



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE “PODRUTE”

ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.



SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	1
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
1.1 Podaci o školskom području.....	3
1.2 Unutrašnji školski prostori.....	3
1.3 Školski okoliš.....	5
1.4 Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.4.1. Knjižni fond škole.....	6
1.5. Plan obnove i adaptacije	7
1.6 Materijalni uvjeti	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI.....	8
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	8
2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.1.4 Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima	10
2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	11
2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	14
2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	15
3.1 Organizacija smjena.....	15
3.2 Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2018./2019.	17
3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA ..	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24

4.3	Obuka plivanja	25
4.4	Učenička zadruga.....	25
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	26
5.1.	Plan rada ravnatelja.....	26
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	28
5.3	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	29
5.4	Plan rada tajništva	32
5.5	Plan rada računovodstva	34
5.6	Plan rada školskog liječnika	37
6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	38
6.1.	Plan rada Školskog odbora	38
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	39
6.3	Plan rada Razrednog vijeća.....	40
6.4	Plan rada Vijeća roditelja.....	40
6.5	Plan rada Vijeća učenika.....	41
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	42
7.1	Stručno usavršavanje u školi	42
7.1.1.	Stručna vijeća	42
7.2	Stručna usavršavanja izvan škole	42
7.2.1	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	42
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	42
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	43
8.1	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	43
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	45
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	45
8.4.	Školski preventivni programi	46
9.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	50
10.	PRILOZI	50

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „PODRUTE“
Adresa škole:	Donje Makojišće 115
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042 / 625 780; 625 382
Broj telefaksa:	042 / 625 382
Internetska pošta:	ravnatelj@os-podrute-donje-makoisce.skole.hr
Internetska adresa:	os-podrute-donje-makoisce.skole.hr
Šifra škole:	05-053-002
Matični broj škole:	3325148
OIB:	88037050779
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/135-2, 19.07.1995.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Biserka Ratković
Zamjenik ravnatelja:	Tanja Herić
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Lucija Katalenić
Broj učenika:	180
Broj učenika u razrednoj nastavi:	75
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	105
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	15
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	88
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	8

Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	RN: 8.00 – 12.25; PN: 8.00 – 13.15 (14.05, 14.55)
Broj radnika:	45 (od toga 4 radnika na zamjeni)
Broj učitelja predmetne nastave:	20 (+ 2 zamjene)
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2 (+ 1 zamjena)
Broj ostalih radnika:	12 (+ 1 zamjena)
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	70
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 Podaci o školskom području

Matična škola "Podrute" obuhvaća školsko područje: Podrute, Donje Makojišće, Jelenščak, Kamena Gorica, Topličica te dio općine Budinščina (Pece) iz Krapinsko-zagorske županije.

Područna škola Završje obuhvaća školsko područje: Završje Podbelsko, Bela i Filipići koji spadaju u općinu Novi Marof, dio Margečana i Škriljevca iz općine Ivanec te dio Ledinca iz općine Beretynec.

Školsko područje matične škole karakterizira raspršenost naselja. Obzirom da lokalnih autobusnih linija ima vrlo malo, učenike vozi školski autobus (105 učenika). Prijevoz financira Varaždinska županija, a prijevoz vrši Vincek d.o.o.

U područnoj školi nije potrebno organizirati prijevoz učenika.

1.2 Unutrašnji školski prostori

Zgrada matične škole izgrađena je 1980. godine (Marles).

Zgrada područne škole izgrađena je 1950. godine (Coning), a obnova i dogradnja je završena 2007. godine po modelu JPP (Varaždinska županija i Meteor grupa).

U prosincu 2014. godine izrađen je energetska certifikat za obje zgrade te su obje u energetskom razredu C.

U matičnoj školi je 9 učionica (od toga 4 specijalizirane) i 4 kabineta, a u područnoj školi je 8 učionica (od toga 3 specijalizirane) i 3 kabineta.

Škola je priključena na internetsku mrežu. U školskoj 2014./2015. godini izveden je priključak na optički kabel u matičnoj školi i time se školi omogućio brži širokopojasni pristup internetu. Početkom ove školske godine izveden je priključak na optički kabel i u područnoj školi.

I u matičnoj i u područnoj školi imamo školsku knjižnicu.

Veliki nedostatak u područnoj školi je sportska dvorana tako da se u zimskom periodu nastava TZK održava u adaptiranoj učionici koja nikako ne odgovara uvjetima prema Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

<i>Naziv prostora</i>	<i>broj</i>	<i>veličina u m²</i>
MATIČNA ŠKOLA		
Razredna nastava		
1. razred	1	54.18
2. razred	1	53,54
3. razred	1	52.22
4. razred	1	27.20
Predmetna nastava		
GK / Hrvatski jezik	1	62.02
- kabinet	1	13.74
FKB	1	57.20
- kabinet	1	13.78
P / G	1	54.10
- kabinet	1	12.15
Matematika	1	53.92
- kabinet	1	13.53
Informatika	1	51.80
OSTALO		
Dvorana za TZK	1	288.00
- kabinet	1	19.67
- spremište	1	6.67
- WC učiteljski	1	6.38
- kotlovnica	1	7.07
- dječaćka svlačionica	1	34.51
- djevojačka svlač.	1	31.42
- hodnici	3	31.08
Kuhinja	1	29.72
- WC+garderoba	1	5.67
- spremište	1	10.35
Blagovaonica	1	140.40
Zbornica	1	28.38
Knjižnica	1	38.61
Uredi		
- ravnatelj	1	15.28
- tajništvo	1	16.45
- računovodstvo	1	13.40
- pedagog/defektolog	1	13.46
- Učenička garderoba	1	21.39
- Soba za roditelje	1	3.76
- Arhiva	1	5.28
- ONO	1	8.41
- WC	6	
- WC – učiteljski M		2.53
- WC – učiteljski Ž	1	2.43
- WC – učenički M		21.71

- WC – učenički Ž		21.16
Hodnici	6	285.42
Domarska soba s pratećim prostorom	3	21.05
Spremište za spremačice	1	7.70
Kotlovnica	1	24.42
UKUPNO:	54	1.681,16
PODRUČNA ŠKOLA		
Razredna nastava		
- učionice (po 52.80)	4	211.20
Predmetna nastava		
TZK – adaptirana učionica	1	68.48
Informatika	1	46.78
- kabinet	1	19.02
FKB	1	36.30
- kabinet (po 14.40)	2	28.80
Klasična učionica	1	36.30
OSTALO		
Zbornica	1	29.70
Knjižnica	1	36.54
Kuhinja	1	37.90
Blagovaonica	1	35.94
Spremište	2	22.71
WC – učenički M	2	13.82
WC – učenički Ž	2	12.06
Garderoba i WC osoblja	4	22.40
Hodnici	4	206.11
Porta	1	2.88
Vjetrobran	1	3.52
Trijem	2	9.72
Otvorena stubišta	2	7.77
Kotlovnica	1	9.20
UKUPNO	36	897,14

1.3 Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M ²
Sportsko igralište (matična škola)	968
Sportsko igralište (područna škola)	968
Zelene površine (matična škola)	13297
Zelene površine (područna škola)	3895
UKUPNO	19128

U matičnoj i u područnoj školi okoliš je lijepo uređen. O njemu vode brigu razrednici, cvjećarska grupa, domar i spremači. Škola se zaista može ponositi izgledom svojeg okoliša. Mnogo cvijeća, redovito održavani travnjaci, ukrasno raslinje te autohtono drveće čine okoliš škole vrlo lijepim.

U proteklim školskim godinama povodom Dana planete Zemlje (akcija „Zelena čistka“) mnogo se toga dodatno napravilo, posadilo i uredilo uz pomoć sumješšana i donatora.

1.4 Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Radio CD-prijamnik	14
Video- i fotooprema:	
Digitalni fotoaparata	1
DVD uređaj	13
TV-prijamnik	13
Receiver digital	1
Informatička oprema:	
Stolno računalo	15
Prijenosno računalo	55
Ostala oprema:	
Grafoskop	3
Projektor	18
Projekciono platno	5

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1323	1240
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1763	1290
Književna djela	340	
Stručna literatura za učitelje	785	
Ostalo/DVD	283	
UKUPNO	4494	min. 2500

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Zamjena vratnih krila i dovratnika u MŠ (8 učionica)		Za poboljšanje uvjeta održavanja nastave
Zamjena dotrajale stolarije - prozori u blagovaonici i kuhinji te sporedna vrata u PŠ		Za poboljšanje uvjeta boravka u školi
Obnova (asfaltiranje) dijela školskog dvorišta u MŠ	cca 350	Radi boljeg i sigurnijeg pristupa školskoj zgradi
Renovacija sanitarnih prostora u MŠ		Za poboljšanje uvjeta boravka u školi

U protekloj školskoj godini izvršena je sanacija zidova u južnom dijelu zgrade matične škole (od izgradnje školske zgrade 1980. godine u matičnoj školi još su uvijek na zidovima bile prve tapete). Vratna krila, a naročito dovratnici su isto tako u vrlo lošem stanju (također nisu promijenjeni od izgradnje škole).

Zbog oštećenja asfalta uzrokovanog nepovoljnim vremenskim uvjetima (snijeg, led, sol) u dijelu školskog dvorišta neophodna je obnova, odnosno novi sloj asfalta.

1.6 Materijalni uvjeti

Osnivač Škole, Varaždinska županija, temeljem Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u tekućoj godini, osigurava financijska sredstva za materijalne i financijske rashode te rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini.

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	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nedeljka Đurkan					
2.	Ružica Korotaj					
3.	Tanja Herić					
4.	Marina Savić					
5.	Anica Makopek-Pušec					
6.	Dijana Vincek					
7.	Nikolina Posavec					

2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ana Bešenić				povijest		
2.	Silvija Biškup				engleski jezik		
3.	Goran Car				vjeronauk		
4.	Jelena Đakmanec-Milevčić				hrvatski jezik		
5.	Martina Harjač				geografija		
6.	Danijela Harmicar				geografija		
7.	Lucija Katalenić				matematika		
8.	Andreja Korpar				hrvatski jezik		
9.	Andrej Križanec				glazbena kultura		
10.	Gabrijela Ljubek				likovna kultura		
11.	Janja Maltar				biologija, kemija, priroda		

12.	Mihael Martan				njemački jezik		
13.	Kristina Meštrić				njemački jezik		
14.	Petra Milinković				priroda		
15.	Daliborka Mrazek				hrvatski jezik		
16.	Mateja Plantak Peček				informatika		
17.	Ivan Sakač				matematika		
18.	Mijo Sučić				fizika;		
19.	Željko Šavor				tehnička kultura		
20.	Majda Trubelja				TZK		
21.	Renata Vidović				Likovna kultura; priroda		
22.	Štefek Vincek				vjeronauk		

Učiteljica Renata Vidović mijenja učiteljicu Gabrijelu Ljubek te učiteljicu Petru Milinković koje su na roditeljskom dopustu (nestručna zamjena).

Učitelj Mijo Sučić nestručno vodi nastavu fizike.

2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Biserka Ratković				ravnatelj		
2.	Valentina Habunek Mrazović				pedagog		
3.	Ivana Pintač				knjižničar		
4.	Snježana Sedlar				knjižničar		

Knjižničarka Ivana Pintač mijenja knjižničarku Snježanu Sedlar koja je na roditeljskom dopustu.

2.1.4 Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Renata Vidović				učiteljica razredne nastave		

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Danica Biškup				spremačica	
2.	Dragutin Biškup				spremač	
3.	Martina Budinski				tajnica	
4.	Nadica Čikulin				spremačica	
5.	Draženka Grudiček Medved				kuharica	
6.	Snježana Kovač				računovođa	
7.	Tomo Makopek-Pušec				domar - ložič	
8.	Draga Martan				spremačica	
9.	Nadica Mešnjak				kuharica	
10.	Davorka Drčec				spremačica	
11.	Dijana Vrhovski				Pomoćnica u nastavi	
12.	Maja Matušin				Pomoćnica u nastavi	

2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Nikolina Posavec	1.MŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
2.	Dijana Vincek	1.PŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
3.	Nedeljka Đurkan	2.MŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
4.	Ružica Korotaj	2.PŠ	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1760
5.	Tanja Herić	3.MŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
6.	Marina Savić	3./4.PŠ	16	2	2	1	-	-	21	19	40	1760
7.	Anica Makopek-Pušec	4.MŠ	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1760

2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 52. KU /čl.13.st .7.	Dop	Dod	I N A	Ukupn o nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
													Tjed no	Godišn je
1.	Ana Bešenić	Povijest	8.MŠ	5.-8. raz. PŠ 5.-8. raz.	16	-	-	-	-	2	20	-	32	1408

				MŠ										
2.	Silvija Biškup	Engleski jezik	7. PŠ	4.-8. raz. MŠ/PŠ	-	20	-	-	-	1	23	-	40	1760
3.	Goran Car	Vjeronauk	8. PŠ	1.-8. raz. PŠ	-	14	-	-	-	3	19	-	32	1408
4.	Jelena Đakmanec- Milevčić	Hrvatski jezik		5.-8. raz. MŠ	18	-	-	1	1	2	22	-	40	1760
5.	Martina Harjač (mijenja Danijelu Harmicar)	Geografija	7.MŠ	5.- 8.raz.MŠ/P Š	15	-	-	-	-	2	19	-	30	1320
6.	Lucija Katalenić	Matematika		5.-8. raz. PŠ	16	-	-	1	1	-	18	4	40	1760
7.	Andreja Korpar	Hrvatski jezik		6. i 8. raz. PŠ	9	-	-	-	-	2	11	-	20	880
8.	Andrej Križanec	Glazbena kultura	5.MŠ	4.-8. raz. MŠ/PŠ	10	-	-	-	-	3	15	-	27	1188
9.	Janja Maltar	Biologija		7. i 8. raz. MŠ/PŠ	20	-	2	-	-	2	24	-	40	1760
		Kemija		7. i 8. raz. MŠ/PŠ										
		Priroda		6. raz. MŠ/PŠ										
10.	Mihael Martan	Njemački jezik		1.-8. raz. MŠ	20	-	-	1	1	1	23	-	40	1760
11.	Kristina Meštrić	Njemački jezik	5.PŠ	1.-8. raz. PŠ	18	-	2	-	-	1	23	-	40	1760
12.	Daliborka Mrazek	Hrvatski jezik		5. i 7.raz. PŠ	9	-	-	1	1	-	11	-	20	880
13.	Mateja Plantak Peček	Informatika	6.PŠ	5.-8. raz. MŠ/PŠ	-	16	-	-	1	4	23	1	40	1760
14.	Ivan Sakač	Matematika	6.MŠ	5.-8. raz. MŠ	16	-	-	2	2	-	22	-	40	1760

15.	Mijo Sučić	Fizika		7.i 8.raz.MŠ/P Š	8	-	-	-	-	2	10	-	16	704
16.	Željko Šavor	Tehnička kultura		5.- 8.raz.MŠ/P Š	8	-	1	-	-	2	11	-	20	880
17.	Majda Trubelja	TZK		5.-8. raz. MŠ/PŠ	16	-	4	-	-	4	24	1	40	1760
18.	Renata Vidović (mijenja Gabrijelu Ljubek i Petru Milinković)	Likovna kultura		5.-8.raz. MŠ/PŠ	11	-	1	-	-	3	15	-	23	1144
		Priroda		5.raz. MŠ/PŠ										
19.	Štefek Vincek	Vjeronauk		1.-8. raz. MŠ	-	16	-	-	-	2	18	-	30	1320

Zaduženja učitelja u školskoj godini 2018./2019. donesena su na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 126/12, 152/14, 7/17 i 68/18), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 i 103/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 58/18).

U OŠ „Podrute“ nestručno je zastupljena nastava fizike i nastava njemačkog jezika. Trenutno je također nestručno zastupljena nastava likovne kulture (učiteljica Gabrijela Ljubek je na roditeljskom dopustu) i nastava prirode (učiteljica Petra Milinković je na roditeljskom dopustu). Nastava za sve ostale predmete zastupljena je stručno.

2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Biserka Ratković	VSS	Ravnatelj	7-15	8-14	40	2080
2.	Ivana Pintač (mijenja Snježanu Sedlar	VSS	Knjižničar	8-14	8-14	40	2080
3.	Valentina Habunek Mrazović	VSS	Pedagog	8-14	8-14	40	2080

2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Martina Budinski	VŠS	Tajnica	7-15	40	2080
2.	Snježana Kovač	SSS	Računovođa	7-15	40	2080
3.	Tomo Makopek- Pušec	SSS	Domar – ložič	6-14	40	2080
4.	Nadica Mešnjak	SSS	Kuharica	6-14	40	2080
5.	Danica Biškup	SSS	Spremačica	12-20	40	2080
6.	Draga Martan	NKV	Spremačica	12-20	40	2080
7.	Draženska Grudiček Medved	SSS	Kuharica	7-11	20	1040
8.	Nadica Čikulin	SSS	Spremačica	12-20	40	2080
9.	Dragutin Biškup	SSS	Spremač	6-10	20	1040

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Nastava je i u matičnoj i područnoj školi organizirana u jednoj i to jutarnjoj smjeni.

Nastava započinje u 8 sati za sve učenike i u matičnoj i u područnoj školi. Razredna nastava u matičnoj školi završava svakodnevno u 12.25 sati, a u područnoj u 12.20. Predmetna nastava u matičnoj školi završava u 13.15, a u područnoj u 13.10 (6. sat). Sedmi satovi su uglavnom za izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu, a četiri puta tjedno osmi sat je za izvannastavne aktivnosti. Iza svakog sata je odmor u trajanju od 5 minuta. U matičnoj školi iza drugog sata užinu imaju učenici razredne nastave, a iza trećeg sata učenici predmetne nastave (odmor u trajanju od 15 minuta). U područnoj školi također je iza svakog sata odmor od 5 minuta, a iza drugog sata jedu svi učenici i odmor tada traje 20 minuta.

I u matičnoj i u područnoj školi prehrana učenika je organizirana preko školske kuhinje. U matičnoj školi radi kuharica u punom radnom vremenu tako da se čak 4 puta tjedno priprema kuhana hrana čime su i učenici i roditelji vrlo zadovoljni. U područnoj školi kuhana hrana priprema se također dvaput ili triput tjedno iako je tamo zaposlena kuharica u nepunom radnom vremenu (pola radnog vremena) što je nedovoljno za pripremu cca devedeset obroka dnevno. U te dane kada se hrana kuha, kuharica dobrovoljno ostaje duže na poslu kako bi djeci omogućila topli obrok. Nadamo se da će resorno Ministarstvo imati sluha za našu problematiku i dati suglasnost za dopunu radnog vremena.

U matičnoj školi prijevoz učenika je organiziran, a financira ga Varaždinska županija. Prijevoznik je Vincek d.o.o. U prijevoz školskim autobusom uključeno je 105 učenika matične škole. U područnoj školi zbog blizine škole učenicima prijevoz nije potrebno organizirati.

RASPORED SATI

U razrednoj nastavi svaki razredni učitelj izrađuje raspored sati za svoj razred. Raspored sati se usklađuje s rasporedom sati predmetne nastave, obzirom na izbornu nastavu vjeronauka te nastavu stranog jezika, glazbene kulture, informatike te tjelesne i zdravstvene kulture.

Pri izradi rasporeda sati u predmetnoj nastavi vodilo se računa o činjenici da više učitelja radi na dvije škole pa čak i tri, uvođenju blok satova (likovna kultura, tehnička kultura, matematika, kemija, biologija, fizika, strani jezik (obavezni) i hrvatski jezik). Najviše poteškoća stvara izvođenje dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti zbog toga što nema dovoljno slobodnog vremena obzirom na tjedni fond sati redovne i izborne nastave u sedmim i osmim razredima.

Budući da je polovica učenika vezana uz prijevoz autobusom to još više otežava izradu rasporeda sati i uvrštavanje izvannastavnih aktivnosti te dopunske i dodatne nastave u isti.

Raspored sati nalazi se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole „Podrute“.

RASPORED DEŽURSTAVA – MŠ

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
- I. Sakač - J. Đakmanec- Milevčić - R. Vidović	- M. Plantak Peček - Š. Vincek - I. Sakač	- M. Martan - J. Maltar - S. Biškup	- M. Harjač - J. Đakmanec- Milevčić - A. Bešenić	- M. Martan - Š. Vincek - M. Trubelja
RN N. Posavec	RN A. Makopek- Pušec	RN N. Đurkan	RN Tanja Herić	RN sve učiteljice naizmjenice

RASPORED DEŽURSTAVA – PŠ

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
- G. Car - K. Meštrić - A. Križanec	- D. Mrazek - L. Katalenić - S. Biškup	- A. Korpar - L. Katalenić - Ž. Šavor	- J. Maltar - G. Car - M. Trubelja	- K. Meštrić - M. Sučić - M. Plantak Peček
RN M. Savić	RN R. Korotaj	RN D. Vincek	RN M. Savić i D. Vincek naizmjenice	RN R. Korotaj

RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA - MŠ

RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
1. razred	PONEDJELJAK	8.50 - 9.35
2. razred	PONEDJELJAK	9.50 - 10.35
3. razred	PETAK	9.50 - 10.35
4. razred	UTORAK	10.50 - 11.35
RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
5. razred	UTORAK	9.50 - 10.35
6. razred	ČETVRTAK	11.40 - 12.25
7. razred	PONEDJELJAK	12.30 - 13.15
8. razred	UTORAK	12,30 – 13.15

Primanje roditelja u popodnevni satima: POSLJEDNJA SRIJEDA U MJESECU OD 16:00 DO 17:00 SATI uz prethodnu najavu. Za sve ostale termine u dogovoru s razrednicima i/ili predmetnim učiteljima.

RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – PŠ

RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
1. razred	ČETVRTAK	9.55 – 10.40
2. razred	UTORAK	9.55 – 10.40
3. razred	PETAK	8.50 – 9.35
4. razred	PETAK	8.50 – 9.35

RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
5. razred	ČETVRTAK	8.50 - 9.35
6. razred	PONEDJELJAK	8.50 – 9.35
7. razred	PETAK	9.55 – 10.40
8. razred	ČETVRTAK	11.35 – 12.20

Primanje roditelja u popodnevним satima: POSLJEDNI ČETVRTAK U MJESECU OD 16:00 DO 17:00 SATI uz prethodnu najavu. Za sve ostale termine u dogovoru s razrednicima i/ili predmetnim učiteljima.

3.2 Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2018./2019.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište od 3.9. do 21.12. 2018. God.	IX.	20	20	10	3.9. Program dobrodošlice za učenike 1.-ih razreda Zaziv Duha sv.
	X.	21	21	10	5.10. Dan učitelja 8.10. Dan neovisnosti
	XI.	20	20	10	1.11. Svi sveti 2.11. nenastavni dan
	XII.	15	15	16	25.12. Božić; 26.12. Sveti Stjepan 21.12. Božićna i novogodišnja priredba
UKUPNO I. polugodište		76	76	46	Zimski odmor učenika od 24.12.2018. do 11.1.2019. godine
II. polugodište od 14.1. do 14.6. 2019. god.	I.	14	14	17	1.1. Nova godina; 6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	20	8	
	III.	21	21	10	
	IV.	15	15	15	21.4. Uskrs

					22.4 Uskrсни ponedjeljak Proletni odmor učenika od 18.4. do 26.4.2019. godine
	V.	22	22	9	1.5. Praznik rada Izvanučionička nastava
	VI.	10	10	20	4.6. Dan škole i svečanost povodom završetka nastave 22.6. Dan antifašističke borbe 25.6. Dan državnosti Dopunski rad Podjela svjedodžbi
	VII.	-	-	-	Ljetni odmor učenika od 17.6. do 31.8.2019. godine
	VIII.	-	-	-	
UKUPNO II. Polugodište		102	102	79	
U K U P N O:		178	178	125	

BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE	
- 8.10. Dan neovisnosti – praznik Republike Hrvatske	
- 1.11. Dan svih svetih – neradni dan u Republici Hrvatskoj	
- 25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske	
- 26.12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske	
- 1.1. Nova godina - neradni dan u Republici Hrvatskoj	
- 6.1. Sveta tri kralja - blagdan u Republici Hrvatskoj	
- 21.4. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske	
- 22.4. Uskrсни ponedjeljak - neradni dan u Republici Hrvatskoj	
- 01.5. Međunarodni praznik rada – praznik Republike Hrvatske	
- 20.6. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske	
- 22.6. Dan antifašističke borbe – praznik Republike Hrvatske	
- 25.6. Dan državnosti – praznik Republike Hrvatske	
- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti – praznik Republike Hrvatske	
- 15.8. Velika Gospa – blagdan Republike Hrvatske	
OPĆINSKI BLAGDANI	
- 23.4. i 15.6. Dani Župe Mađarevo	
- 13.7. Dan Župe Margečan	
- 13.6. Dan Grada	

3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cje.	prod.	
I. MŠ	8	1	4	-	1	8	-	8	-	-	-	Nikolina Posavec
I. PŠ	7	1	2	-	-	7	-	-	-	-	-	Dijana Vincek
UKUPNO	15	2	6	-	1	15	-	8	-	-	-	
II. MŠ	12	1	7	-	1	12	-	6	-	-	-	Nedeljka Đurkan
II. PŠ	14	1	10	-	2	14	-	-	-	-	-	Ružica Korotaj
UKUPNO	26	2	17	-	3	26	-	6	-	-	-	
III. MŠ	16	1	4	-	-	16	-	5	1	-	-	Tanja Herić
III. PŠ	6	1/2	4	-	-	6	-	-	-	-	-	Marina Savić
UKUPNO	22	1 ½	8	-	-	22	-	5	1	-	-	
IV. MŠ	7	1	3	-	1	7	-	4	-	-	-	Anica Makopek-Pušec
IV. PŠ	6	1/2	4	-	-	6	-	-	-	-	-	Marina Savić
UKUPNO	13	1 ½	7	-	1	13	-	4	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	76	7	38	-	5	76	-	23	1	-	-	
V. MŠ	15	1	4	-	1	15	-	3	-	-	-	Andrej Križanec
V. PŠ	8	1	4	-	-	8	-	-	-	-	-	Kristina Meštrić
UKUPNO	23	2	8	-	1	23	-	3	-	-	-	
VI. MŠ	17	1	5	-	2	17	-	9	-	-	-	Ivan Sakač
VI. PŠ	14	1	6	-	-	14	-	-	-	-	-	Mateja Plantak Peček
UKUPNO	31	2	11	-	2	31	-	9	-	-	-	
VII. MŠ	12	1	7	-	2	12	-	4	-	-	-	Martina Harjač
VII. PŠ	7	1	4	-	-	7	-	-	-	-	-	Silvija Biškup
UKUPNO	19	2	11	-	2	19	-	4	-	-	-	
VIII. MŠ	24	1	10	-	2	24	-	8	-	-	-	Ana Bešenić
VIII. PŠ	7	1	2	-	3	7	-	-	-	-	-	Goran Car
UKUPNO	31	2	12	-	5	31	-	8	-	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	104	8	42	-	10	104	-	24	-	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	180	15	80	-	15	180	-	47	1	-	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupn o
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	2	-	-	1	-	1	2	6
Prilagođeni program	1	1	-	1	-	2	1	3	9
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Učenicima Petri Ričko (2. razred) i Mihaelu Šestu (6. razred), projektom Varaždinske županije „Ja mogu“, osigurani su pomoćnici u nastavi. Projekt financiraju Varaždinska županija i Europski socijalni fond u sklopu Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	22	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	6055	

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

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	15	2	Štefek Vincek Goran Car	2	70
	II.	25	2		2	70
	III.	22	1 ½		2	70
	IV.	13	1 ½		2	70
UKUPNO I. – IV.		75	7		8	280
Vjeronauk	V.	23	2	Štefek Vincek Goran Car	2	70
	VI.	32	2		2	70
	VII.	19	2		2	70
	VIII.	31	2		2	70
UKUPNO V. – VIII.		105	8		8	280
UKUPNO I. – VIII.		180	15		16	560

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Engleski jezik

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	11	2	Silvija Biškup	2	70
	V.	17	2		2	70
	VI.	26	2		2	70
	VII.	17	2		2	70
	VIII.	26	2		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		97	10		10	350

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	19	2	Mateja Plantak Peček	2	70
	VIII.	30	2		2	70
UKUPNO V. – VIII.		49	4		4	140

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.

Razred – škola	Predmet	Sati tjed.	Sati god.	Izvršitelji
Razredna nastava				
I. Podrute	hrv.j./ matemat.	0,5 + 0,5	35	Nikolina Posavec
I. Završje	hrv.j./ matemat.	1+1	70	Dijana Vincek
II. Podrute	hrv.j./ matemat.	0,5 + 0,5	35	Nedeljka Đurkan
II. Završje	hrv.j./ matemat.	1 + 1	70	Ružica Korotaj
III. Podrute	hrv.j./ matemat.	0,5 + 0,5	35	Tanja Herić
III./IV. Završje (kombinirani razredni odjel)	hrv.j./ matemat.	1+1	70	Marina Savić
IV. Podrute	hrv.j./ matemat.	0,5 + 0,5	35	Anica Makopek - Pušec
Predmetna nastava				
V. – VIII. Završje	hrvatski jezik	1	35	Daliborka Mrazek
V. – VIII. Podrute	matematika	2	70	Ivan Sakač
V. – VIII. Završje	matematika	1	35	Lucija Katalenić

V. – VIII. Podrute	hrvatski jezik	1	35	Jelena Đakmanec-Milevčić
V. – VIII. Podrute	njemački jezik	1	35	Mihael Martan
Ukupno:		16	560	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razred – škola	Predmet	Sati tjedno	Sati god.	Izvršitelj
Razredna nastava				
I. Podrute	matematika	1	35	Nikolina Posavec
II. Podrute	matematika	1	35	Nedeljka Đurkan
III. Podrute	matematika	1	35	Tanja Herić
III./IV. Završje (kombinirani razredni odjel)	matematika	1	35	Marina Savić
IV. Podrute	matematika	1	35	Anica Makopek – Pušec
Predmetna nastava				
V. – VIII. Podrute	hrvatski jezik	1	35	Jelena Đakmanec-Milevčić
VI. Završje	hrvatski jezik	1	35	Daliborka Mrazek
V. – VIII. Podrute	matematika	2	70	Ivan Sakač
VI. Završje	matematika	1	35	Lucija Katalenić
V. – VIII. Podrute	njemački jezik	1	35	Mihael Martan
VIII. Podrute	informatika	1	35	Mateja Plantak Peček
VII. – VIII. Završje	vjeronauk	1	35	Goran Car
VIII. Završje	engleski jezik	1	35	Silvija Biškup
Ukupno:		12	420	

4.3 Obuka plivanja

Za tekuću školsku godinu planira se obuka plivanja za učenike trećih i četvrtih razreda ovisno o mogućnostima Grada Novog Marofa koji nam financira obuku. Protekle školske godine realizirana je obuka za učenike četvrtih razreda te petog razreda područne škole. Iduće školske godine u planu je pohađanje škole plivanja za učenike drugih i trećih razreda kako bismo obuku sproveli u optimalno vrijeme (2. i 3. razred osnovne škole).

Obuka plivanja za učenike izvodit će se u Varaždinskim Toplicama. Obuku plivanja vodit će učiteljica TZK, Majda Trubelja, prof. tjelesnog odgoja (koja to ima u zaduženju), a u realizaciji obuke sudjelovat će i razrednici.

4.4 Učenička zadruga

Ove školske godine aktivirat ćemo rad učeničke zadruge. Za početak ćemo imati četiri sekcije: Cvječarsku grupu, Male kreativce, Mlade kemičare i Mlade pčelare, a kasnije ćemo prema afinitetima učenika i učitelja proširiti područja djelovanja.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
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 odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
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	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
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	16
3.8. 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	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. 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	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
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	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8

7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2080	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
	Priprema školskih odgojno- obrazovnih programa i njihove realizacije	191
IX	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i školskog kurikulumu	
IX	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	
IX- VIII	Pomoć u mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju nastave	
	Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu	875
V	Priprema materijala za upis djece u I.razred (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	
V	Utvrdjivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I.razred	
IX- VIII	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, pedagoške mjere	
IX- VIII	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)	
IX- VIII	Rad s Učiteljskim vijećem i Razrednim vijećem	
IX- VIII	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	
IX- VIII	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	
IX- VIII	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	
IX- VIII	Savjetodavni rad s učiteljima	
IX- VIII	Suradnja s ravnateljicom	
IX- VIII	Pedagoške radionice	
IX- VIII	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	
IX- VIII	Savjetodavni rad s roditeljima	
IX- VIII	Predavanja / pedagoške radionice	
IX- VIII	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
	Vrednovanje rezultata, provođenje analiza istraživanja i	190

	projekata	
XII- I	Analiza odgojno- obrazovnih rezultata	
VI- VII	Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju nastavne, školske godine	
VII	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	
VII	Samovrednovanje rada Škole- kvantitativna i kvalitativna analiza	
	Stručno usavršavanje odgojno- obrazovnih djelatnika	200
IX- VIII	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	
IX- VIII	Stručno usavršavanje u školi- UV, RV, školska stručna vijeća, nazočnost	
IX- VIII	ŽSV stručnih suradnika- sudjelovanje	
IX- VIII	Stručno- konzultativni rad sa stručnjacima	
IX- VIII	Održavanje predavanja/ radionica za učitelje	
	Bibliotečno- informacijska i dokumentacijska djelatnost	140
IX- VIII	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature	
IX- VIII	Briga o školskoj dokumentaciji	
IX- VIII	Pregled školske dokumentacije	
IX- VIII	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	
IX- VIII	Vođenje dokumentacije o radu	
	Ostali poslovi	212
IX- VIII	Nepredviđeni poslovi	
VII.	Godišnji odmor	208
IX.- VIII.	Državni blagdani	64
	Ukupno	2080

5.3 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i njihova korištenja - razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka	knjižničarka i svi učenici škole	tijekom školske godine

<ul style="list-style-type: none"> - neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora - pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje predmetnih kataloga periodike - izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi - posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život - izvannastavna aktivnost „Mladi knjižničari“ 		<p>rujan i listopad</p> <p>knjižničarka svakodnevno, tijekom godine</p> <p>siječanj, veljača</p>
<p>2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - planiranje - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – nabava - praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – popisi literature - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke - narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga - katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga - pomagala - izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - prinove - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – brožani pokazatelji - izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - izvješća - pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe - revizija u knjižnici 	knjižničarka	tijekom godine
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</p>		tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, NSK i sl. - rad na projektima: „The Bridge“, My world – my clasroom“ - rad na pripremi projekata za natječaje Agencije za mobilnost i programe EU 	knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnikom i ravnateljicom	
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - praćenje literature s područja knjižničarstva - 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 	knjižničarka	tijekom godine
<p>5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - uređenje i oprema - suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole 	ravnatelj i voditelji stručnih vijeća knjižničar	tijekom godine
<p>6. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavu stručne literature, AV 		tijekom godine

građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike - sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti		
BROJ SATI	UKUPNO	2080

5.4 Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Vrijeme izvršenja	Broj sati
1.NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		
-izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature,izrada ugovora, rješenja i odluka, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja , provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad po primjeni zakonskih i drugih propisa, suradnja i izvješćivanje zaposleničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole, usklađivanje općih akata sa Statutom, provođenje postupka javne nabave	Tijekom školske godine	344
2.KADROVSKI POSLOVI		
- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom , suradnja sa županijskim uredom državne uprave , raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i molbi, obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju, vođenje personalne dokumentacije, evidentiranje primljenih radnika, prijava i odjava HZMO,HZZO i HZZ za zapošljavanje, prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje MZO, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, matična evidencija radnika,sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, ažuriranje e-matice, vođenje brige o sanitarnim i zdravstvenim pregledima zaposelnika.	Tijekom školske godine	46
3.ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i odgovora, izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i zaposlenicima škole, poslovi na prijepisu važnih akata, vođenje arhive škole, poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s Županijom, arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu	Tijekom školske godine	354
4.OSTALI POSLOVI		
- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici...), suradnja s djelatnicima škole, vođenje i izrada raznih statističkih podataka, sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika, suradnja s ministarstvom, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti, narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sudjelovanje u stručnim aktivima, poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima, suradnja sa drugim školama, ustanova, sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika, nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.	Tijekom školske godine	424
5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA		
- suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora, dostava poziva za sjednicu ŠO, briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja, pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora, pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO.	Tijekom školske godine	190

GODIŠNJI ODMOR	Tijekom školske godine	232
DRŽAVNI BLAGDANI		112
UKUPNO		2080

5.5 Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2018./2019.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan/2018.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura	24
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura	32
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	6
	- izrada financijskog plana 2019. – 2021.g	32
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26
	- ISGE-unos računa i mjerenja	6
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	6
	- poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
Listopad/2018.	- izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09. 2018.	34
	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	32
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	8
	- ISGE-unos računa i mjerenja	8
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	6
	- poslovi na zahtjev Županije	8
	- nabava materijala za školu	4
- poslovi vezani za projekte	6	
- poslovi vezani uz šk.kuhinju	4	
Studeni/2018.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ostali nepredviđeni poslovi	12
	- praćenje promjena zakona i propisa	12
	- ISGE-unos računa i mjerenja	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26

	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	12
	- nabava materijala za školu	6
	- poslovi na zahtjev Županije	6
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
Prosinač/2018.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	20
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ISGE-unos računa i mjerenja	6
	- stručno usavršavanje	8
	- izrada financijskog plana i plan nabave za 2019.-2021.g	16
	- školski odbor za prihvaćanja fin. plana i plana nabave	2
	- priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure	20
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	3
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
Siječanj/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	24
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	16
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	10
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	24
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	12
	- obračun inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog materijala	24
	- knjiženje obračuna inventure u materijalnom i financijskom knjigovodstvu te usklađenje	16
	- priprema obrazaca za godišnje financijske izvještaje i unos podataka 01.01.-31.12.2018.g	30
	- ISGE-unos računa i mjerenja	8
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	5
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
Veljača/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	14
	- kontrola završnog i početnog stanja	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ISGE-unos računa i mjerenja	6
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	12
	- zaključivanje kalendarske godine i otvaranje nove	20
Ožujak/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	36
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	10
	- izrada financijskog plana prema kriterijima tekućih troškova škole za 2019.godinu	22
	- izrada plana nabave roba i usluga,	16

	- praćenje promjena zakona i propisa	4
	- izrada godišnjeg statističkog izvještaja INV-P investicije	15
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ISGE-unos računa i mjerenja	2
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	4
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
Travanj/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	35
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- izrada tromjesečnog financijskog izvještaja 01.01.-31.03.	18
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	10
	- ISGE-unos računa i mjerenja	5
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	6
	- poslovi na zahtjev Županije	8
Svibanj/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	35
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	29
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	12
	- ISGE-unos računa i mjerenja	15
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
	- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili županije	18
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	16
Lipanj/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	36
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	21
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- priprema za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja	24
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	6
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20
	- ISGE-unos računa i mjerenja	7
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	5
	- stručno usavršavanje	8
	-poslovi vezani uz šk.kuhinju	4
Srpanj/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	16
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	16
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	8
	- izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja 01.01.-30.06.	16
	- izrada izvještaja članovima Školskog odbora	2
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	2
Kolovoz/2019.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	16
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, izrada zahtjeva za sredstva	8

	od županije	
	- obračun plaće	12
	- poslovi vezani uz e-maticu i carnet	4
	- ISGE-unos računa i mjerenja	2
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	3
	UKUPAN BROJ SATI	1736
	Blagdani i neradni dani	112
	Godišnji odmor	232
	SVEUKUPNO	2080

5.6 Plan rada školskog liječnika

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Kroz godinu	Pregled vida i ispitivanje raspoznavanja boja u 3. razredu Cijepljenje učenika 6. razreda protiv hepatitisa B (3 x) Pregled kralježnice u 3. razredu	Dr. Samac Školska ambulanta Novi Marof
Rujan 2018.	Zubna putovnica	Dr. Samac Školska ambulanta Novi Marof Razrednici
Listopad 2018.	Cijepljenje učenika 8. razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	Dr. Samac Školska ambulanta Novi Marof
Listopad 2018.	Sistematski pregled učenika 8. razreda za daljnje školovanje	Dr. Samac Školska ambulanta Novi Marof
Proljeće 2019.	Sistematski pregled 5. razreda	Dr. Samac Školska ambulanta Novi Marof
Proljeće 2019.	Zdravstveni odgoj Teme: pranje zubi (1. razred) pravilna prehrana (3. razred) pubertet (5. razred)	Dr. Samac Školska ambulanta Novi Marof

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - donosi Statut uz predhodnu suglasnost Osnivača (Varaždinska županija) - donosi opće akte Škole - donosi Godišnji plan i program rada Škole i Kurikulum škole - odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu -odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole - donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 kn – 200.000,00 kn. - o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 – 200.000,00 kn. Uz suglasnost Osnivača odlučuje: <ul style="list-style-type: none"> - o promjeni djelatnosti Škole - o stjecanju opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kn - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača - o promjeni naziva i sjedišta Škole - o statusnim promjenama Škole - o radu Škole u jednoj smjeni u kojem slučaju nastava ne može početi prije 7, 30 sati - o izboru i razrješenju predsjednika i zamjenika Školskog odbora - odlučuje o zahtjevima prava radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o raznim pitanjima - razmatra rezultate obrazovnog rada - odlučuje o ustrojavanju produženog boravka u Školi -razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole - obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole 	<p>IX. mjesec</p> <p>IX. mjesec</p> <p>I., VI. mjesec</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Po potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Po potrebi</p>

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	S a d r Ź a j	Izvršitelji
IX	Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole Prijedlog Školskog Kurikuluma Prijedlog Građanskog odgoja i obrazovanja Donošenje Vremenika Poslovi vezani uz početak školske godine	ravnateljica, predmetni učitelji Povjerenstva UV Ravnateljica
XI.	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje uspjeha Izvešća stručnih aktiva	ravnateljica, pedagog, razrednici, voditelji str.aktiva
XII	Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta Organizacija proslava Sv. Nikole i božićne priredbe Aktivnosti za vrijeme zimskih praznika Pripreme za školska natjecanja	ravnateljica, pedagog vjeroučitelji voditelji INA ravnateljica, ŠUK
III	Analiza natjecanja "Lidrano" i "Znanost mladima", (školska natjecanja , županijska natjecanja) Organizacija izvanučioničke nastave	ravnateljica, učitelji hrv. jezika predmetni učitelji koji su pripremali učenike za natjecanja učitelji voditelji
IV	Organizacija maturalnog putovanja uč. VII.r. Analiza postignutih rezultata na natjecanjima "Znanost mladima" i "Lidrano"	razrednici VII.r. ravnateljica i predmetni učitelji
VI	Analiza uspjeha Upis učenika u I. razred OŠ Organizacija dopunskog rada Organizacija završne svečanosti VIII.r. Organizacija poduke plivanja Izvešće Tima za kvalitetu	ravnateljica, razrednici ravnateljica razrednici VIII.razreda Trubelja Majda, razrednici 3., 4. i 5. raz. pedagoginja

6.3 Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Plan pisanja zadataka objektivnog tipa, ispita znanja po predmetima, planiranje prijedloga Školskog kurikulumuma	razrednici, predmetni učitelji ravnateljica
XI.	Analiza uspjeha na kraju 1. tromjesečja	ravnateljica razrednici predmetni učitelji, pedagog
XII.	Sjednica za I.polugodište Analiza uspjeha na I. polugodištu Realizacija nastavnog plana i programa Mjere za poboljšanje uspjeha	ravnateljica razrednici predmetni učitelji, pedagog
V.	Analiza uspjeha naših učenika nakon natjecanja	Ravnateljica učitelji pedagog
VI.	Sjednica na kraju nast.godine Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Analiza provođenja Kurikuluma i izvršenje plana i programa Građanskog odgoja i obrazovanja	Ravnateljica pedagog

6.4 Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada Daje mišljenja i prijedloge u vezi:	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> -razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole te Građanskog odgoja i obrazovanja - organizacije odgojno-obrazovnog rada - jelovnik školske kuhinje - problemi učenja - poboljšanje uvjeta rada u školi - nabava pedagoške i učeničke literature - pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika - briga za sigurnost djece u prometu - razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada - razmatranje svih tekućih problema vezanih uz rad škole 	IX. mj. IX. mj. tijekom godine

6.5 Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kroz god.	Priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	Pedagoginja, Vijeće učenika
IX	Predlaže osnivanje učničkih klubova i udruga	Pedagoginja, Vijeće učenika
Kroz god.	Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi	Pedagoginja, Vijeće učenika
IX	Predlaže kandidate za Školsko i županijsko vijeće učenika	Pedagoginja, Vijeće učenika
Kroz god.	Surađuje u donošenju Kućnog reda	Pedagoginja, Vijeće učenika
Kroz god.	Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza	Pedagoginja, Vijeće učenika
Kroz god.	Skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika	Pedagoginja, Vijeće učenika

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.

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Građanski odgoj i obrazovanje	Svi odgojno-obrazovni radnici	Tijekom školske godine	20
Djeca s teškoćama u praćenju nastave i/ili razvoju			
Razredništvo			
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV	Svi odgojno-obrazovni radnici	Tijekom školske godine	15
Agencija za odgoj i obrazovanje			
Ukupno sati tijekom školske godine			15

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje; MZO	Svi odgojno-obrazovni radnici	Tijekom školske godine	75
HUROŠ, MZO, AZOO	Ravnateljica		
Ukupno sati tijekom školske godine			75

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

8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	NOSITELJI
RUJAN	Zaziv Duha Svetoga	3.9. Završje	<ul style="list-style-type: none"> - Vlač. Alojzije Pakrac - Vlač. Vjekoslav Vidaček - Učiteljica TZK - Učiteljice RN - Učitelji, razrednici - Učitelji PN i učenici - Stručni suradnici
	Hrvatski olimpijski dan	10.9.	
	Međunarodni dan mira	21.9.	
	Europski dan bez automobila	22.9.	
	Dan oslobođenja grada Varaždina i Dan branitelja Varaždinske županije		
	Prvi dan jeseni	23.9.	
	Europski dan jezika	26.9.	
	Europski školski sportski dan	28.9.	
LISTOPAD	Tjedan cjeloživotnog učenja	1.-7.10.	<ul style="list-style-type: none"> - Razrednici - Stručni suradnici - Ravnateljica - Vjeroučitelj - Voditelji INA - Učiteljica GK - Učiteljica biologije, prirode, geografije
	Dječji tjedan		
	Međunarodni dan nenasilja	2.10.	
	Svjetski dan zaštite životinja	4.10.	
	Svjetski dan učitelja	5.10.	
	<i>Dan neovisnosti RH</i>	8.10.	
	Mjesec knjige	15.10. – 15.11	
	Svjetski dan hrane	16.10.	
	Međunarodni dan borbe protiv siromaštva	17.10.	
	Dan kruha		
	Dan jabuka	20.10.	
	Svjetski dan audiovizualne baštine	27.10.	
	Svjetski dan animiranog filma	28.10.	
	Svjetski dan štednje	31.10.	
STUDENI	<i>Svi sveti</i>	1.11.	<ul style="list-style-type: none"> - Učitelji - Učitelj fizike - Stručni suradnici - Razrednici - Učitelj povijesti - Učitelji hrvatskog jezika
	Svjetski dan izumitelja	9.11.	
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	15.11. – 15.12.	
	Međunarodni dan tolerancije	16.11.	
	Dan sjećanja na Vukovar	18.11.	
	Međunarodni dan dječjih prava	20.11.	
	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	25.11.	
	Susret s književnikom ili posjet Kino Marof		
	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	3.12.	
	Priredba uz dan Svetog Nikole	6.12.	

	Dan ljudskih prava	10.12.	
	Svjetski dan UNICEF –a	11.12.	
	Prvi dan zime	21.12.	
	Priredba za Božić i Novu godinu	21.12.	
SIJEČANJ	Nova godina	1.1.	- Učitelji RN - Razrednici PN
	Sveta tri kralja	6.1.	
	Svjetski dan smijeha	10.1.	
	Međunarodni dan zagrljaja	21.1.	
VELJAČA	Međunarodni dan borbe protiv raka	4.2.	- Knjižničarka - Razrednici - Učenici - Učitelji - Stručni suradnici
	Svjetski dan bolesnika	11.2.	
	Svjetski dan radija	13.2.	
	Valentino	14.2.	
	Svjetski dan čitanja naglas	16.2.	
	Međunarodni dan materinjeg jezika	20.2.	
	Dan ružičastih majica	28.2. (zadnja srijeda)	
OŽUJAK	Fašnik	5.3.	- Učitelji prirode i biologije - Učitelji RN - Učitelji hrvatskoga jezika
	Dan žena	8.3.	
	Dan očeva (Josipovo)	19.3.	
	Međunarodni dan sreće	20.3.	
	Svjetski dan kazališta za djecu i mlade		
	Prvi dan proljeća	21.3.	
	Svjetski dan šuma		
	Svjetski dan sindroma Down		
	Međunarodni dan borbe protiv rasizma		
	Svjetski dan voda	22.3.	
Svjetski dan kazališta	27.3.		
TRAVANJ	Svjetski dan šale	1.4.	- Učitelji prirode, biologije, geografije - Učitelji RN - Knjižničarka - Učitelji HJ
	Svjetski dan borbe protiv alkoholizma		
	Međunarodni dan dječje knjige	2.4.	
	Međunarodni dan zdravlja	7.4.	
	Uskrs	21.4.	
	Dan planeta Zemlje		
	Dan hrvatske knjige	22.4.	
	Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.4.	
Međunarodni dan plesa	29.4.		
SVIBANJ	Međunarodni praznik rada	1.5.	- Knjižničarka - Vjeroučitelji - Razrednici PN - Učiteljice RN - Učiteljica TZK - Učitelji - Stručni suradnici
	Dan Europe	9.5.	
	Majčin dan	12.5. (druga nedjelja)	
	Međunarodni dan obitelji	15.5.	
	Međunarodni dan muzeja	18.5.	
	Svjetski dan sporta	30.5. (zadnja srijeda)	
	Svjetski dan nepušenja	31.5.	
LIPANJ	Međunarodni dan roditelja	1.6.	- Razrednici - Učitelji prirode i biologije,
	Dan škole	4.6.	
	Svjetski dan zaštite okoliša	5.6.	

	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada	12.6.	geografije
	Dan grada Novog Marofa	13.6.	- Grad Novi Marof
	Tijelovo	20.6.	- Ravnateljica
	Dan antifašističke borbe	22.6.	- Voditelji INA
	Dan državnosti Republike Hrvatske	25.6.	

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zadaci ovog plana ostvarivat će se:

- na redovnoj nastavi TZK
- kroz nastavne sadržaje svih predmeta
- na redovnim zdravstvenim pregledima Doma zdravlja Novi Marof
- u suradnji sa Centrom za socijalni rad Novi Marof
- kroz zdravu i kvalitetnu prehranu u školskoj kuhinji
- organiziranim prijevozom učenika u školu
- putem rekreativnih izleta u prirodu
- nadzorom nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školi
- kroz razna stručna predavanja (MUP).
- akcijama Pomlatka Crvenog križa

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

Sadržaj	Ciljna skupina	Nositelji
Redovni godišnji sistematski pregled radnika	Svi radnici	Zavod za javno zdravstvo Higijensko-epidemiološka djelatnost Varaždinske županije
Polugodišnji pregled (sanitarni)	kuharice	Zavod za javno zdravstvo Higijensko-epidemiološka djelatnost Varaždinske županije
Sistematski pregled	13 radnika (odabir po starosti)	Odabir najpovoljnije ponude
Godišnji sistematski pregled	domar	Ordinacija medicine rada

8.4. Školski preventivni programi

U školi se djecu kroz različite preventivne aktivnosti nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama). Životne vještine su psihosocijalne sposobnosti pomoću kojih na prihvatljiv način odgovaramo zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje (Svjetska zdravstvena organizacija). Poučavajući učenike životnim vještinama pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja, te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora. Poučavanje i vježbanje tih vještina ima za cilj prevenciju društveno neprihvatljivih oblika ponašanja i osnaživanje djece i mladih kako bi izabirali zdrave stilove življenja i donosili odluke koje će ići na korist kako njihova zdravlja tako i odnosa s drugima (osobito u periodu adolescencije).

Raznim aktivnostima i radionicama djeci se nastoji pomoći da osvijeste svoje potrebe i potrebe drugih, te da ih zadovolje na način koji neće ugrožavati zdrav rast i razvoj. Svjetska zdravstvena organizacija i UNICEF zalažu se za promicanje i razvoj životnih vještina unutar školskog sustava. Potreba za razvojem životnih vještina u djece je direktno i indirektno naglašena u Konvenciji o pravima djeteta. Vježbanje životnih vještina je usmjereno na razvoj psihosocijalnih vještina koje su potrebne kako bismo se nosili za zahtjevima i izazovima svakodnevnog života. Vježbajući životne vještine djecu osnažujemo i potičemo da koriste te iste vještine u rizičnim situacijama i stoga ih je važno što je češće moguće integrirati u svoj odgojno obrazovni sustav. Programi koji poučavaju djecu životnim vještinama pokazali su se najučinkovitijima u prevenciji rizičnih ponašanja. Takvi programi su sveobuhvatni i preveniraju širok spektar rizičnih ponašanja. Tako se dio poučavanja odvija i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno Građanskog odgoja, a dio kroz projekte koji se provode u školi. Sve te aktivnosti čine Školski preventivni program.

Osobito važnu ulogu u prevenciji društveno neprihvatljivih oblika ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti u školi koje su osobito važne kao oblik univerzalne (primarne) prevencije i važan zaštitni čimbenik u prevenciji problema u ponašanju. Kroz izvannastavne aktivnosti djeci i mladima se nastoji osigurati što više sadržaja u slobodno vrijeme koji će im omogućiti da potrebu za zabavom ostvare na što kvalitetniji i zdraviji način, uvažavajući sebe i druge.

NASLOV	KORISNICI	CILJEVI I ZADAĆE	IZVODITELJI	NAČIN PROVOĐENJA	TRAJANJE	EVALUACIJA
Rano učenje informatike od 1. do 4. razreda osnovne škole	Učenici RN	Razvoj digitalne pismenosti.	Učitelj informatike	Predavanja, nastava	30 sati nastave	/
ProMikro	Svi učenici	Uvođenje digitalne pismenosti u različite nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti uporabom mikroročunala.	Učitelji	Predavanja, radionice, praktičan rad	Tijekom školske godine	/
Zubna putovnica	Učenici 6. razreda Učenici koji upisuju prvi razred	Unapređenje oralnog zdravlja djece.	Ministarstvo zdravstva, HZJZ, HZZO, HKDM, županijski zavod za javno zdravstvo	Odlazak liječniku dentalne medicine, popunjavanje obrasca "Zubna putovnica", javljanje školskom liječniku	Tijekom školske godine	/
Projekt Školska shema	Svi učenici	Podizanje razine svijesti o važnosti voća, povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda u pravilnoj prehrani.	Vanjski suradnici, razrednici	Predavanje, dobivanje voća, povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda u školi	Tijekom školske godine	/
„Užina za sve“	Učenici od 1. do 8. razreda	Ublažavanje najgorih oblika dječjeg siromaštva.	Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike	Osiguranje obroka u školi	Tijekom školske godine	/
Abeceda humanosti	Učenici 4., 5. i 6. razreda	Promicanje demokratskih vrijednosti s naglaskom na ljudska prava, upoznavanje humanitarnih organizacija i njihovih aktivnosti, uključivanje djece i mladih u rad Crvenog križa, poticanje na toleranciju i multikulturalno razumijevanje, učenje	GDCK Novi Marof	Edukativne radionice	Listopad, studeni	/

		životnih vještina i sprečavanje rizičnih ponašanja.				
PRAM	Roditelji učenika 8. razreda	Osposobljavanje roditelja za rano prepoznavanje znakova konzumacije droga te sprečavanje drugih rizičnih ponašanja.	Predstavnik Odjela za ovisnosti, predstavnik policijskog odjela za prevenciju, služba školske medicine	Radionice	Tijekom školske godine	/
Skrining mentalnog zdravlja	Učenici 7.razreda i njihovi roditelji	Rano otkrivanje rizika za moguće probleme u mentalnom zdravlju djece i mladih.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanja, radionice	Tijekom školske godine	Kratki skrining upitnik
Medijacija	Svi učenici	Nenasilno rješavanje sukoba između dviju sukobljenih strana, unapređenje komunikacije i socijalnih vještina te usvajanje vještina aktivnog slušanja. Komunicirati iskreno, otvoreno i autentično te povećati empatiju i međusobno razumijevanje.	Razrednici, stručni suradnici	Razgovor	Tijekom školske godine	/
#Deletecyberbullying	Učenici 7. i 8. razreda	Pružiti informacije djeci, mladima i roditeljima o oblicima cyberbullyinga, kao i o izvorima pomoći.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanja, radionice	Veljača	Anketni upitnici
Radionice na satima razrednog odjela	Svi učenici	Usvajanje sadržaja zdravstvenog i građanskog odgoja s ciljem razvoja pozitivnih stavova i poželjnih oblika ponašanja.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanja, radionice	Tijekom školske godine	Evaluacijski listići, anketni upitnici, skale procjene
Obilježavanje važnih datuma	Svi učenici	Prevenција ovisnosti, poticanje poželjnih oblika provođenja slobodnog vremena, promicanje demokracije, mira i poštovanja te osvješćivanje važnosti nenasilne komunikacije i mirnog rješavanja sukoba.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanja, radionice	Tijekom školske godine	/

Upoznavanje s pravilnicima i protokolima	Svi učenici	Upoznavanje učenika s pravilima ponašanja, njihovim pravima i obvezama radi sprečavanja nepoželjnih oblika ponašanja.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanje	1 predavanje	/
Sociometrija	Svi učenici	Ispitivanje razredne klime, poticanje kvalitetnih i pozitivnih odnosa u razredu.	Razrednici, stručni suradnici	Ispitivanje, radionice	Po potrebi tijekom školske godine	Upitnik, sociogram
Profesionalna orijentacija	Učenici 8. razreda	Poticanje učenika na promišljanje o budućnosti i usmjeravanje na aktivnosti koje im mogu pomoći u postizanju ciljeva.	Razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici	Predavanja, radionice	Tijekom školske godine	Upitnici, anketni listići
Savjetovanište za roditelje u školi	Zainteresirani roditelji	Poučavanje roditelja vještinama komunikacije i rješavanja problema. Postavljanje pravila i granica. Poučavanje roditelja zadovoljavanju svojih potreba uz uvažavanje potreba djeteta. Informiranje o pružanju pomoći u učenju.	Razrednici, učitelji, stručni suradnici	Individualni rad, predavanje, radionice na roditeljskim sastancima	Po potrebi tijekom školske godine	/

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Kao dio financijskog plana za 2018./2019. školsku godinu Škola predviđa opremanje nastavnim sredstvima i tehničkim pomagalicama prema prioritetima u dogovoru s učiteljima.

U planu je veliki projekt energetske obnove zgrade matične škole. Intenzivno se priprema dokumentacija te ćemo u suradnji s osnivačem aplicirati u narednom natječaju za energetska obnova. Također se planira i dogradnja kako bismo riješili problem odvojene učionice u staroj školskoj zgradi. Ne manji problem predstavlja nam nedostatak sportske dvorane u područnoj školi tako da učenici nemaju optimalne uvjete za nastavu TZK. U planu je ove školske godine ishoditi projektnu dokumentaciju za spomenutu sportsku dvoranu.

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. Plan i program Građanskog odgoja i obrazovanja
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 54. st. 1. Statuta Osnovne škole "Podrute", Donje Makojišće 115, Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2018./2019. na sjednici Školskog odbora koja je održana

4. listopada 2018. godine.

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Biserka Ratković

Štefek Vincek

Donje Makojišće, 4. 10. 2018.

KLASA: 602-02/18-01/21

URBROJ: 2186-130-03-18-1