OSNOVNA ŠKOLA SIDONIJE RUBIDO ERDÖDY
GORNJA RIJEKA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2017./2018. GODINU

Gornja Rijeka, rujan 2017. godine

OSOBNA ISKAZNICA ŠKOLE

Naziv škole:	Osnovna škola Sidonije Rubido Erdödy
Adresa škole:	48268 Gornja Rijeka, Jablanova 1
Osnivač:	Koprivničko- križevačka županija
Telefonski broj:	048/855-002
Broj telefaksa:	048/855-002
Internetska pošta:	os.sidonije.rubido.erddy.gornja.rijeka@kc.t-com.hr
Internetska adresa:	www.os-srerdody-gornjarijeka.skole.hr
Šifra škole:	06-255-002
Matični broj škole:	03003272
OIB:	63188192183
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/1209-3 od 11. 10. 2002.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Darko Zvonar
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	Darko Zvonar
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	197
Broj učenika u razrednoj nastavi:	92
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	105
Broj učenika s primjerenim oblikom obr.:	7
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	134
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u PŠ Kolarec:	1
Broj razrednih odjela u PŠ Hižanovec:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 14.00
Broj radnika:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj pomoćnika u nastavi:	2
Broj računala u školi:	32
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	Pola radnog vremena
Školska kuhinja:	U matičnoj školi (170 učenika)

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Upisno područje

Osnovna škola Sidonije Rubido Erdödy smještena je pored istoimenog dvorca u Gornjoj Rijeci, općinskom središtu u najzapadnijem dijelu Koprivničko-križevačke županije, prometno udaljenom 50 km od županijskog središta grada Koprivnice. Upisno područje OŠ Sidonije Rubido Erdödy obuhvaća većinu naselja općine Gornja Rijeka, a u manjim dijelovima obuhvaćena su i područja susjedne općine Sveti Petar Orehovec te općine Kalnik, grada Novog Marofa u Varaždinskoj županiji i Općine Visoko. Matična škola u Gornjoj Rijeci i PŠ Kolarec nalaze se na području općine Gornja Rijeka, a PŠ Hižanovec na području općine Sveti Petar Orehovec. Učenici iz manjeg broja naselja naše općine pohađaju nama najbliže susjedne škole u Svetom Petru Orehovcu i Visokom. Uređenjem mreže škola i propisanom Odlukom Vlade Republike Hrvatske o mreži škola i upisnim područjima iz 2011. godine postojeća raspodjela utvrđena je kao najadekvatnija za naše područje bez potrebnih izmjena. Upisno područje na ukupno 5 jedinica lokalnih samouprava ponekad je otežavajuća okolnost uslijed usklađivanja različitih elemenata i kriterija vezanih uz sufinanciranje pojedinih djelatnosti škole i samih mogućnosti pojedenih općina no, bez obzira na to, uspostavljena je suradnja, ovisno o potrebnim područjima i razinama, sa svim jedinicama lokalnih samouprava na upisnom području škole. Važno je naglasiti da je ovakvo upisno područje formirano puno prije formiranja sadašnjih općina i kao takvo je, s obzirom na geografsku i prometnu povezanost te organizacijske mogućnosti i uvjete područnih i matične škole, najoptimalnije. Sva djeca iz PŠ Kolarec i PŠ Hižanovec nakon završenog četvrtog razreda predmetnu nastavu pohađaju u matičnoj školi u Gornjoj Rijeci.

OŠ Sidonije Rubido Erdödy pohađaju učenici iz naselja Fajerovec, Popovec Kalnički, dijelom Kalnička Obrež, Vojnovec Kalnički, Hižanovec, Donja Rijeka, Nemčevec, Barlabaševec, Vukšinec Riječki, Kolarec i Deklešanec koja su smještena mimo glavne cestovne prometnice, zatim iz mjesta Finčevec, Vukovec, Štrigovec, Dropkovec, Gornja Rijeka, Kostanjevec Riječki i Sudovec smještenih uz državnu cestu D22 te iz naselja Pofuki i Presečno Visočko. Učenici iz najbližih naselja, Gornje Rijeke i Deklešanca nisu uključeni u organizirani prijevoz učenika u matičnu školu.

Stanovnici naselja u upisnom području upravno su vezani uz Križevce kao najbliže gradsko središte u Koprivničko-križevačkoj županiji udaljeno oko 18 km od našeg općinskog središta. Najbliži grad je Novi Marof koji je upravno središte za mještane iz susjednih naselja u Varaždinskoj županiji.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Unutarnji prostor matične škole u Gornjoj Rijeci, uz korištenje dvaju kabinetskih prostora koji standardom nisu adekvatni za izvođenje nastave, ali se koriste s obzirom na manji broj učenika u pojedinim razrednim odjelima, trenutno omogućuje odvijanje nastave u jednoj smjeni. U zgradi je 9 učioničkih prostora, a dva su spomenuta kabineta manje površine prenamijenjena za izvođenje nastave informatike te za potrebe i razredne i predmetne nastave ili održavanje aktiva, sastanaka, cijepljenja i sl. Kao i prošle školske godine Odlukom o broju razrednih odjela i kombiniranih razrednih odjela u OŠ Sidonije Rubido Erdödy ustrojeno je 10 razrednih odjela u matičnoj školi. Iako je kombiniranje rasporeda pri korištenju informatičke učionice i dvorane te gore navedenog kabineta omogućilo izvedbu nastave sa svim razrednim odjelima matične škole u jednoj smjeni, to ipak u određenim aspektima otežava organizaciju rada uvjetovanjem rasporeda korištenja dvorane za učenike razredne nastave, nemogućnošću korištenja kabineta za nastavne sate u većim razrednim odjelima te ograničava mogućnost korištenja prostora navedenog kabineta za održavanje sjednica, cijepljenja, sistematskih pregleda, informativnih razgovora i sl.

S obzirom da veličina razrednih odjela varira od 13 do 26 učenika, veličina učionica trenutno je dovoljna, ali sama po sebi veličina niti jedne učionice ne udovoljava pedagoškom standardu veličinom prostora posebno u slučaju ustrojavanja razrednog odjela s maksimalnim brojem učenika u sukladno spomenutom Pravilniku. Nedostaje pratećeg prostora za izvođenje nastavnog rada sa manjim grupama te prostora za odlaganje didaktičkih sredstava i dokumentacije. Postojeći učionički prostori s pripadajućim kabinetima i površinom navedeni su tablici na slijedećoj stranici. Škola nema adekvatan prostor za održavanje priredbi koji bismo mogli koristiti bez velikog seljenja inventara te bi dvorana sa

tribinama bila značajno olakšanje za organizaciju svečanosti i sportskih natjecanja. Zidovi i stropovi učioničkog i komunikacijskog prostora moraju se stalno i opetovano uređivati. Nakon rekonstrukcije krovišta, radovi na uređenju zidova i stropova imat će dugotrajniji rezultat, no potrebno je riješiti i problem loše hidroizolacije temelja.

Uređivanje i stavljanje u uporabu dviju bivših stambenih prostorija u sklopu školske zgrade Područne škole u Hižanovcu uvelike je poboljšalo prostorne i radne uvjete te sada uz dvije učionice postoji zaseban kabinet-zbornica te prostor za predškolu koja se je do sada održavala u manjoj učionici nakon završetka nastave. Rezultat tih ulaganja kao i prijašnjih u PŠ Kolarec je više od 200 m^2 uređene unutarnje površine u obje područne škole čime su uvelike poboljšani prostorni uvjeti i olakšan rad uz tu razliku što je u PŠ Kolarec u sklopu veće efektivne površine uređena i manja dvorana za nastavu TZK.

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						
1. razred	1	45			2	2
2. razred	1	45			2	2
3. razred	1	45			2	2
4. razred	1	45			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik, Strani jezik	1	55	1	15	2	2
Glazbena kultura i po potrebi	1	25			2	2
Matematika	1	55	1	15	2	2
Priroda i biologija,Kemija,Fizika	1	55	1	20	2	2
Povijest ,Geografija, Likovna kultura	1	55	1	20	2	2
Tehnička kultura i po ptrebi	1	45	1	15	2	2
Informatika	1	25			2	3
Pojedine učionice ne koriste se isključivo za nastavu navedenih predmeta već se, u pojedinim učionicama, prema potrebi u rasporedu, održava nastava većeg broja predmeta. Za izbornu nastavu informatike koristi se preuređen kabinet. Postojeće kabinete koristi veći broj učitelja zbog čega su natrpani potrebnim materijalima i priborom, a problem je i nedostatak skladišnih prostora za odlaganje učeničkih radova, većih i brojnijih pomagala ili namještaja.						
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	450	1	8	2	2
Knjižnica	1	35			2	2
Zbornica	1	25			2	2
Uredi	4	48			2	2
Predškola	1	24			2	2
Prateći prostori uz dvoranu nisu dovoljni za odlaganje sprava. U knjižnici se ne može adekvatno odvijati nastavni rad. Prostor predškole trebao bi biti dvostruko veći da bi se mogao adekvatno organizirati rad. U uredima nema dovoljno prostora za inventar u kojem bi se mogla odložiti sva potrebna dokumentacija i primiti goste, a kamoli održati neki manji sastanak						
PODRUČNA ŠKOLA HIŽANOVEC						
1. i 2. razred	1	34			2	2
3. i 4. razred	1	34			2	2
Predškola	1	20			2	2
Zbornica	1	20			2	2
PODRUČNA ŠKOLA KOLAREC						
1.- 4. razred	1	47	1	19	2	2
Učionica - Predškola	1	46	1	21	2	2
Dvorana	1	72,5			1	1
Nakon adaptacije i rekonstrukcije u obje područne škole omogućeno je kvalitetnije izvođenje svih oblika nastavnog rada u znatno većem uređenom prostoru. U PŠ Hižanovec nedostaje prostor za izvođenje nastave TZK.						
U K U P N O:	24		9		2	2

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

Zgrada matične škole u Gornjoj Rijeci izgradena je 1984. godine

1.3. Školski okoliš

Zgrada matične škole i okoliš (ARKOD)

Školski okoliš matične škole u čijem je središtu školska zgrada,smješten je zapadno od glavne ceste. Sjeverno je omeđen prilaznom ulicom i drvoredom jablanova, a s južne potokom Reka. Velik dio nije adekvatno uređen i iskorišten, a niti planski dovršen jer treća faza dovršenja gradnje škole nije realizirana do kraja. Zeleni pojas prema prometnici ne odgovara projektu ni arhitekturno ni botanički, a prostor južno od zgrade bio je namijenjen za vanjska sportska borilišta. Školski prostor je izdvojen od mjesta i prometnice velikim dijelom zelene površine na kojoj su već velika stabla javora, oraha, breza i nešto crnogoričnih stabala koja predstavljaju svojevrsnu zvučnu barijeru, ali i u potpunosti zaklanjaju pogled na školu. Jablanova ulica modernizirana je novim asfaltnim slojem, a isto je, uz nužno proširenje zbog nedostatka parkirališnog prostora i lakšeg prometovanja školskih autobusa, potrebno izvesti na parkirališnom dijelu. Neplanski posađena, rastom uznapredovala stabla te stabla kojima je zbog neodgovarajuće podloge zaustavljena vegetacija često se moraju uklanjati, a posebno opasnosti od pada odlomljenih grana uslijed čestog vjetrovitog vremena. Najveći dio zelenih površina održava se osnovnim uređenjem tj. košnjom uz velike troškove za pogonsko gorivo i održavanje strojeva. Velika površina nogometnog igrališta koja se koristi i za održavanje prvenstvenih nogometnih utakmica održava se zahvaljujući suradnji sa Nogometnim klubom „Gornja Rijeka".

Zgrada i okoliš PŠ Hižanovec (ARKOD)

Zgrada i okoliš PŠ Kolarec (ARKOD)

Uz obje područne škole velik je okolišni prostor sa manjim pomoćnim travnatim igralištima, travnjacima i manjim voćnjacima koje u najosnovnijoj mjeri održavaju spremačice. U obje područne škole nedostaje parkirališnog prostora iako je nešto bolja situacija u PŠ Hižanovec gdje postoji manji uređen prostor pred ulazom za dva parkirna mjesta i gdje je obnovljen dio ograde. Isto je potrebno urediti i u PŠ Kolarec pored koje ni nema predviđenog parkirališnog prostora za što se koristi i uništava manja zelena površina pred ulazom u školsku zgradu. prostor dječjeg igrališta uz uređenje treba i novom ogradom i zaštitnom mrežom osigurati jer se nalazi uz samu prometnicu. Uz obje zgrade područnih škola nalaze se i manji dotrajali pomoćni objekti koji su služili kao spremišta za drva i koje bi, zbog sigurnosti, trebalo ukloniti što je u PŠ Hižanovec i učinjeno.

Naziv površine	Okvirna veličina u m^2	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište – asfalt	900	2
2. Sportsko igralište – travnato	6 500	2
3. Zgrada, parkiralište i zelene površine	29 500	2
4. Područne škole s okolišem	7 500	2
U K U P N O	44 400	2

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Pažljivom korištenju te se dobrom suradnjom oko rasporeda korištenja te korištenjem vlastitih uređaja stanje i potreba za opremom je zadovoljavajuća. Za potpuno nesmetano i stalno korištenje svih potrebnih sredstava potrebno je stalno obnavljati količinu potrebnih uređaja – računala, projektora, CD i DVD uređaja te osigurati mrežnu infrastrukturu. Velika je potreba za obnavljanjem opreme za nastavu TZK kao što su strunjače te potrošni materijal i pribor (lopte, mreže, reketi itd.) posebno za područne škole.

Svake godine situacija u količini i stanju opreme i pribora poboljšava se. Škola je opremljena pisačima u najmu čime je ostvarena ušteda u nabavci potrebnih tonera sa pisače i kopirke te za njihovo

održavanje pa je i planirana količina ostalog uredskog materijala, posebno pribora za bijele ploče i papira dostatna. Škola u samo dvije učionice ima postavljen fiksni projektor i računalo, što bi trebalo osigurati u bar još dvije učionice, a nužna je i izvedba mreže radi mogućnosti prelaska na e-Dnevnik i mogućnosti pristupa j korištenja u radu web portala sa nastavnim sadržajima. Škola već duže vrijeme nije nabavljala sredstva i pribor za fizikalni i kemijski kabinet kao ni geografske karte. Za potrebe fotografiranja ili snimanja značajnih događanja i manifestacija koriste se mobilni uređaji ili privatni aparati.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	OCJENA STANJA	POTREBE
Audio i video oprema:	2	Mobilni razglas i rekonstrukcija fiksnog školskog razglasa, Digitalni. fotoaparat i kamera
Računalna oprema:	2	Računalna mreža, računalo za knjižnicu LCD projektor – fiksirani – za tri učionice Skener
Ostala oprema:	2	Sitni inventar za nastavu TZK Telefon za knjižnicu

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Brojno stanje knjižnog fonda, iako se postupno, ovisno o mogućnostima, nabavljaju novi naslovi, nije u potpunosti zadovoljavajuće, ali se dobrom suradnjom sa našom općinskom knjižnicom čija se nabava lektirnih naslova temelji i na potrebama škole, olakšava realizaciju dijela programa vezanog uz lektiru bez većih problema uz dogovaranje oko rasporeda čitanja pojedinih naslova. Knjige se zaštićuju i učenici ih čuvaju pri posudbi. Potrebno je nabaviti dovoljnu količinu pribora za zaštitu knjiga i osposobiti opremu za digitalizaciju posudbe. Za posudbu i inventarizaciju fonda koristi se licencirani program METEL.

U odnosu na lektirni fond, stručna literatura gotovo se i ne nabavlja, a broj stručnih i dječjih časopisa sveden je na minimum jer u proračunu nema osiguranih sredstava za tu namjenu. Knjižnici je omogućena internet veza te je omogućen mrežni ispis što je olakšalo i osuvremenilo rad školske knjižnice i omogućilo korištenje softvera za knjižnično poslovanje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	POTREBE
	Trenutno stanje	
Učenički fond	**2636**	Nabava AV sredstava.
Učiteljski fond	**926**	
Ostalo – AV sredstva	**102**	
Časopisi	**2 dječja, 2 stručna**	
Sveukupno jedinica građe	**3668**	

1.5. Plan obnove, adaptacije, opremanja i nabave dugotrajne imovine

Nakon rekonstrukcije dijela krovišta i izmjena dijela stolarije postoji i dalje vrlo velika potreba za ulaganjima da bi se prvenstveno spriječile znatne štete koje bi mogle nastati zbog kvarova na dotrajalim instalacijama vode i grijanja te otklonili otežavajući uvjeti rada zbog hladnoće i prodora oborinske vode uslijed dotrajale stolarije, krovišta i oštećenih podova. uz to postoji i stalna potreba da se osigura veća energetska učinkovitost objekata čime se mogu ostvariti znatne uštede na energentima.

U Područnoj školi Hižanovec treba planirati promjenu kotlovničkog postrojenja sa lož ulja na pelete što ne iskuje velike troškove jer prostor postoji, a instalacije su razvedene te do kraja urediti prostor bivšeg stana (sanitarni čvor i bivša kuhinja) te pripremati realizaciju uređenja okoliša s igralištem.

U PŠ Kolarec potrebno je završiti unutarnje uređenje hodnika, prve učionice i kabineta uz nju te urediti okoliš posebno s planiranjem parkirališnog prostora.

Za obje područne škole potrebno je nabaviti i audiovizualnu opremu i nabaviti još potrebnog uredskog namještaja i rekvizita za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture.

U matičnoj školi u dvorani je nužno prije izmjene poda te projektiranja efikasnijeg sustava grijanja izvršiti rekonstrukciju središnjeg dijela krovišta koje, iako je rekonstruirano 2005. godine, konstrukcijski ne može dovoljno efikasno odvoditi veće količine oborinske vode te dolazi do ulaska vode u potkonstrukciju uz staklene površine koje omeđuju taj dio krovišta. Uz navedeno prioritet je izmjena instalacija vode i grijanja jer su kvarovi česti, a otklanjanje skupo i dugotrajno uz velik gubitak vode. Zbog loše izvedenih i dotrajalih instalacija česta su izbacivanja sklopki te je potrebno rješavati i taj instalaterski dio.

Proširenje parkirališta nije velika investicija, a nužno je jer i dalje postoji veliki problem s okretanjem autobusa i dolaska roditelja na sastanke i pri dovozu djece u predškolu, a parkirališnih mjesta nema dovoljno ni za same radnike škole. Uz to jablanovi su sve veća opasnost zbog grana koje padaju na samu ulicu kojom se kreću učenici te ih je potrebno što prije ukloniti. Površina asfaltnog igrališta znatno je oštećena pukotinama i trebalo bi ju modernizirati novim asfaltnim slojem.

Škola se prijavljuje za ulazak u sustav E-dnevnik, ali uz problem s kapacitetom optičke veze, velik je problem nepostojanje školske mreže koju treba izvesti klasičnom žičanom vezom jer je zbog strukture gradnje zgrade bežični signal moguće primati samo na vrlo maloj udaljenosti.

Planirano/potrebno preuređenje ili obnavljanje	**Veličina u m^2**	**Za koju namjenu**
Instalacije grijanja i vode		Zamjena zbog dotrajalosti i učinkovitosti. Sprječavanje nastanka veće materijalne štete.
Izmjena stolarije	Hodnik i kabineti - MŠ	Sprječavanje ulaska hladnoće, oborinske vode i glodavaca. Bolji uvjeti rada u dvorani. Priprema za prenamjenu prostora u PŠ Hižanovec.
Rekonstrukcija dijela krovnog pokrova dvorane	150	Uklanjanje štetnog azbestnog pokrova, saniranje dotrajalog oštećenog pokrova radi stvaranja preduvjeta za uređenje unutarnjih prostora
Saniranje dijelova stropova i zidova Zamjena poda u dvorani	150 Blagovaonica, hodnik, dvije učionice 450	Saniranje oljuštenih vlažno pljesnivih dijelova stropova i zidova Osiguravanje uvjeta za sigurnu i kvalitetnu nastavu TZK
Proširenje parkirališta matične škole Uklanjanje jablanova	120	Osiguravanje dovoljnog prostora za radnike škole, nesmetano prometovanje školskih autobusa i dolazak roditelja na svečanosti i sastanke Sigurno i nesmetano kretanje prilazom školi
Računalna mreža		E-dnevnik Efikasnije i kvalitetnije korištenje IKT-a u nastavi

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./ 2018. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Od ukupno 42 radnika/ca zaposlenih u OŠ Sidonije Rubido Erdödy, 28 je odgojno-obrazovnih radnika.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Na početku školske 2017./2018. godine u OŠ Sidonije Rubido Erdödy zaposleno je 7 učiteljica razredne nastave.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Godine staža	Napomena
1.	Josipa Pengov	1957.	nast. raz. nastave	VŠS	39	
2.	Grozdana Čordaš	1970.	nast. raz. nastave	VŠS	24	
3.	Sladana Vidas	1972.	nast. raz. nastave	VŠS	23	
4.	Smilja Dedić	1963.	nast. raz. nastave	VŠS	29	
5.	Dušanka Kos	1964.	nast. raz. nastave	VŠS	30	
6.	Andreja Jačmenjak Navoj	1984.	dipl. učitelj + lik. kultura	VSS	9	
7.	Martina Krnjić	1981.	dipl. učitelj + gl. kultura	VSS	12	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Na početku školske 2017./2018. godine u OŠ Sidonije Rubido Erdödy zaposleno je 21 učitelja/ica predmetne nastave. 9 učitelja/ica radi u punom radnom vremenu u školi, a preostalih 12 dopunjava radno vrijeme radom u drugoj školi ili su zaposleni na nepuno radno vrijeme ako trenutno ne postoji mogućnost dopune odgovarajućom satnicom.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Staž
1.	Đuro Rada	1981.	dipl. učitelj + eng. j	VSS	engleski jezik	12
2.	Željka Fadiga	1985.	dipl. učitelj+ lik. kultura	VSS	likovna kultura	5
3.	Andreja Fijok Malčić	1978.	prof. hrv. jezika i fon.	VSS	hrvatski jezik	10
4.	Martina Koretić	1986.	dipl. ing. kemije	VSS	kemija	5
5.	Goran Mamić	1972.	prof. fizičke kulture	VSS	tzk	18
6.	Natalija Marenčić	1971.	nast. raz. nastave, voditelj inf. učionice, uč. matem.	VŠS	informatika, matematika	22
7.	Ana Derdić	1985.	prof. geografije	VSS	bolovanje	5
8.	Mihaela Nemčić	1985.	dipl. učitelj + eng. j.	VSS	engleski jezik	9
9.	Igor Frbežar	1976.	prof. pov. i geografije	VSS	povijest, geografija	17
10.	Kristina Kožić	1977.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	13
11.	Martina Vidak	1982.	dipl. kateheta	VSS	porodiljni dopust	7
12.	Ivana Dukarić Horvat	1985.	dipl. učitelj + njem. j.	VSS	njemački jezik	8
13.	Sebastijan Zidarić	1984.	dipl. ing. matematike	VSS	matematika	7
14.	Ivana Svrtan	1987.	mag. edu. hrv. jezika i knj.	VSS	hrvatski jezik	3
15.	Draženko Turek	1965.	ing. aeronautike	VŠS	tehnička kultura	15
16.	Ernest Jurišić	1983.	dipl. ing. fizike	VSS	fizika	3
17.	Nada Stančin	1962.	dipl. učitelj + njem. j.	VSS	njemački jezik	23
18.	Nikša Kasaš	1987.	magistar glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura	2
19.	Ivana Hanžeković	1984.	prof. biologije	VSS	biologija	3
20.	Mario Vuk	1982.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk	4
21.	Monika Šabijan	1988.	magistra geografije	VSS	geografija	2

2.1.3. Podaci o izvoditeljima programa predškole

U OŠ Sidonije Rubido Erdödy u ostvarenju programa predškole zaposlena je jedna odgajateljica..

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	Napomena
1.	Štefica Katanović	1990.	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	odgajateljica	3	-

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

U OŠ Sidonije Rubido Erdödy radi stručni suradnik pedagog na puno radno vrijeme te knjižničar na pola radnog vremena.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	Napomena
1.	Darko Zvonar	1973.	dipl. učitelj	VSS	ravnatelj	19	-
2.	Milenko Jelača	1961.	dipl. pedag. profesor	VSS	pedagog	31	-
3.	Mateja Hanžić	1990.	Mag. edu. franc. jezika i etnologije i kult. antropologije	VSS	knjižničar	2	-

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku školske 2017./2018. godine u školi je jedna učiteljica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Katarina Horvat	1991.	Mag. prim. obraz.	Uč. raz. nast. 2. r.	3. 4. 2017.	Grozdana Čordaš

2.1.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pomoćnicima u nastavi

Škola je, kao i prošle godine, partner u projektu Prilika za sve u suradnji sa Koprivničko-križevačkom županijom i razvojnom agencijom PORA. Radi potrebne pomoći u radu s učenicima s poteškoćama koji su integrirani u redovne razredne odjele i pohađaju nastavu po prilagođenom programu na početku ove školske godine zaposleno je dvoje pomoćnika u nastavi.

Red. broj	Ime i prezime radnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto
1.	Goran Gavranović	1983.	dipl. učitelj + geografija	Pomoćnik u nastavi – 5. r.
2.	Jasna Jež	1975.	opća gimnazija + PPO	Pomoćnica u nastavi – 3.r.

2.1.7. Podaci o ostalim radnicima škole

Osim učitelja i stručnih suradnika u školi je trenutno zaposleno još 9 radnica i radnika na administrativno-tehničkim poslovima od kojih su dvije spremačice zaposlene na pola radnog vremena.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rodenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Sanja Jelušić	1984.	upravni pravnik	VŠS	tajnik	8
2.	Dragica Zidarić	1957.	gimnazija	SSS	fin.-rač. radnik	39
3.	Bara Huzjak	1962.	kuharica	SSS	kuharica	34
4.	Franjo Huzjak	1959.	vodoinstalater	SSS	domar-ložač	37
5.	Marija Petrinjak	1971.	osnovna škola	NKV	spremačica	11
6.	Renato Kralj	1967.	elektrotehničar	SSS	spremač	18
7.	Ivančica Kos	1977.	osnovna škola	NKV	spremačica	5
8.	Snježana Plavec	1970.	agrotehničar	SSS	spremačica	18
9.	Mirjana Pisačić	1968.	osnovna škola	NKV	spremačica	2

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave

U školskoj 2017./2018. godini, sukladno propisanom Planu i programu rada u osnovnoj školi, obvezama učitelja/ica razredne nastave zaduženo je 7 radnika u punom radnom vremenu.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dop nastava	Dod nastava	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tj.	God.
1.	Slađana Vidas	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
2.	Smilja Dedić	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
3.	Grozdana Čordaš	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
4.	Josipa Pengov	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
5.	Dušanka Kos	1.- 4 PŠ K	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
6.	Martina Krnjić	1. i 2 PŠ H	16	2	1	1	1	21	19	40	1760
7.	Andreja Jačmenjak Navoj	3. i 4 PŠ H	16	2	1	1	1	21	19	40	1760

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

U 2017./2018. školskoj godini obvezama učitelja predmetne nastave zadužen je 21 radnik/radnica. Ove školske godine nema nestručno zastupljene nastave. Više od polovine učitelja predmetne nastave zaposleno je u dvije, tri ili čak četiri škole što u znatnoj mjeri zahtjeva dobru suradnju među školama da bi se uz te otežavajuće okolnosti mogao kvalitetno izraditi raspored, omogućiti nesmetano održavanje sjednica i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima

Red. broj	Ime i prezime učitelja -dopuna radnog vr. u drugoj školi *	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. ra	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									T.J.	God.
1.	Željka Fadiga*	lik. kultura		5.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	6	-		-	-	1	7		13	572
2.	Mihaela Nemčić	engleski jezik	5.	RN MŠ+PŠ + 5.r.				17			1	2	3	23		40	1760
3.	Natalija Marenčić	informatika, matematika	6.b	5.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	6	12		1	1	2	22		40	1760
4.	Nikša Kasaš*	glazbena kultura		5.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	6					1	7		13	572
5.	Đuro Rađa	engleski jezik	7.a	4.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	19		1	1	1	1	23		40	1760
6.	Draženko Turek*	tehnička kultura		5.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	6				1	2	9		16	704
7.	Igor Frbežar	povijest, geografija	8.	5.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	22				1	1	24		40	1760
8.	Goran Mamić	tzk	6.a	5.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	14		2			5	21	3	40	1760
9.	Mario Vuk	vjeronauk		PŠ - 6 sati MŠ - 1. -4. – 8 sati 5.,6.a i 6.b – 6 sati					20	1		1	2	24		40	1760
10.	Kristina Kožić *	vjeronauk				7.a 7.b	8.		6				1	7		12	528
11.	Andreja Fijok Malčić	hrvatski jezik	7.b		6.a 6.b	7.b	8.	20			1	1		22		40	1760
12.	Ernest Jurišić*	fizika				7.a 7.b	8.	6					1	7		12	528
13.	Ivana Dukarić Horvat *	njemački jezik		4.,5.,6.,7.,8.					10				1	11		20	880
14.	Ivana Svrtan*	hrvatski jezik		5.		7.a		9			1	1		11		20	880
15.	Sebastijan Zidarić	matematika			6.a 6.b	7.a 7.b	8.	20			1	1		22		40	1760
16.	Martina Koretić*	kemija				7.a 7.b	8.	6				1		7		12	528
17.	Nada Stančin*	njemački jezik		PŠ Hižanovec				2				1	2	5		8	352
18.	Ivana Hanžeković*	biologija		5.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.	11,5				1	0,5	13		20	880
19.	Monika Šabijan*	geografija		5.			8.	3,5						3,5		7	308
20.	Martina Vidak			Porodiljni dopust													
21.	Ana Derđić*			Bolovanje													

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja voditeljice skupina predškole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Broj skupina	Broj djece po skupinama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Štefica Katanović	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	Voditeljica predškole	3	PŠ Hižanovec - 4 PŠ Kotarec - 3 Matična škola – 9	16	704

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Darko Zvonar	dipl. učitelj	ravnatelj	7 - 15	8-14	40	1760
2.	Milenko Jelača	dipl. pedag. profesor	pedagog	8 - 14	8-14	40	1760
3.	Mateja Hanžić	Mag. edu. franc. j. i etno. i kult. antro.	Knjižničar -1/2 rad.vr.	8 - 14	Dva dana puno r.v. treći dan pola r.v.	20	880

2.2.5. 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.	Sanja Jelušić	VŠS	tajnik	7-15	40	1760
2.	Dragica Zidarić	SSS	računovotkinja	7-15	40	1760
3.	Barica Huzjak	SSS	kuharica	7-15	40	1760
4.	Franjo Huzjak	SSS	domar – ložač	6-13, 18-19	40	1760
5.	Marija Petrinjak	PKV	spremačica	7-15	40	1760
6.	Snježana Plavec	SSS	spremačica	7-15	40	1760
7.	Renato Kralj	SSS	spremač	7-15	40	1760
8.	Ivančica Kos	NKV	spremačica	7-11	20	880
9.	Mirjana Pisačić	NKV	spremačica	7-11	20	880

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj 2017./2018. godini, rad je, kao i prošle godine, s obzirom na samo 6 razrednih odjela predmetne nastave, uz korištenje kabineta za učionički prostor, organiziran samo u jutarnjoj smjeni. U matičnoj školi ove školske godine ustrojeno je 10 odjela. Kombiniranjem u rasporedu, korištenjem informatičkog kabineta i dvorane te vodeći računa o veličini razrednih odjela i korištenjem još jednog većeg kabineta uspjelo se osigurati odvijanje nastave u jednoj smjeni.

Početak rada jutarnje smjene je u 8.00 sati, a završetak prema rasporedu najkasnije do 14.00 sati. Dežurstvo učitelja je organizirano prema rasporedu i zapažanja se vode u knjizi dežurstava. Učenici ne dežuraju.

U PŠ Hižanovec radi se kao i u PŠ Kolarec u jednoj smjeni s početkom u 8.00 sati. U PŠ Hižanovec rad će se odvijati u dva kombinirana razredna odjela, a u PŠ Kolarec samo u jednom razrednom odjelu.

Prehrana je i dalje organizirana samo u matičnoj školi. Prehrana je dobro organizirana. Kadrovski i materijalni uvjeti su dobri, a odaziv učenika je odličan. Na početku školske godine od ukupnog broja učenika u matičnoj školi (171) hrani se 170 učenika (99.4 %). Od ukupnog broja radnika u matičnoj školi hrani ih se 26 (61,9 %). Namirenje troškova usluge prehrane učenika u školskoj kuhinji redovitije je što je rezultat uključenja u partnerski projekt Koprivničko-križevačke županije za sufinanciranje prehrane učenika „Svi u školi, svi pri stolu" te sufinanciranja Općine Gornja Rijeka i Grada Novog Marofa. Sukladno kriterijima osigurana su sredstva za sufinanciranje ukupno 58 učenika.

Prijevoz učenika odvija se ustaljenim rasporedom, uz povremene poteškoće uslijed eventualnih vremenskih neprilika zimi. Prevoze se svi učenici iz udaljenijih i bližih naselja kroz koja može proći autobus osim iz mjesta Deklešanec. Prijevoz se vrši školskim autobusima poduzeća "Čazmatrans Promet" d.o.o . Od 197 učenika u školu se svakog nastavnog dana organizirano prevozi 134 učenika (64,61%). Prijevoz se vrši dvama autobusima koji prometuju tri puta dnevno, a u manjem dijelu učenici dolaze u školu redovnim autobusnim linijama na relaciji Pofuki-Križevci koje vremenom prometovanja odgovaraju početku nastave. Djeca se dovoze u školu u jutro oko 7.20 sati , a vraćaju dva puta u 12.30 i 14.00 sati. Na ovaj način riješen je prijevoz učenika u matičnu školu, a autobusnim linijama kojima se prevoze učenici u matičnu školu ujedno putuju i učenici koji pohađaju nastavu u Područnoj školi Kolarec, a dio učenika iz Pofuka putuje redovnim autobusnim linijama koje, nakon dogovora s prijevoznikom, prometuju na relaciji Križevci – Pofuki – Kolarec.

Posljednjih godina značajno je poboljšana kvaliteta i ispravnost vozila, a uz suradnju s navedenim nadležnim službama, očekujemo i daljnje praćenje organizacije i kvalitete učeničkog prijevoza kao i suradnju sa samim vozačima u cilju njihove profesionalnosti i uljudnosti u komunikaciji s učenicima putnicima.

3.2. Godišnji kalendar rada škole u 2017./2018. školskoj godini

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4. 9. do 22. 12. 2017. god.	IX.	21	20	9	Svečani početak nastave - 4. 9. 2017. Dan općine - 8. 9. 2017.
	X.	22	22	9	Dani kruha - 6. 10. 2017.
	XI.	21	21	9	-
	XII.	19	16	10	Priredbe: Blagdan Sv. Nikole - 6. 12. 2016. i Božić i Nova Godina - 22. 12. 2017.
UKUPNO I. polugodište		**83**	**79**	**37**	**Zimski odmor učenika od 23.12.2017. do 14.1.2018. god.**
II. polugodište od 15. 1. Do 15. 6. 2018. god.	I.	22	13	10	-
	II.	20	20	8	Sidonijin dan - 16. 2. 2018.
	III.	22	19	9	Županijsko natjecanje iz Tehničke kulture 9. 3. 2018.
	IV.	2	15	10	**Proljetni odmor učenika od 29. 3. do 6. 4. 2018. god.**
	V.	21	21	9	Dan škole - 25. 5. 2018.
	VI.	19	11	11	Svečanost podjele svjedodžbi učenicima 8. razreda - 29. 6. 2018.
	VII.	21	-	10	**Ljetni odmor učenika od 18. 6. do 31. 8. 2018. godine**
	VIII.	22	-	10	
UKUPNO II.polugodište		**166**	**99**	**77**	
U K U P N O:		**249**	**178**	**114**	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova Godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 31.05.Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljenje - Tri kralja
- 01.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 02.04. Uskrsni ponedjeljak
- 8. 10. Dan neovisnosti

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

U školskoj 2017./2018. godini OŠ Sidonije Rubido Erdödy pohađa 197 učenika a to je 2 učenika više nego u školskoj 2016./2017. godini. Broj razrednih odjela nije se smanjio te i sada imamo 13 razrednih odjela.

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjima)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 - 5 km	6 - 10 km	cjelodnevni	produženi	
I. MŠ	19	1	8	-	-	-	19	15	-	-	-	Smilja Dedić
I. PŠ Hiž.	5	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	Martina Krnjić
I. PŠ Kol.	3	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	Dušanka Kos
UKUPNO	**27**	**1**	**12**				**19**	**17**		-	-	-
II. MŠ	16	1	9	-	1	-	16	11	-	-	-	Grozdana Čordaš
II. PŠ Hiž.	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Martina Krnjić
II. PŠ Kol.	3	-	2	-	-	-	-	1	-	-	-	Dušanka Kos
UKUPNO	**22**	**2**	**11**	-	-	-	**16**	**12**	-	-	-	-
III. MŠ	14	1	7	-	3	-	14	12	-	-	-	Josipa Pengov
III. PŠ Hiž.	6	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	Andreja Jačmenjak Navoj
III. PŠ Kol.	3	-	2	-	-	-	-	1	-	-	-	Dušanka Kos
UKUPNO	**23**	**1**	**12**	-	**4**	-	**14**	**13**	-	-	-	-
IV. MŠ	17	1	7	-	-	-	17	13	-	-	-	Sladana Vidas
IV. PŠ Hiž.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Andreja Jačmenjak Navoj
IV. PŠ Kol.	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Dušanka Kos
UKUPNO	**20**	**3**	**9**	-	-	-	**17**	**13**	-	-	-	-
UKUPNO I.–IV.	***92***	***7***	***44***	-	***4***	-	***66***	***55***	-	-	-	-
V.	26	1	13	-	1	-	26	16	3	-	-	Mihaela Nemčić
UKUPNO	**26**	**1**	**13**	-	**1**	-	**26**	**16**	**3**			
VI. a	14	1	4	-	-	-	14	12	-	-	-	Goran Mamić
VI. b	13	1	6	-	-	-	13	7	2			Natalija Marenčić
UKUPNO	**27**	**2**	**10**		-	-	**27**	**19**	**2**	-	-	-
VII. a	17	1	8	-	1	-	17	13	-	-	-	Đuro Rada
VII. b	19	1	9		1		19	8	5			Andreja Fijok Malčić
UKUPNO	**36**	**2**	**17**	-	**2**	-	**36**	**21**	**5**	-	-	-
VIII.	16	1	5	-	-	-	16	12	1			Igor Frbežar
UKUPNO	**16**	**1**	**5** .	-	-	-	**16**	**12**	**1**	-	-	-
UKUPNO V. - VIII.	***105***	***6***	***45***	-	***3***	-	***105***	***68***	***11***			-
UKUPNO I. - VIII.	**197**	**13**	**89**	-	**7**	-	**171**	**123**	**11**	-	-	-

3.3.1. 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	-	1	1	-	-	-	1	-	3
Prilagođeni program	-	-	2	-	1	-	1	-	4
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.3.2. Nastava u kući

Trenutno nemamo učenika za koje bi trebalo organizirati ovakav oblik rada.

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	10	350	5	175	15	525	5	175	10	350	8	280	4	140	62	2170
Likovna kultura	1	35	2	70	1	35	3	105	1	35	2	70	2	70	1	35	13	455
Glazbena kultura	1	35	2	70	1	35	3	105	1	35	2	70	2	70	1	35	13	455
Strani jezik	2	70	4	140	2	70	6	210	3	105	6	210	6	210	3	105	32	1120
Matematika	4	140	8	280	4	140	12	420	4	140	8	280	8	280	4	140	52	1820
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	53	4	140	0	0	0	0	5,5	193
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	2	70	6	210
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	2	70	6	210
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	2	70	6	210
Priroda i društvo	2	70	4	140	2	70	9	315	0	0	0	0	0	0	0	0	17	595
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	53	4	140	4	140	2	70	11,5	403
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	2	70	2	70	1	35	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	6	210	12	420	2	70	2	70	4	140	4	140	2	70	35	1225
UKUPNO:	18	630	36	1260	27	945	50	1750	22	771	46	1610	52	1820	26	910	277	9696

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	27	1	Mario Vuk	2	70
	II.	22	2	Mario Vuk	4	140
	III.	23	1	Mario Vuk	2	70
	IV.	20	3	Mario Vuk	6	210
UKUPNO I. - IV.		92	7	Mario Vuk	14	490
Vjeronauk	V.	26	1	Mario Vuk	2	140
	VI.	27	2	Mario Vuk	4	140
	VII.	36	2	Kristina Kožić	4	70
	VIII.	16	1	Kristina Kožić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		105	6	Mario Vuk i Kristina Kožić	12	420
UKUPNO I. - VIII.		197	13	Mario Vuk i Kristina Kožić	26	910

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.	12	2	Ivana Dukarić Horvat i Nada Stančin	4	140
	V.	16	1	Ivana Dukarić Horvat	2	70
	VI.	14	1	Nada Stančin	2	70
	VII.	23	1	Ivana Dukarić Horvat	2	70
	VIII.	7	1	Ivana Dukarić Horvat	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		72	6	Ivana Dukarić Horvat i Nada Stančin	12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	26	2	Natalija Marenčić	4	140
	VI.	27	2	Natalija Marenčić	4	140
	VII.	36	2	Natalija Marenčić	4	140
	VIII.	16	1	Natalija Marenčić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		105	7	Natalija Marenčić	14	490

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.	5		18	Smilja Dedić
2.	Hrvatski jezik	2.	5		18	Grozdana Čordaš
3.	Hrvatski jezik	3.	5		18	Josipa Pengov
4.	Hrvatski jezik	4.	4		18	Slađana Vidas
5.	Hrvatski jezik	1. i 2.	3		18	Martina Krnjić
6.	Hrvatski jezik	3. i 4.	4		18	Andreja Jačmenjak Navoj
7.	Hrvatski jezik	1. - 4.	3		18	Dušanka Kos
8.	Matematika	1.	5		18	Smilja Dedić
9.	Matematika	2.	5		18	Grozdana Čordaš
10.	Matematika	3.	5		18	Josipa Pengov
11.	Matematika	4.	4		18	Slađana Vidas
12.	Matematika	1. i 2.	4		18	Martina Krnjić
13.	Matematika	3. i 4.	4		18	Andreja Jačmenjak Navoj
14.	Matematika	1. - 4.	3		18	Dušanka Kos
15.	Engleski jezik	3. i 4.	4	1	35	Mihaela Nemčić
	UKUPNO I. - IV.	*15*	*63*	*8*	*270*	
1.	Hrvatski jezik	6.a i 6.b.	8	1	35	Andreja Fijok Malčić
2.	Hrvatski jezik	5.	6	1	35	Ivana Svrtan
3.	Engleski jezik	6.a i 6.b	14	1	35	Đuro Rađa
4.	Matematika	6.a i 6.b	10	1	35	Sebastijan Zidarić
5.	Matematika	5.	7	1	35	Natalija Marenčić
	UKUPNO V. - VIII.	*5*	*45*	*5*	*175*	
	UKUPNO I. - VIII.	*20*	*108*	*13*	*445*	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.	4		17	Smilja Dedić
2.	Hrvatski jezik	2.	4		17	Grozdana Čordaš
3.	Hrvatski jezik	3.	5		17	Josipa Pengov
4.	Hrvatski jezik	4.	4		17	Slađana Vidas
5.	Hrvatski jezik	1. i 2.	3		17	Martina Krnjić
6.	Hrvatski jezik	3. i 4.	3		17	Andreja Jačmenjak Navoj
7.	Hrvatski jezik	1. - 4.	4		17	Dušanka Kos
8.	Matematika	1.	5		17	Smilja Dedić
9.	Matematika	2.	4		17	Grozdana Čordaš
10.	Matematika	3.	5		17	Josipa Pengov
11.	Matematika	4.	5		17	Slađana Vidas
12.	Matematika	1. i 2.	3		17	Martina Krnjić
13.	Matematika	3. i 4.	4		17	Andreja Jačmenjak Navoj
14.	Matematika	1. - 4.	3		17	Dušanka Kos
	UKUPNO I. - IV.	*14*	*56*	*7*	*238*	
1.	Hrvatski jezik	8.	4	1	35	Andreja Fijok Malčić
2.	Hrvatski jezik	7.a i 7.b	8	1	35	Ivana Svrtan
3.	Engleski jezik	5.i 7. - 8.	10	1	35	Đuro Rađa, Mihaela Nemčić
4.	Matematika	7. i 8.	10	1	35	Sebastijan Zidarić
5.	Biologija	7. i 8.	10	1	35	Ivana Hanžeković
6.	Kemija	7. i 8.	10	1	35	Martina Koretić
7.	Povijest	7.a i 7.b	8	1	35	Igor Frbežar
8.	Vjeronauk	6. i 7.	12	1	35	Mario Vuk
	UKUPNO V. - VIII.	*8*	*72*	*8*	*280*	
	UKUPNO I. - VIII.	*22*	*128*	*15*	*518*	

4.3. Obuka plivanja i obuka upravljanja biciklom

Četvrtu godinu učenici 3. razreda pohađaju verificiranu obuku plivanja na bazenima Cerine u Koprivnici koju sufinancira Koprivničko-križevačka županija i dijelom prema dogovoru i mogućnostima roditelji i JLS. Prošle školske godine obuku plivanja na bazenima prošlo je 21 učenik, a u 2017./2018. obuku plivanja pohađat će 23 učenika.

Učenici OŠ Sidonije Rubido Erdödy uključuju se i u obuku plivanja koja se provodi u sklopu ljetovanja na otoku Pagu koje organizira Zajednica športskih udruga grada Križevaca. Sudjelovanje učenika u obuci plivanja ovisi o mogućnosti roditelja budući da oni snose cijenu ljetovanja. Prošle godine na ljetovanju na otoku Pagu bilo je svega 8 učenika, a ove školske godine planiramo da bi se broj učenika povećao na 30. Obuka plivanja više nije zakonska obveza za vrijeme trajanja osnovnoškolskog obrazovanja.

U suradnji sa Auto-moto klubom Križevci i MUP-om učenici 5. razreda svake godine prolaze obuku u svladavanju prometnih propisa i sigurnoj vožnji biciklom. U školskoj 2017./2018. godini obuku će proći 26 učenika.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Planiran broj sati
1.	**Organizacija rada i vođenje poslovanja škole**		320
	-Utvrđivanje kadrovskih potreba ustanove, izrada plana radnih mjesta	- tijekom čitave godine	
	-Provedba postupka zapošljavanja potrebnih kadrova, sklapanje Ugovora s radnicima škole	- kolovoz , rujan, siječanj	
	-Utvrđivanje rasporeda radnog vremena, zaduženja i ostalih obveza radnika škole, imenovanje razrednika, članova povjerenstava,izrada rasporeda, vođenje smjene	- kolovoz, rujan, - tijekom godine	
	-Izrada prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole, predlaganje školskog kurikuluma s Učiteljskim vijećem	- rujan	
	-Izrada prijedloga financijskog plana i praćenje ostvarenja usvojenog, prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg obračuna	- rujan, siječanj,ostvarenje svaki mjesec	
	-Provedba postupaka opremanja, adaptacije i obnove predviđenih financijskim planom u okviru ovlasti utvrđenih Statutom	- tijekom godine	
2.	**Predstavljanje i zastupanje škole, sudjelovanje u pravnim radnjama**		40
	-Sklapanje pravnih poslova u skladu s odredbama Statuta	- tijekom godine	
	-Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	- prema iskazanim potrebama i po isteku ugovora o radu	
	- Potpisivanje javnih isprava i akata škole	- tijekom godine	
3.	**Kulturna i javna djelatnost**		60
	-Odlučivanje i dogovor o sudjelovanju škole u organizaciji i provedbi prigodnih manifestacija i natjecanja i dogovaranje suradnje s drugim ustanovama	- tijekom godine prema planu i programu rada	
4.	**Vođenje i unapređivanje pedagoškog rada**		120
	- Upoznavanje zaposlenika s odredbama o provedbi nastavnog rada	- rujan, prosinac	
	-Organizacija timskog planiranja	- svaki mjesec tijekom godine	
	-Upućivanje učitelja na stručna usavršavanja	- prema kalendaru održavanja	
	-Organizacija adekvatnih stručnih zamjena u slučaju odsutnosti učitelja	- tijekom godine prema potrebi	
5.	**Rad u kolegijalnim i stručnim tijelima škole**		160
	-Planiranje, sazivanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	- tijekom godine	
	- Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća		
	- Organizacija i sudjelovanje u radu timova stručnih vijeća	- prema planu rada stručnih aktiva	
	-Konstituiranje, razmatranje plana i programa rada, izvješća o radu te rješavanje tekuće problematike na sjednicama Vijeća roditelja	- rujan, prosinac, svibanj	
	-Predlaganje plana i programa rada, razmatranje financijskog plana i ostvarenja, predlaganje polugodišnjeg i godišnjeg obračuna , provedba postupka nabavke i adaptacije u skladu sa Statutom škole na sjednicama Školskog odbor	- rujan, listopad, veljača i po potrebi	

6.	**Suradnja s nadležnim prosvjetnim službama**		220
	-Izrada i dostavljanje potrebnih izvješća i podataka o radu škole i zaposlenicima za MZOS	- pred početak i završetak školske godine i pojedinih polugodišta	
	-Dogovaranje, savjetovanje sa djelatnicima Pravne službe i iskazivanje potreba prema Upravi za osnovno obrazovanje u MZOS	- vrijeme prije početka i nakon završetka školske godine i pojedinih polugodišta	
	-Organiziranje i provedba natjecanja učenika te stručnog usavršavanja djelatnika prema planu i uputama Agencije za odgoj i obrazovanje	- Prema kalendaru natjecanja i stručnih skupova	
	-Suradnja s djelatnicima za inspekcijske poslove (Ugovori, natječaji, zaduženja)	- Početak i završetak nastavne godine	
7.	**Rad i suradnja s tijelima Osnivača škole**		160
	-Suradnja na ishodenju potrebnih odobrenja za organizaciju rada škole	- srpanj, kolovoz, rujan	
	-Provedba i financiranje županijskih natjecanja učenika	- prema kalendaru natjecanja	
	-Iskazivanje materijalnih potreba i utvrđivanje financijskog plana u okviru županijskog proračuna.	- rujan, veljača	
	-Iskazivanje potreba za djelatnicima i zbrinjavanje učitelja zbog poslovno uvjetovanog otkaza	- srpanj, rujan	
8.	**Instruktivni, nadzorni i analitički rad**		300
	- Rad s pripravnicima na ostvarenju programa stažiranja	- listopad, siječanj, svibanj	
	-Praćenje ostvarenja nastavnog plana i programa i vođenja pedagoške dokumentacije	- listopad, siječanj, travanj, lipanj	
	-Predavanja za članove Učiteljskog vijeća	- siječanj, lipanj	
	-Praćenje nastavnih sati učitelja, odobravanje izleta I ekskurzija	- studeni, svibanj	
	-Obrada i praćenje podataka o radu i uspjehu i izrada izvješća, nadziranje unošenja podataka u elektronsku maticu	- siječanj, lipanj, kolovoz	
	- Praćenje organizacije prijevoza i prehrane učenika		
	- Vođenje spomenice, dnevnika rada i evidencije radnog vremena		
9.	**Stručno usavršavanje**		120
	Sudjelovanje u radu ŽSV-a ravnatelja	- prema programu rada	
	Sudjelovanje na savjetovanjima u organizaciji MZOS-a i Agencije za odgoj i obrazovanje	- prema kalendaru stručnih skupova	
	-Praćenje pedagoške literature	- tijekom godine	
10.	**Briga za ostvarivanje djelatnosti škole u skladu s provedbenim propisima i uredbama**		268
	-Suradnja sa sindikalnim djelatnicima na adekvatnom utvrđivanju prava i obveza zaposlenika u školi	- početak školske godine i prema potrebi	
	-Suradnja s nadležnim tijelima zaduženim za kontrolu i osiguravanje zdravstveno higijenskih uvjeta rada i zdravlja učenika i zaposlenika	- prema rasporedu njihovih djelatnosti	
	-Obilazak prostora matične i područnih škola	- prosinac, ožujak, lipanj, kolovoz	
	-Suradnja s pedagogom škole u provedbi odgojno-obrazovne djelatnosti sukladno pedagoškim propisima	- svakodnevno tijekom godine	
	-Suradnja s tajnikom škole u zastupanju, predstavljanju i vođenju rada škole sukladno pravnim normativima	- svakodnevno tijekom godine	
	-Planiranje i praćenje ostvarenja financijskog plana sukladno normama financijskog poslovanja uz pomoć računovode škole	- svakodnevno tijekom godine	

Ukupno po mjesecima	Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Sveukupno
	Dana	21	22	21	19	22	20	22	20	21	19	8	6	221
	Sati	168	176	168	152	176	160	176	160	168	152	64	48	1768

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

OKVIRNI GODIŠNJI (MJESEČNI) PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2017./2018. GODINU

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POTREBNO SATI	CILJ (po područjima)	VRIJEME REALIZACIJE												BR. SATI
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VI I	VI II	
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	3 sata tjedno		32	14	14	13	10	13	14	19	16	13	2	18	178
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga			4									4		4	12
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	12	8	4	5	4	4	4	4	4	2	2	14	67
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, Kurikuluma satova razrednika, ŠPP-a, GOO i Zdravstvenog odgoja, statistički podaci i sl.			4	2										10	16
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja			2	2		1									5
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave			2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	20
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	14	5	8	6	5	8	8	11	10	7	0	0	82
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			2			1	1	2	1	2	2				11
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika			2		2		2	2	2	4	2	4			20
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			2	2	4	2	1	2	2	2	2	2			21
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			4	1	1	1		1	1	2	2	1			14
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			2	2	1										5
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti			2			2	1	1	2	1	2				11
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Praćenje novih spoznaja iz područja	2	1	2	2	1	1	2	4	2	0	0	0	17

1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)		odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	2	1	2	2	1	1	2	4	2				17
2.	**NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**	**25 sati tjedno**		**98**	**109**	**100**	**98**	**84**	**100**	**109**	**101**	**100**	**91**	**6**	**18**	1014
2.1	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela**		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**15**	**30**	**15**	**6**	**0**	**72**
2.1.1	Suradnja s odgojiteljicom predškole									2		1				3
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, nazočnost aktivnostima u školi											4				4
2.1.3	Radni dogovor Stručnog povjerenstva za upis djece u 1. razred									2			6			8
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za polaznike predškole, roditelje, pozivi)									2			4			6
2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	30' /dijete									15	25	5			45
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. i 5. razreda													6		6
2.2	**Unapređenje rada Škole**		Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosim u školi i školskom ozračju.	**2**	**2**	**2**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**
2.2.1.	Unapređivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi. Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća			2	2	2		2	2							10
2.3	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**	**1 god. po učitelju**	Unapređivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti	**40**	**23**	**22**	**33**	**19**	**30**	**30**	**26**	**11**	**35**	**0**	**14**	283
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem (ravnateljem) i razrednicima			2	2	2	4	1	2	4	4	2	2			25
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija			12	4	4	5	6	6	6	2	2	4	0	0	51
2.3.2.1	*Odgojno obrazovni radnici škole općenito, početnici, novi učitelji, volonteri pomoćnici u nastavi*	*5/godi*		8	2	2	1	2	2	2						19

2.3.2.2	*Prsćenje ocjenjivanje učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere*			*4*	2	*2*	*4*	*4*	*4*	*4*	2	*2*	*4*			32
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			10	1		2	2	4	4	4					27
2.3.3.1	*Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje*	*1/god po razrednom odjelu*		10	1		2	2	4	4	4					27
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinos radu stručnih tijela Škole.	8	8	8	14	2	4	4	9	2	20		10	89
2.3.4.1	*Rad u RV*	*4/god*		*4*		*4*	*10*				*5*		*14*		*4*	41
2.3.4.2	*Rad u UV*	*4/god*		*4*	8	*4*	*4*	*2*	*4*	*4*	*4*	*2*	6		6	48
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti, programi		Razvoj stručnih kompetencija	4	4	4	4	4	2	4	1	1				28
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.		2	2	2	2	8	4	2	2	1			25
2.3.7	Praćenje razvoja i napredovanja učenika			4	2	2	2	2	4	4	4	2	4			30
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za dopunski rad, popravne, predmetne i razredne ispite												4		4	8
2.4	**Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)**		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	**12**	**6**	**10**	**6**	**8**	**6**	**8**	**9**	**3**	**5**	**0**	**0**	**73**
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			4							1					5
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			4	2	2		2			2					12
2.4.3	Praćenje napredovanja učenika s teškoćama, izvješća, mišljenja pedagoga i sl. Suradnja sa Stručnim povjerenstvom ureda			4	2	6	4	4	4	6	4	2	4			40
2.4.4.	Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika				2	2	2	2	2	2	2	1	1			16
2.5	**Razvojni i savjetodavni rad**		Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	**40**	**61**	**56**	**42**	**50**	**54**	**50**	**50**	**38**	**36**	**0**	**4**	**481**
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima			6	24	22	12	22	22	22	22	18	22	0	0	192
2.5.1.1	*Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima*			*4*	*20*	*20*	*10*	*20*	*20*	*20*	*20*	*16*	*20*			170
2.5.1.3	*Vijeće učenika*			2	*4*	2	2	2	2	2	2	2	2			22
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima			4	11	10	4	4	4	6	6	4				53
2.5.3	Suradnja s ravnateljem			6	8	6	8	8	8	6	6	2	8			66
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici ...			2	4	2	2	2	2	2	2	2	2			22
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima			20	12	14	14	12	16	12	12	10	4	0	2	128
2.5.5.1	*Predavanja/pedagoške radionice:*			*8*	*0*	*2*	*2*	*0*	*4*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	16

2.5.5.1.1	*Početak školovanja*			*4*													*4*
2.5.5.1.2	*Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu*			*4*													*4*
2.5.5.1.3	*Odrastanje/adolescencija*								*4*								*4*
2.5.5.1.4	*Roditelj i profesionalno usmjeravanje*					*2*	*2*										*4*
2.5.5.2	*Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad*			*8*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*8*	*4*				90
2.5.5.3	*Vijeće roditelja*			*4*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*				*2*	22
2.5.6	Suradnja s okruženjem			2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	20
2.6	**Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**			**0**	**11**	**6**	**9**	**2**	**4**	**9**	**1**	**12**	**0**	**0**	**0**		**56**
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO				1	1	1	1	1	1							6
2.6.2	Predavanja za učenike:			0	0	2	2	0	0	8	0	4	0	0	0		16
2.6.2.1	*Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja*		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.							8							8
2.6.2.2	*Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH*						2										2
2.6.2.3	*Elementi i kriteriji za upis*					2						4					6
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						2					2					4
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka				4	1	1		1								7
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.		2	1	1		1		1	2					8
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć				2	2	1					2					7
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO				2	1	1	1	1			2					8
2.7	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**		Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.obr. procesa.Pomoć učenicima u ostvarivanju soc.zaštitnih potreba	**2**	**4**	**2**	**2**	**2**	**2**	**4**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**		**22**
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Cijepljenja, Sistematski pregledi)-Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja			1	2	2	1	1	1	2		2					12
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave			1	2		1	1	1	2		2					10
2.8	**Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole**		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	**2**	**2**		**6**	**1**	**2**	**2**		**2**					**17**
3.	**VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA. PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA**	**4 sata tjedno**	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice	**6**	**6**	**6**	**22**	**4**	**10**	**17**	**8**	**8**	**26**	**2**	**4**		**121**
3.1	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**			**0**	**0**	**0**	**12**	**2**	**0**	**3**	**0**	**2**	**18**	**2**	**2**		**41**

3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. kvartal i 3. kvartal	2 / godišnje	daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.				4			3		2	4			13
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						8	2								10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine												14	2	2	18
3.2	**Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**			**6**	**6**	**6**	**10**	**2**	**10**	**14**	**8**	**6**	**8**	**0**	**2**	**80**
3.2.1	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata	1 / godišnje		2	2	2										6
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje				2	2		2	4						10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						2		4	6	4	2	2			20
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole			2	2	2	4		2	2	2	2	4		2	24
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**	**4 sata tjedno**		**26**	**20**	**30**	**21**	**38**	**22**	**28**	**22**	**24**	**8**	**16**	**16**	271
4.1	**Stručno usavršavanje pedagoga**	**120 / god.**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	**16**	**10**	**20**	**10**	**26**	**10**	**16**	**8**	**10**	**6**	**4**	**14**	**150**
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			2												2
4.1.2	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike			2	2	2	2	2	4		4	4		2		24
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća -nazočnost			4	2	2	4	2	2							16
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje	4 puta godišnje		4		6				6		2	4		6	28
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			2		2	2	2	2	2	2	2				16
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika koordinatora ŠPP-a - sudjelovanje			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje					6				6					6	18
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje		Podizanje stručne kompetencije.		4			4								8
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu							10								10
4.1.10	Praćenje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima Radova							4								4

4.2	**Stručno usavršavanje učitelja**			**10**	**10**	**10**	**11**	**12**	**12**	**12**	**14**	**14**	**2**	**12**	**2**	**121**
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	1	2	2	2	2	2	2	2	2				17
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi)			1	1	1	2	2	2	2	2	2	2			17
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	1 puta godišnje		2		2	2	2	2	2	2	2				16
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature			2	1	1	1	2	2	2	2	2			2	17
4.2.5	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima, volonterima, učiteljima početnicima, asistentima u nastavi i studentima na praksi	Min 10 sati god.		4	4	2	2	2	2	2	4	4		11		37
4.2.7	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje				2	2	2	2	2	2	2	2		1		17
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**	**2 sata tjedno**		**10**	**11**	**8**	**14**	**8**	**7**	**8**	**10**	**12**	**10**	**12**	**4**	**114**
5.1	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**	35	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inoviranje novih izvora znanja.	**2**	**2**	**2**	**2**	**4**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**22**
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			2	2	2	2	4	2	2	2	2			2	22
5.2	**Dokumentacijska djelatnost**			**8**	**9**	**6**	**12**	**4**	**5**	**6**	**8**	**10**	**10**	**12**	**2**	**92**
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			2	1	1	2	1	1	1	2	2	2	6		21
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije			2	2	1	4	1	1	1	2	4	4	2		24
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	22
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			2	4	2	4	1	2	2	2	2	2	2		25
6.	**OSTALI POSLOVI**	**2 sata tjedno**		**4**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**4**	**2**	**4**	**78**
6.1	**Vođenje Podmlatka Crvenog križa**			**4**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**4**	**2**	**4**	**78**
			SVEUKUPNO:	**176**	**168**	**168**	**176**	**152**	**160**	**164**	**168**	**168**	**152**	**40**	**64**	**1775**

Rujan, 2017. godina

Pedagog – stručni suradnik:
Milenko Jelača, prof.

5.3 Plan i program rada tajnika škole u školskoj 2017./2018. godini

1.	**NORMATIVNO- PRAVNI POSLOVI**	
	- izrada nacrta svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima	tijekom čitave godine
	- praćenje i provođenje pravnih propisa	tijekom čitave godine
	- izrada ugovora o radu i odluka za radnike škole	tijekom čitave godine
	-izrada ugovora o novčanom sudjelovanju roditelja u programu prehrane učenika u školskoj kuhinji - izrada ugovora o najmu, privremenom korištenju školskog prostora, te drugih ugovora	rujan, listopad,prema potrebi
	-sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	rujan
	- pripremanje materijala za sjednice školskog odbora -sudjelovanje na sjednicama školskog odbora - vođenje zapisnika na sjednicama školskog odbora - izrada zaključaka i odluka	tijekom čitave godine
	- izrada Plana nabave (u suradnji sa ravnateljem i voditeljem računovodstva)	prosinac, siječanj
	- obavljanje poslova u vezi provedbe Zakona o javnoj nabavi	prema potrebi
	- izrada i dostava Izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu	veljača, ožujak
	-provođenje postupaka nabave „bagatelne vrijednosti"	prema potrebi
	-vođenje registra sklopljenih ugovora o nabavi „jednostavne nabave"	tijekom čitave godine
	-izrada i dostava izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu	siječanj
	-izrada rješenja	prema potrebi
2.	**KADROVSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**	
	- vođenje matične evidencije radnika -vođenje podataka o radnicima u elektroničkom obliku (eMatica) -vođenje registra zaposlenika u javnim službama - ažuriranje podataka o radnicima u svim evidencijama u elektroničkom obliku	tijekom čitave godine
	- prijavljivanje i odjavljivanje radnika, te prijava promjena tijekom osiguranja nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	rujan, studeni, te prema potrebi
	- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima škole	tijekom čitave godine
	-pravovremeno praćenje ostvarivanja materijalnih prava za radnike škole - izrada odluka vezano za prava i obveze radnika - izrada različitih vrsta potvrda za radnike i učenike Škole -izrada prijepisa svjedodžbi, prijepisa ocjena te ostalih uvjerenja	tijekom čitave godine
	- popunjavanje statističkih izvještaja	tijekom čitave godine
	-vođenje dokumentacije vezano za osiguranje učenika i radnika škole	tijekom čitave godine
	- popunjavanje godišnjeg statističkog izvještaja - podaci na kraju i početku školske godine	listopad
	- naručivanje higijenskog materijala, uredskog materijala i papira i materijala i sredstva za čišćenje	prema potrebi
	- slanje obrazaca prijave potrebe za radnikom Uredu državne uprave, te Hrvatskom zavodu za zapošljavanje - priprema teksta natječaja za objavu, te ostali poslovi potrebni za raspisivanje natječaja i provedbu natječaja	tijekom čitave godine
	-poslovi vezani uz zapošljavanje pomoćnika u nastavi, obveza dostavljanja potrebne dokumentacije Županiji i Agenciji	tijekom čitave godine
	-poslovi vezani uz stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, te suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje oko provedbe stručnog osposobljavanja i dostava potrebne dokumentacije	rujan-travanj, te prema potrebi
	-poslovi oko sklapanja ugovora i provedbe „Školske sheme"	rujan-kolovoz

	- vođenje arhiva škole, vođenje ARHiNET-a, vršenje izlučivanja arhivskog gradiva	tijekom čitave godine
	- izrada Plana godišnjih odmora (u suradnji s ravnateljem i Radničkim vijećem)	svibanj
	-izrada Odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika	lipanj, te prema potrebi
	-izdavanje zahtjevnica i narudžbenica	svakodnevno
	-vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika	svakodnevno
	-sudjelovanje u izradi podataka o radnicima za obračun plaće	mjesečno
	- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje i slanje pošte, vođenje prijamnih knjiga, te dostavne knjige za mjesto i dostavne knjige za poštu	svakodnevno
	-izrada i slanje zahtjeva za dobivanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta	prema potrebi
	- izrada raznih dopisa, izvješća, zahtjeva i odgovora, te ostalih poslova prema nalogu ravnatelja	prema potrebi
	- seminari i stručno usavršavanje	prema potrebi
3.	**OSTALI POSLOVI**	
	-rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, Osnivačem, te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	tijekom čitave godine
	- suradnja sa ravnateljem, stručnim suradnikom-pedagogom, voditeljem računovodstva, stručnim suradnikom-školskim knjižničarom, te ostalim radnicima škole	tijekom čitave godine

Tajnica škole:
Sanja Jelušić, upr. pravnik

5.4. Godišnji plan i program rada školskoga knjižničara za školsku 2017./2018. godinu

VRSTA POSLA	VRIJEME IZVOĐENJA / BROJ SATI
1. ODGOJNO - OBRAZOVNA DJELATNOST	
b) RAD S UČENICIMA	425
Upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom	rujan
Nastavni sati u knjižnici s učenicima svih razreda(s ciljem upoznavanja knjižnice)	tijekom godine
Upoznavanje učenika s Općinskom knjižnicom	
Rad sa skupinom *Malih knjižničara* (uvođenje u osnove knjižničarske djelatnosti)	
Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, časopisa)	
Posjet učenika sajmu knjiga *Interliber*	
Kviz za učenike 6. razreda u suradnji s Općinskom knjižnicom	
Rad s učenicima na izradi prigodnih panoa, plakata i izložbi knjiga	
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA i RAVNATELJEM	65
Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
Suradnja s nastavnicima u nabavi stručne literature iz svih nastavnih predmeta	
Upućivanje na nova izdanja knjiga, časopisa i AV-građe	
Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	254
Izrada godišnjeg plana i pisanje raznih izvješća	rujan, siječanj, lipanj
Redoviti godišnji otpis knjiga	tijekom godine
Dnevna posudba knjiga i časopisa učenicima i nastavnicima Međuknjižnična posudba u suradnji s Općinskom knjižnicom i ostalim knjižnicama	
Vođenje dnevne statistike: praćenje i evidencija korištenja knjižnice	
Praćenje izdavačke djelatnosti knjiga i stručne periodike	
Nabava novih knjiga, suradnja s nakladnicima	
Obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, tehnička obrada)	
Katalogizacija zatečenog knjižnog fonda u računalnom programu *Metel.win*	
VRSTA POSLA	**VRIJEME IZVOĐENJA / BROJ SATI**
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	70
Obilježavanje važnih datuma vezanih za knjigu i čitanje (Međunarodni mjesec školskih knjižnica – listopad, Mjesec hrvatske knjige 15.10.-15.11., Dan hrvatske knjige 22.4.)	tijekom godine
Obilježavanje ostalih važnih datuma (prema mjesečnim pregledima *Hrvatskog čitateljskog društva*), Sidonijin dan, Dan škole	
Obilježavanje značajnih vjerskih blagdana (Božić, Valentinovo, Uskrs)	

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	90
Praćenje novih naslova knjiga, časopisa i internetskih stranica s područja knjižničarstva, pedagogije i metodike	tijekom godine
Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOŠ-a i AZOO-a	
Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Županijske matične službe za knjižnice	
Sudjelovanje na godišnjoj skupštini Društva knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog prigorja	
Suradnja sa županijskom knjižnicom, općinskom knjižnicom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom i drugim stručnim organizacijama i ustanovama	
Posjet sajmu knjige *Interliber* (s ciljem informiranja o novim izdanjima i povoljnije nabave knjiga)	studeni

Odgojno – obrazovna djelatnost

Cilj poučavanja: privikavanje na prostor i ozračje, pozitivan stav prema knjizi, knjižnici; razvoj različitosti; aktivni čitatelj. Omogućiti učenicima da na temama iz područja informacijskog odgoja i obrazovanja steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za učenje cijeloga života (rješavanje informacijskog problema u 6 koraka, pretraživanje knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrjednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije...). Način ostvarenja:
• Korelacijski, interdisciplinarno, individualizirano

1. razred
Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti
Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga
Obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare

2. razred
Tema : Dječji časopisi
Ključni pojmovi : poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika
Obrazovna postignuća : prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise

2. razred
Tema : Jednostavni književni oblici
Ključni pojmovi : kratka priča, bajka
Obrazovna postignuća: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književnoumjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik

3. razred
Tema: Put od autora do čitatelja
Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj
Obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige

(naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književnoumjetničke tekstove

3. razred

Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica
Ključni pojmovi: mjesna knjižnica
Obrazovna postignuća: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

4. razred

Tema: Referentna zbirka - priručnici
Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas
Obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju

Područje rada: 5. – 8. razreda

svijet informacija > procjena kvalitete > osobna odgovornost

5 . razred

1. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice
Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog
Obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici

6. razred

1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija
Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura
Obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

7. razred

Tema: On-line katalozi
Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog
Obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

8. razred

Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica
Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija. Obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice

RUJAN	8.9. – Međunarodni dan pismenosti 23.9. – Međunarodni dan kulturne baštine 26.9. – Europski dan jezika
LISTOPAD	1.10. – Međunarodni dan glazbe 5.10. – Međunarodni dan učitelja 12.10. – Svjetski dan hrane (Dan zahvalnosti za plodove zemlje) 15.10. – Početak Mjeseca hrvatske knjige 29.10. – Međunarodni dan školskih knjižnica
STUDENI	11.11. – Dan hrvatskih knjižnica Polovicom studenog – Interliber – sajam knjiga i učila 18.11. – 26. godišnjica pada Vukovara (1991.) 30.11. - &0. godišnjica smrti Marije Jurić Zagorke
PROSINAC	10.12. – Međunarodni dan prava čovjeka Ususret Božiću
SIJEČANJ	10.1. – Svjetski dan smijeha 27.1. - Dan sjećanja na žrtve Holokausta
VELJAČA	14.2. – Valentinovo (Dan zaljubljenih) 21.2. – Međunarodni dan materinskog jezika 22.2. – Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice
OŽUJAK	11.-17.3. – Dani hrvatskoga jezika 8.3. – Međunarodni dan žena 20.3. – Svjetski dan pripovijedanja 21.3. – Svjetski dan pjesništva 22.3. – Svjetski dan voda
TRAVANJ	2.4. – Međunarodni dan dječje knjige Uskrs 22.4. – Dan planeta Zemlje 22.4. – Dan hrvatske knjige 23.4. – Svjetski dan knjige i autorskog prava
SVIBANJ	6.5. – Svjetski dan smijeha 9.5. – Dan Europske unije 15.5. – Međunarodni dan obitelji 18.5. – Međunarodni dan muzeja 31.5. – Svjetski dan nepušenja
LIPANJ	Stiže nam ljeto

Stručni suradnik knjižničar:

Mateja Hanžić, prof.

5.5. Plan rada računovodstva

Sadržaj	Vrijeme izvršenja
POSLOVI PLANIRANJA	
1.Izrada financijskih planova a) Financijski plan na razini financijske godine, prema izvorima financiranja za Županiju , Školski odbor,MZOŠ /suradnja s ravnateljem/, b) Rebalans financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda/suradnja s ravnateljem/, c) Izrada plana nabave u suradnji s ravnateljem i tajnikom.	Rujan,listopad,prosinac Prema potrebi Prosinac,siječanj
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	
1.Knjiženje poslovnih promjena slijedom vremenskog nastanka i na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava, te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjiga blagajne, uplatnica i isplatnica; obračun plaća i naknada,ugovora o djelu; prometa žiro-računa;provodenja kompen. bolovanja HZZO-MZOŠ) *2.Vodenje pomoćnih knjiga* a) ulaznih računa, b) izlaznih računa c)dugotrajne nefi,nancijske imovine po vrsti,količini i vrijednosti, d)kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti, e/knjigu blagajne, f/službenih putovanja *3.Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja* a) Bilance b)Izvještaja o prihodima, rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c)Izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima d)Izvještaj o obvezama e)Bilješke f)Promjene u vrijednosti imovine i obveza	Svakodnevno Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave: 10.04.,10.07.,10.10. tekuće godine, te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.
4.Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode prema izvorima financiranja	15. i 25. u mjesecu, iznimno i 5. u mjesecu kad se sastavljaju financijska izvješća za određeno razdoblje
5.Izrada godišnjih statističkih izvještaja (RAD-1G, INV-P) *6.Pripremanje popisa imovine, obveza, potraživanja, te evidentiranje promjena na temelju izvješća članova popisnog povjerenstva i odluke ravnatelja Škole* *7.Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga*	godišnje Prosinac tekuće godine i siječanj iduće godine Veljača, ožujak
FINANCIJSKI POSLOVI	
1.Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) plaća /radnika,pomoćnika u nastavi,volontera/ b) bolovanje na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, dvokratnog rada, rada u kombinaciji, rada po prilagođenom programu d) bolovanje preko 42 dana • Obračun i isplata • izrada obrasca ER-I (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a e) naknade za trošak prijevoza na posao i s posla f) jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)	Mjesečno, prema potrebi

h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	Prema potrebi
2. Obračun i isplata ugovora o djelu	Prema potrebi
3.Izdavanje i popunjavanje putnih naloga te obračun istih	Prema potrebi
4.Sastavljanje JOPPD obrazaca, potvrda za isplaćene dohotke po ugovorima o djelu	, u siječnju za proteklu godinu
5.Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike	Prosinac
6.Konačan obračun poreza na dohodak	Prema potrebi.
7.Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine	Prema potrebi
8.Plaćanje obveza i usklađivanje s dobavljačima	Prema potrebi
9.Izrada izlaznih faktura,dopisa prema JLS za sufinanciranje prehrane učenika i praćenje naplate potraživanja	Prema potrebi
10.Financijska izvješća-praćenje poslovanja školske kuhinje, , školskih ekskurzija,	Prema potrebi
11. Financijski poslovi vezani uz provođenje natjecanja učenika: obračun i isplata honorara članovima povjerenstva, obračun troškova od lokalnog proračuna	Prema potrebi
OSTALI POSLOVI	
1.Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, , Zavodom za mirovinsko osiguranje, Bankom (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	Prema potrebi
2.Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature seminara i internetskih stranica(stručno usavršavanje).	Prema potrebi
3. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, županije, općine, a vezani su za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, ministarstvu, županiji i dr.)	Prema potrebi
OSTALI POSLOVI KOJI NISU U OPISU POSLOVA RAČUNOVODE ŠKOLE	
1. Financijski vezani uz program predškole pri osnovnoj školi	Prema potrebi
Radno vrijeme	7,00 sati-15,00 sati
Dnevni odmor	10 sati -10,30 sati
Državni blagdani	Tijekom godine
Godišnji odmor	Prema Zakonu o radu i Pravilniku o radu

Voditelj računovodstva:
Dragica Zidarić

5.6. Plan rada spremač/a/ica škole u školskoj 2017./2018. godini

1) Poslovi održavanja i čišćenja:

- svakodnevno čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša
- čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, zavjesa, prozorskih i ostalih stakala,
  - generalno čišćenje školskih objekata za vrijeme školskih praznika učenika,
  - pomoć domaru škole u čišćenju snijega i posipavanju soli u zimskom periodu,
  - sakupljanje smeća u školi i izvan škole i priprema smeća za odvoz,
  - održavanje školskog voćnjaka i vrta, te briga o cvijeću i ostalim biljkama u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole.

2) Poslovi dostavljača (dostava poštanskih pošiljaka na poštu, te dostava poštanskih pošiljaka u mjestu rada sukladno predanoj dostavnoj knjizi za mjesto).

3) Poslovi dežurstva (svakodnevno kod ulaznih vrata škole u vremenu od 07:00 do

07:45 ujutro; svakodnevno dežurstvo u blagovaonici škole i dijelu hodnika do blagovaonice za vrijeme pranja ruku učenika prije prehrane i neprekidno za vrijeme prehrane učenika i polaznika predškole).

4) Obilazak kompletnog prostora škole ujutro pri dolaska u školu, prozračivanje prostorija i dojava o mogućim štetama ravnatelju škole.

5) Zaključavanje školskih učionica, kabineta, ureda, ostalih prostorija škole i školske zgrade na kraju radnog dana kod obilaska tek pri završetku svog radnog vremena.

6) Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, tajnika ili učitelja u školi.

5.7. Plan rada kuharice škole u školskoj 2017./2018. godini

- pravovremeno planiranje i izrada jelovnika za prehranu u školskoj kuhinji za svaki mjesec tijekom nastavne godine,
- poslovi oko pravovremenog planiranja i slanja narudžba, preuzimanja namirnica za školsku kuhinju, provjera količine i kvalitete preuzetih namirnica odmah kod primitka, te rješavanje eventualnih reklamacija s dobavljačima,
- svakodnevno pripremanje i podjela hrane učenicima i polaznicima predškole,
- svakodnevno pranje suđa i pribora za jelo i održavanje čistoće u prostoru školske kuhinje i prostorijama oko školske kuhinje,
- održavanje kuhinjskog namještaja, uređaja, pribora i ostalog inventara u školskoj kuhinji,
- generalno čišćenje školske kuhinje i svega što se nalazi u njoj, te pripremanje školske kuhinje za početak rada tijekom školskih praznika učenika,
- vođenje brige oko redovnog obavljanja potrebnog osobnog zdravstvenog pregleda,
- briga o implementaciji HACCP sustava u radu školske kuhinje i redovno vođenje HACCP evidencije,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.

5.8.. Plan rada domara škole u školskoj 2017./2018. godini

1. Rukovođenje i briga o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja i hlađenja, kontrola kotlovnica, uočavanje kvarova i rukovanje kotlovima;
2. Svakodnevna kontrola kompletnog školskog prostora prije početka nastave (unutar objekta – ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija; izvan objekta – otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine, zaštitna žica, itd.);
3. Briga i svakodnevna provjera o zatvaranju škole, briga o zvonu škole;
4. Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara (izmjena i održavanje staklenih površina, popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke,keramičkih pločica, bojanje zidova, popravak i održavanje stolarije);
5. Popravci i održavanje sredstava za nastavu, te poslovi dopreme materijala i pribora i otpreme u područne škole;
6. Popravci i zamjena brava, lokota, kvaka i sl.;
7. Popravci i zamjena elektroinstalacija i rasvjetnih tijela;
8. Popravci i održavanje vodovodnih i odvodnih instalacija škole;
9. Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice i instalacija grijanja i preko vikenda u zimskim mjesecima;
10. Održavanje zelenih površina, živica i parka;
11. Briga o zamjeni i pravilnoj instalaciji plinskih boca za potrebe rada školske kuhinje i poslovi zaštite od požara u skladu s čl.16. Pravilnika o zaštiti od požara;
12. Čišćenje od snijega i leda ispred ulaza u školu, parkiralištu i na prilazima škole;
13. Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije – izrada kulisa, razglas, ukrašavanje prostora i sl.;
14. Postavljanje zastave Republike Hrvatske za državne blagdane i ostale prigode;
15. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VII, IX.,X.,XII. Tijekom godine	- Prilagodba i donošenje usklađenih j općih akata ustanove sa izmjenama normativnih akata koji reguliraju rad i poslovanje škole - Razmatranje prijedloga i donošenje kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2017. /18. školsku godinu - Odlučivanje o izboru osiguravatelja učenika za 2017. /18. školsku godinu - Donošenje financijskog plana škole, njegovih izmjena i dopuna te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	članovi ŠO, ravnatelj, tajnik, računovotkinja
Kolovoz, rujan i prema potrebi	-Davanje prethodne suglasnosti za prijam radnika po raspisanim natječajima ili bez natječaja za potrebna radna mjesta sukladno zakonskim odredbama -Donošenje odluke o kriterijima za uključivanje učenika u projekt sufinanciranja prehrane u školskoj kuhinji	Članovi ŠO, tajnik, ravnatelj
tijekom godine prema potrebi ili planu	. Razmatranje i odlučivanje: - o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 kn samostalno te uz suglasnost osnivača u slučaju vrijednosti veće od 70.000,00 kn - o davanju u korištenje, najam ili zakup objekata i prostora škole ili mijenjanja namjene objekta i prostora	članovi ŠO
tijekom godine	4. Odlučuje: - O izvješćima ravnatelja o radu škole - O žalbama protiv rješenja školskih tijela - O pitanjima predviđenim općim aktima škole	ravnatelj članovi ŠO
Prema potrebi	5. Predlaže i podnosi osnivaču: - Promjenu djelatnosti, statusne promjene	članovi ŠO
tijekom godine VI.	6. Razmatra: - Predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole - Rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi	članovi ŠO
tijekom godine	7. Predlaže ravnatelju: - Mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole - Osnovne smjernice za rad i poslovanje škole	članovi ŠO

Školski odbor razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole tijekom čitave godine.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
31. 8. 2017.	-Konačni uspjeh učenika nakon provedenog dopunskog rada i popravnih ispita - Organizacija rada i zaduženja učitelja za tekuću školsku godinu - Upoznavanje učitelja s izmijenjenim i novim propisima i aktima te uredbama i dopisima nadležnih institucija (zakoni i pravilnici, nastavni plan i program, tjedne i godišnje obveze, planiranje i programiranje, pedagoška dokumentacija i dr.) - Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2016./2017. godinu (analiza rada)	ravnatelj, pedagog, učitelji
28. 9. 2017.	- Stručni skupovi do kraja 2017. godine - Dan zahvalnosti za plodove zemlje – Dan kruha 2017. - Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu - Dogovor oko javnih nastupa i natjecanja učenika	ravnatelj, pedagog, učitelji
27. 10. 2017.	- Obrada stručne teme (prema dogovoru) - Dogovor o provedbi akcije « Solidarnost na djelu 2017.» - Rješavanje tekućih problema, analiza uspjeha i odgojne situacije nakon 1. kvartala	ravnatelj, pedagog, učitelji

29. 11. 2017.	- Rješavanje određenih problema iz odgojno-obrazovne prakse ukoliko se pojave, te davanje prijedloga za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada - Dogovor oko obilježavanja blagdana Sv. Nikole i organizacija priredbe - Dogovor oko provođenja kulturno-umjetničkih sadržaja povodom Božića i Nove godine	ravnatelj, pedagog, učitelji
21. 12. 2017.	- Dogovor oko završetka I. polugodišta - Upoznavanje učitelja s planom rada na profesionalnoj orijentaciji i upisima učenika VIII. razreda u srednju školu - Prijedlog mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada - Održavanje stručnih skupova u prvoj polovini 2018. godine	ravnatelj, pedagog, učitelji
12. 1. 2018.	- Analiza rada u I. polugodištu tekuće školske godine - Dogovor o predstojećim aktivnostima na početku II. polugodišta - Početak organiziranja učeničkih natjecanja	ravnatelj, pedagog, učitelji
15. 2. 2018.	- Organizacija sadržaja kulturne i javne djelatnosti škole (narodni običaji vezani uz Fašnik, obilježavanje Sidonijinog dana), dogovori i pripreme oko javnih nastupa i natjecanja učenika - Obrada stručne teme (prema dogovoru)	ravnatelj, pedagog, učitelji
5. 4. 2018.	- Dogovor o akcijama uređenja okoliša - Analiza odgojno-obrazovne situacije na kraju 3. kvartala - Organizacija domaćinstva i sudjelovanje na županijskim natjecanjima	ravnatelj, pedagog, učitelji
10. 5. 2018.	- Dogovor o proslavi Dana škole - Organizacija akcije uređenja okoliša škole - Formiranje komisije za upis učenika u 1. razred i predškolu	ravnatelj, pedagog, učitelji
20 . 6. 2018. *(4. 7. 2018.)*	- Upoznavanje učitelja s provođenjem stručnih sastanaka, seminara i sl. - Dogovor oko organizacije dopunskog rada, popravnih ispita, podjele svjedodžbi, te poslova vezanih uz sređivanje pedagoške dokumentacije - Projekcija zaduženja učitelja za iduću školsku godinu - Analiza konačnog uspjeha učenika nakon popravnih ispita - Raspored godišnjih odmora i organizacija škole plivanja	ravnatelj, pedagog, učitelji

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	**- Mjesečna planiranja i programiranja rada po HNOS-u, dogovor oko korelacija nastavnih sadržaja, usklađivanje i korekcija mjesečnih planova ovisno o sadržaju i kalendaru rada, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravstveni odgoj**	povjerenstvo, timovi, svi učitelji
Do 15. 09. 2017.	**- Raspored školskih i domaćih zadaća; Vremenik pisanih provjera znanja** **- Plan izleta i ekskurzija razrednog odjela** **- Uključenost učenika u INA, izvanškolske aktivnosti, te razne institucije, učeničke organizacije u školi i izvan škole, te izbornu nastavu iz vjeronauka, informatike i drugog stranog jezika** **- Rad po primjernim programima**	razrednici (ravnatelj, pedagog)
26.10. 2017.	**- Uspjeh učenika na kraju 1. kvartala** **- Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima**	razrednici (ravnatelj, pedagog)
21. 12. 2017.	**- Uspjeh učenika i realizacija nastavnog plana i programa na kraju I. polugodišta tekuće školske godine** **- Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima i pedagoške mjere**	razrednici (ravnatelj, pedagog)
29. 3. 2018.	**- Uspjeh učenika na kraju 3. kvartala** **- Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima**	razrednici (ravnatelj, pedagog)
18. 06. 2018.	**- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine** **- Analiza realizacije nastavnog plana i programa na kraju školske godine, donošenje odluke o pedagoškim mjerama u razrednom odjelu**	razrednici (ravnatelj, pedagog)

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

U 2017./2018. školskoj godini Vijeće roditelja OŠ Sidonije Rubido Erdödy broji 13 članova.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	**1. Konstituiranje Vijeća roditelja za školsku 2017./2018. godinu** **Prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada**	Članovi VR
IX., X	**2. Razmatranje rezultata rada škole te predlaganje mjera za poboljšanje** **3. izbor jednog člana za Školski odbor,**	Članovi VR, ravnatelj
XI. i IV.	**3. Rješavanje problema učenja**	Članovi VR
IX.	**4. Razmatranje prijedloga kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu**	Članovi VR ravnatelj
tijekom godine	**5. Poboljšanje uvjeta rada u školi (davanje inicijative)**	Članovi VR
tijekom godine	**6. Sudjelovanje u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole**	Članovi VR ravnatelj učitelji
tijekom godine	**7. Davanje prijedloga i inicijativa u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika**	Članovi VR Pedagog, učitelji
tijekom godine	**8. Davanje prijedloga i inicijativa za poboljšanje rada INA, te zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika**	Članovi VR ravnatelj učitelji
tijekom godine	**9. Sudjelovanje u planiranju, predlaganju i organizaciji tijekom godine učeničkih ekskurzija, izleta, posjeta i sl.**	Članovi VR učitelji

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika OŠ Sidonije Rubido Erdödy čini **13 učenika**, predsjednika razrednih odjela.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
- tijekom školske godine po potrebi	- sudjelovanje predstavnika Vijeća učenika na sjednicama Školskog odbora, Razrednih i Učiteljskog vijeća na kojima se raspravlja o pravima i obvezama učenika.	Predstavnik i zamjenik predstavnika Vijeća učenika
rujan	- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti	Predstavnik i zamjenik predstavnika Vijeća
rujan, prosinac, ožujak i po potrebi	- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi	Svi članovi Vijeća učenika
- prema potrebi	- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika	Predstavnik i zamjenik predstavnika Vijeća učenika
- tijekom školske godine	- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika	Svi članovi Vijeća učenika

Članovi Vijeća učenika po razrednim odjelima OŠ Sidonije Rubido Erdödy u školskoj 2017./2018. godini.

Redni broj	Ime i prezime učenika – člana Vijeća učenika	Razred
1.	Lana Golec	1. MŠ
2.	Ana Antolić	2. MŠ
3.	Jakov Antolić	3. MŠ
4.	Lovro Marenčić	4. MŠ
5.	Van Crnčić	1. i 2. PŠ Hižanovec
6.	Sabina Duljak	3. i 4. PŠ Hižanovec
7.	Valerija Nemčić	1. - 4. PŠ Kolarec
8.	Lana Ognjan	5.a
9.	Leonarda Katalenić	6.a
10.	Petra Jačmenjak	6.b
11.	Petar Dijanuš	7.a
12.	Tea Valjak	7.b
13.	Filip Belani	8.r.

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 2017./2018. godinu.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. **Stručna vijeća**

-Stručno vijeće učitelja razredne nastave
-Stručno vijeće učitelja predmetne nastave za društvenu skupinu predmeta
-Stručno vijeće učitelja predmetne nastave za prirodnu skupinu predmeta

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Nositelji rada	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Sociometrija	Učitelji RN	Katarina Horvat	listopad	2
„Referentna zbirka u školskoj knjižnici"	Učitelji RN	Mateja Hanžić	ožujak	2
„Starorimski odgoj"	Učitelji PN društvena skup.	Mihaela Nemčić	ožujak	2
„Aditivi u hrani"	Učitelji PN prirodna skup.	Martina Koretić	listopad	2
	Ukupno sati tijekom školske godine			12

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Nositelji rada	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Suradnja roditelja i škole	Članovi UV	Darko Zvonar	siječanj	2
Prezentiranje portala za učenje na daljinu „Nikola Tesla"	Članovi UV	Natalija Marenčić	studeni	2
„Sedam novih trendova u poučavanju"; „Ocjenjivanje učenika"	Članovi UV	Milenko Jelača	veljača	2
	Ukupno sati tijekom školske godine			6

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća učitelja određene struke	Svim učiteljima ovisno o predmetu tj. o članstvu u ŽSV-u	Prema planu rada pojedinog ŽSV-a	50
Ukupno sati tijekom školske godine - ovisi o planu rada ali i o skromnim sredstvima u proračunu škole			

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Učiteljima određene struke, stručnim suradnicima, ravnateljima	Prema katalogu stručnih skupova.	10
Ukupno sati tijekom školske godine - realizacija ovisi prvenstveno o osiguranim sredstvima u proračunu			

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Škola je dužna upućivati nove radnike na osposobljavanja vezana uz zaštitu od požara, siguran rad i higijenski minimum. Potrebe za navedenim oblicima edukacije su velike tj. u sve većoj mjeri ih nalažu nadležni inspekcijski službenici vođeni sve zahtjevnijim propisima no stvarne mogućnosti za pravovremeno educiranje i pribavljanje potrebnih uvjerenja o osposobljenosti uvelike su ograničene visokom cijenom edukacije i skromnim sredstvima u proračunu.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

a) Estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine

Što se tiče očuvanja životne i radne sredine naše škole, glavni nositelji ovih poslova bit će razredni odjeli škole. Aktivnosti će se sastojati od uređenja unutrašnjeg prostora kao i vanjskog prostora (okoliša). Za unutarnji i vanjski prostor brinut će predstavnici svih razrednih odjela uz pomoć spremačica, a u pojedinim aspektima svi radnici i učenici škole.

Unutrašnji prostor:	Nositelji:
- ozelenjivanje komunikacijskog prostora i učionica	- svi radnici i učenici
- čuvanje cjelokupnog radnog prostora (učionica, kabineta, hodnika, sanitarija, prostora za prehranu, čuvanje namještaja, pribora za rad – nastavna sredstva i pomagala)	- svi radnici i učenici

Vanjski prostor:	Zaduženi:
- travnati prostor između glavne ceste i potoka preko kojeg je nasuta staza	8. razred
- asfaltirana cesta do škole i prostor predviđen za parkiralište te zelene površine oko parkirališta	5. razred
- ulaz u školu sa nasadima ruže te travnatim dijelom okolo	3. i 4. razredi
- zelene površine od ceste do ulaza u školu, te oko radionice za tehničku kulturu	1. i 2. razredi
- zelene površine iza škole okolo školskog voćnjaka	6.a i 6.b razred
- asfaltno igralište i sve travnate površine oko njega	7.a i 7.b razred

Vrijeme realizacije ovog programa:

- tijekom cijele godine, a posebice u jesen i proljeće
- tijekom zime (skidanje snijega sa ukrasnog grmlja, te čišćenje staza)

b) PRIREDBE

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	1. Priredba upriličena za učenike prvog razreda	35	Grozdana Čordaš, Smilja Dedić, Slađana Vidas, Nikša Kasaš, ravnatelj, pedagog
X.	2. Priredba i izložba kruha prigodom obilježavanja Dani zahvalnosti plodovima zemlje – Dani kruha 2017.	Svi učenici	Smilja Dedić, Nikša Kasaš , Grozdana Čordaš, Štefica Katanović, vjeroučitelji, razrednici, župnik, ravnatelj, pedagog, ostali radnici
XII.	3. Priredba upriličena u školi prigodom blagdana Svetog Nikole	55	Smilja Dedić, Nikša Kasaš, Grozdana Čordaš, Mihaela Nemčić, Ivana Svrtan, Štefica Katanović, vjeroučitelji, ravnatelj, pedagog, učitelji PŠ u svojim školama
XII.	4. Priredba upriličena prigodom blagdana Božića i Nove godine	75	Smilja Dedić, Nikša Kasaš, Grozdana Čordaš, Mihaela Nemčić, Ivana Svrtan ,Mateja Hanžić, Štefica Katanović, Natalija Marenčić, vjeroučitelji, ravnatelj, pedagog i ostali radnici prema potrebi, učitelji PŠ u svojim školama
III.	5. Priredba upriličena prigodom Fašnika – narodnog običaja	Svi učenici	Smilja Dedić, Željka Fadiga, Štefica Katanović, svi učitelji i učenici, ravnatelj, pedagog
II.	6. Obilježavanje Sidonijinog dana	20	Smilja Dedić, Nikša Kasaš ,Grozdana Čordaš, Željka Fadiga , Ivana Svrtan, Andreja F. Malčić, ravnatelj, pedagog
V.	7. Priredba upriličena prigodom Dana škole	110	Smilja Dedić, Nikša Kasaš , Grozdana Čordaš, Ivana Svrtan , Andreja Fijok Malčić, Slađana Vidas, Martina Krnjić, Andreja Jačmenjak Navoj, Dušanka Kos, Mihaela Nemčić, vjeroučitelji, ravnatelj, pedagog, Štefica Katanović te svi ostali radnici škole prema potrebi
VI.	8. Svečana priredba prigodom podjele svjedodžbi učenicima VIII. razreda	40	Smilja Dedić, Nikša Kasaš , Grozdana Čordaš, razrednik 8. razreda, pedagog, ravnatelj

c) NATJECANJA, SMOTRE, AKCIJE I MANIFESTACIJE

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
Prema katalogu natjecanja	1. Natjecanja iz nastavnih predmeta:		
	- hrvatski jezik	12	Andreja Fijok Malčić, Ivana Svrtan
	- likovna kultura	10	Željka Fadiga
	- engleski jezik	7	Đuro Rada
	- njemački jezik	6	Ivana Dukarić Horvat
	-biologija	5	Ivana Hanžeković
	- matematika	14	Sebastijan Zidarić
	- kemija	10	Martina Koretić
	- fizika	5	Ernest Jurišić
	- povijest	5	Igor Frbežar
	- geografija	4	Igor Frbežar, Monika Šabijan
	- tehnička kultura	6	Draženko Turek
	- vjeronauk	12	Mario Vuk
IV.	2. Sudjelovanje na natjecanju "Sigurno u prometu"	4	Natalija Marenčić
II.	3. Sudjelovanje na međuopćinskoj smotri "LiDraNo"	10	Andreja Fijok Malčić, Ivana Svrtan, Mateja Hanžić, Sanja Tarandek , učitelji razredne nastave po potrebi, ravnatelj, pedagog
XI.-II.	4. Natjecanje u badmintonu	8	Goran Mamić
XI.-II.	5. Sudjelovanje na natjecanju ekipa stolnog tenisa	8	Goran Mamić
XI.-II.	6. Natjecanje ekipa malog nogometa za učenike osnovnih škola	12	Goran Mamić
XI.-II.	7. Utrka ulicama grada Križevaca	48	Goran Mamić, učitelji raz. nast.
XI.-II.	8. Natjecanje učenika u rukometu i odbojci	12	Goran Mamić
XI.	9. Sabirna akcija Hrvatskog Crvenog križa "Solidarnost na djelu"	Svi učenici	Milenko Jelača, svi radnici škole
II.-IV.	10. Natjecanje ekipa Podmlatka Hrvatskog Crvenog križa	6	Milenko Jelača
Po potrebi	11. Akcije uređenja okoliša škole	Svi učenici	svi radnici
X. i XI.	12. Sudjelovanje u obilježavanju mjeseca knjige s likovnim i literarnim radovima	12	Mateja Hanžić, Andreja Fijok Malčić, Ivana Svrtan, Sanja Tarandek, pedagog
VI.	13. Sudjelovanje na «MALOM SPRAVIŠĆU»	20	Grozdana Čordaš, Josipa Pengov, Smilja Dedić, Slađana Vidas, Mihaela Nemčić, ravnatelj
III.	14. Natjecanje „Europa u školi"	15	Andreja Fijok Malčić, Ivana Svrtan Sanja Tarandek , učitelji RN, ravnatelj, pedagog
XI.	15. Dan sjećanja na žrtve Vukovara	20	Učitelj povijesti, ravnatelj, pedagog , ostali radnici škole
VIII.	16. Sudjelovanje na „Šljivarijadi"	20	Učitelji RN i Hrvatskog jezika

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo – Službom za školsku medicinu provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH MJERA ZA UČENIKE OŠ U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ U ŠKOLSKOJ 2016./2017. GODINI		
Vrijeme	**Sadržaji**	**Nositelji**
I. polugodište	1. CIJEPLJENJA UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA a) 1. razred osnovne škole – POLIO – samo necijepljeni b) 6. razred osnovne škole – HEPATITIS B (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana) c) 8. razred – DI – TE pro adultis + POLIO 2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A Od školske 2016./2017. godine cjepivo protiv HPV-a je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice osmih razreda osnovne škole. Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe svi učenici u osmom razredu, ali cjepivo NIJE obavezno. 3. PREGLEDI VEZANI UZ TZK I SPORT a) pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu TZK-a te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa b) pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja 4.SISTEMATSKI PREGLEDI a) 5. razred b) 8. razredi 5. SCREENINZI a) pregled vida i vid na boje, TV i TT za učenike 3. razreda b) pregled kralježnice, stopala, TV i TT za učenike 6. razreda c) pregled sluha – audiometrija za učenike 7. razreda 6. ZDRAVSTVENI ODGOJ -Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravlja i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za tekuću školsku godinu 7. POVJERENSTVO ZA UTVRDIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA 8. NAMJENSKI PREGLEDI Na zahtjev i prema situaciji 9. SAVJETOVALIŠNI RAD	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije -SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU -djelatnici službe za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, djelatnici javnog zdravstva ili službe za epidemiologiju

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH MJERA ZA UČENIKE OŠ U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ U ŠKOLSKOJ 2016./2017. GODINI		
Vrijeme	**Sadržaji**	**Nositelji**
II. polugodište	**1. SISTEMATSKI PREGLEDI** a) 5. razred osnovne škole b) 8. razred osnovne škole c) -djeca prije upisa u 1. razred osnovne škole **2.CIJEPLJENJA UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA** a) 6. razred osnovne škole: HEPATITIS B-3. doza b) djeca prije upisa u 1. razred osnovne škole: OSPICE – ZAUŠNJACI – RUBEOLA **3. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A** Od školske 2016./2017. godine cjepivo protiv HPV-a je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice osmih razreda osnovne škole. Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe svi učenici u osmom razredu, ali cjepivo NIJE obavezno. **4. KONTROLNI PREGLEDI** -provodit će se poslije sistematskih pregleda prema potrebi **5. ZDRAVSTVENI ODGOJ:** - Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravlja i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za tekuću školsku godinu **6. PREGLEDI VEZANI UZ TZK I SPORT** a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu TZK-a te određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja **7. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA** **8. NAMJENSKI PREGLEDI** Na zahtjev i prema situaciji **9. SAVJETOVALIŠNI RAD**	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije -SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU -djelatnici službe za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, djelatnici javnog zdravstva ili službe za epidemiologiju

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Kurikulum zdravstvenog odgoja provodit će se u svim razrednim odjelima matične škole i područnih škola. Svi razrednici zaduženi su s jednim primjerkom priručnika za Zdravstveni odgoj.

Tijekom ove školske godine prijevoz će biti osiguran za 134 učenika što iznosi 68,02 % od ukupne populacije učenika škole. Prehranom je obuhvaćeno 170 učenik ili 99,41 % populacije učenika matične škole, od toga pomoć u prehrani planirana je za 54 učenika ili 31,58 %. Za učenike PŠ Hižanovec i Kolarec nije organizirana prehrana.

Preventivne mjere zaštite zdravlja učenika u školi o kojima se mora stalno voditi briga su:

- održavanje higijene prostorija (učionice, WC, hodnici), a posebice blagovaonice i kuhinje, te pribora za jelo i posuda (posebice od zarazne žutice)
- redovito prozračivanje svih prostorija škole gdje borave učenici i djelatnici škole
- uključivanje što većeg broja učenika u športske aktivnosti kako u školi tako i izvan škole (športska natjecanja u školi iz nogometa, rukometa, atletike, stolnog tenisa, badmintona te športska natjecanja izvan škole iz rukometa, nogometa, stolnog tenisa, badmintona i atletike).

Što se tiče akcija Pomlatka Hrvatskog Crvenog križa bit ćemo uključeni u sve akcije koje organizira Crveni križ u suradnji sa školom ukoliko nam naše mogućnosti dopuštaju (npr. akcija "Solidarnost na djelu" kada prikupljamo novac od bonova Hrvatskog Crvenog križa, sakupljanje članarine, razne humanitarne akcije, opremanje ormarića prve pomoći, raspodjela eventualne pomoći siromašnim učenicima od strane Hrvatskog Crvenog križa i sl.).

Što se tiče poboljšanja odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, te roditelja i škole, planiramo trajne akcije i to:

- što veća socijalizacija odgojno-obrazovnih grupa (razrednih odjela)
- razvijanje svijesti o zajedničkom radu i učenju, te solidarnost između učenika u razrednom odjelu i školi kao cjelini
- što je više moguće uvažavati osobnost učenika i jačati povjerenje na relaciji učitelj-učenik i obratno
- educirati roditelje putem roditeljskih sastanaka o sadržajima njihovih obveza prema školi i njihovom djetetu
- informirati roditelje sa sadržajima odgojno-obrazovnog rada gdje su oni obvezni participirati u materijalnom dijelu (izleti, ekskurzije, kazališne predstave, posjeti muzejima i sl.)

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

U školskoj 2017./2018., iako u planu nema dovoljno sredstava za upućivanje radnika na sistematske preglede sukladno Kolektivnom ugovoru, preraspodjelom unutar proračuna osigurat će se sredstva u navedenu svrhu za četvrtinu radnika škole.

Epidemiološki pregled radnika redovno se provodi od strane djelatnika Zavoda za javno zdravstvo. Pregled vida radnika, posebno za one koji većinu radnog vremena provode za računalom, ovisit će isključivo o mogućnostima u proračunu.

8.4. Školski preventivni programi

➢ *ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM*

Škola ima izrađen ŠPP sukladno Županijskom školskom preventivnom programu i Nacionalnoj strategiji prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti. Za voditelja / koordinatora ŠPP imenovan je pedagog-stručni suradnik Milenko Jelača.

U sklopu ovog programa škola je uključena u ***Program prevencije ovisničkih oblika ponašanja kod učenika šestog razreda osnovne škole pod nazivom „OTVORENI KIŠOBRAN"***

Ciljevi ovog programa su:

-osvijestiti kod učenika kako pušenje i pijenje alkoholnih pića utječe na zdravlje, odnose u obitelji i odnose s vršnjacima

-ukazati na potrebu i mogućnost izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju pojavu ovisnosti

-poticati razvoj umijeća donošenja odluka

Nositelji programa su:

-Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije: stručni tim Centra za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti

-škole: stručni suradnik, voditelj ŠPP Milenko Jelača. prof., učitelji, razrednik 6. razreda

-županijski koordinator za ŠPP

Konkretne zadaće programa su:

-motivirati učenike za vlastito sudjelovanje u aktivnostima prevencije
-ispitati kakva su iskustva učenika s pušenjem i pijenjem alkoholnih pića
-provjeriti kako učenici prihvaćaju radionice kao način rada u prevenciji
-proširiti znanje učenika o štetnosti pušenja i alkohola
-pokušati utjecati na formiranje stavova o pušenju i alkoholu
-uključiti roditelje u program i potaknuti razgovor u obitelji o problemima ovisnosti

➢**PROGRAM ODGOJA I OBRAZOVANJA ZA LJUDSKA PRAVA**

Škola će primjenjivati u svom radu odredbe Nacionalnog programa odgoja i obrazovanja za ljudska prava putem različitih područja rada kao što su satovi razrednika, skupine izvannastavnih aktivnosti, učenička organizacija Pomlatka Hrvatskog Crvenog križa te putem nastavnih predmeta povijesti, prirode i društva i ostalih područja rada gdje je to moguće, a nastavit će sa provedbom projekata i programa vezanih uz prevenciju nasilja i ovisnosti.

➢**PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA: « *AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA* « (Projekt: *„STOP NASILJU MEĐU DJECOM I MLADIMA"*)**

➢**PROJEKT MUP-a „ZDRAV ZA 5 " –Štetne posljedice, bolesti ovisnosti, rizici te zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola medu djecom i mladima**

➢**SIGURNIJI INTERNET – Prevencija svih oblika nasilja putem interneta**

➢**CAP (Child Assault Prevention) –program sprečavanja napada na djecu**

9. PROGRAM PREDŠKOLE

Pri OŠ Sidonije Rubido Erdödy, sukladno programima javnih potreba, a na temelju ugovora sa jedinicama lokalne samouprave, provodi se program predškole za svu djecu u godini dana prije polaska u školu. Program se provodi za tri skupine djece sukladno organizaciji rada škole na utvrđenom upisnom području.

U školskoj 2017./2018. godini program predškole pohađa ukupno 16 djece u tri skupine:

Redni broj	Skupina	Broj polaznika	Veličina prostora	Razina opremljenosti
1.	PŠ Hižanovec	4	20	1
2.	PŠ Kolarec	3	46	1
3.	Matična škola	9	24	2

Veličinom prostora uvjeti su najbolji u PŠ Kolarec, no cjelokupno gledajući sukladno propisanom standardu najadekvatniji su uvjeti u matičnoj školi u Gornjoj Rijeci.

S obzirom da provedbu programa predškole financiraju jedinice lokalne samouprave, škola, zbog specifičnosti upisnog područja, iz godine u godinu ima poteškoća sa usklađivanjem udjela izvora financiranja ovisno o broju polaznika s područja pojedinih općina. Najveći broj polaznika u matičnoj školi dolazi s područja Općine Gornja Rijeka, ali iz godine u godinu varira broj polaznika iz Sudovca odnosno iz dijela upisnog područja koje teritorijalno pripada Varaždinskoj županiji. Isto tako, skupinu polaznika predškole u PŠ Hižanovec ove godine pohađaju djeca samo iz dijela upisnog područja koje teritorijalno pripada Općini Kalnik dok iz dijela upisnog područja koje pripada Općini Sveti Petar

Orehovec trenutno nema polaznika te iz tog razloga ta općina ove godine ne sudjeluje u financiranju navedene skupine predškole.

Iz navedenog razloga škola do sada nije mogla izvršiti sve potrebne predradnje i pripreme za dobivanje suglasnosti na program i ustroj jer dosadašnjom dogovorenom organizacijom rada škola nije imala zasebno ugovorene obveze financiranja sa pojedinim jedinicama lokalne samouprave i nije imala zaposlenu odgajateljicu već se cjelokupno financiranje predškole provodilo i za Općinu Gornja Rijeka dogovorno preko Općine Sveti Petar Orehovec budući da je dosadašnja odgajateljica najveći dio radnog vremena radila sa skupinama predškole pri OŠ Sveti Petar Orehovec.

Najveći problem i dalje ostaje mogućnost pojedinih jedinica lokalnih samouprava za povećanje broja sati programa te stalne promjene u broju polaznika s područja pojedinih općina te se za sada rad sa svim grupama provodi s minimalnim brojem sati.

Potrebe za zadovoljenjem standarda predškolskog odgoja su znatne. Manji dio sredstava koji se doznačuje od strane nadležnog ministarstva za sufinanciranje javnih potreba u visini od 20 kn mjesečno po polazniku koristi se za nabavku didaktičkog materijala.

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. **Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
4. **Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
5. **Raspored sati**
6. **Program rada na profesionalnoj orijentaciji učenika**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 10. Statuta Osnovne škole Sidonije Rubido Erdödy, Gornja Rijeka, Jablanova 1, a na prijedlog ravnatelja škole i uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2017 godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-02/17-02/33
URBROJ: 2137-45-01-17-1

Ravnatelj škole
Darko Zvonar

Republika Hrvatska GORNJA RIJEKA OSNOVNA ŠKOLA

Predsjednica Školskog odbora
Josipa Pengov