

**5. VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OŠ ANTUNA I IVANA KUKULJEVIĆA
VARAŽDINSKE TOPLICE**

**Godišnji plan i program rada škole
za školsku 2023./2024. godinu**

Varaždinske Toplice, rujan 2023.

Sadržaj

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	1
1. PODACI O UVJETIMA RADA	2
1.1. Podaci o upisnom području.....	2
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	2
1.3. Školski okoliš.....	3
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	3
1.4.1. Knjižni fond škole.....	3
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U šk. god. 2023./2024.	4
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	4
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave.....	4
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	4
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	5
2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	6
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	8
2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	9
2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	9
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	10
3.1 Organizacija smjena.....	10
Termini informativnih razgovora.....	11
3.2 Godišnji kalendar rada	13
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	15
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	17
3.3.2. Škola u bolnici	17
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	18
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	18
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	19
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	19
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	21
4.3. Obuka plivanja (ako će dozvoljavati epidemiološke mjere).....	22
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	23
5.1. Plan rada ravnatelja.....	23
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.	26
5.5. Plan rada tajništva	41
5.6. Plan rada računovodstva	43
Plan rada računovodstva	43
Plan rada računovodstva	43
Plan rada računovodstva	43
5.7. Plan rada školskog liječnika	46
6.1. Plan rada Školskog odbora	47
1.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	48
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	52
6.4 Plan rada Vijeća roditelja.....	54

6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	55
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	57
7.1 Stručno usavršavanje u školi.....	57
7.1.1. Stručna vijeća.....	57
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	61
7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini	61
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	62
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	62
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	64
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	68
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	68
8.4. Školski preventivni programi.....	69
10. PRILOZI	85

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Antuna i Ivana Kukuljevića, Var. Toplice
Adresa škole:	Ulica grada Vukovara 1
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042 634 055
Broj telefaksa:	042 205 557
Internetska pošta:	skola@os-aiikukuljevica-varazdinske-toplice.skole.hr
Internetska adresa:	os-aiikukuljevica-varazdinske-toplice.skole.hr
Šifra škole:	05-240-001
Matični broj škole:	03325156
OIB:	93828059048
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS 070001345 20.2.2002.
Škola vježbaonica za:	
Ravnateljica škole:	Goranka Štefanić
Zamjenica ravnatelja:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	284
Broj učenika u razrednoj nastavi:	130
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	154
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	18
Broj učenika u produženom boravku:	55
Broj učenika putnika:	124
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela u ŠUB:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7.00 – 14.40
Broj radnika:	50
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3 mentora i 1 savjetnik
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala i laptopa u školi:	111
Broj specijaliziranih učionica:	15
Broj općih učionica:	5
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

U školsko područje OŠ Antuna i Ivana Kukuljevića uz Varaždinske Toplice pripadaju i sela: Tuhovec, Vrtlinovec, Hrastovec, Petkovec, Boričevac, Črnile, Lukačevac, Martinkovec, Jarki, Škarnik i Pišćanovec.

Školsko područje je vrlo gusto naseljeno. Najveća udaljenost od Varaždinskih Toplica je selo Črnile – 6km, Vrtlinovec – 5km, Petkovec – 4km, Hrastovec i Tuhovec – 3km. Za učenike putnike organiziran je prijevoz.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	56	0	0	3	3
2. razred	2	56	1	11	3	3
3. razred	2	56	1	12	3	3
4. razred	2	56	1	12	3	3
PO	1	30	1	12	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	56	0	0	3	3
Likovna kultura	1	60	0	0	3	3
Glazbena kultura	1	56	0	0	3	3
Vjeronauk						
Strani jezik	1	56	1	7	3	3
Matematika	1	56	0	0	3	3
Priroda i biologija						
Kemija	1	56	1	11	3	3
Fizika	1	65	0	0	3	3
Povijest	1	56	0	0		
Geografija	1	56	0	0	3	3
Tehnička kultura						
Informatika	1	56	1	12	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	800	1	12	3	3
Produženi boravak	1	65			3	3
Knjižnica	1	70	1	12	3	3
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	30	0	0	3	3
Uredi	6	100	0	0	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	2	60	0	0	3	3
ŠUB	2	60	0	0	2	2
UKUPNO:	33	1950	9	101	3	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1750	1
2. Zelene površine	9800	3
U K U P N O	11550	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	3
razglas (2)	3	
automatsko zvono (1)		
pojačalo (1)		
Video- i fotooprema:	3	3
fotoaparat (4)	3	
kamera digitalna (1)	3	
TV (1)	3	
Informatička oprema:	3	3
pisač (15)	3	
laptop (67)	3	
računala (44)	3	
scaner HP (3)	3	
Ostala oprema:	3	3
fotokopirni aparat (3)	3	
aparat za uvez (1)	3	
projektori (22)	3	
pametna ploča i ekrani (6)	3	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	907	1188
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1259	1188
Književna djela	3148	396
Stručna literatura za učitelje	348	396
Ostalo	574	792
U K U P N O:	6236	3957

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U šk. god. 2023./2024.

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Melita Arzon	1969.	učiteljica	VŠS		30
2.	Mirjana Bartolić	1969.	magistra primarnog obrazovanja	VSS	mentor	32
3.	Biserka Bešenić	1967.	učiteljica	VŠS	mentor	34
4.	Natalija Bešenić	1981.	dipl. učiteljica	VSS		15
5.	Mirela Glavnik	1978.	dipl. učiteljica	VSS		17
6.	Ružica Hrženjak	1965.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		37
7.	Jelica Korotaj	1981.	dipl. učiteljica	VSS		16
8.	Mirna Veraja	1986.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		12
9.	Ana Vuk Čmigović	1988.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		8
10.	Mateja Pantaler (zamjena)	1998.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		pripravnik 1
11.	Andreja Jakupec	1998.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		pripravnik
12.	Ines Hajsok	1995.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		4

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Obad Slavin	1986.	dipl. učiteljica	VSS	hrvatski jezik		9
2.	Ana Šare	1982.	profesorica	VSS	njemački jezik		15
3.	Sanja Habek	1983.	dipl. učiteljica	VSS	hrvatski jezik		16
4.	Viktorija Balog Mikac	1980.	Profesor likovne kulture	VSS	likovna kultura		18
5.	Stella Cimerman	1990.	profesorica	VSS	glazbena kultura		5
6.	Ksenija Šimunović	1981.	profesorica	VSS	engleski jezik		18
7.	Aleksandra Martinović	1975.	profesorica	VSS	engleski jezik		10
8.	Marija Filipović	1979.	Profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS	njemački jezik		17

9.	Tihana Denac	1987.	profesorica	VSS	matematika		11
10.	Zlatko Čmigović	1983.	dipl. učitelj	VSS	matematika		17
11.	Ana Vuković	1976.	profesorica	VSS	biologija – kemija, priroda		21
12.	Marjana Borščak-Sudec	1982.	dipl. učiteljica	VSS	priroda		17
13.	Karmen Kapustić	1997.	mag. educ. fizike	VSS	fizika		pripravnik
14.	Drago Ilić	1962.	profesor	VSS	zemljopis i povijest		38
15.	Igor Derdić	1984.	profesor	VSS	zemljopis		13
16.	Stanko Medvedec	1960.	ing. elektrotehnike	VŠS	tehnička kultura		41
17.	Mario Sremec	1973.	prof. TZK	VSS	tzk		23
18.	Ivančica Svetec	1973.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		26
19.	Božena Kontent	1963.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		30
20.	Martina Kuček	1973.	dipl. informatičar	VSS	informatika		23
21.	Martina Kos-Grabar	1988.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	informatika		6

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Goranka Štefanić	1963.	magistra primarnog obrazovanja	VSS	ravnateljica	-	39
2.	Gabrica Dvekar - Bešenić	1970.	defektologinja, soc. pedagoginja	VSS	defektolog	-	26
3.	Domagoj Španić	1980.	knjižničar	VSS	knjižničar	-	14
4.	Hermina Šinjori	1980.	prof. pedagogije i španjolskog jezika	VSS	pedagoginja	mentor	16

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ana Herceg	1993.	spec. publ. admin.	VSS	tajnica	5
2.	Karolina Kögl - Horvat	1968.	ekonomist za fin.-rač. poslove	SSS	voditeljica računovodstva	28
3.	Božica Trtinjak	1965.	kuharica	SSS	kuharica	35
4.	Štefica Keleminec	1970.	kuharica	SSS	kuharica	33
5.	Josip Prstec	1959.	ruk. centr. grij.	KV	domar - ložič	44
6.	Krunoslav Hrastić	1973.	radnik	NKV	spremač	26
7.	Borislavka Vusilović	1966.	radnik	NKV	spremačica	30
8.	Ružica Bešenić	1969.	radnik	NKV	spremačica	34
9.	Jelena Prevolšek	1988.	radnik	NKV	spremačica	16
11.	Ruža Žganec	1968.	radnik	SSS	spremačica	35
13.	Marko Čavlek	1981.	graditeljski tehničar	SSS	domar	19
14.	Ana Ratković	1990.	Frizer	SSS	Spremačica	4
15.	Jelena Kos	1997.	Poslovna tajnica	SSS	Tajnica	2

2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Goranka Štefanić	magistar primarnog obrazovanja	ravnateljica	6 – 14	PONEDJELJAK 9 – 10	40	2088
2.	Hermina Šinjori	mag. pedagogije	pedagoginja	8 - 14	UTORAK 10:25 – 11:10	40	2088
3.	Gabrica Dvekar – Bešenić	dipl. defektolog	defektologinja	8 – 14	PON. - PET. 9 – 10	40	2088
4.	Domagoj Španić	dipl. knjižničar	knjižničar	8.30 – 14.30	PONEDJELJAK 9 – 10	40	2088

2.3.2 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.	Ana Levatić	spec.publ.admin	tajnik	6 – 14	40	2088
2.	Karolina Kögl - Horvat	ekonomist	voditelj računovodstva	6 - 14	40	2088
3.	Božica Trtinjak	kuharica	kuharica	6 – 14	40	2088
4.	Štefica Keleminec	kuharica	kuharica	6 – 14	40	2088
5.	Josip Prstec	autolimar	domar-ložač	6 - 14	40	2088
6.	Krunoslav Hrastić	NKV	spremač	12 - 20	40	2088
9.	Borislavka Vusilović	NKV	spremačica	12 - 20	40	2088
10.	Ružica Bešenić	NKV	spremačica	7 - 15	40	2088
11.	Jelena Prevolšek	NKV	spremačica	12 – 20	40	2088
12.	Ana Ratković	SSS	spremačica i kuharica	6 - 12	30	1566
13.	Ruža Žganec	NKV	spremačica	12 - 20	40	2088
14.	Marko Čavlek	građ. tehničar	domar	6 - 14	20	1044
15.	Jelena Kos	SSS	tajnik (zamjena)	6 - 14	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Matična škola i Područna škola Petkovec rade u jednoj smjeni.
Škola u bolnici radi u popodnevnoj smjeni od 15h do 19h.

SATNICA		
SAT	TRAJANJE SATA	ODMOR
0.	7:00 - 7:45	
1.	7:45 - 8:30	5 min.
2.	8:35 - 9:20	5 min.
3.	9:25 - 10:10	15 min.
4.	10:25 - 11:10	15 min.
5.	11:25 - 12:10	5 min.
6.	12:15 - 13:00	5 min.
7.	13:05 - 13:50	5 min.
8.	13:55 - 14:40	5 min.

PREHRANA UČENIKA U ŠKOLI

U školi je organizirana prehrana učenika u školskoj kuhinji. Topli obrok pripremaju dvije kuharice. Jelovnik je prilagođen uzrastu djece i doprinosi zaštiti i unapređivanju zdravlja učenika. Zahvaljujući projektima *Zdrava prehrana i Shema školskog voća i povrća, te mlijeka i mliječnih proizvoda*, svakodnevno je u ponudi sezonsko povrće i voće ili mliječni obrok. Obroci su raspoređeni u dva dijela, doručak i glavni obrok. Glavni obrok je uvijek kuhano, toplo jelo, a doručak mliječni napitak ili voće. Školskim vozilom se svaki dan hrana vozi u PŠ Petkovec. O jelovniku se uz kuharice brine i povjerenstvo za osmišljavanje i stvaranje baze jela.

PRIJEVOZ PUTNIKA

Učenike putnike prevozi Vincek d.o.o. kao posebno organiziran prijevoz. Dva autobusa prevoze djecu naše škole. Učenici putnici putuju iz Čurilovca, Pišćanovca, Škarnika, Tuhovca, Jarki, Lukačevca, Vrtlinovca, Martinkovca, Hrastovca, Petkovca i Črnila.

U školi je organizirano čekanje autobusa za učenike putnike. Ponudene su im razne aktivnosti.

PRODUŽENI BORAVAK

Otvorena su dva odjeljenja produženog boravka. Rade od 11:30 do 16:30 sati. Učenicima je organiziran ručak, pisanje domaćih zadaća i slobodne aktivnosti.

Termini informativnih razgovora

Sukladno *Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* (čl. 12., st. 10.) objavljuju se termini individualnih informativnih razgovora učitelja i roditelja. S obzirom na preporuke i epidemiološku situaciju tijekom nastavne godine, razgovori će se odvijati u prostoru škole ili na daljinu (telefonski, putem e – maila).

Molimo roditelje za **obaveznu prethodnu najavu** razgovora.

RAZREDNA NASTAVA			
Razred	Ime i prezime učitelja/ice	Termin	Mjesto
1.A	Mirela Glavnik učiteljica	srijeda 9.25 – 10.10	stara informatička učionica
1.B	Natalija Bešenić učiteljica	srijeda 9.25 – 10.10	stara informatička učionica
2.A	Biserka Bešenić učiteljica	četvrtak 8.35 - 9.20	učionica 2.a razreda
2.B	Mirna Veraja učiteljica	četvrtak 10.25 – 11.10	stara informatička učionica
3.A	Ružica Hrženjak učiteljica	srijeda 10.25 – 11.10	učionica 3.a razreda
3.B	Melita Arzon učiteljica	utorak 7.45 – 8.30	učionica 3.b razreda
4.A	Mirjana Bartolić učiteljica	ponedjeljak 8.35 – 9.20	stara informatička učionica
4.B	Jelica Korotaj učiteljica	četvrtak 10.25 – 11.10	učionica 4.b razreda
PŠ PETKOVEC	Mateja Pantaler učitelj u Područnoj školi Petkovec	utorak 8.30-9.15	područna škola Petkovec
1.B, 2.B, 3.B, 4.B	Ksenija Šimunović učiteljica engleskog	petak 8.35 – 9.20	školska knjižnica
4.A, PŠ	Aleksandra Martinović učiteljica engleskog jezika	srijeda 10.25 – 11.10	stara informatička učionica
1.A, 2.A, 3.A, 4.A, 4.B	Ana Šare učiteljica njemačkog jezika	četvrtak 9.25 – 10.10	školska knjižnica
4.A, 4.B	Stella Cimerman učiteljica glazbene kulture	ponedjeljak 12.15 – 13.00	Učionica glazbene kulture
svi razredi	Časna Bonita učiteljica vjeronauka	ponedjeljak 09.25 – 10.10	školska knjižnica
svi razredi	Martina Kos Grabar učiteljica informatike	utorak 10.25 – 11.10	stara informatička učionica

	Andreja Jakupec učiteljica u produženom boravku	srijeda 11.00-11.30	stara informatička učionica
	Ines Hajsok učiteljica u produženom boravku	srijeda 11.00-11.30	stara informatička učionica

PREDMETNA NASTAVA			
Razred	Ime i prezime učitelja/ice	Termin	Mjesto
5.A	Martina Kuček učiteljica informatike, razrednica	utorak 11.25 – 12.10	Informatička učionica
5.B	Aleksandra Martinović Učiteljica engleskog i francuskog jezika, razrednica	srijeda 10.25 – 11.10	Stara informatička učionica
6.A	Marija Filipović Učiteljica njemačkog jezika, razrednica	srijeda 11.25. – 12.10	Školska knjižnica
6.B	Ivana Obad Slavin učiteljica hrvatskog jezika, razrednica	četvrtak 9.25 – 10.10	Školska knjižnica
7.A	Mario Sremec učitelj TZK-a, razrednik	ponedjeljak 9.25 – 10.10	školska dvorana
7.B	Ksenija Šimunović Učiteljica engleskog jezika, razrednica	petak 08.35 – 9.20	Školska knjižnica
8.A	Zlatko Čmigović Učitelj matematike, razrednik	ponedjeljak 08.35 – 9.20	Školska knjižnica
8. B	Sanja Habek Učiteljica hrvatskog jezika, razrednica	utorak 8.35 – 9.20	Školska knjižnica
5.A 5.B	Marjana Borščak-Sudec učiteljica prirode	četvrtak prije 7.45 8.30 – 8.35 9.20 – 9.25	učionica stranih jezika
6.A, 6.B 7.A, 7.B	Tihana Denac učiteljica matematike	ponedjeljak 9.25 – 10.10	učionica za povijest i geografiju

7.A, 7.B 8.A, 8.B	Karmen Kapustić učiteljica fizike	utorak 13.05 – 13.50	učionica za fiziku
6.A, 6.B 7.A, 7.B 8.A, 8.B	Ana Vuković učiteljica biologije i kemije	četvrtak 09.25 – 10.10	učionica kemije i biologije
5.A, 5.B 6.B	Ana Šare učiteljica njemačkog i hrvatskog	četvrtak 9.25 – 10.10	Školska knjižnica
svi razredi	Ivančica Svetec učiteljica vjeronauka	petak 10.25 – 11.10	učionica hrvatskog jezika
svi razredi	Drago Ilić učitelj povijesti	utorak 10.25 – 11.10	Školska knjižnica
svi razredi	Viktorija Balog Mikac učiteljica likovne kulture	četvrtak 9.25 – 10.10	učionica likovne kulture
svi razredi	Stella Cimerman učiteljica glazbene kulture	ponedjeljak 12.15 – 13.00	učionica glazbene kulture
svi razredi	Stanko Medvedec učitelj tehničke kulture	četvrtak 14.00 – 14.45	učionica za tehničku kulturu

STRUČNI SURADNICI		
Ime i prezime stručnog suradnika	Termin	Mjesto
Gabrica Dvekar-Bešenić defektologinja	četvrtak 8.35 – 9.20	Ured defektologinje
Hermína Šinjori pedagoginja	utorak 10.25 – 11.10	Ured pedagoginje
Domagoj Španić knjižničar	ponedjeljak 8.35 – 09.20	Knjižnica

*sukladno članku 14. stavku 7. Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, u posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se individualni informativni razgovori.

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4.9. do 22.12. 2022.	IX.(30)	1	20	9	
	X.(31)	3	19	9	30.10.,31.10. jesenski odmor učenika
	XI.(30)	3	18	9	11.11. Dan grada i župe
	XII.(31)	4	15	12	
UKUPNO I. polugodište		11	72	39	I. dio zimskog odmora učenika od 27.12. do 05.1.2023.godine
II. polugodište od 08.1. do 21.6.	I.(31)	4	18	9	08.1. početak drugog polugodišta
	II.(29)	5	16	8	II. dio zimskog odmora učenika 19.-23.2.

2024.	III.(31)	2	19	10	28.03 – 05.04. proljetni odmor
	IV.(30)	5	16	9	
	V.(31)	2	19	10	
	VI.(30)	5	15	10	05.06. – Dan škole
	VII.(31)	23	0	8	Ljetni odmor učenika Od 24.6. -
	VIII.(31)	19	0	12	
UKUPNO II. polugodište		65	103	76	
U K U P N O: 366		76	175	115	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Blagdan Svetog Stjepana
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Bogojavljanje – Tri kralja
- 31.03. Uskrs
- 01.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti i Tijelovo

- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja –
blagdan RH
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NENASTAVNI DANI

- 06.10. – Dan učitelja
- 02.11. – Zahtjev Vijeća roditelja
- 03.11. – Županijsko natjecanje iz šaha
- 10.11. – Dan Grada
- 11.12. – Dan UNICEF-a – stručno usavršavanje učitelja
- 22.04. – Dan planeta zemlje – radna akcija
- 29.05. – Dan terenskih nastava
- 31.05. - Stručno usavršavanje učitelja

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						doručak	užina		broj	cije.	
I. a	16	1	7	-	-	16	16	10	-	15	Mirela Glavnik
I. b	15	1	5	1	-	15	15	7	-	5	Natalija Bešenić
UKUPNO	31	2	12	1	-	31	31	17	-	20	
II. a	13	1	3	-	-	13	13	2	-	10	Biserka Bešenić
II. b	15	1	6	-	-	15	15	6	-	6	Mirna Veraja
UKUPNO	28	2	9	-	-	28	28	8	-	16	
III. a	15	1	10	-	-	15	15	7	-	0	Ružica Hrženjak
III. b	15	1	10	-	1 IND	15	15	8	-	4	Melita Arzon
UKUPNO	30	2	20	-	1 IND	30	30	15	-	4	
IV. a	20	1	11	-	1 IND	20	20	5	-	10	Mirjana Bartolić
IV. b	19	1	10	-	3 IND	19	19	8	-	5	Jelica Korotaj
UKUPNO	39	2	21	-	4 IND	39	39	13	-	15	
UKUPNO I. - IV.	128	8	62	1	5 IND	128	128	53	-	55	
PŠ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
I.	1	0,5	1	-	-	1	1	-	-	-	Mateja Pantaler
II.	1	0,5	-	-	1 PP	1	1	-	-	-	Mateja Pantaler
III.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
IV.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
UKUPNO PŠ	2	1	1	-	1 PP	2	2	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	130	9	63	1	6	130	130	53	-	55	

V. a	24	1	15	-	1 IND	24	24	10	-	-	Martina Kuček
V. b	22	1	11	-	-	22	22	11	-	-	Aleksandra Martinović
UKUPNO	46	2	26	-	1 IND	46	46	21	-	-	
VI. a	19	1	9	-	1 IND	19	19	9	-	-	Marija Filipović
VI. b	19	1	9	-	-	19	19	10	-	-	Ivana Obad Slavin
UKUPNO	38	2	18	-	1 IND	38	38	19	-	-	
VII. a	14	1	5	1	3 IND	14	14	4	-	-	Mario Sremec
VII. b	17	1	11	-	1 IND	17	17	10	-	-	Ksenija Šimunović
UKUPNO	31	2	16	1	4 IND	31	31	14	-	-	
VIII. a	20	1	11	-	1 IND	20	20	11	-	-	Zlatko Čmigović
VIII. b	19	1	12	-	5 IND	19	19	6	-	-	Sanja Habek
UKUPNO	39	2	23	1	6	39	39	17	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	154	8	83	1	12	154	154	71	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	284	17	146	2	18	284	284	124	-	55	
ŠUB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
I.-IV.		1	Promjenjiv broj	-	-	-	-	-	-	-	
V.-VIII.		1									
UKUPNO		2		-		-	-	-	-	-	
UKUPNO UČENIKA	284	19	146	2	18	284	284	124	-	55	

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	4	1	1	4	6	17
Prilagođeni program		1							1

3.3.2. Škola u bolnici

PODRUČNI ODJEL – ŠKOLA U BOLNICI

Škola u bolnici djeluje u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju u Varaždinskim Toplicama. Rad s hospitaliziranom djecom odvija se u dva kombinirana razredna odjeljenja – 1. – 4. razred i 5. – 8. razred. Nastava se održava u poslijepodnevnim satima od 15h do 18h.

Uz redovan propisani program za osnovne škole, Škola u bolnici učenicima nudi i izvannastavne aktivnosti, te izbornu nastavu. Izborna nastava pruža svakom učeniku mogućnost izbora nastavnog predmeta iz ponuđenih odgojno – obrazovnih sadržaja u školi.

Svrha izborne nastave je omogućiti učeniku da odabere svoje područje interesa i da slobodno kreira odgojno – obrazovni proces, na način da već usvojena znanja proširi ili u području koje ga posebno zanima, produbi.

U našoj školi učenici mogu odabrati izbornu nastavu iz sljedećih predmeta: strani jezici – njemački, engleski i vjeronauk.

Izborna nastava iz stranih jezika organizirana je iz drugog stranog jezika za učenike od 4. do 8. razreda.

Izbornom nastavnom iz informatike obuhvaćeni su učenici od 1. do 4. razreda te 7. i 8. razreda.

Izborna nastava iz vjeronauka je organizirana za učenike od 1. – 8. razreda. Svaka grupa ima po 2 sata tjedno nastave vjeronauka.

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																							
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano							
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T					
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38							
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8							
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8							
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20							
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32							
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5			122,2				
Biologija													2	70	2	70	4			140				
Kemija													2	70	2	70	4			140				
Fizika													2	70	2	70	4			140				
Priroda i društvo	2	70	2	70	3	105											9			315				
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8			280				
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5			262,5				
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4			140				
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19			359				
Informatika									2	70	2	70					4			140				
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	6188							

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	Izvršitelj programa	Planirano sati po razredu	
				T	G
Vjeronauk	I.a	13	Božena Kontent	2	70
	I.b	15	Božena Kontent	2	70
	II.a	12	Božena Kontent	2	70
	II.b	13	Božena Kontent	2	70
	III.a	12	Božena Kontent	2	70
	III.b	16	Božena Kontent	2	70
	IV.a	19	Božena Kontent	2	70
	IV.b	15	Božena Kontent	2	70
	PŠ	2	Božena Kontent	2	70
UKUPNO I. – IV.		117			
	V.a	18	Ivančica Svetec	2	70
	V.b	20	Ivančica Svetec	2	70
	VI.a	16	Ivančica Svetec	2	70
	VI.b	14	Ivančica Svetec	2	70
	VII.a	14	Ivančica Svetec	2	70
	VII.b	15	Ivančica Svetec	2	70
	VIII.a	20	Ivančica Svetec	2	70
	VIII.b	17	Ivančica Svetec	2	70
UKUPNO V. – VIII.		134			
UKUPNO I. – VIII.		253			

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati po razredu	
				T	G
	IV.b	6	Ana Šare	2	70
	V.b	9	Ana Šare	2	70
	VI.b	9	Ana Šare	2	70
	VII.b	8	Marija Filipović	2	70
	VIII.a	9	Marija Filipović	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		41			

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati po razredu sati	
				T	G
	IV.a	16	Aleksandra Martinović	2	70
	V.a	18	Aleksandra Martinović	2	70
	VI.a	12	Aleksandra Martinović	2	70
	VII.a	12	Aleksandra Martinović	2	70
	VIII.a	17	Aleksandra Martinović	2	70
UKUPNO IV.- VIII.		75			

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati po razredu	
				T	G
	I.a	14	Martina Kos-Grabar	2	70
	I.b	11	Martina Kos-Grabar	2	70
	II.a	13	Martina Kos-Grabar	2	70
	II.b	12	Martina Kos-Grabar	2	70
	III.a	14	Martina Kos-Grabar	2	70
	III.b	11	Martina Kos-Grabar	2	70
	IV.a	20	Martina Kos-Grabar	2	70
	IV.b	14	Martina Kos-Grabar	2	70
	PŠ	2	Martina Kos-Grabar	2	70
	Ukupno	111			
	VII.a	14	Martina Kuček	2	70

	VII.b	13	Martina Kuček	2	70
	VIII.a	18	Martina Kuček	2	70
	VIII.b	15	Martina Kuček	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		60			

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati po raz.	
				T	G
	matematika/hrvatski jezik	I. ab, PŠ	8	1	35
	matematika/ hrvatski jezik	II. ab PŠ	18	1	35
	matematika /hrvatski jezik	III. ab,	8	1	35
	Matematika/hrvatski jezik/njemački jezik	IV. ab	32	1	35
	UKUPNO I. - IV.		66		
	matematika/hrvatski jezik/engleski jezik/njemački jezik	V. ab	21	1	35
	matematika/hrvatski jezik/engleski jezik/njemački jezik	VI.ab	26	2	70
	matematika/hrvatski/fizika/engleski jezik/njemački jezik	VII. ab	20	1	35
	matematika/engleski/fizika/hrvatski/geografija/njemački jezik	VIII. ab	37	2	70
	UKUPNO V. - VIII.		104		
	UKUPNO I. - VIII.		170		

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati po raz.	
				T	G
	matematika	I. ab, PŠ	15	1	35
	matematika	II. ab, PŠ	16	1	35
	matematika	III. ab	10	1	35
	matematika	IV. ab	12	1	35

	UKUPNO I. - IV.		53		
	matematika	V.ab	10	1	35
	matematika	VI.ab	8	1	35
	matematika	VII.ab	8	1	35
	matematika	VIII. ab	8	1	35
	njemački jezik /DSD	V. - VIII.	20	1	35
	engleski jezik	V.b - VIIIb.	20	2	70
	povijest/geografija	V.ab – VIII.ab.	19	1	35
	kemija	VII.ab. i VIII.ab	8	2	70
	Fizika	VIII.ab	8	1	35
	Hrvatski jezik	VII. - VIII.	8	1	35
	UKUPNO V. – VIII.		117		
	UKUPNO I. - VIII.		170		

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

4.3. Obuka plivanja (ako će dozvoljavati epidemiološke mjere)

Obuka plivanja ostvarit će se s učenicima trećih razreda na bazenima hotela Minerva. Ukupno je predviđeno 35 sati. Obuku će izvoditi učitelj TZK-a i razrednici trećih razreda.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
GORANKA ŠTEFANIĆ - ravnateljica		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		336
VIII. - IX	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	56
VIII. - IX	Izrada plana i programa rada ravnatelja	8
VIII. - IX	Izrada školskog kurikulumata	64
VIII. - IX	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	16
VIII. - IX	Izrada zaduženja učitelja	24
IX. - VI.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima u tematskom planiranju	16
IX. - VI.	Planiranje i organizacija školskih pojekata	24
IX. - VI.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	16
IX. - X.	Planiranje i organizacija Županijske smotre Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje	56
IX. - VI.	Planiranje nabave opreme i namještaja	8
IX. - VIII.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	16
IX. - VIII.	Planiranje, organizacija i praćenje izvođenja radova, investicijskog ulaganja i tekućeg održavanja	16
IX. - VIII.	Ostali poslovi	16
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		240
IX. - VIII.	Izrada prijedloga organizacije rada škole	24
VIII. - IX	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	16
VIII. - IX	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	32
IX. -VI.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	24
IX. -VI.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	24
IX. - VI.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	16
IX. - VI.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	16
IV. - VI.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	8
IX. - VI.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
IX. - VI.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	16
VI. - VIII.	Organizacija popravnih, predmenih i razrednih ispita	8
I. - VI.	Poslovi vezani uz natjecanje učenika	16
I., VII. I VIII.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	16
IX. - VIII.	Ostali poslovi	16
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		224
IX. - VI.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	24
XII. I VI.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	32

IX. - VI.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	40
IX. - VIII.	Praćenje i koordinacija rada tajništva	56
IX. - VIII.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	32
IX. - VIII.	Kontrola pedagoške dokumentacija	24
IX. - VIII.	Ostali poslovi	16
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		68
IX. - VIII.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	36
IX. - VIII.	Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	16
IX. - VIII.	Ostali poslovi	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		248
IX. - VIII.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	72
IX. - VIII.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	36
IX. - VIII.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	24
IX. - VIII.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	32
IX. - VIII.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	32
IX. - VIII.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	36
IX. - VIII.	Ostali poslovi	16
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		296
IX. - VIII.	Rad i suradnja s tajnikom škole	80
IX. - VIII.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	16
IX. - VIII.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	24
IX. - VIII.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	16
IX. - VIII.	Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	8
IX. - VIII.	Poslovi zastupanja škole	40
IX. - VIII.	Izrada financijskog plana škole	16
IX. - VIII.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	16
IX. - VIII.	Organizacija i provedba inventure	24
IX. - VIII.	Poslovi vezani uz e-maticu	16
IX. - VIII.	Potpisivanje svjedodžbi	8
IX. - VIII.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	16
IX. - VIII.	Ostali poslovi	16
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		252
IX. - VIII.	Predstavljanje škole	36
IX. - VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	16
IX. - VIII.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	8
IX. - VIII.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	8
IX. - VIII.	Suradnja s Uredom državne uprave	16
IX. - VIII.	Suradnja s osnivačem	24
IX. - VIII.	Suradnja s lokalnom samoupravom	32
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	8
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	8
IX. - VIII.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	8
IX. - VIII.	Suradnja s Obiteljskim centrom	8
IX. - VIII.	Suradnja s Policijskom upravom	8
IX. - VIII.	Suradnja sa župnikom	8
IX. - VIII.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	24

IX. - VIII.	Suradnja s turističkim agencijama	8
IX. - VIII.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	16
IX. - VIII.	Ostali poslovi	16
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		136
IX. - VIII.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	16
IX. - VIII.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	64
IX. - VIII.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	16
IX. - VIII.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	24
IX. - VIII.	Ostala stručna usavršavanja	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		288
IX. - VIII.	Vođenje evidencija i dokumentacija	48
IX. - VIII.	Ostali poslovi (godišnji odmor, 30 dana)	240
U K U P N O:		2.088

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

**Stručna suradnica pedagoginja:
HERMINA ŠINJORI, mag. paed.**

STRUČNA SURADNICA PEDAGOGINJA: HERMINA ŠINJORI, prof.

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	CILJEVI	ISHODI	SURADNICI I SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	BROJ SATI
POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						
						149
1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja, analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, tim za kvalitetu, učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, analitičko promatranje, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	11
1.1.	KREDA i SWOT analiza rada škole					3
1.2.	Kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole					3
1.3.	Kratkoročni i dugoročni razvojni plan stručnog suradnika pedagoga					3
1.4.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba škole (izborni predmeti, izvannastavne aktivnosti)					2
2.	Organizacijski poslovi – planiranje i programiranje					79
2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP Škole					5
2.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma					5
2.3.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga					24
2.4.	Izrada Kurikuluma stručnog suradnika pedagoga	osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole				15
2.5.	Izrada mjesečnih programa rada stručnog suradnika pedagoga					10
2.6.	Izrada godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika					3
2.7.	Izrada godišnjeg plana i programa rada SA stručno-pedagoške službe					0
			planirati i programirati Godišnji plan rada škole, sudjelovati u izradi Školskog Kurikuluma, izraditi Godišnji plan rada pedagoga, izraditi mjesečne planove i programe rada pedagoga, izraditi nacrt projekata i istraživanja	ravnateljica, učitelji, stručna suradnica defektologinja, vanjski suradnici, za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	

2.8.	Planiranje i programiranje projekata					10
2.9.	Planiranje i programiranje istraživanja					3
2.10.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja					2
2.11.	Pomoć u izradi Plana i programa kulturne i javne djelatnosti škole					2
3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					54
3.1.	Tjedno planiranje rada stručnog suradnika pedagoga					19
3.2.	Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima					10
3.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici, učenici s teškoćama)					3
3.4.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					2
3.5.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					5
3.6.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					4
3.7.	Planiranje i programiranje akoijskog istraživanja					2
3.8.	Planiranje i programiranje sociometrijskog istraživanja					2
3.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave					3
3.10.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole					1
3.11.	Sudjelovanje u planiranju međupredmetnih tema					1
3.13.	Pomoć pri izradi plana rada razrednika (SR, roditeljski sastanci)					2
4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa					5
4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima					5
		primijeniti plan dugoročnog razvoja škole, integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika, izraditi program profesionalnog usmjerenja učenika, izraditi predavanja i pedagoških radionica za učeničke i roditelje, izraditi plan opažanja nastave, ostvariti uvjete za realizaciju	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi povjerenstva za stažiranje učitelja pripravnik, savjetnici, tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje, proučavanje pedagoške dokumentacije		
		prati razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika, povezati školu s lokalnom i širom zajednicom				
		uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa, pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu		analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgovorno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje, ostvariti uvjete za realizaciju	ravnateljica, učitelji, AZOO, MZO	
					individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje	

POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					1102
1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					26
1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi					2
1.3.	Priprema povjerenstva za rad na upisima u prve razrede					2
1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike)					3
1.5.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti za upis djece u prvi razred					2
1.6.	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 1. razreda					15
		unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu, utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu, postići ujednačene grupe učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda, stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja	stručna suradnica defektologinja, školska liječnica, učitelji, ravnateljica, Ured državne uprave, roditelji djece školskih polaznika, odgojiteljice dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, rasprava		2
		preparirati materijale za upis, organizirati upisnu komisiju, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu, rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima				

2.	Uvođenje novih programa i inovacija									1
2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala		osuvremeniti nastavni proces	prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici	timski, individualni, razgovor, rasprava				1
3.	Praćenje odgojno-obrazovnog rada									77
3.1.	Praćenje opterećenja učenika, suradnja sa satničarem i razrednicima			organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, planirati i provesti opažanje nastave, analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem, kritički prosuđivati nastavni sat, diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena, predložiti učiteljima mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu					3	
3.2.	Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa		unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad, osigurati primjenu dokimoloških zakonitosti						4	
3.3.	Praćenje ostvarivanja Sata razrednika								4	
3.4.	Praćenje ostvarivanja dopunske i dodatne nastave								3	
3.5.	Praćenje ostvarivanja izvannastavnih aktivnosti								3	
3.6.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa: - uvidi u nastavu - praćenje ocjenjivanja učenika - praćenje uspjeha i napredovanja učenika - praćenje izostanaka učenika								60	
4.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa									280
4.1.	Priprema i realizacija pedagoških radionica - prevencija tjelesnog nasilja: - <i>Postani super-junak svoje škole</i> (5. razred) - <i>Rastrgano srce</i> (6. razred) - <i>Zbogom, nasilje! Dobro nam došla, tolerancijol!</i> (7. razred) - <i>Ja u ogledalu</i> (8. razred)		istražiti inicijalno stanje, identificirati specifične potrebe, osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, pripremiti učenike za samostalno učenje	utvrditi stilove života i navike učenja učenika, objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja, osposobiti za donošenje ispravnih odluka i razvijanju zdravih stilova života, prepoznati važne čimbenice o fizičkom i psihičkom zdravlju	učenici, učitelji, stručna suradnica defektologinja	individualni, grupni, timski, frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad, pedagoška radionica			80	
4.2.	Priprema i realizacija pedagoških radionica - prevencija elektroničkog nasilja: - <i>Vrijednosti, pravila i posljedice</i> (1. razred) - <i>Dobre strane i opasnosti prilikom korištenja interneta i mobitela</i> (2. razred) - <i>Mobiteli</i> (3. razred) - <i>Pravila sigurne vožnje internetom i mobitelom</i> (4. razred)									
4.3.	Priprema i realizacija pedagoških radionica - prevencija seksualnog nasilja: - <i>Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu</i> (3. razred) - <i>Elektroničko seksualno nasilje</i> (7. razred) - <i>Seksualno nasilje u mladenačkim vezama</i> (8. razred)									
4.4.	Priprema i realizacija pedagoških radionica - kako učiti: - <i>Otkrij svoj stil i način učenja</i> (5. razred) - <i>Planiranje učenja</i> (5. razred) - <i>Čimbenici uspješnog učenja</i> (5. razred) - <i>Mentalne mape</i> (5. razred)									

<p>4.5. Priprema i realizacija pedagoških radionica - profesionalna orijentacija: - izbor za budućnost (5. razred) - Činioci koji utječu na izbor SS / zanimanja (8. razred)</p>					60
<p>4.6. Priprema i realizacija školskih projekata: - projekt "Medijska pismenost" - projekt "Prekini lanac" - projekt "Dan ružičastih majica" - projekt "SNEP 2 Junior" - projekt "Alati za moderno doba" - projekt "Kako učiti" - projekt "Kamo nakon osnovne škole" - humanitarna akcija "Solidarnost na djelu"</p>					20 30
<p>4.7. Priprema i uređenje školskog panoa</p>					40
<p>4.8. Vođenje Vijeća učenika</p>					50
<p>4.9. Sudjelovanje u radu stručnih tijela: - rad u UV - rad u RV - rad u SA</p>	doprinosu radu stručnih tijela Škole, razvoj stručnih kompetencija	utvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica, učitelji, stručna suradnica defektologinja	timski, frontalni, individualni, razgovori, rasprava, predavanje, pedagoška radionica	40
<p>4.10. Sudjelovanje u radu stručnih timova: - rad u timu za školski preventivni program - rad u timu za kvalitetu - rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - rad u Povjerenstvu za opis učenika 8. razreda u srednje škole - rad u Povjerenstvu za dopunsku nastavu, predmetne i razredne ispite</p>	razvoj stručnih kompetencija	utvrditi razinu kvalitete, podržati razvoj i napredovanje učenika, osigurati kvalitetno provođenje dopunske nastave, predmetnih i razrednih ispita	ravnateljica, učenički, stručna suradnica defektologinja	individualno, razgovori, savjetodavni rad	50
<p>5. Rad s učenicima s posebnim potrebama</p>	osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	organizirati pomoć učenicima, razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika, voditi sustavno savjetovanje učenika, kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima	učenički, učitelji, roditelji, stručna suradnica defektologinja	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	162 10 20 80 32 20
<p>5.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama</p>					
<p>5.2. Opis i rad s novopridošlim učenicima</p>					
<p>5.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</p>					
<p>5.4. Poticanje i praćenje darovitih učenika</p>					
<p>5.5. Izrada programa opservacije i izvješća</p>					

6.	Savjetodavni rad i suradnja					430
6.1.	Suradnja s ravnateljicom					35
6.2.	Suradnja s učiteljima: - suradnja i savjetodavni rad s razrednicima - suradnja i savjetodavni rad s učiteljima					80
6.3.	Savjetodavni rad s učenicima: - individualni savjetodavni rad s učenicima - grupni savjetodavni rad s učenicima - praćenje ponašanja učenika - rješavanje problema u razrednom odjelu			utvrditi razvoj i napredovanje učenika, preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti, prepoznati važne čimbenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, objasniti estetske vrijednote, razviti ekološku svijest, primijeniti zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje učenika, provesti savjetodavni rad s roditeljima	učitelji, učenici, roditelji, školska liječnica, stručna suradnica defektologinja, vanjski suradnici	50
6.4.	Savjetodavni rad s roditeljima: - individualni savjetodavni rad s roditeljima - predavanja na roditeljskim sastancima: 1. "Polazak u prvi razred" (1. razred) 2. "Djeca u digitalnom svijetu" (4. razred) 3. "Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu" (5. razred) 4. "Zaštitite djecu na internetu" (6. razred) 5. "Trebamo li brinuti?" (7. razred) 6. "Odgovaj komunikacija (8. razred) - sudjelovanje u Vijeću roditelja	podizati kvalitetu nastavnog procesa, koordinirati rad, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške, stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta, demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju			metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	50
6.5.	Savjetodavni rad i suradnja sa stručnjacima: - savjetodavni rad sa stručnom suradnicom defektologinjom - socijalnom pedagoginjom - suradnja s knjižničarem					50
6.6.	Suradnja s okruženjem					5
7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					59
7.1.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	koordinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu, informirati učenike, pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti		izvijestiti učenike o različitim zanimanjima, razviti pozitivan odnos prema radu, identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjete života,	učitelji, učenici, roditelji, školska liječnica, stručna suradnica defektologinja, djelatnici HZZ	10
7.2.	Priprema i realizacija pedagoških radionica za učenike: - "Izbor za budućnost" (8. razred) - "Samoprocjena osobina ličnosti" (8. razred) - "Činilići koji utječu na izbor srednje škole/zanimanja" (8. razred)				individualni, grupni, frontalni, timski, predavanje, razgovor, pedagoške radionice, anketiranje, informativni materijal, Kampanja za upise u srednje škole	17

7.3.	Individualno savjetovanje učenika			samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja		12
7.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja					2
7.5.	Suradnja s razrednicima na poslovima profesionalnog usmjeravanja					8
7.6.	Suradnja sa stručnom suradnicom defektologinjom (učenici s teškoćama)					5
7.7.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					5
7.8.	Suradnja s CISOK-om					3
7.9.	Suradnja s roditeljima (učenici s teškoćama)					5
8.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					42
8.1.	Suradnja u realizaciji Plana i programa zdravstvene zaštite	koordinirati aktivnosti, informirati učenike	podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi, razviti zdrave stilove života	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica, stručna suradnica defektologinja	individualni, grupni, frontalni, timski, predavanja, pedagoške radionice, intersektorska suradnja, koordinacija	6
8.2.	Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa					35
8.4.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave					1
9.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole					25
9.1.	Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi: - Početak nove školske godine - doček đaka prvaka - Dan zahvalnosti za plodove zemlje - Dan sjećanja na Vukovar - Dan međunarodnog priznanja RH - Sveti Nikola - Dan sjećanja na holokaust, Dan hrvatskog sabora - Dan škole - Završetak nastavne godine - oproštaj od 8. razreda	koordinirati aktivnosti, informirati učenike	omogućiti kvaliteine uvjete za realizaciju kulturne i javne djelatnosti, podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti Škole	ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji, voditelji stručnih aktiva	intersektorska suradnja, koordinacija	25

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA						117
1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva	utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi, predložiti smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada	analizirati odgojno-obrazovne rezultate, procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu, valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada, utvrditi mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada prema	ravnateljica, učitelji, učenici, stručna suradnica defektologinja, voditelji projekata, vanjski suradnici	individualni, grupni, timski, rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	54
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja					2
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine					32
1.3.	Samovrednovanje rada škole					15
1.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga					5
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					63

2.1.	Provođenje akcijskog istraživanja: <i>Moje vrijednosti</i>		pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini, ostvariti uvjete i provesti akcijsko istraživanje i projekte	13
2.2.	Priprema i provođenje sociometrijskog istraživanja: <i>Sociometrijsko istraživanje u odabranim razredima</i>			20
2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			25
2.4.	Primjena rezultata istraživanja u funkciji unapređenja rada			5

STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

				133
1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga			105
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			2
1.2.	Praćenje i prorađivanje stručne literature i periodike			20
1.3.	Praćenje i prorađivanje zakona, pravilnika i propisa iz područja odgoja i obrazovanja			15
1.4.	Stručno usavršavanje u školi (nažočnost na UV, RV i SA)			5
1.5.	Stručno usavršavanje na Županijskom stručnom skupu (sudjelovanje/predavanje)			18
1.6.	Stručno-konzultativni rad sa suradnicima			5
1.7.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZO / AZOO (sudjelovanje/predavanje)			24
1.8.	Stručno usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje)			16
1.9.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			0
2.	Stručno usavršavanje učitelja			28
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	promicati stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje stručne kompetencije	MZO, AZOO, zdravstvene ustanove, učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vjeca u školi, savjetnici, ravnateljica, stručna suradnica defektologinja	2
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)			2
2.3.	Održavanje predavanja / pedagoških radionica za učitelje: <i>Alati za moderno doba - program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju</i> <i>Moje vrijednosti - izvješće o rezultatima akcijskog istraživanja</i>	omogućiti kvalitetne uvjete za stručno usavršavanje u školi, planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja, koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja, primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa, primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa, preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu, pružiti podršku učiteljima pripravnicima i početnicima	individualni, grupni, timski, frontalni, predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor, pedagoške radionice, demonstracije, diskusije, anketa	8
2.4.	Rad s učiteljima pripravnicima			8
2.5.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo			0
2.6.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje			8

2.7.	Mentorstvo studentima pedagogije					0
------	----------------------------------	--	--	--	--	---

BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
						160
Bibliotečno-informacijska djelatnost						5
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja		sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inovirati nove izvore znanja	organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina	ravnateljica, učitelji, knjižničar, intersektorska suradnja	razgovor, pisanje, proučavanje, rad na tekstu, analiza, savjetovanje, informativni materijal
1.1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja					2
1.1.3.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature					1
2.	Dokumentacijska djelatnost					2
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					155
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije: - pregled dokumentacije na početku školske godine - pregled dokumentacije tijekom školske godine - pregled dokumentacije na kraju školske godine - provjera podataka u e-Matici na početku školske godine - provjera podataka u Matičnoj knjizi na kraju školske godine					15
2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima: - evidencija savjetodavnog rada s učenicima - evidencija savjetodavnog rada s učiteljima - evidencija savjetodavnog rada s roditeljima - evidencija individualnog rada s učenicima (pomoć u učenju) - evidencija suradnje s ravnateljicom - evidencija suradnje sa stručnom suradnicom defektologinjom - evidencija suradnje s učiteljima		unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada, pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije	ravnatelj, intersektorska suradnja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					50
2.5.	Pisanje dopisa, zamolbi i stručnog mišljenja pedagoga					30
						20

OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJICE						115
--	--	--	--	--	--	-----

1.	Rad u Povjerenstvu za provedbu nacionalnih ispita					40
2.	Rad u Povjerenstvu za poduzimanje mjera zaštite prava učenika					20
3.	Dežurstvo za vrijeme odmora					20
4.	Informiranje učitelja i učenika (oglasji)					15
5.	Izrada projektne dokumentacije					20
					riješene nepredviđene situacije, organiziran nesmetani rad škole	
					osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	
					ravnateljica, učitelji, učenici, vanjski stručnjaci	
					pisarije, rad na tekstu	

SVEUKUPNO:					1776
-------------------	--	--	--	--	-------------

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

MJESEČNA RAZRADA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA 2023.-2024.

RUJAN

- nabava, upisivanje, zaduživanje učenika školskim udžbenicima
- HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN – obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana s učenicima putnicima razgovorom o povijesti Olimpijada, upoznavanje sa časopisom „Olimp“
- otpis knjiga
- obrada novih knjiga te knjiga iz zatečenog fonda– stručni knjižnični posao : inventarna knjiga, računalna obrada
- Europski dan jezika - plakat
- knjižna građa, samostalno korištenje referentnom zbirkom (enciklopedije, rječnici, pravopis) – 7. razred
- uvođenje učenika u sustav Univerzalne decimalne klasifikacije – pronalazak knjiga u bilo kojoj knjižnici ; služiti se katalogima ; samostalno pretraživanje naslova računalnim pretraživanjem – 8. razred

LISTOPAD

- SAT LEKTIRE U PODRUČNOJ ŠKOLI U PETKOVCU
- upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom ; upis novih učenika u knjižnicu ; igrokaz za najmlađe
- školska knjižnica i knjižničar; razlika knjižnice i knjižare; razlika između slikovnice, knjige i rječnika; posudba, čuvanje i vraćanje knjiga (1. razred)
- priprema prijedloga knjiga za otpis
- svjetski dan hrane (16.listopada) – izrada piramide zdrave prehrane u knjižnici i Dani kruha
- kulturna i javna djelatnost -Dječji tjedan, Svjetski dan učitelja, Dan neovisnosti
- svakodnevno: gledanje animiranih i igranih filmova, posudba i vraćanje knjiga, korištenje knjižnicom (referentnom zbirkom, računalnim kutićem, društvene igre...)
- dogovor sa stručnim aktivima škole o nabavi novih knjiga

STUDENI

- kulturna i javna djelatnost - Sveti Martin, Dan sjećanja na Vukovar, Dan prava djeteta, Kajkavijada
- 2. razred: Božićna bajka – uz Dan sjećanja na Vukovar
- svakodnevno: gledanje animiranih i igranih filmova, posudba i vraćanje knjiga, korištenje knjižnicom (referentnom zbirkom, računalnim kutićem, društvene igre...)
- dječji časopisi – dječji tisak, dnevni tisak i časopisi (tjednik, mjesečnik) ; rubrika (poučna ili zabavna) ; knjiga (hrbat, korice, knjižni blok) (2. razred)
- osobe važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj); dijelovi knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); upoznavanje s aktivnostima knjižnice – 3. razred

PROSINAC

- upoznati način korištenja enciklopedija (3. razred)
- svakodnevno: gledanje animiranih i igranih filmova, posudba i vraćanje knjiga, korištenje knjižnicom (referentnom zbirkom, računalnim kutićem, društvene igre...)

- SAT LEKTIRE : „Zdenko slovojed – Željka Horvat-Vukelja
- Sveti Nikola, Dan UNICEF-a (11. prosinca)
- upoznavanje s referentnom zbirkom (enciklopedijom, leksikonom, pravopisom, rječnikom, atlasom) ; služenje rječnikom i pravopisom – 4. razred

SIJEČANJ

- kulturna i javna djelatnost -Međunarodno priznanje RH (15. siječnja)
- uvođenje učenika u svijet informacija ; prepoznati i imenovati znanosti ; pročitati tekst iz časopisa i znati ga prepričati ; pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, pronaći knjigu pomoću knjižničnoga kataloga – 5. razred
- SAT LEKTIRE U KNJIŽNICI : Sunčana Škrinjarić : Kako sanjaju stvari – 1. razred
- sudjelovanje u organizaciji školskih natjecanja

VELJAČA

- SAT LEKTIRE U KNJIŽNICI : Petrica Kerempuh – Slavko Mihalić (učenici četvrtih razreda)
- uređivanje izložbenog panoa na temu Valentinova
- svakodnevno: gledanje animiranih i igranih filmova, posudba i vraćanje knjiga, korištenje knjižnicom (referentnom zbirkom, računalnim kutićem, društvene igre...)
- kulturna i javna djelatnost -Valentino, Lidrano
- uvođenje učenika u sustav Univerzalne decimalne klasifikacije – pronalazak knjiga u bilo kojoj knjižnici ; služiti se katalogima ; Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice (22. veljače) – 6. razred
- Dan ružičastih majica – suradnja s voditeljem Gabricom Dvekar-Bešenić
- samostalno pretraživanje naslova računalnim pretraživanjem – 8. razred

OŽUJAK

- sudjelovanje na stručnom sastanku ili seminaru školskih knjižničara
- SAT LEKTIRE : „Sijač sreće“ – Božidar Prosenjak
- kulturna i javna djelatnost - Dan pokreta prijatelja prirode, Svjetski dan pjesništva i Dan darovitih (21. ožujka), Svjetski dan voda (22. ožujka) – izrada plakata, uskršnje aktivnosti s „učenicima putnicima“
- tiskani i elektronički časopis ; pretraživanje on-line kataloga knjižnica; broj djela određenog autora; citiranje; uporaba citata – 7. razred

TRAVANJ

- izložbeni pano : Međunarodni dan dječje knjige – rođendan H.C.Andersena (2. travnja)
- SAT LEKTIRE : Stanislav Femenić : Ludi kamen – 3. razred
- kulturna i javna djelatnost - Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje, radna akcija
- vrste knjižnica u Hrvatskoj i svijetu, pretraživanje on-line kataloga

SVIBANJ

- SAT LEKTIRE : Dubravko Horvatić : Stanari u slonu – 2. razred
- kulturna i javna djelatnost - Dan vijeća Europe, Dan pobjede nad fašizmom, Majčin dan, Međunarodni dan obitelji (vezano s proslavom Dana škole), Dan spomena na bleiburške žrtve, županijska i državna natjecanja, Dan obnovljivih izvora energije (26. travnja) – povezati sa eko

- projektima, eko slikovnicom, društvenom igrom, straničnicima – nove aktivnosti s „učenicima putnicima“, Dan Europe, Svjetski dan Crvenog križa – plakati, igre
- samostalno služenje referentnom zbirkom – 7. razred

LIPANJ

- vraćanje i sređivanje svih knjiga iz učeničkog i nastavničkog fonda, čišćenje polica i knjiga, popravak oštećenih knjiga i sl.
- sastanci sa stručnim aktivima (dogovor o nabavi novih knjiga za sljedeću školsku godinu)
- kulturna i javna djelatnost – Svjetski dan zaštite okoliša (5. lipnja)
- razduživanje udžbenika te plan za nabavu udžbenika

SRPANJ I KOLOVOZ

- pripreme za novi otpis
- nabava udžbenika
- godišnji odmor

RADNO VRIJEME ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

OD 8:30 h DO 14:30 h

*Godišnji plan i program rada
stručnog suradnika socijalnog pedagoga, šk.godina 2023./2024.*

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

U osnovni predložak Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga moguće je dodati područja i/ili aktivnosti rada koje proizlaze iz specifičnih potreba svake pojedine škole (op. *Navedeno u Kurikulumu defektologa-socijalnog pedagoga*)

NASTAVNI TJEDNI:

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJED NO	GODI ŠNJE
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA</p> <p>3.1. <i>Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <p>3.2. <i>Suradnja s učiteljima</i></p> <p>– dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u planiranju i provođenju preventivnih aktivnosti/programa</p> <p>Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika/školskog i Upravnog odjela za obrazovanje, sport i kulturu Varaždinske županije (kao predsjednica Školskog povjerenstva i zamjenica člana Povjerenstva UO-a)</p>	25	875

<p>Suradnja s članovima ostalih Povjerenstva i Timova (prema imenovanju od strane ravnateljice tijekom godine)</p> <p>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva 		
<p>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</p>	<p>TJEDNO</p>	<p>GODIŠNJE</p>
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa – vođenje i priprema dokumentacije za učenike u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece/učenika <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima (Školsko povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika-predsjednica Povjerenstva, Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije-u funkciji zamjenice člana, Povjerenstva za zapošljavanje djelatnika i ostalo prema nalogu ravnateljice, Povjerenstvo za provođenje nacionalnih ispita, Povjerenstvo za potporu učenicima raseljenima iz Ukrajine) i timovima (Tim za kvalitetu, Tim za darovite) – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad <ul style="list-style-type: none"> - Projekt <i>Mogu više, mogu bolje</i>, soc. pedagoginja u ulozi voditeljice projekta – Projekt <i>Oaza mira</i> –nastavak opremanja multisenzorne sobe, soc. pedagoginja u ulozi voditeljice projekta, u suradnji s Martinom Kos-Grabar, učit. Informatike – Projekt RESCUR-osposobljavanje odgojno obrazovnih radnika za provođenje (preventivni projekt, soc. pedagoginja u ulozi voditeljice projekta, partnerstvo s predškolskim ustanovama Grada 	<p>5</p>	<p>175</p>

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE D-NO	GO DIŠ NJE
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske komore socijalnih pedagoga) – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	10	350
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
<i>Nabrojati aktivnosti/projekte uz nositelje istih te ulogu stručnog suradnika socijalnog pedagoga</i> Vijeće za komunalnu prevenciju Grada Varaždinskih Toplica, soc.pedagoginja je u ulozi predstavnika Škole Suradnja s Renatom Miljević-Ridički, UFZG(jedna od autorica programa RESCUR), s ciljem uvođenja RESCUR programa u našu školu (evaluirani preventivni program)-soc. pedagoginja u ulozi voditeljice preventivnog projekta RESCUR-osposobljavanje odgojno obrazovnih radnika za provođenje –partnerstvo s DV Tratinčica V. Toplice i DV Čarobno ogledalce V. Toplice; suradnja s IV. OŠ Varaždin Suradnja s POU Varaždin (započeto prošle školske godine, najavljeno i za dalje)- edukacije za roditelje i ostale zainteresirane Suradnja s ERF-om vezano uz preventivni program Alati za moderno doba Suradnja s HRVATSKIM ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE, Odsjek za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje –prof. usmjeravanje učenika s teškoćama u razvoju		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: voditelj Školskog preventivnog programa		
NENASTAVNI TJEDNI		
	8	9 tjedna na x40 sati 360 sati
UKUPNO	40	1760

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Normativno pravni, personalno kadrovski, opći i administrativni poslovi, poslovi temeljem javnih ovlasti,		
poslovi suradnje i komunikacije i ostali poslovi po nalogu ravnateljice škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.	Izrada izvještaja i priprema uvjeta za rad, obrada pedagoške dokumentacije, priprema za izradu školskog kurikulumu i god.plana i administrativni, opći, personalno-kadrovski, normativni, tablice, prijevoz učenika, suglasnosti i raspisivanje natječaja, nabava potroš.mat. e-matica, osobno usavršavanje, javne ovlasti suradnja i komunikacija, tablice Županija	176
10.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi i normativna djel. ured Državne uprave, školski odbor nabava potrošnog mat, natječaji e-matica, osobno usavršavanje, javne ovlasti, suradnja i komunikacija suglasnosti, natječaji, tablice Županija	168
11.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel. nabava potroš.mat., e-matica, javne ovlasti, suradnja i komunikacija, tablice Županija	160+16
12.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djelatnost djelatnost, javne ovlasti, suradnja i komunikacija, e-matica, nabava potrošnog mat., tablice MZO, Županija	184
1.	Administrativni , opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djelat. javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potroš.materijala, e-matica,	152+16
2.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel. javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potroš.mat, suglasnosti i natječaji, tablice Županija	160
3.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel. statistika, javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog mat, natječaji, tablice Županija, e-matica	176
4.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski, normativna djel. javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog mat, tablice Županija, terenska nastava	168+8
5.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel. javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog mat. e-matica, natječaji, terenska nastava	168+8
6.	Administrativni opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel. javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog mat., tablice Županija, ured Državne uprave, svjedodžbe, izvješća, terenska nastava	160+16

7.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djelat.	160
	javne ovlasti, suradnja i komunikacija, sređivanje	
	pedagoške dokumentacije	
8.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel.	168+8
	javne ovlasti, suradnja i komunikacija,	
	MZO, nabava pedagoške dokumentacija	

POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE:

1. normativno pravni
2. personalno kadrovski
3. administrativni i opći
4. temeljem javnih ovlasti
5. poslovi suradnje i komunikacije

1. normativno pravni poslovi

-kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenja podzakonskih odredbi koje se odnose na školstvo, izrada prijedloga općih akata, upis škole u sudski reg, upis ovlasti ravnatelja i statutarnih promjena

2. personalno-kadrovski poslovi

-zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijava potreba za radnikom uredu Državne uprave obavijest MZO i Županiji, realizacija natječaja, izrada odluka o zasnivanju rada, ugovora o radu i prestanak ugovora o radu, izvješćivanje kandidata o rezultatima natječaja, upis u matičnu knjigu zaposlenih, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prijava i odjava u e-matici, čuvanje dosjea radnika škole, izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi iz radnog odnosa

3. administrativni i opći poslovi

-narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu, čuvanje dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole, nabava kancelarijskog materijala, javna nabava poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika, organizacija provođenja liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, poslovi u vezi školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole, priprema i prijedlog ugovora o zakupu prostora škole, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Upravnog odjela za prosvjetu varaždinske Županije, osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, organizacija arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama, osigurati čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole, dostavljati podatke, statističke i sl, nadležnim službama, izrada i organiziranje dostave poziva za sjednice školskog odbora i vijeća roditelja, vođenje i čuvanje zapisnika

4. poslovi temeljem javnih ovlasti

-pružanje pravne pomoći da se poslovi u školi obavljaju sukladno zakonskim odredbama, vođenje evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz škole, predmetni i razredbeni ispita, poslovi oko svjedodžbi prijelaznica, prijepis svjedodžbi i ostali dokumenti sukladno zakonu o Općem upravnom postupku,

5. poslovi suradnje i komunikacije

-komunikacija i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama, komuniciranje sa strankama roditeljima i učenicima, telefonska komunikacija

5.6. Plan rada računovodstva

Plan rada računovodstva

Plan rada računovodstva

Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura	25
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura	32
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	6
	- izrada financijskog plana	35
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	30
	- JOPPD ,poslovi za poreznu,	10
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- blagajnički poslovi	10
	Listopad	- izrada financijskog izvještaja
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura		34
- knjiženje izvoda, blagajne, plaće		25
- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva		12
- obračun plaće, ostalih materijalnih prava		31
- blagajnički poslovi		10
- JOPPD ,poslovi za poreznu		8
- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima		6
- poslovi na zahtjev Županije		8
- nabava materijala za školu		4
- poslovi vezani za projekte	6	
Studeni	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	33
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	12
	- ostali nepredviđeni poslovi	12
	- praćenje promjena zakona i propisa	12
	- JOPPD ,poslovi za poreznu	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26
	- blagajnički poslovi	12
	- nabava materijala za školu	6
- poslovi na zahtjev Županije	6	
Prosinac	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	35
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	10

	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	19
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	14
	-JOPPD ,poslovi za poreznu	6
	- stručno usavršavanje	8
	- izrada financijskog plana i plan nabave za 2019.g	16
	- školski odbor za prihvaćanja fin. plana i plana nabave	2
	- priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure	20
	- blagajnički poslovi	10
Siječanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	16
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	10
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	24
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	12
	- obračun inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog materijala	24
	- knjiženje obračuna inventure u materijalnom i financijskom knjigovodstvu te usklađenje	15
	- priprema obrazaca za godišnje financijske izvještaje i unos podataka	25
	-JOPPD ,obrasci za poreznu	8
	-blagajnički poslovi	8
Veljača	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	14
	- kontrola završnog i početnog stanja	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	13
	- JOPPD ,obrasci za poreznu	6
	- poslovi u Fini	5
	- blagajnički poslovi	12
	- zaključenje prošle kalendarske godine i otvaranje nove	20
Ožujak	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	10
	- izrada financijskog plana prema kriterijima	22
	- izrada plana nabave roba i usluga,	16
	- praćenje promjena zakona i propisa	4
	- izrada godišnjeg statističkog izvještaja INV-P investicije	15
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- JOPPD ,poslovi za poreznu	2
	- blagajnički poslovi	4
Travanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	33
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	15
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	18
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	10

	- JOPPD ,poslovi za poreznu	5
	- obavljanje poslova na Fini	5
	- blagajnički poslovi	8
	- poslovi na zahtjev Županije	8
Svibanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	41
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	29
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	12
	- JOPPD ,poslovi za poreznu, praćenje propisa	15
	- obavljanje poslova u Fini	4
	- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili županije	10
	- blagajnički poslovi	16
Lipanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	36
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	21
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- priprema za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja	24
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	14
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25
	- JOPPD ,godišnji izvještaj RAD-IG statistika	7
	- blagajnički poslovi	13
	- stručno usavršavanje	8
Srpanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	12
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	7
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	17
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	8
	- izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	16
	- izrada izvještaja članovima Školskog odbora	2
	- blagajnički poslovi	2
Kolovoz	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	15
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, izrada zahtjeva za sredstva od županije	7
	- obračun plaće	12
	- blagajnički poslovi	2
	- JOPPD	1
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	3
	UKUPAN BROJ SATI	1760

Tijekom školske godine ima ukupno 9 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 72 sata te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno **240** sati.

5.7. Plan rada školskog liječnika

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ŽUPANIJE VARAŽDINSKE
I. MEŠTROVIĆA bb, 42000 VARAŽDIN

Djelatnost za preventivnu školsku medicinu

telefon: 042/ 398- 531

fax: 042/ 398- 531

e-mail adresa: martina.samac@zzjzzv.hr

sanjavincekovic@gmail.com

1. Komisijski pregled za prilagodbu nastave TZK, početkom školske godine
2. Sistematski pregled djece u V i VIII razredu
3. Ciljani sistematski pregledi: - III razred – (SNELLEN) pregled vida i ispitivanje raspoznavanja boja
- mjerenje TV i TT
- VI razred – pregled kralježnice
- VII razred – ispitivanje sluha
4. Cijepljenja: - I razred – kod upisa u prvi razred protiv ospica, zaušnjaka i rubeole /MO-PA-RU/ i protiv dječje paralize /POLIO/
- VIII razred – cijepljenje DI-TE pro adultis + POLIO / difterija, tetanus i dječja paraliza/
5. Provođenje zdravstvenog odgoja prema programu
6. Rad u savjetovalištu – prema dogovoru
7. Pregled škole – školska kuhinja, sanitarni čvor, sportska dvorana i učionice – 2x godišnje
8. Zdravstveni odgoj – I razred i VI razred – higijena zubi
- III razred – prehrana i skrivene kalorije
- V razred – pubertet i higijena u pubertetu

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja škole ovlašteno zakonom i provedenim propisima, školski odbor:

- imenuje i razrješava ravnatelja škole
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača Varaždinske županije donosi opće akte škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem proračunu
- donosi prijedlog plana razvojnog programa škole
- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - a) o promjeni djelatnosti škole
 - b) o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000 kuna
 - c) o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
 - d) o promjeni naziva i sjedišta škole
 - e) o statusnim promjenama škole
 - f) o radu škole u jednoj smjeni u kojem slučaju nastava ne može početi prije 7.30 sati
 - g) o izboru i razrješenju predsjednika školskog odbora
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- daje osnivaču i ravnatelju školske prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- bira i razrješava zamjenika predsjednika školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- odlučuje o ustrojavanju produženog boravka učenika u školi
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom škole
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima škole

1.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada

Mjesec	Područje rada	Aktivnosti	Subjekti
rujan	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	<p>TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC RUJAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija dočeka učenika prvih razreda - organizacija provedbe Dječjeg tjedna - organizacija obilježavanja Dana hrvatskog jezika - organizacija obilježavanja Dana neovisnosti <p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika - izrada Školskog kurikulumata i Godišnjeg plana i programa rada škole - donošenje Školskog kurikulumata i Godišnjeg plana i programa rada škole <p>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - odredbe Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - odredbe Kućnog reda škole - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Kriteriji ocjenjivanja - Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju - Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima - Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, učitelji nižih razreda - ravnateljica, učitelji - pedagoginja - ravnateljica - defektologinja - ravnateljica
listopad	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	<p>TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC LISTOPAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija provedbe Dječjeg tjedna - organizacija provedbe Dana kruha - obilježavanje Dana neovisnosti - obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica - obilježavanje dana UN-a - obilježavanje Međunarodnog dana štednje - obilježavanje Dana učitelja <p>OSTALO</p> <p>STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, stručni suradnici, DND - ravnateljica, razrednici, voditelj školske zadruge - učitelj povijesti - knjižničarka - učitelj povijesti - razrednici - predstavnik sindikata - ravnateljica
studeni	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC STUDENI</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija obilježavanja Dana borbe protiv dijabetesa - obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar - obilježavanje Dana župe - organizacija proslave dana Svetog Nikole - organizacija obilježavanja Mjeseca borbe protiv ovisnosti - obilježavanje Dana djeteta 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, vanjski suradnici: roditelji liječnici, medicinske sestre - učitelj povijesti - razrednici - pedagoginja, Vijeće učenika, učitelji nižih razreda, vanjski suradnik - razrednici, učitelj likovne kulture, učitelji hrvatskog jezika, Eko-grupa - razrednici

		<p>- ravnateljica</p> <p>- razrednici, učitelji, ravnateljica, stručni</p>
<p>prosinač</p>	<p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p> <p>3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC PROSINAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje dana Svetog Nikole - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti <p>1.2. OSTALO</p> <p>2.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema za školska natjecanja - plan i program rada škole za vrijeme zimskih praznika <p>2.1. PRACENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta <p>STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</p>
<p>siječanj</p>	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>- razrednici</p> <p>- ravnateljica, pedagoginja</p> <p>- ravnateljica</p> <p>- razrednici, ravnateljica, pedagoginja</p> <p>- pedagoginja</p> <p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC SIEČANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija proslave Fašnika <p>1.2. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvješće nakon pregleda pedagoške dokumentacije <p>1.3. OSTALO</p> <p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - provedba školskih natjecanja <p>1.4. Stručno usavršavanje učitelja</p>
<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC VELJAČU</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Valentinova <p>1.2. OSTALO</p>	<p>- razrednici</p> <p>- razrednici</p>

veljača	2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - organizacija provedbe maturalnog putovanja - organizacija izleta u prirodi	- ravnateljica - ravnateljica, razrednici 7. razreda - ravnateljica, razrednici nižih razreda
ožujak	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC OŽUJAK - obilježavanje Svjetskog dana nepušača - organizacija Kampanje za upis u srednje škole - obilježavanje Svjetskog dana poezije - obilježavanje Dana borbe protiv rasne diskriminacije - obilježavanje Međunarodnog dana kazališta - obilježavanje Dana očeva 1.2. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST - odabir udžbenika 1.3. OSTALO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - organizacija matematičkog natjecanja „Klokani“ - provedba županijskih natjecanja - plan i program rada škole za vrijeme proljetnih praznika PRACENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika u drugom tromjesečju 1.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA 1.5. ŠKOLSKO OCJENJIVANJE	- razrednici - razrednici - razrednici, stručni suradnici - ravnateljica, pedagoginja, razrednici učenika 8. razreda - učiteljice hrvatskog jezika - razrednici - razrednici - pedagoginja - ravnateljica - učiteljica matematike - ravnateljica, pedagoginja - ravnateljica - razrednici, učitelji, ravnateljica, stručni suradnici - pedagoginja i defektologinja
travanj	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC TRAVANJ - obilježavanje Dana planeta Zemlje - obilježavanje Svjetskog dana knjige - obilježavanje Dana obnovljivih izvora energije - obilježavanje Dana plesa - organizacija proslave Dana škole 1.2. OSTALO	- razrednici - knjižničarka - Eko-grupa, učiteljica biologije i kemije, učitelj geografije - razrednici - ravnateljica, stručni suradnici - ravnateljica
svibanj	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC SVIBANJ - provedba Dana škole 1.2. OSTALO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - organizacija testiranja zrelosti djece za upis u školu	- ravnateljica, stručni suradnici, učitelji - ravnateljica - ravnateljica - stručni suradnici - defektolog- rehabilitator
	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. BIBLIOTEČNO-DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST - upisivanje zaključnih ocjena u pedagošku dokumentaciju - organizacija prikupljanja starih udžbenika i zamjene starih za nove udžbenike 1.2. OSTALO 2.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	- pedagoginja, informatičarka - ravnateljica, knjižničarka - ravnateljica

lipanj	2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija dopunskog rada - organizacija podjele svjedodžbi <p>2.2. PRAĆENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika na kraju školske godine - izvješća s popravni ispita - izvješće o analizi nastavnih sati - izvješća s terenske nastave 	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji mentori - ravnateljica, učitelji - razrednici, ravnateljica, stručni suradnici - razrednici, ravnateljica, stručni suradnici - komisija za popravne ispite - ravnateljica, pedagoginja - razrednici
kolovoz	<p>1. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p> <p>2. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>1.1. PRAĆENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvješće o uspjehu, izostancima i vladanja učenika na kraju školske godine <p>1.2. OSTALO</p> <p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan rada u novoj školskoj godini - programi rada u novoj školskoj godini 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - ravnateljica - ravnateljica, učitelji, stručni suradnici - ravnateljica - ravnateljica, učitelji, stručni suradnici

Teme stručnog usavršavanja:

- **Prezentacija rezultata Upitnika snaga i poteškoća za učenike 5. do 8. razreda, te skale procjene socijalnih kompetencija za 1. do 4. razrede (rujan 2023. godine);**
- **Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima;**
- **Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (listopad 2023. godine);**
- **Izvješće o realizaciji ŠPP-a (siječanj 2024.);**
- **Izvješće o realizaciji ŠPP-a, te prezentacija rezultata provedenih akcijskih istraživanja (kolovoz 2024. godine).**

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada

OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Ciljevi
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE	- rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj	1. Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA - upoznavanje s učenicima petih razreda 1.2. PRACENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - izvješće o uspjehu, izostancima i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta / školske godine - priznanjima i pedagoškim mjerama - spječavanje na kraju školske godine - svjedodžbe 1.3. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - obilježavanje Međunarodnog dana dječjih prava	- rujan - studeni / ožujak - prosinac / lipanj - lipanj - lipanj - lipanj - studeni - studeni	2.1. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja 2.2. Realizacija odgojne uloge škole, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća 2.3. Realizacija odgojne uloge škole, preventivno djelovanje

Mjesec	Područje rada	Aktivnosti	Subjekti
rujan	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE 2.1. FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA - upoznavanje s učenicima petih razreda	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
listopad	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici

studeni	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p> <p>2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika u prvom tromjesečju <p>2.2. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - obilježavanje Međunarodnog dana dječjih prava 	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
prosinac	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p> <p>2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiza izostanaka uspjeha i vladanja učenika u I. polugodištu 	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
siječanj	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
veljača	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
ožujak	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p> <p>2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika u drugom tromjesečju 	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
travanj	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
svibanj	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
lipanj	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE</p> <p>2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvješće o uspjehu, izostancima i vladanju učenika na kraju školske godine - izvješće o pohvalama, nagradama, priznanjima i pedagoškim mjerama sprečavanja na kraju školske godine - izvješće s popratnih ispita - svjedodžbe 	<ul style="list-style-type: none"> - Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici

6.4 Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole:

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9. mj.	- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa te kurikuluma, daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole, daje mišljenje i prijedloge u vezi sa socijalno – ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći	
11. mj.	- daje mišljenje i prijedloge u vezi s djelatnošću učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, predlaže mjere za unapređivanje odgojno – obrazovnog rada	
1. mj.	- daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi, raspravlja o rezultatima odgojno – obrazovnog rada	
3. mj.	- raspravlja o rezultatima odgojno – obrazovnog rada	
6. mj.	- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada, razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom, daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

OŠ ANTUNA I IVANA KUKULJEVIĆA VARAŽDINSKE TOPLICE Okvirni plan i program rada Vijeća učenika za školsku godinu 2023./2024.

Mjesec / Vrijeme trajanja	Područje rada	Aktivnosti	Subjekti
rujan 3 sata	<ol style="list-style-type: none"> POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE PROGRAMA RADA POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 	<p>1.1. SAZIVANJE VIJEĆA</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje članova Vijeća učenika - upoznavanje s područjem rada Vijeća učenika - upoznavanje članova Vijeća učenika s temeljnim aktima o pravima djeteta (Konvencija o dječjim pravima, Opća deklaracija o ljudskim pravima) - izbor rukovodstva (predsjednik, zamjenik) <p>2.1. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - donošenje Plana i programa rada Vijeća učenika <p>3.1. DAN HRVATSKE POLICIJE (29.9.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana hrvatske policije izradom čestitke za PU Novi Marof <p>3.2. MEĐUNARODNI DAN SVJESNOSTI O GUBITKU I BACANJU HRANE (29.9.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana svjesnosti o gubitku i bacanju hrane izradom edukativnih poruka 	<p>1.1. voditeljica Vijeća učenika</p> <p>2.1. voditeljica Vijeća učenika</p> <p>3.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p> <p>3.2. članovi Vijeća učenika, školske kuharice</p>
listopad 3 sata	<ol style="list-style-type: none"> REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 	<p>1.1. MEĐUNARODNI DAN ZA SMANJENJE RIZIKA OD PRIRODNIH KATASTROFA (13.10.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - provedba radionice iz programa HCK-a „Sigurnije škole i vrtići” na temu „Kako se ponašati u izvanrednim situacijama (u situacijama prirodnih katastrofa)” - izrada uputa o postupanjima u izvanrednim situacijama za razrede 	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p>
prosinac 3 sata	<ol style="list-style-type: none"> REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 	<p>1.1. MEĐUNARODNI DAN DOBROVOLJACA (VOLONTERA) (5.12.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u obilježavanju dana svetog Nikole pakiranjem poklona za sve učenike škole (volonterski rad) - darivanje učenika u matičnoj i područnoj školi 	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, učiteljice u produženom boravku, sveti Nikola</p>
siječanj 3 sata	<ol style="list-style-type: none"> REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 	<p>1.1. NACIONALNI DAN BORBE PROTIV VRŠNJAČKOG NASILJA „DAN RUŽIČASTIH MAJICA” (28.2.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema za obilježavanje Dana ružičastih majica - izrada edukativnih materijala - izrada materijala za pano 	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica, domar</p>

veljača 2 sat	2. REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	I.1. NACIONALNI DAN BORBE PROTIV VRŠNJAČKOG NASILJA „DAN RUŽIČASTIH MAJICA“ (28.2.) - obilježavanje Dana ružičastih majica promocijom edukativnih materijala	1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica
travanj 3 sata	1. REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	1.1. MEDUNARODNI DAN VATROGASACA - obilježavanje Međunarodnog dana vatrogasaca izradom čestitke za DVD Varaždinske Toplice 1.2. DAN EUROPE (9.5.) - priprema za obilježavanje Dana Europe - igranje kviza „Istražimo Europu!“ - izrada interaktivnog plakata	1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica 1.2. članovi Vijeća učenika, voditeljica
svibanj 2 sata	1. REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 2. EVALUACIJA RADA	1.1. DAN EUROPE - obilježavanje Dana Europe promocijom edukativnih materijala 2.1. FOTOGRAFIJA ZA PAMĆENJE - izrada zajedničke fotografske Vijeća učenika i voditeljice - evaluacija dosadašnjeg rada, prijedlozi poboljšanja za sljedeću godinu	1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica 2.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica

voditeljica: Hermina Šinjori, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<ol style="list-style-type: none">Kriteriji ocjenjivanja/vrednovanjaNabavljanje nastavnih materijala (ispiti)Odabir kazališnih predstava te organizacija istih	Stručni aktiv učitelja razredne nastave Mateja Pantaler	tijekom školske godine	8
<ol style="list-style-type: none">Kriteriji i elementi vrednovanjaTangramNuklearne elektraneUsporedba školstva u Hrvatskoj i SAD-uNacionalni ispiti u osnovnoj školiNjegovanje samopouzdanjaFizika u mediciniAnaliza projekta e-školeE-Twinning – projekti u školiHidrološka mreža Varaždinske županije	Stručni aktiv prirodne grupe predmeta Igor Derdić	tijekom školske godine	10
<ol style="list-style-type: none">Višejezičnost u nastavi stranih jezika – Marija FilipovićTragovi naseljenosti u Varaždinskim Toplicama – Drago IlićKorelacija i primjeri dobre prakse u nastavi jezičnih i umjetničkih područja i predmeta – Viktorija Balog MikacHrvatsko-ukrajinske povijesne veze – Drago Ilić	Stručni aktiv jezično-umjetničkog područja Marija Filipović	tijekom školske godine	8

OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA STRUČNE SLUŽBE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

VODITELJ AKTIVA:

Domagoj Španić, knjižničar

ČLANOVI AKTIVA:

Gabrica Dvekar-Bešenić, defektologinja

Domagoj Španić, knjižničar

Hermína Šinjori, pedagoginja

OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Ishodi
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA, NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA - donošenje Plana i programa rada za školsku godinu 2023./24.,	RUJAN	1.1. Donesen plan i program rada za školsku godinu 2023./24.
	1.2. UPOZNAVANJE S ODREDBAMA PRAVILNIKA I AKTUALNIH DOKUMENATA – praćenje pravilnika i protokola tijekom godine		1.2. Izvršena priprema za bolje i kvalitetnije obavljanje odgojno-obrazovnog rada, analizirani detalji, nove izmjene i dopune Pravilnika, Protokola, Kućnog reda škole, novih smjernica za rad s učenicima s teškoćama
	1.3. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE – dogovor aktivnosti oko školskog preventivnog programa		1.3. Donesen plan i program rada s roditeljima i učenicima, dogovoren program za

			izradu novog Školskog preventivnog programa
	1.4. PEDAGOŠKA LITERATURA - nabava literature iz područja pedagogije, psihologije i defektologije		1.4. Odabrani naslovi stručno-pedagoške literature
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.1. PRAĆENJE USPJEHA I VLADANJA UČENIKA - analiza rada s učenicima s teškoćama u učenju i/ili ponašanju - analiza rada s roditeljima učenika s teškoćama u učenju i/ili ponašanju	PROSINAC	2.1. Proanalizirana odgojna uloga škole i odgojno djelovanje stručne službe, dogovorena koordinacija aktivnosti i međusobna podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA, NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.2. IZVJEŠĆA SA STRUČNIH USAVRŠAVANJA - izvješća sa ŽSV-a, stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i Ministarstva znanosti i obrazovanja	SUJEČANJ	2.2. Preneseno i prošireno znanje, podignuta razina stručne kompetencije, pružena pomoć, podrška i savjeti, koordiniran rad, posredno podignuta razina kvalitete nastavnog procesa
4. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.3 PRAĆENJE USPJEHA I VLADANJA UČENIKA – inkluzija učenika Ukrajinjaca	TRAVANJ	2.3. analize i smjernice

5. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	3.1. PRAĆENJE USPIJEHA I VLADANJA UČENIKA - praćenje uspjeha i napredovanja učenika, učenika s teškoćama u učenju i učenika s teškoćama u ponašanju	3.1. Proanalizirana odgojna uloga škole i odgojno djelovanje stručne službe, dogovorena koordinacija aktivnosti i međusobna podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	
	3.2. PRAĆENJE REALIZACIJE NASTAVE - praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa, predmetnih kurikuluma - praćenje ostvarivanja Sata razrednika - praćenje ostvarivanja Školskog preventivnog programa	3.2. Analizom odgojno-obrazovne stvarnosti utvrđeno trenutno stanje i određene smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada	
	3.3. PEDAGOŠKA LITERATURA - nabava naslova iz područja pedagogije, psihologije i defektologije - praćenje stručne periodike i kurikularnih reformi, informacija vezanih uz Školu za život	3.3. Nabavljeni odabrani naslovi stručno-pedagoške literature, podignuta kvaliteta opremljenosti školske knjižnice, proanalizirane novosti u području zakonodavstva i aktualnih obrazovnih reformi	
6. VREDNOVANJE	4.1. PRAĆENJE USPIJEHA I VLADANJA UČENIKA - analiza rada s učenicima - analiza rada s roditeljima	4.1. Vrednovano odgojno djelovanje škole 4.2. Procijenjena	

OSTVARENJIH REZULTATA	4.2. SAMOVREDNOVANJE - analiza procesa i rezultata samovrednovanja škole - samovrednovanje rada članova stručno-pedagoške službe	LIPANJ	kvaliteta međusobna suradnja članova SA i doprinos stručnih suradnika odgojno- obrazovnom radu škole
--------------------------	--	--------	---

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Voditelji: Županijskih stručnih vijeća: učitelja razredne nastave učitelja hrvatskog jezika učitelja matematike učitelja glazbene kulture učitelja likovne kulture učitelja tehničke kulture učitelja tjelesne i zdravstvene kulture učitelja engleskog jezika učitelja njemačkog jezika učitelja biologije i kemije učitelja geografije učitelja povijesti učitelja informatike učitelja vjeronauka defektologa pedagoga knjižničara ravnatelja	učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima	tijekom školske godine	36 / Vijeće
UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE			648

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Agencija za odgoj i obrazovanje 2. Ministarstvo znanosti i obrazovanja 3. Hrvatsko pedagoško društvo 4. Hrvatska udruga socijalnih pedagoga 5. Hrvatsko društvo ravnatelja	učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima	tijekom školske godine	150
UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE			150

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Učitelji se će stručno usavršavati i osposobljavati i na ostalim seminarima tokom godine koje će organizirati izdavačke kuće i ostale javne institucije koje se bave stručnim osposobljavanjem u odgoju i obrazovanju.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine (aktivnosti se provode u skladu sa epidemiološkim mjerama)

9. mjesec – 1. dan nastave

Prvi dan škole – priredba za prve razrede

7.9. Fair play dan

8.9. Međunarodni dan pismenosti

10.9. Hrvatski olimpijski dan

22.9. Obljetnica oslobođenja Grada Varaždina i Dan branitelja Varaždinske županije

23. 9. Pozdrav jeseni

26.9. Dan europskih jezika; Svjetski dan čistih planina

29.9. Dan policije

30.9. Svjetski dan školskog mlijeka i Europski školski sportski dan

10. mjesec

1.10. Međunarodni dan starijih osoba i Međunarodni dan djeteta

2. – 8.10 Dječji tjedan

2.10. Međunarodni dan nenasilja

4.10. Međunarodni dan zaštite životinja

5.10. Svjetski dan učitelja

10.10. – 25.10. Tjedan europskog programiranja

12.10. – 16.10. Tjedan zdravog doručka

14.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje (škola) i županijska smotra

15.10. Svjetski dan pješačenja

18.10. Milijuni djece moli zajedno

18.10. Dan kravate

20.10. Dan jabuka

23.10. Dan hrvatskog jezika

15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige

31.10. Svjetski dan štednje

11. mjesec

1.11. Svi sveti

11.11. Dan župe Sv. Martina

16.11. Međunarodni dan tolerancije

17.11. Svjetski dan nepušača

18.11. Dan sjećanja na Vukovar

20.11. Dan djece

12. mjesec – Mjesec borbe protiv ovisnosti

6.12. Dan Sv. Nikole

8. – 15.12. Tjedan solidarnosti

25.12. Božić

1. mjesec

15.1. Dan međunarodnog priznanja RH

27.1. Dan sjećanja na Holokaust

27.1. Noć muzeja

28.1. Dan zaštite osobnih podataka

2. mjesec

2.2. Međunarodni dan zaštite močvara

7.2. Međunarodni dan života

11.2. Svjetski dan bolesnika

14.2. Valentinovo

21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika

24.2. Dan ružičastih majica

3. mjesec

8.3. Dan hrvatskih žena

21. 3. Dan darovitih učenika

21.03. Svjetski dan šuma

22.3. Svjetski dan voda

23.3. Svjetski meteorološki dan

4. mjesec

7.4. Svjetski dan zdravlja

22.4. Dan planeta Zemlje

23.4. Noć knjige

5. mjesec – Mjesec zaštite od požara

8.5. Svjetski dan Crvenog križa

9.5. Dan Europe

12.5. Majčin dan

15.5. Međunarodni dan obitelj

18.5. Dan muzeja

28.5. Svjetski dan športa

30.5. Dan škole

6. mjesec

1.6. Svjetski dan roditelja

5.6. Dan zaštite čovjekove okoline

Suradnja s društvenom sredinom:

- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, znanost i šport Varaždinske županije
- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
- suradnja s Agencijom za mobilnost
- suradnja s gradonačelnicom i Gradskim vijećem Varaždinskim Toplica
- suradnja sa Župom Svetog Martina
- suradnja sa Zavičajnim muzejom Varaždinske Toplice, Turističkom zajednicom grada, Kulturnoumjetničkim društvom *Toplice*, športskim organizacijama i društvima, Društvom naša djeca, Crvenim križem, Dobrovoljnim vatrogasnim društvima, Dječjim vrtićem *Tratinčica*, Dječji vrtić Čarobno ogledalce, Specijalnom bolnicom za medicinsku rehabilitaciju, novinarima i ostalim organizacijama na području grada i županije, Udruga Mrav, ogranak Matice Hrvatske
- suradnja s udrugama branitelja Domovinskog rata
- suradnja s Klubom mladih filatelista, Trakošćan
- suradnja s MUP - Uprava Varaždinska – prometna prevencija
- suradnja s postajom Novi Marof – kontakt policajac
- suradnja s medijima: Varaždinske vijesti, Regionalni tjednik, 24 sata, Večernji list, Školske novine, Varaždinski tjednik, VTV, HTV, Aktualno, Jutarnji varaždinski
- suradnja s Centrima izvrsnosti : matematike, informatike, fizike, kemije
- suradnja s Glazbenom školom Varaždin, udrugama Glazbena mladež Varaždin i Hrvatska glazbena mladež
- suradnja sa Školskom ambulantom Novi Marof
- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb

- suradnja s Veleposlanstvom SR Njemačke u RH
- suradnja s ZFA Schulmanagement weltweit; ured u Zagrebu
- OŠ Varaždinske županije
- sve srednje škole Varaždinske županije

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom 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 i Karitasa.

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

Što se tiče socijalne zaštite učenika, škola će tijekom školske godine surađivati s Centrom za socijalnu skrb iz Novog Marofa, a ukoliko bude potrebno organizirat će se i pomoć socijalno ugroženoj djeci u školskom priboru, odjeći i dr.

Ekološka zaštita učenika: tijekom školske godine bit će uređivani panoi s ciljem podizanja ekološke svijesti učenika, rad s učenicima na satovima razrednih odjeljenja, uređenja okoliša škole, grada, rada u ekološkoj grupi škole i sl..

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

Planirani su sistematski pregledi tokom godine koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora.

Temeljem kolektivnog ugovora obavlja se sistematski pregled zaposlenih, kao i pregled svih zaposlenih temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk. god. 2023./2024.

Voditelj /i ŠPP: *Gabrica Dvekar-Bešenić, dipl defektolog-socijalni pedagog*

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Na temelju provedenog upitnika socijalnih kompetencija koju su popunjavali razrednici 1.-4. razreda na kraju prošle nastavne godine utvrđeno je prioritetno područje rada: odnosi s vršnjacima i komunikacijske vještine (suradnja, komunikacija, pomaganje, rješavanje problema i sukoba, -razlike po RO).

Za sadašnje 5. razrede prioritetna područja su poštivanje različitosti, razvoj tolerancije i empatije i suradnja, ali i samopouzdanje, dakle na području odnosa prema sebi i drugima.

Za učenike 5.-8 razreda na kraju prošle nastavne godine proveden je Upitnik snaga i poteškoća (ispitano 86% učenika) te su utvrđena sljedeća prioritetna područja (generalno, na čitavom uzorku): u kategoriji hiperaktivnosti i kategoriji emocionalnih simptoma (mentalno zdravlje) uočeno je najviše problema na značajnoj razini, dok u kategorijama problemi u ponašanju i problemi u odnosima s vršnjacima ima manje problema na značajnoj razini. U obzir treba uzeti određene razlike po RO s čime su razrednici svakog RO upoznati prije procjene potreba za ovu školsku godinu.

U petim razredima potreba je učenike podučiti stilovima i tehnikama učenja, obzirom da je opće poznato da s prijelazom u predmetnu nastavu i povećanjem zahtjeva učenici trebaju dodatnu podršku u procesu učenja. Slabiji uspjeh koji se kod mnoge djece pojavi s prelaskom u predmetnu nastavu često djeluje loše na njihovo samopouzdanje i općenito emocionalno zdravlje.

Na razini škole također je donijet zaključak (obzirom na trend porasta broja slučajeva seksualnog nasilja nad djecom općenito) o potrebi provođenja evaluiranog programa za prevenciju seksualnog nasilja, SNEP2-JUNIOR namijenjenog učenicima 5.-8 razreda i njihovim roditeljima.

Također na razini škole je donijet zaključak o potrebi sustavnijeg rada na prevenciji elektroničkog zlostavljanja s učenicima niže osnovnoškolske dobi te će se s njima raditi prema programu Prekini lanac (UNICEF-Za sigurno i poticajno okruženje u školama) prema kojem se već od ranije provode aktivnosti za učenike 5.-8. razreda. Također, povećat će se i broj roditeljskih sastanaka na ovu temu, tako da će se oni održavati u svim 4., 5. i 6. razredima, dok će za ostale roditelje dodatno biti upotpunjene i uređene informacije o zaštiti djece na internetu koje se već otprije nalaze na internetskim stranicama škole.

Na razini škole donijet je i zaključak o potrebi jačanja psihološke otpornosti djece, te će u tu svrhu škola nastojati osigurati edukaciju razrednica 1.-4. razreda za izvođenje RESCUR programa (planirano uvođenje programa od iduće školske godine).

CILJEVI PROGRAMA:

Poboljšanje socijalnih kompetencija učenika, emocionalno osnaživanje učenika, rad na poboljšanju vršnjačkih odnosa, prevencija seksualnog nasilja i prevencija elektroničkog nasilja kao prioritetni ciljevi.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM

<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku **</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije</i> a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenik</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Upoznajmo se-opći cilj: Razvijanje odnosa prema sebi i drugima (razvijanje prijateljskih odnosa, grupne kohezije)	c	a	1.a 1.b	16 15	9 9	M. Glavnik, N. Bešenić razrednica, pedagoginja H. Šinjori, G. Dvekar-Bešenić, defektolog-soc.ped
2.. Prijateljstvo 2-opći cilj: razvijanje odnosa s vršnjacima i komunikacijske vještine	c	a	2.a	13	10	B. Bešenić, razrednica, G. Dvekar-Bešenić, def.soc.ped., pedagoginja H. Šinjori
3.Prijateljstvo 1– opći cilj: razvijanje odnosa s vršnjacima i komunikacijske vještine	c	a	2.b	15	7	M. Veraja, razrednica, G. Dvekar-Bešenić, def.soc.ped., pedagoginja H. Šinjori
4.Svi jednaki-svi različiti Opći cilj: razvijati odnose s vršnjacima i komunikacijske vještine	c	a	3.b	15	9	M. Arzon, razrednica, G. Dvekar-Bešenić, def.soc.ped., pedagoginja H. Šinjori
5.Upoznajem sebe i druge Opći cilj:razvijanje odnosa prema sebi i drugima, ; razvijanje odnosa prema obrazovanju i odgovornosti u ponašanju	c	a	3.a	15	9	R. Hrženjak, razrednica, G. Dvekar-Bešenić, def.soc.ped., pedagoginja H. Šinjori
6. Suradnja Opći cilj:razvijanje odnosa s vršnjacima i komunikacijske vještine	c	a	4.b	20	6	J. Korotaj, razrednica, G. Dvekar-Bešenić, def.soc.ped., pedagoginja H. Šinjori
7. Naš razred-naš mali svemir Opći cilj: razvoj odnosa s vršnjacima i komunikacijske vještine	c	a	4.a	20	8	M. Bartolić, razrednica, pedagoginja H. Šinjori, G. Dvekar-Bešenić, defektolog-soc.ped.
8. Budimo prijatelji Opći cilj: razvijati odnos prema sebi i drugima	c	a	5.a 5.b	24 22	11 11	Martina Kučelk, A. Martinović, razrednice, pedagoginja H. Šinjori, G. Dvekar-Bešenić, defektolog-soc.ped
9. Poštujem sebe i druge 1 Opći cilj: razvijati odnose s vršnjacima i komunikacijske vještine, te odnos prema sebi	c	a	6.a	18	10	M. Filipović razrednica, G. Dvekar-Bešenić, defektolog-soc.ped, pedagoginja H. Šinjori
10. Poštujem sebe i druge 2 Opći cilj: razvijati odnose s vršnjacima i komunikacijske vještine, te odnos prema sebi	c	a	6.b	20	10	Ivana Obad Slavin, razrednica, G. Dvekar-Bešenić, defektolog-soc.ped, pedagoginja H. Šinjori
11. Koraci do mudre odluke Opći cilj: razvijati odnos prema sebi i drugima	c	a	7.a	16	10	Razrednik M. Sremec, G. Dvekar-Bešenić, defektolog-soc.ped., pedagoginja H. Šinjori
12. Suradnja i odgovornost Opći cilj: razvijati odnos prema sebi i drugima i odgovornost u ponašanju	c	a	7.b	18	10	Razrednica K. Šimunović, def.-soc.ped., G. Dvekar-Bešenić, pedagoginja H.Šinjori

13. Ja sam OK-ti si OK <i>Opći cilj: Unaprijediti međuvršnjačke odnose i komunikacijske vještine.</i>	c	a	8.a 8.b	21 20	9 9	Razrednici Z. Čmigović i S. Habek, pedagoginja H. Šinjori, defektologinja-soc.pedagoginja G. Dvekar-Bešenić
14. Kako učiti- <i>cilj: podučiti učenike kako planirati i organizirati učenje; zakonitostima i tehnikama učenja, te kako poboljšati efekte učenja</i>	c	a	5.a 5.b	24 22	4 4	H. Šinjori, pedagoginja
15. Ti i ja <i>Opći cilj: Razvijanje odnosa prema sebi i drugima</i>	c	a		2	8	Razrednica M. Pantaler, def.-soc.pedagoginja G. dvekar-Bešenić, pedagoginja H. Šinjori
16. SNEP 2-JUNIOR (prevencija seksualnog nasilja nad djecom)	a	a	5.a 5.b 6.a 6.b 7.a 7.b 8.a 8.b	24 22 19 19 14 17 20 19	2 2 2 2 2 2 2 2	Defektologinja -soc. pedagoginja G. Dvekar-Bešenić, Pedagoginja H. Šinjori

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Roditeljski sastanak	a	Roditelji učenika 1.-8. razred	Izvjешće o stanju sigurnosti u školi i realizaciji školskog preventivnog programa za školsku godinu 2022/2023 Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanj u mjera zaštite učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim	1 po RO	Razrednici 1.-8. razred

			tijelima		
2. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 1.a i 1.b	Kako pravilno učiti	1 po RO	Razrednice M. Glavnik, Natalija Bešenić
3. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 2.b	Što svako dijete treba?	1	Razrednica M. Veraja
4. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 3.a	Kako pomoći djetetu u učenju u 3. razredu	1	Razrednica R. Hrženjak
5. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 3.b	Sigurnost djece na internetu	1	Razrednica Melita Arzon
6. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 4.a	Kvaliteta dobre komunikacije je odlično slušanje	1	Razrednica M. Bartolić
7. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 4.b	Kvaliteta dobre komunikacije	1	Razrednica N. Bešenić
8. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 4.a i 4.b	Sigurnost na internetu	1	Pedagoginja H. Šinjori
9. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 5.a i 5.b	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	1	Pedagoginja H. Šinjori
10. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 5.a i 5.b	Sigurnost na internetu – što roditelji mogu učiniti?	1	Def.-socijalna pedagoginja G. Dvekar-Bešenić
11. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 6.a i 6.b	Sigurnost na internetu	1	Pedagoginja H. Šinjori
12. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 7.a i 7.b	Odgaj je komunikacija	1	Pedagoginja H. Šinjori
13. Roditeljski sastanak.	<i>a</i>	Roditelji učenika 8.a i 8.b	Moje dijete u vršnjačkim odnosima	1	Razrednici Z. Čmigović, S. Habek
14. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 1. i 2. PŠ	Roditelji – ponovno u školskim klupama	1	Razrednica M. Pantaler
15. SNEP2-JUNIOR	<i>a</i>	Roditelji učenika 5.-8.r.	Seksualno nasilje, video predavanje	1 po RO	Razrednici 5.-8. R.
16. Individualno savjetovanje	<i>b</i>	Roditelji učenika 1.-8. R.	Odgaj djece, postavljanje granica, roditeljski stilovi, obiteljski odnosi i utjecaj na razvoj djeteta ...	Prema potrebi	Pedagoginja H. Šinjori, defektologinja G. Dvekar-Bešenić, defektologinja soc. edagoginja, Razrednici, članovi RV-a
17. Vijeće roditelja	<i>a</i>	Članovi vijeća roditelja	Stanje sigurnosti i provođenje ŠPP-a, te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika	2	Ravnateljica G. Štefanić

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Učiteljska vijeća	a	Članovi UV-a	Školski preventivni program, planiranje i programiranje na temelju iskazanih potreba, izvješća o provedbi planiranogi evaluacija, prezentacija rezultata upitnika, zaključci, djelovanje prema zaključcima, novosti vezano uz planiranje i provođenje preventivnih aktivnosti (uvodenje evaluiranih programa, izvješća sa stručnih skupova vezano uz ŠPP)	3	G. Dvekar-Bešenić, def.-soc.pedagoginja, ravnateljica G. Štefanić
2. Učiteljsko vijeće	a	Članovi UV-a	Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima	1	Član UV (prema nalogu ravnateljice)
3. Učiteljsko vijeće	a	Članovi UV-a	Izviješće o provedenoj edukaciji-preventivni program Alati	1	Pedagoginja H. Šnjori, def.-socijalna

			<i>za moderno doba</i>		<i>pedagoginja G. Dvekar-Bešenić</i>
4. Razredno vijeće	<i>a</i>	<i>Članovi RV 1.-4. razred</i>	<i>Edukacija za provođenje preventivnog programa RESCUR-na valovima</i>	<i>2</i>	<i>Mr. sc. Mirjana Milanović, psiholog Dr. sc. Renata Miljević-Ridički, psiholog, Učiteljski fakultet u Zagrebu</i>
<i>5. Individualno savjetovanje o postupanju</i>	<i>b</i>	<i>Članovi RV-a</i>	<i>Savjetovanje vezano uz preventivno djelovanje</i>	<i>Prema potrebi, tijekom godine kontinuirano</i>	<i>G. Dvekar-Bešenić, def.-soc. pedagoginja, H. Šinjori, pedagoginja</i>

Voditeljica ŠPP-a: Gabrica Dvekar-Bešenić, dipl. defektolog-soc. pedagog, rujan 2023.

SIGURNOSNO -ZAŠTITNE MJERE ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI UČENIKA U ŠKOLI

• DEŽURSTVA

- dežurstvo za vrijeme odmora učenika na svim važnim točkama u školi provode učitelji:

Tihana Denac, učiteljica matematike

Viktorija Balog Mikac, učiteljica likovne kulture

Zlatko Čmigović, učitelj matematike

Igor Derdić, učitelj geografije

Drago Ilić, učitelj povijesti

Sanja Habek, učiteljica hrvatskog jezika

Ivana Obad Slavin, učiteljica hrvatskog jezika

Martina Kuček, učiteljica informatike

Marija Filipović, učiteljica njemačkog jezika

Aleksandra Martinović, učiteljica engleskog jezika

Stanko Medvedec, učitelj tehničke kulture

Stella Cimerman, učitelj glazbene kulture

Mario Sremec, učitelj TZK-a

Ivančica Svetec, vjeroučiteljica

Ana Vuković, učiteljica biologije i kemije

Ksenija Šimunović, učiteljica engleskog jezika

Ana Šare, učiteljica njemačkog jezika

Marjana Borščak Sudec, učiteljica prirode

Karmen Kapustić učiteljica fizike

Hermína Šinjori, stručna suradnica pedagoginja

Učitelji 1.-4. razreda dežuraju u prostorima tih razreda

- dežurstvo učenika putnika do dolaska školskog autobusa u šk. god. 2023./24. vode svi učitelji i *Domagoj Španić, knjižničar*

• POVJERENSTVO ZA PRUŽANJE HITNE MEDICINSKE POMOĆI

Mario Sremec, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture

Hermína Šinjori, pedagoginja

• TIM ZA POKRETANJE PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE

Goranka Štefanić, ravnateljica

Gabrica Dvekar-Bešenić, defektologinja

Hermína Šinjori, pedagoginja

Zlatko Čmigović, učitelj matematike

Tihana Denac, učiteljica matematike

Martina Kos-Grabar, učiteljica informatike

• PROTOKOLI

- u kriznim situacijama postupa se prema *Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima* te prema sljedećim protokolima:

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom

Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji

Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja

- **TEHNIČKE MJERE**

- *planira se dodatno osigurati prostor na katu Škole u starom dijelu-taj dio je otvoren i nedovoljno siguran za boravak učenika zbog preniske ograde na jednom dijelu i otvorenosti ograde na drugom dijelu; za sada tu imamo dežurstva učitelja, a učenicima nije dozvoljeno u tom dijelu boraviti bez nadzora učitelja*

- **SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM**

- provodi ravnateljica Goranka Štefanić , sudjeluje defektologinja Gabrica Dvekar-Bešenić:
Komunalna prevencija - okrugli stol za djelatnike grada, škole, vrtića, policije i komunalne službe
- mjere sigurnosti u školi provodi Vatrogasno društvo Varaždinske Toplice
Vatrogasna vježba - preventivna vježba u slučaju požara za sve učenike i djelatnike škole

6. MATERIJALNA UVJETOVANOST PROVEDBE ŠPP

Škola će tijekom realizacije ŠPP-a koristiti već postojeća sredstva i opremu, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima.

7. VREDNOVANJE

U sklopu ŠPP-a kontinuirano će se vršiti evaluacija realiziranih aktivnosti (evaluacija procesa i učinka) kako bi se stvorio temelj za daljnje unapređivanje preventivnih aktivnosti (prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima).

9. Plan nabave i opremanja

ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
OSNOVNA ŠKOLA
ANTUNA I IVANA KUKULJEVIĆA
VARAŽDINSKE TOPLICE
KLASA: 400-06/23-01/1
URBROJ: 2186-139-01-23-2
Var. Toplice, 19.06.2023.

Na temelju Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabave (NN 101/2017) čl.3 st.1 ravnateljica škole donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE roba radova i usluga male vrijednosti

Ovim Planom se utvrđuju potrebe nabave roba i usluga te ustupanje radova škole u 2023. godini.

IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ZA 2023. GODINU							
Red. Br.	Predmet nabave	cpv	Podijeljen o u grupe	Planirana vrijednost (sa PDV-om)	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor/ okvirni sporazum	Proračun u kojem su sredstva u financijskom planu
3211	Službena putovanja	63520000-0	DA	3.318,07			
1.	Dnevnice, službeni put			3.318,07	Jednostavna		Varaždinska županija
3213	Stručno usavršavanje	80522000-9	DA	1.990,84			
2.	Seminari, savjetovanja			1.990,84	Jednostavna		Varaždinska županija
3221	Uredski materijal	30192000-1	DA	9.290,60			
3.	Uredski materijal	30197630-1	DA	3.318,07	Jednostavna		Varaždinska županija

	Toneri	30125100-2	DA	1.592,67	Jednostavna			
	Štućna literatura	22213000-6	DA	1.061,78	Jednostavna		Varaždinska županija	
	Materijal za čišćenje	39000000-2	DA	3.318,07	Jednostavna		Varaždinska županija	
3222	Materijal i sirovine	45262600-7	DA	1.990,84				
4.	Materijal i sirovine	45262600-7	DA	1.990,84	Jednostavna		Varaždinska županija	
3222	Materijal i sirovine – školska kuhinja			40.207,31				
5.	KRUH I PEKARSKI PROIZVODI	15810000-9	DA	5.972,53			Sufinanciranje roditelja	
	-kruh	15811100-7	DA	2.787,18	Jednostavna			
	-peciva	15812100-4	DA	1.990,84	Jednostavna			
	-kolači	15812200-5	DA	1.194,51	Jednostavna			
6.	SVJEŽE MESO	15110000-2	DA	19.908,42			Sufinanciranje roditelja	
	-svježe meso svinjetina	15113000-3	NE	5.972,53	Jednostavna	UGOVOR		
	-svježe meso teletina	15111200-1	NE	3.318,07	Jednostavna			
	-perad – piletina i puretina	15112000-6	DA	4.910,74	Jednostavna	UGOVOR		
	-mesni pripravci – pileći medaljoni	15131700-2	NE	3.052,62	Jednostavna			
	-mesni pripravci	15130000-8	DA	2.654,46	Jednostavna			
7.	MLJEKO I MLIJEČNI PROIZVODI	15500000-3	DA	4.778,02			Sufinanciranje roditelja	
	-mlijeko	15511000-3	NE	1.393,59	Jednostavna			
	-sir	15540000-5	DA	796,34	Jednostavna			
	-vrhnje	15512000-0	DA	796,34	Jednostavna			
	-jogurt	15551300-8	DA	464,53	Jednostavna			
	-razni mliječni proizvodi	15550000-8	DA	1.327,23	Jednostavna			
8.	RIBA I RIBLJI PROIZVODI	15200000-0	DA	4.106,71			Sufinanciranje roditelja	
	-riblji štapići	15241700-6	NE	2.123,56	Jednostavna			
	-oslić file	03311230-3	NE	1.592,67	Jednostavna			
	-tuna konzerva	15241400-3	NE	390,47	Jednostavna			
9.	OSTALI PREHRAMBENI PROIZVODI	15800000-6	DA	5.441,64			Sufinanciranje roditelja	
	-jaja	03142500-3	NE	663,61	Jednostavna			
	-konzervirano povrće	15331500-2	DA	1.327,23	Jednostavna			
	-tjestenina	15850000-1	DA	1.327,23	Jednostavna			
	-voće	03222000-3	DA	1.061,78	Jednostavna			
	-razni prehrambeni proizvodi	15800000-6	DA	1.61,78	Jednostavna			
3223	Energija			31.189,86				
10.	Električna energija	09310000-5	NE	6.636,14	Javna nabava	UGOVOR	Varaždinska županija	
11.	Plin	09123000-7	NE	23.226,49	Otvoreni postupak	UGOVOR	Varaždinska županija	
12.	Benzin	09132000-3	NE	1.327,23	Jednostavna		Varaždinska županija	
3224	Mat.za tek. i inv. održavanje	45453000-7	DA	2.654,46				
13.	Materij. za tek. inv. održ.			2.654,46	Jednostavna		Varaždinska županija	
3225	Sitni inventar	39100000-3	DA	1.327,23				

14.	Sitni inventar	39100000-3	DA	1.327,23	Jednostavna		Varaždinska županija
3227	Sl. radna odjeća i obuća	18110000-3	DA	265,45			
15.	Radna odjeća i obuća	18110000-3	DA	265,45	Jednostavna		Varaždinska županija
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	64200000-8	DA	2.654,46			
16.	Telefon	64200000-8	NE	1.990,84	Jednostavna		Varaždinska županija
17.	Poštarina	64200000-8	NE	663,61	Jednostavna		Varaždinska županija
3232	Usluge tek. i investicijskog održavanja	45453000-7	DA	1.990,84			
18.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	45453000-7	DA	1.990,84	Jednostavna		Varaždinska županija
3233	Usluge promidžbe i informiranja	79340000-9	DA	265,45			
19.	Tisak	79340000-9	NE	132,72	Jednostavna		Varaždinska županija
20.	Objava oglasa	79340000-9	NE	132,72	Jednostavna		Varaždinska županija
3234	Komunalne usluge	98000000-3	DA	5.043,47			
21.	Voda			1.194,51	Jednostavna		Varaždinska županija
22.	Odvoz smeća			331,81	Jednostavna		Varaždinska županija
23.	Deratizacija			1.393,59	Jednostavna		Varaždinska županija
24.	Dimnjačarske usluge			663,61	Jednostavna		Varaždinska županija
25.	Ostale komunalne usluge			1.459,95	Jednostavna		Varaždinska županija
3236	Zdravstvene usluge	85100000-0	DA	4.180,77			
26.	Obvezni zdravstveni pregledi	85100000-0	NE	3.915,32	Jednostavna	UGOVOR	Varaždinska županija
27.	Laboratorijska usluge	85100000-0	NE	265,45	Jednostavna		Varaždinska županija
3237	Intelektualne i osobne usluge	98390000-3	DA	265,45			
28.	Ostale intelektualne usluge			265,45	Jednostavna		Varaždinska županija
3238	Računalne usluge	50300000-8	DA	2.654,46			
29.	-usluge razvoja rač. usluga	50300000-8	NE	132,72	Jednostavna	UGOVOR	
30.	-ostale računalne usluge	50300000-8	NE	2.521,73	Jednostavna		Varaždinska županija
3239	Ostale usluge			1.990,84			
31.	Ostale usluge			1.990,84	Jednostavna		Varaždinska županija
3292	Premije osiguranja	66512000-2	DA	1.791,76			
32.	Premije osiguranja -osiguranje auta	66512000-2	NE			UGOVOR	Varaždinska županija
	-osiguranje imovine			278,72	Jednostavna		
	-osiguranje zaposlenih			530,89	Jednostavna		
3293	Reprezentacija	55523000-2	DA	265,45			
33.	Reprezentacija	55523000-2	DA	265,45	Jednostavna		Varaždinska županija
3294	Članarine	72221000-0	DA	159,27			
34.	Tuzemne članarine	72221000-0	DA	159,27	Jednostavna		Varaždinska županija
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			889,24			

35.	Ostali nespomenuti rashodi			889,24	Jednostavna		Varaždinska županija
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	66100000-1	DA	1.061,78			
36.	Usluge banke	66100000-1		796,34	Jednostavna		Varaždinska županija
37.	Usluge Fine			265,45	Jednostavna		Varaždinska županija
4221	Postrojenja i oprema		DA	3318,07			
38.	Postrojenja i oprema		DA	3318,07	Jednostavna	UGOVOR	Varaždinska županija
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			5.375,27	Jednostavna	UGOVOR	Varaždinske županije
39.	Programi u školstvu iznad zakonskog standarda		DA	5375,27	Jednostavna	UGOVOR	Varaždinske županija
	UKUPNO ŠKOLSKA KUHINJA			40.207,31			
	ŽUPANIJA-materijalni troškovi			83.933,90			
	UKUPNO ŽUPANIJA			83.933,90			

<i>IZVOR 11 – OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>		9.290,60
- prehrana učenika		6.370,69
- produženi boravak		2.919,90
<i>IZVOR 31 – VLASTITI PRIHODI</i>		3.556,57
- rashodi za materijal i energiju		729,98
- ostali nespomenuti rashodi poslovanja		2.826,60
<i>IZVOR 43 – OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE</i>		63.916,92
- ostali nespomenuti rashodi poslovanja		1.327,23
- rashodi za materijal i energiju		40.207,31
- plaća za učiteljicu - cjelodnevni boravak učenika (roditelji)		3.251,71
- prehrana učenika u produženom boravku		8.911,01
- rashodi za materijal i energiju		8.626,98

IZVOR 44 – DECENTRALIZIRANA SREDSTVA	83.933,90
- naknade troškova zaposlenima	5.308,91
- rashodi za materijal i energiju	46.718,43
- rashodi za usluge	19.045,72
- ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.105,71
- ostali financijski rashodi	1.061,78
- postrojenja i oprema	3.318,07
- dodatna ulaganja na građevinskim objektima	5.375,27
IZVOR 51 - POMOĆI EU	5.361,07
- Školska Shema	3.237,51
- prehrana učenika	2.787,18
IZVOR 52 - OSTALE POMOĆI MZO I GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE	1.007.047,58
IZVOR 61 - DONACIJE	4.240,49
IZVOR 71 – PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	398,17
UKUPNO	1.177.745,30

- izmjena prozora u starom dijelu škole (2 učionice + hol)	46.452,98
- izmjena dotrajalih radijatora centralnog grijanja	33.180,70
- izmjena tepisona u starom dijelu škole	15.926,74
- izmjena el. sklopki u glavnom ormaru sportske dvorane	4.645,30
- izmjena cirkulacionih pumpa HST kotlovnica matične škole I komada	132,72
- izmjena regulacionog ventila u kotlovnici matične škole I komada	929,06
- izmjena rasvjete u kotlovnici	1.327,23
- vibraciona bušilica	398,17
- prijenosni razglas	663,61
- školska ormarići za učenike (300 komada)	13.272,28
- prijenosna računala za informatičku učionicu	9.975,00
- video nadzor	12.000,00
- usluga dodatne provjere sukladno izrađenog idejnog rješenja, prema važećem Normativu RH za dimenzioniranje sportske dvorane i pratećih prostora i otkup idejnog rješenja u formatu dwg	3.000,00
- izrada izmjenjene idejnog rješenja – „Rekonstrukcija postojeće građevine- dogradnja trodijelne školske sportske dvorane“	4.750,00
UKUPNO ŽUPANIJA	146.653,79
MINISTARSTVO REGIONALNOG RAZVOJA I FONDOVA EUROPSKE UNIJE	131.174,38
- Usluga izrade projektno-tehničke dokumentacije za projekt „Rekonstrukcija postojeće građevine – dogradnja trodijelne školske sportske dvorane „ Grupa 1. - Izrada geotehničkog elaborata, Grupa 2. - Izrada glavnog i izvedbenog projekta Grupa 3. – Izrada revizije projekta – usluge revidenta	8.654,63 108.970,96 5.751,33
UKUPNO JAVNA NABAVA	123.376,92
Izrada dokumentacije o nabavi za usluge stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu II (jednostavna nabava)	7.797,46
SVEUKUPNO	1.455.573,47

NABAVA

PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE I DODATNA

ULAGANJA U NEFINANCIJSKU IMOVINU

1.) UREDSKA OPREMA

- uredska oprema (radni ormari), računalo za ravnateljicu i tajništvo
PLANIRANI IZNOS

1.327,23 €

2.) OPREMA ZA ŠKOLSKU KUHINJU

- električni mikser
- električna friteza
- desertni tanjuri 30 komada, čajne žličice 50 komada
- mikrovalna pećnica
- tacne, inox posude 2x20 l
- inox zdjele 2 komada
- perilica rublja
- glačalo na paru
- inox male šalice
PLANIRANI IZNOS

464,53 €
1.592,67 €
464,53 €
225,63 €
663,61 €
464,53 €
750,00 €
350,00 €
1.300,00 €
6.275,50 €

3.) OPREMA ZA NASTAVU

- školske klupe – jednosjedi 50 komada ,stolno računalo za kabinet učitelja, 5 učeničkih računala , pametni ekran 2 komada, projektor 1 komada, lopte za nastavu
PLANIRANI IZNOS

6.636,14 €

4.) FINANCIRANJE KNJIGA ZA ŠKOLSKU KNJIŽNICU

- knjige za školsku knjižnicu
PLANIRANI IZNOS

1.327,23 €

5.) OPREMA ZA ŠKOLU

-plastenik i biljke za uređenje devastiranog prostora oko škole, vrtne klupe
PLANIRANI IZNOS

2.521,73 €

NAPOMENA:

Izmjene i dopune plana nabave i financijskog plana sastavljene su na temelju uputa za izmjenu i dopunu Proračuna Varaždinske županije za 2022. godinu, koja je u skladu sa odredbama čl.27. Zakona o proračunu (u daljnjem tekstu: Zakon) (NN 87/08,136/12 i 15/15), izradio Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport na sjednici održanoj 22. srpnja 2022. godine.

Plan će se provesti prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i Uredbi o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13., 14. i 35. Statuta Osnovne škole Antuna i Ivana Kukuljevića, Ulica grada Vukovara 1, Varaždinske Toplice, a na prijedlog ravnateljice Škole i Učiteljskog vijeća te uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 05. listopada 2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-11/23-01/1
URBROJ: 2186-139-01-23-1

Ravnateljica škole


Goranka Štefanić



Predsjednica Školskog odbora



Ivančica Svetec