

OSNOVNA ŠKOLA TRNOVEC



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./18.

Trnovec, rujan 2017. godine

Na osnovi članka 28. st. 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09 i 92/10) i članka 54. Statuta Osnovne škole Trnovec, nakon dobivenog pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Trnovec na sjednici održanoj dana 29. 09. 2017. godine, na prijedlog ravnateljice škole Radmile Sačić, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE TRNOVEC
ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./18.**

rujan, 2017. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA TRNOVEC
Adresa škole:	Bartolovečka 55
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042/ 683-055
Broj telefaksa:	042 /683- 055
Internetska pošta:	ostrnovec@skole.t-com.hr
Internetska adresa:	os-trnovec-bartolovecki.skole.hr
Šifra škole:	05-229-001
Matični broj škole:	3409155
OIB:	67315800148
Upis u sudski registar (broj i datum):	070001396 2.VII. 2002.
Ravnatelj škole:	Radmila Sačić
Broj učenika:	352
Broj učenika u razrednoj nastavi:	163
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	189
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	20
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,35 – 14,35
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj računala u školi:	74
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	20
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

S A D R Ź A J

1.	PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1.	PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
1.2.	PROSTORNI UVJETI	7
1.2.1.	Unutrašnji školski prostor	7
1.2.2.	Nastavna sredstva i pomagala	8
1.2.3.	Knjižni fond škole	8
1.2.4.	Plan obnove i adaptacije	9
1.2.5.	Vanjski prostor	9
1.2.5.1.	Školski okoliš	9
1.2.5.	Plan uređenja školskog okoliša	9
1.3.	KADROVSKI UVJETI	10
1.3.1.	PODACI O UČITELJIMA, RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	10
1.3.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
1.3.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	11
1.3.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	12
1.3.1.4.	Podaci o učiteljima u produženom boravku.....	12
1.3.1.5.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole.....	12
1.4.	MATERIJALNI UVJETI	13
2.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
2.1.	PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	14
2.2.	ORGANIZACIJA SMJENA	15
2.3.	PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA	16
2.4.	GODIŠNJI KALENDAR RADA	17
2.5.	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	18
2.6.	NASTAVA U KUĆI	18
2.7.	OBUKA PLIVANJA.....	18
3.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	19
3.1.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	19
3.2.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	20
3.2.1.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE.....	20
3.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	20
3.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	20
3.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	21
3.2.2.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE	21
3.2.3.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE	22
3.2.4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI	23
4.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	24
4.1.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	24
4.2.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	25

4.3.	PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA	25
4.4.	PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI	26
4.5.	PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU UČENICIMA	28
4.6.	PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM	30
5.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	32
5.1	TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	32
5.1.1	Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave	32
5.1.2.	Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave	33
5.1.3.	Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	34
5.1.4.	Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	34
6.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	35
7.	PLANOVI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA	36
7.1.	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA	36
7.1.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća	36
7.1.2.	Plan rada Razrednih vijeća	37
7.1.3.	Plan rada razrednika	37
7.2.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA	39
7.2.1.	Plan rada Školskog odbora	39
7.2.2.	Plan rada Vijeća roditelja	40
7.2.3.	Plan rada Vijeća učenika	40
7.3.	PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	42
7.3.1.	Plan rada ravnatelja	42
7.3.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	45
7.3.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	47
7.4.	PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	51
7.4.1.	Poslovi tajnika	51
7.4.2.	Poslovi računovođe	53
7.4.3.	Poslovi domara	54
7.4.4.	Poslovi u školskoj kuhinji	55
7.4.5.	Poslovi pomoćno-tehničkog osoblja	55
8.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	55
9.	PRILOZI	56

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan rada produženog boravka
5. Školski preventivni programi
6. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Trnovec osnovana je i počela s radom 1929. godine. Od 1956. do 1984. godine škola je upravno pripojena Osnovnoj školi „Florijan Bobić“ Kućan, a od 01. 09. 1984. godine ponovno djeluje kao samostalna škola.

Osnovana je Odlukom Skupštine SIZ-a odgoja i osnovnog obrazovanja i društvene brige o djeci predškolskog uzrasta općine Varaždin od 30. 08. 1984. godine broj 649/1-1984.

Škola je registrirana kod Okružnog privrednog suda Varaždin dana 14. 10. 1984. godine broj: US-40/1984.

Školsko područje obuhvaća samo naselje Trnovec koje prema popisu stanovništva od 2011. godine ima 4190 stanovnika i najveće je naselje, od ukupno šest, u Općini Trnovec Bartolovečki. Ima razvijenu društvenu sredinu sa svim važnim infrastrukturnim objektima: pošta, ambulanta opće medicine, stomatološka ambulanta, ljekarna, dječji vrtić, trgovački centar i dr.

Naselje nije previše raspršeno pa djeci nije potrebno više od 20 do 30 minuta da pješice stignu do škole. Najveća moguća udaljenost učenika od škole je 2,5 km. Učenika putnika nemamo.

Trnovec je prigradsko naselje (graniči s Varaždinom) te je vrlo dobro povezano cestovnim prometom s gradom u kojem je zaposlen i veći dio stanovništva. Neznatan dio stanovništva bavi se poljoprivredom, a sve veći naglasak stavlja se na razvoj male industrije i privatnog poduzetništva. Na području Općine otvorena je i Slobodna gospodarska zona Varaždin te Poduzetnička zona koje djelomično rješavaju nezaposlenost u Trnovcu.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

Škola ima 20 klasičnih učionica, jednu informatičku učionicu te jednu informatičko-jezičnu učionicu. Cjelokupna nastava održava se u školskoj zgradi izgrađenoj 1929. godine, dograđenoj zgradi 1968. godine, dograđenoj zgradi 1984. godine te dograđenoj zgradi i dvorani 2009. godine.

Ukupna površina unutrašnjeg školskog prostora iznosi 5510 m².

2010. godine započela je realizacija projekta „Prenamjena stare školske dvorane u učionički prostor, prostor kuhinje i blagovaonice te prostor knjižnice i čitaonice“ kako bi se trajno osigurali uvjeti za jednosmjensku nastavu u OŠ Trnovec. Projekt je podijeljen na 4 etape, a za njega sredstva osigurava Varaždinska županija (Osnivač).

Iz imenovanog projekta nije realiziran posljednji dio koji se odnosi na uređenje dviju učionica i kabineta na katu dvorane jer je ponuda izvođača premašila osigurana sredstva. Za radove na ovoj etapi pokrećemo novi natječaj.

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	8		1	10	3	2
1. razred	2	120	-			
2. razred	2	120	-			
3. razred	2	90	-			
4. razred	2	90	-			
PREDMETNA NASTAVA	14		9		2	2
Hrvatski jezik	3	180	2	12/24		
Strani jezici	2	110	1	15		
Likovna kultura, Povijest	1	55	1	12	2	2
Glazbena kultura Tehnička kultura, Fizika	1	77	2	15/30	1	1
Priroda i biologija	1	55	1	12	2	2
Kemija, geografija	1	77	1	15	1	1
Matematika	2	110	1	12	3	2
Informatika	2	55	1	12	3	3
Vjeronauk	1	77				
OSTALO	9					
Dvorana za TZK	1	1590	1	10	2	2
Knjižnica	1	120	-	-	3	3
Zbornica	1	82	-	-	2	-
Uredi	4	70	-	-	2	-
Kuhinja	1	80			3	-
Blagovaonica	1	200	-	-	3	-
UKUPNO:	31	3328	10	110	-	-

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

1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je, u cjelini, srednje opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima.

Vrlo dobro je opremljena informatičkom opremom, iako nam je većina računala starija od 5 godina. Imamo 2 informatičke učionice; u jednoj su stolna računala, a u drugoj prijenosna. Škola je kompletno pokrivena bežičnom mrežom. U svakoj učionici se nalazi prijenosno računalo za potrebe e-dnevnika. E-dnevnik je već 5. školsku godinu u uporabi u svim razrednim odjelima (18). Sve učionice su opremljene LCD projektorima.

Sedamnaestu godinu zaredom u školi se uspješno provodi projekt „Rano učenje informatike“ Projekt financira Općina. U „Rano učenje informatike“ kao izvannastavnu aktivnost uključeno je svih 163 učenika od 1. do 4. razreda i čine 9 odgojno-obrazovnih skupina.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOM	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		2	
CD-player	14		
sintisajzer	1		
diktafon	2		
Video i fotooprema:		1	
foto-aparat	3		
video rekorder	4		
DVD-player	4		
Informatička oprema:		3	
stolno računalo	32		
prijenosno računalo	46		
LCD projektor	21		
projekcijsko platno	16		
fotokopirni uređaj	7		
dokument kamera	3	2	
Audiovizualna oprema:			
TV	12	2	

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

1.2.3. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – VIII. razred)	6078	
Stručna literatura za učitelje	1525	
Ostalo	140	
U K U P N O	7743	

1.2.4. Plan obnove i adaptacije unutarnjeg školskog prostora

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
2 učionice i kabinet na katu stare dvorane	180	prostor namijenjen učenicima i učiteljima RN

1.2.5. Vanjski prostor

1.2.5.1. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1 830	2
Zelene površine	11 000	2
U K U P N O	12 830	2

1.2.5.2. Plan uređenja školskog okoliša

Zelene površine	Sportsko igralište
Sadnja ukrasnog grmlja i šimšira u školskom atriju	
Sadnja novog drvoređa duž sjeveroistočne strane dvorišta	
Gradnja nove ograde oko školskog dvorišta i sadnja živice uz ogradu	

1.3. KADROVSKI UVJETI

1.3.1. PODACI O UČITELJIMA, RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

1.3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	ANA SABOLIĆ	1980.	dipl.učitelj RN + HJ	VSS	-	10
2.	LJILJANA ROGINA	1955	nastavnik RN	VŠS	-	37
3.	MIRJANA VUKOVIĆ	1964.	nastavnik RN	VŠS	-	33
4.	NIKOLINA GREGURIĆ	1985.	dipl.učitelj RN + HJ	VSS	-	9
5.	KARMEN SOHR	1959.	nastavnik RN	VŠS	-	34
6.	ROMANA TEŽAČKI	1976.	dipl.učitelj RN + HJ	VSS	-	14
7.	RUŽICA HERCEG	1956.	nastavnik RN	VŠS	-	38
8.	MARINA MARIN	1965.	nastavnik RN	VŠS	-	30

1.3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Predmet koji predaje	Mentor savjetnik	God. staža
1.	BOŽENA BAJIĆ	1957.	nastavnik hrv.j.	VŠS	hrvatski j.	-	37
2.	NEVENKA ZORKO	1957.	nastavnik hrv.j.	VŠS	hrvatski j.	-	38
3.	ŽELJKA VITEZ	1983.	dipl. uč. RN + HJ	VSS	hrvatski j., geografija	-	8
4.	DORA HLEBEC	1994.	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	prir., biolog	-	-
5.	ROMINA KRESONJA	1979.	dipl. učit. RN +E	VSS	engleski j.		14
6.	SANDRA URŠIĆ	1981.	dipl. učit. RN+EJ	VSS	engleski j.	-	10
7.	EMANUELA TIMIN PERIĆ	1974.	dipl. učit. RN+ NJJ	VSS	njemački j.	-	15
8.	MAJA MATKO	1982.	dipl. učit. RN+NJJ	VSS	njemački j.	-	11
9.	ANDREA BAKOVIĆ	1990.	mag. edukacije fizike i inf.	VSS	fizika	-	2
10.	DRAŽENKA MAGIĆ	1964.	dipl. učit. RN+MA	VSS	matematika	-	32
11.	MIRJANA VUGRINEC	1972.	dipl. učit. RN+MA	VSS	matematika	-	23
12.	MIRJANA LONČAR	1972.	dipl. ing. kemije	VSS	kemija	-	15
13.	ŽELJKO UREMOVIĆ	1981.	prof. pov. i geog.	VSS	geografija	-	10
14.	Sanja Moharić	1980.	dipl. učit. RN+PO	VSS	povijest	-	11
15.	INES TUĐAN	1991.	mag. edukacije pov. i geogr.	VSS			1
16.	BISERKA HUDOLETNJAK	1960.	nastavnik likov.k.	VŠS	likovna k.	-	26
17.	DOMIN JURIŠIĆ	1959.	nastavnik tehn.k.	VŠS	tehnička k.	DA	34
18.	MLADEN GLOŽINIĆ	1965.	prof. glazbene kulture	VSS	glazbena k.	-	27
19.	DRAGUTIN DOLENEC	1953.	nastavnik TZK	VŠS	TZK	-	41
20.	MILJENKO BOŽAK	1975.	dipl. informatičar	VSS	informatika	-	15
21.	DARIO NOVOSEL	1987.	mag. informatike	VSS	informatika	-	4
22.	LJILJANA MIŠAK	1971.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	-	25
23.	MELANIJA CRNKOVIĆ	1984.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	-	9

1.3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Radmila Sačić	mag primarnog obrazovanja	VSS	ravnateljica	23
2.	Gordana Trakoštanec	prof. pedagogije	VSS	pedagoginja	28
3.	Violeta Lukač	dipl. bibliotekar	VSS	knjižničarka	18

1.3.1.4. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Mentor Savjetnik	Godine staža
1.	Lucija Sačić	1990.	mag. prim. obr.	VSS	-	1

1.3.1.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Vesna Roginek	upravni pravnik	VŠS	tajnik	32
2.	Davora Hajsok	dipl.ekonomist	VSS	računovođa	5
3.	Kristina Habulan	prvostupnik poreznog prava	VŠS		1
4.	Ljubica Ružić	kuharica	SSS	kuharica	33
5.	Biserka Jagić	samostalni kuhar	SSS	kuharica	19
6.	Tugomir Vuković	mehanič.za el.stroj.	SSS	domar-ložač	33
7.	Božidar Zorko	kemijski tehničar	SSS	domar-ložač	28
8.	Jasenska Filip	oplemenjivač tekstila	SSS	spremačica	31
9.	Mirjana Smodek	NKV djelatnik	NKV	spremačica	31
10.	Marija Mikulić	NKV djelatnik	NKV	spremačica	36
11.	Vesna Horvat	NKV djelatnik	NKV	spremačica	32
12.	Rožana Govedić	NKV djelatnik	NKV	spremačica	27
13.	Ivana Briški	galanterist	SSS	spremačica	6

1.4. MATERIJALNI UVJETI

Osnovna škola Trnovec je proračunski korisnik Varaždinska županije i jedinice lokalne samouprave. Ima 1 matičnu školu, 18 razredna odjela, 352 učenika i 48 zaposlenika.

- Materijalni uvjeti Osnovne škole Trnovec određeni su državnim proračunom i proračunom Varaždinske županije.
- Škola u svom financijskom planu planira vlastite prihode, te prihode od sufinanciranja roditelja i općine Trnovec Bartolovečki (rano učenje informatike, produženi boravak, izleti i ekskurzije, časopisi za učenike, školska kuhinja, te ostale prihode i pomoći)
- Sredstva za plaće i naknade zaposlenika (nagrade, otpremnine, pomoći, prijevoz zaposlenika na posao i s posla) financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta sa računa državne riznice.

Sredstva za materijalne i financijske izdatke, osim gore navedenih naknada, zaposlenicima financira Varaždinska županija, temeljem odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnih i srednjih škola.

- Kriteriji se određuju prema broju razrednih odjela za financijska sredstva koja se koriste za pokriće izdataka za naknade troškova zaposlenih (službena putovanja i stručno usavršavanje), energente, zdravstveni pregledi zaposlenih, uredski materijal, materijal i sirovine, sitni inventar, usluge telefona i pošte, usluge promidžbe i informiranja, komunalne usluge, ostale usluge, intelektualne usluge, računalne usluge, reprezentaciju, članarine, financijske usluge, pedagošku dokumentaciju i ostale izvanredne rashode.
- Sredstva za nabavu proizvedene imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini planiraju se i raspoređuju temeljem operativnog plana Varaždinske županije.

Školski odbor za poslovnu godinu donosi godišnji financijski plan te projekciju financijskog plana za još dvije godine unaprijed kojim planira prihode i rashode. Prema gore navedenim kriterijima, Osnovna škola Trnovec planira na materijalne troškove, prema godišnjem financijskom planu za razdoblje 2017. godine iskoristiti iznos od 524.400,00 kuna. Od toga, najveću stavku čine energenti. Prema financijskom planu, za njih će se izdvojiti 290.000,00 kuna.

Za istu poslovnu godinu Školski odbor donosi odluku o godišnjem obračunu temeljem financijskog izvještaja o ostvarenim prihodima i rashodima.

2. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

2.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevojčica	primjer. oblik školov.	Produženi boravak	Ime i prezime učitelja
I. a	19	1	9		5	Mirjana Vuković
I. b	17	1	10		3	Nikolina Gregurić
UKUPNO	36	2	19		7	
II. a	21	1	12		8	Karmen Sohr
II. b	23	1	11		1	Romana Težački
UKUPNO	44	2	23		9	
III. a	18	1	8		0	Ružica Herceg
III. b	16	1	6		0	Marina Marin
UKUPNO	34	2	14		0	
IV. a	24	1	11	1	0	Ana Sabolić
IV. b	25	1	10		3	Ljiljana Rogina
UKUPNO	49	2	21	1	3	
UKUPNO I-IV.	163	8	77	1	20	
V. a	21	1	10	2		Dario Novosel
V. b	21	1	12	2		Nevenka Zorko
UKUPNO	42	2	22	4		
VI. a	23	1	11	3		Emanuela Timin-Perić
VI. b	20	1	11	1		Ines Tuđan
UKUPNO	43	2	22	4		
VII. a	17	1	10	3		Miljenko Božak
VII. b	15	1	6	1		Draženska Magić
VII. c	17	1	9	2		Mirjana Vugrinec
UKUPNO	49	3	25	6		
VIII. a	18	1	10			Maja Matko Ešpić
VIII. b	19	1	11	1		Božena Bajić
VIII. c	18	1	8			Željka Vitez
UKUPNO	55	3	29	1		
UKUPNO V. - VIII.	189	10	98	15		
UKUPNO I. - VIII.	352	18	175	16		

2.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se za sve učenike održava u jednoj smjeni u petodnevnom radnom tjednu.

Prvi sat započinje u 8,30 sati, a 0. sat (dodatna, dopunska, izborna nastava, INA) započinje u 7,35 sati.

Iza 2.sata je užina za učenike razredne nastave, a iza 3. sata je užina za učenike predmetne nastave.

Za sve učenike odmori iza 2. i 3. sata traju 15 minuta. Za lijepog vremena, učenici provode veliki odmor na školskom dvorištu.

Nastava završava u 14,35 sati.

U školi svakog dana dežuraju učitelji razredne i predmetne nastave (11-12 učitelja).

Dežurstvo tehničkog osoblja organizirano je na glavnom ulazu u školsku zgradu.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

RAZREDNA NASTAVA					
Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
R. Težački	A. Sabolić	S. Uršić	Lj. Mišak	Lj. Rogina	PRIZEMLJE
Ž. Uremović	M.Marin.	Lj. Rogina	R. Herceg	A. Sabolić	1. KAT
N.Gregurić	K. Sohr	N.Gregurić	M.Vuković	R. Težački	STARA DVORANA
PREDMETNA NASTAVA					
N. Zorko	R. Kresonja	D. Hlebec	B. Bajić	D. Hlebec	PRIZEMLJE (JPP)
M. M. Ešpić	E. T. Perić	M. M. Ešpić	E. T. Perić	R. Kresonja	PRIZEMLJE (SJ)
I. Tuđan	D. Magić	D. Novosel	M. Vugrinec	M. Božak	1. KAT (JPP)
Ž. Vitez	A. Baković	D. Jurišić	Ž. Vitez	B.Hudoletnjak	1. KAT
Ž. Uremović	M. Crnković	I. Tuđan	Lj. Mišak	Mirjana Lončar	STARA ŠKOLA
D. Novosel M. M. Ešpić	B. Bajić E. T. Perić	M. Gložinić D. Novosel	A. Baković M. Gložinić Matija Vugrinec	B. Hudoletnjak R. Kresonja	BLAGOVAONICA
Matija Vugrinec D. Dolenc	Matija Vugrinec D. Dolenc	Matija Vugrinec D. Dolenc	Matija Vugrinec D. Dolenc	Matija Vugrinec D. Dolenc	DVORANA TZK

RASPORED ZVONA - SATNICA, ODMORI

SAT	VRIJEME TRAJANJA
0.	7,35 – 8,20
ULAZAK U ŠKOLU	8,20
1.	8,30 - 9,15
2.	9,20 - 10,05
ODMOR 15 MINUTA	užina 1.-4. r
3.	10,20 - 11,05
ODMOR 15 MINUTA	užina 5. – 8.r
4.	11,20 - 12,05
5.	12,10 - 12,55
6.	13,00 - 13,45
7.	13,50 - 14,35
PRODUŽENI BORAVAK	12,00 - 17,00

2.3. PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA

U produženi boravak uključeno je početkom školske godine ukupno 20 učenika od 1. do 4. razreda. Oni čine jednu heterogenu skupinu. U boravku radi učiteljica Lucija Sačić. Stručni rad učitelja u produženom boravku sufinanciraju roditelji sa 160,00 kn, ostatak Općina Trnovec Bartolovečki.

Radno vrijeme produženog boravka: svakim nastavnim radnim danom od 12,00 do 17,00 sati. Godišnji plan rada produženog boravka sastavni je dio Godišnjeg plana rada škole – prilog 4.

Za učenike u produženom boravku osiguran je ručak. Ručak je u 13,00 sati. Trošak ručka snose roditelji. Cijena ručka je 12,00 kn, a priprema se u školskoj kuhinji.

Za sve učenike osigurana je mogućnost prehrane u školskoj kuhinji. Prosječna cijena obroka (užine) je 6,00 kn.

Za 50 učenika, prehranu u školskoj kuhinji financira Općina iz svojih programa.

83 učenika prijavljeno je u projekt „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ radi oslobađanja od plaćanja školske kuhinje. Projekt provodi Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Škola je uključena u Školsku shemu - jednom tjedno svi učenici škole dobivaju voće iz imenovanog projekta, nevezano uz prehranu u školskoj kuhinji, a učenici od 1. do 4. razreda jednom tjedno dobivaju i mlijeko iz imenovanog projekta, također, nevezano uz prehranu u školskoj kuhinji.

2.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obr. razdoblje od 05. 09. do 23. 12. 2016. god.	IX.	21	20	9	Priredba za prvašiče, Školski sportski dan
	X.	22	21	10	Dan neovisnosti Dan učitelja 19.10. šk. svečanost Dani kruha 14. 10. Županijska smotra
	XI.	21	21	9	Dan spomena na mrtve 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar – tematski dan
	XII.	20	16	11	06. 12. Priredba Sv. Nikola Božićni blagdani – velike školske jaslice Zimski odmor učenika od 23. 12. 2017.
UKUPNO I.		84	78	39	
II. obr. razdoblje od 16.01. do 14.06. 2017. god.	I.	22	13	9	Zimski odmor učenika do 12. 01. 2018. Nova godina Zimski odmor
	II.	20	20	8	Valentinovo Fašnik 22.- 23. 02. Posjet Vukovaru – dvodnevna ekskurzija učenika 8. razreda
	III.	23	20	8	Proletni odmor učenika od 29.03. Svjetski dan voda
	IV.	20	15	10	Proletni odmor učenika do 06. 04. Uskrs 17. 04. Dan općine Dan planeta Zemlje
	V.	21	21	10	Praznik rada 25.05. Dan otvorenih vrata
	VI.	19	10	11	12. 06. Jednodnevne ekskurzije učenika Višednevne ekskurzije Ljetni odmor učenika od 16. 06.
	VII.	22	0	9	
	VIII.	22	0	9	Velika Gospa Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
UKUPNO II.		169	99	73	
U K U P N O:		254	177	112	
365					

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

Datum	Blagdan
08.10	Dan neovisnosti
01.11	Svi Sveti
25.12.	Božić
26.12.	Sv. Stjepan
01.01.	Nova godina
06.01.	Sveta tri kralja
01.04.	Uskrs
02.04	Uskrsni ponedjeljak
01.05.	Međunarodni praznik rada
31.05.	Tijelovo
22. 06.	Dan antifašističke borbe
25.06.	Dan državnosti
05.08.	Dan domovinske zahvalnosti
15.08.	Velika Gospa

2.5. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	1	3	3	5	1	13
Prilagođeni program	0	0	0	0	1	1	1	0	3
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.6. NASTAVA U KUĆI

Nema potrebe za organiziranjem ovakvog oblika rada.

2.7. OBUKA PLIVANJA

Obuka plivanja za učenike trećih razreda (34 učenika) provodi se na varaždinskim Gradskim bazenima. Trošak obuke snosi Općina Trnovec Bartolovečki, a trošak prijevoza učenika snose roditelji. Obuka se, u pravilu, provodi pet radnih dana.

3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

3.1. 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	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	12	420	12	420	84	2940
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	18	630
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	18	630
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	9	315	9	315	46	1610
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	72	2520
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	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
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
TZK	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	42	1470
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	36	1260	44	1540	46	1610	78	2730	78	2730	390	13650

3.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

3.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

3.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave VJERONAUKA

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
I.	36	2	Melanija Crnković	4	140
II.	23	1	Ljiljana Mišak	2	70
	22	1	Melanija Crnković	2	70
III.	33	2	Ljiljana Mišak	4	140
IV.	47	2	Ljiljana Mišak	4	140
UKUPNO I. – IV.	161	8		16	560
V.	42	2	Melanija Crnković	4	140
VI.	43	2	Melanija Crnković	4	140
VII.	51	3	Ljiljana Mišak	6	210
VIII.	54	3	Ljiljana Mišak	6	210
UKUPNO V.-VIII.	190	10		20	700
UKUPNO I. – VIII.	351	18			1260

3.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave STRANOG JEZIKA

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	15	1	Maja Matko Ešpić	2	70
	V.	9	1	Maja Matko Ešpić	2	70
	VI.	12	1	Emanuela T. Perić	2	70
	VII.	13	2	Emanuela T. Perić	4	140
	VIII.	8	1	Maja Matko Ešpić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.	57	6		12	420	

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	18	1	Sandra Uršić	2	70
	V.	16	1	Sandra Uršić	2	70
	VI.	20	1	Romina Kresonja	2	70
	VII.	13	1	Romina Kresonja	2	70
	VIII.	32	2	Romina Kresonja	4	140
UKUPNO IV. – VIII.	99	6		12	420	

3.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave **INFORMATIKE**

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	V.	42	2	Dario Novosel	4	140
	VI.	41	3	Miljenko Božak	6	210
	VII.	49	3	Miljenko Božak	6	210
	VIII.	55	3	Miljenko Božak	6	210
UKUPNO V. – VIII.		187	11		22	770

3.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati **DOPUNSKE** nastave

Red. broj	Predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirano sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	MAT-HJ	1.a	4/5	1	35	Mirjana Vuković
2.	MAT-HJ	1.b	5/5	1	35	Nikolina Gregurić
3.	MAT-HJ	2.a	3/4	1	35	Karmen Sohr
4.	MAT-HJ	2.b	2/2	1	35	Romana Težački
5.	MAT-HJ	3.a	4/3	1	35	Ružica Herceg
6.	MAT-HJ	3.b	2/3	1	35	Marina Marin
8.	MAT-HJ	4.a	2/2	1	35	Ana Sabolić
9.	MAT-HJ	4.b	2/2	1	35	Ljiljana Rogina
UKUPNO I. - IV.		8	24/26	8	280	
1.	matematika	1	27	1	35	Mirjana Vugrinec
2.	matematika	1	18	1	35	Draženka Magić
3.	geografija	1	15	1	35	Željko Uremović
4.	geografija	1	6	1	35	Željka Vitez
5.	hrvatski jezik	1	10	1	35	Božena Bajić
6.	hrvatski jezik	1	5	1	35	Nevenka S. Zorko
7.	engleski jezik	1	17	1	35	Romina Kresonja
8.	njemački jezik	1	7	1	35	Emanuela Timin
9.	njemački jezik	1	5	1	35	Maja Matko Ešpić
10.	kemija	1	8	1	35	Mirjana Lončar
11.	priroda	1	5	1	35	Dora Hlebec
	biologija	1	7			Dora Hlebec
UKUPNO V.-VIII.		12	130	11	385	
UKUPNO I.-VIII.		20	180	19	665	

3.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati DODATNE nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	10	1	35	Mirjana Vuković
2.	Matematika	1.b	7	1	35	Nikolina Gregurić
3.	Matematika	2.a	11	1	35	Karmen Sohr
4.	Matematika	2.b	10	1	35	Romana Težački
5.	Matematika	3.a	5	1	35	Ružica Herceg
6.	Matematika	3.b	7	1	35	Marina Marin
7.	Matematika	4.a	8	1	35	Ana Sabolić
8.	Matematika	4.b	10	1	35	Ljiljana Rogina
	UKUPNO I. - IV.	8	68	8	280	
1.	Matematika	1	9	1	35	Mirjana Vugrinec
2.	Matematika	1	8	1	35	Draženka Magić
3.	Povijest	1	8	1	35	Ines Tuđan
4.	Hrvatski jezik	1	5	1	35	Božena Bajić
5.	Hrvatski jezik	1	9	1	35	Nevenka S. Zorko
6.	Hrvatski jezik	1	6	1	35	Željka Vitez
7.	Kemija	1	4	1	35	Mirjana Lončar
8.	Fizika	1	6	1	35	Andrea Baković
9.	Engleski jezik	1	8	1	35	Romina Kresonja
10.	Njemački jezik	1	7	1	35	Emanuela T. Perić
11.	Njemački jezik	1	5	1	35	Maja Matko Ešpić
12.	Geografija	1	15	1	35	Željko Uremović
13.	Biologija	1	8	1	35	Dora Hlebec
	UKUPNO V. - VIII.	13	98	13	455	
	UKUPNO I. - VIII.	21	166	21	735	

3.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati IZVANNASTAVNIH aktivnosti

Izvannastavna aktivnost	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime voditelja
		T	G	
Informatika – rano učenje 1.- 4. r.	163	1/9	35/315	Dario Novosel
Ekološko-kreativna grupa	16	1	35	Romana Težački, Karmen Sohr
Cvjećarska grupa	9	1	35	Ružica Herceg
Plesno dramska grupa	18	1	35	Marina Marin
Mali planinari	30	1	35	Ljiljana Rogina, Ana sabolić
Likovna grupa – niži uz.	17	1	35	Mirjana Vuković
Mali volonteri	12	1	35	Nikolina Gregurić
ETNO-EKO družina	10	1	35	Ines Tuđan
EKO grupa	10	1	35	Dora Hlebec
Likovno-biblijska grupa	10	2	70	Melanija Crnković
Družina za estetsko uređenje škole	10	1	35	Biserka Hudoletnjak
Likovna družina – viši uzrast	10	1	35	Biserka Hudoletnjak
Mladi knjižničari	10	2	70	Violeta Lukač
Novinarska družina	10	2	70	Violeta Lukač, Željka Vitez
Tehničke aktivnosti	10	1	35	Domin Jurišić
Promet	14	1	35	Domin Jurišić
Foto-grupa	10	1	35	Dario Novosel
Sportska grupa	42	4	140	Dragutin Dolenc
Pjevački zbor (mali)	35	1	35	Mladen Gložinić
Pjevački zbor (veliki)	35	2	70	Mladen Gložinić
Tamburaški orkestar -M	15	2	70	Mladen Gložinić
Tamburaški orkestar -V	20	2	70	Mladen Gložinić
Blok flauta	10	2	70	Mladen Gložinić
Dramska skupina na njemačkom j.	16	2	70	Maja Matko Ešpić
Dramska skupina na njemačkom j.	16	1	35	Emanuela Timin Perić
English project club	20	1	35	Romina Kresonja
Informatičari-viši uz.	10	2	70	Miljenko Božak
Vjeronaučna skupina	4	2	70	Ljiljana Mišak
UKUPNO				

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

4.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji
IX.	Priredba za učenike 1. razreda Školski sportski dan Europski dan jezika	učiteljice 4. r. Dragutin Dolenc, Matija Vugrinec Učiteljice stranih jezika,
X.	Svjetski dan učitelja Solidarnost na djelu Dani kruha – školska, županijska razina Susret s piscem Svjetski dan štednje Mjesec knjige – susret s književnikom	Mišak, Magić, Božak, Tuđan, Novosel tehničko osoblje Ravnateljica, voditelji EKO-skupina učiteljice 2. r., razrednici učiteljice HJ, knjižničarka
XI.	Dan spomena na mrtve Dan sjećanja na Vukovar Dan hrvatskog kazališta	vjeroučiteljice razrednici učitelji HJ
XII.	Dan grada Varaždina, Sv. Nikola, Priredbe povodom Sv. Nikole	učiteljice 1. r. učitelj GK, voditelji INA
I.	Školska natjecanja u znanju: Dan sjećanja na holokaust	voditelji DOD-a razrednici
II.	Priredba povodom Fašnika Međunarodni dan materinskog jezika	učiteljice 3. r. učiteljice HJ, knjižničarka
III.	Međunarodni dan kazališta Smotra glazbene mladeži Županijsko natjecanje Lidrano	svi učitelj GK, tamburaški sastav, zbor učiteljice HJ
IV.	Pješice u školu Dan Općine Trnovec Bartolovečki Dan planeta Zemlje Ozelenjavanje okoliša škole Susret s književnikom	svi učitelj GK, voditelji INA voditelji EKO skupina svi knjižničarka
V.	Dan otvorenih vrata – Dan izvannastavnih aktivnosti Europski tjedan Državna natjecanja u znanju	voditelji grupa slobodnih aktivnosti učiteljice stranih jezika voditelji DOD-a
VI	Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	razrednici 8. r., ravnateljica

4.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalnim informiranjem i usmjeravanjem obuhvatit će se svi učenici 8. razreda i njihovi roditelji, a provodit će ga razrednici, pedagoginja škole, stručna služba Zavoda za zapošljavanje, Medicinski centar.

1. Predavanja:
 - a) Izbor zanimanja – pedagog Zavoda za zapošljavanje (za učenike i roditelje)
 - b) Faktori izbora zanimanja – pedagog škole
2. Kampanja za upis u srednje škole – prezentacija srednjih škola (Upravni odjel za školstvo Vž. Županije, Gospodarska komora, predstavnici srednjih škola) – za roditelje i učenike
3. U školi će se provesti anketa o izboru zanimanja za učenike 8. razreda.
4. U medicinskom centru će se izvršiti liječnički pregled učenika.
5. U zavodu za zapošljavanje izvršiti će se testiranje sposobnosti učenika i individualna savjetovanja o odabiru zanimanja (obavezno za učenike s posebnim potrebama i učenike sa zdravstvenim poteškoćama).

4.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. POLUGODIŠTE II. POLUGODIŠTE	Komisijski pregled za oslobađanje učenika od nastave TZK – početak školske godine Sistematski pregledi V. razreda Sistematski pregledi VIII. razreda Ciljani sistematski pregledi: III. razred - (SNELLEN) pregled vida i vida na boje VI. razred – pregled kralježnice, TV i TT VII. razred – ispitivanje sluha Cijepljenje: I. razred procijepljen kod upisa DI-TE i POLIO+M+P+R II. i VII. razred - TEC proba sa cijepljenjem protiv tuberkuloze VI. razred – hepatitis B sa 3 doze VIII. razred – DI-TE i POLIO IV. razred – M+P+R	Zavod za javno zdravstvo i učitelj TZK Zavod za javno zdravstvo Zavod za javno zdravstvo Zavod za javno zdravstvo Zavod za javno zdravstvo
TIJEKOM GODINE		
	Provođenje zdravstvenog odgoja	Zavod za javno zdravstvo
	Rad u savjetovalištu	Zavod za javno zdravstvo
	Pregled škole: školska kuhinja, sanitarni čvor, sportska dvorana i učionice	

4.4. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

Program je usmjeren ka učenicima i roditeljima, a temelji se na učenju socijalnih vještina i asertivnog ponašanja.

Cilj je kod učenika razviti i jačati osjećaje samopouzdanja, samopoštovanja i vlastite vrijednosti. Zadaci koje treba postići su: prepoznati i imenovati osjećaje i naučiti kontrolirati svoje ponašanje, kako rješavati probleme, kako postavljati ciljeve i realizirati ih, koje vrijednosti u životu treba cijiniti, problemi ovisnosti i kako ih izbjeći, prepoznavanje međusobnih sličnosti i razlika, poticanje zajedništva i suradnje među učenicima.

4.4.1. Struktura programa

4.4.1.1. Rad s učenicima:

- a) Radionice na satovima razrednika
- b) Projekt „Zdrav za 5“ – za učenike 8. razreda
- c) Savjetodavni rad – individualni i grupni od strane stručnih suradnika škole

SADRŽAJ	RAZ.	NOSITELJI
To smo mi, Volim – ne volim, Izražavanje osjećaja bojom, Izražavanje osjećaja oblicima, Zdrava hrana, Pravilna uporaba lijekova	I.	Razrednici i pedagog
Ja sam i volim..., Ja i moj hobi, Moj odjel predstavljen simbolima, Prepoznavanje svojih osjećaja, U čemu mogu pomoći vršnjacima, a u čemu bih volio da oni pomognu meni, Zrcalo, Kako pomažem članovima obitelji	II.	Razrednici i pedagog
Moj štit, Igra dam – daš, Kako sam pobijedio strah, Ostani miran, Što nam sve pomaže da zdravo rastemo, Moje psihološke potrebe, Kako pokazati ljutnju na dobar način, Štetno djelovanje odraslih pušača na djecu	III.	Razrednici i pedagog
Kako sam se snašao u neugodnoj situaciji, Pohvale, Da sam ja mama...da sam ja tata..., Neugodni osjećaji i kako se nosim s njima, Ugodni osjećaji, Moj najbolji prijatelj, Ljutnja, Što radim kad sam ljut, Poruke roditeljima, Zdrava i nezdrava hrana	IV.	Razrednici i pedagog
Ja sam petaš, Kako treba učiti, Uvod u osnovne psihološke potrebe, Moja najdraža osoba, Prepoznavanje osjećaja, Kako se postiže sreća, Tužna slika, Kad sam sam kako se zabavljam, Moje tijelo se mijenja	V.	Razrednici i pedagog
Samopoštovanje (bravo, bravo), Pitalice, Jezik zmije i žirafe, Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu, Odrastanje i odgovornost, Piramida prijateljstva, Kako reći ne, poštivanje drugih, Kako reći ne, Drvo želja, Piramida života	VI.	Razrednici i pedagog
Kako donosimo odluke, zabavi se i nađi prijatelja, aktivno i pasivno slušanje, Katran u plućima, Pitanja za šesir, Zadovoljavanje psiholoških potreba, Kakva osoba želim biti	VII.	Razrednici i pedagog
Komunikacija, Suradnjom do uspjeha, Ah ti dečki, ah te cure, Skriveno blago, Problemi mladih, Definicija i prepoznavanje emocija, Rješavanje problema, Škola kakvu bismo željeli imati, Moj zdravstveni profil, Ovisnosti	VIII.	Razrednici i pedagog

4.4.1.2. Rad s roditeljima:

- a) **Savjetodavni rad** – individualni i grupni od strane stručnih suradnika škole
- b) **Predavanja na roditeljskim sastancima**

Predavanja na roditeljskim sastancima usmjerena su i kreirana s ciljem edukacije roditelja u razumijevanju razvojnih promjena djece te smanjenju stresnih situacija pred zahtjevima roditeljstva današnjice. Također se kroz roditeljske sastanke nastoji uputiti roditelje u važnost razvijanja emocija, samopouzdanja i empatije kod djece kao preventivnih faktora u pojavljivanju delinkvencije i ovisnosti.

Razredni odjeli	Teme predavanja	Vrijeme održavanja
1.ab	Roditelji i početak školovanja – prilagodba i prihvaćanje obveza	rujan
5.ab	Roditelji i pomoć djetetu u učenju i stvaranju navika	studeni
8.abc	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda	prosinac
7.abc	Kvaliteta roditeljstva u funkciji prevencije ovisnosti	veljača
3.ab	Agresivnost u djece	veljača
6.ab	Poučavanje disciplini	ožujak
2.ab	Odgoj u obitelji: Svatko može biti dobar roditelj	veljača
4.ab	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu: Kako s petoškolcima	veljača

4.5. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU UČENICIMA

Program prevencije nasilja među djecom osmišljen je u svrhu zaštite učenika od neprihvatljivih nasilnih ponašanja.

4.5.1. Ciljevi programa:

- izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u školi
- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima od oružja i drugih eksplozivnih naprava
- razvijanje samopoštovanja učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih sportskih i drugih kreativnih sadržaja

4.5.2. Zadaci programa:

1. Razvijanje partnerstva između škole i zajednice
2. Provođenje procjene potreba
3. Izrada plana i programa djelovanja, identificiranje strategije i provođenje programa:
 - odgojno-obrazovni rad s učenicima
 - satovi razredne zajednice
 - rad s nastavnicima
 - rad s roditeljima
4. Evaluacija programa i objavljivanje rezultata

Aktivnosti	Vrijeme provođenja	Nositelji aktivnosti
Kontinuirano održavanje roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka s predavanjima o prevenciji i suzbijanju nasilja	IX. – VI.	razrednici, pedagog
Organizirana predavanja za roditelje u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje i stručnim suradnicima	X. – V.	udruge, stručni suradnici PU Varaždinska
Organizirana predavanja za učenike u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje i stručnim suradnicima	II. – III.	udruge, stručni suradnici PU Varaždinska

Provođenje anketnog upitnika s ciljem otkrivanja i suzbijanja neprihvatljivog ponašanja kod učenika, te poboljšanje postojećeg i općeg stanja	IX. – VI.	učenici, roditelji, nastavnici, pedagog
Satove razrednih odjela usmjeriti ka promicanju spoznaja o posljedicama koje proizlaze iz nasilnog ponašanja. Učenike informirati kako i kome prijaviti nasilje	IX. – VI.	razrednici, učenici, pedagog
Aktivnosti	Vrijeme provođenja	Nositelji aktivnosti
Na sjednici učiteljskog vijeća razmatrati problematiku suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjena sigurnosti	XI. – V.	ravnatelj, pedagog, nastavnici
Na sjednici Učiteljskog vijeća, a u okviru profesionalnog kolektivnog usavršavanja nastavnika održati predavanje na temu kako prepoznati znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih	II. – V.	ravnatelj, pedagog, nastavnici

4.5.3. Nositelji školskog programa za prevenciju ovisnosti i nasilja

- a) Školsko povjerenstvo:
Gordana Trakoštanec, pedagog - voditelj
Sanja Moharić – učiteljica povijesti
Željka Vitez – učiteljica razredne nastave i HJ
Radmila Sačić - ravnateljica
- b) razredni nastavnici od 1. do 8. razreda,
- c) svi nastavnici i djelatnici škole

4.6. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

Temelji se na Programu aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima koje je donijela Vlada RH 2004. godine.

4.6.1. Obveze u postupanju:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili

stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovišta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

10. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

5.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

5.1.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	r.	Redovna nastava	Rad razrednika	Posebni poslovi	DOP	DOD	INA	KU bonus	Ukupno	ostali poslovi	Prekovremeni rad	UKUPNO
1.	MIRJANA VUKOVIĆ	1.a	15	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
2.	NIKOLINA GREGURIĆ	1.b	15	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
3.	KARMEN SOHR	2.a	16	2		1	1	1	-	21	19	-	40
4.	ROMANA TEŽAČKI	2.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
5..	RUŽICA HERCEG	3.a	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
6..	MARINA MARIN	3.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	-	40
7..	ANA SABOLIĆ	4.a	15	2	2	1	1	1	-	20	20	2	42
8.	LJILJANA ROGINA	4.b	15	2	-	1	1	1	-	20	20	-	40

5.1.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

IME I PREZIME	r.	Predmet	Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	Posebni poslovi	DOP	DOD	INA	KU bonus	Ukupno	Ostali poslovi	Prekovremeni rad	UKUPNO
BOŽENA BAJIĆ	8.b	Hrvatski jezik	18	-	2	-	1	1	-	-	22	18	-	40
NEVENKA S. ZORKO	5.b	Hrvatski jezik	18	-	2	-	1	1	-	-	22	18	-	40
ŽELJKA VITEZ	8.c	Hrvatski jezik Geografija	8	-	2	-	-	1	1	-	12	10	-	34
			6	-	-	-	1	-	-	-	7	5		
BISERKA HUDOLETNJAK	-	Likovna k.	10	-	-	1	-	-	1	-	12	10	-	22
MLADEN GLOŽINIĆ	-	Glazbena k.	12	-	-	2	-	-	5	-	19	16	-	35
DOMIN JURIŠIĆ		Tehnička k.												
DRAGUTIN DOLENEC	-	TZK	20	-	-	-	-	-	4	-	24	16	-	40
EMANUELA TIMIN PERIĆ	6.a	Njemački jezik	12	6	2	-	1	1	1	-	23	17	-	40
MAJA MATKO EŠPIĆ	8.a	Njemački jezik	11	6	2	-	1	1	2	-	23	17	-	40
ROMINA KRESONJA		Engleski jezik												
SANDRA URŠIĆ		Engleski jezik												
DRAŽENKA MAGIĆ	7.b	Matematika	20	-	2	-	1	1	-	-	24	18	2	42
MIRJANA VUGRINEC	7.c	Matematika	20	-	2	-	1	1	-	-	24	18	2	42
ANDREA BAKOVIĆ	-	Fizika	12	-	-	-	1	1	-	-	14	10	-	24
DORA HLEBEC		Pri-Biologija	19	-	-	-	2	1	2	-	24	16	-	40
MIRJANA LONČAR	-	Kemija	12	-	-	-	1	1	-	-	14	10	-	25
INES TUĐAN	6.b	Povijest	20	-	2	-	-	1	1	-	24	16	-	40
ŽELJKO UREMOVIĆ	-	Geografija	13	-	-	-	-	1	-	-	14	10	-	24
MILJENKO BOŽAK	7.a	Informatika	-	18	2	2	-	-	2	-	24	16	-	24
DARIO NOVOSEL	5.a	Informatika	-	4	2	2	-	-	2	-	10	6	-	16
LJILJANA MIŠAK	-	Vjeronauk	-	22	-	-	-	-	2	-	24	16	-	24
MELANIJA CRNKOVIĆ	-	Vjeronauk	-	14	-	-	-	-	2	-	16	12	-	28

5.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Stručna sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Radmila Sačić	VSS	ravnateljica	40	PON-PE: 7,30-15,30
2.	Gordana Trakoštanec	VSS	pedagoginja	40	PON-PE: 7,30-13,30
3.	Violeta Lukač	VSS	knjižničarka	40	PO,S,Č : 7,30-13,30 U, PE: 8,15-14,15

5.1.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Stručna sprema	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Vesna Roginek	VŠS	tajnica	40	7,30-15,30
2.	Davorka Hajsok Kristina Habulan	VSS VŠS	voditeljica računovodstva	40	7,00-15,00
3.	Ljubica Ružić	SSS	kuharica	40	6,00-14,00 7,00-15,00
4.	Biserka Jagić	SSS	kuharica	40	6,00 – 14,00 7,00-15,00
5.	Tugomir Vuković	SSS	domar	40	6,00-14,00 13,30 – 21,30
6.	Božidar Zorko	SSS	domar	40	6,00-14,00 13,30 – 21,30
7.	Mirjana Smodek	NKV	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
8.	Marija Mikulić	NKV	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
9.	Jasenska Filip	SSS	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
10.	Vesna Horvat	NKV	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
11.	Rožana Govedić	NKV	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00
12.	Ivana Briški	SSS	spremačica	40	6,00-14,00 13,00-21,00

6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Za odgojno-obrazovne djelatnike stručno usavršavanje će se provesti ovim oblicima:

- a) Individualno permanentno usavršavanje
- b) Kolektivno usavršavanje u okviru stručnih aktiva i Učiteljskog vijeća u školi sa sljedećim predavanjima:

Stres u školi

Učinkoviti odnosi na radnom mjestu

- c) Kolektivna usavršavanja izvan škole (stručni sastanci, seminari, savjetovanja..) na županijskoj i državnoj razini.

Stručni aktivi u školi	Voditelj
Aktiv učitelja razredne nastave	Nikolina Gregurić
Aktiv učitelja jezično-umjetničkog i društvenog područja	Nevenka Zorko
Aktiv učitelja prirodoslovno-matematičkog, radno-tehničkog i tjelesno-zdravstvenog područja	Draženska Magić

7. PLANI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

7.1.1. Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Prijedlog Školskog kurikulumu Organizacija jednosmjenske nastave, raspored sati Godišnji plana i programa rada za 2017./18. Dan učitelja Utvrđivanje sadržaja za stručna predavanja Obilježavanje Dana kruha – školska, županijska, razina	ravnateljica pedagoginja učitelji, satničar voditelji Eko sk. vjeroučiteljice
Listopad	Tema stručnog usavršavanja: Stres u školi Solidarnost na djelu	pedagoginja Mišak, Magić, Vugrinec Božak, Tuđan
Studeni	Uređenje škole za nadolazeće blagdane Priredba za Sv. Nikolu	Hudoletnjak, svi učitelji, razrednici učiteljice 1.r
Prosinac	Ekskurzije Školske jaslice Priprema za proslavu Božića i Nove godinu	razrednici, ravnateljica uč. GK
Siječanj	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obr. razdoblja Disciplina učenika Priprema za natjecanja «Znanost mladima» i «Lidrano»	učitelji, pedagoginja ravnateljica, voditelji DOD-a
Veljača	Obilježavanje Fašnika	ravnateljica učitelji 3. r
Ožujak	Estetsko i ekološko uređenje škole i okoliša Analiza rezultata na školskim natjecanjima, priprema za višu razinu	ravnateljica, ekovoditelji, pedagoginja
Travanj	Tema stručnog usavršavanja: Učinkoviti odnosi na radnom mjestu	
Svibanj	Pregled rezultata postignutih na natjecanjima Analiza trećeg tromjesečja	ravnateljica pedagoginja, razrednici
Lipanj	Organizacija dopunske nastave Ostvarenje godišnjeg plana i programa rada škole	ravnateljica pedagoginja
Srpanj	Izvješće s dopunske nastave Izvješće s ekskurzija učenika Analiza odgojno-obraz. rezultata na kraju nastavne godine Kalendar rada u novoj školskoj godini	ravnateljica, učitelji, pedagoginja
Kolovoz	Popravni ispiti - izvješće Zaduženja i organizacija nastave u šk.g.2017./18. Priprema za početak nove školske godine Organizacija prvog dana nastave Termini roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora Priprema kurikulumu	ravnateljica, pedagoginja, učitelji

7.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Planiranje Školski kurikulum	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
studeni	Realizacija nastavnog plana i programa Negativno ocijenjeni učenici Razredni problemi (izostanci, disciplina) Suradnja s roditeljima	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
siječanj	Realizacija nastavnog plana i programa Izvješće o praćenju i napredovanju učenika	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
travanj	Realizacija nastavnog plana i programa Izvješće o praćenju i napredovanju učenika	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja
lipanj	Realizacija nastavnog plana i programa Uspjeh učenika na kraju školske godine Prijedlozi za pohvale i kazne	Razredna vijeća Ravnateljica, Pedagoginja

7.1.3. Plan rada razrednika

Područja rada razrednika tijekom školske godine
RAD S UČENICIMA
<p>Održavanje sata razrednog odjela jedanput tjedno prema Programu rada razrednog odjela u osnovnoj školi te realizacija programskih sadržaja od 1. do 8. razreda.</p> <p>Upoznavanje učenika s kućnim redom škole i rasporedom sati</p> <p>Uključivanje učenika u izbornu nastavu, slobodne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu i praćenje rada u tim aktivnostima</p> <p>Uključivanje učenika u razne humanitarne akcije</p> <p>Upoznavanje učenika s organizacijom zaštite u slučaju ratne opasnosti ili elementarnih nepogoda</p> <p>Rad na poboljšanju uspjeha učenika</p> <p>Odgovorno djelovanje, razgovor s učenicima</p> <p>Upute o provođenju slobodnog vremena, organizacija i realizacija izleta</p> <p>Zdravstvena i socijalna zaštita za učenike nižeg socio-ekonomskog statusa</p> <p>Čuvanje i zaštita čovjekove okoline</p>
SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA

priprema i vođenje sjednica razrednog vijeća
konkretizacija pedagoških te pronalaženje mjera za poboljšanje
praćenje realizacije nastavnog plana i programa

SURADNJA S RODITELJIMA

realizacija 4 roditeljska sastanka
individualni rad s roditeljima
rad s roditeljima učenika koji imaju smetnje u razvoju i napredovanju

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

vođenje razredne administracije
pisanje zapisnika sa sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka
izrada i prezentacija potrebnih statističkih podataka
ažuriranje matičnih knjiga i učeničkog registra
ocjenjivanje učenika, upisivanje ocjena u učeničke svjedodžbe i izvješća
unos podataka u E-maticu te ispis iz E- matice

7.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

7.2.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada
<p>Uz poslove koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:</p> <ul style="list-style-type: none">- donosi opće akte Škole- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršenje- donosi školski kurikulum- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radnih sposobnosti- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun- osniva učeničke klubove i udruge- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora- imenuje i razrješava ravnatelja- predlaže promjene naziva i sjedišta škole- predlaže statusne promjene- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike škole- razmatra rezultate obrazovnog rada- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole- obavlja druge poslove određene propisima, Statutom i drugim općim aktima škole

7.2.2. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
Konstituiranje Vijeća roditelja Razmatranje prijedloga Kurikula Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole Dani kruha - organizacija Upoznavanje sa planom investicijskih radova za 2016./17. godinu	IX.
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja Dogovor o učeničkim ekskurzijama Izveštaj o investiciji	I.
Realizacija izvanučioničke, terenske nastave Rad školske kuhinje Uključivanje roditelja u školske projekte Izvešće o rezultatima natjecanja	IV./V.
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	VIII./IX

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

7.2.3. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme ostvarivanja	SADRŽAJ RADA
RUJAN:	Formiranje Vijeća učenika Odabir predstavnika za Vijeće učenika Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća učenika Sudjelovanje Predsjednika Vijeća učenika OŠ Trnovec na Županijskoj sjednici Vijeća učenika Varaždinske županije-izvješće
LISTOPAD:	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama Pripreme za sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Solidarnost na djelu“ Listopad - mjesec knjige. “Knjiga je moj najbolji prijatelj“
STUDENI:	Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju Interliber
PROSINAC:	Dan ljudskog prava (10.12.2017.) Obilježavanje Svetog Nikole i Božićnih praznika
SIJEČANJ:	Analiza uspjeha na polugodištu Roditelji!Učitelji! Čujete i naš glas!

VELJAČA:	Prijedlozi mjera za unapređenje nastavnog procesa i uspjeha učenika Maškare, organizacija maškara u našoj školi
OŽUJAK:	Dan zaštite vode (22.ožujka) Radionica o pravima djece
TRAVANJ:	Angažiranje na polju ekologije, organiziranje manifestacije u ovu smjeru (Dan planete Zemlje-22.04.2017.) Prijedlog-izbor učenika VIII. razreda za učenika generacije
SVIBANJ:	Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini
LIPANJ:	Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini

7.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

7.3.1. Plan rada ravnatelja – Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	40
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	24
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	24
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	56
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izbor. nast., INA, izrada kompletne organizacije rada Škole	IX – VIII	40
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		24
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	24
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VII	16
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	24
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	16
Sudjelovanje u projektu uvođenja novih tehnologija	VI i VIII	40
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX-VIII	10
Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	V-IX	20
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	I - VIII	20
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	IX – VIII	20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora		30
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		

Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
	IX – VI	40
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VIII	16
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
Kontrola pedagoške dokumentacije		
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA., UČITELJIMA., STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
	IX – VI	16
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VIII	16
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	10
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
6. ADMINISTRATIVNI - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
	IX – VIII	20
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	40
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	16
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	24
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	8
Organizacija i provedba inventure	XII	8
Poslovi vezani uz e-matice	VI	8
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	8
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII -VI	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		

Predstavljanje škole	IX – VIII	8
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	8
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		8
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a		40
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		50
Ostala stručna usavršavanja		30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI	80
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

7.3.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Vrijeme ostvarivanja	Poslovi i radni zadaci tijekom godine	Broj sati
<p>1.</p> <p>VIII.</p> <p>IX.</p>	<p>POSLOVI PRIPREME I ORGANIZACIJE KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI</p> <p>raspored novopridošlih učenika</p> <p>formiranje odjela 1. razreda i raspored učenika s posebnim potrebama</p> <p>izrada programa opservacije (prema potrebi)</p> <p>izrada prijedloga tema za stručno usavršavanje</p> <p>izrada plana rada za projekte</p> <p>izrada prijedloga tema za SR</p> <p>izrada plana i praćenje uvođenja pripravnika</p> <p>organizacija i provođenje popravnih ispita</p> <p>pomoć ravnatelju u organizaciji i provođenju natjecanja</p> <p>prikupljanje podataka za izvješća (početak, polugodište, kraj šk. god.)</p> <p>prijedlog nabave nastavnih sredstava i stručne literature</p> <p>kreiranje novih obrazaca unosenje promjena u postojeće</p> <p>izrada promidžbenih i dr. materijala za školu</p> <p>izrada materijala za predavanje i radionice</p> <p>sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana škole</p>	
<p>2.</p> <p>IX.-VI</p> <p>2.1.</p> <p>IX. –VI</p> <p>2.2.</p> <p>IX. – VI</p> <p>2.3.</p> <p>IX. – VI.</p> <p>2.4.</p> <p>IX. – VI</p>	<p>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO -OBRAZOVNOM RADU</p> <p>RAD S UČENICIMA</p> <p>rad na satu razrednog odjela</p> <p>individualni savjetodavni rad</p> <p>rad s ciljanim grupama</p> <p>ispit pripremljenosti za upis u 1. razred</p> <p>obrada i praćenje učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>sudjelovanje u identifikaciji i praćenju darovitih učenika</p> <p>individualni razgovori</p> <p>profesionalno informiranje</p> <p>RAD S UČITELJIMA</p> <p>sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća; teme na Učiteljskom vijeću:</p> <p>1. Stres u školi</p> <p>2. Učinkoviti odnosi na radnom mjestu</p> <p>sudjelovanje u radu Razrednih vijeća</p> <p>praćenje i sudjelovanje u radu INA</p> <p>suradnja pri izradi planova i realizaciji SR i roditeljskih sastanaka</p>	

	<p>suradnja pri izradi planova individualnog usavršavanja analiza odgojne problematike u razrednim odjelima individualni savjetodavni rad</p> <p>RAD S RODITELJIMA sudjelovanje na roditeljskim sastancima individualni savjetodavni rad</p> <p>SURADNJA S KNJIŽNIČARKOM</p>	
3. IX.-VI	SURADNJA S RAVNATELJEM	
4. IX.,X	SURADNJA S OKRUŽENJEM	
5. IX.-VI	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE osobno stručno usavršavanje sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika stručno usavršavanje učitelja organizacija i provođenje stručne prakse učenika i studenata</p>	
6. IX.-VI	<p>AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI „Zdrav za 5“ – prevencija ovisnosti Aktivnosti u primarnoj prevenciji poremećaja u ponašanju Projekt „Škole za Afriku“- šk. koordinator Projekt „Ja mogu“ – koordinator za asistente u nastavi</p>	
7. IX.-VI	<p>PRAĆENJE I VRJEDNOVANJE REZULTATA RADA polugodišnja i godišnja analiza uspjeha izrada potrebnih statistika vođenje dnevnika rada s roditeljima i učenicima analize sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu</p>	
8. IX.-VI	OSTALI POSLOVI	
		1752

7.3.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Mjesec	Neposredni pedagoški rad i drugi odgovarajući poslovi	Sati
VIII.	- zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika, dužnici)	
IX.	- pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri. - izrada iskaznica za prve razrede i za one učenike koji su iskaznicu izgubili - pregled periodike, osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji - posjet školskoj knjižnici (upoznavanje sa školskom knjižnicom) – 2. razred - uvodni sat lektire – 5. – 8. razreda Čitanje priča, bonton u knjižnici uvođenje učenika u rad školske knjižnice; posudba i vraćanje knjiga – 2. razredi -Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora; evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije; posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim družinama; rad s novinarskom družinom	
X.	Tema: Prvi razredi u knjižnici (1.a,b) Tema: Pretraživanje izvora informacija iz struke 5.a, b razredi MEĐUNARODNI MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA u suradnji s Hrvatskom udrugom školskih knjižničara (HUŠK-a) (predviđene različite aktivnosti u knjižnici) - susret s književnikom Upoznavanje s knjigom – dijelovi knjige – 3. razredi Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora; evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije; posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim družinama; rad	

	s novinarskom družinom	
XI.	<p>- Tema: Referentna zbirka za 3a,b razrede - Enciklopedije</p> <p>- Tema : Samostalno pretraživanje informacija (on-line katalog i on-line informacija) – 8.a,b razredi</p> <p>- računalna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi</p> <p>Sudjelovanje u Mjesecu hrvatske knjige u suradnji s Gradskom knjižnicom Zagreb</p> <p style="text-align: center;">INTERLIBER – studeni 2015.</p> <p>Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora;</p> <p>evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije;</p> <p>posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim družinama; rad s novinarskom družinom</p>	
XII.	<p>- stručna i informacijska djelatnost, obnavljanje pretplate na periodiku, inventura knjižnice, analiza statističkih podataka prvog polugodišta i polugodišnja procjena rada</p> <p style="text-align: center;">Pano: Božić</p> <p>Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora;</p> <p>evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije;</p> <p>posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim družinama; rad s novinarskom družinom</p>	
I.	<p>- Tema: Pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalogi) – 7.a,b razredi</p> <p>Tema : Pisma</p> <p style="text-align: center;">Svjetski dan Brailleova pisma Louis Braille (04. 01. 1809.)</p> <p>Pano: rezultat timskog rada</p> <p>Tema: Europski dan zaštite osobnih podataka (28. 01.)</p> <p>Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora;</p> <p>evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije;</p> <p>posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama;</p>	

	<p>stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim druženjima; rad s novinarskom druženjem</p>	
II.	<ul style="list-style-type: none"> - uobičajena stručna i informacijska djelatnost - tema (tinski rad: knjižničar, aktiv hrvatskog jezika i svi zainteresirani) - SVI NAŠI GOVORI – povodom Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO) - Pano: rezultat tinskog rada - Pano: Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (22. 02.) - Tema: Kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok) – 2.a,b razredi <p>Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora; evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije; posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim druženjima; rad s novinarskom druženjem</p>	
III.	<ul style="list-style-type: none"> - uobičajeni stručni i informacijski poslovi - Pano: rezultat tinskog rada - Pano + aktivnosti u knjižnici: Svjetski dan pripovijedanja (20. 03.) Svjetski dan pjesništva (21. 03.) Svjetski dan kazališta (27. 03.) <p>Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora; evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije; posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim druženjima; rad s novinarskom druženjem</p>	
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - stručni i informacijski poslovi - tema (knjižničar, aktiv hrvatskog jezika, povijest, svi) - tema: Dan hrvatske knjige (22. 04.) Svjetski dan knjige i autorskog prava (23. 04.) Međunarodni dan dječje knjige Kvizovi – razredna nastava - Pano: rezultat tinskog rada <p>Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora; evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije;</p>	

	posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim družinama; rad s novinarskom družinom	
V.	- stručni i informacijski poslovi - Pano: DAN SUNCA (UNEP) (03. 05.) - Pano: DAN EUROPE (09. 05.) Održavanje računala u knjižnici i čitaonici ;izbor obrada i prikaz mrežnih stranica; boravak s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu; estetsko uređenje prostora; evidencija dužnika i statistika; revizija natpisa na policama, knjižnične signalizacije; posudba i vraćanje knjiga; distribucija časopisa; suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima; praćenje dječje literature i literature za mladež; suradnja s ostalim knjižnicama; stručna obrada knjižnične građe; rad s knjižničarskim družinama; rad s novinarskom družinom	
VI.	- stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine	
	<p>PROJEKTI</p> <p>ČITANJEM DO ZVIJEZDA – projekt u obliku državnih natjecanja kojim se nastoji ispitati učeničko snalaženje i poznavanje sadržaja zadanih knjiga. Tri razine: školsko, župan. i region</p> <p>MEĐURAZREDNI KNJIŽEVNI KVIZ – projekt poticanja čitanja lektire među učenicima</p> <p>POPIS ŽELJENIH KNJIGA – knjige koje traže čitatelji</p> <p>NAŠI OSMAŠI – prikupljanje podataka o generaciji koja završava osnovnu školu</p> <p>BOOKMARK projekt</p> <p>ČITANJE NE POZNAJE GRANICE - međudržavni projekt za poticanje čitanja</p> <p>TULUM S(L)OVA – projekt za poticanje čitanja iz užitka</p> <p>NATJECANJE U IZRAŽAJNOM ČITANJU – projekt za poticanje čitanja</p>	
	<i>Ostali poslovi</i>	
	Kulturna i javna djelatnost; izrada godišnjeg plana i programa izrada završnog izvješća; obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje; Međunarodni mjesec školskih knjižnica; Mjesec hrvatske knjige; Dan dječje knjige; organizacija županijskog natjecanja u znanju i kreativnosti „ Čitanjem do zvijezda „; suradnja s knjižarima i nakladnicima; stručno usavršavanje	
	UKUPNO	1760

7.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

7.4.1. Poslovi tajnika

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI
<p>Kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole, izrada prijedloga općih akata Škole, upis Škole u sudski registar, ovlaštenja ravnatelja za zastupanje Škole, statusne promjene</p>
PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI
<p>Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanka radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), -izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u Školi, izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u Školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje prema potrebi</p>
OPĆI POSLOVI
<p>Narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama, nakon završenih upisa učenika u I. razred provjeriti da li ima obveznika koji nisu upisani te o navedenim izvijestiti Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji – Službu za društvene djelatnosti i nadležni ured osnivača Škole, čuvanje dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost Škole, osigurati interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva, nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala, nadzor nad tehničkim osobljem.</p>
ADMINISTRATIVNI POSLOVI
<p>Poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika Škole, prehrane učenika, osiguranja učenika, te pomoć u organiziranju obuke plivanja, vođenje urudžbenog zapisnika, organizirati obvezatno provođenje liječničkih pregleda djelatnika sukladno odredbama zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, poslove u svezi Godišnjeg plana i programa rada škole (izrada teksta prijedloga godišnjih planova i programa rada te nakon donošenja dostava Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa, te Odjelu za prosvjetu, kulturu, znanost i šport Varaždinske županije i Službi za društvene djelatnosti) priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi,</p>

osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama, osigurati na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole,
dostavljati pravovremeno, potpuno statističke podatke nadležnim službama, izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja,
vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora,
čuvanje zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja, uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije.

POSLOVI TEMELJEM JAVNIH OVLASTI

Pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslova u svezi vođenja evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti), pri ispisivanju javnih isprava (duplikata svjedodžbi ...) i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupka.

POSLOVI SURADNJE I KOMUNIKACIJE

Komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama, komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima, telefonska komunikacija.

BLAGAJNIČKI POSLOVI

7.4.2. Poslovi računovođe

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<p>Prijem i uvođenje knjigovodstveno-financijskih dokumenata Kompletiranje, kontrola i kontiranje istih Ručno knjiženje knjigovodstvenih dokumenata sa stanjem izvoda žiro računa prema odgovarajućim propisima u Glavnu knjigu I (knjiga prihoda, primitka i izdatka) i Glavnu knjigu II (knjiga imovine, obveze i izvora vlasništva) Vođenje pomoćnih knjiga: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga nabavki i knjiga popisa kapitalne imovine Upis podataka u računovodstvene knjige: Kontrola unesenih podataka Ispravnost unesenih podataka Čuvanje podataka Mogućnost uporabe podataka Mogućnost uvida u stanje i promjene u glavnoj knjizi Mogućnost uvida u kronologiju obavljenog unosa financijskih podataka Plaćanje nalogima svih obveza u zakonskom roku Rekapitulacija isplatnih lista, obračun poreza i doprinosa iz i na plaću Izrada naloga za plaćanje doprinosa i poreza iz plaća Izrada obrazaca za potrebe za potrebe ZAP-a Izrada traženih podataka za Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, znanost i šport Županije varaždinske i Upravni odjel za financije i proračun Kontrola obračuna školske kuhinje Izrada statističkih podataka, izvještaja i analiza za potrebe trećih lica i interne potrebe na bazi knjigovodstvenog stanja Savjetodavna pomoć u ekonomskom poslovanju škole, te suradnja sa službama iz domene materijalno-financijskog poslovanja Daktilografski poslovi za potrebe financijskog poslovanja Praćenje zakonskih propisa (stručna literatura, NN), stručno usavršavanje tijekom godine Obavljanje i drugih poslova prema ukazanoj potrebi ili nalogu ravnatelja Vođenje računovodstveno-financijskih poslova za sindikat Izrada financijskih izvještaja tijekom godine u određenim zakonskim rokovima i propisima datim od Ministarstva prosvjete i športa i to: Usklađenje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem koji je utvrđen popisom Utvrđivanje stanja potrošnog materijala i sitnog inventara, stanje stvari i opreme potraživanja i obveze na dan 31. 12. Osnivanje komisije za popis Izrada inventurnih lista Organizacija i praćenje obavljanja inventura, dinamike i rasporeda zaduženja, te izrada u tu svrhu prijedloga o formiranju popisnih komisija, p0lana i programa rada s točno određenim datumima obavljanja pojedinih radnji popisne komisije, te podnošenje izvještaja o popsu Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem po izvršenom popisu, konstatacija inventurne razlike, rasknjižavanje inventurnih razlika (viškovi ili manjkovi)</p> <p>Priprema za završni račun: završna kontrola ispravnosti knjiženja</p>

konačno usklađenje financijsko-materijalne knjigovodstvene dokumentacije
 potpuna izrada završnog računa prema datim zakonskim propisima i rokovima
 predaja završnog računa nadležnim službama
 Izrada polugodišnjeg izvještaja:
 iskazivanje podataka, svi prihodi nastali u razdoblju 1.-6. mjeseca, te svi izdaci
 nastali u istom vremenu
 ažuriranje dokumenata
 usklađenje – dnevnik – kartice – sintetika – analitika
 izračunavanje indeksa ostvarenih prihoda i izvršenih izdataka
 predavanje istog nadležnim službama u određenom roku
 revalorizacija Glavne knjige II (osim novca i izvora sredstava vezanih za taj novac do
 zadnjeg dana obračunskog razdoblja)
 amortizacija
 rasknjžavanje amortizacije i revalorizacije te ispravak vrijednosti dugotrajne imovine

7.4.3. Poslovi domara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Loženje
Tehničko održavanje centralnog grijanja
Održavanje svih instalacija i protupožarnih uređaja
Održavanje zgrade i okoliša
Dogovaranje oko održavanja zelenih površina u okolini školske zgrade s ostalim pomoćno-tehničkim osobljem
Popravak školskog namještaja, prozora i vrata
Prema uputama ravnatelja ili tajnika pronalaženje stručne osobe za popravke koje nije u mogućnosti sam obaviti
Obavljanje poslova dostave
Briga o školskoj dvorani u vrijeme korištenja od strane vanjskih korisnika
Ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika

7.4.4. Poslovi u školskoj kuhinji

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Priprema i izdavanje hrane učenicima
Održavanje i čišćenje inventara školske kuhinje
Održavanje čistoće u školskoj kuhinji i blagovaonici
Redovno čišćenje i održavanje spremišta i sanitarnih prostorija koje pripadaju školskoj kuhinji
Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika temeljito čišćenje školske kuhinje i blagovaonice te pomoć pomoćno-tehničkom osoblju u čišćenju cijele škole i okoliša
Ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika

7.4.5. Poslovi pomoćno-tehničkog osoblja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Redovno održavanje čistoće prostorija, hodnika, zidova i stepeništa za koje su zaduženi
Pranje prozora, vrata i inventara
Strojno pranje poda u sportskoj dvorani jednom tjedno
Čišćenje ulaza ispred škole i dvorišta, prostora oko dvorane, igrališta
Održavanje pribora za čišćenje
Obavljanje poslova dostave
Briga o inventaru i prijavljivanje oštećenja ili kvarova tajniku škole i domaru
Temeljito čišćenje školskih prostora i sportske dvorane za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika

8. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Rbr	Projektna dokumentacija	Radovi	Oprema
1.	-	Nabava radova za uređenje učionica na katu stare dvorane (prema projektu)	Nabava opreme za učionice
2..	-	-	Nabava opreme za nastavu TZK

9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Godišnji plan rada produženog boravka
5. Školski preventivni programi
 - a) Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama
 - b) Program prevencije ovisnosti
 - c) Protokol postupanja u kriznim situacijama
6. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Svi navedeni prilozi Godišnjem planu pohranjeni su u školi.

Ravnateljica škole
Radmila Sačić

Predsjednik školskog odbora
Miljenko Božak

KLASA: 602-02/17-01-110
URBROJ:2186-137-01-17-1
U Trnovcu, 26. 09. 2017.

RASPORED SATI ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU
RAZREDNA NASTAVA – redovna, izborna, DOP, DOD, INA

	PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA							
	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b
0.				DOD			DOP	DOD							Inf	DOP	DOP		DOP	DOP	DOD	Inf	DOD	V
1.	H	M	TZK	TZK	PID	H	M	M	M	PID	H	NJ	H	M	TZK	TZK	M	H	TZK	TZK	M	NJ	PID	M
2.	M	H	H	H	M	TZK	H	H	HJ	V	PID	H	TZK	TZK	H	NJ	TZK	TZK	E	M	H	H	H	H
3.	TZK	TZK	M	M	E	M	PID	PID	V	M	M	PID	M	H	M	M	H	NJ	H	H	TZK	V	E	PID
4.	SR	LK	LK	Inf	H	DOP	E	SR	PID	H	GK	M	LK	PID	LK	H	Inf	M	M	V	GK	M	M	Ei
5.	E	DOD	SR		DOP			Inf	INA	INA	INA	INA	INA	INA	INA	INA		DOP	Inf	GK		GK	GK	
6.																								

	ČETVRTAK								PETAK							
	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b	1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	3.b	4.a	4.b
0.					V	DOD	Inf		DOD		DOD					V
1.	H	Inf	M	H	H	M	V	M	H	NJ	E	H	V	H	TZK	TZK
2.	M	V	H	PID	Inf	H	V	H	TZK	TZK	V	V	E	NJ	PID	PID
3.	LK	PID	PID	LK	TZK	TZK	M	LK	E	H	TZK	TZK	H	PID	H	H
4.	PID	H	V	SR	PID	V	H	NJ	GK	M	HJ	M	M	LK	NJi	
5.	V	SR		NJ			SR	GK		GK			SR	SR		
6.																

1.a	Mirjana Vuković	V	Ljiljana Mišak - izb.
1.b	Nikolina Gregurić	Inf	Dario Novosel - INA
2.a	Karmen Sohr	GK	Mladen Gložinić
2.b	Romana Težački	V	Melanija Crnković - izb.
3.a	Ružica Herceg	NJ	Maja M. Ešpić
3.b	Marina Marin	E	Sandra Uršić
4.a	Ana Sabolić		
4.b	Ljiljana Rogina		

RASPORED SATI ZA 2017./18. ŠKOLSKU GODINU
PREDMETNA NASTAVA – REDOVNA, IZBORNA

	PONEDJELJAK										UTORAK								SRIJEDA											
	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c
0.			I		V								V					Ej i	K											
1.	Ej i	H	I	P	V	G	H	H	Nj	Nj	P	I	V	M	B	H	Nj i	Ej i	F	K	I	EJ	H	M	P	H	G	M	V	B
2.	Ej i	H	Nj	H	M	P	G	M	Nj	H	H	I	Nj	Ej	B	K	M	H	F	P	I	H	M	H	G	P	M	Nj	V	B
3.	M	P	M	H	G	B	V	Nj	Ej	H	M	H	Pr	Ej	Nj	K	P	H	M	F	H	M	G	P	NJ	M	Ej	B	H	H
4.	Pr/G	G/Pr	H	Tzk	H	M	V	P	Ej	M	Nj	Tzk	Pr	Gk	M	I	SR	G	H	F	NJ	Gk	Lk	Tk	I	Tzk	Ej	B	H	M
5.	H	Nj i	P	G	Ej i	B	M	V	SR	Tzk	V	M	M	H	H	I	F	K	Tzk	G	Pr	G	Tk	Lk	I	Ej	H	Tzk	M	Nj
6.	SR	Nj i	Tzk		Ej i	Gk	Lk	V	P	Tk	V	SR		Nj i	Tzk	SR	F	M	G	V	G	Pr	Tzk	I	Gk	Nj i	H	Lk	Tk	Ej i
7.					Tzk	Tk		Gk	Lk					Nj i		Tzk			V	Tzk				I		Nj i		Tk	Lk	Ej i

	ČETVRTAK										PETAK									
	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c
0.		V				Ej							V	P		I	F	Ej		
1.	M	V	P	Pr	M	Ej	Nj i	H	K	G	P	M	Ej i	V	Nj	H	I	F	B	K
2.	Nj	P	M	Pr	K	F	M	G	Tzk	I	Lk	Tk	Ej i	H	M	H	K	M	B	Nj
3.	Gk	H	Nj	M	K	F	P	Nj	H	I	Tk	Lk	H	M	H	G	K	P	I	H
4.	H	M	H	Tzk	F	M	B	I	G	P	Tzk	EJ	H	G	H	M	Ej	K	I	M
5.	H	Tzk	SR	SR	F	V	B	I	M	M	M	EJ	G	Ej	Lk	Tk	H	Gk	M	Tzk
6.					SR	V	Tzk	SR	P	Gk					Tk	Lk	Gk	Tzk		SR
7.					Tzk															

B. BAJIĆ	D. DOLENEC
N. ZORKO	D. JURIŠIĆ
B. HUDOLETNIJAK	M. BOŽAK
M. GLOŽINIĆ	D. NOVOSEL
S. URŠIĆ	LJ. MIŠAK
R. KRESONJA	M. PILOŠTA
M. VUGRINEC	Ž. VITEZ
D. MAGIĆ	Ž. VITEZ
M. BARULEK	M. EŠPIĆ
M. LONČAR	M. VUGRINEC
Ž. UREMOVIĆ	E.T. PERIĆ
S. MOHARIĆ	