**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE “PODRUTE”**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

SADRŽAJ

[**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI** 1](#_Toc115886274)

[1. PODACI O UVJETIMA RADA 3](#_Toc115886275)

[1.1 Podaci o školskom području 3](#_Toc115886276)

[1.2 Unutrašnji školski prostori 3](#_Toc115886277)

[1.3 Školski okoliš 5](#_Toc115886278)

[1.4 Nastavna sredstva i pomagala 6](#_Toc115886279)

[1.4.1. Knjižni fond škole 6](#_Toc115886280)

[1.5. Plan obnove i adaptacije 7](#_Toc115886281)

[1.6 Materijalni uvjeti 7](#_Toc115886282)

[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI 8](#_Toc115886283)

[2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 8](#_Toc115886284)

[2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave 8](#_Toc115886285)

[2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave 8](#_Toc115886286)

[2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 11](#_Toc115886287)

[2.1.4 Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima 11](#_Toc115886288)

[2.1.5. Podaci o učiteljima u produženom boravku 11](#_Toc115886289)

[2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi 12](#_Toc115886290)

[2.2. Podaci o administrativnom osoblju 12](#_Toc115886291)

[2.3. Podaci o ostalim radnicima škole 12](#_Toc115886292)

[2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 13](#_Toc115886293)

[2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 13](#_Toc115886294)

[2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 14](#_Toc115886295)

[2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku 16](#_Toc115886296)

[2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 17](#_Toc115886297)

[2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog osoblja 17](#_Toc115886298)

[2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 17](#_Toc115886299)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 18](#_Toc115886300)

[3.1 Organizacija smjena 18](#_Toc115886301)

[3.2 Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2022./2023. 22](#_Toc115886302)

[3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela 25](#_Toc115886303)

[3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 26](#_Toc115886304)

[1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA 27](#_Toc115886305)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 27](#_Toc115886306)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 28](#_Toc115886307)

[4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 28](#_Toc115886308)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 29](#_Toc115886309)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 30](#_Toc115886310)

[4.3 Obuka plivanja 31](#_Toc115886311)

[4.4 Učenička zadruga 31](#_Toc115886312)

[5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 32](#_Toc115886313)

[5.1. Plan rada ravnatelja 32](#_Toc115886314)

[5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 34](#_Toc115886315)

[5.3 Plan rada stručnog suradnika knjižničara 35](#_Toc115886316)

[5.4 Plan rada tajništva 39](#_Toc115886317)

[5.5 Plan rada računovodstva 40](#_Toc115886318)

[5.6. Plan rada produženog boravka 43](#_Toc115886319)

[5.7 Plan rada školskog liječnika 45](#_Toc115886320)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 47](#_Toc115886321)

[6.3. Plan rada Školskog odbora 47](#_Toc115886322)

[6.4. Plan rada Učiteljskog vijeća 48](#_Toc115886323)

[6.3 Plan rada Razrednih vijeća 49](#_Toc115886324)

[6.4 Plan rada Vijeća roditelja 50](#_Toc115886325)

[6.5 Plan rada Vijeća učenika 51](#_Toc115886326)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 52](#_Toc115886327)

[7.1 Stručno usavršavanje u školi 52](#_Toc115886328)

[7.1.1. Stručna vijeća 52](#_Toc115886329)

[7.2 Stručna usavršavanja izvan škole 52](#_Toc115886330)

[7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini 52](#_Toc115886331)

[7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 52](#_Toc115886332)

[8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 53](#_Toc115886333)

[8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti 53](#_Toc115886334)

[8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 56](#_Toc115886335)

[8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 57](#_Toc115886336)

[8.4. Školski preventivni programi 57](#_Toc115886337)

[9. PLAN NABAVE I OPREMANJA 60](#_Toc115886338)

[10. PRILOZI 60](#_Toc115886339)

# **OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA „PODRUTE“ |
| **Adresa škole:** | Donje Makojišće 115 |
| **Županija:** | Varaždinska |
| **Telefonski broj:** | 042 / 625 780; 625 382 |
| **Broj telefaksa:** | 042 / 625 382 |
| **Internetska pošta:** | ravnatelj@os-podrute-donje-makoisce.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | os-podrute-donje-makoisce.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 05-053-002 |
| **Matični broj škole:** | 3325148 |
| **OIB:** | 88037050779 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-95/135-2, 19.07.1995. |
| **Škola vježbaonica za:** | - |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Štefek Vincek |
| **Zamjenik ravnatelja:** | Tanja Herić |
| **Voditelj smjene:** | - |
| **Voditelj područne škole:** | Goran Car |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 142 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 67 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 75 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 14 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 26 |
| **Broj učenika putnika:** | 57 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 15 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | RN: 8.00 – 12.25; PN: 8.00 – 13.15 (14.05, 14.55) |
| **Broj radnika:** | 44 (od toga 4 radnika na zamjeni) |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 20 (+ 4 zamjena) |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7  |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 2 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 9 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | - |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | - |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 87 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 8 |
| **Broj općih učionica:** | 9 |
| **Broj sportskih dvorana:** | 1 |
| **Broj sportskih igrališta:** | 2 |
| **Školska knjižnica:** | 2 |
| **Školska kuhinja:** | 2 |

# PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1 Podaci o školskom području

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

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

Školsko područje matične škole karakterizira raspršenost naselja. Obzirom da lokalnih autobusnih linija ima vrlo malo, učenike vozi školski autobus (ukupno 57 učenika). Prijevoz financira Varaždinska županija, a prijevoz vrši Vincek d.o.o.

U područnoj školi nije potrebno organizirati prijevoz učenika.

## 1.2 Unutrašnji školski prostori

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

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

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

U matičnoj školi je 9 učionica (od toga 5 specijaliziranih) i 4 kabineta, a u područnoj školi je 8 učionica (od toga 3 specijalizirane) i 3 kabineta.

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

I u matičnoj i u područnoj školi imamo školsku knjižnicu.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Naziv prostora*** | ***broj*** | ***veličina u m2*** |
| **MATIČNA ŠKOLA** |
| **Razredna nastava** |   |  |
| 1. razred
 | 1 | 54.18 |
| 1. razred
 | 1 | 53,54 |
| 1. razred
 | 1 | 52.22 |
| 1. razred
 | 1 | 27.20 |
| **Predmetna nastava** |  |  |
| GK / Hrvatski jezik | 1 | 62.02 |
| * kabinet
 | 1 | 13.74 |
| FKB | 1 | 57.20 |
| * kabinet
 | 1 | 13.78 |
| P / G | 1 | 54.10 |
| * kabinet
 | 1 | 12.15 |
| Matematika | 1 | 53.92 |
| * kabinet
 | 1 | 13.53 |
| Informatika | 1 | 51.80 |
| **OSTALO** |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 288.00 |
| * kabinet
 | 1 | 19.67 |
| * spremište
 | 1 | 6.67 |
| * WC učiteljski
 | 1 | 6.38 |
| * kotlovnica
 | 1 | 7.07 |
| * dječačka svlačionica
 | 1 | 34.51 |
| * djevojačka svlač.
 | 1 | 31.42 |
| * hodnici
 | 3 | 31.08 |
| Kuhinja  | 1 | 29.72 |
| * WC+garderoba
 | 1 | 5.67 |
| * spremište
 | 1 | 10.35 |
| Blagovaonica | 1 | 140.40 |
| Zbornica | 1 | 28.38 |
| Knjižnica | 1 | 38.61 |
| Uredi |  |  |
| * ravnatelj
 | 1 | 15.28 |
| * tajništvo
 | 1 | 16.45 |
| * računovodstvo
 | 1 | 13.40 |
| * pedagog/defektolog
 | 1 | 13.46 |
| * Učenička garderoba
 | 1 | 21.39 |
| * Soba za roditelje
 | 1 | 3.76 |
| * Arhiva
 | 1 | 5.28 |
| * ONO
 | 1 | 8.41 |
| * WC
 | 6 |  |
| * WC – učiteljski M
 |  | 2.53 |
| * WC – učiteljski Ž
 | 1 | 2.43 |
| * WC – učenički M
 |  | 21.71 |
| * WC – učenički Ž
 |  | 21.16 |
| Hodnici  | 6 | 285.42 |
| Domarska soba s pratećim prostorom | 3 | 21.05 |
| Spremište za spremačice | 1 | 7.70 |
| Kotlovnica | 1 | 24.42 |
| **UKUPNO:** | **54** | **1.681,16** |
|  |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA** |
| **Razredna nastava** |  |  |
| * učionice (po 52.80)
 | 4 | 211.20 |
| **Predmetna nastava** |  |  |
| TZK – adaptirana učionica | 1 | 68.48 |
| Informatika | 1 | 46.78 |
| * kabinet
 | 1 | 19.02 |
| FKB | 1 | 36.30 |
| * kabinet (po 14.40)
 | 2 | 28.80 |
| Klasična učionica | 1 | 36.30 |
| OSTALO |  |  |
| Zbornica | 1 | 29.70 |
| Knjižnica | 1 | 36.54 |
| Kuhinja | 1 | 37.90 |
| Blagovaonica | 1 | 35.94 |
| Spremište | 2 | 22.71 |
| WC – učenički M | 2 | 13.82 |
| WC – učenički Ž | 2 | 12.06 |
| Garderoba i WC osoblja | 4 | 22.40 |
| Hodnici | 4 | 206.11 |
| Porta | 1 | 2.88 |
| Vjetrobran | 1 | 3.52 |
| Trijem | 2 | 9.72 |
| Otvorena stubišta | 2 | 7.77 |
| Kotlovnica | 1 | 9.20 |
| **UKUPNO** | **36** | **897,14** |

## 1.3 Školski okoliš

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV POVRŠINE** | **VELIČINA U** **M2** |
| Sportsko igralište (matična škola) |  968 |
| Sportsko igralište (područna škola) |  968 |
| Zelene površine (matična škola) | 13297 |
| Zelene površine (područna škola) |  3895 |
| **UKUPNO** | **19128** |

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

U proteklim školskim godinama povodom Dana planete Zemlje mnogo se toga dodatno napravilo, posadilo i uredilo uz pomoć sumještana i donatora.

## 1.4 Nastavna sredstva i pomagala

|  |  |
| --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** |
| **Audiooprema**: |  |
| Radio CD-prijamnik | 4 |
| **Video- i fotooprema:** |  |
| Digitalni fotoaparat |  1 |
| DVD uređaj |  4 |
| TV-prijamnik |  6 |
| Receiver digital |  1 |
| **Informatička oprema:** |  |
| Stolno računalo | 29 |
| Prijenosno računalo | 64 |
| **Ostala oprema:** |  |
| Projektor | 18 |
| Projekciono platno |  5 |
| Pametni ekran |  1 |

### 1.4.1. Knjižni fond škole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1698 | 1240 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1970 | 1290 |
| Književna djela | 350 |  |
| Stručna literatura za učitelje | 810 |  |
| Ostalo/DVD | 118 |  |
|  **U K U P N O 4946** | min. 2500 |

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

|  |  |
| --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Za koju namjenu** |
| Proširenje i uređenje parkirališnog prostora ispred glavnog ulaza u MŠ  | Radi boljeg i sigurnijeg pristupa školskoj zgradi |
| Izgradnja novog parkirališnog prostora između dvorane i vanjskog igrališta u MŠ | Radi povećanja premalog parkirališnog prostora  |
| Izgradnja okretišta i parkirnog prostora za potrebe autobusa | Radi boljeg i sigurnijeg dolaska i odlaska učenika putnika |
| Izgradnja nogostupa od autobusnog okretišta do pruge u MŠ | Radi boljeg i sigurnijeg dolaska i odlaska učenika u školu |
| Izgradnja sportske dvorane PŠ | Radi izvođenja nastave u adekvatnim uvjetima |
| Izgradnja preostalog dijela ograde uz cestu u PŠ | Radi boljeg i sigurnijeg pristupa školskoj zgradi |
| Uređenje prostora za produženi boravak u MŠ | Radi poboljšanja uvjeta odgojno obrazovnog rada |
| Uređenje prostora za produženi boravak u PŠ | Radi poboljšanja uvjeta odgojno obrazovnog rada |
| Postava solarnih panela u matičnoj školi | Radi racionalizacije potrošnje energije |
| Uređenje glavnog ulaza u školu u PŠ | Radi ugodnijeg i sigurnijeg boravka djece u školi |

## 1.6 Materijalni uvjeti

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

Suradnja Škole i Grada Novog Marofa je odlična. Grad Novi Marof podržava Program predškole, Program produženog boravka, Prehrane učenika slabijeg imovinskog stanja, Školu plivanja, prati postignuća učenika na raznim natjecanjima te ih stimulira primjerenim nagradama. Osim toga Grad Novi Marof, iako nije osnivač Škole, na mnoge druge načine financijski podupire Školu, i to ne malim sredstvima.

# PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI

## 2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

### 2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine****staža** |
|  | Nedeljka Đurkan |  | diplomirani učitelj razredne nastave | VII | - |  |
|  | Ružica Korotaj |  | nastavnik razredne nastave | VI | - |  |
|  | Tanja Herić |  | diplomirani učitelj razredne nastave | VII | - |  |
|  | Marina Savić |  | magistar primarnog obrazovanja | VII | - |  |
|  | Anica Makopek-Pušec |  | nastavnik razredne nastave | VI | - |  |
|  | Dijana Vincek |  | diplomirani učitelj razredne nastave | VII | - |  |
|  | Nikolina Posavec |  | diplomirani učitelj | VII | - |  |

### 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** |
|  | Ana Bešenić |  | prof. povijesti i prof. hrvatske kulture | VII | povijest | - |  |
|  | Martina Murić |  | magistra primarnog obrazovanja | VII | engleski jezik | - |  |
|  | Goran Car |  | mag. teologije | VII | vjeronauk | - |  |
|  | Jelena Đakmanec-Milevčić |  | prof. hrvatskoga i ruskoga jezika i književnosti | VII | hrvatski jezik | - |  |
|  | Danijela Harmicar |  | prof. geografije | VII | geografija | - |  |
|  | Biserka Ratković |  | dipl.učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik | VII | njemački jezik | - |  |
|  | Andreja Korpar |  | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik | VII | hrvatski jezik | - |  |
|  | Andrej Križanec |  | mag. glazbene pedagogije | VII | glazbena kultura | - |  |
|  | Magdalena Vukalović |  | mag. likovne pedagogije | VII | likovna kultura | - |  |
|  | Janja Maltar |  | mag. edukacije biologije i kemije | VII | biologija, kemija, priroda | - |  |
|  | Kristina Meštrić |  | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik | VII | njemački jezik | - |  |
|  | Petra Milinković |  | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje | VII | priroda | - |  |
|  | Daliborka Mrazek |  | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik | VII | hrvatski jezik | - |  |
|  | Nino Špoljar |  | magistar primarnog obrazovanja s dodatnom ispravom informatike | VII | informatika | - |  |
|  | Ivan Sakač |  | dipl. inženjer matematike | VII | matematika | - |  |
|  | Ivica Trtinjak |  | magistar edukacije fizike i informatike | VII | fizika | - |  |
|  | Željko Šavor |  | dipl. inženjer strojarstva | VII | tehnička kultura | - |  |
|  | Anja Demšar |  | magistra kineziologije | VII | tjelesna i zdravstvena kultura | - |  |
|  | Romana Ranogajec |  | magistra religiozne pedagogije i katehetike | VII | vjeronauk |  |  |
|  | Ratko Đakulović |  | dipl. informatičar | VII | informatika | - |  |

Učitelj informatike Nino Špoljar mijenja učiteljicu informatike Mateju Plantak Peček koja je na rodiljnom dopustu.

Učiteljica Martina Murić mijenja učiteljicu Silviju Biškup koja je na rodiljnom dopustu.

Učiteljica Magdalena Vukalović mijenja učiteljicu likovne kulture Gabrijelu Ljubek koja je na rodiljnom dopustu.

### 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** |
|  | Štefek Vincek |  | dipl. teolog | VII | ravnatelj | - |  |
|  | Jasenka Martinčević |  | dr. sc.; prof. pedagogije i prof. sociologije | dr. sc.; VII | pedagog | - |  |
|  | Snježana Sedlar |  | dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim hrvatskim jezikom i diplomirani bibliotekar  | VII | knjižničar | - |  |

### 2.1.4 Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****Spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **Godine****staža** |
|  | Anja Demšar |  | mag. kineziologije | VII | učitelj tjelesne i zdravstvene kulture | - |  |

### 2.1.5. Podaci o učiteljima u produženom boravku

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****Spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor- savjetnik** | **Godine****staža** |
| 1. | Veronika Slunjski |  | mag. primarnog obrazovanja | VII | produženi boravak | - |  |
| 2. | Samanta Ferenčina |  | mag. primarnog obrazovanja | VII | produženi boravak | - |  |

### 2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

##

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****staža** |
| 1. | Dijana Vrhovski |  | poljoprivredni tehničar biljne proizvodnje | IV. | pomoćnica u nastavi |  |
| 3. | Danijela Cecelja |  | zdravstveno-laboratorijska tehničarka | IV. | pomoćnica u nastavi |  |

## 2.2. Podaci o administrativnom osoblju

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj****stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****Staža** |
| 1. 1.
 | Martina Budinski |  | upravni pravnik | VI. | tajnica |  |
| 1. 2.
 | Snježana Kovač |  | ekonomist  | IV. | računovođa |  |

## 2.3. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj****stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****Staža** |
| 1. 1.
 | Danica Biškup |  | prodavač | IV. | spremačica |  |
| 1. 2.
 | Kristijan Đuras |  | kuhar  | IV. | kuhar/spremač  |  |
| 1. 4.
 | Anita Mehun |  | frizer | IV. | spremačica |  |
|  | Tomo Makopek-Pušec |  | zidar | IV. | domar - ložač |  |
| 1. 8.
 | Brigita Sabolek |  | odjevni tehničar | IV. | spremačica |  |
| 1. 9.
 | Nadica Mešnjak |  | kuhar | IV. | kuharica |  |

## 2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Rad u produ.****boravku** | **Ukupno neposr. rad** | **Ostali****poslovi** | **UKUPNO** |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Tanja Herić | 3.MŠ | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2072 |
| 2. | Anica Makopek Pušec | 4.MŠ | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 20 | 20 | 40 | 2072 |
| 3. | Nikolina Posavec | 1.MŠ | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2072 |
| 4. | Nedeljka Đurkan | 2.MŠ | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2072 |
| 5. | Marina Savić | 1./3. PŠ | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2072 |
| 6. | Dijana Vincek | 4.PŠ | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 20 | 20 | 40 | 2072 |
| 7. | Ružica Korotaj | 2.PŠ | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 2072 |

### 2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Predaje u razredima** | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **Drugi neposredno odgojno-obrazovni rad** | **Dop** | **Dod** | **INA** | **Ukupno neposredno odgojno-obrazovni rad** | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Ana Bešenić | Povijest | 8. MŠ | 5. - 8. r. MŠ5. - 8. r. PŠ | 16 | - | - | - | - | 4 | 22 | Povjerenik zaštite na radu2 + 16  | 40 | 2072 |
|  | Martina Murić | Engleski jezik | - | 4. - 8. r. MŠ/PŠ | 2 | 20 | - | - | - | 1 | 23 | 17 | 40 +1 | 2072 |
|  | Goran Car | Vjeronauk | 8. PŠ | 1.- 8. r. PŠ | - | 14 | Voditelj područne škole 2 | - | - | 1 | 19 | 13 | 32 | 1792 |
|  | Jelena Đakmanec-Milevčić | Hrvatski jezik | - | 5. - 8. r. MŠ | 18 | - | - | 2 | - | 2 | 22 | 18 | 40 | 2072 |
|  | Danijela Harmicar | Geografija | 7. PŠ | 5. - 8. r. MŠ/PŠ | 15 | - | Satničar 1 | - | 2 | 4 | 24 | 16 | 40 | 2072 |
|  | Valentina Premužić | Matematika | 5. PŠ | 5. - 8. r. PŠ | 16 | - | e-dnevnik 1 | 2 | 1 | - | 22 | 18 | 40 | 2072 |
|  | Andreja Korpar | Hrvatski jezik | - | 6. i 8. r. PŠ | 9 | - | - | - | - | 2 | 11 | 9 | 20 | 1372 |
|  | Andrej Križanec | Glazbena kultura | 5. MŠ | 4. - 8. r. MŠ/PŠ | 10 | - | - | - | - | 3 | 15 | 12 | 27 | 1617 |
| 9. | Janja Maltar | Biologija | - | 7. i 8. r. MŠ/PŠ | 20 | - | Zadruga2 | - | - | 2 | 24 | 16 | 40 | 2072 |
| Kemija | 7. i 8. r. MŠ/PŠ |
| Priroda | 6. r. MŠ/PŠ |
| 10. | Biserka Ratković | Njemački jezik | - | 1. - 8. r. MŠ | 20 | - | - | 2 | - | 1 | 23 | 17 | 40 | 2072 |
| 11. | Kristina Meštrić | Njemački jezik | - | 1.r. - 8. r. PŠ | 18 | - | Sindikat3 | 1 | 1 | - | 23 | 17 | 40 | 2072 |
| 12. | Daliborka Mrazek | Hrvatski jezik | - | 5. i 7.raz. PŠ | 9 | - | - | 1 | 1 | - | 11 | 9 | 20 | 1372 |
| 13. | Nino Špoljar | Informatika | 6. MŠ | 1. - 8. r. MŠ | 4 | 12 | e-dnevnik 1 | - | - | 5 | 24 | 16 | 40 | 2072 |
| 14. | Ivan Sakač | Matematika | 7. MŠ | 5. - 8. r. MŠ | 16 | - | - | 2 | 1 | 1 | 22 | 18 | 40 | 2072 |
| 15. | Ivica Trtinjak | Fizika | - | 7. i 8. r. MŠ/PŠ | 8 | - | - | - | - | 2 | 10 | 6 | 16 | 1232 |
| 16. | Željko Šavor | Tehnička kultura | - | 5. - 8. r. MŠ/PŠ | 8 | - | IKT1 | - | - | 1 | 10 | 10 | 20 | 1372 |
| 17. | Anja Demšar | TZK | - | 5. - 8. r. MŠ/PŠ | 16 | - | 2+2Plivanje,ŠUK | - | - | 4 | 24 | 16 | 40 | 2072 |
| 18. | Magdalena Vukalović | Likovna kultura | - | 5. - 8.r. MŠ/PŠ | 8 | - | 1Estet.ur. | - | - | 2 | 11 | 9 | 20 | 1372 |
| 19. | Romana Ranogajec | Vjeronauk | - | 1. - 8. r. MŠ | - | 16 | - | - | - | 4 | 20 | 12 | 32 | 1722 |
| 20. | Petra Milinković | Priroda | - | 5. r. MŠ/PŠ | 3 | - | - | - | - | 1 | 4 | 2 | 6 | 882 |
| 21. | Ratko Đakulović | Informatika | 6. PŠ | 1. r.- 8. r. PŠ | 4 | 10 | E-dnevnik i IKT | - | 1 | 1 | 20 | 12 | 32 | 1792 |

Zaduženja učitelja u školskoj godini 2022./2023. donesena su na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 126/12, 152/14, 7/17 i 68/18), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 i 103/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 56/22). Sva nastava je stručno zastupljena.

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime****Radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Redovna nastava** | **Rad u produženom boravku** | **Ukupno neposredni rad** | **Ostali poslovi** | **Broj sati****tjedno** | **Broj sati godišnjeg****zaduženja** |
| Veronika Slunjski | VSS | učiteljica u produženom boravku | 25 | Područna škola „Završje“ | 25 | 15 | 40 | 2072 |
| Samanta Ferenčina | VSS | učiteljica u produženom boravku | 25 | Matična škola „Podrute“ | 25 | 15 | 40 | 2072 |

### 2.3.4. 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. | Štefek Vincek | VSS | ravnatelj | 7- 15 | 8 -14 | 40 | 2072 |
| 2. | Snježana Sedlar | VSS | knjižničar | 8 - 14 | 8 -14 | 40 | 2072 |
| 3. | Jasenka Martinčević | dr. sc.  | pedagog | 8 – 14  | 8 -14 | 40 | 2072 |

### Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog osoblja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime****Radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Broj sati godišnjeg****Zaduženja** |
| 1. | Martina Budinski | VŠS | tajnica | 7 -15  | 40 | 2072 |
| 2. | Snježana Kovač | SSS | računovođa | 7 – 15 | 40 | 2072 |

### 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. | Tomo Makopek-Pušec | SSS | domar – ložač | 6 -14 | 40 | 2072 |
| 2. | Nadica Mešnjak | SSS | kuharica | 6 -14 | 40 | 2072 |
| 3. | Danica Biškup | SSS | spremačica | 10 - 18 | 40 | 2072 |
| 4. | Brigita Sabolek | SSS | spremačica | Jutarnja smjena:7-15Popodnevna smjena:12-20 | 40 | 2072 |
| 5. | Kristijan Đuras | SSS | spremač/kuhar | 7-15 | 40 | 2072 |
| 6. | Anita Mehun | SSS | spremačica | Jutarnja smjena: od 8 do 12Popodnevna smjena: od 15 do 19 | 20 | 1372 |

# PODACI O ORGANIZACIJI RADA

## 3.1 Organizacija smjena

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

Nastava započinje u 8 sati za sve učenike i u matičnoj i u područnoj školi. Razredna nastava u matičnoj školi završava svakodnevno u 12.25 sati, a u područnoj u 12.20. U područnoj školi produženi boravak počinje u 11.30 sati i traje do 17.00 sati. Predmetna nastava u matičnoj školi završava u 14.05 (7. sat), a u područnoj u 14.00 (7. sat). U matičnoj školi iza drugog sata užinu imaju učenici razredne nastave, a iza trećeg sata učenici predmetne nastave (odmor u trajanju od 15 minuta). U područnoj školi također je iza svakog sata odmor od 5 minuta, a iza drugog sata jedu svi učenici i odmor tada traje 20 minuta.

I u matičnoj i u područnoj školi prehrana učenika je organizirana preko školske kuhinje. U matičnoj školi radi kuharica u punom radnom vremenu tako da se čak 4 puta tjedno priprema kuhana hrana čime su i učenici i roditelji vrlo zadovoljni. U područnoj školi kuhana hrana priprema se također na isti način, iako je tamo zaposlen kuhar u nepunom radnom vremenu (pola radnog vremena) što je nedovoljno za takvu pripremu obroka. Pola radnog vremena kuhar je zaposlen kao spremač.

Osim toga, naša kuharica i kuhar pripremaju obroke za djecu u produženom boravku, jer bi bez toga bilo nemoguće organizirati produženi boravak.

U matičnoj školi prijevoz učenika je organiziran, a financira ga Varaždinska županija. Prijevoznik je Vincek d.o.o. U prijevoz školskim autobusom uključen je ukupno 57 učenika matične škole. U područnoj školi zbog blizine škole učenicima prijevoz nije potrebno organizirati.

**RASPORED SATI**

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

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

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

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

**RASPORED DEŽURSTAVA – MŠ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| Ana BešenićJelena Đakmanec-MilevčićMagdalena VukalovićAnica Makopek Pušec | Nino ŠpoljarMartina MurićDanijela HarmicarTanja Herić | Nino ŠpoljarIvan SakačBiserka RatkovićNedeljka Đurkan | Janja MaltarRomana RanogajecJelena Đakmanec- Milevčićuč. RN po dogovoru | Ivan SakačBiserka RatkovićAnja DemšarNikolina Posavec |

**RASPORED DEŽURSTAVA – PŠ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| Ratko Đakulović | Valentina Premužić | Kristina Meštrić | Ratko Đakulović | Daliborka Mrazek |
| IvicaTrtinjak | Ana Bešenić | Janja Maltar | Andreja Korpar | Valentina Premužić |
| Danijela Harmicar | Goran Car | Željko Šavor | Anja Demšar | Martina Murić |
| Ružica Korotaj | Ružica Korotaj | Marina Savić | Dijana Vincek | Marina Savić/Dijana Vincek |

**RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – RAZREDNICI - MŠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **DAN U TJEDNU** | **VRIJEME** |
| 1. razred – Nikolina Posavec | petak | 8.50-9.35 |
| 2. razred – Nedeljka Đurkan | utorak | 8.50-9.35 |
| 3. razred – Tanja Herić | utorak | 9.50-10.35 |
| 4. razred – Anica Makopek Pušec | srijeda | 9.50-10.55 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **DAN U TJEDNU** | **VRIJEME** |
| 5. razred – Andrej Križanec | utorak | 8.50-9.35  |
| 6. razred – Nino Špoljar | srijeda | 10.50-11.35 |
| 7. razred – Ivan Sakač | četvrtak | 8.50-9.35 |
| 8. razred – Ana Bešenić | srijeda | 11.40-12.25 |

**RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – PREDMETNI UČITELJI - MŠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **DAN U TJEDNU** | **VRIJEME** |
| J. Đakmanec-Milevčić | utorak | 10.50 – 11.35 |
| M. Vukalović | petak | 10.50-11.35 |
| B. Ratković | ponedjeljak | 10.50 – 11.35 |
| J. Maltar | ponedjeljak | 09.50 – 10.35 |
| I. Trtinjak | srijeda | 11.40-12.25 |
| Ž. Šavor | ponedjeljak | 11.40-12.25 |
| A.Demšar | petak | 11.40 - 12.25 |
| R. Ranogajec | četvrtak | 9.50 - 10.35 |
| M. Murić | utorak | 11.40 - 12.25 |
| P. Milinković | četvrtak | 08.50 – 09.35 |
| D. Harmicar | utorak | 9.50-10.35 |

Primanje roditelja u popodnevnim satima: PRVI RADNI TJEDAN U MJESECU - UTORAK OD 16:00 DO 17:00 SATI uz prethodnu najavu. Za sve ostale termine u dogovoru s razrednicima i/ili predmetnim učiteljima.

**RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – RAZREDNICI - PŠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **DAN U TJEDNU** | **VRIJEME** |
| 1. razred – Marina Savić | četvrtak | 10.45-11.30 |
| 2. razred – Ružica Korotaj | ponedjeljak | 11.35-12.20 |
| 3. razred – Marina Savić | četvrtak | 10.45-11.30 |
| 4. razred – Dijana Vincek | ponedjeljak | 9.55-10.40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **DAN U TJEDNU** | **VRIJEME** |
| 5. razred – Valentina Premužić | utorak | 8.50-9.35 |
| 6. razred – Ratko Đakulović | ponedjeljak | 10.45-11.30 |
| 7. razred – Danijela Harmicar | srijeda | 9.55-10.40 |
| 8. razred – Goran Car | četvrtak | 12.25-13.10 |

**RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – PREDMETNI UČITELJI - PŠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **DAN U TJEDNU** | **VRIJEME** |
| D. Mrazek | ponedjeljak | 11.30 - 12.20 |
| A.Korpar | petak | 9.55 - 10.40 |
| A.Križanec | ponedjeljak | 13.15 -14.00 |
| K. Meštrić | srijeda | 9.55 – 11.40 |
| J. Maltar | utorak | 9.55 – 10.40 |
| I. Trtinjak | ponedjeljak | 9.50 - 10.35 |
| A. Bešenić | utorak | 10.45 – 11.30 |
| D. Harmicar | ponedjeljak | 8.50 – 9.35 |
| Ž. Šavor | srijeda | 8.50 - 9.35  |
| A.Demšar | utorak | 9.55 – 10.40 |
| P. Milinković | četvrtak | 12.20 - 13.10 |
| M. Vukalović | srijeda | 13.15 – 14.00 |
| M. Murić | ponedjeljak | 9.55 – 10.40 |

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

## 3.2 Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2022./2023.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe…** |
| **Radnih** | **Nastavnih** |
| **I. polugodište**od 5. 9. 2022. do 23. 12. 2022.  | IX. | 20 | 20 | 10 |  |
| X. | 19 | 19 | 12 | 5.10. Dan učitelja – nenastavni dan31.10.-1.11.- jesenski odmor za učenike |
| XI. | 20 | 20 | 10 | 1.11. Svi svetiOd 31. 10. do 1. 11. jesenski odmor učenika2.11.-4.11. ONLINE nastava3.11 –4.11.posjet Vukovaru8.r.18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |
| XII. | 17 | 17 | 14 | 19. 12. – božićna priredba PŠ20. 12. – božićna priredba MŠ25.12. Božić; 26.12. Sveti Stjepan  |
| **UKUPNO I. polugodište** | **76** | **76** | **46** | **1.dio zimskog odmora učenika od 27. 12. 2022. – 5. 1. 2023.** |
| **II. polugodište**Od 9. 1. 2023.-. do 21. lipnja 2023. god.  | I. | 17 | 17 | 14 | 1.1. Nova godina; 6.1. Sveta tri kralja |
| II. | 15 | 15 | 13 | **2.dio zimskog odmora učenika od 20. veljače do 24. veljače 2023. godine** |
| III. | 23 | 23 | 8 |  |
| IV. | 13 | 13 | 17 | 9. 4. Uskrs10. 4. Uskrsni ponedjeljak**Proljetni odmor učenika****od 6.4. do 14. 4.2023. godine** |
| V. | 21 | 21 | 10 | 1 .5. Praznik radaIzvanučionička nastava30. 5. Dan državnosti29. 5. ONLINE |
| VI. | 13 | 13 | 17 | 8. 6. Tijelovo9. 6. ONLINE nastava13. 6. Dan škole – nenastavni dan19. 6. - završna priredba PŠ20. 6. - završna priredba MŠ21. 6. obilježavanje dana škole i svečanost povodom završetka nastave22.6. Dan antifašističke borbe |
| VII. | - | - | - | **Ljetni odmor učenika****od 23. 6. 2022. do 31. 8.2023. godine** |
| VIII. | - | - | - |
| **UKUPNO II. Polugodište** |  **102** | **102** | **79** |  |
| **U K U P N O:** | **178** | **178** | **125** |

|  |
| --- |
| **BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE** |
|  |
| - 1.11. Dan svih svetih – neradni dan u Republici Hrvatskoj |
| - 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje –  blagdan Republike Hrvatske  |
| - 25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske |
| - 26.12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske  |
| - 1.1. Nova godina - neradni dan u Republici Hrvatskoj |
| - 6.1. Sveta tri kralja - blagdan u Republici Hrvatskoj |
| - 9.4. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske |
| - 10.4. Uskrsni ponedjeljak - neradni dan u Republici Hrvatskoj |
| - 1.5. Međunarodni praznik rada – praznik Republike Hrvatske  |
| - 30.5. Dan državnosti – praznik Republike Hrvatske |
| - 8.6. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske |
| - 22.6. Dan antifašističke borbe – praznik Republike Hrvatske |
| - 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – praznik Republike Hrvatske |
| - 15.8. Velika Gospa – blagdan Republike Hrvatske |
|  |
| **OPĆINSKI BLAGDANI** |
|  |
| *-* 23. 4. i 15. 6. Dani Župe Mađarevo  |
| * 13. 7. Dan Župe Margečan
 |
| * 13. 6. Dan Grada Novog Marofa
 |
| **DAN ŠKOLE** |
| - 13.6. Dan škole  - kao Dan škole odabran datum obilježavanja Dana Grada Novog Marofa kao poveznica matične i područne škole; ove školske godine obilježavamo ga 21. lipnja 2023.  |

## Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Učenika** | **Odjela** | **Djevoj-****čica** | **Ponav-ljača** | **Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | **Putnika** | **U boravku** | **Ime i prezime****razrednika** |
| užina | objed | autobus | cje. | prod. |
| I. MŠ | 5 | 1 | 3 | - | - | 5 | - | 2 | - | 2 | Nikolina Posavec |
| I. PŠ | 6 | ½ | 2 | - | - | 6 | - | - | - | 3 | Marina Savić |
| UKUPNO | 11 | 1 ½ | 5 | - | - | 11 | - | 2 | - | 5 |  |
| II. MŠ | 10 | 1 | 7 | - | - | 10 | - | 8 | - | 3 | Nedeljka Đurkan |
| II. PŠ | 6 | 1  | 4 | - | - | 6 | - | - | - | 3 | Ružica Korotaj |
| UKUPNO | 16 | 2  | 11 | - | - | 16 | - | 8 |  | 6 |  |
| III. MŠ |  10 | 1 | 4 | - | - |  10  | - | 9 | - | 4 | Tanja Herić |
| III. PŠ |  5 | ½ | 5 | - | - | 5 | - | - | - | 5 | Marina Savić |
| UKUPNO | 15 | 1 ½ | 9 | - | - | 15 | - | 9 | - | 9 |  |
| IV. MŠ | 10 | 1 | 5 | - | - | 10 | - | 6 | - | 2 | Anica Makopek Pušec |
| IV. PŠ | 15 | 1  | 5 | - | 3 | 15 | - | - | - | 4 | Dijana Vincek |
| UKUPNO | 25 | 2  | 10 | - | 3 | 25 | - | 6 | - | 6 |  |
| UKUPNO I.–IV. | 67 | 7 | 35 | 0 | 3 | 67 |  | 25 |  | 26 |  |
| V. MŠ | 7 | 1 | 4 | - | 1 | 7 | - | 4 | - | - | Andrej Križanec |
| V. PŠ | 7 | 1 | 2 | - | - | 7 | - | - | - | - | Valentina Premužić |
| UKUPNO | 14 | 2 | 6 | - | 1 | 14 | - | 4 | - | - |  |
| VI. MŠ | 13 | 1 | 7 | - | 1 | 12 | - | 10 | - | - | Nino Špoljar |
| VI. PŠ | 13 | 1 | 10 | - | 3 | 13 | - | - | - | - | Ratko Đakulović |
| UKUPNO | 26 | 2 | 17 | - | 4 | 25 | - | 10 | - | - |  |
| VII. MŠ | 16 | 1 | 4 | - | 1 | 14 | - | 13 | - | - | Ivan Sakač |
| VII. PŠ | 6 | 1 | 4 | - | 3 | 6 | - | - | - | - | Danijela Harmicar |
| UKUPNO | 22 | 2 | 8 | - | 4 | 20 | - | 13 | - | - |  |
| VIII. MŠ | 8 | 1 | 4 | - | 1 | 8 | - | 5 | - | - | Ana Bešenić |
| VIII. PŠ | 5 | 1 | 3 | - | 1 | 5 | - | - | - | - | Goran Car |
| UKUPNO | 13 | 2 | 7 | - | 2 | 13 | - | 5 | - | - |  |
| UKUPNO V. - VIII. | 75 | 8 | 38 | - | 11 | 72 | - | 32 | - | - |  |
| UKUPNO  I. - VIII. | 142 | 15 | 73 | - | 14 | 139 |  | 57 | - | 26 |  |

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **3** | **1** | **-** | **5** |
| Prilagođeni program | **-** | **-** |  | **2** | **1** | **1** | **3** | **2** | **9** |
| Posebni program | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **UKUPNO:** | **-** | **-** | **-** | **3** | **1** | **4** | **4** | **2** | **14** |

Učenicama Bernardi Mrazek (4. razred PŠ) i Petri Ričko (6. razred MŠ) projektom Varaždinske županije „Zajedno možemo“, osigurani su pomoćnici u nastavi. Projekt financiraju Varaždinska županija i Europski socijalni fond u sklopu Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala.

# 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 | 1330 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| Strani jezik | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 22 | 700 |
| Matematika | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| Priroda  | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | - | - | - | - | 3,5 | 122,5 |
| Biologija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Kemija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Fizika | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | - | - | - | - | - | - | - | - | 9 | 315 |
| Povijest | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Geografija | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| Tehnička kultura | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| Tjelesna i zdr. Kultura | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| Informatika | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | 12 | 140 |
| UKUPNO: | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 24 | 840 | 25 | 875 | 26 | 910 | 26 | 910 | 6055 |

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

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelji programa | Planirano sati |
| T | G |
| I. | 11 | 1½ | Romana RanogajecGoran Car | 2 | 70 |
| II. | 15 | 2 | 2 | 70 |
| III. | 15 | 1½ | 2 | 70 |
| IV. | 25 | 2 | 2 | 70 |
| UKUPNO I. – IV. | 66 | 7 |  | 8 | 280 |
| Vjeronauk | V. | 14 | 2 | Romana RanogajecGoran Car | 2 | 70 |
| VI. | 26 | 2 | 2 | 70 |
| VII. | 22 | 2 | 2 | 70 |
| VIII. | 13 | 2 | 2 | 70 |
| UKUPNO V. – VIII. | 75 | 8 |  | 8 | 280 |
| UKUPNO I. – VIII. | 141 | 15 |  | 16 | 560 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Engleski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |
| T | G |
| IV. | 19 | 2 | Martina Murić | 2 | 70 |
| V. | 13 | 2 | 2 | 70 |
| VI. | 21 | 2 | 2 | 70 |
| VII. | 16 | 2 | 2 | 70 |
| VIII. | 10 | 2 | 2 | 70 |
| UKUPNO IV. – VIII. | 79 | 10 |  | 10 | 350 |

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelji programa | Planirano sati |
| T | G |
| I. | 11 | 1 ½ | Nino ŠpoljarRatko Đakulović | 2 | 70 |
| II. | 16 | 2 | 2 | 70 |
| III. | 15 | 1 ½  | 2 | 70 |
| IV. | 24 | 2 | 2 | 70 |
| UKUPNO I. – IV. | 66 | 7 |  | 8 | 240 |
|  | VII. | 22 | 2 | Nino ŠpoljarRatko Đakulović | 2 | 70 |
| VIII. | 13 | 2 | 2 | 70 |
| UKUPNO V. – VIII. | 35 | 4 |  | 4 | 140 |
| UKUPNO I. – VIII. | 101 | 11 |  | 12 | 380 |

### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred – škola** | **Predmet** | **Sati tjed.** | **Sati god.** | **Izvršitelji** |
| **Razredna nastava** |
| 3. Podrute  | hrv.j./ matemat. | 1+1 | 70 | Tanja Herić  |
| 1./3. Završje (kombinirani razredni odjel) | hrv.j./matemat. | 1+1 | 70 | Marina Savić |
| 4. Podrute | hrv.j./ matemat. | 0,5 + 0,5 | 35 | Anica Makopek – Pušec |
| 4. Završje  | hrv.j./ matemat. | 0,5 + 0,5 | 35 | Dijana Vincek |
| 2. Podrute | hrv.j./ matemat. | 1+1 | 70 | Nedeljka Đurkan |
| 2. Završje | hrv.j./ matemat. | 0,5 + 0,5 | 35 | Ružica Korotaj  |
| 1. Podrute | hrv.j./matemat. | 1+1 | 70 | Nikolina Posavec |
| 1.-4. Završje | Njemački jezik | 1 | 35 | Kristina Meštrić |
| **Predmetna nastava** |
| V. – VIII. Završje | hrvatski jezik | 1 |  35 | Daliborka Mrazek |
| V. – VIII. Podrute | matematika | 2 |  70 | Ivan Sakač |
| V. – VIII. Završje | matematika | 2 |  70 | Valentina Premužić |
| V. – VIII. Podrute | hrvatski jezik | 2 |  70 | Jelena Đakmanec-Milevčić  |
| V. – VIII. Podrute | njemački jezik | 2 |  70 | Biserka Ratković |
| **Ukupno** |  |  21 | 735 |  |

### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred – škol** | **Predmet** | **Sati tjedno** | **Sati god.** | **Izvršitelj** |
| **Razredna nastava** |
| II. Završje | matematika | 1 | 35 | Ružica Korotaj |
| IV. Podrute | matematika | 1 | 35 | Anica Makopek – Pušec  |
| IV. Završje | matematika | 1 | 35 | Dijana Vincek |
| **Predmetna nastava** |
| I.-VIII. Završje | informatika | 1 | 35 | Ratko Đakulović |
| V. – VIII. Završje  | hrvatski jezik | 1 | 35 | Daliborka Mrazek |
| V. – VIII. Podrute | matematika | 1 | 35 | Ivan Sakač |
| V.-VIII. Podrute i Završje | geografija | 2 | 70 | Danijela Harmicar |
| V.- VIII. Završje | matematika | 1 | 35 | Valentina Premužić |
| VIII. Završje | njemački jezik | 1 | 35 | Kristina Meštrić |
| **Ukupno:** |  | **10** | **350** |  |

## 4.3 Obuka plivanja

Za tekuću školsku godinu planira se obuka plivanja za učenike četvrtih, petih i šestih razreda ovisno o mogućnostima Grada Novog Marofa koji nam financira obuku.

 Obuku plivanja vodit će učiteljica TZK, a u realizaciji obuke sudjelovat će i razrednici. Obuka će se odvijati u skladu s epidemiološkim preporukama.

## 4.4 Učenička zadruga

 Učenička zadruga „Cvetek“ osnovana je 2018. godine i članica je Hrvatske udruge učeničkog zadrugarstva. Zadruga „Cvetek“ bavi se proizvodnjom prirodne kozmetike, uzgojem pčela i pčelinjih proizvoda, ekološkim uzgojem bilja, presadnica i sjemenja, ručnim radom te izradom ukrasnih i uporabnih predmeta. Jedan od glavnih ciljeva rada je doprinos zaštiti okoliša i smanjenju količine otpada. Dugoročni cilj je uključiti što veći broj učenika u rad Zadruge, usavršavati proizvodnju te je proširiti uvođenjem novih proizvoda koji će biti prepoznatljivi, kvalitetni i unikatni. U Zadruzi djeluje osam sekcija koje međusobno usađuju i nadopunjuju se u radu: Cvjećarska grupa, Kreativa, Likovna grupa, Likovna skupina, Male vezilje, Mladi ekolozi, Mladi kemičari, Mladi pčelari.

# PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

## 5.1. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Potreban broj sati** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
 | VI – IX | 40 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja
 | VI – IX | 40 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
 | VI – IX | 24 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma
 | VI – IX | 40 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole
 | VI – IX | 24 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća
 | IX – VI | 40 |
| * 1. Prijedlog plana i zaduženja učitelja
 | VI – VIII | 24 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima
 | IX – VI | 24 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata
 | IX – VI | 40 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 40 |
| 1.11.Planiranje nabave | IX – VI | 16 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 8 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**
 |  |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).
 | IX – VIII | 40 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole
 | VIII – IX | 16 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja
 | VI – IX | 40 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a
 | IX – VI | 24 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
 | IX – VI | 24 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika
 | IX – VII | 24 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
 | IX – VI | 16 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija
 | IX – VI | 40 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
 | IX – VIII | 80 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 16 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.12.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**
 |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
 | IX – VI | 40 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja
 |  XII i VI | 24 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
 | IX – VI | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava
 | IX – VI | 24 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
 | IX – VIII | 16 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe
 | IX – VIII | 16 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
 | IX – VIII | 16 |
| * 1. Ostali posl0ovi
 | IX – VIII | 8 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**
 |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela
 | IX – VIII | 72 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
 | IX – VIII | 16 |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII | 20 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**
 |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 16 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 16 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 16 |
| 5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 16 |
| 5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 16 |
| 5.7.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**
 |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole
 | IX – VIII | 40 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
 | IX – VIII | 20 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
 | IX – VIII | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 24 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole
 | IX – VIII | 16 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 16 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 24 |
| 6.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**
 |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja s osnivačem
 | IX – VIII | 8 |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje
 | IX – VIII | 8 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 8 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 8 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
 |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi
 | IX – VI | 8 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a
 | IX – VI | 80 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga
 | IX – VI | 8 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature
 | IX – VI | 72 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja
 | IX – VI | 16 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**
 |  |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije
 | IX – VI | 40 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi
 | IX – VI | 8 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **2072** |

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **BROJ SATI** |
|  | **Priprema školskih odgojno- obrazovnih programa i njihove realizacije** | **191** |
| **IX** | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i školskog kurikuluma |  |
| **IX** | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga |  |
| **IX- VIII** | Pomoć u mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju nastave |  |
|  | **Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu** | **875** |
| **V** | Priprema materijala za upis djece u I. razred (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) |  |
| **V** | Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred |  |
| **IX- VIII** | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, pedagoške mjere |  |
| **IX- VIII** | Pedagoške radionice (priprema i realizacija) |  |
| **IX- VIII** | Rad s Učiteljskim vijećem i Razrednim vijećem |  |
| **IX- VIII** | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |  |
| **IX- VIII** | Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika |  |
| **IX- VIII** | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima |  |
| **IX- VIII** | Savjetodavni rad s učiteljima |  |
| **IX- VIII** | Suradnja s ravnateljem |  |
| **IX- VIII** | Pedagoške radionice |  |
| **IX- VIII** | Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… |  |
| **IX- VIII** | Savjetodavni rad s roditeljima |  |
| **IX- VIII** | Predavanja / pedagoške radionice |  |
| **IX- VIII** | Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika |  |
|  | **Vrednovanje rezultata, provođenje analiza istraživanja i projekata** | **190** |
| **XII- I** | Analiza odgojno- obrazovnih rezultata |  |
| **VI- VII** | Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju nastavne, školske godine |  |
| **VII** | Samovrednovanje rada stručnog suradnika |  |
| **VII** | Samovrednovanje rada Škole- kvantitativna i kvalitativna analiza |  |
|  | **Stručno usavršavanje odgojno- obrazovnih djelatnika** | **200** |
| **IX- VIII** | Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike |  |
| **IX- VIII** | Stručno usavršavanje u školi- UV, RV, školska stručna vijeća, nazočnost |  |
| **IX- VIII** | ŽSV stručnih suradnika- sudjelovanje |  |
| **IX- VIII** | Stručno- konzultativni rad sa stručnjacima |  |
| **IX- VIII** | Održavanje predavanja/ radionica za učitelje |  |
|  | **Bibliotečno- informacijska i dokumentacijska djelatnost** | **140** |
| **IX- VIII** | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature |  |
| **IX- VIII** | Briga o školskoj dokumentaciji |  |
| **IX- VIII** | Pregled školske dokumentacije |  |
| **IX- VIII** | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima |  |
| **IX- VIII** | Vođenje dokumentacije o radu |  |
|  | **Ostali poslovi** | **212** |
| **IX- VIII** | Nepredviđeni poslovi |  |
| **VII.**  | Godišnji odmor | **208** |
| **IX.- VIII.** | Državni blagdani | **64** |
|  | **Ukupno** | **2072** |

## 5.3 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. **ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST**
 |  |  |
| 1. **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**
* organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i njihova korištenja
* razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice
* upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke
* upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice
* i korištenjem referentne zbirke
* pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka
* neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora
* pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva
* rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje predmetnih kataloga periodike
* izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija
* rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izbornoj nastavi
* posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima
* sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život
* organiziranje nastavnog sata u knjižnici i satova medijske kulture - video projekcije i sl.
* razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici tijekom godine
* izrada izložbi i plakata povodom značajnijih datuma
* rad s učenicima prema planu KIO-a (knjižnično-informacijskog obrazovanja) – odnosi se na sve predmete tijekom godine - odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje
* provedba projekata: *3D knjiga*, *Naša mala knjižnica*, projekti u sklopu eTwinning platforme, *Pčele u školi*
 | knjižničarka isvi učenici škole | knjižničarka svakodnevno,tijekom školske godine |
| 1. **SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE**
* sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Učiteljskog vijeća

suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici* timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - uređenje i oprema
* suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave

literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja* suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike
* suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi

(predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)* pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih

aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti* priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike
* suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine
* suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnicom škole
* organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici ( rad prema KIO-u)
* dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave
 | ravnatelj i voditelji stručnih vijeća knjižničar  | tijekom godine |
| 1. **STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST**
 |  |  |
| * organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici – planiranje
* pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima
* unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica
* vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – nabava
* praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća
* čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa
* izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i
* nastavnika škole – popisi literature
* informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke
* narudžba i obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija
* pravilan smještaj, zaštita i popravak knjižnične građe
* revizija u knjižnici
* izrada popisa literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - prinove
* izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna
* posudba i godišnji pregled posudbe – brojčani pokazatelji
* izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura
* provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe – izvješća
 | knjižničarka | tijekom godine |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA**
 |  |  |
| * praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
* praćenje dječje literature i literature za mladež
* sudjelovanje na stručnim sastancima škole i aktivima Učiteljskog vijeća
* organizacija i sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivi) te ostalim seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
* suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom
* suradnja s ostalim knjižnicama / knjižarama, drugim obrazovnim ustanovama, nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovnih ustanova
* tajnica varaždinske podružnice HUŠK-a
* sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH
* posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama
* usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN
 | knjižničarka | tijekom godine |
| 1. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**
 |  |  |
| * organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici
* pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i
* obrazovnim programima škole
* organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, organiziranje
* natjecanja u znanju za učenike i sl.
* obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture
* obilježavanje Dječjeg tjedna
* obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
* obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižničara i knjižnica
 | knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnikom i ravnateljicom | tijekom godinelistopad/studeni |
| 1. **OSTALI POSLOVI**
 |  |  |
| * Narudžba i podjela udžbenika i radnih bilježnica, zaduženja i suglasnosti
* Rad na internetu - održavanje web stranice škole
* Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice
 |  | tijekom godine |
| **BROJ SATI** | **UKUPNO** | **2072** |

## 5.4 Plan rada tajništva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | **Vrijeme izvršenja** | **Broj sati** |
| **1.NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**  |  |  |
| -izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature,izrada ugovora, rješenja i odluka, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja , provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad po primjeni zakonskih i drugih propisa, suradnja i izvješćivanje zaposleničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole, usklađivanje općih akata sa Statutom, provođenje postupka javne nabave | Tijekomškolske godine | 344 |
| **2.KADROVSKI POSLOVI**  |  |  |
| - poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom , suradnja sa županijskim uredom državne uprave , raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i molbi, obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju, vođenje personalne dokumentacije, evidentiranje primljenih radnika, prijava i odjava HZMO,HZZO i HZZ za zapošljavanje, prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje MZO, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, matična evidencija radnika,sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, ažuriranje e-matice, vođenje brige o sanitarnim i zdravstvenim pregledima zaposelnika.  | Tijekom školske godine | 46 |
|  **3.ADMINISTRATIVNI POSLOVI** |  |  |
| - primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i odgovora, izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i zaposlenicima škole, poslovi na prijepisu važnih akata, vođenje arhive škole, poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s Županijom, arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu | Tijekom školske godine | 350 |
| **4.OSTALI POSLOVI**  |  |  |
| * rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici…), suradnja s djelatnicima škole, vođenje i izrada raznih statističkih podataka, sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika, suradnja s ministarstvom, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti, narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sudjelovanje u stručnim aktivima, poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima, suradnja sa drugim školama, ustanova, sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika, nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.
 | Tijekom školske godine | 420 |
|  **5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA**  |  |  |
| * suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora, dostava poziva za sjednicu ŠO, briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja, pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora, pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO.
 | Tijekom školske godine | 190 |
| GODIŠNJI ODMOR | Tijekom školske godine | 240 |
| DRŽAVNI BLAGDANI  |  | 112 |
| UKUPNO |  | 2072 |

## 5.5 Plan rada računovodstva

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2022./2023.** |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| **Rujan** |  - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura | 24 |
|  |  - knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura | 32 |
|  |  -unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 12 |
|  |  - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 6 |
|  |  - izrada financijskog plana 2023. – 2025.g | 32 |
|  |  - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 26 |
|  |  - ISGE-unos računa i mjerenja | 6 |
|  |  - seminari i stručno usavršavanje | 8 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 6 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
| **Listopad** | - izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09.  | 34 |
|  | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 30 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 25 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 12 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 32 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 8 |
|  | - ISGE-unos računa i mjerenja | 8 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 6 |
|  | - poslovi na zahtjev Županije |  8 |
|  | - nabava materijala za školu | 4 |
|  | - poslovi vezani za projekte | 6 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
| **Studeni** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 26 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 25 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva | 16 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 5 |
|  | - ostali nepredviđeni poslovi | 12 |
|  | - praćenje promjena zakona i propisa | 12 |
|  | - ISGE-unos računa i mjerenja | 8 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 26 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 12 |
|  | - nabava materijala za školu | 6 |
|  | - poslovi na zahtjev Županije | 6 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
| **Prosinac** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 30 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 20 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 25 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 12 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 5 |
|  |  - ISGE-unos računa i mjerenja | 6 |
|  | - stručno usavršavanje | 8 |
|  | - izrada financijskog plana za 2023.-2025.g | 16 |
|  | - školski odbor za prihvaćanja fin. plana i plana nabave | 2 |
|  | - priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure | 20 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 3 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
| **Siječanj** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 24 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 16 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 10 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 24 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 12 |
|  | - obračun inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog materijala | 24 |
|  | - knjiženje obračuna inventure u materijalnom i financijskom knjigovodstvu te usklađenje | 16 |
|  | - priprema obrazaca za godišnje financijske izvještaje i unos podataka 01.01.-31.12.2022.g | 30 |
|  |  - ISGE-unos računa i mjerenja | 8 |
|  |  - poslovi blagajničkog poslovanja | 5 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
| **Veljača** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 40 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 25 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 14 |
|  | - kontrola završnog i početnog stanja | 8 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 25 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 5 |
|  | - ISGE-unos računa i mjerenja | 6 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 12 |
|  | - zaključivanje kalendarske godine i otvaranje nove | 20 |
| **Ožujak** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 36 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 25 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 10 |
|  | - izrada financijskog plana prema kriterijima tekućih troškova škole za 2023.godinu | 22 |
|  | - izrada plana nabave roba i usluga,  | 16 |
|  | - praćenje promjena zakona i propisa | 4 |
|  | - izrada godišnjeg statističkog izvještaja INV-P investicije | 15 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 25 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 5 |
|  | - ISGE-unos računa i mjerenja | 2 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 4 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
| **Travanj** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 35 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 25 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 16 |
|  | - seminari i stručno usavršavanje | 8 |
|  | - izrada tromjesečnog financijskog izvještaja 01.01.-31.03. | 18 |
|  |  - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 25 |
|  |  - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 10 |
|  |  - ISGE-unos računa i mjerenja | 5 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
|  |  - poslovi blagajničkog poslovanja | 6 |
|  | - poslovi na zahtjev Županije | 8 |
| **Svibanj** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 35 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 29 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva | 16 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 21 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 12 |
|  | - ISGE-unos računa i mjerenja | 15 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
|  | - ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili županije | 18 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 16 |
| **Lipanj** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 36 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 21 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 12 |
|  | - priprema za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja | 24 |
|  | - izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima | 6 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 16 |
|  | - ISGE-unos računa i mjerenja | 7 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 5 |
|  | - stručno usavršavanje | 8 |
|  | -poslovi vezani uz šk. kuhinju | 4 |
| **Srpanj** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 16 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 8 |
|  | - obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 16 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva  | 8 |
|  | - izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja 01.01.-30.06. | 16 |
|  | - izrada izvještaja članovima Školskog odbora | 2 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 2 |
| **Kolovoz** | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 16 |
|  | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće, izrada zahtjeva za sredstva od županije | 12 |
|  | - obračun plaće | 16 |
|  | - poslovi blagajničkog poslovanja | 4 |
|  | - ISGE-unos računa i mjerenja | 2 |
|  | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva | 3 |
|  | **UKUPAN BROJ SATI** | **1752** |
|  | **Blagdani i neradni dani** | **80** |
|  | **Godišnji odmor** | **240** |
|  | **SVEUKUPNO**  | **2072** |

## 5.6. Plan rada produženog boravka

Nakon redovite prijepodnevne nastave organizira se produženi boravak u školi u vremenskom periodu od 11.00 sati ujutro do 17.00 sati poslijepodne. Produženi se boravak organizira za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole. Učiteljica produženog boravka surađuje s roditeljima te prema potrebi organizira roditeljske sastanke i pojedinačne individualne razgovore s roditeljima. Vodeći se načelima kurikularnog pristupa te u skladu s načelima lokalnog i školskog kurikuluma, unutarnja organizacija nameće svakoj školi odgovornost u kreiranju tjednog i dnevnog rasporeda aktivnosti produženog boravka.

**Ciljevi programa rada u produženom boravku:**

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog

obrazovanja (tri opća cilja):

1. Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe
2. Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijela/ doprinio dobru u društvu
3. Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti)

**Specifični ciljevi:**

* potpun i harmoničan razvoj djeteta
* važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)
* fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
* izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
* učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
* ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
* osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
* pismenost (jezična i matematička)
* razvoj osjećaja za hrvatski identitet
* funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
* partnerstvo u obrazovanju
* uloga tehnologije u obrazovanju
* briga o djeci s posebnim potrebama
* uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

**Didaktičko-metodičke smjernice**

U skladu s ciljevima i zadaćama koje želimo ostvariti i s razvojnim mogućnostima učenika, preporučuje se izmjenjivati strategije, metode i oblike rada kako bi se djetetu omogućilo da na lak i bezbrižan način uvježbava programom predviđene sadržaje te maksimalno opušteno provodi svoje slobodno vrijeme. Škola mora postati učenikov drugi dom, sa svim obilježjima ugodnog, obiteljskog i prijateljskog okružja.

Važna pedagoška načela učenja temelje se na tome da je*:*

* motivirajući faktor dječjeg učenja njegov osjećaj čuđenja i prirodne znatiželje
* dijete aktivno u procesu svog učenja
* postojeće dječje znanje i iskustvo temelj je učenja
* dječje trenutačno okružje osigurava kontekst učenja
* u centru procesa učenja je jezik
* dijete je dužno učiti vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja
* dijete je dužno uputiti u estetsku dimenziju učenja
* socijalna i emocionalna dimenzija važan je faktor učenja

*Načini organizacije i oblici rada:*

* kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog)
* integrirano učenje i poučavanje
* multidisciplinarni i kroskurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije)
* timsko i suradničko učenje
* istraživačka nastava
* iskustveno učenje
* problemska nastava
* projektna nastava
* učenje kroz igru, praksu, učenje za život
* fakultativni programi (jezici, športske aktivnosti)
* tečajna nastava
* izvanučionička i terenska nastava
* izvannastavne aktivnosti

**Raspored rada u produženom boravku**

 Produženi boravak počinje u 11.00 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 17.00 sati.

Rad se odvija u sljedećim aktivnostima:

-11:30: okupljanje učenika koji imaju četiri nastavna sata u učionici PB-a

-11:40 – 12:30: odmor, slobodno ustrojeno vrijeme (igre, odlazak u šetnju, boravak i aktivnosti u učionici,…)

-12:30 – 13:30: priprema za ručak (higijena), ručak

-13:30 – 13:45: priprema za obrazovni dio (pisanje zadaće i učenje)

-13:45 – 15:45: pisanje zadaće i učenje, vježbanje i ponavljanje nastavnog sadržaja, provjera zadaća

-15:45 – 17:00: slobodne aktivnosti (kreativne radionice, čitanje priča, vođene igre, animirani i dječji filmovi,…)

## 5.7 Plan rada školskog liječnika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Sadržaji** | **Nositelji** |
| Početak školske godine | Komisijski pregled za oslobođenje nastave TZK (uz prethodni pismeni zahtjev djeteta ili roditelja) | Dr. Irena Ujlaki PiskačŠkolska ambulanta Novi Marof |
| Kroz godinu | Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razredSistematski pregled u petom razredu (pregled obuhvaća cjelovit somatski pregled te zdravstveni odgoj)Sistematski pregled u osmom razredu (pregled obuhvaća prikupljanje anamnestičkih podataka i dokumentacije, somatski pregled te provođenje potrebnih dijagnostičkih postupaka u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zanimanja te najpogodnijeg srednjoškolskog obrazovanja. Anamneza o stavovima i rizičnim navikama.Cijepljenje:Upis u 1. razred Mo-Pa-Ru i PolioOsmi razred: Di-Te, Polio-obavezno, HPV dobrovoljno uz pisani pristanak roditeljaPregledi: Vid: 3. razredVid na boje: 3. razredRast i razvoj: 3. razredSkolioza: 6. razredRast i razvoj: 6. razredSluh: 7. razredSavjetovališni rad, Aktivna skrb o djeci i mladeži sa kroničnim poremećajima zdravlja, skrb o učenicima s rizicima po zdravlje, skrb o učenicima s ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.Zdravstveni odgoj: Pravilno pranje zuba-1. razredSkrivene kalorije – 3. razredPromjene u pubertetu i higijena – 5. razredZdravstvena i tjelesna kultura:Pregled u svrhu potrebe prilagodbe nastave TZKPregled prije započinjanja bavljenja sportskom aktivnošćuRad povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u osnovnu školu | Dr. Irena Ujlaki PiskačŠkolska ambulanta Novi MarofPedagog / Razrednici |

# PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

## Plan rada Školskog odbora

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
|  |  |
| - donosi Statut uz predhodnu suglasnost Osnivača (Varaždinska županija)- donosi opće akte Škole | IX. mjesec |
| - donosi Godišnji plan i program rada Škole i Kurikulum škole | IX. mjesec |
| - odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu | I., VI. mjesec |
| -odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole | Tijekom godine |
| - donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole | Tijekom godine |
| - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 kn – 200.000,00 kn.- imenuje ravnatelja | Po potrebi |
| - o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 – 200.000,00 kn. | Prema potrebi |
| Uz suglasnost Osnivača odlučuje:- o promjeni djelatnosti Škole- o stjecanju opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kn- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača- o promjeni naziva i sjedišta Škole- o statusnim promjenama Škole- o radu Škole u jednoj smjeni u kojem slučaju nastava ne može početi prije 7, 30 sati- o izboru i razrješenju predsjednika i zamjenika Školskog odbora- odlučuje o zahtjevima prava radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o raznim pitanjima- razmatra rezultate obrazovnog rada- odlučuje o ustrojavanju produženog boravka u Školi-razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole | Po potrebi |

## Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **S a d r ž a j** | **Izvršitelji** |
| IX | Poslovi vezani uz početak školske godinePrijedlog Godišnjeg plana i programa rada školePrijedlog Školskog Kurikuluma  | ravnatelj, predmetni učiteljiPovjerenstvaUVRavnatelj |
| X. | Organizacija Dječjeg tjedna, organizacija Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemljePokretanje postupaka optimalnog nastavka školovanja za učenike s teškoćama kojima je potrebna pomoć  | UVRavnatelj Pedagog, učitelji, razrednici, školsko povjerenstvo |
| XI. | Analiza uspjeha i ponašanja te mjere za poboljšanje istihIzvješća stručnih aktivaOrganizacija projekta „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“ | ravnatelj, pedagog, razrednici, voditelji stručnih aktiva, učitelj povijesti |
| XII | Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta Organizacija proslava Sv. Nikole i božićne priredbe Aktivnosti za vrijeme zimskih praznikaPripreme za školska natjecanja  | ravnatelj, pedagog vjeroučitelji voditelji INAŠUK |
| II | Organizacija i provedba školskih natjecanja |  |
| III | Analiza natjecanja (školska natjecanja, županijska natjecanja)Provedba nacionalnih ispita za učenike osmih razreda iz predmeta hrv. j. , mat., prvog stranog jezika, povijesti, geo, bio., kem. i fiz. | ravnatelj, učitelji hrv. jezikapredmetni učitelji koji su pripremali učenike za natjecanjaUV |
| IV | Organizacija izvanučioničke nastaveAnaliza postignutih razultata učenika na natjecanjimaPregled djece dorasle za upis u 1. razred , suradnja s školskim liječnikom i Varaždinskom županijom  | razrednici, ravnatelj i predmetni učiteljipedagog i školsko povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole |
| V | Realizacija izvanučioničke nastave | Vođa puta i učitelji pratitelji |
| VI | Analiza školskog uspjeha i vladanja učenikaUpis učenika u I. razred OŠUpis učenika u I. razred SŠOrganizacija dopunskog nastavnog radaOrganizacija završne svečanosti VIII.r. Realizacija završne priredbe Organizacija poduke plivanja | UV |
|  |  |  |

## 6.3 Plan rada Razrednih vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **S a d r ž a j r a d a** | **Izvršitelji** |
| IX. | Plan pisanja zadataka objektivnog tipa, ispita znanja po predmetima, planiranjeprijedloga Školskog kurikulumaVremenik (kroz cijelu nastavnu godinu) | razrednici, predmetni učiteljiravnatelj,pedagog |
| XI. | Analiza uspjeha i ponašanja na kraju 1. tromjesečja | ravnateljrazrednicipredmetni učitelji,pedagog |
| XII. | **Sjednica za I.polugodište**Analiza uspjeha na I. polugodištuRealizacija nastavnog plana i programaMjere za poboljšanje uspjeha i ponašanja | ravnateljrazrednicipredmetni učitelji,pedagog |
| V. | Analiza uspjeha naših učenika nakon natjecanja | Ravnateljučiteljipedagog |
| VI. | **Sjednica na kraju nast.godine**Analiza uspjeha i vladanja na kraju nastavne godineAnaliza provođenja Školskog kurikuluma  | Ravnateljpedagog |

## 6.4 Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada****Daje mišljenja i prijedloge u vezi:** | **Vrijeme realizacije** |
| -razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole - organizacije odgojno-obrazovnog rada- jelovnik školske kuhinje- problemi učenja- poboljšanje uvjeta rada u školi- nabava pedagoške i učeničke literature- pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika- briga za sigurnost djece u prometu- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada- razmatranje svih tekućih poslova vezanih uz rad škole  | IX. mj.tijekom godine |

## 6.5 Plan rada Vijeća učenika

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

# 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju.

## Stručno usavršavanje u školi

### 7.1.1. Stručna vijeća

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Ciljne skupine** | **Vrijeme ostvarenja** | **Planirani broj sati** |
| Suvremene metode odgojno-obrazovnog rada | Svi odgojno-obrazovni radnici | Tijekom školske godine | 20 |
| Djeca s teškoćama u praćenju nastave i/ili razvoju |
| Razredništvo  |
|  | **Ukupno sati tijekom školske godine** | **20** |

## 7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

### 7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

## 8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA  | REALIZACIJA | NOSITELJI |
| RUJAN | Hrvatski olimpijski dan  | 10.9. | * Učiteljica TZK
* Učiteljice RN
* Učitelji, razrednici
* Učitelji PN i učenici
* Stručni suradnici
 |
| Međunarodni dan mira | 21.9. |
| Europski dan bez automobila  | 22.9. |
| Dan oslobođenja grada Varaždina i Dan branitelja Varaždinske županije  |
| Prvi dan jeseni  | 22.9. |
| Europski dan jezika  | 26.9. |
| Europski školski sportski dan | 28.9. |
| LISTOPAD | World space week |  30.9. – 7.10. | * Razrednici
* Stručni suradnici
* Ravnatelj
* Vjeroučitelj
* Voditelji INA
* Učitelji GK
* Učiteljica biologije, prirode, geografije
 |
| Dječji tjedan | 3.10. – 7.10. |
| Međunarodni dan nenasilja  | 2.10. |
| Svjetski dan zaštite životinja  | 4.10. |
| Svjetski dan učitelja  | 5.10. |
| Mjesec knjige  | 15.10. – 15.11  |
| Svjetski dan kruha Svjetski dan hraneDani zahvalnosti za plodove zemljeOtvorenje Zelene učionice | 14.10. |
| Međunarodni dan borbe protiv siromaštva | 17.10. |
| Dan kravate | 18.10. |
| Dan jabuka  | 20.10. |
| Svjetski dan audiovizualne baštine | 27.10. |
| Svjetski dan animiranog filma | 28.10. |
| Svjetski dan štednje  | 31.10. |
| STUDENI | *Svi sveti*  | 1.11. | * Učitelji
* Učitelj fizike
* Stručni suradnici
* Razrednici
* Učitelj povijesti
* Učitelji hrvatskog jezika
 |
| Svjetski dan izumitelja  | 9.11. |
| Svjetski dan ljubaznosti | 13.11. |
| Mjesec borbe protiv ovisnosti  | 15. 11. – 15. 12.  |
| Međunarodni dan tolerancije  | 16.11. |
| *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata*  | 18.11. |
| Međunarodni dan dječjih prava Svjetski dan djece | 20.11. |
| Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama  | 25.11. |
| PROSINAC | Međunarodni dan osoba s invaliditetom  | 3.12. | * Učitelji
* Učitelj prirode i biologije
* Stručni suradnici
* Razrednici
* Učitelj povijesti
* Učitelji hrvatskog jezika
 |
| Sveti Nikola | 6. 12. |
| Medni dan | 7.12. |
| Međunarodni dan ljudskih prava  | 10.12. |
| Svjetski dan UNICEF –a  | 11.12. |
| Međunarodni dan solidarnosti | 20.12. |
| Priredba za Božić i Novu godinu  | 19.12. - PŠ20. 12. - MŠ |
| SIJEČANJ | Nova godina | 1.1. | * Učitelji RN
* Razrednici PN
* Stručni suradnici
 |
| Sveta tri kralja | 6.1. |
| Svjetski dan smijeha  | 10.1. |
| Dan međunarodnog priznanja RH | 15.1. |
| Međunarodni dan zagrljaja  | 21.1. |
| VELJAČA | Svjetski dan borbe protiv raka  | 4.2. | * Učitelji
* Učenici
* Razrednici
* Stručni suradnici
 |
| Dan sigurnijeg interneta | 9.2. |
| Svjetski dan bolesnika  | 11.2. |
| Svjetski dan radija  | 13.2. |
| Valentinovo  | 14.2. |
| Međunarodni dan darivanja knjiga | 14.2. |
| Svjetski dan čitanja naglas  | 16.2. |
| Međunarodni dan materinjeg jezika Fašnik | 21.2. |
| Dan ružičastih majica  | 24.2 |
| OŽUJAK | Svjetski dan matematike | 1.3. | * Učitelji prirode i biologije
* Učitelji RN
* Učitelji hrvatskoga jezika
 |
| Međunarodni dan žena  | 8.3. |
| Dani hrvatskog jezika | 11.3. - 17.3. |
| Dan očeva (Josipovo)  | 19.3. |
| Međunarodni dan sreće  | 20.3. |
| Svjetski dan kazališta za djecu i mlade  |
| Prvi dan proljeća  | 20.3. |
| Svjetski dan šuma  | 21.3. |
| Međunarodni dan borbe protiv rasizma  |
| Svjetski dan sindroma Down | 22.3. |
| Svjetski dan voda  |
| Svjetski dan kazališta  | 27.3. |
| TRAVANJ | Svjetski dan šale  | 1.4. | * Učitelji prirode, biologije, geografije
* Učitelji RN
* Knjižničarka
* Učitelji HJ
 |
| Svjetski dan borbe protiv alkoholizma |
| Međunarodni dan dječje knjige  | 2.4.  |
| Uskrs  | 9.4. |
| Svjetski dan zdravlja | 7.4. |
| Dan planeta Zemlje  | 22.4. |
| Dan hrvatske knjige  |
| Svjetski dan knjige i autorskih prava  | 23.4. |
| Međunarodni dan plesa  | 29.4. |
| SVIBANJ | *Međunarodni praznik rada*  | 1.5. | * Vjeroučitelji
* Razrednici PN
* Učiteljice RN
* Učiteljica TZK
* Učitelji
* Stručni suradnici
 |
| Dan Europe  | 9.5. |
| Majčin dan  | 14. 5. (druga nedjelja)  |
| Međunarodni dan obitelji  | 15.5. |
| Međunarodni dan muzeja  | 18.5. |
| Svjetski dan sporta  | 31.5. (zadnja srijeda) |
| Dan državnosti | 30.5. |
| Svjetski dan nepušenja  | 31.5. |
| LIPANJ | Međunarodni dan roditelja  | 1.6. | * Razrednici
* Učitelji prirode i biologije, geografije
* Grad Novi Marof
* Ravnatelj
* Voditelji INA
 |
| Utrka Grada Novog Marofa | 7.6. |
| Tijelovo | 8.6. |
| Svjetski dan zaštite okoliša  | 5.6. |
| Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada  | 12.6. |
| Dan grada Novog Marofa  | 13.6. |
| Završne priredbe | 19. 6. PŠ20. 6. MŠ |
| Dan škole (obilježavanje) | 21.6.  |
| *Dan antifašističke borbe* | 22.6.  |

S obzirom na nestabilnu epidemiološku sliku, plan kulturne i javne djelatnosti škole će se odvijati u skladu s preporukama epidemiologa.

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zadaci ovog plana ostvarivat će se:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj** | **Ciljna skupina** | **Nositelji** |
| Polugodišnji pregled (sanitarni) | kuharice | Zavod za javno zdravstvoHigijensko-epidemiološkadjelatnost Varaždinske županije |
| Sistematski pregled | cca 13 radnika  | Odabir najpovoljnije ponude |
| Godišnji sistematski pregled | domar | Ordinacija medicine rada |

## 8.4. Školski preventivni programi

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASLOV** | **KORISNICI** | **CILJEVI I ZADAĆE** | **IZVODITELJI** | **NAČIN PROVOĐENJA** | **TRAJANJE** | **EVALUACIJA** |
|  |  |  |   |   |  |  |
| „Užina za sve V“  | Učenici od 1. do 8. razreda  | Ublažavanje najgorih oblika dječjeg siromaštva.  | Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike  | Osiguranje obroka u školi  | Tijekom školske godine  | / |
| Odgoj za humanost  | Učenici 1. i 4. razreda  | Promicanje demokratskih vrijednosti s naglaskom na ljudska prava, upoznavanje humanitarnih organizacija i njihovih aktivnosti, uključivanje djece i mladih u rad Crvenog križa, poticanje na toleranciju i multikulturalno razumijevanje, učenje životnih vještina i sprečavanje rizičnih ponašanja.  | GDCK Novi Marof  | Edukativne radionice  | Ožujak, travanj  | / |
| Medijacija | Svi učenici | Nenasilno rješavanje sukoba između dviju sukobljenih strana, unapređenje komunikacije i socijalnih vještina te usvajanje vještina aktivnog slušanja. Komunicirati iskreno, otvoreno i autentično te povećati empatiju i međusobno razumijevanje. | Razrednici, stručni suradnici | Razgovor  | Tijekom školske godine | / |
| #Deletecyberbullying | Učenici 7. i 8. razreda | Pružiti informacije djeci, mladima i roditeljima o oblicima cyberbullyinga, kao i o izvorima pomoći. | Razrednici, stručni suradnici | Predavanja, radionice | Veljača  | Anketni upitnici |
| Radionice na satima razrednog odjela  | Svi učenici  | Usvajanje sadržaja zdravstvenog i građanskog odgoja s ciljem razvoja pozitivnih stavova i poželjnih oblika ponašanja.  | Razrednici, stručni suradnici  | Predavanja, radionice  | Tijekom školske godine  | Evaluacijski listići, anketni upitnici, skale procjene  |
| Obilježavanje važnih datuma  | Svi učenici  | Prevencija ovisnosti, poticanje poželjnih oblika provođenja slobodnog vremena, promicanje demokracije, mira i poštovanja te osvješćivanje važnosti nenasilne komunikacije i mirnog rješavanja sukoba.  | Razrednici, stručni suradnici  | Predavanja, radionice  | Tijekom školske godine  | / |
| Upoznavanje s pravilnicima i protokolima  | Svi učenici  | Upoznavanje učenika s pravilima ponašanja, njihovim pravima i obvezama radi sprečavanja nepoželjnih oblika ponašanja.  | Razrednici, stručni suradnici  | Predavanje  | 1 predavanje  | / |
| Profesionalna orijentacija  | Učenici 8. razreda | Poticanje učenika na promišljanje o budućnosti i usmjeravanje na aktivnosti koje im mogu pomoći u postizanju ciljeva.  | Razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici  | Predavanja, radionice  | Tijekom školske godine  | Upitnici, anketni listići  |
| Savjetovalište za roditelje u školi  | Zainteresirani roditelji  | Poučavanje roditelja vještinama komunikacije i rješavanja problema. Postavljanje pravila i granica. Poučavanje roditelja zadovoljavanju svojih potreba uz uvažavanje potreba djeteta. Informiranje o pružanju pomoći u učenju.  | Razrednici, učitelji, stručni suradnici  | Individualni rad, predavanje, radionice na roditeljskim sastancima  | Po potrebi tijekom školske godine  | / |

# 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Kao dio financijskog plana za 2022./2023. školsku godinu Škola predviđa opremanje nastavnim sredstvima i tehničkim pomagalima prema prioritetima u dogovoru s učiteljima.

#  PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

2. Plan i program rada razrednika

3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika

5. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18, 98/19, 64/20) i članka 35. Statuta Osnovne škole “Podrute“, Donje Makojišće 115, Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2022./2023. na sjednici Školskog odbora koja je održana 29. rujna 2022. godine.

 **Ravnatelj škole: Predsjednik školskog odbora:**

 **Štefek Vincek Goran Car**

Donje Makojišće, 29. rujna 2022. godine

**KLASA: 602-11/22-01/1**

**URBROJ: 2186-130-01-22-1**