

5. VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OŠ ANTUNA I IVANA KUKULJEVIĆA
VARAŽDINSKE TOPLICE

Godišnji plan i program rada škole
za školsku 2024./2025. godinu

Sadržaj

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.4.1. Knjižni fond škole.....	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U.....	7
šk. god. 2023./2024.....	7
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	7
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave.....	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	8
2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	9
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	10
2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	11
2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	11
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	12
3.1 Organizacija smjena.....	12
Termini informativnih razgovora.....	13
3.2 Godišnji kalendar rada	15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	17
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.3.2. Škola u bolnici	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	23
4.3. Obuka plivanja.....	24
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	25
5.1. Plan rada ravnatelja.....	25
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.....	28
5.5. Plan rada tajništva.....	43
5.6. Plan rada računovodstva	45
Plan rada računovodstva	45
5.7. Plan rada školskog liječnika	48
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	49
6.1. Plan rada Školskog odbora	49
1.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	50
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	54
6.4 Plan rada Vijeća roditelja.....	56
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	57

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	59
7.1 Stručno usavršavanje u školi.....	59
7.1.1. Stručna vijeća.....	59
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	63
7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini	63
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	63
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	64
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	65
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	65
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	69
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	69
8.4. Školski preventivni programi.....	70
9. Plan nabave i opremanja	79
10. PRILOZI	86

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:	274
Broj učenika u razrednoj nastavi:	112
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	162
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21
Broj učenika u produženom boravku:	47
Broj učenika putnika:	117
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:	51
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	2 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 športskih dvorana:	1
Broj športskih 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 priredbe	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)	691	1188
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	942	1188
Književna djela	3198	396
Stručna literatura za učitelje	332	396
Ostalo	567	792
U K U P N O:	5730	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		31
2.	Mirjana Bartolić	1969.	magistra primarnog obrazovanja	VSS	mentor	33
3.	Biserka Bešenić	1967.	učiteljica	VŠS	mentor	35
4.	Natalija Bešenić	1981.	dipl. učiteljica	VSS		16
5.	Mirela Glavnik	1978.	dipl. učiteljica	VSS		18
6.	Ružica Hrženjak	1965.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		38
7.	Jelica Korotaj	1981.	dipl. učiteljica	VSS		17
8.	Mirna Veraja	1986.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		13
9.	Ana Vuk Čmigović	1988.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		9
10.	Ana Zavada Horvat	1990.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		9
11.	Andreja Jakupec	1998.	magistra primarnog obrazovanja	VSS		Pripravnik

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		10
2.	Ana Šare	1982.	profesorica	VSS	njemački jezik		16
3.	Sanja Habek	1983.	dipl. učiteljica	VSS	hrvatski jezik		17
4.	Viktorija Balog Mikac	1980.	profesor likovne kulture	VSS	likovna kultura		19
5.	Mihael Hižak	2000.	sveučilišni magistar glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura		Pripravnik
6.	Ksenija Šimunović	1981.	profesorica	VSS	engleski jezik		19
7.	Aleksandra Martinović	1975.	profesorica	VSS	engleski jezik		11
8.	Marija Filipović	1979.	profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS	njemački jezik		18
9.	Tihana Denac	1987.	profesorica	VSS	matematika		12

10.	Mateja Bosilj (Z)	1996.	mag. ing. okoliša	VSS	matematika		nestruč. priprav.
11.	Ana Vuković	1976.	profesorica	VSS	biologija – kemija, priroda		22
12.	Dominik Grudiček (Z)	1997.	magistar edukacije biologije i kemije	VSS	priroda		3
13.	Petar Havaić	1991.	mag. educ. fizike i tehnike	VSS	fizika		pripravnik
14.	Drago Ilić	1962.	profesor	VSS	zemljopis i povijest		39
15.	Igor Derdić	1984.	profesor	VSS	zemljopis		14
16.	Stanko Medvedec	1960.	ing. elektrotehnike	VŠS	tehnička kultura		42
17.	Mario Sremec	1973.	prof. TZK	VSS	tzk		24
18.	Ivančica Svetec	1973.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		27
19.	Božena Kontent	1963.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk		31
20.	Martina Kuček	1973.	dipl. informatičar	VSS	informatika		24
21.	Martina Kos-Grabar	1988.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	informatika		7

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	savjetnik	40
2.	Gabrica Dvekar - Bešenić	1970.	defektologinja, soc. pedagoginja	VSS	defektolog		27
3.	Domagoj Španić	1980.	knjižničar	VSS	knjižničar		15
4.	Hermína Šinjori	1980.	prof. pedagogije i španjolskog jezika	VSS	pedagoginja		17

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ana Herceg	1993.	spec. publ. admin.	VSS	tajnica	6
2.	Karolina Kögl - Horvat	1968.	ekonomist za fin.-rač. poslove	SSS	voditeljica računovodstva	29
3.	Božica Trtinjak	1965.	kuharica	SSS	kuharica	36
4.	Štefica Keleminec	1970.	kuharica	SSS	kuharica	34
5.	Ivan Dvekar	1987.	građevinski tehničar	SSS	domar	16
6.	Krunoslav Hrastić	1973.	radnik	NKV	spremač	27
7.	Borislavka Vusilović	1966.	radnik	NKV	spremačica	31
8.	Ružica Bešenić	1969.	radnik	NKV	spremačica	35
9.	Jelena Prevolšek	1988.	radnik	NKV	spremačica	17
11.	Ruža Žganec	1968.	radnik	SSS	spremačica	36
13.	Marko Čavlek	1981.	graditeljski tehničar	SSS	domar - ložač	20
14.	Ana Ratković	1990.	kuharica	SSS	kuharica	5
15.	Jasmina Mrvčić (Z)	1991.	kuharica	SSS	kuharica /spremačica	8
16.	Štefica Horvat (Z)	1967.	radnica	SSS	spremačica	27
17.	Nada Horg (Z)	1962.	radnica	SSS	spremačica	22

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	UTORAK 10.25. – 11.10 ČETVRTAK 11.25 – 12.10 PŠ PETKOVEC ČETVRTAK 8.35 – 9.20	40	2088
4.	Domagoj Španić	dipl. knjižničar	knjižničar	8.30 – 14.30	UTORAK 8.35 – 9.20	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 Herceg	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.	Ivan Dvekar	građ. tehničar	domar	6 - 10	20	1044
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	kuharica	6 - 14	40	2088
13.	Ruža Žganec	NKV	spremačica	12 - 20	40	2088
14.	Marko Čavlek	građ. tehničar	domar	6 - 14	40	2088
15.	Jasmina Mrvčić (Z)	SSS	kuharica /spremačica	6 - 12	30	1566
16.	Štefica Horvat	SSS	Spremačica	12 - 20	40	2088
17.	Nada Horg	SSS	spremačica	12 - 20	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 i pol kuharice. Jelovnik je prilagođen uzrastu djece i doprinosi zaštiti i unapređivanju zdravlja učenika. Zahvaljujući projektu *Zdrava prehrana* 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. Ponuđene 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. Molimo roditelje za **obaveznu prethodnu najavu** razgovora.

RAZREDNA NASTAVA			
Razred	Ime i prezime učitelja/ice	Termin	Mjesto
1.A	Mirjana Bartolić učiteljica	četvrtak 9.25 – 10.10	stara informatička učionica
1.B	Jelica Korotaj učiteljica	srijeda 8.35 – 9.20	stara informatička učionica
2.A	Mirela Glavnik učiteljica	ponedjeljak 9.25 – 10.10	stara informatička učionica
	Natalija Bešenić	četvrtak	stara informatička učionica
PREDMETNA NASTAVA			
Razred	Ime i prezime učitelja/ice	Termin	Mjesto
5.A	Mateja Bosilj Učiteljica matematike, razrednica	Četvrtak 10.25 – 11.10	Školska knjižnica
5.B	Sanja Habek Učiteljica hrvatskog jezika, razrednica	Četvrtak 9.25 – 10.10	Školska knjižnica
6.A	Martina Kuček učiteljica informatike, razrednica	utorak 9.25 – 10.10	Školska knjižnica
6.B	Aleksandra Martinović Učiteljica engleskog i francuskog jezika, razrednica	utorak 8.35 – 9.20	Stara informatička učionica
7.A	Marija Filipović Učiteljica njemačkog jezika, razrednica	petak 9.25. – 10.10	Školska knjižnica
7.B	Ivana Obad Slavin učiteljica hrvatskog jezika, razrednica	srijeda 9.25 – 10.10	Školska knjižnica
8.A	Mario Sremec učitelj TZK-a, razrednik	srijeda 9.25 – 10.10	školska dvorana
8.B	Ksenija Šimunović Učiteljica engleskog jezika, razrednica	ponedjeljak 9.25 – 10.10	Školska knjižnica
5.A 5.B	Dominik Grudiček učitelj prirode	četvrtak 10.25 – 11.10	Školska knjižnica
8.A,8.B 7.A, 7.B	Tihana Denac učiteljica matematike	ponedjeljak 9.25 – 10.10	Školska knjižnica
7.A, 7.B 8.A, 8.B	Petar Havaić učitelj fizike	utorak 9.25 – 10.10	Školska knjižnica

6.A, 6.B 7.A, 7.B 8.A, 8.B	Ana Vuković učiteljica biologije i kemije	petak 09.25 – 10.10	Školska knjižnica
6.A, 5.B 6.B	Ana Šare učiteljica njemačkog i hrvatskog	četvrtak 11.25 – 12.10	Školska knjižnica
svi razredi	Ivančica Svetec učiteljica vjeronauka	petak 8.35 – 9.20	Školska knjižnica
svi razredi	Drago Ilić učitelj povijesti	utorak 10.25 – 11.10	Školska knjižnica
svi razredi	Viktorija Balog Mikac učiteljica likovne kulture	četvrtak 11.25 – 12.10	učionica likovne kulture
svi razredi	Mihael Hižak učiteljica glazbene kulture	utorak 10.25 – 11.10	Školska knjižnica
svi razredi	Stanko Medvedec učitelj tehničke kulture	petak 11.25 – 12.10	Školska knjižnica

STRUČNI SURADNICI

Ime i prezime stručnog suradnika	Termin	Mjesto
Gabrica Dvekar-Bešenić defektologinja	utorak 10.25 – 11.10 četvrtak 11.25 – 12.10 PŠ Petkovec četvrtak 8.35 – 9.20	Ured defektologinje
Hermina Šinjori pedagoginja	utorak 10.25 – 11.10	Ured pedagoginje
Domagoj Španić knjižničar	utorak 8.35 – 9.20	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)	5	16	9	
	X.(31)	1	22	8	
	XI.(30)	0	19	11	11.11. Dan grada i župe
	XII.(31)	5	15	11	
UKUPNO I. polugodište		11	72	39	1. dio zimskog odmora učenika od 23.12. do 3.1.2025.godine
II. polugodište od 08.1. do 21.6. 2024.	I.(31)	2	19	10	07.1. početak drugog polugodišta
	II.(29)	5	15	8	II. dio zimskog odmora učenika 24-28.2.
	III.(31)	0	21	10	
	IV.(30)	2	19	9	17.4. – 18.4. – proljetni praznici
	V.(31)	1	19	11	29.5. Dan škole
	VI.(30)	10	10	10	
	VII.(31)	23	0	8	Ljetni odmor učenika Od 16.6. -
	VIII.(31)	19	0	12	
UKUPNO II. polugodište		62	103	78	
UKUPNO: 365		73	175	117	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Blagdan Svetog Stjepana
- 01.01. Nova godina
- 06.01. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja
- 20.04. Uskrs
- 21.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada
- 30.05. Dan državnosti
- 19.06. Tijelovo

- 22.06. Dan antifašističke borbe
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja
- 15.08. Velika Gospa

NENASTAVNI DANI

- 04.10. – Dan učitelja – stručno usavršavanje učitelja
- 02.05. – 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 BROJ	U boravku		Ime i prezime razrednika
						doručak	užina		cije.	prod.	
I. a	10	1	3	-	-	10	10	7	-	8	Mirjana Bartolić
I. b	10	1	7	-	2 IND	10	10	2	-	10	Jelica Korotaj
UKUPNO	20	2	10	-	2 IND	20	20	9	-	18	
II. a	16	1	7	-	-	16	16	10	-	14	Mirela Glavnik
II. b	15	1	5	-	1 IND	15	15	7	-	3	Natalija Bešenić
UKUPNO	31	2	12	-	1 IND	31	31	17	-	17	
III. a	13	1	3	-	2 IND	13	13	2	-	5	Biserka Bešenić
III. b	16	1	7	-	1 IND	16	16	6	-	5	Mirna Veraja
UKUPNO	29	2	10	-	3 IND	19	19	8	-	10	
IV. a	15	1	10	-	1 IND	15	15	7	-	0	Ružica Hrženjak
IV. b	15	1	10	-	2 IND	15	15	8	-	2	Melita Arzon
UKUPNO	30	2	21	-	3 IND	30	30	15	-	2	
UKUPNO I.-IV.	110	8	53	0	9 IND	110	110	49	-	47	
PŠ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
I.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ana Vuk Čmigović
II.	1	0,5	1	-	1 IND	1	1	-	-	-	Ana Vuk Čmigović
III.	1	0,5	-	-	1 PP	1	1	-	-	-	
IV.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
UKUPNO PŠ	2	1	1	-	2	2	2	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	112	9	54	0	11	112	112	49	-	47	
V. a	22	1	12	-	1 IND	22	22	5	-	-	Mateja Bosilj
V. b	20	1	11	-	3 IND	20	20	8	-	-	Sanja Habek

UKUPNO	42	2	23	-	4 IND	42	42	13	-	-	
VI. a	24	1	15	-	1 IND	24	24	11	-	-	Martina Kuček
VI. b	22	1	12	-	-	22	22	11	-	-	Aleksandra Martinović
UKUPNO	46	2	27	-	1 IND	46	46	22	-	-	
VII. a	21	1	10	-	1 IND	21	21	12	-	-	Marija Filipović
VII. b	19	1	9	-	-	17	17	8	-	-	Ivana Obad Slavin
UKUPNO	40	2	19	-	1 IND	31	31	20	-	-	
VIII. a	15	1	6	-	3 IND	15	15	4	-	-	Mario Sremec
VIII. b	19	1	12	-	1 IND	19	19	9	-	-	Ksenija Šimunović
UKUPNO	34	2	18	-	4 IND	34	34	13	-	-	
				-	-						
UKUPNO V. - VIII.	162	8	87	0	10	162	162	68	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	274	17	141	0	21	274	274	117	-	47	
ŠUB	-	-	-	-	-			-	-	-	
I.-IV.		1	Promjenjiv broj	-	-	-	-	-	-	-	
V.-VIII.		1									
UKUPNO		2		-		-	-	-	-	-	
UKUPNO UČENIKA	274	19	141	0	21	274	274	117	-	47	

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	2	2	3	3	4	1	1	4	20
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						
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1170						
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280						
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280						
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700						
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120						
Priroda					1,5	52,5	2	70									3,5	122,2						
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	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	10	Božena Kontent	2	70
	I.b	9	Božena Kontent	2	70
	II.a	13	Božena Kontent	2	70
	II.b	14	Božena Kontent	2	70
	III.a	12	Božena Kontent	2	70
	III.b	14	Božena Kontent	2	70
	IV.a	12	Božena Kontent	2	70
	IV.b	15	Božena Kontent	2	70
	PŠ	2	Božena Kontent	2	70
	UKUPNO I. – IV.		101		
	V.a	19	Ivančica Svetec	2	70
	V.b	16	Ivančica Svetec	2	70
	VI.a	18	Ivančica Svetec	2	70
	VI.b	19	Ivančica Svetec	2	70
	VII.a	17	Ivančica Svetec	2	70
	VII.b	14	Ivančica Svetec	2	70
	VIII.a	15	Ivančica Svetec	2	70
	VIII.b	15	Ivančica Svetec	2	70
UKUPNO V. – VIII.		133			
UKUPNO I. – VIII.		234			

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	5	Ana Šare	2	70
	V.b	5	Ana Šare	2	70
	VI.b	6	Ana Šare	2	70
	VII.b	8	Marija Filipović	2	70
	VIII.a	8	Marija Filipović	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		32			

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati po razredu sati	
				T	G
	IV.a	11	Aleksandra Martinović	2	70
	V.a	16	Aleksandra Martinović	2	70
	VI.a	17	Aleksandra Martinović	2	70
	VII.a	11	Aleksandra Martinović	2	70
	VIII.a	13	Aleksandra Martinović	2	70
UKUPNO IV.- VIII.		68			

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	10	Martina Kos-Grabar	2	70
	I.b	10	Martina Kos-Grabar	2	70
	II.a	14	Martina Kos-Grabar	2	70
	II.b	11	Martina Kos-Grabar	2	70
	III.a	11	Martina Kos-Grabar	2	70
	III.b	11	Martina Kos-Grabar	2	70
	IV.a	13	Martina Kos-Grabar	2	70
	IV.b	10	Martina Kos-Grabar	2	70
	PŠ	2	Martina Kos-Grabar	2	70
	Ukupno	94			
	VII.a	15	Martina Kuček	2	70

	VII.b	9	Martina Kuček	2	70
	VIII.a	15	Martina Kuček	2	70
	VIII.b	9	Martina Kuček	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		48			

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	8	1	35
	matematika/ hrvatski jezik	II. ab PŠ	15	1	35
	matematika /hrvatski jezik	III. ab,PŠ	11	1	35
	Matematika/hrvatski jezik/njemački jezik	IV. ab	23	1	35
	UKUPNO I. - IV.		57		
	matematika/hrvatski jezik/engleski jezik/njemački jezik	V. ab	23	1	35
	matematika/hrvatski jezik/engleski jezik/njemački jezik	VI.ab	25	2	70
	matematika/hrvatski/fizika/engleski jezik/njemački jezik	VII. ab	21	1	35
	matematika/engleski/fizika/geografija/njemački jezik	VIII. ab	32	2	70
	UKUPNO V. - VIII.		101		
	UKUPNO I. - VIII.		158		

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	8	1	35
	matematika	II. ab, PŠ	13	1	35
	matematika	III. ab	15	1	35
	matematika	IV. ab	10	1	35

	UKUPNO I. - IV.		46		
	matematika	V.ab	8	1	35
	matematika	VI.ab	10	1	35
	matematika	VII.ab	8	1	35
	matematika	VIII. ab	8	1	35
	njemački jezik /DSD	V. - VIII.	24	1	35
	engleski jezik	V.b - VIIIb.	10	2	70
	povijest/geografija	V.ab – VIII.ab.	20	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.		112		
	UKUPNO I. - VIII.		158		

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

4.3. Obuka plivanja

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 kurikuluma	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 športskim 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 2024./2025.

**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						
						133
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	6 2 2 1 1
2.	Organizacijski poslovi – planiranje i programiranje	osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole	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	68 3 3 20 12 10 3 0 10 3
1.1.	KREDA i SWOT analiza rada škole					
1.2.	Kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole					
1.3.	Kratkoročni i dugoročni razvojni plan stručnog suradnika pedagoga					
1.4.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba škole (izborni predmeti, izvannastavne aktivnosti)					
2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP Škole					
2.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma					
2.3.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga					
2.4.	Izrada Kurikuluma stručnog suradnika pedagoga					
2.5.	Izrada mjesečnih programa rada stručnog suradnika pedagoga					
2.6.	Izrada godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika					
2.7.	Izrada godišnjeg plana i programa rada SA stručno-pedagoške službe					
2.8.	Planiranje i programiranje projekata					
2.9.	Planiranje i programiranje istraživanja					

2.10.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja				2
2.11.	Pomoć u izradi Plana i programa kulture i javne djelatnosti škole				2
3.	Izvedbeno planiranje i programiranje				55
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			individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje, proučavanje pedagoške dokumentacije	2
3.5.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi povjerenstva za saziranje učitelja	5
3.6.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			praprimjeniti plan dugoročnog razvoja škole, integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika, izraditi program profesionalnog usmjeravanja učenika, izraditi predavanja i pedagoških radionica za učenike i roditelje, izraditi plan opažanja nastave, ostvariti uvjete za realizaciju	4
3.7.	Planiranje i programiranje akcijskog istraživanja				2
3.8.	Planiranje i programiranje sociometrijskog istraživanja				1
3.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave				3
3.10.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole				2
3.11.	Sudjelovanje u planiranju međupredmetnih tema				2
3.13.	Pomoć pri izradi plana rada razrednika (SR, roditeljski sastanci)				2
4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa				4
4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa, pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnim i školskom radu	analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje, ostvariti uvjete za realizaciju	individualni, grupni, timski, razgovor i rasprava, pisanje, rad na tekstu, analitičko promatranje	4

POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU					
1100					
1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela				26
1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			stručna suradnica defektologinja, školska liječnica, učitelji, ravnateljica, Ured državne uprave, roditelji djece školskih polaznika, odgojiteljice dječjeg vrtića	2
1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	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	pripremiti 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	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje, rasprava	2
1.3.	Priprema povjerenstva za rad na upisima u prve razrede				3
1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike)				2
1.5.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti za upis djece u prvi razred				15
1.6.	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 1. razreda				2
2.	Uvođenje novih programa i inovacija				1

2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala			prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici	timski, individualni, razgovor, rasprava	1
3.	Praćenje odgojno-obrazovnog rada			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	učenici, učitelji, ravnateljica, stručna suradnica defektologinja	individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	77
3.1.	Praćenje opterećenja učenika, suradnja sa satničarem i razrednicima						3
3.2.	Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa						4
3.3.	Praćenje ostvarivanja Sata razrednika						4
3.4.	Praćenje ostvarivanja dopunske i dodatne nastave						3
3.5.	Praćenje ostvarivanja izvannastavnih aktivnosti			unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada, samostalni odgojno-obrazovni rad, osigurati primjenu dokimoloških zakonitosti			3
3.6.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa: - <i>invidi u nastavi</i> - <i>praćenje ocjenjivanja učenika</i> - <i>praćenje uspjeha i napredovanja učenika</i> - <i>praćenje izostanaka učenika</i>						60
4.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						263
4.1.	Priprema i realizacija pedagoških radionica - prevencija tjelesnog nasilja: - <i>Postani super-junak svoje škole (5. razred)</i> - <i>Rasrgano srce (6. razred)</i> - <i>Zbogom, nasilje! Dobro nam došla, tolerancijo! (7. razred)</i> - <i>Ja u ogledalu (8. razred)</i>			istražiti inicijalno stanje, identificirati specifične potrebe, osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, pripremiti učenike za samostalno učenje		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 (1. razred)</i> - <i>Dobre strane i opasnosti prilikom korištenja interneta i mobitela (2. razred)</i> - <i>Mobiteli (3. razred)</i> - <i>Pravila sigurne vožnje internetom i mobitelom (4. razred)</i>						
4.3.	Priprema i realizacija pedagoških radionica - prevencija seksualnog nasilja: - <i>Odgovornost i poštovanje prema vlasitom tijelu (3. razred)</i> - <i>Odrastanje (7. razred)</i> - <i>Elektroničko seksualno nasilje (7. razred)</i> - <i>Seksualno nasilje u mladenačkim vezama (8. razred)</i>						
4.4.	Priprema i realizacija pedagoških radionica - kako učiti: - <i>Otkrij svoj stil i način učenja (5. razred)</i> - <i>Planiranje učenja (5. razred)</i> - <i>Čimbenici uspješnog učenja (5. razred)</i> - <i>Mentalne mape (5. razred)</i>						

4.5.	<p>Priprema i realizacija pedagoških radionica - profesionalna orijentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izbor za budućnost (8. razred) - Čintoci koji uječu na izbor SS / zanimanja (8. razred) 								
4.6.	<p>Priprema i realizacija školskih projekata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt „Osnajivanje roditeljske uloge“ - projekt „Biti friend najbolji je trend“ - projekt "Dan ružičastih majica" - projekt "Sigurni u školi" - projekt "Istraži Europu" - humanitarna akcija "Solidarnost na djelu" 								65
4.7.	Priprema i uređenje školskog panoa								10
4.8.	Vođenje Vijeća učenika								18
4.9.	<p>Sudjelovanje u radu stručnih tijela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad u UV - rad u RV - rad u SA 	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
4.10.	<p>Sudjelovanje u radu stručnih timova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad u timu za školski preventivni program - rad u timu za kvalitetu - rad u timu za darovite učenike 	razvoj stručnih kompetencija	utvrditi razinu kvalitete, podržati razvoj i napredovanje učenika, osigurati kvalitetno provođenje dopunske nastave, predmetnih i razrednih ispita	ravnateljica, učenič, učitelj, stručna suradnica defektologinja	individualno, razgovori, savjetodavni rad				50
5.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	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, osmisлити mjere za povećanje sigurnosti učenika, voditi sustavno savjetovanje učenika, kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima	učenič, učitelj, roditelj, stručna suradnica defektologinja	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika				162
5.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama								10
5.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima								20
5.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh								80
5.4.	Poticanje i praćenje darovitih učenika								32
5.5.	Izrada programa opservacije i izvješća								20

6.	Savjetodavni rad i suradnja				448
6.1.	Suradnja s ravnateljicom				38
6.2.	Suradnja s učiteljima: - suradnja i savjetodavni rad s razrednicima - suradnja i savjetodavni rad s učiteljima				90
6.3.	Savjetodavni rad s učenicima: - individualni savjetodavni rad s učenicima - grupni savjetodavni rad s učenicima - praćenje ponašanja učenika - rješavanje problema u razrednom odjelu	podizati kvalitetu nastavnog procesa, koordinirati rad, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške, stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta, demokratizirati školski ugodaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	utvrditi razvoj i napredovanje učenika, preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti, prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, objasniti estetske vrednote, razviti ekološku svijest, primijeniti zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje učenika, provesti savjetodavni rad s roditeljima		210
6.4.	Savjetodavni rad s roditeljima: - individualni savjetodavni rad s roditeljima - predavanja na roditeljskim sastancima: 1. Polazak u prvi razred (1. razred) 2. Obitelj i izazovi novih medija (2. razred) 3. Kad dijete kaže „Neću“ (3. razred) kompetentno dijete) (4. razred) 5. Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu (5. razred) 6. Djeca u digitalnom svijetu (6. razred) 7. Povezani sa svojim tinejdžerom (7. razred) 8. Uspisi u srednje škole (8. razred) 4. Išaše		učitelji, učenici, roditelji, školska liječnica, stručna suradnica defektologinja, vanjski suradnici	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	55
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				56
7.1.	Utvrđivanje 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, samoprocijeniti	individualni, grupni, frontalni, timski, predavanja, razgovor, pedagoške radionice, anketiranje, informativni materijal, Kampanja za upise u srednje škole	10
7.2.	Priprema i realizacija pedagoških radionica za učenike: - "Izbor za budućnost" (8. razred) - "Cinici koji utječu na izbor srednje škole/zanimanja" (8. razred)		učitelji, učenici, roditelji, školska liječnica, stručna suradnica defektologinja, djelatnici HZZ		12

				vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja				
.7.3.	Individualno savjetovanje učenika							12
.7.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja							2
.7.5.	Suradnja s razrednicima na poslovima profesionalnog usmjeravanja							4
.7.6.	Suradnja sa stručnom suradnicom defektologinjom (učenici s teškoćama)							5
.7.7.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje							2
.7.8.	Suradnja s CISOK-om							3
.7.9.	Suradnja s roditeljima (učenici s teškoćama)							2
.7.10.	Rad u Povjerenstvu za upis učenika 8. razreda u srednje škole							4
.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, predavanje, 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: - <i>Početak nove školske godine - doček đaka prvaka</i> - <i>Dan zahvalnosti za plodove zemlje</i> - <i>Dan sjećanja na Vukovar</i> - <i>Dan međunarodnog priznanja RH</i> - <i>Sveti Nikola</i> - <i>Dan sjećanja na holokaust, Dan hrvatskog sabora</i> - <i>Dan škole</i> - <i>Završetak nastavne godine - oproštaj od 8. razreda</i>			koordinirati aktivnosti, informirati učenike	omogućiti kvalitetne uvjete za realizaciju kulturne i javne djelatnosti, podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti Škole	ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji, voditelji stručnih aktivata	intersektorska suradnja, koordinacija	25

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA								133
.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva							58
.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja			utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi, predložiti smjernice daljnjeg unapređenja 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 unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i	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	5
.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine							33
.1.3.	Samovrednovanje rada škole							15
.1.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga							5
.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja							75

2.1.	Provođenje akcijskog istraživanja: <i>Moje vrijednosti</i>		školi u cjelini, ostvariti uvjete i provesti akcijsko istraživanje i projekte	15
2.2.	Priprema i provođenje sociometrijskog istraživanja: <i>Sociometrijsko istraživanje u odabranim razredima</i>			30
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 prorada stručne literature i periodike			20
1.3.	Praćenje i prorada zakona, pravilnika i propisa iz područja odgoja i obrazovanja			15
1.4.	Stručno usavršavanje u školi (nazočnost na UV, RV i SA)			5
1.5.	Stručno usavršavanje na Županijskom stručnom skupu (sudjelovanje/predavanje)			18
1.6.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			5
1.7.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM / 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 vijeća u školi, savjetnici, ravnateljica stručna suradnica defektologinja	2
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	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		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>			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						
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost					160
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	5
1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja					2
1.3.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature					155
2.	Dokumentacijska djelatnost					15
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					40
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	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	50
2.3.	Vodenje 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					30
2.4.	Vodenje dokumentacije o radu					20
2.5.	Pisanje dopisa, zamolbi i stručnog mišljenja pedagoga					

OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJICE

					85	
1.	Rad u Povjerenstvu za provedbu nacionalnih ispita				20	
2.	Rad u Povjerenstvu za poduzimanje mjera zaštite prava učenika				20	
3.	Rad u Povjerenstvu za upise u I. razred osnovne škole				20	
4.	Rad u Povjerenstvu za praćenje probnog rada učitelja				15	
5.	Rad u Povjerenstvu za postupak priznavanja osnovnoškolske kvalifikacije				5	
6.	Rad u Povjerenstvu za potporu učenicima rasejjenima iz Ukrajine				5	
			osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	riješene nepredviđene situacije, organiziran nesmetani rad škole	ravnateljica, učitelji, učenici, vanjski stručnjaci	pisanje, rad na tekstu
SVEUKUPNO:					1744	

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

MJESEČNA RAZRADA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA 2024.-2025.

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“
- 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
- pripreme, nabava knjiga za natjecanje „Čitanjem do zvijezda“

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
- 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
- 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

- „Čitanjem do zvijezda „ – kviz (školsko natjecanje)

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 -Valentinovo, 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, stranicima – 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 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 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> <ul style="list-style-type: none"> – 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>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> <p>Suradnja s članovima ostalih Povjerenstva i Timova (prema imenovanju od strane ravnateljice tijekom godine)</p> <p>3.3. <i>Suradnja s ostalim dionicima</i></p>	25	875

<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 		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJED NO	GODI ŠNJE
<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>Oaza mira</i> –nastavak opremanja multisenzorne sobe, soc. pedagoginja u ulozi voditeljice projekta, u suradnji s Martinom Kos-Grabar, učit. Informatike 	5	175
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE D- NO	GO DIŠ NJE
Individualno i grupno		

<ul style="list-style-type: none"> – 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		
<p><i>Nabrojati aktivnosti/projekte uz nositelje istih te ulogu stručnog suradnika socijalnog pedagoga</i></p> <p>Vijeće za komunalnu prevenciju Grada Varaždinskih Toplica, soc.pedagoginja je u ulozi predstavnika Škole</p> <p>Suradnja s POU Varaždin (najavljeno i za dalje)-edukacije za roditelje i ostale zainteresirane</p> <p>Suradnja s ERF-om vezano uz preventivni program Alati za moderno doba</p> <p>Suradnja s HRVATSKIM ZAVODOM ZA ZAPOŠLJAVANJE, Odsjek za profesionalno usmjerenje i obrazovanje –prof. usmjerenje učenika s teškoćama u razvoju</p>		
V. OSTALI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> – 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 – voditelj Školskog preventivnog programa 		
NENASTAVNI TJEDNI		
	8	9 tjeda 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 kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole,	176
	administrativni, opći, personalno-kadrovski, normativni, tablice, prijevoz učenika, suglasnosti i raspisivanje natječaja, nabava potrošnog materijala, e-matica, osobno usavršavanje, javne ovlasti	
	suradnja i komunikacija, tablice Županija	
10.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi i normativna djel. ured Državne uprave, školski odbor,	168
	nabava potrošnog materijala, natječaji	
	e-matica, osobno usavršavanje, javne ovlasti, suradnja i komunikacija	
	suglasnosti, natječaji, tablice Županija, program riznica	
11.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel.	160+16
	nabava potrošnog materijala, e-matica, javne ovlasti, suradnja i komunikacija, tablice Županija	
12.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djelatnost	184
	djelatnost, javne ovlasti, suradnja i komunikacija,	
	e-matica, nabava potrošnog materijala, tablice MZO, Županija	
1.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djelat.	152+16
	javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog materijala, e-matica	
2.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel.	160
	javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog mat, suglasnosti i natječaji, tablice Županija	
3.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel.	176
	statistika, javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog materijala, natječaji, tablice Županija, e-matica	
4.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski, normativna djel.	168+8
	javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog materijala, tablice Županija, terenska nastava	
5.	Administrativni, opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel.	168+8
	javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog materijala e-matica, natječaji, terenska nastava	
6.	Administrativni opći, personalno-kadrovski poslovi, normativna djel.	160+16
	javne ovlasti, suradnja i komunikacija, nabava potrošnog materijala, tablice Županija, ured Državne uprave,	
	svjedodžbe, izvješća, terenska nastava	

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

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura	30
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije,	18
	- izrada financijskog plana 2025. – 2027.	35
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	22
	- izrada rebalansa proračuna	4
	- JOPPD ,posl. za poreznu,	6
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- nabava materijala za školu	5
		168
Listopad/2024.	- izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09. 2024.	24
	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	26
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20
	- poslovni prema Gradu Var. Toplice	16
	- JOPPD ,posl. za poreznu	8
	- poslovi na zahtjev Županije	8
	- nabava materijala za školu	6
	- poslovi vezani za projekte	11
	184	
Studeni/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	25
	- ostali nepredviđeni poslovi	8
	- poslovi prema zadruzi, grupama i ŠSD	16
	- JOPPD ,posl. za poreznu	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20
	- podizanje pošte, obavljanje poslova u Fini	6
	- nabava materijala za školu	4
	- poslovi na zahtjev Županije	10
	152	
Prosinac/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	16
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	16
	- JOPPD ,poslov. za poreznu	8
	- stručno usavršavanje	8
	- izrada financijskog plana i plan nabave za 2025.g	22

	-školski odbor za prihvaćanja financij. plana i plana nabave	3	
	- priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure	25	
	-obavljanje poslova u Fini	12	160
Siječanj/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	34	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	12	
	-unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	8	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	18	
	- obračun inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog materijala	22	
	- knjiženje obračuna inventure u materijalnom i financijskom knjigovodstvu te usklađenje	28	
	- priprema obrazaca za godišnje financijske izvještaje i unos podataka	36	
	-JOPPD ,obrasci za poreznu	5	
	-obavljanje poslova za Finu i banku	5	168
Veljača/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	22	
	- kontrola završnog i početnog stanja	8	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25	
	-JOPPD ,obrasci za poreznu	6	
	-obavljanje poslova u Fini	5	
	-nabava materijala za školu	4	
	- Izvještaji vezeni za Fiskalnu odgovornost	25	160
Ožujak/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	24	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	15	
	- izrada (rebalans) financijskog plana prema kriterijima tekućih troškova škole za 2025.godinu	24	
	- izrada plana nabave roba i usluga,	12	
	- izrada godišnjih statističkih izvještaja	20	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	24	
	-JOPPD	6	
	-obavljanje poslova u Fini i banci	3	168
Travanj/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	24	
	-unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	25	
	- izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	20	
	- seminari i stručno usavršavanje	8	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25	
	-JOPPD	5	

	-obavljanje poslova na Fini	5	
	-nabava materijala za školu	8	
	-poslovi na zahtjev Županije	8	168
Svibanj/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	15	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	30	
	-JOPPD ,poslov. za poreznu,praćenje propisa	8	
	-obavljanje poslova u Fini	4	
	- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili Županije	16	
	-nabava materijala za školu	6	
	-poslovi vezani za projekte	16	160
Lipanj/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	
	-unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	12	
	- priprema za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja	25	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	24	
	-JOPPD ,godišnji izvještaj statistika	15	
	-obavljanje poslova u Fini	5	
	-stručno usavršavanje	8	
	-poslovi vezani za projekte	16	160
Srpanj/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	12	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	8	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	15	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	8	
	- izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	24	
	- izrada izvještaja članovima Školskog odbora	3	
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini	2	72
Kolovoz/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	6	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, izrada zahtjeva za sredstva od županije	6	
	-obračun plaće	8	
	-obavljanje poslova u Fini	2	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	2	24
	UKUPAN BROJ SATI	1744	

Tijekom školske godine 2024./2025. ima ukupno 12 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 96 sati, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Sati rada 1744

Blagdani 96

Godišnji 240

Ukupno 2080 sati

5.7. Plan rada školskog liječnika

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
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

Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije

Školska medicina Novi Marof

Zagorska 21

42220 Novi Marof

e- mail adresa - Školska Novi Marof jzv_sknm@zzjzzv.hr

Olgica Koren, bacc. med. techn

Irena Ujlaki Piskač, dr. med. specijalist školske medicine

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 razrješanju 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	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC RUJAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija dočeka učenika prvih razreda - organizacija obilježavanja Dana hrvatskog jezika - tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika - izrada Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole - donošenje Školskog kutikuluma 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 - Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima - Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji - Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja - Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece - Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole - Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, učitelji nižih razreda - ravnateljica, učitelji - pedagoginja - ravnateljica - defektologinja - ravnateljica
listopad	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p>	<p>TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC LISTOPAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija provedbe Dječjeg tjedna - organizacija provedbe Dana kruha - 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
	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>I.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 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, vanjski suradnici: roditelji liječnici, medicinske sestre - učitelj povijesti - razrednici - pedagoginja, Vijeće učenika, učitelji nižih razreda, vanjski suradnik

<p>studeni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija obilježavanja Mjeseca borbe protiv ovisnosti - obilježavanje Dana djeteta 	<p>- razrednici, učitelj likovne kulture, učitelji hrvatskog jezika, Eko-grupa</p> <p>- razrednici</p> <p>- ravnateljica</p> <p>- razrednici, učitelji, ravnateljica, stručni</p>
<p>prosinac</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, uspjeta i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta <p>STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</p>	<p>- pedagoginja, Vijeće učenika, učitelji nižih razreda</p> <p>- razrednici, stručni suradnici, učitelj likovne kulture, učitelji hrvatskog jezika, Eko-grupa, vanjski suradnici: predavači Obiteljskog centra</p> <p>- ravnateljica</p> <p>- razrednici</p> <p>- ravnateljica</p> <p>- razrednici, učitelji, ravnateljica, stručni suradnici</p>
<p>siječanj</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC SIJEAČANJ</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>- razrednici</p> <p>- ravnateljica, pedagoginja</p> <p>- ravnateljica</p> <p>- razrednici, ravnateljica, pedagoginja</p> <p>-pedagoginja</p>
	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC VELJAČU</p>	

veljača	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>- obilježavanje Valentinova</p> <p>1.2. OSTALO</p> <p>2.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija provedbe naturalnog putovanja - organizacija izleta u prirodi - organizacija provođenja Nacionalnih ispita 	<ul style="list-style-type: none"> - razrednici - razrednici - ravnateljica - ravnateljica, razrednici 7. razreda - ravnateljica, razrednici nižih razreda
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 ZA MJESEC OŽUJAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>1.2. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana očeva - odabir udžbenika <p>1.3. OSTALO</p> <p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija matematičkog natjecanja „Klokan“ - provedba županijskih natjecanja - plan i program rada škole za vrijeme proljetnih praznika <p>PRAĆENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika u drugom tromjesečju <p>1.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</p> <p>1.5. ŠKOLSKO OCJENJIVANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - razrednici - razrednici - ravnateljica, stručni suradnici - učiteljica, pedagoginja, razrednici učenika 8. razreda - učiteljice hrvatskog jezika - razrednici - razrednici - razrednici - pedagoginja - ravnateljica - učiteljica matematike - ravnateljica, pedagoginja - ravnateljica - razrednici, učitelji, ravnateljica, stručni suradnici - pedagoginja i defektologinja
travanj	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC TRAVANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana planeta Zemlje - obilježavanje Svjetskog dana knjige - obilježavanje Dana obnovljivih izvora energije - obilježavanje Dana plesa - organizacija proslave Dana škole <p>1.2. OSTALO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - razrednici - knjižničarka - Eko-grupa, učiteljica biologije i kemije, učitelj geografije - razrednici - ravnateljica, stručni suradnici - ravnateljica
svibanj	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>	<p>1.1. TEMATSKO PLANIRANJE ZA MJESEC SVIBANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - provedba Dana škole <p>1.2. OSTALO</p> <p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija testiranja zrelosti djece za upis u školu 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, stručni suradnici, učitelji - ravnateljica - ravnateljica - stručni suradnici - defektolog- rehabilitator
	<p>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p>	<p>1.1. BIBLIOTEČNO-DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - upisivanje zaključnih ocjena u pedagošku dokumentaciju 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja, informatičarka - ravnateljica, knjižničarka

lipanj	2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija prikupljanja starih udžbenika i zamjene starih za nove udžbenike 1.2. OSTALO 2.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA <ul style="list-style-type: none"> - organizacija dopunskog rada - organizacija podjele svjedodžbi 2.2. PRAĆENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> - analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika na kraju školske godine - izvješća s popravnihi ispita - izvješće o analizi nastavnih sati - izvješća s terenske nastave 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - učitelji mentori - ravnateljica, učitelji - razrednici, ravnateljica, stručni suradnici - razrednici, ravnateljica, stručni suradnici - komisija za popravne ispite - ravnateljica, pedagoginja - razrednici
kolovoz	1. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU 2. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. PRAĆENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> - izvješće o uspjehu, izostancima i vladanja učenika na kraju školske godine 1.2. OSTALO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA <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 - 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);**
- **Izvješće o realizaciji ŠPP-a (siječanj 2024.);**
- **Izvješće o realizaciji ŠPP-a, te prezentacija rezultata provedenih akcijskih istraživanja (kolovoz 2024. godine)**
- **Komunikacija s teškim osobama predavanje**
- **Posjet OŠ Bisag – upoznavanje s programom CDŠ**

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	- rujan	2.1. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja
	1.2. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - izvješće o uspjehu, izostancima i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta / školske godine - izvješće o pohvalama, nagradama, priznanjima i pedagoškim mjerama sprečavanja na kraju školske godine - svjedodžbe	- studeni / ožujak - prosinac / lipanj - lipanj - lipanj	2.2. Realizacija odgojne uloge škole, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća
	1.3. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - obilježavanje Međunarodnog dana dječjih prava	- studeni - studeni	2.3. Realizacija odgojne uloge škole, preventivno djelovanje

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

studeni	2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika u prvom tromjesečju 2.2. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - obilježavanje Međunarodnog dana dječjih prava	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
prosinac	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE 2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - praćenje i analize izostanaka uspjeha i vladanja učenika u 1. polugodištu	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
siječanj	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
veljača	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
ožujak	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE 2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i vladanja učenika u drugom tromjesečju	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
travanj	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
svibanj	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE	- Razredna vijeća 5., 6., 7. i 8. razreda - ravnateljica, stručni suradnici
lipanj	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1.1. TEMATSKO PLANIRANJE 2.1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - 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 popravnih ispita - svjedodžbe	- 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

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA u šk. god. 2024./25.

Mjesec / Vrijeme trajanja	Područje rada	Aktivnosti	Subjekti
rujan 4 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>1.1. voditeljica Vijeća učenika</p> <p>2.1. voditeljica Vijeća učenika</p> <p>3.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</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 radionica iz programa HCK-a „Sigurnije škole i vrtići” na temu „Priprema za izvanredne situacije” - izrada uputa za učenike o postupanjima u izvanrednim situacijama (poplave, potresi) 	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</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” (26.2.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema za obilježavanje Dana ružičastih majica izradom promotivnih materijala 	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p>
veljača 3 sat	<ol style="list-style-type: none"> REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 	<p>1.1. NACIONALNI DAN BORBE PROTIV VRŠNJAČKOG NASILJA „DAN RUŽIČASTIH MAJICA” (26.2.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana ružičastih majica izradom i objavom promotivnih materijala 	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p>
travanj 4 sata	<ol style="list-style-type: none"> REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 	<p>1.1. MEĐUNARODNI DAN VATROGASACA (4.5.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Međunarodnog dana vatrogasaca izradom čestitke za DVD Varaždinske Toplice <p>2.1. DAN EUROPE (9.5.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema za obilježavanje Dana Europe izradom edukativnog plakata 	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p> <p>2.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p>

<p>svibanj 2 sata</p>	<p>1. REALIZACIJA PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI</p> <p>2. EVALUACIJA RADA</p>	<p>1.1. DAN EUROPE - obilježavanje Dana Europe izradom i objavom edukativnog plakata - igranje obrazovnog kviza o EU (Europa Quest)</p> <p>2.1. FOTOGRAFIJA ZA PAMĆENJE - izrada zajedničke fotografije članova Vijeća učenika i voditeljice - evaluacija dosadašnjeg rada, prijedlozi poboljšanja za sljedeću godinu</p>	<p>1.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p> <p>2.1. članovi Vijeća učenika, voditeljica</p>
----------------------------------	---	---	---

voditeljica: Hermina Šinjori, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOBLJAVANJA 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 vrednovanja i ocjenjivanja Dogovor o naručivanju ispitnog materijala Dogovor o izboru kino i kazališne predstave Pedagoško – psihološka tema : „Autizam“ Izvišće o uspjehu i vladanju učenika u 1. polugodištu 	Stručni aktiv učitelja razredne nastave Mirela Glavnik	tijekom školske godine	8
<ol style="list-style-type: none"> Djeca u prometu – Stanko Medvedec Uloga Sudoku-a u nastavi matematike – Mateja Bosij Utjecaj i primjena umjetne inteligencije na nastavu geografije – Igor Derdić Utjecaj prekomjernog korištenja tehnologije na mentalno i tjelesno zdravlje učenika – Martina Kos-Grabar Digitalni alati, pomoć u nastavi – Martina Kuček Granice u međuljudskim odnosima – Ana Vuković Zainteresiranost učenika u prirodoslovnim predmetima – Dominik Grudiček Abacus Soroban – Tihana Denac 	Stručni aktiv prirodne grupe predmeta Igor Derdić	tijekom školske godine	10
<ol style="list-style-type: none"> Njegovanje zavičajnog idioma u nastavi Hrvatskog jezika – Ivana Obad Slavin Održivost u nastavi njemačkog jezika – Marija Filipović Hrvatski jezik na internetu (normativni priručnici i jezični savjetnici) – Sanja Habek Jubilama ili Sveta godina 2025. I Franjevački jubilej „Pjesma brata „Sunca“ – Ivančica Světec 	Stručni aktiv jezično-umjetničkog područja Marija Filipović	tijekom školske godine	8

OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA STRUČNE SLUŽBE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

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 2022./23.,		1.1. Donesen plan i program rada za školsku godinu 2022./23.
	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	RUJAN	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		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 DJE LATNIKA, NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-	2.2. IZVJEŠĆA SA STRUČNIH USAVRŠAVANJA - izvješća sa ŽŠV-a, stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i Ministarstva znanosti i obrazovanja	SIJEČANJ	2.2. Preneseno i prošireno znanje, podignuta razina stručne kompetencije, pružena pomoć, podrška i savjeti, koordiniran rad, posredno podignuta razina kvalitete nastavnog procesa

OBRAZOVNOM PROCESU			
4. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	2.3 PRAĆENJE USPIJEHA I VLADANJA UČENIKA – inkluzija učenika Ukrajinjaca		2.3. analize i smjernice
5. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	<p>3.1. PRAĆENJE USPIJEHA I VLADANJA UČENIKA - praćenje uspjeha i napredovanja učenika, učenika s teškoćama u učenju i učenika s teškoćama u ponašanju</p> <p>3.2. PRAĆENJE REALIZACIJE NASTAVE - praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa, predmetnih kurikuluma - praćenje ostvarivanja Sata razrednika - praćenje ostvarivanja Školskog preventivnog programa</p> <p>3.3. PEDAGOŠKA LITERATURA - nabava naslova iz područja pedagogije, psihologije i defektologije - praćenje stručne periodike i kurikularnih reformi, informacija vezanih uz Školu za život</p> <p>3.4. LEKTIRNA DJELA - djela za učenike s teškoćama u čitanju (prilagođeno)</p>	OŽUJAK	<p>3.1. Proanalizirana odgojna uloga škole i odgojno djelovanje stručne službe, dogovorena koordinacija aktivnosti i međusobna podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća</p> <p>3.2. Analizom odgojno-obrazovne stvarnosti utvrđeno trenutno stanje i određene smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>3.3. Nabavljeni odabrani naslovi stručno-pedagoške literature, podignuta kvaliteta opremljenosti školske knjižnice, proanalizirane novosti u području zakonodavstva i aktualnih obrazovnih reformi</p>
	4.1. PRAĆENJE USPIJEHA I VLADANJA UČENIKA - analiza		4.1. Vrednovano odgojno djelovanje škole

6. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	rada s učenicima - analiza rada s roditeljima	LIPANJ	4.2. Procijenjena 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: <i>učitelja razredne nastave</i> <i>učitelja hrvatskog jezika</i> <i>učitelja matematike</i> <i>učitelja glazbene kulture</i> <i>učitelja likovne kulture</i> <i>učitelja tehničke kulture</i> <i>učitelja tjelesne i zdravstvene kulture</i> <i>učitelja engleskog jezika</i> <i>učitelja njemačkog jezika</i> <i>učitelja biologije i kemije</i> <i>učitelja geografije</i> <i>učitelja povijesti</i> <i>učitelja informatike</i> <i>učitelja vjeronauka</i> <i>defektologa</i> <i>pedagoga</i> <i>knjižničara</i> <i>ravnatelja</i>	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
<ol style="list-style-type: none"> 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

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 svet

7. 11. Županijski dan obrtništva i strukovnog obrazovanja

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

29.5. 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
- Lori – Regionalni znanstveni centar za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u STEM području

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 paneli 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

šk. god. 2024./2025.

Voditelj /i ŠPP: *Gabrica Dvekar-Bešenić, univ.mag.paed.soc.*

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Na kraju prošle nastavne godine proveden je upitnik za razrednike s ciljem procjene odgojne situacije u razrednim odjelima po različitim područjima. Područja procjene bila su sljedeća: odnos prema vršnjacima, odnos prema odraslima, odnos prema sebi, prema imovini, prema pravilima ponašanja, prema školskim obvezama. Analizom rezultata upitnika utvrđeno je da je područje odnosa prema školskim obvezama najlošije procijenjeno, iako ne značajno lošije od ostalih područja. Sva ostala područja otprilike su ujednačeno procijenjena s tim da u svim područjima ima najviše vrlo dobrih ocjena (75%), a dobrih i odličnih ocjena otprilike podjednako. Samo u jednom području (i u jednom RO), odnos prema pravilima ponašanja, pojavljuje se ocjena dovoljan. Ni u jednom drugom području nema ocjene niže od dobar. Na temelju toga može se zaključiti da je odgojna situacija u razrednim odjelima vrlo dobra.

Na temelju procjene potreba po RO uočeno je da je još uvijek potrebno najviše raditi na odnosima s vršnjacima i socioemocionalnim vještinama (suradnja, komunikacija, pomaganje, rješavanje problema i sukoba, razvijanje samosvijesti, asertivnosti).

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 prošle nastavne godine 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 prošle školske godine 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, povećan je i broj roditeljskih sastanaka na ovu temu dok su za ostale roditelje dodatno 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 socioemocionalnih vještina učenika kao nezaobilaznog zaštitnog čimbenika, te prevencije ponašajnih ovisnosti. Stoga će se u 8. razredima provoditi znanstveno evaluirani program Alati za moderno doba.

CILJEVI PROGRAMA:

Razvijanje socioemocionalnih vještina učenika (poboljšanje socijalnih kompetencija učenika, emocionalno osnaživanje, rad na razvijanju kvalitetnog samozaštitnog reagiranja), razvijanje roditeljskih kompetencija, razvijanje profesionalnih kompetencija pedagoških radnika za kvalitetno preventivno djelovanje

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku **</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenik	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<i>1. Upoznajmo se-povežimo se-opći cilj: Razvijanje odnosa prema sebi i drugima (razvijanje prijateljskih odnosa, grupne kohezije)</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>1.a</i>	<i>10</i>	<i>5</i>	<i>M. Bartolić, razrednica, pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>2. Upoznajmo se-povežimo se-opći cilj: međusobno upoznavanje i razvijanje odnosa s vršnjacima</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>1.b</i>	<i>10</i>	<i>5</i>	<i>J. Korotaj, razrednica, H. Šinjori, pedagoginja</i>
<i>3. Suradnja-opći cilj: razvijanje prijateljskih odnosa, grupne kohezije</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>2.a 2.b</i>	<i>16 15</i>	<i>5 5</i>	<i>M. Glavnik, N. Bešenić razrednica, pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>4. Zajedništvo 2-opći cilj: razvijanje odnosa s vršnjacima i komunikacijske vještine</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>3.a</i>	<i>13</i>	<i>9</i>	<i>B. Bešenić, razrednica, pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>5. Prihvatanje i suradnja-pći cilj: razvijanje odnosa s vršnjacima, razvoj grupne kohezije</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>3.b</i>	<i>16</i>	<i>9</i>	<i>M. Veraja, razrednica, pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>6. Jačam samopouzdanje Opći cilj: razvijati odnose s vršnjacima i komunikacijske vještine</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>4.b</i>	<i>15</i>	<i>6</i>	<i>M. Arzon, razrednica, pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>7. Naziv: Jačam samopouzdanje opći cilj: razvijati prijateljstvo i komunikacijske vještine s vršnjacima.</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>4.a</i>	<i>15</i>	<i>6</i>	<i>R. Hrženjak, razrednica, pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>8. Naziv: Komunikacija Opći cilj: razvijanje socioemocionalnih vještina</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>5.b</i>	<i>20</i>	<i>8</i>	<i>S. Habek, razrednica, G. Dvekar-Bešenić, soc.ped., pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>9. Naziv: Osjećaji su važni, Opći cilj: samoregulacija osjećaja</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>5.a</i>	<i>22</i>	<i>6</i>	<i>M. Bosilj, razrednica, pedagoginja H. Šinjori, G. Dvekar-Bešenić, soc.ped.</i>
<i>10. Naziv: Ja sam OK-ti si OK Opći cilj: razvijanje odnosa prema sebi i drugima</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>6.a 6.b</i>	<i>24 22</i>	<i>6 6</i>	<i>Martina Kučelk, A. Martinović, razrednice, pedagoginja H. Šinjori, G. Dvekar-Bešenić, soc.ped</i>
<i>11. Poštujem sebe i druge 1 Opći cilj: razvijati odnose s vršnjacima i komunikacijske vještine, te odnos prema sebi</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>7.a</i>	<i>21</i>	<i>11</i>	<i>M. Filipović razrednica, G. Dvekar-Bešenić, soc.ped, pedagoginja H. Šinjori</i>
<i>12. Poštujem sebe i druge 2</i>	<i>c</i>	<i>a</i>	<i>7.b</i>	<i>19</i>	<i>8</i>	<i>Ivana Obad Slavin,</i>

<i>Opći cilj: razvijati odnose s vršnjacima i komunikacijske vještine, te odnos prema sebi</i>						razrednica, G. Dvekar-Bešenić, soc.ped, pedagoginja H. Šinjori
13. Zajedništvo <i>Opći cilj: razvijati odnos prema sebi i drugima</i>	c	a	8.a	15	5	Razrednik M. Sremec, pedagoginja H. Šinjori
14. Suradnja i odgovornost <i>Opći cilj: razvijati odnos prema sebi i drugima i odgovornost u ponašanju u online okruženju</i>	c	a	8.b	19	5	Razrednica K. Šimunović, pedagoginja H.Šinjori
15. Kako učiti- cilj: podučiti učenike kako planirati i organizirati učenje; zakonitostima i tehnikama učenja, te kako poboljšati efekte učenja (prevencija školskog neuspjeha)	c	a	5.a 5.b	22 20	4 4	H. Šinjori, pedagoginja
16. Ti i ja <i>Opći cilj: Razvijanje odnosa prema sebi i drugima</i> PŠ Petkovec, komb. 2. i 3. r.	c	a		2	9	Razrednica A. Vuk Čmigović, soc.pedagoginja G. Dvekar-Bešenić,
17. SNEP 2-JUNIOR <i>(prevencija seksualnog nasilja nad djecom)</i>	a	a	5.a 5.b 6.a 6.b	22 20 24 22	2 2 2 2	soc. pedagoginja G. Dvekar-Beešenić
18. ALATI ZA MODERNO DOBA, cilj: prevencija ponašajnih ovisnosti, jačanje socioemocionalnih vještina	a	a	8.a 8.b	15 19	12 12	soc. pedagoginja G. Dvekar-Beešenić
19.ABECEDA PREVENCIJE <i>(razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina , razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba)</i>	b	a	1.a 1.b 2.a 2.b 3.a 3.b 4.a 4.b 2.i3. PŠ 5.a 5.b 6.a 6.b 7.a 7.b 8.a 8.b	Svi učenici	15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	razrednici
20. Mjesec borbe protiv ovisnosti <i>(obilježavanje- promocija zdravih stilova života)</i>	c	a	5.-8.r,	162	1	Razrednici, socijalna pedagoginja, knjižničar
21. Dan ružičastih majica <i>(obilježavanje- prevencija vršnjačkog nasilja)</i>	c	a	Vijeće učenika 1.-8. r.	16	1	pedagoginja

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	Ipo RO	Razrednici 1.-8. razred

			školi i realizaciji školskog preventivnog programa za školsku godinu 20223/2024. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanj u mjera zaštite učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, protokoli: o postupanju u slučaju nasilja među djecom, u slučaju , u slučaju nasilja u obitelji, u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece, u slučajuseksualnog nasilja		
2. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 1.a i 1.b	Polazak u prvi razred	<i>1</i>	Pedgoginja H. Šinjori
3. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 2a.b	Obitelj i izazovi novih medija	<i>1</i>	Pedgoginja H. Šinjori
4. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 3.ab	Kako postići primjereno ponašanje kod djeteta?	<i>1</i>	Pedgoginja H. Šinjori
5. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 4.ab	Vaše kompetentno dijete	<i>1</i>	Pedgoginja H. Šinjori
6. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	Roditelji učenika 5.ab	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	<i>1</i>	Pedgoginja H. Šinjori

7.Roditeljski sastanak	<i>a</i>	<i>Roditelji učenika 6.ab</i>	<i>Djeca u digitalnom svijetu</i>	<i>1</i>	<i>Pedagoginja H. Šinjori</i>
8.Roditeljski sastanak	<i>a</i>	<i>Roditelji učenika 7.ab</i>	<i>Povezani sa svojim tinejdžerom</i>	<i>1</i>	<i>Pedagoginja H. Šinjori</i>
10.Roditeljski sastanak	<i>a</i>	<i>Roditelji učenika 5.a i 5.b</i>	<i>Sigurnost na internetu-što roditelji mogu učiniti?</i>	<i>1</i>	<i>Socijalna pedagoginja G. Dvekar-Bešenić</i>
14. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	<i>Roditelji učenika 2.i 3. PŠ</i>	<i>Roditeljski stilovi</i>	<i>1</i>	<i>Socijalna pedagoginja G. Dvekar-Bešenić</i>
15. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	<i>Roditelji učenika 5.r.</i>	SNEP2-JUNIOR: <i>Seksualno nasilje, video predavanje+ predstavljanje programa</i>	<i>1</i>	<i>Razrednice S. Habek i M. Bosilj, soc. pedagoginja G. Dvekar-Bešenić</i>
16. Roditeljski sastanak	<i>a</i>	<i>Roditelji učenika 8. razreda</i>	ALATI ZA MODERNO DOBA- prevencija ponašajnih ovisnosti	<i>1</i>	<i>soc. pedagoginja G. Dvekar-Bešenić</i>
17. Roditeljski sastanci	<i>a</i>	<i>Roditelji učenika 1.-8. razred</i>	ABECEDA PREVENCIJE	<i>2 aktivnosti po svakom razrednom odjelu</i>	<i>razrednici</i>
18. Individualno savjetovanje	<i>a</i> <i>b</i> <i>c</i>	<i>Roditelji učenika 1.-8. R.</i>	<i>Odgaj djece, postavljanje granica, roditeljski stilovi, obiteljski odnosi i utjecaj na razvoj djeteta, briga za mentalno -zdravlje</i>	<i>Prema potrebi</i>	<i>Pedagoginja H. Šinjori, G. Dvekar-Bešenić, soc. edagoginja, Razrednici, članovi RV-a</i>
19. Vijeće roditelja	<i>a</i>	<i>Članovi vijeća roditelja</i>	<i>Stanje sigurnosti i provođenje ŠPP-a, te mjere poduzete u cilju zaštite prava učenika</i>	<i>2</i>	<i>Ravnateljica G. Štefanić</i>

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju					
c) Razredna vijeća					
d) Učiteljska vijeća					

1. Učiteljska vijeća	a	Članovi UV-a	Školski preventivni program, planiranje i programiranje na temelju iskazanih potreba, izvješća o provedbi planiranog evaluacija, prezentacija rezultata upitnika, zaključci, djelovanje prema zaključcima, novosti vezano uz planiranje i provođenje preventivnih aktivnosti (uvođenje evaluiranih programa, izvješća sa stručnih skupova vezano uz ŠPP)	2	G. Dvekar-Bešenić, soc.pedago ginja, ravnateljic a 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, o postupanju u slučaju nasilja među djecom, u slučaju , u slučaju nasilja u obitelji, u slučaju zlostavljanj a i zanemariva nja djece, u slučaju seksualnog nasilja Protokoli-	1	Član UV (prema nalogu ravnateljic e)

3. Učiteljsko vijeće	a	Članovi UV-a	Abeceda prevencije	1	Ravnateljica G. Štefanić
4. Kolegij razrednika	a	Razrednici 1.-4. r Razrednici 5.-8. r.	Abeceda prevencije	2	Socijalna pedagoginja G. Dvekar-Bešenić
5. Razredno vijeće	a	Članovi RV 1.-4. razred	Podrška učenicima s teškoćama- učenici s poremećajima iz spektra autizma	1	Socijalna pedagoginja G. Dvekar-Bešenić
6. Individualno savjetovanje o postupanju	b	Članovi RV-a	Savjetovanje vezano uz preventivno djelovanje u konkretnim situacijama	Prema potrebi, tijekom godine kontinuirano	G. Dvekar-Bešenić, soc. pedagoginja, H. Šinjori, pedagoginja
7. Individualno savjetovanje	a	razrednici	Savjetovanje vezano uz planiranje, pripremu i provođenje preventivnih aktivnosti	Početak školske godine, po potrebi tijekom godine	Socijalna pedagoginja G. Dvekar-Bešenić

Voditeljica ŠPP-a: Gabrica Dvekar-Bešenić, univ.mag.paed.soc., rujan 2024.

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

Martina Kos – Grabar

Mario Sremec, učitelj TZK-a

Ivančica Svetec, vjeroučiteljica

Ana Vuković, učiteljica biologije i kemije

Ksenija Šimunović, učiteljica engleskog jezika

Ana Šare, učiteljica njemačkog jezika

Hermina 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

Hermina Šinjori, pedagoginja

• TIM ZA POKRETANJE PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE

Goranka Štefanić, ravnateljica

Gabrica Dvekar-Bešenić, defektologinja

Hermina 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: 400-06/23-01/2
URBROJ: 2186-139-01-23-1
Var. Toplice, 31.12.2023.

Temeljem odredbi čl.71. Statua OŠ Antuna i Ivana Kukuljevića, Varaždinske Toplice, a u svezi s čl.28. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i NN 114/22) čl.2 Pravilnika o planu nabave, Registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi i čl.5 Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave OŠ Antuna i Ivana Kukuljevića, Varaždinske Toplice, ravnateljica škole donosi:

PLAN NABAVE roba radova i usluga male vrijednosti

Ovim Planom se utvrđuju potrebe nabave roba i usluga te ustupanje radova škole u 2024. godini.

PLANA NABAVE ZA 2024. 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	3.300,00			
1.	Dnevnice, službeni put			3.300,00	Jednostavna		Varaždinska županija
3213	Stručno usavršavanje	80522000-9	DA	2.778,00			
2.	Seminari, savjetovanja			2.778,00	Jednostavna		Varaždinska županija
3221	Uredski materijal	30192000-1	DA	7.000,00			
3.	Uredski materijal	30197630-1	DA	2.000,00	Jednostavna		Varaždinska županija
	Toneri	30125100-2	DA	1.100,00	Jednostavna		
	Stručna literatura	22213000-6	DA	950,00	Jednostavna		Varaždinska županija

	Materijal za čišćenje	39000000-2	DA	2.950,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3222	Materijal i sirovine	45262600-7	DA	2.000,00				
4.	Materijal i sirovine	45262600-7	DA	2.000,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3223	Energija			23.554,00				
5.	Električna energija	09310000-5	NE	5.000,00	Javna nabava	UGOVOR		Varaždinska županija
6.	Plin	09123000-7	NE	17.554,00	Otvoreni postupak	UGOVOR		Varaždinska županija
7.	Benzin	09132000-3	NE	1.000,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3224	Mat.za tek. i inv. održavanje	45453000-7	DA	2.500,00				
8.	Materij. za tek.inv.održ.			2.500,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3225	Sitni inventar	39100000-3	DA	1.000,00				
9.	Sitni inventar	39100000-3	DA	1.000,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3227	Sl. radna odjeća i obuća	18110000-3	DA	300,00				
10.	Radna odjeća i obuća	18110000-3	DA	300,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	64200000-8	DA	2.000,00				
11.	Telefon	64200000-8	NE	1.500,00	Jednostavna			Varaždinska županija
12.	Poštarina	64200000-8	NE	500,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3232	Usluge tek. i investicijskog održavanja	45453000-7	DA	2.000,00				
13.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	45453000-7	DA	2.000,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3233	Usluge promidžbe i informiranja	79340000-9	DA	200,00				
14.	Tisak	79340000-9	NE	100,00	Jednostavna			Varaždinska županija
15.	Objava oglasa	79340000-9	NE	100,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3234	Komunalne usluge	98000000-3	DA	4.500,00				
16.	Voda			1.650,00	Jednostavna			Varaždinska županija
17.	Odvoz smeća			500,00	Jednostavna			Varaždinska županija
18.	Deratizacija			600,00	Jednostavna			Varaždinska županija
19.	Dimnjačarske usluge			400,00	Jednostavna			Varaždinska županija
20.	Ostale komunalne usluge			1.350,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3236	Zdravstvene usluge	85100000-0	DA	2.100,00				
21.	Obvezni zdravstveni pregledi	85100000-0	NE	1.950,00	Jednostavna	UGOVOR		Varaždinska županija
22.	Laboratorijska usluge	85100000-0	NE	150,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3237	Intelektualne i osobne usluge	98390000-3	DA	200,00				
23.	Ostale intelektualne usluge			200,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3238	Računalne usluge	50300000-8	DA	2.000,00				
24.	-ostale računalne usluge	50300000-8	NE	2.000,00	Jednostavna	UGOVOR		Varaždinska županija
3239	Ostale usluge			2.000,00				
25.	Ostale usluge			2.000,00	Jednostavna			Varaždinska županija
3292	Premije osiguranja	66512000-2	DA	3.106,00				
26.	Premije osiguranja -osiguranje auta	66512000-2	NE	1.792,00	Jednostavna	UGOVOR		Varaždinska županija
				310,00	Jednostavna			

	-osiguranje imovine			700,00	Jednostavna		
	-osiguranje zaposlenih			782,00	Jednostavna		
3293	Reprezentacija	5523000-2	DA	266,00			
27.	Reprezentacija	5523000-2	DA	266,00	Jednostavna		Varaždinska županija
3294	Članarine	72221000-0	DA	159,00			
28.	Tuzemne članarine	72221000-0	DA	159,00	Jednostavna		Varaždinska županija
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			889,00			
34.	Ostali nespomenuti rashodi			889,00	Jednostavna		Varaždinska županija
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	66100000-1	DA	1.062,00			
35.	Usluge banke	66100000-1		1.062,00	Jednostavna		Varaždinska županija
4221	Postrojenja i oprema		DA	20.000,00			
36.	Postrojenja i oprema		DA	20.000,00	Jednostavna	UGOVOR	Varaždinska županija
A11016	Programi u školstvu iznad zakonskog standarda			10.381,00			
Izvor 11	Programi u školstvu iznad zakonskog standarda			10.381,000			
37.	3 Rashodi poslovanja			8.981,00	Jednostavna	UGOVOR	Varaždinske županija
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		DA	1.400,00			
	ŽUPANIJA-materijalni troškovi			81.600,00			
	UKUPNO ŽUPANIJA			91.981,00			

IZVOR: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.381,00
IZVOR 11 – OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.381,00
- produženi boravak	8.981,00
- građanski odgoj	1.400,00
IZVOR: 3 VLASTITI PRIHODI	1.632,00
IZVOR 31 – VLASTITI PRIHODI	1.632,00
- ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.632,00
IZVOR: 4 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	118.600,00
IZVOR 43 – OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	37.000,00
- rashodi za zaposlene PB	9.660,00

- materijalni rashodi PB	25.740,00
- rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.600,00
IZVOR 44 – DECENTRALIZIRANA SREDSTVA	81.600,00
- naknade troškova zaposlenima	6.078,00
- rashodi za materijal i energiju	36.354,00
- rashodi za usluge	15.000,00
- ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.106,00
- ostali financijski rashodi	1.062,00
- postrojenja i oprema	20.000,00
IZVOR: 5 POMOĆI	1.348.255,00
IZVOR 51 - POMOĆI EU	2.660,00
- Školska Shema	2.660,00
IZVOR 52 - OSTALE POMOĆI MZO I GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE	1.345.595,00
IZVOR 61 - DONACIJE	1.300,00
IZVOR 71 – PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	400,00
UKUPNO	1.480.568,00

- izmjena prozora u starom dijelu škole (2 učionice + hol)	80.000,00
- izmjena dotrajalih radijatora centralnog grijanja	40.000,00
- izmjena tepisona u starom dijelu škole	16.000,00
- izmjena el. sklopki u glavnom ormaru sportske dvorane	5.000,00
- izmjena cirkulacionih pumpa HST kotlovnica matične škole 1 komada	200,00
- izmjena regulacionog ventila u kotlovnici matične škole 3 komada	3.000,00
- izmjena rasvjete u kotlovnici	1.500,00
- izmjena glavnog ventila vodovoda u MŠ	1.200,00
- vibraciona bušilica, aku bušilica, udarna bušilica, ubodna pila	3.000,00
- izmjena vodovodnih cijevi u MŠ	20.000,00
- aparat CO2 + boca + manometar + maska	1.200,00
- školski ormarići za učenike (300 komada)	14.000,00
UKUPNO ŽUPANIJA	185.100,00
MINISTARSTVO REGIONALNOG RAZVOJA I FONDOVA EUROPSKE UNIJE	
- Projekt „Rekonstrukcija postojeće građevine – dogradnja trodijelne školske sportske dvorane, - glavni i izvedbeni projekt izgradnje trodijelne školska sportske dvorane	131.174,37
- Projekt „Rekonstrukcija postojeće građevine – dogradnja trodijelne školske sportske dvorane“	
- usluga izrade glavnog i izvedbenog projekta	58.875,00
- usluga revizije (kontrola) glavnog projekta	2.936,20
- usluga za izradu dokumentacije o nabavi radova, stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu II	7.797,46
UKUPNO:	-----
	69.608,66
SVEUKUPNO	1.482.598,46

**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
- čajne žličice 50 komada
- mikrovalna pećnica
- inox posude 2x20 l
- inox zdjele 16 komada
- perilica rublja
- šalice za kavu arkopal bijela 20 komada

500,00 €
2.500,00 €
150,00 €
300,00 €
700,00 €
500,00 €
750,00 €

PLANIRANI IZNOS

4.975,50 €

3.) OPREMA ZA NASTAVU

- školske klupe – jednosjedi 50 komada , stolno računalo za kabinet učitelja, pametni ekran 2 komada, projektor 4 komada, školsko zvono

PLANIRANI IZNOS

7.500,00 €

4.) FINANCIRANJE KNJIGA ZA ŠKOLSKU KNJIŽNICU

- knjige za školsku knjižnicu, kolica za knjige, pano pokretni, kolica za slikovnice, korito za slikovnice, zidna žičana mreža i nosači za knjige na mreži

PLANIRANI IZNOS

4.000,00 €

5.) OPREMA ZA ŠKOLU

-vrtne klupe i ukrasno bilje

PLANIRANI IZNOS

2.000,00 €

6.) OPREMA ZA ČIŠĆENJE
-set kolica 3P 30 litara, drška alu 5x i presvlaka KING 40x13 25 komada

500,00 €

PLANIRANI IZNOS

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 03. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2186-139-01-24-1

Ravnateljica škole


Goranka Štefanić



Predsjednica Školskog odbora


Ivančica Svetec