

I. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

za 2021./22. školsku godinu

Varaždin, listopad 2021.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta I. osnovne škole Varaždin Školski odbor na 5. sjednici održanoj 6. listopada, 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

za 2021./22. školsku godinu

Varaždin, listopad 2021.

SADRŽAJ

1. UVJETI RADA.....	2
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	2
1.2. PROSTORNI UVJETI.....	3
1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR.....	3
1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA.....	3
1.2.3. VANJSKI PROSTOR.....	4
1.2.3.1. Zelene površine	4
1.2.3.2. Plan uređenja školskog okoliša	4
1.3. KADROVSKI UVJETI.....	5
1.3.1. PODACI O UČITELJIMA, O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA, TE O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	5
1.4. MATERIJALNI UVJETI.....	9
2. ORGANIZACIJA RADA	10
2.1. PRIKAZ BROJA UČENIKA PO RAZREDNIM ODJELIMA S IMENIMA RAZREDNIKA.....	10
2.2. ORGANIZACIJA SMJENA.....	12
2.3. PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA.....	13
2.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2020. / 2021.....	14
3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	16
3.1. GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna nastava).....	16
3.2. GODIŠNJI BROJ SATI OSTALIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	18
3.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	20
3.4. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA I INDIVIDUALNI OBRAZOVNI PROGRAM	22
3.5. ORGANIZACIJA NASTAVE U KUĆI	22
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST.....	23
5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	25
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	26
6.1. PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE OVISNOSTI.....	27
6.1.1. STRUKTURA PROGRAMA.....	27
6.1.1.1. Rad sa učenicima.....	27

6.1.1.2. Rad sa roditeljima	29
6.2. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU UČENICIMA	29
6.2.1. STRUKTURA PROGRAMA.....	29
6.3. PROJEKTI ŠKOLE.....	30
6.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I ŠKOLSKI PROGRAM SIGURNOSTI	32
7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	35
7.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE	35
7.2. RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI	35
7.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	36
8. PLANOWI STRUČNOG USAVRŠAVANJA	37
8.1. PODACI O DOŠKOLOVANJU	37
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA.....	38
9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA	38
9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	42
9.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	42
9.4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	43
9.5. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE.....	55
9.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....	59
9.6.1. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE.....	59
9.6.2. POSLOVI RAČUNOVOĐE	62
9.6.3. POSLOVI LOŽAČA – DOMARA	66
9.6.4. POSLOVI U ŠKOLSKOJ KUHINJI	66
9.6.5. POSLOVI POMOĆNO – TEHNIČKOG OSOBLJA	67
9.7. PLAN I PROGRAM TEKUĆEG ODRŽAVANJA I KAPITALNIH INVESTICIJA	67
10. PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE I. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN.....	68
11. RASPORED SATI.....	70

POPIS TABELA

Tabela 1	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	1
Tabela 2	Podaci o učiteljima.....	5
Tabela 3	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	8
Tabela 4	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	8
Tabela 5	Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	9
Tabela 6	Prikaz broja učenika po razrednim odjelima s imenima razrednika (I.-IV.).....	10
Tabela 7	Prikaz broja učenika po razrednim odjelima s imenima razrednika (V.-VIII.).....	11
Tabela 8	Raspored zvona I. - IV. razred.....	12
Tabela 9	Raspored zvona V. – VIII. razred.....	12
Tabela 10	Dežurni učitelji predmetne nastave.....	13
Tabela 11	Godišnji kalendar rada 2020. / 2021.....	14
Tabela 12	Godišnji broj sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava).....	16
Tabela 13	Godišnji broj sati ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada.....	18
Tabela 14	Plan izvanučioničke nastave.....	20
Tabela 15	Kulturna i javna djelatnost – sadržaji i nositelji aktivnosti.....	23
Tabela 16	Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	25
Tabela 17	Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	26
Tabela 18	Aktivnosti na satu razrednika.....	28
Tabela 19	Predavanja na satu razrednika.....	28
Tabela 20	Projekti škole.....	30
Tabela 21	Ravnateljica i stručni suradnici.....	35
Tabela 22	Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima.....	36
Tabela 23	Plan rada učiteljskog vijeća.....	38
Tabela 24	Plan rada razrednih vijeća.....	40
Tabela 25	Plan rada ravnatelja škole.....	43
Tabela 26	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga.....	47
Tabela 27	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa.....	51
Tabela 28	Plan rada školske knjižnice.....	55
Tabela 29	Raspored sati I.-IV. razred.....	70
Tabela 30	Raspored sati V.-VIII. razred.....	72

Tabela 1

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	I. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
Adresa škole:	Kralja Petra Krešimira IV. 10
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042-320-444
Broj telefaksa:	042-320-444
Internetska pošta:	ured@os-prva-vz.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-prva-vz.skole.hr
Šifra škole:	05-086-001
Matični broj škole:	3005887
OIB:	20577781388
Upis u sudski registar (broj i datum):	070001407 od 19.07.1995.
Ravnateljica škole:	Karmen Hans-Jalšovec
Voditelj smjene:	Vesna Foršek / Jelena Portner
Broj učenika:	443
Broj učenika u razrednoj nastavi:	192
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	251
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	35
Broj učenika u produženom boravku:	109
Ukupan broj razrednih odjela:	23
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	23
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	I.-IV.: 8,00-13,05 V.-VIII.: 8,00-15,00
Broj radnika:	70
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj zamjena:	0
Broj pomoćnika u nastavi	11
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	11
Broj voditelja ŽSV-a:	5
Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	21
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	Da
Školska kuhinja:	Da

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko područje obuhvaća ulice prema Prijedlogu mreže osnovnih škola za područje Grada Varaždina koje je donijelo Gradsko vijeće Grada Varaždina na sjednici održanoj 2. ožujka 2010. godine (objavljeno u Službenom vjesniku Grada Varaždina broj 1 od 2. ožujka 2010.).

Upisno područje I. osnovne škole Varaždin u Varaždinu, Ulica kralja Petra Krešimira IV. br. 10 obuhvaća sljedeće ulice:

Augusta Šenoa, Božidara Vančika, Braće Vidović, Braće Krajanski, Bakačevu, Frana Supila do Anine, Franje Starea, Matice hrvatske, Ivana Kukuljevića, Ivana Mikaca, Ivana Milčevića, Ivana Padovca, Pavlinsku ulicu, Istarsku, Janka Leskovara, Kralja Petra Krešimira IV. Rudolfa Horvata, Ksavera Šandora – Đalskog, Ljudevita Gaja, Alojzija Stepinca, Međumurska, Adolfa Jurinca, Mihajla Pupina, Mihovila Pavleka Miškine, Mirka Bogovića, Kolodvorsku, Julija Merlića, Nikole Tesle, Odvojak Milana Šimeka, Otokara Keršovanija, Ivana Pergošića, Ivana Severa, Petra Preradovića, Primorsku, Prilaz Fausta Vrančića, Podravska ulica, Prolaz Marijana Zuberera, Adolfa Wisserta, Ruđera Boškovića do Ulice Vjekoslava Špinčića (brojevi 1 do 5A), Silvija Strahimira Kranjčevića, Slavensku, Jurja Habelića, Uršulinsku, Maksimilijana Vrhovca, Stjepana Glavača, SvilarSKU, Šemovečkih žrtava s odvojcima I, II i III, Šetalište Josipa Juraja Štrossmayera, Tita Brezovačkog, Tome Masaryka, Franjevački trg, Trg kralja Tomislava, Trg Miljenka Stančića, Usku, Ulica grada Koblenza, Vatroslava Lisinskog, Vjekoslava Špinčića, Vilka Novaka, Frana Supila do Anine (brojevi 1 do 16A, izuzev brojeva 3,3A,3B, 5, 5A, 5B, 7 i 7A),

Mrežu škola trebalo bi i ubuduće prilagođavati cjelokupnoj gradskoj populaciji djece doraSle za upis u I. razred kako bi svi školski prostori i stručni djelatnici bili najracionalnije iskorišteni.

Na ovom školskom području nema značajne izgradnje, pa prema tome ni većih fluktuacija u socio-ekonomskom i kulturnom značenju polaznika škole. Posljednjih godina škola zadržava približno isti broj školskih obveznika.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Nastavni rad učenika I.-IV. razreda odvija se u školskoj zgradi izgrađenoj 1933. godine i po potrebi obnovljenoj. Za izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u ovom dijelu školske zgrade koristi se 13 klasičnih učionica, knjižnica s manjom čitaonicom i 2 učionice u koje se ulazi iz školskog dvorišta, a koriste se za izvođenje nastave vjeronauka i tehničke kulture. U novo izgrađenom djelu škole (2008. godina) za potrebe jednosmjenske nastave koristi se za nastavni rad učenika V.-VIII. razreda 4 specijalizirane i 7 klasičnih učionica. Škola ima opremljenu sportsku dvoranu. Prostor školske kuhinje i blagovaonice prostorno ne zadovoljava potrebe u jednosmjenskoj nastavi unatoč toga što je zbog dotrajalosti i zdravstveno-higijenskih izvršena potreba adaptacija prostora..

Unutrašnji školski prostor (stanje opće opreme) u starom dijelu školske zgrade procjenjujemo sa 80%, i stanje didaktičke opreme sa 80%. U novom dijelu školske zgrade stanje opće opreme procjenjujemo s 80% te didaktičke opreme 80%.

1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Za potrebe pripreme hrane i prehrane učenika potrebno je do graditi prostor nove kuhinje s blagovaonom. Potrebno je planirati nabavku interaktivnih ploča za učionice u novom dijelu školske zgrade, te kontinuirano vršiti izmjenu školskog namještaja osobito školskih stolica. Izrada nove podloge na školskom igralištu i njegovo uređenje također je jedan od prioriteta. Rekonstrukcija kotlovnice je neminovna zbog starih kotlova koji ne postižu potrebnu temperaturu za zagrijavanje trećeg kata starog dijela školske zgrade te se isti prostor u zimski mjesecima dogrijava pomoću električnih grijalica. Škola u kontaktu sa osnivačem radi na projektu energetske obnove škole i apliciranju na natječaj za energetska obnovu zgrade čime bi se riješili navedeni problemi. Također električne instalacije u starom dijelu školske zgrade ne mogu podržati ugradnju bojlera za toplu vodu u sanitarnim prostorima.

1.2.3. VANJSKI PROSTOR

1.2.3.1. Zelene površine

Zelene površine oko školske zgrade održavaju se uz pomoć poduzeća «Parkovi» Varaždin, školske mladeži i djelatnika škole. Školsko zelenilo redovito se održava, a staro raslinje obnavlja. Višenamjensko školsko sportsko igralište površine 860 m² potrebno je obnoviti novim slojem. Sportske sprave propisno su osigurane.

Nakon dogradnje škole uređeni su vanjski travnati tereni oko škole, ali je potrebno raditi na daljnjem uređenju prostora oko školskog igrališta postavljanjem koševa za smeće i izgradnjom tribina, te obnovom podloge ili izrade nove na školskom sportskom igralištu.

Učenici školske zadruge brinu o uređuju dvije gredice školskog vrta s nasadima karakterističnim za naše podneblje.

EKO grupa škole vodi brigu o uređenju zelenih površina i prikupljanju sirovina za reciklažu, kao i plastičnih čepova koji se skupljaju u humanitarne svrhe.

1.2.3.2. Plan uređenja školskog okoliša

U ovoj školskoj godini planira se obnova podloge na vanjskom školskom igralištu i uređenje okolnog prostora.

1.3. KADROVSKI UVJETI

1.3.1. PODACI O UČITELJIMA, O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA, TE O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Tabela 2 Podaci o učiteljima

Redni broj	Prezime i ime	Struka	Školska sprema	Predmet	Doškolovanje
1.	Bedeniković Martina	Nastavnik razr. nastave. (SI-čl.98 Zakona o osn. šk.)	VŠS	Razredna nastava	
2.	Breški Božica	Dipl. učitelj razredne nastave, SI	VSS	Razredna nastava	
3.	Brumen Marina	Nastavnik razr. nastave, SI	VŠS	Razredna nastava	
4.	Držaić Adriana	Magistra primarnog obrazovanja, SI	VSS	Produženi boravak	
5.	Đurak Nevenka	Nastavnik razr. nastave, SI	VŠS	Razredna nastava	
6.	Fluks Višnja	Dipl. kateheta, SI	VSS	Vjeronauk	
7.	Gregurić Ružica	Dipl. učitelj razr. nastave - pojačano hrvatski jezik, SI	VSS	Hrvatski jezik	
8.	Hižak Davor	Magistar bioprocesnog inženjerstva, SI	VSS	Kemija i priroda	
9.	Hublin Marija	Profesor hrvatskog i njemačkog jezika, SI	VSS	Hrvatski jezik	
10.	Hudek Snežana	Dipl. učitelj razr. nastave - pojačano matematika, SI	VSS	Matematika	

11.	Hutinski Željka	Dipl.učitelj razredne nastave - pojačano njemački jezik, SI	VSS	Njemački jezik	
12.	Ilić Ana	Profesor hrvatskog ili srpskog jezika i književnosti, SI	VSS	Hrvatski jezik	
13.	Jelaković Mateja	Magistra edukacije francuskog jezika	VSS	Francuski jezik	
14.	Kanoti Tomica	Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	
15.	Katalenić Lucija	profesor matematike i informatike, SI	VSS	Matematika	
16.	Kocman Iata	Dipl. učitelj razr. nastave - pojačano hrvatski j., SI	VSS	Razredna nastava	
17.	Kolarić Ivica	Dipl. inženjer elektrotehnike, SI	VSS	Tehnička kultura	
18.	Kolonić Draženka	Nastavnik razr. nastave, SI	VŠS	Razredna nastava	
19.	Kopjar Marina	Dipl. učitelj razredne nastave - pojačano matematika	VSS	Matematika	
20.	Kovačić Gordana	Učiteljica RN s pojačanim njemačkim j., SI	VSS	Njemački jezik	
21.	Krvavica Doris	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak	
22.	Kulaš Stella	Dipl. učitelj razredne nastave –pojačano engleski j., SI	VSS	Engleski jezik	
23.	Malek Valerija	Dipl. učitelj razredne nastave, SI	VSS	Razredna nastava	
24.	Mesec Bruno	Magistar edukacije informatike	VSS	Informatika	
25.	Narančić Dušanka	Profesor povijesti i geografije, SI	VSS	Geografija	
26.	Novak Dijana	magistra edukacije engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	
26.	Novotni Slavica	Profesor fizike, SI	VSS	Fizika	
27.	Njegač Drvar Brigita	Profesor fizičke kulture, SI	VSS	TZK	

28.	dr. sc. Pavičić Zajec Tea	Magistra primarnog obrazovanja, SI	VSS	Razredna nastava	
29.	Pavlović Blaženka	Nastavnik razr. nastave, SI	VŠS	Razredna nastava	
30.	mr. Posavec Tatjana	Dipl. učitelj razr. nastave, magistar odgojnih znanosti, SI	VSS	Razredna nastava	
31.	mr.sc. Redep Tamara	Diplomirani informatičar, SI	VSS	Informatika	
32.	Sekulić Petra	Profesor njemačkog j., SI	VSS	Njemački jezik	
33.	Svetec Ivana	Magistra primarnog obrazovanja, SI	VSS	Produženi boravak	
34.	Šilec Verica	Nastavnik razr. nastave, SI	VŠS	Razredna nastava	
35.	Terzić Dijana	Magistra primarnog obrazovanja, SI	VSS	Produženi boravak	
36.	Tichanov Zinka	Profesor glazbene kulture, SI	VSS	Glazbena kultura	
37.	Tomašković Valerije	Profesor povijesti i dipl. etnolog, SI	VSS	Povijest	
38.	Toplak Nadica	Dipl. kateheta, SI	VSS	Vjeronauk	
39.	Tušek Podobnik Sonja	Nastavnik razr. nastave, SI	VŠS	Razredna nastava	
40.	Zebec Dina	Magistra likovne pedagogije, SI	VSS	Likovna kultura	
41.	Zgrebec Karmen	Profesor biologije, SI	VSS	Priroda i biologija	
44.	Želimorski Đurđica	Profesor engleskog i njemačkog jezika, SI	VSS	Engleski jezik	

Tabela 3 Podaci o ravnateljju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Školska sprema
1.	Ravnateljica Karmen Hans Jalšovec	Dipl. pedagog	VSS
2.	Pedagoginja Vesna Foršek	Prof. pedagogije i fonetike	VSS
3.	Knjižničarka Renata Volar	Prof. hrvatskog j. i južnoslav. filolog.	VSS
4.	Psihologinja Jelena Portner	Dipl. psiholog, prof.	VSS

Tabela 4 Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Jasna Grgurić	Ekonomist	VŠS	Tajnica škole
2.	Miljenka Drakulić	Ekonomist	VŠS	Voditeljica računovodstva
3.	Marija Balažinec	Kuharica	SSS	Kuharica
4.	Marko Martinec	Kuhar	SSS	Kuhar
5.	Nataša Levatić	Kuharica	SSS	Kuharica
6.	Sanja Rogina	kuharica	SSS	Spremačica
7.	Zoran Crnčić	Strojarski tehničar	SSS	Spremač
8.	Sanja Komes	NKV radnik	NKV	Spremačica
9.	Biserka Kocijan	Tehn.cртаč građevinar	SSS	Spremačica
10.	Viktor Lah	Energetičar	SSS	Ložač - domar
11.	Đuro Hrg	NKV radnik	NKV	Spremač

Tabela 5 Podaci o pomoćnicima u nastavi

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Školska sprema
1.	Jasenska Prikratki	Ekonomist	SSS
2.	Ana Bahun	Ekonomski tehničar	SSS
3.	Lucija Saratlija	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS
4.	Vesna Šoštarić	Kemijsko-tehnološki stručni radnik	SSS
5.	Danijela Dimovski	Dizajner tekstila	SSS
6.	Lucija Dragičević	Magistra rusistike i komparativne književnosti	VSS
7.	Matea Kirchbaum	Gimnazija	SSS
8.	Natalija Lazar	Ekonomski stručni radnik	SSS
9.	Irena Danilović	Diplomirani pedagog	VSS
10.	Draženka Pintarić	Stručni radnik u prehrambenoj industriji	SSS
11.	Ivana Špika	Tehničar za računalstvo	SSS

1.4. MATERIJALNI UVJETI

Škola za svoju redovnu djelatnost dobiva 1.022.000,00 kuna za opće troškove. Za rad produženog boravaka osiguravaju se sredstva u iznosu 620.000,00 kuna, a natjecanja učenika financiraju se u iznosu cca. 12.000,00 kuna.

2. ORGANIZACIJA RADA

2.1. PRIKAZ BROJA UČENIKA PO RAZREDNIM ODJELIMA S IMENIMA RAZREDNIKA

Tabela 6 Prikaz broja učenika po razrednim odjelima s imenima razrednika (I.-IV.)

Razred	Strani jezik	Broj učenika po odjelu	Broj učenika po razredu	Broj odjela	Ž	M	Darovitih	Produženi boravak	Ručak	Ime i prezime razrednika
I.a	Njemački	19			10	9		16	16	Iata Kocman
I.b	Engleski	21	40	2	8	13		18	18	Draženka Kolonić
II.a	Engleski	18			10	8		16	16	Verica Šilec
II.b	Engleski	17			6	11		13	13	Marina Brumen
II.c	Njemački	15	50	3	6	9		10	10	Nevenka Đurak
III.a	Engleski	16			10	6		9	9	Tatjana Posavec
III.b	Engleski	14			10	4		8	8	Božena Breški
III.c	Njemački	17	47	3	10	7		10	10	Tea Pavičić Zajec (zamjena Ana Habek)
IV.a	Engleski	17			7	10		5	6	Blaženka Pavlović
IV.b	Njemački	18			11	7		0	6	Martina Bedeniković
IV.c	Engleski	20	55	3	10	10		4	11	Sonja Tušek Podobnik
I. – IV.		192	192	11	98	94	0	109	123	

Tabela 7 Prikaz broja učenika po razrednim odjelima s imenima razrednika (V.-VIII.)

Razred	Strani jezik	Broj učenika po odjelu	Broj učenika po razredu	Broj odjela	Ž	M	Darovitih	Produženi boravak	Ručak	Ime i prezime razrednika
V.a	Engleski	21			12	9			8	Karmen Zgrebec
V.b	Engleski	20			15	5			6	Ana Ilić
V.c	Njemački	18	59	3	7	11			9	Petra Sekulić
VI.a	Engleski	23			14	9			13	Stella Kulaš
VI.b	Njemački	21			11	10			9	Marija Hublin
VI.c	Engleski	23	67	3	14	9			5	Dušanka Narančić
VII.a	Engleski	19			6	13	1		13	Snježana Huđek
VII.b	Njemački	20			12	8			4	Lucija Katalenić
VII.c	Engleski	20	59	3	11	9			7	Dina Zebec
VIII.a	Njemački	21			10	11	2		5	Marina Kopjar
VIII.b	Engleski	22			11	11	3		3	Davor Hižak
VIII.c	Engleski	23	66	3	9	14			8	Ružica Gregurić
V. – VIII.		251	251	12	132	119	6	-	90	
I.-VIII.		443	443	23	230	213	6	109	213	

2.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se organizira u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni. Početak nastave za učenike I. –IV. razreda je u 8,00 sati, a za učenike V.-VIII. razreda nastava počinje u 8,00 sati ili u 8,50 sati zavisno o rasporedu.

Tabela 8 Raspored zvona I. - IV. razred

SAT	POČETAK	KRAJ
	7,50	
1.	8,00	8,45
2.	8,50	9,35
ODMOR 15 MINUTA		
3.	9,50	10,35
4.	10,40	11,25
5.	11,30	12,15
6.	12,20	13,05

Tabela 9 Raspored zvona V. – VIII. razred

SAT	POČETAK	KRAJ
0.	8,00	8,45
1.	8,50	9,35
2.	9,40	10,25
ODMOR 15 MINUTA		
3.	10,40	11,25
4.	11,30	12,15
5.	12,20	13,05
ODMOR 20 MINUTA		
6.	13,25	14,10
7.	14,15	15,00
8.	15,05	15,50

Raspored zvona postoji okvirno no zbog drugačije organizacije dnevnih aktivnosti i povećanog broja odmora radi užine i ručka ukinuti je klasični nastavni sat i zvona u školi nema.

Učitelji ostaju u razredima ili odmore koriste za odlazak iz učionice u učionicu. Dežurstvo učitelja organizirano je pri ulasku učenika I.-IV. razreda u školu, kao i za vrijeme užine i ručka.

Tabela 10 Dežurni učitelji predmetne nastave

KAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Predvorje 9:30-9:40	Želimorski	Katalenić	Narančić	Kopjar	Hublin
Blagovaona 10:20-10:30	Huđek	Tichanov	Hižak	Toplak	Foršek
Blagovaona 10:45-10:55	Zgrebec	Tomašković	Ilić	Gregurić	Sekulić
Blagovaona- ručak 13:05- 13:20	Novotni	Ređep	Kolarić	Zebec	Drvar Njegač

Tehničko osoblje osigurava dežurstvo prema rasporedu na glavnom ulazu u školsku zgradu.

Raspored sati nalazi se na kraju dokumenta.

2.3. PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA

U produženi boravak uključeno je početkom školske godine 109 učenika od I. do IV. razreda koji su raspoređeni u 5 grupa. Za učenike u produženom boravku priprema se jedan obrok dnevno (ručak). Za sve učenike osigurana je mogućnost korištenja mliječnog obroka u školskoj kuhinji i ručka.

Rad produženog boravka financira Grad Varaždin te dio participiraju roditelji u iznosu od 230,00 kn. a ukupna cijena iznosi cca. 550,00 kn mjesečno. Cijena mliječnog obroka iznosi 5,00 kuna, a ručka 16,00 kuna

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2020. / 2021.

Tabela 11 Godišnji kalendar rada 2020. / 2021.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje Dana škole, Dana državnosti	a) Upis u I. razred b) Podjela svjedodžbi
		radnih	nastavnih			
	IX.	22	19	8	Priredba za prvoškolce	30
	X.	21	21	10	Dan učitelja Tjedan programiranja Jesenski odmor (2.11.-3.11.2021.)	31
	XI.	20	17	11	Dan spomena na mrtve Dan sjećanja na Vukovar	30
	XII.	21	17	10	Dan Grada – blagdan Sv. Nikole Božićni sajam	31
		84	75	38		122
	I.	20	16	11	Nova godina - Prvi dio zimskog odmora (24.12.2021.-7.1.2022.)	31
	II.	20	15	8	Valentinovo Poklade Drugi dio zimskog odmora (25.02-28.02.2022.)	28
	III.	23	23	8	Dan škole 21.3. Svjetski dan voda	31
	IV.	21	14	9	Dan obnovljivih izvora energije Uskrs Upisi u I. razred Proletni odmor (14.04-22.04.2022.)	30
	V.	21	21	10	Međunarodni dan obitelji Škola u prirodi Dan državnosti	31
	VI.	20	13	12	Razredni izleti i maturalno putovanje Podjela svjedodžbi	30
	VII.	23	-	10		31
	VIII.	21	-	10	Velika Gospa Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	31
		167	101	78		243
Ukupno:	12	251	176	114		365
			365			

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:

1.11. Svi sveti

18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12 Božićni blagdan

26.12. Sv. Stjepan

1.1. Nova godina

6.1. Sveta tri kralja

17.04. Uskrs

18.04. Uskrsni ponedjeljak

1.5. Međunarodni praznik rada

30.05. Dan državnosti

16.06. Tijelovo

22.6. Dan antifašističke borbe u RH

5.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti /Dan hrvatskih branitelja

15.08. Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI:

- 6.12. Dan grada Varaždin

KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Nastava počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21.6.2022. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenog 2021. godine i traje do 3. studenog 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7.siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10.siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljećni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

3.1. GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna nastava)

Tabela 12 Godišnji broj sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)

Redni broj	Naziv predmeta	I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred	V. razred	VI. razred	VII. razred	VIII. razred	Ukupno planirano
1.	Hrvatski jezik	350	525	525	525	525	525	420	420	3.815
2.	Likovna kultura	70	105	105	105	105	105	105	105	805
3.	Glazbena kultura	70	105	105	105	105	105	105	105	805
4.	Engleski jezik	70	140	140	140	210	210	210	210	1330
5.	Njemački jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
6.	Matematika	280	420	420	420	420	420	420	420	3.220
7.	Priroda					157,5	210			367,5
8.	Biologija							210	210	420
9.	Kemija							210	210	420
10.	Fizika							210	210	420

11.	Priroda i društvo	140	210	210	315					875
12.	Povijest					210	210	210	210	840
13.	Zemljopis					157,5	210	210	210	787,5
14.	Tehnička kultura					105	105	105	105	420
15.	Informatika					210	210			420
16.	TZK	210	315	315	210	210	210	210	210	1890
	Ukupno:	1260	1.890	1.890	1.890	2.520	2.625	2.730	2.730	17 535

3.2. GODIŠNJI BROJ SATI OSTALIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Tabela 13 Godišnji broj sati ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada

Oblik odg.-obraz. rada	Nastavni predmet	Razred	Broj grupa	Tjedni br. sati	Godišnji br. sati
Izborna nastava	Vjeronauk	I.-VIII.	23	46	1610
Izborna nastava	Informatika	I.-IV.	11	22	770
Izborna nastava	Informatika	VII.-VIII.	6	12	420
Izborna nastava	Engleski jezik	IV.-VIII.	5	10	350
Izborna nastava	Njemački jezik	IV.-VIII.	10	20	700
Izborna nastava	Francuski jezik	IV.-VIII.	5	10	350
Dopunska nastava	Hrvatski jezik-matematika	I.-IV.	10	10	350
Dopunska nastava	Engleski jezik	I.-IV.	1	1	35
Dopunska nastava	Njemački jezik	I.-IV.	1	1,5	52,5
Dopunska nastava	Hrvatski jezik	V.-VIII.	3	3	105
Dopunska nastava	Matematika	V.-VIII.	4	4	140
Dopunska nastava	Kemija	VII.-VIII.	1	1	35
Dopunska nastava	Engleski jezik	V.- VIII.	1	1	35
Dopunska nastava	Njemački jezik	V.- VIII.	1	1	35
Dopunska nastava	Njemački jezik	I.-IV.	1	1,5	52,5
Dodatna nastava	Matematika	I-IV	10	10	350
Dodatna nastava	Matematika	V.-VIII.	4	4	105
Dodatna nastava	Kemija	VII.-VIII.	2	4	140
Dodatna nastava	Biologija	VII.-VIII.	3	3	70
Dodatna nastava	Hrvatski jezik	VIII.	1	1	35
Dodatna nastava	Engleski jezik	VIII.	1	1	35
Dodatna nastava	Njemački jezik	VIII.	1	1	35
Dodatna nastava	Geografija	V. –VIII.	1	1,5	52,5
Dodatna nastava	Povijest	VIII.	1	1	35
Dodatna nastava	Fizika	VII.-VIII.	1	1	35
Dodatna nastava	Francuski jezik	V-VIII.	1	1,5	53

Izvannastavna aktivnost	Likovna	I.-II. i III.-IV.	2	2	70
Izvannastavna aktivnost	Origami grupa	I. – IV.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Eko grupa	I. – IV.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Mali praktičari	I.-II i III.-IV.	2	2	70
Izvannastavna aktivnost	Zbor mali	I.-IV.	1	2	70
Izvannastavna aktivnost	Dječji forum	III.-VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Informatička grupa	II.-IV.	2	2	70
Izvannastavna aktivnost	Podmladak Crvenog križa	I. – VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Literarno-dramska	V. – VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Keramičarska grupa	V. - VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Likovna grupa	V. – VIII.	1	2	70
Izvannastavna aktivnost	Grupa za estetsko uređenje	V. – VIII.	2	2	70
Izvannastavna aktivnost	Učenička zadruga	II. – VIII.	1	2	70
Izvannastavna aktivnost	Zbor višeg uzrasta	V. – VIII.	1	2	70
Izvannastavna aktivnost	Solo pjevanje	V.-VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Orkestar	IV. – VIII.	1	2	70
Izvannastavna aktivnost	Školski športski klub	V. – VIII.	2	2	70
Izvannastavna aktivnost	Sportska grupa	V.-VIII.	3	3	105
Izvannastavna aktivnost	Mali knjižničari	I. – IV.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Radijska grupa	V.-VIII.	1	2	70

Izvannastavna aktivnost	Robotika	V. – VIII.	2	3	105
Izvannastavna aktivnost	Osposobljavanje za upravljanje biciklom	V. i VI.	2	1	35
Izvannastavna aktivnost	Prva pomoć	VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Šah	I.-VIII.	2	1.5	53

3.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Tabela 14 Plan izvanučioničke nastave

Naziv programa	Razred	Vrijeme realizacije	Izvršitelji programa
Terenska nastava: Posjet Policijskoj postaji	I. razred	tijekom godine	učiteljice I. razreda
Izvanučionička nastava: Pozdrav godišnjim dobima (okolica škole, park)	I. razred	tijekom godine	„
Izvanučionička nastava: Ponašanje u prometu	I. razred	IX./ X. mjesec	„
Cjelodnevni izlet	I. razred	VI. mjesec	„
Izvanučionička nastava : Promjene u prirodi uz godišnja doba (okolica škole)	II. razred	tijekom godine	učiteljice II. razreda
Izvanučionička nastava: posjet Vatrogasnom domu, željezničkom i autobusnom kolodvoru, seoskom imanju, voćnjaku, dječjem odjelu Gradske knjižnice, Društvu Naša djeca	II. razred	tijekom godine	„
Terenska nastava: Vode u zavičaju - potok Zbel i Akvasiti	II. razred	IV., V. mjesec	“
Cjelodnevni izlet: u dogovoru s roditeljima	II. razred	VI. mjesec	„
Izvanučionička nastava: Orijentacija u prirodi-okolica škole	III. razred	IX. mjesec	učiteljice III. razreda
Izvanučionička nastava: Godišnja doba - okolica škole	III. razred	tijekom godine	„

Terenska nastava: Varaždin Breg (autobusom)	III. razred	X. mjesec	“
Cjelodnevni izlet: prema ponudi i u dogovoru s roditeljima	III. razred	VI. mjesec	”
Škola u prirodi: prema ponudi i dogovoru s roditeljima	IV. razred	VI. mjesec	učiteljice IV. razreda
Terenska nastava: Varaždin Breg	IV. razred	X. mjesec	“
Terenska nastava: Zagreb	IV. razred	X. mjesec	”
Izvanučionička nastava: Entomološki muzej – biljke i životinje travnjaka	IV. razred	IV. mjesec	”
Terenska nastava: Krapina, Oroslavje	IV. razred	XI. mjesec	”
Terenska nastava: Slavonija (dvodnevna)	IV. razred	IV. mjesec	“
Izvanučionička nastava – odlazak u pekarnicu French Style i kušanje francuskog doručka	IV. razred	II. mjesec	Jelaković
Izvanučionička nastava: A tour around Varaždin (imenovanje gradskih ulica i znamenitosti na engleskom jeziku)	IV. razred	XI. mjesec	Kulaš
Izvanučioničkanastava: At the market	IV. razred	V. mjesec	Kulaš
Izvanučionička nastava: Posjet Gradskoj knjižnici	V. razred	tijekom godine	Ilić
Terenska nastava: Arheološki muzej u Zagrebu, kazališna predstava	V. razred	V. mjesec	Tomašković i razrednici V. razreda
Izvanučionička nastava: Potraga za blagom (pisane upute na francuskom jeziku)	V. razred	V. mjesec	Jelaković
Cjelodnevni izlet u dogovoru s roditeljima	V. razred	VI. mjesec	Razrednici
Terenska nastava: Karlovac Aquatica i Ogulin Kuća bajki	VI. razred	IV. mjesec	
Terenska nastava: Etnografski muzej Zagreb, kazališna predstava	VI. razred	X. mjesec	Hublin, Gregurić, Narančić, Kulaš
Izvanučionička nastava: Posjet župnoj crkvi sv. Nikole (Liturgijsko ruho i predmeti)	VI. razred	IV. mjesec	Toplak
Izvanučionička nastava: Hidroelektrana Varaždin	VI. razred	IV. mjesec	Hižak, Narančić
Izvanučionička nastava: Potraga za blagom (francuski jezik)	VI. razred	V. mjesec	Jelaković
Cjelodnevni izlet u dogovoru s roditeljima	VI. razred	VI. mjesec	Razrednici

Terenska nastava: Medvednica, Park znanosti Oroslavje	VII. razred	IV. mjesec	Razrednici
Maturalno putovanje: prema ponudi i u dogovoru s roditeljima	VII. razred	VI. mjesec	Razrednice
Terenska nastava: Zagreb- HAZU, Muzej suvremene umjetnosti, kazališna predstava	VIII. razred	II. mjesec	Razrednici, Dina Zebec
Terenska nastava -Profesionalna orijentacija-posjet firmi Kostwein u Varaždinu	VIII.	III. mjesec	Kopjar, Hižak, Gregurić
Terenska nastava: Oroslavje Park znanosti	VIII. razred	IV. mjesec	Sekulić
Maturalno putovanje: u dogovoru s roditeljima	VIII. razred	VI. mjesec	Razrednici

3.4. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA I INDIVIDUALNI OBRAZOVNI PROGRAM

Ukupno 36 učenik, na osnovu Rješenja Komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, radi po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (5 učenika) te po redovnom programu uz individualizirane postupke (31 učenik).

3.5. ORGANIZACIJA NASTAVE U KUĆI

Nastava u kući se ne organizira.

4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Tabela 15 **Kulturna i javna djelatnost – sadržaji i nositelji aktivnosti**

MJESEC	SADRŽAJ I NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Dobrodošlica prvoškolcima u školskom dvorištu. gradonačelnik, ravnateljica, razredne učiteljice - Preventivni program prometne kulture za I. razrede u suradnji sa PU Varaždinskom-razrednici prvih i petih razreda
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Dječji tjedan – razrednici - Dan učitelja-obilježava se radno - 15.10. Svjetski dan pranja ruku-svi - 18.10. Dan kravata - Solidarnost na djelu, Bedeniković, razrednici - 31.10. Svjetski dan štednje: razrednici - Mjesec knjige 15.10.-15.11. -Besplatan upis učenika prvih razreda u gradsku knjižnicu - Europski tjedan programiranja- M. Kopjar, T. Redep, I. Kolarić
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.11. Dan spomena na mrtve: vjeroučitelji - 8.11. Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma - V. Tomašković - 18.11. Dan sjećanja na Vukovar (Video konferencija sa školom D. Tadijanović Vukovar) – razrednici, Ilić, Hans-Jalšovec - 24.11. Dan hrvatskog kazališta – učitelji hrvatskog jezika
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -3.12. Međunarodni dan invalidnih osoba - Drvar Njegač, Kanoti -6.12. Obilježavanje Dana grada – razrednici - Božićni tjedan- svi-prema mogućnostima
I.	<ul style="list-style-type: none"> - školska natjecanja u znanju: voditelji DOD-a - školska natjecanja Lidrano: voditelji grupa
II.	<ul style="list-style-type: none"> - općinsko natjecanje Lidrano: voditelji grupa - općinska natjecanja u znanju: voditelji DOD-a - županijska natjecanja
III.	<ul style="list-style-type: none"> - 21.3. Dan škole: svi - 21.3. Dan darovitih učenika- Jelena Portner
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Pješice u školu: svi - 25.4. Dan planeta Zemlje: D. Kolonić - županijska natjecanja u znanju: voditelji DOD-a
V.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.5. Međunarodni praznik rada: razrednici - 6.5.-9.5 Europski tjedan - 6.5. Međunarodni dan Crvenog križa: M. Bedeniković

	<ul style="list-style-type: none">- literarna i likovna natjecanja Dan kajkavske riječi Zlatar- državna natjecanja u znanju- 13.05. Dan obitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none">- 1.06. Svjetski dan mlijeka- Županijska smotra zadruga

5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Tabela 16 Profesionalno informiranje i usmjerenje

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	IME IZVRŠITELJA
Rad s učenicima VII. i VIII. razreda na temu „Činioci ispravnog izbora zanimanja“	XI. i XII.	Razrednici i službe Zavoda za zapošljavanje, pedagog
Organizacija zdravstvenog pregleda radi identifikacije učenika koji imaju značajne smetnje	X. i XI.	Dom zdravlja – Školski dispanzer
Upućivanje učenika na obradu u Centar za profesionalnu orijentaciju	XII. i I.	Vanjski suradnici, pedagog
Predavanje za roditelje učenika VIII. razreda o mreži te o uvjetima upisa	XI.	Pedagog
E-upisi u I razred srednje škole	VI.-VII.	Razrednici, pedagog

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Tabela 17 Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	MJESEC	IMENA IZVRŠITELJA
- zbrinjavanje učenika iz socijalno ugroženih obitelji	Tijekom godine	Razrednici, pedagog, psiholog, Centar za socijalni rad
- provođenje postupka za djecu s teškoćama u razvoju	Tijekom godine	Učitelji, psiholog, pedagog
- akcija «Solidarnost na djelu»	X.	Podmladak Crvenog križa
- sistematski pregled zuba III. razredi	XI.	Dom zdravlja
- predavanje za roditelje VII. i VIII. razreda Prevenција ovisnosti	XI. i II.	Stručni suradnici
- sistematski pregled V. i VIII. razredi	Prema dogovoru	Dom zdravlja
- ciljani sistematski pregledi: - III.r. pregled vida (Snellen) i ispitivanje prepoznavanja boja - VI. r. pregled kralježnice, mjerenje TT i TV - VII.r. ispitivanje sluha	Prema dogovoru	Dom zdravlja
- obilježiti svjetski Dan borbe protiv AIDS-a	1.XII.	Razrednici
- cijepljenje I. razredi MPR ili IPV(ovisno što je cijepljeno kod upisa)	Prema dogovoru	Dom zdravlja
- cijepljenje VI. r. (hepatitis B) – 3 doze	Tijekom godine	Dom zdravlja
- cijepljenje VIII. razred di-te-polio - cijepljenje VIII. razreda protiv HPV (dobrovoljno)	“	“
- obilježiti Dan planeta Zemlje	25.IV.	Pokret «Lijepa naša»
- permanentno ekološko prosvjeđivanje, briga o higijeni školskog prostora te odnos učenika prema prirodi u mjestu stanovanja	Tijekom godine	Svi
- Međunarodni dan Crvenog križa	10.V.	Podmladak Crvenog križa
- Međunarodni dan obitelji	13.V.	Razrednici
- Svjetski dan sporta	31.5.	Školski sportski klub
- Svjetski dan nepušenja	31.V.	Razrednici
- Svjetski dan zaštite čovjekova okoliša	3.VI.	Razrednici i svi djelatnici
- Rad u savjetovalištu	2 x tjedno prema dogovor	

6.1. PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE OVISNOSTI

Ovaj program bazira se na učenju socijalnih vještina, a usmjeren je na učenike i roditelje. Osnovni cilj je da kod učenika razvija osjećaj samopouzdanja, vlastite vrijednosti i samopoštovanja. Ishodi koje treba postići su: poticanje zajedništva i suradnje među učenicima, prepoznavanje međusobnih sličnosti i razlika, prepoznavanje i imenovanje osjećaja i situacija u kojima se javljaju, kako kontrolirati svoje osjećaje i ponašanja, kako rješavati probleme, kako postavljati ciljeve i realizirati ih, koje vrijednosti cijenimo u životu, problemi ovisnosti i kako ih izbjeći. Svrha rada s roditeljima je informiranje i savjetovanje.

6.1.1. STRUKTURA PROGRAMA

6.1.1.1. Rad sa učenicima

- a) Online sadržaji**
- b) Predavanja i aktivnosti na satu razrednika**
- c) Savjetodavni rad** – individualni i grupni od strane stručnih suradnika škole, pedagoga i psihologa

Online sadržaji:

- namijenjeni su učenicima od V. do VIII. razreda
- sadržaji se prezentiraju na online platformi Teams
- nositelji realizacije su stručni suradnici
- predviđena tematska područja su:
 1. Prepoznavanje osjećaja i misli
 2. Postavljanje ciljeva
 3. Anksioznost i tuga - psihoedukacija i tehnike samopomoći
 4. Međuljudski odnosi
 5. Učenje i školski uspjeh

Tabela 18 Aktivnosti na satu razrednika

SADRŽAJ	RAZRED	NOSITELJI REALIZACIJE
- Izražavanje osjećaja bojom, Zdrava hrana, Pravilna uporaba lijekova	I.	Razrednici
- Ja sam i volim..., Moj razred predstavljen simbolima, Prepoznavanje svojih osjećaja, U čemu mogu pomoći vršnjacima, a u čemu bih volio da oni pomognu meni	II.	Razrednici
- Kako sam pobijedio strah, Što nam sve pomaže da zdravo rastemo, Zdravi izbori, Štetno djelovanje odraslih pušača na djecu	III.	Razrednici
- Pohvale, Da sam ja mama ..., Da sam ja tata ..., Što radim kad sam ljut, Poruke roditeljima, Zdrava i nezdrava hrana	IV.	Razrednici
- Ja sam petaš, Kako treba učiti, Kad sam sam kako se zabavljam, Moje tijelo se mijenja	V.	Razrednici
- Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu, Odrastanje i odgovornost, Poštivanje drugih, Kako reći ne	VI.	Razrednici
- Kako donosimo odluke, Aktivno i pasivno slušanje, Katran u plućima, Kakva osoba želim biti	VII.	Razrednici
- Komunikacija, Suradnjom do uspjeha, Problemi mladih, Definicija i prepoznavanje emocija, Rješavanje problema, Ovisnosti	VIII.	Razrednici

Tabela 19 Predavanja na satu razrednika

NAZIV	RAZRED	NOSITELJI REALIZACIJE
Nasilje na internetu-cyberbullying	VII.	U sklopu nastave informatike
Donošenje odluka i ovisnost	VIII.	Stručni suradnici

6.1.1.2. Rad sa roditeljima

- a) **Letci za roditelje** – Što trebamo znati o ovisnosti mladih
- b) **Savjetodavni rad** - individualni i grupni od strane stručnih suradnika škole, pedagoga i psihologa

6.2. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU UČENICIMA

Program prevencije nasilja među djecom osmišljen je u svrhu zaštite učenika od neprihvatljivih nasilnih ponašanja.

Cilj je: osvještavanje razlike između učeničkih sukoba i nasilja, nesporazuma u komunikaciji među djecom, jačanja samosvijesti i kontrole svojih reakcija, adekvatno rješavanje sukoba te podizanje samopoštovanja.

6.2.1. STRUKTURA PROGRAMA

Informiranje učenika, roditelja i učitelja na temu nasilja među učenicima, aktivnosti za učenike u svrhu razumijevanja vlastitih emocija, kognicije i ponašanja postupanje prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima na sjednici UV razgovor na temu Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, savjetodavni rad sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa od strane stručnih suradnika škole.

6.3. PROJEKTI ŠKOLE

Tabela 20 Projekti škole

Naziv projekta	Vrijeme realizacije	Nositelji	
Međunarodni projekt eko – škola - Projekt „Baterije“ - Sakupljanje plastičnih čepova	- kontinuirano od 1998, godine - tijekom godine - tijekom godine	Draženka Kolonić – koordinator, ravnateljica, učenici, učitelji i djelatnici škole	
Daroviti učenici	- tijekom godine	Jelena Portner, psiholog	
Dani kruha-Dani zahvalnosti za plodove zemlje	- listopad 2021.	Učitelji u razrednim odjelima	
Zdravi odmor	- tijekom godine	Njegač-Drvar, razrednici, kuhari u šk. kuhinji	
Mi jedemo odgovorno	-tijekom godine	Draženka Kolonić, kuhari	
Božićni tjedan	- prosinac, 2021. I.-VIII.	svi	
Uskrсни tjedan	- travanj 2022.	svi	
Dan škole	- 21.ožujak 2022.	Svi	
Dan kravate	- 18.listopad 2022.	Svi	
Večer matematike	- prosinac 2021.	Kopjar, Huđek, Katalenić	
Klokan bez granica	- ožujak 2022.	Kopjar	
Festival matematike	- svibanj 2022.	Huđek	
Učenička zadruga: radionice za školu i lokalnu zajednicu	- tijekom godine	Tušek-Podobnik, Zebec, Pavlović	
ERASMUS+ KA1 Pokretači budućnosti	1.06.2019.- 31.5.2022.	Koordinator: Jelena Portner odobren produžetak projekta	Individualno usavršavanje i edukacija učitelja i stručnih suradnika za unapređenje kompetencija u radu s darovitim učenicima

ERASMUS +K2 Sveživljenske veščine	1.09.2019.-31.08.2022.	Koordinator: Tea Pavičić Zajec/Sonja Tušek Podobnik Osnovne škole iz: Slovenije, Španjolske, Italije i Hrvatske	Usavršavanje životnih vještina pomoću koji se utječe na razvoj fine motorike, kreativnosti, spretnosti i snalažljivosti kod učenika
ERASMUS +K2 Improving and learning fluent English	1.09.2019.-31.08.2022.	Koordinator: Stella Kulaš Osnovne i srednje škole iz: Hrvatske, Italije, Litve, Makedonije i Turske	Aktivnosti iz područja usavršavanja jezičnih kompetencija
Projekt Europske zaklade za suradnju FFW “Prvo komunicirajmo”-primjena govornih tehnika	Rujan-studeni 2021.	Koordinator:Sonja Tušek- Podobnik Zemlja partner – Poljska, Pruszcz	Aktivnosti iz područja usavršavanja jezičnih kompetencija

6.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I ŠKOLSKI PROGRAM SIGURNOSTI

Temelje se na Programu aktivnosti za sprječavanja nasilja među djecom i mladima koje je donijela Vlada RH 2004. godine.

OBVEZE U POSTUPANJU SU:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, u slučaju potrebe zatraži pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u tolikoj mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah je potrebno pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prepratu djeteta od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. Odmah po prijavljenom nasilju obavijestiti roditelja djeteta ili zakonskog zastupnika, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poznat i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovnih ustanova, na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući dječje dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
6. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o činjenicama i učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenu trajanja nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju potrebno je savjetovati se sa nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci-svjedocima nasilja;
8. Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe. Djetetu je potrebno ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Tijekom razgovora potrebno je obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje. U tom slučaju potrebno je odmah obavijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi i sumnji na počinjenje kažnjive radnje obavijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo. Odgojno-obrazovna ustanova dužna je poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u ustanovi-školi;
9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja. Savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja kod djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetodavni rad i stručnu pomoć u školi ili izvan nje i izvijestiti ih o obavezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
10. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima nužno je sačiniti službene bilješke kao i voditi odgovarajuću evidenciju zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

a) TIJELO ZADUŽENO ZA SIGURNOST U ODGOJNO-OBRAZOVNOJ USTANOVI-ŠKOLI JE:

KRIZNI STOŽER KOJEG ČINE:

- Karmen Hans-Jalšovec, ravnateljica;
- Vesna Foršek, pedagoginja;
- Jelena Portner, psihologinja;
- Karmen Zgrebec, učiteljica biologije
- Martina Bedeniković, učiteljica razredne nastave.

Svim učiteljima i stručnim suradnicima obaveza je postupati u skladu s čl. 60. Zakona o osnovnom školstvu u kojem se navodi da su učitelji i stručni suradnici dužni poduzeti mjere zaštite prava djeteta, te o svakom slučaju kršenju tih prava posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta odnosno učenika, odmah izvijestiti ravnatelja/icu škole koji je dužan to javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

Za sve učitelje i stručne suradnike obveze proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, a utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Svakom djelatniku uručena je Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima u školskoj godini 2020./21. sukladno navedenim dokumentima.

7.2. RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI

Tabela 21 Ravnateljica i stručni suradnici

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Radno vrijeme	Sati tjedno
1.	Karmen Hans-Jalšovec	Dipl.pedagog	Ravnateljica	7,00 - 15,00	40
2.	Vesna Foršek	Prof.pedagogije i fonetike	Pedagoginja	8,00 - 14,00	40
3.	Jelena Portner	Dipl.psiholog, prof.	Psihologinja	8,00 – 14,00	40
4.	Renata Volar	Prof. hrvatskog j. i južnoslav. filolog.	Knjižničarka	8,00 – 14,00	40

7.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Tabela 22 Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Radno vrijeme	Sati tjedno
1.	Jasna Grgurić	Ekonomist	Tajnica	7,00-15,00	40
2.	Miljenka Drakulić	Informatičar	Računovođa	6,00-14,00	40
3.	Viktor Lah	Energetičar	Ložać-domar	6,00-14,00 (za vrijeme loženja od 6,00 do 16,00)	Preraspodjela radnog vremena
4.	Marko Martinec	SSS	Kuhar	7,00-15,00	40
5.	Marija Balažinec	SSS	Kuharica	7,00-15,00	40
6.	Nataša Levatić	SSS	Kuharica	6,00-14,00	40
7.	Zoran Crnčić	SSS	Spremač	6,00-14,00 13,00-21,00	40
8.	Sanja Komes	NKV	Spremačica	13,00-21,00 6,00-14,00	40
9.	Biserka Kocijan	SSS	Spremačica	13,00-21,00 6,00-14,00	40
10.	Sanja Rogina	SSS	Spremačica	13,00-21,00 6,00-14,00	40
11.	Đuro Hrg	NKV	Spremač	13,00-21,	40

8. PLANI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje planira svaki odgojno – obrazovni djelatnik a realizira se kroz individualno usavršavanje, kolektivno usavršavanje u ustanovi (Učiteljsko vijeće) te kolektivno usavršavanje izvan ustanove (prema Katalogu stručnih skupova Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje).

Tijekom školske godine planira se jedno stručno predavanje djelatnika CARNET-a

8.1. PODACI O DOŠKOLOVANJU

U ovoj školskoj godini nema doškolovanja djelatnika.

9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

Tabela 23 Plan rada učiteljskog vijeća

DATUM	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
26.08.2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o ustroju razrednih odjela u šk.g.2021./22. - Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika - Organizacija rada u produženom boravku - Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 - Organizacija rada u šk.g.2021./22. - Organizacija prvog dana nastave - Pravila ponašanja u školskom prostoru - Prehrana učenika - Podjela udžbenika - Termini održavanja roditeljskih sastanaka - Novi učenici - Izvedeni radovi - Predstavljanje projekta igrifikacije - Aktivnosti do početka školske godine - Projekti - Izvješće o upisu učenika u srednju školu - Pedagoška dokumentacija - Izvedeni radovi u školi 	Ravnateljica
03.09.2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 - Smjernice vezane uz provjeru odgojno-obrazovnih ishoda i Pravilnik o ocjenjivanju - Modeli nastave - Informacije sa virtualnog sastanka sa ministrom - Informacije sa sastanka sa zamjenikom gradonačelnika vezano uz organizaciju rada u školama - Osiguranje učenika - Higijenski ulošci u osnovnim školama -projekt Grada Varaždina 	Ravnateljica Pedagoginja

30.09.2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Mišljenje učiteljskog vijeća o prijedlogu Školskog kurikulumu za šk.g. 2021./22. - Mišljenje Učiteljskog vijeća o prijedlogu Godišnjeg plan i programa za šk.g. 2021./22. - Svečanost povodom dobivanja platinastog statusa Ekoškole - Međunarodni projekt- "Prvo komunicirajmo"-primjena govornih tehnika - Pregled edukativnih radionica Crvenog križa - Najava radionica Carneta - Stručna tema: Samovrednovanje rada škole -istraživanje: Utjecaj nošenja maski kad učenika na tijek odgojno-obrazovnog procesa i razrednog ozračja 	
23.11.2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada i primjena epidemioloških mjera - Obilježavanje Dana grada - Organizacija božićnog tjedna - Izvješća o sudjelovanju u ERASMUS mobilnostima i edukacijama - Priprema za školska natjecanja 	Ravnateljica Pedagoginja
27.01.2022	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju (rujan do prosinac) - Organizacija školskih natjecanja - Obavijesti MZOS-a, Agencija - Stručna tema: Carnet 	Psihologinja Ravnateljica Pedagoginja
9.03.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje Dana škole - Izvješće o sudjelovanju u projektima, tečajevima i edukacijama Agencije za mobilnost i programe EU - Obavijesti MZOŠ-a i AZOO-e 	Ravnateljica Pedagoginja
16.05.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled rezultata postignutih na natjecanjima - Analiza postignutih rezultata učenika (siječanj do travanj) - Provedba ERASMUS+ K1 i K2 projekata- izvješće - Stručna tema: Carnet 	Ravnateljica Pedagoginja
24.06.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju školske godine 2021./22 - Pedagoška dokumentacija, upis u e-maticu - Izvješća sa školskih izleta i ekskurzija 	Ravnateljica Pedagoginja
07.07.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Osvrt i analiza rada u školskoj godini 2021./22. - Prijedlog organizacije rada za školsku 2022./23. 	Ravnateljica Pedagoginja

Tabela 24 Plan rada razrednih vijeća

DATUM	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
31.08.2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija rada u šk.g.2021./22 šk.g. - Provedba epidemioloških mjera - Organizacija prvog dana nastave - Organizacija roditeljskih sastanaka - Podjela udžbenika 	Ravnateljica, stručna služba, učitelji RN i PN
13.09.2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza organizacije rada i mjere poboljšanja - Osvrt na održane roditeljske sastanke - Organizacija dežurstva - Utvrđivanje sadržaja Kurikuluma - Vulnerabilne skupine učenika - Informiranje razrednih vijeća o učenicima 5. razreda - Informiranje o učenicima s posebnim potrebama u svim razrednim odjelima 	Razredna vijeća, Stručna služba, Ravnateljica
25.11.2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija nastavnog plana i programa - Negativno ocijenjeni učenici - Razredni problemi (izostanci, disciplina) - Suradnja s roditeljima 	Razredna vijeća Ravnateljica Stručna služba
28.i 29.03.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija nastavnog plana i programa - Izvješće o praćenju i napredovanju učenika - Negativno ocijenjeni učenici - Razredni problemi (izostanci, disciplina) 	Razredna vijeća Ravnateljica Stručna služba
23.06.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija nastavnog plana i programa - Uspjeh učenika na kraju školske godine - Prijedlozi za pohvale i nagrade 	Razredna vijeća Ravnateljica Stručna služba

PLAN RADA RAZREDNIKA

Osnovna područja rada razrednika tijekom školske godine:

I. Rad s učenicima

- održavanje sata razrednog odjela jedanput tjedno prema Programu rada razrednog odjela u osnovnoj školi te realizacija programskih sadržaja zdravstvenog i građanskog odgoja
- upoznavanje učenika s kućnim redom škole i rasporedom sati

- uključivanje učenika u izbornu nastavu, slobodne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu i praćenje rada u tim aktivnostima
- upoznavanje učenika s organizacijom zaštite u slučaju ratne opasnosti ili elementarnih nepogoda
- uključivanje učenika u razne humanitarne akcije
- rad na poboljšanju uspjeha učenika (snimanje situacije u razredu, praćenje učenja i vladanja, analiza rada)
- odgojno djelovanje, razgovor s učenicima
- upute o provođenju slobodnog vremena, organizacija i realizacija izleta
- zdravstvena i socijalna zaštita za učenike nižeg socio-ekonomskog statusa
- čuvanje i zaštita čovjekove okoline.

II. Suradnja s članovima razrednog vijeća

- priprema i vođenje sjednica razrednog vijeća
- konkretizacija pedagoških te pronalaženje mjera za poboljšanje
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa.

III. Suradnja s roditeljima

- realizacija 4 roditeljska sastanka
- individualni rad s roditeljima
- rad s roditeljima učenika koji imaju smetnje u razvoju i napredovanju.

IV. Administrativni poslovi

- vođenje razredne administracije
- pisanje zapisnika sa sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka
- izrada i prezentacija potrebnih statističkih podataka
- ocjenjivanje učenika, upisivanje ocjena u učeničke knjižice i svjedodžbe
- ažuriranje matičnih knjiga i učeničkog registra.

9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

- razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za 2021./22. školsku godinu
- Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama
- upoznavanje sa epidemiološkim mjerama vezan u z Covid -19 i njihova primjena
- informiranje o uspjehu učenika i stanju škole na kraju 2020./21. školske godine
- razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika
- novi Erasmus projekti
- upoznavanje i razmatranje izvješća konačnog uspjeha škole na kraju školske 2020./21. godine
- razmatranje materijalnog stanja škole i donošenje prijedloga za poboljšanje materijalnog položaja škole
- upoznavanje s humanitarnim, kulturnim i javnim manifestacijama škole, kao i s obilježavanjem značajnih povijesnih događaja i Dana škole
- rezultati samovrednovanja škole
- inicijativa i akcije u vezi s organizacijom društveno-korisnog rada i uređenja škole i okoliša s posebnim naglaskom učešća učenika u tim aktivnostima.

Vijeće roditelja planira održati četiri sjednice.

9.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

- Školski odbor planira održati šest radnih sjednica
- upoznavanje sa zakonskim aktima, propisima i naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za 2021./22. školsku godinu
- projekti

- upoznavanje s uspjehom u učenju i vladanju I. osnovne škole Varaždin tijekom i na kraju školske 2020./21. godine
- upoznavanje s financijskim stanjem škole i poslovanjem škole
- donošenje izmjene Statuta
- donošenje normativnih akata predviđenim Statutom škole
- organizacija marketinških akcija za poboljšanje uvjete rada škole i učeničkih društava
- izvješće o rezultatima u natjecanjima u znanju i Lidranu
- upoznavanje s akcijama i aktivnostima škole i uključivanje članova Školskog odbora u njihovo rješavanje.

9.4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Tabela 25 Plan rada ravnatelja škole

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje, organizacija, provedba i sudjelovanje u školskim projekata i ERASMUS projektima	IX – VI	60
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	36
1.12. Provedba epidemioloških mjera vezanih uz Covid 19	IX - VI	50
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	18
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	2
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a	IX – VI	34
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	30
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	40
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. Sudjelovanje u projektu uvođenja novih tehnologija	IX - VIII	40
2.13. Ostali poslovi	IX – VIII	18
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	70
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	25
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje primjene epidemioloških mjera vezanih uz COVID 19 i analiza	IX.-VI.	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	68
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	26
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	26
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	56
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
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	48
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	48
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	28
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s 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	18
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	56
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2072

Tabela 26 Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNI SURADNIK: Vesna Foršek

Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Cilj	Vrijeme realizacije
1.	POSLOVI PRIPREME I ORGANIZACIJE RADA		
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom godina
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje		
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statističkih podataka	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Rujan, 2021.
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova i programa rada pedagoga	Izrada kvalitetnog plana za uspješnu organizaciju rada u šk. god.	Rujan i listopad 2021.
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Pomoć u organiziranju te ostvarivanje mogućnosti za korelaciju	Tijekom godine
1.2.5.	Davanje prijedloga pedagoške literature za izradu Individualnih planova stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	Unapređenje odgojno obrazovnog rada	Rujan i listopad 2021.
1.2.6.	Planiranje programa rada profesionalne orijentacije, preventivnog programa za suzbijanje nasilja ovisnosti	Prevenција nekonstruktivnih stilova ponašanja	Rujan i listopad 2021.
1.2.8.	Sudjelovanje pri narudžbi i raspodjeli udžbenika	Osiguravanje optimalnih uvjeta rada	Kolovoz, rujan 2021. Lipanj 2022.
1.2.9.	Rad u timu za raspored sati	Osiguranje ravnomjernog opterećenja učenika	Kolovoz 2021.
1.3.	Izvedbeno planiranje		
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika	Tijekom godine
1.3.2.	Planiranje suradnje s roditeljima	Osiguravanje podrške roditeljima	

1.3.3.	Pripreme za rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	Osiguravanje kvalitetnog rada s učenicima, učiteljima i roditeljima	Tijekom godine
1.3.4.	Planiranje uvođenja međupredmetnih tema u kurikulum	Poticanje razvoja učenika u zdrave, samosvjesne i socijalno odgovorne osobe	Rujan, listopad 2021.
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Rad s učenicima		
2.1.1.	Utvrđivanje psihofizičke pripremljenosti djece za upis u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Uvid u spremnost i zrelost djece za svladavanje školskih zahtjeva	Ožujak –svibanj 2022.
2.1.2.	Utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema putem procjene	Osiguravanje rada sa potrebitima	Tijekom godine
2.1.3.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	Pomoć učenicima u suočavanju s teškoćama i rješavanju problema	Tijekom godine
2.1.4.	Rješavanje nastalih kriznih situacija	Osiguravanje mirnog školskog okruženja	Tijekom godine
2.1.5.	Identifikacija darovitih učenika putem procjene	Osiguravanje kvalitetnog rada s darovitimima	Tijekom godine
2.1.6.	Radionice na SRO: 5. razred: Kako treba učiti Naše pozitivne osobine 7. razred: Razmišljamo o upisu u srednju školu 8. razred: E-upisi	Uvježbavanje vještina učenja Osvještavanje važnosti odabira budućeg zanimanja	Tijekom godine
2.1.7.	Individualni rad s učenicima na savladavanju nastavnih sadržaja	Preveniranje školskog neuspjeha te pružanje podrške učenicima	Tijekom godine
2.2.	Rad sa roditeljima		
2.2.1.	Individualno savjetovanje roditelja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrška	Tijekom godine
2.2.2.	Predavanja na roditeljskim sastancima: 8. razred Upisi u srednju školu	Upoznavanje roditelja s kriterijima upisa	Prema rasporedu roditeljskih sastanaka
2.3.	Rad s učiteljima		
2.3.1.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	Unapređenje odgojno-obrazovnog rada i uvođenje novih spoznaja iz psihologije u isti	Tijekom godine
2.3.2.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	Unapređenje odgojno-obrazovnog rada i uvođenje novih spoznaja iz psihologije u isti	Tijekom godine
2.3.4.	Savjetodavni rad s učiteljima	Unapređenje odgojno-obrazovnog rada i uvođenje novih spoznaja iz psihologije u isti	Tijekom godine

3.	RAD U POVJERENSTVU ZA PROCJENU PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA	Zajedničko djelovanje i unapređenje odgojno – obrazovnog rada	Tijekom godine
3.1.	Utvrđivanje psihofizičke pripremljenosti djece za upis u 1. razred	Stjecanje uvida u spremnost djece za svladavanje zahtjeva odgojno-obrazovnog procesa	Ožujak 2022.
3.2.	Rad u školskom povjerenstvu za procjenu psihofizičkog stanja učenika i utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika škole u svrhu određivanja primjerenog oblika školovanja	Tijekom godine
4.	SURADNJA SA RAVNATELJEM ŠKOLE, PSIHOLOGOM I KNJIŽNICAREM	Unapređenje rada škole	Tijekom godine
5.	SURADNJA SA OKRUŽENJEM: Centar za socijalnu skrb, liječnik školske medicine, Zavod za zapošljavanje, OŠ i SŠ varaždinske županije, posebne medicinske ustanove VŽ i ZG, Obiteljski centar.	Osiguravanje kvalitetne suradnje radi zadovoljenja raznovrsnih potreba učenika i škole	Tijekom godine
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje i usvajanje novih spoznaja i metoda u radu te podizanje stručne kompetencije	Tijekom godine
6.1.	Individualno stručno usavršavanje		
6.1.1.	Praćenje stručne literature	Praćenje i usvajanje novih spoznaja i metoda rada	Tijekom godine
6.1.2.	Sudjelovanje u radu stručnih vijeća stručnih suradnika županije	Praćenje i usvajanje novih spoznaja i metoda rada	Tijekom godine
6.1.3.	Sudjelovanje na stručnim seminarima, skupovima i edukacijama	Praćenje i usvajanje novih spoznaja i metoda rada	Tijekom godine
6.1.4.	Edukacija za nastavu na daljinu (korištenje on line alata)		Tijekom godine
6.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Provođenje i praćenje stručnog usavršavanja	Tijekom godine
7.	NASTAVA NA DALJINU	Osiguravanje podrške učenicima, učiteljima i roditeljima tijekom nastave na daljinu u skladu s epidemiološkom situacijom (Covid 19)	Prema potrebi
8.	UPIS U SREDNJU ŠKOLU	Podrška učenicima i roditeljima do upisa u 1. razred srednje škole	VI. i VII. mjesec 2022.
9.	PROJEKTI		
	Da Škole	Prezentacija učeničkih dostignuća tijekom školske godine	21.03.2022.
10.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		

10.1.	Polugodišnja i godišnja analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju	Utvrđivanje trenutnog stanja odgojno – obrazovnog rada i smjernice za daljnje unapređenje	Tijekom godine
10.2.	Izrada potrebnih statistika	Praćenje realizacije plana rada i uvođenje potrebnih promjena	Tijekom godine
10.3.	Samovrednovanje rada škole	Praćenje realizacije plana rada i uvođenje potrebnih promjena	Tijekom godine
11.	DOKUMENTACIJSKA DELATNOST		
11.1.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Vođenje brige o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	Tijekom godine
11.2.	Vođenje ostale dokumentacije	Vođenje brige o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	Tijekom godine
11.3.	Vođenje dokumentacije o radu	Vođenje brige o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	Tijekom godine
12.	OSTALI POSLOVI	Održavanje kontinuiteta rada	Tijekom godine

Tabela 27 Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa

STRUČNI SURADNIK: Jelena Portner

Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	POSLOVI PRIPREME I ORGANIZACIJE RADA	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Tijekom godina
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statističkih podataka	rujan, 2021.
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova i programa rada psihologa	rujan i listopad 2021.
1.2.3.	Planiranje projekata	Tijekom godine
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	rujan 2021.
1.2.5.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju pedagoga	rujan i listopad 2021.
1.2.6.	Davanje prijedloga psihologijske literature za izradu Individualnih planova stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	rujan i listopad 2021.
1.2.7.	Davanje prijedloga nabave stručne literature i psihologijskog instrumentarija	Tijekom godine
1.3.	Izvedbeno planiranje	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Tijekom godine
1.3.2.	Planiranje suradnje s roditeljima	Tijekom godine
1.3.3.	Pripreme za rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	Tijekom godine
1.3.4.	Planiranje preventivnih programa za suzbijanje ovisnosti i nasilja	Rujan i listopad 2021.
1.3.5.	Planiranje uvođenja međupredmetnih tema u kurikulum	Rujan i listopad 2021.
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Neposredni rad s učenicima	
2.1.1.	Utvrđivanje psihofizičke pripremljenosti djece za upis u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Ožujak –svibanj 2022.
2.1.2.	Utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema pomoću standardiziranih dijagnostičkih postupaka	Tijekom godine
2.1.3.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	Tijekom godine
2.1.4.	Rješavanje nastalih kriznih situacija	Tijekom godine

2.1.5.	Identifikacija, rad i praćenje darovitih učenika	Tijekom godine
2.1.6.	Individualni rad s učenicima pri svladavanju nastavnih sadržaja i usvajanju vještina učenja	Tijekom godine
2.2.	Neposredni rad sa roditeljima	
2.2.1.	Individualno savjetovanje roditelja	Tijekom godine
2.2.2.	Predavanja na roditeljskim sastancima: 1.razred - Predstavljanje rada stručnih suradnika škole	Prema rasporedu roditeljskih sastanaka
2.2.3.	Suradnja s roditeljima pri ostvarivanju prava za dobivanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama	Tijekom godine
2.3.	Rad s učiteljima	
2.3.1.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	Tijekom godine
2.3.2.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	Tijekom godine
2.3.3.	Sudjelovanje na satovima razrednika i roditeljskim sastancima	Prema rasporedu razrednika
2.3.4.	Savjetodavni rad s učiteljima	Tijekom godine
2.4.	Koordiniranje rada pomoćnika u nastavi (PUN/SKP)	Tijekom godine
2.5.	Provođenje preventivnih programa	Tijekom godine
2.5.1.	Preventivni program za suzbijanje ovisnosti	Tijekom godine
2.5.1.1.	Rad s učenicima: Online sadržaji - Prepoznavanje osjećaja i misli, Postavljanje ciljeva, Anksioznost i tuga - psihoedukacija i tehnike samopomoći, Međuljudski odnosi, Učenje i školski uspjeh. Predavanje na SRO - Donošenje odluka i ovisnost Savjetodavna pomoć	Tijekom godine
2.5.1.2.	Rad s roditeljima: Letci Savjetodavna pomoć	Tijekom godine
2.5.2.	Preventivni program za suzbijanje vršnjačkog nasilja	Tijekom godine
3.	NASTAVA NA DALJINU	Tijekom godine - prema potrebi
4.	RAD U ŠKOLSKOM POVJERENSTVU ZA PROCJENU PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA	
4.1.	Utvrđivanje psihofizičke pripremljenosti djece za upis u 1. razred	Ožujak 2022.
4.2.	Rad u školskom povjerenstvu za procjenu psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja	Tijekom godine

5.	RAD U POVJERENSTVU ZA PROCJENU PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE I UČENIKA - UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT VARAŽDINSKE ŽUPANIJE	Tijekom godine
6.	SURADNJA SA RAVNATELJEM ŠKOLE, PEDAGOGOM I KNJIŽNIČAREM	Tijekom godine
7.	SURADNJA SA OKRUŽENJEM: Centar za socijalnu skrb, liječnik školske medicine, Zavod za zapošljavanje, OŠ i SŠ varaždinske županije, posebne medicinske ustanove VŽ i ZG, Centri izvrsnosti Varaždinske županije, Obiteljski centar i dr.	Tijekom godine
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom godine
8.1.	Individualno stručno usavršavanje	
8.1.1.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine
8.1.2.	Sudjelovanje u radu stručnih vijeća stručnih suradnika županije	Tijekom godine
8.1.3.	Sudjelovanje na stručnim seminarima, skupovima i edukacijama	Tijekom godine
8.1.4.	Edukacija za korištenje online alata u nastavi na daljinu	Tijekom godine
8.1.5.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova, javna predavanja i izlaganja	Tijekom godine
8.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Tijekom godine
9.	PROJEKTI I ISTRAŽIVANJA	
9.1.	Projekt „Daroviti učenici“	Tijekom godine
9.2.	ERASMUS+ KA1 “Pokretači budućnosti”	Tijekom godine
9.3.	Dan darovitih učenika	21.3.2022.
9.4.	Dan kravate	18.10.2021.
9.5.	Dan škole	18.3.2022.
10.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	
10.1.	Polugodišnja i godišnja analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju	Tijekom godine
10.2.	Izrada potrebnih statistika	Tijekom godine
10.3.	Samovrednovanje rada škole	Tijekom godine
10.4.	Analiza provedenih projekata	Tijekom godine
11.	DOKUMENTACIJSKA DELATNOST	

11.1.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Tijekom godine
11.2.	Vođenje ostale dokumentacije	Tijekom godine
11.3.	Vođenje dokumentacije o radu	Tijekom godine
12.	OSTALI POSLOVI	Tijekom godine

9.5. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA: Magdalena Vidaček, mag. bibl. (zamjena za Renatu Volar)

Tabela 28 Plan rada školske knjižnice

PODRUČJE RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
I. ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST		
<p>a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 s različitim vrstama 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 	knjižničarka i svi učenici škole	knjižničarka svakodnevno, tijekom školske godine

<ul style="list-style-type: none"> - 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 i satova medijske kulture - 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: Bookmark Exchange projekt, Naša mala knjižnica, projekti u sklopu eTwinning platforme - izvannastavna aktivnost – „Mali knjižničari“ 		
<p>b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Učiteljskog vijeća - suradnja s ravnateljicom 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 pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom, računovotkinjom, tajnicom škole - organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO-u) - dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave 	<p>ravnatelj i voditelji stručnih vijeća</p> <p>knjižničar</p>	<p>tijekom godine</p>

<p>II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici – planiranje, pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima - 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 – brojevi 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 - izrada knjige desiderata 	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 aktivni) te ostalim seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom 	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ostalim knjižnicama / knjižarama, drugim obrazovnim ustanovama, nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovnih ustanova - 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 		
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		
<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižničara i knjižnica 	knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnikom i ravnateljicom	tijekom godine listopad/ studenj

9.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

9.6.1. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE

Poslovi tajnika su :

1. normativno pravni
2. kadrovski
3. ostali poslovi
4. poslovi temeljem javnih ovlasti
5. poslovi suradnje i komunikacija

a) normativno pravni poslovi

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje pod zakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole
- primjena Kolektivnog ugovora
- izrada prijedloga općih akata škole
- upis škole u sudski registar Trgovačkog suda
- upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole
- upis u sudski registar statutarnih promjena

b) kadrovski poslovi

- poslove u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa temeljem Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja: prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave – Službi za društvene djelatnosti, priprema dokumentacije vezano za Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja, izrada odluke o zasnivanju radnog odnosa, ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum otkaz), upis u evidenciju radnika, upis u evidenciju rada, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prijava i odjava radnika u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru

- izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- prema potrebi traženje suglasnosti od Ministarstva znanosti i obrazovanja za nova radna mjesta
- organiziranje sistematskih pregleda djelatnika
- vođenje evidencije radnog vremena za administrativno - tehničko osoblje
- izdavanje rješenja za godišnji odmor
- poslovi vezani uz zaštitu osobnih podataka

c) ostali poslovi

- poslovi vezani za provođenja projekta SPAS - besplatna prehrana i projekta PONOS - pomoćnici u nastavi
- poslovi oko provođenja jednostavne nabave
- čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole
- poslovi vezani gradska i županijska natjecanja učenika
- osigurati interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje te higijenske uvjete
- nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala
- dostava narudžbenica dobavljačima za školsku kuhinju i drugo
- vođenje evidencije vezano za Školsku shemu
- vođenje evidencije o opasnom otpadu i zbrinjavanje opasnog otpada
- vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima
- poslovi oko arhivske građe u suradnji s Državnim arhivom (popisivanje, izlučivanje, uništavanje)
- priprema podataka za plaću - tablice za sate zamjene, prilagođenog programa, sati iznad norme po rješenju, obračun troškova prijevoza na posao i s posla
- vođenje urudžbenog zapisnika
- poslove u svezi izrade godišnjeg plana i programa rada škole

- priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje Grada Varaždina
- priprema ugovora za učenike koji koriste uslugu produženog boravka
- osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- osigurati čuvanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenicu škole na sigurnom mjestu
- izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora/ Vijeća roditelja
- vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora
- pisanje dopisa, otprema elektroničke i zemaljske pošte
- izdavanje potvrda
- vođenje evidencije učenika koji koriste uslugu ručka
- vođenje evidencije učenika koji koriste uslugu školske kuhinje – užine

e) poslovi temeljem javnih ovlasti

- pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti
- pravodobno poslati obavijest školi o preseljenju učenika, odnosno upisu u I. osnovnu školu Varaždin
- pri izdavanju javnih isprava (duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena) i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupka

f) poslovi suradnje i komunikacija

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

g) tajnik obavlja i sljedeće poslove:

- uplata gotovine za ručak, užinu, ručak prema projektu, izlete, terensku nastavu, kino, kazalište, osiguranje učenika i ostalo prema potrebi

- polog uplata
- izrada blagajničkog izvještaja

9.6.2. POSLOVI RAČUNOVOĐE

IX./2021.

- prijem i uvođenje knjigovodstvenih i financijskih dokumenata
- izrada i dostava obrazaca HZZO za refundaciju bolovanja
- kompletiranje, kontrola i kontiranje dokumenata tijekom mjeseca, likvidatura
- knjiženje svih knjigovodstvenih dokumenata
- izrada kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja
- plaćanje nalogima svih obveza u zakonskom roku
- dostava zahtjeva za plaćanje Upravnom odjelu za kulturu, obrazovanje i sport Varaždina te zahtjeva za otvaranje pozicija
- izrada obrazaca za potrebe FINE
- fakturiranje usluga i obračun refundacija, izrada i knjiženje izlaznih faktura
- obračun školske kuhinje i produženog boravka, fakturiranje produženog boravka, knjiženje istog, izdavanje isplatnica, predaja obračuna Upravnom odjelu Grada Varaždina
- evidencije i obračun plaće za rad učitelja u produženom boravku
- obračun plaće u COP-u i vođenje evidencija vezanih za plaće, predaja obračunskih lista djelatnicima te knjiženje istih
- obračun ugovora o djelu, autorskih honorara
- dostava obrazaca Poreznoj upravi elektroničkim putem (JOPPD, SNU)
- izmjena podataka u poreznim karticama djelatnika – e Porezna
- dostava obrazaca Odsjeku za statistiku
- obračun COP - pomoći, jubilarne, otpremnine, regres, božićnica, mentorstvo te knjiženje istih
- vođenje Knjige ulaznih faktura te izlaznih faktura
- izrada statističkih podataka, izvještaja i analiza za potrebe trećih lica i interne potrebe na bazi knjigovodstvenog stanja

- savjetodavna pomoć u organizaciji rada, ekonomskom poslovanju škole te suradnja s organima iz domene materijalno-financijskog poslovanja
- daktilografski poslovi za potrebe financijsko-računovodstvenog poslovanja
- čuvanje knjigovodstvene dokumentacije
- praćenje zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i financija te stručno usavršavanje
- obavljanje i drugih poslova prema ukazanoj potrebi ili nalogu ravnatelja
- izrada financijskog plana za 3 godine
- izrada izvještaja – ostvarenje financijskog plana za potrebe Grada Varaždina, izrada rebalansa
- vođenje knjigovodstva Gradske riznice
- knjiženje izvoda žiro - računa riznice, vlastitih sredstava te pod računa za EU projekte
- obračun i isplata plaće za pomoćnike u nastavi
- knjiženje potrošnje energenata u ISGE
- obračun, isplata i evidencija sredstava iz županijskog proračuna
- knjiženje i vođenje evidencije troškova Županijskih stručnih vijeća (knjiženje prihoda i rashoda, isplate putnih i ostalih troškova)
- sudjelovanje u EU projektima - likvidatura, knjiženje, vođenje putnih naloga, izrada financijskih izvješća, plaćanje faktura, planiranje
- knjiženje blagajne Grada i Škole te predaja JOPPD obrazaca
- knjiženje izvoda plaćenih računa iz riznice, vlastitih sredstava i ministarstava
- vođenje knjige službenih putovanja, knjige ulaznih faktura i knjige izlaznih faktura
- izdavanje i popunjavanje putnih naloga te isplata istih
- vođenje, uplata, isplata, evidencija blagajni Grada i Ministarstva
- vođenje evidencije kredita djelatnika
- vođenje i knjiženje prihoda i rashoda školske zadruge
- izdavanje potvrda djelatnicima u razne svrhe
- knjiženje, plaćanje programa - Školska shema, projekt SPAS i projekt PONOS, Medni dan, produženi boravak, pomoćnici u nastavi
- izvješća i usklađivanje s HZMO
- arhiviranje i izlučivanje gradiva

X./21.

- kontinuirano navedeni poslovi za IX. mjesec
- pripremni poslovi i izrada periodičnog obračuna I. – IX. mjesec te izrada izvješća za Školski odbor
- kontrola knjiženja
- usklađenja: dnevnik-kartice tijekom mjeseca, sintetika-analitika
- usklađenje potraživanja i obveza te slanje obrazaca za usklađenje
- izrada financijskog plana za razdoblje od 2022. do 2024. godine
- rebalans financijskog plana za 2021. godinu

XI./21.

- kontinuirano svi navedeni poslovi za IX. mjesec
- priprema radnje za inventuru
- kontrola knjiženja svih promjena
- usklađivanje knjigovodstvenih evidencija, kartica s dnevnikom analitike i sintetike
- izrada svih inventurnih lista za potrebe komisija
- izrada rasporeda te izrada prijedloga odluka o formiranju popisnih komisija za izradu plana i programa rada s točno određenim datumima obavljanja pojedinih radnji popisnih komisija
- redovno knjiženje rashoda, reversa i donacija sitnog inventara i osnovnih sredstava

XII./21.

- kontinuirano poslovi navedeni za IX. mjesec
- kontrola popisa i njegove dinamike uz suradnju s popisnim komisijama
- konačni obračun financijskog plana

I./22.

- kontinuirano svi poslovi navedeni za IX. mjesec
- na temelju izvještaja popisnih komisija uskladiti knjigovodstveno stanje po izvršenom popisu, konstatirati inventurne razlike te iste dati s kompletnim izvješćem (do 5.1.22.) organu upravljanja te po odluci istog rasknjižiti inventurne razlike
- obračunati revalorizaciju i amortizaciju OS i SI

- završna kontrola ispravnosti knjiženja
- ispravno iskazivanje podataka po godišnjem obračunu za 2021. godinu
- završno knjiženje poreznih kartica
- završna knjiženja te sastavljanje završnog računa
- izrada svih izvješća o poslovanju
- dostava financijskih izvješća Ministarstvu prosvjete i športa Državnom uredu za reviziju, FINI, Gradu Varaždinu – Upravnom odjelu za obrazovanje i znanost
- rasknjižavanje amortizacije i revalorizacije u analitičkom knjigovodstvu

II./22.

- ažuriranje knjiženja promjena u I. mjesecu zbog izrade završnog računa
- otvaranje poslovnih knjiga za 2022. godinu
- kontinuirano navedeni poslovi za IX. mjesec
- sudjelovanje u izradi i predaji obrazaca i tabela za fiskalnu odgovornost

III./22.

- kontinuirano navedeni poslovi za IX. mjesec
- usklađivanje knjigovodstvenih podataka
- ispis, kompletiranje i slanje na uvez knjigovodstvenih kartica

IV./22.

- kontinuirano navedeni poslovi za IX. mjesec
- usklađivanje knjigovodstvenih podataka
- izrada financijskog izvještaja I. do III. mjesec
- obračun, knjiženje i isplate za županijska natjecanja

V./22.

- kontinuirano svi poslovi navedeni za IX. Mjesec

VI./22.

- kontinuirano svi poslovi navedeni za IX. mjesec

- potrebna ažuriranja i pripremne radnje u vezi izrade periodičnog obračuna s 30.6.22.

VII./22.

- usklađivanje knjigovodstvenih podataka I. do VI. mjesec
- završna knjiženja te sastavljanje periodičnog obračuna I. do VI. mjesec
- izrada financijskog izvješća I. do VI. Mjeseca

9.6.3. POSLOVI LOŽAČA – DOMARA

- loženje
- tehničko održavanje centralnog grijanja
- održavanje zgrade i okoliša škole
- održavanje svih instalacija i protupožarnih uređaja
- obavlja popravke školskog namještaja, prozora i vrata
- za popravke koje nije u mogućnosti sam obaviti dužan je pronaći stručnu osobu prema uputama ravnatelja ili tajnika
- s ostalim pomoćno-tehničkim osobljem dogovara održavanje zelenih površina i ukrasnog bilja u okolini školske zgrade
- obavještava tajnika škole o svim nastalim štetama te otklanjanja manje kvarove
- obavljanje poslova dostave
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika.

9.6.4. POSLOVI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

- priprema i izdavanje hrane učenicima
- održavanje i čišćenje inventara školske kuhinje
- održavanje čistoće u školskoj kuhinji i blagovaonici – redovno čišćenje i održavanje smočnice i sanitarnih prostorija koje pripadaju školskoj kuhinji
- za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika temeljito čišćenje školske kuhinje i blagovaonice
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika

9.6.5. POSLOVI POMOĆNO – TEHNIČKOG OSOBLJA

- održavanje čistoće prostorija, hodnika, zidova i stepeništa za koje su zaduženi
- pranje prozora, vrata i inventara
- čišćenje ulaza ispred škole i dvorišta
- održavanje pribora za čišćenje
- obavljanje poslova dostave
- briga o inventaru i prijavljivanje oštećenja ili kvarova tajniku škole i domaru
- voditi brigu da poslije završene nastave i čišćenja sva svjetla budu ugašena, prozori zatvoreni i ulazi u zgradu zaključani
- temeljito čišćenje školskih prostora i športske dvorane za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja ili tajnika.

9.7. PLAN I PROGRAM TEKUĆEG ODRŽAVANJA I KAPITALNIH INVESTICIJA

U uvodnom dijelu ovog plana opisano je stanje školskog objekta i nužnost ulaganja u održavanje školske zgrade.

Nužno je osigurati financijska sredstva za tekuće održavanje: stolarski popravci, zidarski i soboslikarski radovi, elektro i mehanički popravci, održavanje opreme i učila, zgrade te nabavu sitnog inventara. Prema dosadašnjim ulaganjima za ove potrebe nužno je osigurati cca 200.000,00 kuna.

10. PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE I. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN

Temeljem Nacionalnog programa suzbijanja korupcije u točki 6.2. po obvezi Ministarstva znanosti i obrazovanja Školski odbor na sjednici održanoj 29.10.2007. godine donosi:

Program suzbijanja korupcije

Navedeni program sadrži mjere antikorupcijskog programa koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

Koordinatori programa su:

1. Predsjednik sindikata - Marina Kopjar
2. Predstavnik iz reda učitelja – Karmen Zgrebec
3. Predstavnik administrativno - tehničkog osoblja – Jasna Grgurić
4. Predstavnik osnivača – Mirjana Jarmiće

Programom su planirani trajni zadaci:

1. Nadzor nad zakonitosti prigodom zapošljavanja i izbora kandidata
2. Nadzor korištenja financijskih sredstava
3. Nadzor nad provedbom javne nabave
4. Nadzor nad zakonitošću ocjenjivanja i vrednovanja učenika u razrednoj i predmetnoj nastavi
5. Dosljedno sprečavanje sukoba interesa
6. Kontinuirano poučavanje učenika na satovima razrednog odjela o korupciji kao društveno negativnoj i ne prihvatljivoj pojavi

Za izvršenje planiranih trajnih zadataka nužno je potrebno provesti sljedeće mjere:

1. Utvrditi program etičke edukacije učenika, učitelja i ostalog osoblja škole
2. Uvesti nagrađivanje zaposlenika prema ostvarenim rezultatima
3. Realizirati transparentnost svih odluka u školi

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA**

Sonja Tušek-Podobnik

RAVNATELJICA

Karmen Hans – Jalšovec, dipl.ped.

KLASA: 602-02/21-04

URBROJ: 2186-21-21-

Varaždin, 6.10.2021.

11. RASPORED SATI

Tabela 29 Raspored sati I.-IV. razred

I. osnovna škola Varazdin, Kralja Petra Kresimira IV. 10

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Kocman	1a	1a					1a	1a	1a	1a	1a	1a	1a	1a	1a		1a			1a	1a	1a	1a		1a	1a	1a	1a	1a	
Kolončić	1b	1b	1b	1b	1b		1b	1b	1b	1b	1b	1b	1b	1b	1b				1b	1b		1b	1b				1b	1b	1b	
Šilsec	2a	2a	2a		2a		2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a	2a						2a	2a	2a			2a	2a	2a	2a	2a	
Brumen	2b	2b					2b	2b	2b	2b	2b	2b			2b	2b	2b		2b	2b	2b	2b	2b		2b	2b		2b	2b	
Đurak	2c	2c	2c	2c	2c			2c	2c				2c	2c	2c	2c	2c		2c		2c	2c	2c		2c	2c				
Posavec		3a	3a	3a	3a	3a	3a	3a	3a				3a	3a	3a	3a	3a		3a	3a					3a		3a	3a	3a	
Breški	3b	3b	3b	3b	3b		3b	3b	3b	3b	3b	3b	3b	3b	3b	3b	3b					3b	3b				3b	3b	3b	
Tea Pavičić Zajec	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c		3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c	3c		3c	3c					3c	3c				
Pavlović	4a		4a	4a	4a			4a	4a	4a	4a	4a	4a	4a	4a	4a	4a		4a	4a	4a				4a	4a	4a			
Bedeniković			4b	4b	4b		4b	4b	4b				4b	4b	4b	4b	4b		4b	4b	4b				4b	4b	4b	4b	4b	
Tušek-Podobnik			4c	4c	4c		4c	4c	4c		4c	4c		4c	4c	4c			4c	4c	4c	4c			4c	4c	4c			
Fluka	4c	4c	1a	2b	2b		4a	4a		3a	3a					1a	1b		2a	2a	1b	3c	3c		3b	3b	2c	4b	4b	
Kulaš	3a	4a	2b	2a	6a		1b	6a	3b				4c		2a	1b				6a	3b	4a	4b	4b	6a	3a	2b	4c		
Kovačić						1a		3c	4b	2c									1a	2c	3c	4b	4a	4a						
Jelaković	5a/5c												7a/7b/7c					4b/4c/4a	4b/4c/4a					7a/7b/7c						5a/5b
Tichanov					7b			8b	4c	4b	5A												7c	7a		5b	4a	8b		

Godišnji plan i program škole za 2021./22. školsku godinu

I. osnovna škola Varazdin, Kralja Petra Kresimira IV. 10

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak											
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
Sekulčić																																				4c
Mesec	4b			1a			2c						2b		2a				3b	3a	4c				1b		3c							4a		
	Inf			Inf			Inf						Inf		Inf				Inf	Inf	Inf				Inf		Inf							Inf		

Tabela 30 Raspored sati V.-VIII. razred

I. osnovna škola Varazdin, Kralja Petra Kresimira IV. 10

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
Gregurić		8b	8a	8a				8c	8a	8a					8a	8a								8c	8a	8b					8b	8c	8c						
ilić		8b	8c	8a	7c			7c		8c					8b	8c	8a	8b						8a	8b	7c						8c	8a	8b					
Hublin		8c	8b					8b	8c	7a	7b	8b				7a	8c									8c	7b	8b			7a		8b	7b					
Hudek		8b	7a						8b	7a						8a	7a	8b	7a						8a	8c	8c					8a	8c						
Kopjar		8a		8b	8c			8b	8b						8a	8b								8c	8a	8b							8b	8c	8a				
Katalenić				7b	8c				7b	8a	7c	7b			8c	8a		7b							7c	8a	8c					7c							
Tomašković		8c	7b	8c				8c	8b	7a	7b	8a	8c		8a	8c	8b	8a	8b	8c				8b	7c	8b		8a	8a		7a	8b	8a	7c					
Narančić		8b	7b	8c	7c	8c		8c	8a	8b	8b				8a	8c	8b	7c						7a	8c	8a	8a	8b			8a	8c	8a	7b	7a	8c			
Zgrebec		8c		8c	8a			8a	7c	8c	8a				8b	8a									7b						8c	7a	8a						
Hižak		8b	7c		8a				8c	8b					8b	7b									7a									8b	8b				
Novotni				7a	8b											7c	8c															7b		8a					
Sekulić	8a	7b	8c	8a				8c	8c	8a	8c				8a	7b	8b							8b	8c	8b	7b				8b	8a	8b	8c	4c	4c			
Kulaš				8a	8a			8a																							8a								

Godišnji plan i program škole za 2021./22. školsku godinu

I. osnovna škola Varazdin, Kralja Petra Kresimira IV. 10

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7						
Želimirski		7a	8a	9c	10b							9b	10b	11a	12c			7a	8c	9c		9c			9b	9c	10a	10b				9c	9c	10b	11a	12c										
Zebec						10b								11c								10b					11a	12c							10c	11a										
Kolarić	7a								8a					9c											10b			11a	12c																	
Toplak	7b	8a	9a						9b	10a	11c						9b	9c	10c	11b	12b	13a			7c	8c	9c		10a	11a	12b		7c	8b	9a	10a	11b	12c								
Tichanov					7b	8a					9b	10c	11a	12a	13a													7c	8a	9c				10b	11a			12b	13c							
Drvar-Njegač				8b	9b	10a	11c						9b	10a	11b	12b				8a	9b	10a	11c	12a				9b	10c	11c	12a				9a	10c	11a	12b								
Kanoti					7c	8b	9a															7c	8b	9a																						
Redep		8a			9a								10b	11a													10b	11b							9c											
Jelaković								10b	11a	12c					7a	7b	7c				4c	4a	4b	5a	5b	5c													5a	5b	5c	6a	6b	6c		
Hutinski	7c	7c				7a	7a																		8a	8a			9c	9c	10b	10b														
Novak	8a					7b	7b																																			5c	5c	6a		