilija Gale
III.b	26	1	13	-	2	26	12		Lidija Novosel
UKUPNO	54				2	53	27		
IV.a	23	1	11	-		20	11		Nedeljka Kesonja
IV.b	21	1	10	-		16	8		Bojana Rožmarić
UKUPNO	44				4	36	19		
UKUPNO I.-IV.	185	8	94	-		175	87		
V a	19	1	7		1	16		5	Žimbrek Jasna
V.b	14	1	3		1	14		5	Maričić Kristina
V.c	14	1	6		2	14		6	Levatić Josip
UKUPNO	47	3	16		4	44		16	
VI. a	17	1	5	-	6	18		2	Hojnik Tamara
VI. b	21	1	7	-	2	19		9	Grđan Tatjana
UKUPNO	38	2	12	-	8	37		11	
VII. a	23	1	8	-	2	20		7	Jeftić Zoran
VII. b	18	1	13	-	3	20		17	Večerić Emerik
UKUPNO	41	2	21	-	5	40		24	
VIII. a	20	1	9	-	3	18		5	Trogrlić Ivana
VIII. b	22	1	13	-	1	22		14	Šipek Maja
UKUPNO	42	2	22	-	4	40		19	
UKUPNO V. - VIII.	168	9	71	-	21	161		58	
UKUPNO I. - VIII.	353	17	142	-	25	336	87	70	
PŠ LUŽAN									
I.-II.	7	1	4	-		7			Magić Bojana
III.	10	1	6	-		10			Turković Novosel Danijela
IV.	6	1	2	-		6			Borak Tatjana
UKUPNO	23	3	12	-	3	23			
SVEGA	376	20	154	-	28	359	84	58	

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 primjerenum oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz individualizirane postupke		1	2	2	2	8	4	2	21
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	1		1	2	-	1	2	7
Posebni razredni odjel	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UKUPNO: 28 učenika (od toga 21 učenika radi po redovnom programu uz individualizirane pristupke i 7 učenika radi po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke)

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući u školskoj godini 2018/19. nije organizirana.

3.3.3. Produceni boravak

U školskoj godini 2018./2019. planira se formiranje 1 grupe produženog boravka. Početak rada produženog boravaka planira se početkom listopada 2018. godine.

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

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBJAVOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima														Ukupno planirano			
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	10	350	15	525	15	525	15	525	15	525	10	350	8	280	8	280	96	3360
Likovna kultura	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	20	700
Glazbena kultura	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	20	700
Strani jezik	4	140	6	210	6	210	6	210	9	315	6	210	6	210	6	210	49	1715
Matematika	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	80	2800
Priroda									4,5	157,5	3	105					7,5	262,5
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	6	210	6	210	9	315									25	875
Povijest									6	210	4	140	4	140	4	140	18	630
Geografija									4,5	157,5	4	140	4	140	4	140	16,5	577,5
Tehnička kultura									3	105	2	70	2	70	2	70	9	315
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	9	315	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	48	1680
Informatika									6	210	4	140						
UKUPNO:	36	1260	54	1890	54	1890	54	1890	72	2520	49	1715	52	1820	52	1820	423	14805

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati)

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronomaka

Vjeronomak	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronomak	I.	41	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	II.	45	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	III.	52	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
	IV.	43	2	Maja Bobek Ivanjko	4	144
UKUPNO I – IV.		181	8		16	576
Vjeronomak	V.a	19	1	Marina Košćak	2	72
	V.b	14	1	Marina Košćak	2	72
	V.c	14	1	Marina Košćak	2	72
	VI.a	18	1	Marina Košćak	2	72
	VI.b	19	1	Marina Košćak	2	72
	VII.a	21	1	Marina Košćak	2	72
	VII.b	20	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
	VIII.a	13	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
	VIII.b	14	1	Maja Bobek Ivanjko	2	72
UKUPNO V. – VIII.		167	9		18	648
UKUPNO I.-VIII.		348	17		34	1224
Vjeronomak PŠ - razred	Broj učenika	Broj grupa			T	G
I.-II.	7	1	Marina Košćak		2	72
III.	10	1	Marina Košćak		2	72
IV.	6	1	Marina Košćak		2	72
UKUPNO PŠ	23	3			6	216
SVUKUPNO MŠ I PŠ	371	20			40	1440

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.b	15	1	Jasna Žimbrek	2	72
	IV.PŠ	4	1	Maja Šipek	2	72
	V.b	14	1	Maja Šipek	2	72
	VI.b	15	1	Maja Šipek	2	72
	VII.b	16	1	Maja Šipek	2	72
	VIII.b	20	1	Maja Šipek	2	72
UKUPNO		84	6		12	432

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.a	14	1	Vuk alenka	2	72
	V.a	9	1	Grđan Tatjana	2	72
	VI.a	4	1	Vuk Alenka	2	72
	VII.a	10	1	VukAlenka	2	72
	VIII.a	9	1	Grđan Tatjana	2	72
UKUPNO		46	5		10	360

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	39	2	Šestak Nevenka	4	144
	VIII.	42	3	Šestak Nevenka	6	216
UKUPNO V. – VIII.		81	5		10	360

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	11	11	396	Antolković Kornelija, Gale Emilija, Cvrkalj Jasminka, Banec Jasenka, Cikač Nikolina, Novosel Lidija, Kresonja Nedeljka, Rožmarić Bojana, Magić Bojana, Borak Tatjana, Novosel-Turković Danijela
	UKUPNO I. - IV.	11	11	396	
2.	Hrvatski jezik	VI. i VII.	2	72	Hojsnik Tamara
3.	Hrvatski jezik	V. i VIII.	2	72	Trogrlić Ivana
6.	Njemački jezik	V.-VIII.	1	36	Tatjana Grđan
7.	Njemački jezik	V-VIII.	1	36	Vuk Vlenka
8.	Engleski jezik	V.; VII. i VIII.	2	72	Žimbrek Jasna
9.	Engleski jezik	VI.	2	72	Šipek Maja
10.	Matematika	VI. i VIII.	2	72	Bregović Nikolina
11.	Matematika	V. i VII.	1	36	Fiolić Ivančica
12.	Geografija	V. - VIII.	1	36	Vitez Marko
13.	Povijest	V. - VIII.	2	72	Klasić Larisa
14.	Fizika,kemija	VII i VIII	2	72	Čubrić Silvana
	UKUPNO V. - VIII.		18	648	
	UKUPNO I. - VIII.		29	1044	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	IV.a/b i IV. PŠ	3	108	Kresonja Nedjelja, Rožmarić Bojana, Borak Tatjana
	UKUPNO I. - IV.		3	108	
2.	Matematika	V. i VII.	1	36	Fiolić Ivančica
3.	Matematika	VI. i VIII.	2	72	Bregović Nikolina
4.	Hrvatski jezik	VIII.	1	36	Troglić Ivana
5.	Povijest	VII. i VIII.	2	72	Klasić Larisa
6.	Engleski jezik	VI. i VIII	2	72	Šipek Maja
7.	Engleski jezik	VII. i VIII.	2	72	Žimbrek Jasna
8.	Njemačk jezik	VIII.	1	36	Grđan Tatjana
9.	Geografija	V. – VIII.	2	72	Vitez Marko
10.	Kemija	VII. – VIII.	2	72	Čubrić Silvana
11.	Fizika	VII. – VIII.	2	72	Čubrić Silvana
12.	Biologija	VII. – VIII.	2	72	Maričić Kristina
13.	Vjerouauk	VII. i VIII.	2	72	Koščak Marina
	UKUPNO V. - VIII.		21	756	
	UKUPNO I. - VIII.		24	864	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti – razredna i predmetna nastava

RAZREDNA NASTAVA				
Razred	AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ
I.a	Likovno-scenska	23	36	Antolković Korenlija
I.b	Male scenske igre	23	36	Cikač Nikolina
II.b	Ekološka sekcija	27	36	Banec Jasenka
III.a	Likovno-scenska	11	36	Cikač Nikolina
III.b	Likovno-scenska	22	36	Novosel Lidija
IV.a	Likovno-scenska	19	36	Kresonja Nedeljka
IV.b	Likovno-scenska	20	36	Rožmarić Bojana
I.-II. PŠ	Likovno-scenska	14	36	Magić Bojana
III. PŠ	Likovno-scenska	10	36	Novosel Turković Danijela
IV. PŠ	Likovno-scenska	7	36	Borak Tatjana
UKUPNO I. - IV.		202	360	

PREDMETNA NASTAVA			
AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ
Literarna skupina	10	72	Hojnik Tamara
Novinarska grupa	6	72	Grđan Ana
Čuvari kulturne baštine	30	72	Vitez Marko, Klasić Larisa
Eko grupa	32	72	Maričić Kristina
„Deutschko“	9	36	Vuk Alenka
Grupa „Božji dar“	8	72	Bobek Ivanjko Maja
Vjeronomadstvo	10	72	Košćak Marina
Sportska grupa	103	72	Večerić Emerik
Univerzalna športska škola	34	72	Jeftić Zoran
Mali matematičari	7	72	Bregović Nikolina
Zbor	30	72	Levatić Josip
Tamburaši	18	72	Levatić Josip
Estetsko uređenje	10	72	Darvin Butković
Knjižničarska skupina	6	72	Sanja Težak
Klub mlađih tehničara	15	72	Šavor Željko
Klub informatičara	10	72	Nevenka Šestak
UKUPNO	342	1116	

4.2.5. Plan integriranja građanskog odgoja i obrazovanja u razrednoj i predmetnoj nastavi

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

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
I., II., III i IV. razred	<p>Međupredmetno – u sklopu svih predmeta: hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, strani jezici, matematika, priroda i društvo, tjelesna i zdravstvena kultura, vjeronomadstvo, informatika, programi stručnih suradnika.</p> <p>Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.</p> <p>Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog</p>	15
		10

	rada na dobrobit svih.	
	Izvanučioničke aktivnosti – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), volonterske aktivnosti (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), organizacijske aktivnosti (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), proizvodno-inovativne aktivnosti (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte i aktivnosti.	10
Ukupno		35

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

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
V., VI., VII i VIII. razred	<p>Međupredmetno – u sklopu svih predmeta: hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, strani jezici, matematika, priroda, biologija, kemija, fizika, povijest, geografija, tehnička kultura, tjelesna i zdravstvena kultura, vjerouauk, programi stručnih suradnika.</p> <p>Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.</p> <p>Sat razrednika – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) – izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.</p> <p>Izvanučioničke aktivnosti – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti (npr. projekt građanin, zaštita potrošača), volonterske aktivnosti (npr. pomoć starijim mještanima, osobama s posebnim potrebama, djeci koja žive u siromaštvu), organizacijske aktivnosti (npr. obilježavanje posebnih tematskih dana), proizvodno-inovativne aktivnosti (npr. zaštita okoliša, rad u školskoj zadruzi i/ili zajednici tehničke kulture) i druge projekte i aktivnosti.</p>	20 5 10
Ukupno		35

4.3. Obuka plivanja

Školske godine 2018./2019. planira se provođenje škole plivanja. Škola plivanja planira se provoditi na bazenima Varaždinskih Toplica. Učitelji TZK provede anketu među učenicima i odrediti grupu neplivača koji će sudjelovati u radu škole plivanja (25 sati ukupno).

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	16
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	8
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	16
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	8
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	16
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	16
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoći učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	8
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	8
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	8
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	8
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	16
2.2. Izrada Godišnjeg kalendarja rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	24
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	16
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	16
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	8
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	24
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	16
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Organizacija zamjena nenačočnih učitelja	IX – VI	16
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika i razmjenu udžbenika	V-IX	24
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	24
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	24
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	24
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	16
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	24
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	32
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	22
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	32
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	32
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	48
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	48
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	48
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		32
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		24
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	24
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	16
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	32
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	24
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	32
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX	32
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	32
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	24
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	24
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	9
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	24
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	16
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	16
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	24
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8

7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	24
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	24
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	24
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	16
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	11
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	16
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	48
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	12
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	12
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	24
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	24
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 88 sati; Sveukupno: 2088	1760	

5.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE	Predviđeno vrijeme u satima	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, statistički podaci	30	IX. i X.
Izrada godišnjeg i mjesecnog plana i programa rada pedagoga	15	IX. i X.
Pomoć u godišnjem i mjesecnom integracijsko – korelacijskom planiranju nastave	20	VIII.,IX. I X.
IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	10	VIII: i IX.
Planiranje praćenja napredovanja učenika	40	tijekom šk.g.
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	20	IX. i X.
Planiranje i programiranje profesionalne orientacije	35	IX. i X.
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	20	prema potrebi
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	50	VIII: i IX.
Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metoda rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	30	tijekom šk.g.
NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU		
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	4	V.
Radni dogовори povjerenstva za upis učenika	4	II. – IV.
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	40	II. – IV.
Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u prvi razred	30 min po djetetu	III. i IV.
Upis učenika u prvi razred	20	V. i VI.
UNAPRJEĐENJE RADA ŠKOLE		
Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća.	30	tijekom šk. g.
PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
Odgojno – obrazovni radnici škole općenito, početnici, novi učitelji	25	tijekom šk. g.
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	60	tijekom šk. g.
Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa	prema dogovoru	tijekom šk. g.
Pedagoške radionice (priprema i realizacija)	70	tijekom šk. g.
Sudjelovanje u radu stručnih tijela	16	tijekom šk. g.
Rad u Razrednim vijećima	20	tijekom šk. g.
Rad u Učiteljskom vijeću	20	tijekom šk. g.
Rad u stručnim timovima - projekti	10	tijekom šk. g.
Praćenje i analiza izostanaka učenika	35	tijekom šk. g.
Praćenje razvoja i napredovanja učenika	40	tijekom šk. g.

Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	10	kraj šk. g.
RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA (DAROVITI I UČENIICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU)		
Rad na materijalima za Školsko stručno povjerenstvo – djeca s TUR - u	30	tijekom šk. g.
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	30	tijekom šk. g.
Razgovori s razrednicima	12	tijekom šk. g.
Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	10	tijekom šk. g.
RAZVOJNI I SAVJETODAVNI RAD		
Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	80	tijekom šk. g.
Upis i rad s novoprdošlim učenicima, kao i učenicima s drugog govornog područja	20	IX. i X.
Savjetodavni rad s učiteljima, prijedlozi za napredovanja učitelja u struci	90	tijekom šk. g.
Suradnja s ravnateljem	svaki dan	tijekom šk. g.
Suradnja sa stručnjacima: psihologinjom, logopedinjom, školskom liječnicom, socijalnim radnicima, MUP-om, lokalnom samoupravom	60	tijekom šk. g.
Savjetodavni rad s roditeljima	prema dogovoru	tijekom šk. g.
Predavanja na roditeljskim sastancima	prema dogovoru	tijekom šk. g.
Početak školovanja	20	IX.
Prijelaz iz razredne na predmetnu nastavu	15	VI. i IX.
Odrastanje/adolescencija	prema dogovoru	tijekom šk. g.
Roditelj i profesionalno usmjeravanje	prema dogovoru	drugo polugodište
Otvoreni sat s roditeljima, individualni rad	po potrebi	tijekom šk. g.
Vijeće roditelja – suradnja (Izvješća o uspjehu učenika) i druge teme	po potrebi	tijekom šk. g.
Suradnja s okruženjem	po potrebi	tijekom šk. g.
PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA		
Suradnja s učiteljima na poslovima PO	20	tijekom šk. g.
Predavanja za učenike		
Činioci koji utječu na izbor zanimanja	4	I. polugodište
Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	4	I. polugodište
Elementi i kriteriji za upis u srednje škole	4	II. polugodište
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	4	II. polugodište
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	30 min po učeniku	tijekom šk. g.
Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK-om	prema dogovoru	tijekom šk. g.
Individualna savjetodavna pomoć učenicima	prema dogovoru	tijekom šk. g.
Vođenje dokumentacije o PO		tijekom šk. g.
ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		
Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite. Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja, suradnja sa školskom liječnicom		tijekom šk. g.
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi i izvanučioničke nastave		tijekom šk. g.

SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE			
VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA			
Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta	20	I.	
Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	40	VI. i VII.	
Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja	prema dogovoru	tijekom šk. g.	
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		tijekom šk. g.	
Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada škole		tijekom šk. g.	
Samovrednovanje rada stručnog suradnika	25	kraj školske g.	
Samovrednovanje rada škole – kvalitativna i kvantitativna analiza, ostvarenost ciljeva škole	30	kraj školske g.	
STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA			
Stručno usavršavanje pedagoga	120	tijekom šk. g.	
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	25	IX.	
Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	prema planu	tijekom šk. g.	
Stručno usavršavanje u školi: UV, RV, Školska stručna vijeća – sudjelovanje u radu	prema planu	tijekom šk. g.	
ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja	4x godišnje	tijekom šk. g.	
Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima	prema planu	tijekom šk. g.	
Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova	prema planu	tijekom šk. g.	
Stručno usavršavanje učitelja			
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		tijekom šk. g.	
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školska stručna vijeća)		tijekom šk. g.	
Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	prema dogovoru	tijekom šk. g.	
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		tijekom šk. g.	
Praćenje i pružanje pomoći učiteljima, pripravnicima i početnicima		tijekom šk. g.	
Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	po potrebi	tijekom šk. g.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: Godišnji odmor: 240 sati; Državni blagdani 88 sati; Sveukupno: 2088	1760		

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD	PLANIRANO VRIJEME	BROJ SATI
1.1. DIJAGNOSTIKA I REHABILITACIJA		
1.1.1. <u>Otkrivanje i identifikacija učenika s teškoćama u razvoju i učenju</u> – konzultiranje s učiteljima i roditeljima, analiza postojeće dokumentacije (medicinska, psihološka);	tijekom godine	
1.1.2. <u>Dijagnostički postupak</u> – organiziranje stručnog dijagnostičkog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja glasovno – govorno – jezične komunikacije i teškoća u učenju;	tijekom godine	
1.1.3. <u>Rehabilitacija</u> – organiziranje i ostvarivanje neposrednog terapijskog rada s učenicima s utvrđenim teškoćama glasovno – govorno – jezične komunikacije, teškoćama čitanja, pisanja i računanja / dyslexiom, dysgraphiom, dyscalculiom, učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama kojima je potrebna pomoć u učenju i svladavanju školskoga gradiva, uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada	tijekom godine	
		740
1.2. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA TE RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA		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, 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

UKUPNO(1.1 + 1.2) :		1805 925
2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO–REHABILITACIJSKOG RADA		
2.1. <u>Planiranje i programiranje</u> – izrada godišnjeg plana i programa rada, izrada mjesecnih izvedbenih programa rada, izrada individualnih programa rada za učenike koji će biti uključeni u logopedsku terapiju, pisanje dnevne evidencije rada i dnevnika rada;	tijekom godine	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, poхађanje 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 na projektu Vž županije „Ja mogu“ – pomoćnici u nastavi za učenike s teškoćama ; sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća, sudjelovanje u školskim projektima, priredbama i svečanostima; i dr.	tijekom godine	272
4. ODMORI I DOPUSTI :		
Praznici		88
Godišnji odmor		240
UKUPNO :		328
SVEUKUPNO (1+2+3+4)		2088

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<p>1.ODGOJNO-OBJAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>-školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija,pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja.</p> <p>-Knjižnica provodi organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice,s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje.</p> <p>-Razvijanje navike posjećivanje školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja.</p> <p>-Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe.</p> <p>-Pomoći učenicima u korištenju raznih izvora znanja:navikavanje čitanja predgovora,pogovora,bibliografija,kazala i sažetka.</p> <p>-Neposredna pedagoška pomoći učenicima pri izboru građe u knjižnici ;pomoći učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja,pretraživanje mrežnih izvora,uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografski podataka.</p> <p>-Pomoći učenicima u izradi edukativnih plakata i postera,te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu</p> <p>-Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija.</p> <p>-Posudba lektire,beletristike,stručnih knjiga i periodike,pedagoška pomoći u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učeničke osobnosti.</p> <p>-Sustavno poučavanje,savjetovanje i pomoći učenicima u samostalnom radu,učenju i služenju izvorima znanja</p> <p>- Rad s grupom „Mladi knjižničari“</p>	<p>knjižničar i svi učenici škole</p> <p>svi 1. razredi</p> <p>svi razredi</p> <p>svi razredi</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan i listopad</p> <p>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</p> <p>Siječanj, veljača</p>	968 sati
<p>2.STRUČNI RAD I INFROMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>-Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</p>			

<ul style="list-style-type: none"> -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. -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. -Praćenje stručne literature-bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. -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 -Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, , klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; popularno-znanstvenih časopisa -Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole -Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. -O provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice-polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole. -Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice. - Razmjena udžbenika 	Knjižničar i učenici	tijekom godine	384 sati
<p>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja,te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu. -Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu odgojnim-obrazovnim programima škole. -Organiziranje promocije knjiga,književnih susreta,projekcija nove građe,kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. -Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole. -Suradnja s nakladnicima,muzejima,knjižnicama. -Organiziranje kreativnih radionica viših i nižih razreda. -Obilježavanje obljetnica smrti i rođenja književnika. 	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima, učenici	tijekom godine	166 sata
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE			

<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje i čitanje knjižne građe. -Praćenje literature s područja knjižničarstva. -Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole. -Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. -Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH. -Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. -Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN 	Knjižničar	tijekom godine	121 sat
<p>5.SURADNJA S RAVNATELJEM,NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suradnja s ravnateljem škole u vezi s poboljšanje uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici,nabava opreme i pomagala. -Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike. -Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktivita u školi,a radi popularizacije čitanja i čitalačke pismenosti učenika. -Suradnja u vezi nabave AV građe za potrebe nastave. -Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja,susreti,gostovanja,predstave,izložbe i sl.) -Pomoći nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. -Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik kao i za strane jezike. -Sjednice Učiteljskog vijeća -Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara,s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature,AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike. 	ravnatelj, knjižničar, nastavnici	tijekom godine	121 sati

UKUPNO: 1760 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Praznici: 88 sati

Ukupno: 2088 sati

5.5. Plan rada tajništva

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Uredom državne uprave u Varaždinskoj županiji (Službom za društvene djelatnosti),
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde natomelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u 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, Registr zaposlenih u javnim službama),
- obrada osobnih podataka u skladu sa GDPR (Opća uredba o zaštiti podataka)
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- školska shema - sređivanje podataka
- besplatna prehrana (projekat „Osiguranje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“) – vođenje evidencije
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Ukupno sati godišnje šk.g. 2018./2019. Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 88 sata, Radni sati 1760	2088
--	------

5.6. Plan rada računovodstva

Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
 - u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog finansijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
 - vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
 - kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
 - sastavlja godišnje i periodične finansijske te statističke izvještaje,
 - priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
 - surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
 - usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
 - obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole (FMC),
 - obavlja i dodatne računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja i ostale računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- obračunava isplate pomoćnicima u nastavi, radnicima na stručnom osposobljavaju
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

Ukupno sati godišnje šk.g. 2018./2019. Godišnji odmor 240 sati, Državni blagdani 88 sata, Radni sati 1760	2088
--	------

5.7. Plan rada ložača i domara

Sadržaj rada	Broj sati tjedno
<ul style="list-style-type: none"> - redovna svakodnevna kontrola uređaja za grijanje - uključivanje i kontrola rada plamenika i kotlova - čišćenje i održavanje kotlovnice, podstanica i cijelokupnog postrojenja i pregled mreže centralnog grijanja - 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: 88

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje: šk.g. 2018./2019.godinu 2088

5.8. Plan rada kuhara

rada	Broj sati tjedno
<ul style="list-style-type: none"> - izrada jelovnika (Super doručak – moj najbolji izbor) - uskladištenje potrebnih namirnica - vođenje evidencije HASAP - pripremanje obroka školske kuhinje - izdavanje obroka školske kuhinje - slaganje suđa i pribora školske kuhinje - čišćenje i održavanje prostorija - suradnja s tajnikom, knjigovođom i učiteljem zaduženim za školsku kuhinju - pranje ručnika, kuhinjskih krpa, stolnjaka i odjeće kuhinjskog osoblja - generalno čišćenje i dezifenzija suđa - briga o pravovremenoj dostavi namirnica - kontrola brojnog stanja - ostali nepredviđeni poslovi <p style="text-align: right;">UKUPNO:</p>	40

Praznici: 88

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2018./2019.godinu 2088

5.9. Plan rada spremaćica

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

Praznici: 88

Godišnji odmor: 240

Ukupno godišnje šk.g. 2018./2019. godinu 2088

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Izvršitelji
<p>Školski odbor održavat će sjednice prema ukazanim potrebama, na kojima će se rješavati pitanja iz nadležnosti Školskog odbora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - donošenje odluka koje su u nadležnosti Školskog odbora - utvrđivanje nacrta normativnih akata - usvajanje normativnih akata - obavljanje drugih poslova na temelju članka 54. Statuta škole - usvajanje izvještaja o radu škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - 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 2018./19. - Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.godinu 2018./2019. i školskog kurikuluma - Permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika - Briga o učenicima lošijeg materijalnog stanja (besplatna užina) 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - učitelji - uč.vijeće -stručni surad.
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Dani kruha - Dan učitelja - Tekuća problematika - Integracija učenika s teškoćama u redovnu nastavu 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - uč.vijeće -Šipek Lucija
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Poremećaji tečnosti govora - Analiza rada stručnih aktiva i mjere za unapređenje njihovog rada 	<ul style="list-style-type: none"> Šipek Lucija - voditelj.st.aktiva
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Razrednik u osnovnoj školi - Tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - ravnatelj
I.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o uspjehu učenika i učitelja na kraju I. obrazovnog razdoblja - Mjere za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju - Pripreme učenika za natjecanja i smotre 	<ul style="list-style-type: none"> - rav.,ped. - pedagoginja - učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> - Pozitivna disciplina u razredu - Pripremanje jednodnevnih izleta, maturalne ekskurzije, škole u prirodi - Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i prog. rada škole - Tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> - Nada Sobota - uč. vijeće - ravnatelj - uč.vijeće
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici s negativnim ocjenama - Formiranje komisije za upise u I. razred OŠ - Djeca i mediji 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - ravnatelj - Sanja Težak
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Mjere za poboljšanje uspjeha slabih učenika do kraja šk.g. 	<ul style="list-style-type: none"> - uč.vijeće - pedagoginja
V.	<ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za obilježavanje Dana škole - Analiza uspjeha učenika na smotrama i natjecanjima - Tekuća problematike 	<ul style="list-style-type: none"> - uč. vijeće - ravnatelj
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - uč. vijeće - pedagoginje - uč. vijeće - ravnatelj - uč. vijeće
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - Ostvarenje Godišnjeg plana rada Učiteljskog vijeća - Sređivanje pedagoške dokumentacije - Izvještaj –e- matica škole - Popis poslova na početku školske godine - Ustrojstvo razrednih odjela - Organizacija nastave u novoj školskoj godini - Prijedlog zaduženja učitelja 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagoginja - učitelji - pedagoginja - ravnatelj - pedagoginja - ravnatelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

VIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.	- konstituiranje Vijeća roditelja - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja - razmatranje školskog Kurikuluma za šk.g. 2018./2019. - razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2018./2019. - manifestacije Dana kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje - razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika (suradnja s Domom zdravlja, Shema školsko voće) - razmatranje prijedloga roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Pravilnik o kućnom redu škole	- ravnatelj - roditelji - stručni suradnik - učitelji
XII.	- 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	- ravnatelj - stručni suradnik - učitelji - Vijeće roditelja
III.	- suradnja s Općinom Gornji Kneginec - akcija oko uređenja okoliša škole i mjesta - rješavanje učeničkih problema u učenju i vladanju	- Vijeće roditelja - članovi poglavarsvta - struč.suradnik
VI.	- analiza rezultata u učenju i vladanju na kraju šk.g. 2018./19. - Izvješće o radu Vijeća roditelja	-ravnatelj -struč.suradnik -Vijeće roditelja

6.5. Plan rada vijeća učenika

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018/2019.

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

Permanentno obrazovanje obavljat će se u 4 oblika:

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

TEMA	VRIJEME ODRŽAVAJA	NOSITELJ AKTIVNOSI
STRUČNI AKTIV PRIRODNE GRUPE PREDMETA 1. Utvrđivanje elemenata, kriterija ocjenjivanja i vladanja učenika 2. Platonova tijela 3. Twisting i matematika	IX. XII. III.	Učitelji prirodne grupe predmeta i pedagoginja Fiolić Ivančica Nikolina Bregović
STRUČNI AKTIV JEZIČNO-UMJETNIKO PODRUČJE 1. Utvrđivanje elemenata, kriterija ocjenjivanja i vladanja učenika 2. Komunikacija u školi 3. Integralne žitarice u prehrani	IX. XI. III.	Učitelji društvene grupe predmeta i pedagoginja Grđan Tatjana Večerić Emerik
STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE 1.Utvrdjivanje elemenata, kriterija ocjenjivanja i vladanja učenika, novi dizajn e-dnevinka 2.Projekti u nastavi 3.Komunikacija kao osnova nastavnog i iznanastavnog rada	IX. XI. II.	Kresonja Nedeljka i pedagoginja Bojana Magić Borak Tatjana

3. Kolektivno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća

TEMA	VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1. Poremećaji tečnosti govora 2. Pozitivna disciplina u razredu 3. Djeca i mediji	XI. II. III.	Lucija Šipek Nada Sobota Sanja Težak

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJI	Nositelj aktivnosti	Napomena
IX.	- Priredba za učenike prvog razreda 3.9.2018. - Sveta misa za početak šk.g.	učitelji, učenici Mjesni župnik	9.9.2018.
X.	- Svjetski dan učitelja 5.10.2018. DANI KRUHA 15. – 19. 10. 2018. - DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - Svjetski dan hrane -16.10. - Svjetski dan štednje 31.10.	Literarno-recitat.gr. Likovna grupa Grupe izvannastavnih aktivnosti Učitelji, učenici	izložba likovnih i literarnih radova
XI.	-18.ll. Dan sjećanja na Vukovar - Svjetski dan djece 20.11.	Učitelji, učenici	
XII.	Nikolinje 6. 12. 2018. Božićna svečanost 20.12.2018	učitelji, učenici	- priredba
II.	-14.II Svj.dan zaljubljenih Međ.dan materinskog jezika (21. II.)	učenici,učitelji Likovna i literarna grupa	-čitanje ljubavne poezije - tematski dan - učenička povorka
III.	- Poklade 5.3. Svj. dan voda – 22.3.	učenici	
IV.	- Uskrs -21.4. - Posjet kazališnoj predstavi - Dan planete Zemlje 22.4.	učitelji, učenici	
V.	- 12.5. Majčin dan - 15. 5. Dan obitelji - 31 5. Dan škole - Svjetski dan sporta 29.5. - Svjetski dan nepušenja 31.5.	- grupe INE razredne svečanosti i radionice - učenici	- priredba - radionice
VII.	- 22. VII. Dan Općine Gornji Kneginec	- grupe INE	

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Od ove jeseni u osnovnim školama provodit će se zdravstveni odgoj. Sadržaji zdravstvenog odgoja ostvarivt će se u skladu s dobi, interesima i potrebama učenika te izazovima s kojima se djeca i mlađi susreću.

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

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

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

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

Sadržaji	Nositelji
Komisijski pregled za prilagodbu nastave TZK	spec.škol.medicine
Ciljani sistematski pregledi - III razred - pregled vida i ispitivanje raspoznavanja boja - VI razred – pregled kralježnice, mjerjenje TT i TV - VII razred – ispitivanje sluha	spec.škol.medicine
Cijepljenje: - I razred – kod upisa cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole /PO-PA-RU/ -ANA-DI-TE pro adultis +POLIO - VI razred – cijepljenje protiv HEPATITISA B- tri doze - VIII razred – cijepljenje ANA-DI-TE pro adultis + POLIO	spec.škol.medicine
Sistematski pregled jece u V i VIII razredu	spec.škol.medicine
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 mljeko u školi)
 - Univerzalna športska škola – III. I IV. Razredi
 - Suradnja sa školskom liječnicom i patronažnom sestrom (predavanja)

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

2. Zadaće

- promocija i promicanje zdravih načina života
- promocija i promicanje zdravih načina prehrane
- vještine prosocijalnih ponašanja, komunikacije, uspostavljanja i održavanja odnosa
- vještine rješavanja problema, donošenja odluka i oslobođanja od stresa
- vještine rješavanja sukoba po modelu dobitnik-dobitnik, medijacije i vještine pregovaranja, diskusije, rasprave i dogovaranja
- kako reći NE neprihvatljivim i rizičnim oblicima druženja
- prepoznavanje vlastitih raspoloženja i potreba i zdravi i konstruktivni načini zadovoljavanja potreba
- osvještavanje problema ovisničkog ponašanja u bilo kojem vidu i aspektu

- zdravi načini i stilovi života, načini organizacije i provođenje slobodnog vremena u skladu s vlastitim potrebama i na društveno prihvatljive načine

8.4.1. PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE OVISNOSTI

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

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

U školi će se raditi:

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

8.4.2. PROGRAM POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

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

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

8.4.3. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

Ciljevi programa

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

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

Aktivnosti i mjere protiv korupcije

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

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

u sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

b) U radu i poslovanju:

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

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

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

OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima 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, vjerouauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz građanskog odgoja, životnih vještina, mirovnih edukacija, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- pravednosti
- kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevici, Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje, Trening životnih vještina i sl.

NADZOR

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

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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

OPIS	VRIJEME	IZVOR FINANCIRANJA
1. Nabava namještaja	- tijekom školske godine	- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
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
4. Postavljanje rasvjetnih tijela oko Škole i športske dvorane	- tijekom školske godine	- Općina Gornji Kneginec

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju članka 118. st.2al.5. vezano uz čl. 28 st. 8 i čl. 137.st.4 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, i 68/18) i čl. 54. Statuta Osnovne škole Kneginec Gornji, Školski odbora na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2018./2019. na sjednici Šolskog odbora koja je održana 27. rujna 2018. godine

KLASA: 602-02/18-02/1
URBROJ: 2186-122-08-18-1
Gornji Kneginec, 27. rujna 2018.

Ravnatelj škole
Miljenko Rožmarić, prof.

Predsjednik Školskog odbora
Tamara Hojnik