

I. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

za 2022./23. školsku godinu

Varaždin, listopad 2022.

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 15. sjednici održanoj 6. listopada, 2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE
za 2022./23. školsku godinu

Varaždin, listopad 2022.

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.....	14
2.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2022. / 2023.	15
3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	17
3.1. GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna nastava)	17
3.2. GODIŠNJI BROJ SATI OSTALIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	19
3.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	22
3.4. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA I INDIVIDUALNI OBRAZOVNI PROGRAM	24
3.5. ORGANIZACIJA NASTAVE U KUĆI	24
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	25
5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	27
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA.....	28
6.1. PREVENTIVNI PROGRAMI ŠKOLE	29
6.1.1. STRUKTURA PROGRAMA	29
6.1.1.1. Rad sa učenicima.....	29

6.1.1.2. Rad sa roditeljima.....	30
6.1.1.3. Rad sa učiteljima	31
6.3. PROJEKTI ŠKOLE.....	32
6.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I ŠKOLSKI PROGRAM SIGURNOSTI	33
7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	36
7.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE	36
7.2. RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI.....	36
7.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	37
8. PLANovi STRUČNOG USAVRŠAVANJA	38
8.1. PODACI O DOŠKOLOVANJU	38
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA	39
9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA	39
9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	43
9.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	43
9.4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	44
9.5. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE.....	58
9.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	62
9.6.1. POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE	62
9.6.2. POSLOVI RAČUNOVOĐE	65
9.6.3. POSLOVI LOŽAČA – DOMARA	69
9.6.4. POSLOVI U ŠKOLSKOJ KUHINJI	69
9.6.5. POSLOVI POMOĆNO – TEHNIČKOG OSOBLJA	70
9.7. PLAN I PROGRAM TEKUĆEG ODRŽAVANJA I KAPITALNIH INVESTICIJA	70
10. PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE I. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN	71
11. RASPORED SATI	73

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	Dežurni učitelji za učenike koji ne pohađaju nastavu vjeronauka	13
Tabela 12	Dežurni učitelji razredne nastave	13
Tabela 13	Godišnji kalendar rada 2022. / 2023.	15
Tabela 14	Godišnji broj sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)	17
Tabela 15	Godišnji broj sati ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada	19
Tabela 16	Plan izvanučioničke nastave.....	22
Tabela 17	Kulturna i javna djelatnost – sadržaji i nositelji aktivnosti	25
Tabela 18	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	27
Tabela 19	Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika	28
Tabela 20	Rad sa učenicima - aktivnosti.....	30
Tabela 21	Rad s roditeljima - aktivnosti	31
Tabela 22	Projekti škole.....	32
Tabela 23	Ravnateljica i stručni suradnici	36
Tabela 24	Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima	37
Tabela 25	Plan rada učiteljskog vijeća.....	39
Tabela 26	Plan rada razrednih vijeća	41
Tabela 27	Plan rada ravnatelja škole.....	44
Tabela 28	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	48
Tabela 29	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa.....	52
Tabela 30	Plan rada školske knjižnice	58
Tabela 31	Raspored sati I.-IV. Razred	73
Tabela 32	Raspored sati V.-VIII. razred	74

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:	435
Broj učenika u razrednoj nastavi:	196
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	239
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	34
Broj učenika u produženom boravku:	146
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.: 8,00-13,10 V.-VIII.: 8,00-15,05
Broj radnika:	70
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	11
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	9
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	12
Broj voditelja ŽSV-a:	5
Broj računala u školi:	159
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 raspoređeni.

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. Izvršeni su radovi adaptacije prostora i poboljšani su zdravstveno higijenski uvjeti u prostorima kuhinje i blagovaonice.

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 70% te didaktičke opreme 80%.

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

Za potrebe pripreme hrane i prehrane učenika potrebno je nadograditi 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 predstavlja prioritet. Rekonstrukcija kotlovnice je u tijeku. Izvode se pripremni radovi na postavljanju automatike kako bi se riješio problem zagrijavanja III. kata starog dijela školske zgrade do energetske obnove školske zgrade. Grad Varaždin podržava energetska obnovu školske zgrade. Projektna dokumentacija je izrađena i čeka se mogućnost apliciranja na natječaj za energetska obnovu. Na vanjskom školskom igralištu treba zamijeniti razvodnu kutiju i lampe na reflektorima kako bi se rasvjeta stavila u funkciju.

1.2.3. VANJSKI PROSTOR

1.2.3.1. Zelene površine

Zelene površine oko školske zgrade održavaju se uz pomoć poduzeća «Parkovi» Varaždin, eko patrola učenika 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	Doškoloavanje
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 Adiana	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 bioprocenog 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	Produženi boravak	
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	
27.	Novotni Slavica	Profesor fizike, SI	VSS	Fizika	

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

Tabela 3 Podaci o ravnatelju 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.crtič 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.	Jasminka Brlić	Drvni tehničar	SSS
2.	Ana Bahun	Ekonomski tehničar	SSS
3.	Iva Klapež Bradaška	Komercijalist	SSS
4.	Vesna Šoštarić	Kemijsko-tehnološki stručni radnik	SSS
5.	Danijela Dimovski	Dizajner tekstila	SSS
6.	Lidija Mikac	Stenodaktilograf	SSS
7.	Matea Kirchbaum	Gimnazija	SSS
8.	Natalija Lazar	Ekonomski stručni radnik	SSS
9.	Draženska Pintarić	Stručni radnik u prehrambenoj industriji	SSS

1.4. MATERIJALNI UVJETI

Škola za svoju redovnu djelatnost dobiva 1.022.000,00 kuna/135. 642,71 eura za opće troškove. Za rad produženog boravaka osiguravaju se sredstva u iznosu 667.000,00 kuna/88.526,11eura, a natjecanja učenika financiraju se u iznosu cca. 14.910,00 kuna/2.377,06 eura.

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	Engleski	20	57	3	11	9		16	16	Blaženka Pavlović
I.b	Engleski	19			8	11		16	18	Martina Bedeniković
I.c	Njemački	18			10	8		17	17	Sonja Tušek Podobnik
II.a	Njemački	19	40	2	10	9		16	16	Iata Kocman
II.b	Engleski	21			8	13		18	18	Draženka Kolonić
III.a	Engleski	18	51	3	10	8		16	16	Verica Šilec
III.b	Engleski	18			7	11		9	11	Marina Brumen
III.c	Njemački	15			6	9		11	11	Nevenka Đurak
IV.a	Engleski	17	48	3	10	7		9	10	Tatjana Posavec
IV.b	Engleski	14			10	4		6	7	Božena Breški
IV.c	Njemački	17			10	7		12	12	Tea Pavičić Zajec
I. – IV.		196	196	11	100	96	0	146	152	

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	17	55	3	6	11			8	Marina Kopjar
V.b	Njemački	18			11	7			7	Davor Hižak
V.c	Engleski	20			10	10			17	Ružica Gregurić
VI.a	Engleski	20	57	3	11	9			13	Karmen Zgrebec
VI.b	Engleski	19			14	5			6	Ana Ilić
VI.c	Njemački	18			7	11			16	Petra Sekulić
VII.a	Engleski	25	67	3	14	13			13	Stella Kulaš
VII.b	Njemački	21			11	10			7	Marija Hublin
VII.c	Engleski	21			14	7			5	Dušanka Narančić
VIII.a	Engleski	21	60	3	7	14			15	Snežana Huđek
VIII.b	Njemački	19			11	8			4	Lucija Katalenić
VIII.c	Engleski	20			10	10			7	Dina Zebec
V. – VIII.		239	239	12	126	113	0	-	118	
I.-VIII.		435	435	23	226	209	0	146	270	

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 8:50 sati.

Tabela 8 Raspored zvona I. - IV. razred

SAT	POČETAK	KRAJ
	7,50	
1.	8:00	8:45
2.	8:50	9:35
ODMOR 20 MINUTA		
3.	9:55	10:40
4.	10:45	11:30
5.	11:35	12:20
6.	12:25	13:10

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 20 MINUTA		
3.	10:45	11:30
4.	11:35	12:20
5.	12:25	13:10
ODMOR 20 MINUTA		
6.	13:30	14:15
7.	14:20	15:05

Dežurstvo učitelja organizirano je pri ulasku učenika u školu, za vrijeme užine i ručka, te za učenike koji ne pohađaju nastavu vjeronauka.

Tabela 10 Dežurni učitelji predmetne nastave

KAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Blagovaona	Katalenić	Kopjar	Kolarić/Zebec	Toplak	Novotni
Prizemlje	Tomašković Narančić	Huđek Zebec	Hižak Kopjar	Hublin Ređep	Foršek Njegač Drvar
1. kat	Sekulić	Toplak	Zgrebec	Tomašković	Želimorski
II. kat	Gregurić	Ilić	Narančić	Tichanov	Zgrebec 1. Hižak 2.

Tabela 11 Dežurni učitelji za učenike koji ne pohađaju nastavu vjeronauka

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
2.sat	6.a Ređep	6.b Tichanov	8.b Sekulić	8.c Ilić	7.c Hublin
3.sat	-	-	-	5.c Želimorski	6.a Novotni
4.sat	-	7.a Portner	-	-	-
5.sat	-	6.c Njegač Drvar	-	7.b Foršek	-

Tabela 12 Dežurni učitelji razredne nastave

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.kat	Kolonić	Brumen	Šilec	Kocman	Kulaš
2.kat	Bedeniković	Kovačić	Pavlović	Tušek Podobnik	Đurak
3.kat	Pavičić Zajec	Posavec	Breški	Fluks	Mesec

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 146 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 doručka i ručka u školskoj kuhinji.

Planira se rad grupa produženog boravka za vrijeme odmora učenika prema sljedećem rasporedu :

- u vrijeme zimskog odmora u vremenu od 2. do 5. siječnja 2023.
- u vrijeme proljetnog odmora u vremenu od 11. do 14. travnja 2023.
- u vrijeme ljetnog odmora u vremenu od 26. do 30. lipnja te od 28. kolovoza do 2. rujna 2023.

Uvjet za rad je minimalno 5 prijavljenih učenika.

Rad produženog boravka financira Grad Varaždin te dio participiraju roditelji u iznosu od 140,00/ 18,58 eura kuna. Cijena mliječnog obroka iznosi 6,80 kuna/ 0,90 eura, a ručka 18,00 kuna/2,39 eura.

2.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2022. / 2023.

Tabela 13 Godišnji kalendar rada 2022. / 2023.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanja	a) Upis u I. razred b) Podjela svjedodžbi
		radnih	nastavnih			
	IX.	22	20	8	Prirredba dobrodošlice za učenike prvih razreda	30
	X.	21	20	10	Dan učitelja Tjedan programiranja Jesenski odmor (31.10.2022.)	31
	XI.	20	20	10	Dan spomena na mrtve Dan sjećanja na Vukovar	30
	XII.	23	17	8	Dan Grada – blagdan Sv. Nikole Posjet osmih razreda Vukovaru Božićni sajam	31
		86	77	36		122
	I.	21	17	10	Nova godina - Prvi dio zimskog odmora (27.12.2022.-5.1.2023.)	31
	II.	20	15	8	Valentinovo Poklade Drugi dio zimskog odmora (20.02-24.02.2023.)	28
	III.	23	22	8	Nacionalni ispiti za učenike osmih razreda Dan škole 20.3.(obilježava se u travnju) Svjetski dan voda	31
	IV.	19	12	11	Dan obnovljivih izvora energije Uskrs Upisi u I. razred Proletni odmor (6.04.-14.04.2023.) Dan škole-u zadnjem tjednu	30
	V.	21	20	10	Međunarodni dan obitelji Škola u prirodi Dan državnosti	31
	VI.	17	13	13	Razredni izleti i maturalno putovanje Podjela svjedodžbi	30
	VII.	21	-	10		31
	VIII.	22	-	9	Velika Gospa Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	31
		164	99	79		243
Ukupno:	12	250	176	115		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

9.04. Uskrs

10.04. Uskrsni ponedjeljak

1.5. Međunarodni praznik rada

30.05. Dan državnosti

8.06. 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 2022./2023.

Nastava počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21.6.2023. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenog 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5.siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9.siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine.

3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

Tabela 14 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	525	350	525	525	525	525	420	420	3.815
2.	Likovna kultura	105	70	105	105	105	105	105	105	805
3.	Glazbena kultura	105	70	105	105	105	105	105	105	805
4.	Engleski jezik	140	70	140	140	210	210	210	210	1330
5.	Njemački jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
6.	Matematika	420	280	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	210	140	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	315	210	315	210	210	210	210	210	1890
	Ukupno:	1890	1260	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 15 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.	22	44	1540
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.	4	4	140
Dopunska nastava	Matematika	V.-VIII.	4	4	140
Dopunska nastava	Engleski jezik	V.- VIII.	1	1	35
Dopunska nastava	Njemački jezik	V.- VIII.	1	1	35
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	210
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	VII.-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	II. – IV.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Vjeronaučna grupa	I.-IV.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Mali praktičari	I.-IV.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Mali kreativci	II. - IV.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Naša mala knjižnica	I.-II.	1	1	35
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.	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	1	35
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.	1	2	70
Izvannastavna aktivnost	Mladi tehničari	V.-VIII.	1	1	35
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	52,5
Izvannastavna aktivnost	Glagoljica	V.-VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Građanski odgoj	V.-VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Vjeronaučna grupa	V.-VIII.	1		70
Izvannastavna aktivnost	Matematičke igre	V.-VIII.	1	1	35
Izvannastavna aktivnost	Maketari	VI.-VIII.	1	1	35

3.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Tabela 16 Plan izvanučioničke nastave

Naziv programa	Razred	Vrijeme realizacije	Izvršitelji programa
Izvanučionička 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	„
Terenska nastava: Etno selo Mađarevo (poludnevno)	I. razred	X. mjesec	“
Terenska nastava: Zagreb	I. razred	V. mjesec	učiteljice I. razreda
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 - Drava (poludnevno)	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	„
Izvanučionička nastava: Gradski muzej Varaždin-radionice	III. razred	tijekom godine	“
Terenska nastava: Varaždin Breg (poludnevno)	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:	IV. razred	X. mjesec	“
Terenska nastava:	IV. razred	X. mjesec	„

Izvanučionička nastava: Entomološki muzej – biljke i životinje travnjaka	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
Izvanučionička nastava: At the market	IV. razred	V. mjesec	Kulaš
Izvanučionička nastava: Posjet Gradskoj knjižnici	V. razred	tijekom godine	Gregurić
Terenska nastava: Lepoglava, Gaveznicica-Kameni vrh	V. razred	III. mjesec	Narančić
Terenska nastava: Arheološki muzej u Zagrebu, kazališna predstava “Ljepotica i zvijer”	V. razred	X. mjesec	Tomašković i razrednici V. razreda
Terenska nastava: Mlin na Muri	V. razred	IV. mjesec	Razrednici
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: Đurđevački pijesci, Koprivnica, Podravka	VI. razred	IV. mjesec	Razrednici
Terenska nastava: Tehnički muzej Zagreb, kazališna predstava	VI. razred	XI. mjesec	Razrednici
Izvanučionička nastava: Posjet župnoj crkvi sv. Nikole (Liturgijsko ruho i predmeti)	VI. razred	IV. mjesec	Toplak
Terenska nastava: Hidroelektrana Varaždin (poludnevno)	VI. razred	III. 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: Zagreb (kazališna predstava “Ljepotica i zvijer”, Hrvatski sabor, Tiflološki muzej)	VII. razred	XII. mjesec	Razrednici
Maturalno putovanje: prema ponudi i u dogovoru s roditeljima (Pelješac)	VII. razred	VI. mjesec	Razrednice
Terenska nastava: Zagreb (Muzej suvremene umjetnosti, kazališna predstava “Ljepotica i zvijer”, Tiflološki muzej)	VIII. razred	XII. mjesec	Razrednici, Dina Zebec
Maturalno putovanje: u dogovoru s roditeljima -Pula	VIII. razred	IX. mjesec	Razrednici
Cjelodnevni izlet u dogovoru s roditeljima	VIII. razred	VI. mjesec	Razrednici

3.4. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA I INDIVIDUALNI OBRAZOVNI PROGRAM

Ukupno 34 učenik, na osnovu Rješenja Komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, radi po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (2 učenika) te po redovnom programu uz individualizirane postupke (32 učenika).

3.5. ORGANIZACIJA NASTAVE U KUĆI

Nastava u kući se ne organizira.

4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Tabela 17 **Kulturna i javna djelatnost – sadržaji i nositelji aktivnosti**

MJESEC	SADRŽAJ I NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> – Dobrodošlica prvoškolcima -priredba u sportskoj dvorani – Preventivni program prometne kulture za I. razrede u suradnji sa PU Varaždinskom i Gradskim društvom Crvenog križa -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 – Humanitarna akcija -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. Ređep
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"> – 19.03.Dan škole / realizacija u svibnju zbog provedbe nacionalnih ispita za učenike osmih razreda – 21.3. Međunarodni dan darovitih učenika - Jelena Portner
IV.	<ul style="list-style-type: none"> – Svjetski dan zdravlja- tijekom mjeseca – 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– 8.5. Međunarodni dan Crvenog križa: M. Bedenković– literarna i likovna natjecanja Dan kajkavske riječi Zlatar– državna natjecanja u znanju– 15.05. Dan obitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none">– 1.06. Svjetski dan mlijeka– Županijska smotra zadruga

5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Tabela 18 Profesionalno informiranje i usmjeravanje

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 19 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 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	24.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 - Međunarodni dan obitelji	10.V. 13.V.	Podmladak Crvenog križa 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 PROGRAMI ŠKOLE

Ovaj program bazira se na učenju socijalnih vještina, a usmjeren je na učenike, učitelje i roditelje.

Osnovni cilj je da se kod učenika razvijaju osjećaji samopouzdanja, vlastite vrijednosti, samopoštovanja i životne vještine koje djeluju kao pozitivni mehanizam u suočavanju sa stresom, prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja.

Školski preventivni program obuhvaća sljedeća područja: prevencija vršnjačkog nasilja, prevencija nasilja na internetu, prevencija ovisnosti, prevencija školskog neuspjeha i prevencija poremećaja hranjenja.

Preventivni program realizirat će se u sklopu satova redovne i izborne nastave prema godišnjem planu i programu, a predavanja i radionice tijekom sata razrednika i u sklopu školskih projekata.

U provedbi preventivnih programa planira se suradnja s MUP-om i Gradskim društvom Crvenog križa Varaždin.

6.1.1. STRUKTURA PROGRAMA

6.1.1.1. Rad sa učenicima

- a) Međupredmetne teme
- b) **Savjetodavni rad s učenicima** - individualni rad s učenicima provode stručni suradnici škole, pedagog i psiholog
- c) ADUT - edukativna grupa za osnaživanje učenika
- d) Predavanja i aktivnosti na satu razrednika

Tabela 20 Rad sa učenicima - aktivnosti

Aktivnosti	Razred	Nositelj aktivnosti
Prijateljstvo - radionica	1.razred	psiholog
Stablo zajedništva	2. razred	psiholog
Kako pokazati ljutnju na dobar način	3. razred	psiholog
Što treba znati o pubertetu	4. razred	psiholog
Kako učiti	5. razred	pedagog
Tehnike učenja	5. razred	psiholog
Promjene u odrastanju	5. razred	psiholog
Kako postati snažan	5. razred	edukator GDCK Varaždin
Strah od ispitivanja	6. razred	psiholog
Je li sve samo igra	6. razred	edukator GDCK Varaždin
Pritisak vršnjaka	7. razred	psiholog
Zdrave navike hranjenja	7. razred	psiholog
Kad se ne osjećam dobro	8. razred	psiholog
Ovisnosti	8. razred	psiholog
Ljudska prava i nasilje	8. razred	psiholog
Piti ili ne piti	8. razred	edukator GDCK Varaždin

6.1.1.2. Rad sa roditeljima

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

Tabela 21 Rad s roditeljima - aktivnosti

Aktivnosti	Razred	Nositelj aktivnosti
Uloga stručnih suradnika škole	1.razred	psiholog
Prelazak učenika u predmetnu nastavu	4. razred	psiholog
Ovisnosti i rizična ponašanja	7. razred	psiholog
Adolescencija i emocionalnost	8. razred	psiholog

6.1.1.3. Rad sa učiteljima

a) Savjetodavni rad i suradnja- individualni savjetovanje provode stručni suradnici škole, pedagog i psiholog

6.3. PROJEKTI ŠKOLE

Tabela 22 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
Projekt - Kreativna	- tijekom godine	Jelena Portner, psiholog
ADUT - edukativna grupa za osnaživanje učenika	- tijekom godine	Jelena Portner, psiholog
Dani kruha-Dani zahvalnosti za plodove zemlje	- listopad 2022.	Ana Ilić 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, 2022. I.-VIII.	svi
Uskrсни tjedan	- travanj 2023.	svi
Dan škole	- zadnji tjedan u travnju 2023.	Svi
Dan kravate	- 18.listopad 2022.	Svi
Večer matematike	- prosinac 2022.	Kopjar, Huđek, Katalenić
Klokan bez granica	- ožujak 2023.	Kopjar
Festival matematike	- svibanj 2023.	Huđek
Učenička zadruga: radionice za školu i lokalnu zajednicu	- tijekom godine	Tušek-Podobnik, Zebec, Pavlović

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 2022./23. sukladno navedenim dokumentima.

7.2. RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI

Tabela 23 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 24 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	Ložač-domar	6:00-14:00	40
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	13:00-21:00	40

8. PLANOVI 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 25 Plan rada učiteljskog vijeća

DATUM	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
25.08.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o ustroju razrednih odjela u šk.g.2022./23. - Organizacija rada u šk.g. 2022./23. - Smjernice za početak rada u novoj školskoj godini - Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika - Covid mjere - Organizacija prvog dana nastave - Termini održavanja roditeljskih sastanaka - Organizacija rada u produženom boravku - Prehrana učenika - Podjela udžbenika - Osiguranje učenika - Kalendar rada za šk.g. 2022./23. - Poziv za financiranje projekata u sklopu izvanastavnih aktivnosti u šk.g.2022./23. - 35 godišnjica Erasmus projekata - Suradnja sa udrugama i društvima - Izvedeni radovi i planirani radovi do kraja 2022. godine - Plan edukacija: Prva pomoć Čitalačka pismenost, Čarobna osmica 	Ravnateljica
29.08.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Stručna tema: Čitalačka pismenost u kontekstu važnosti vanjskog vrednovanja - predavač: dr.sc. Vesna Budinski 	Ravnateljica
31.08.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Stručna tema: Čarobna osmica - predavači: Anita Car i Davor Hostić - Predstavljanje projekta zdrave prehrane koji se uvodi u osnovne škole Grada Varaždina 	

26.09.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Mišljenje Učiteljskog vijeća o prijedlogu školskog Kurikuluma za šk.g.2022./23. - Mišljenje Učiteljskog vijeća o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada za šk.g. 2022./23. - Provedba nacionalnih ispita za učenike osmih razreda - Edukativne radionice Crvenog križa i PU Varaždinske - Obilježavanje nacionalnog Tjedna školskog doručka - CARNET-edukacije 	Ravnateljica Pedagoginja
24.11.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju (rujan do studeni) - Obilježavanje Dana grada - Organizacija božićnog tjedna - Obavijesti MZOS-a, Agencija - Stručna tema: Komunikacijski model -"Upravljanje problemskim situacijama" 	Psihologinja Ravnateljica Pedagoginja
17.01.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju u prvom polugodištu - Izvješće o sudjelovanju u projektima, tečajevima i edukacijama - organizacija školskih natjecanja - Obavijesti MZOŠ-a i AZOO-e 	Ravnateljica Pedagoginja
9.03.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje Dana škole - Pregled rezultata postignutih na natjecanjima - Analiza provedbe projekta Čarobna osmica - Stručna tema: Rezultati samovrednovanja rada škole 	Ravnateljica Pedagoginja
15.05.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled rezultata postignutih na natjecanjima - Analiza postignutih rezultata u učenju i vladanju u razdoblju siječanj-travanj - Stručna tema: Rezultati samovrednovanja rada škole 	Ravnateljica Pedagoginja
26.06.2023.	<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
6.07.2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Osvrt i analiza rada u školskoj godini 2022./23. - Prijedlog organizacije rada za školsku 2023./24. 	Ravnateljica Pedagoginja

Tabela 26 Plan rada razrednih vijeća

DATUM	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
31.08.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija rada u šk.g.2022./23 šk.g. - Prijedlog i utvrđivanje sadržaja i aktivnosti Kurikuluma za šk.g. 2022./23 - Organizacija prvog dana nastave i podjela udžbenika - Organizacija roditeljskih sastanaka - Podjela udžbenika 	Ravnateljica, stručna služba, učitelji predmetne nastave
6.09.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog i utvrđivanje sadržaja Kurikuluma za šk.g. 2022./23. - Zaduženja učitelja u izvannastavnim aktivnostima - Organizacija rada u produženom boravku - Osvrt na održane roditeljske sastanke 	Ravnateljica , stručna služba, učitelji razredne nastave
26.09.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje razrednih vijeća s učenicima 5. razreda - Upute za rad s učenicima s posebnim potrebama u svim razrednim odjelima 5. do 8. razreda 	Ravnateljica, stručna služba , učitelji predmetne nastave
21. i 22. 11.2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija nastavnog plana i programa - Negativno ocijenjeni učenici - Razredni problemi (izostanci, disciplina) - Suradnja s roditeljima 	Razredna vijeća Ravnateljica
6. i 7. 03.2023.	<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
23.06.2023.	<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 3-4 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 2022./23. 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 2021./22. školske godine
- razmatranje problematike prehrane i zdravstvene zaštite učenika
- predstavljanje projekta zdrave prehrane “ČAROBNA OSMICA”
- upoznavanje i razmatranje izvješća konačnog uspjeha škole na kraju školske 2022./23. 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 tri sjednice.

9.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

- Školski odbor planira održati šest radnih sjednica
- upoznavanje sa zakonskim aktima, propisima i nuputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za 2022./23. školsku godinu
- projekti

- upoznavanje s uspjehom u učenju i vladanju I. osnovne škole Varaždin tijekom i na kraju školske 2022./23. 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 27 Plan rada ravnatelja škole

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje, organizacija, provedba i sudjelovanje u školskim projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	30
1.12. Provedba epidemioloških mjera vezanih uz Covid 19	IX - VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	15
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
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 ncvvo-a	IX – VI	30
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	30
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	15
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	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12. Sudjelovanje u projektu uvođenja zdrave prehrane- Čarobna osmica	IX - VIII	30
2.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
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.	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
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	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
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	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	15

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	15
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	15
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	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	40
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	15
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	40
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	40
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	40
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	20
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	15
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, HUROS-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	50
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:		1760

Tabela 28 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, 2022.
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 2022.
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju psihologa	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 2022.
1.2.6.	Planiranje programa rada profesionalne orijentacije, preventivnog programa za suzbijanje nasilja, ovisnosti	Prevenција nekonstruktivnih stilova ponašanja	Rujan i listopad 2022.
1.2.8.	Sudjelovanje pri narudžbi i raspodjeli udžbenika	Osiguravanje optimalnih uvjeta rada	Kolovoz, rujan 2022. Lipanj 2023.
1.2.9.	Rad u timu za raspored sati	Osiguravanje ravnomjernog opterećenja učenika	Kolovoz 2022.
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 2022.
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 2023.
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 darovitima	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.	Provođenje preventivnih programa		Tijekom godine
2.1.8.	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

		Stručna tema: Učenici s teškoćama u obrazovnom sustavu	
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 2023.
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 KNJIŽNIČAREM	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 2023.
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 29 Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa

STRUČNI SURADNIK: Jelena Portner

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	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	rujan, 2022.
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova i programa rada psihologa	Izrada kvalitetnog plana za uspješnu organizaciju rada u šk. god.	rujan i listopad 2022.
1.2.3.	Planiranje projekata	Osiguravanje kvalitetnih projekata	Tijekom godine
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Pomoć u organiziranju te ostvarivanje mogućnosti za korelaciju	rujan 2022.
1.2.5.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju pedagoga		rujan i listopad 2022.
1.2.6.	Davanje prijedloga nabave stručne literature i psihologijskog instrumentarija	Unapređenje odgojno obrazovnog rada	Tijekom godine
1.3.	Izvedbeno planiranje		
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika	Tijekom godine
1.3.2.	Planiranje suradnje s roditeljima	Osiguravanje podrške roditeljima	Tijekom godine

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 preventivnih programa za suzbijanje ovisnosti i nasilja	Poticanje razvoja učenika u zdrave, samosvjesne i socijalno odgovorne osobe	Rujan i listopad 2022.
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	Uvid u spremnost i zrelost djece za svladavanje školskih zahtjeva	Ožujak –svibanj 2023.
2.1.2.	Utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema pomoću standardiziranih dijagnostičkih postupaka	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, rad i praćenje darovitih učenika	Prepoznavanje potreba darovitih učenika i osiguravanje primjerenih uvjeta školovanja	Tijekom godine
2.1.6.	Individualni rad s učenicima pri svladavanju nastavnih sadržaja i usvajanju vještina učenja	Preveniranje školskog neuspjeha te pružanje podrške učenicima	Tijekom godine
2.1.7.	Aktivnosti i predavanja na satu razrednika: 1. Razred – Prijateljstvo 2. Razred – Stablo zajedništva 3. Razred – Kako pokazati ljutnju na dobar način 4. Razred – Što treba znati o pubertetu 5. Razred – Tehnike učenja / Promjene u odrastanju 6. Razred – Strah od ispitivanja	Razvijanje socio-emocionalnih kompetencija učenika, upoznavanje s tehnikama učenja, prevencija ovisnosti i nasilja	Tijekom godine

	7. Razred – Pritisak vršnjaka / Zdrave navike hranjenja 8. Razred – Kad se ne osjećam dobro / Ovisnosti / Ljudska prava i nasilje		
2.2.	Neposredni rad sa roditeljima		
2.2.1.	Individualno savjetovanje roditelja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrška	Tijekom godine
2.2.2.	Predavanja na roditeljskim sastancima: 1.razred – Uloga stručnih suradnika škole 4. razred – Prelazak učenika u predmetnu nastavu 7. razred – Ovisnosti i rizična ponašanja 8. razred – Adolescencija i emocionalnost	Upoznavanje roditelja s njima aktualnim temama	Prema rasporedu roditeljskih sastanaka
2.2.3.	Suradnja s roditeljima pri ostvarivanju prava za dobivanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama	Osiguravanje prava na pomoćnika u nastavi / stručno-komunikacijskog posrednika	Tijekom godine
2.3.	Rad s učiteljima		
2.3.1.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	Unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom godine
2.3.2.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća: Učenici s teškoćama u obrazovnom sustavu – stručna tema	Unapređenje odgojno-obrazovnog rada i uvođenje novih spoznaja iz psihologije u isti	Tijekom godine
2.3.3.	Sudjelovanje na satovima razrednika i roditeljskim sastancima		Prema rasporedu razrednika
2.3.4.	Savjetodavni rad s učiteljima	Pružanje podrške učiteljima i implementacija spoznaja iz psihologije odgojno-obrazovni proces	Tijekom godine
2.4.	Koordiniranje rada pomoćnika u nastavi (PUN/SKP)	Osiguravanje pomoći učenicima s teškoćama i podrška pomoćnicima u nastavi /stručno-komunikacijskim posrednicima	Tijekom godine
2.5.	Provođenje preventivnih programa		Tijekom godine

3.	NASTAVA NA DALJINU – individualno savjetovanje učenika, pomoć u organizaciji i učenju	Osiguravanje podrške učenicima, učiteljima i roditeljima tijekom nastave na daljinu u skladu s epidemiološkom situacijom (Covid 19)	Tijekom godine - prema potrebi
4.	RAD U ŠKOLSKOM POVJERENSTVU ZA PROCJENU PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA	Zajedničko djelovanje i unapređenje odgojno – obrazovnog rada	Tijekom godine
4.1.	Utvrđivanje psihofizičke pripremljenosti djece za upis u 1. razred	Stjecanje uvida u spremnost djece za svladavanje zahtjeva odgojno-obrazovnog procesa	Ožujak 2023.
4.2.	Rad u školskom povjerenstvu za procjenu psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja	Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika škole u svrhu određivanja 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	Utvrđivanje teškoća učenika, njihovih potreba te primjerenog programa obrazovanja	Tijekom godine
6.	SURADNJA SA RAVNATELJEM ŠKOLE, PEDAGOGOM I KNJIŽNIČAREM	Unapređenje rada škole	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.	Osiguravanje kvalitetne suradnje radi zadovoljenja raznovrsnih potreba učenika i škole	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	Praćenje i usvajanje novih spoznaja i metoda u radu, podizanje stručne kompetencije i davanje doprinosa obrazovnoj zajednici.	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	Provođenje i praćenje stručnog usavršavanja	Tijekom godine
9.	PROJEKTI I ISTRAŽIVANJA		
9.1.	Projekt - Kreativa	Provedba ekstrakurikularne aktivnosti za visoko motivirane, potencijalno darovite i darovite učenike	Tijekom godine
9.2.	ADUT – edukativna grupa za osnaživanje učenika	Provedba aktivnosti s učenicima na planu očuvanja mentalnog zdravlja	Tijekom godine
9.3.	Međunarodni dan darovitih učenika	Obilježavanje Međunarodnog dana darovitih učenika	21.3.2023.
9.4.	Dan kravate	Obilježavanje Dana kravate	18.10.2022.
9.5.	Dan škole	Obilježavanje Dana škole	18.3.2023.
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		Tijekom godine

10.3.	Samovrednovanje rada škole	Praćenje realizacije plana rada i uvođenje potrebnih promjena	Tijekom godine
10.4.	Analiza provedenih projekata	Praćenje realizacije projekata	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		Tijekom godine
11.3.	Vođenje dokumentacije o radu		Tijekom godine
12.	OSTALI POSLOVI	Održavanje kontinuiteta rada	Tijekom godine

9.5. PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA: Renata Volar

Tabela 30 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 – brojčani pokazatelji - izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe – izvješća - 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 	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom - suradnja s ostalim knjižnicama / knjižarama, drugim obrazovnim ustanovama, nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovnih ustanova - 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/ studeni

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 koje određuje Grad Varaždin: provođenje projekta SPAS - besplatna prehrana, projekt PONOS - pomoćnici u nastavi, iznajmljivanje dvorane, Medni dan, plivanje, produženi boravak, ručak, Školska shema
- 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 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./2022.

- 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 po programima i izvorima financiranja
- izrada kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja
- plaćanje nalozima svih obveza u zakonskom roku
- dostava zahtjeva za plaćanje Upravnom odjelu za društvene djelatnosti 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 isplata, 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, slanje 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
- 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
- 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, školska prehrana, Dječji participativni proračun, financiranje materijalnih rashoda, održavanje i opremanje OŠ, drugi obrazovni materijal, besplatni topli obrok
- izvješća i usklađivanje s HZMO
- arhiviranje i izlučivanje gradiva

X./22.

- 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 2023. do 2025. godine
- rebalans financijskog plana za 2022. godinu

XI./22.

- 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./22.

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

I./23.

- 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
- organizacija i provođenje inventure materijalne i nematerijalne imovine
- knjiženje osnovnih sredstava, sitnog inventara, viškova, manjkova, rashoda

II./23.

- 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./23.

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

IV./23.

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

V./23.

- kontinuirano svi poslovi navedeni za IX. Mjesec

VI./23.

- kontinuirano svi poslovi navedeni za IX. mjesec
- potrebna ažuriranja i pripreme radnje u vezi izrade periodičnog obračuna s 30.6.22.

VII./23.

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

VIII./22.

- kontinuirano svi poslovi navedeni za 9. mjesec

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: 600-04/22-03

URBROJ: 2186-21-1-22-12

Varaždin, 6.10.2022.

11. RASPORED SATI

Tabela 31 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	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
Pavlović	Tzk 1a	HJ 1a	M 1a	Lk 1a	DOD 1a			HJ 1a	Tzk 1a		Pld 1a	SR 1a	SA 1a		HJ 1a	M 1a							HJ 1a	M 1a	Pld 1a	Ok 1a						HJ 1a	Tzk 1a	M 1a	DOP 1a	
Bedeniković	HJ 1b	M 1b						Tzk 1b	HJ 1b	Pld 1b	SR 1b	SA 1b		HJ 1b	M 1b	Tzk 1b	Ok 1b					HJ 1b	M 1b		Pld 1b	DOD 1b			HJ 1b	M 1b	Tzk 1b	Lk 1b	DOP 1b			
Tušek-Podobnik	Tzk 1c	HJ 1c		Pld 1c	Lk 1c	DOD 1c				HJ 1c	M 1c	SR 1c	SA 1c	HJ 1c	M 1c	Tzk 1c	Pld 1c	DOP 1c						HJ 1c	M 1c				HJ 1c	M 1c	Tzk 1c	Ok 1c				
Kocman	HJ 2a	Tzk 2a	M 2a	Ok 2a	DOD 2a					HJ 2a	Pld 2a	SA 2a		M 2a	Tzk 2a	HJ 2a							Tzk 2a	HJ 2a	M 2a	Pld 2a		HJ 2a	M 2a	Lk 2a	SR 2a	DOP 2a				
Kolonić	HJ 2b	Tzk 2b	M 2b	Pld 2b	DOD 2b		M 2b	HJ 2b				SA 2b		HJ 2b	Tzk 2b	M 2b	Lk 2b	SR 2b			Pld 2b		Tzk 2b	HJ 2b	Ok 2b	DOP 2b		M 2b	HJ 2b							
Šilec	HJ 3a	Pld 3a	Tzk 3a					Tzk 3a	M 3a	HJ 3a	Lk 3a	SR 3a	SA 3a	Tzk 3a	HJ 3a	Pld 3a	M 3a	DOD 3a					HJ 3a	M 3a	DOD 3a			HJ 3a		M 3a	Ok 3a					
Brumen		HJ 3b	Tzk 3b	M 3b	Pld 3b	DOP 3b		Tzk 3b		HJ 3b	Lk 3b	SR 3b	SA 3b			HJ 3b	M 3b	Pld 3b	DOD 3b		M 3b	HJ 3b					M 3b	HJ 3b	Tzk 3b	M 3b	Ok 3b					
Đurak			Tzk 3c	M 3c	HJ 3c			HJ 3c	M 3c			SA 3c		Tzk 3c	HJ 3c	M 3c	Pld 3c	DOD 3c			HJ 3c		M 3c	Lk 3c	SR 3c		HJ 3c	Tzk 3c	Pld 3c	Ok 3c						
Posavec			HJ 4a	M 4a	Pld 4a	DOD 4a		M 4a	HJ 4a	Tzk 4a		SA 4a		HJ 4a	Pld 4a	M 4a		DOP 4a			HJ 4a	Pld 4a	Lk 4a	SR 4a		Tzk 4a	HJ 4a	M 4a								
Breški	HJ 4b	M 4b	Pld 4b					HJ 4b	M 4b	Tzk 4b	SR 4b	SA 4b		HJ 4b	M 4b	Pld 4b	Lk 4b	DOP 4b			Tzk 4b	HJ 4b	M 4b					HJ 4b	Pld 4b	DOD 4b						
Pavičić Zajec	HJ 4c	HJ 4c	Pld 4c	M 4c				HJ 4c	M 4c	Pld 4c		SA 4c				HJ 4c	M 4c	DOP 4c			Tzk 4c	Pld 4c	M 4c		DOD 4c		Tzk 4c	HJ 4c	Lk 4c	SR 4c						
Fluks	V 5c	V 5c	V 5c		V 5c			V 5c	V 5c	V 5c	V 5c	V 5c		V 5c	V 5c	V 5c	V 5c	V 5c			V 5c	V 5c	V 5c	V 5c	V 5c		V 5c	V 5c	V 5c	V 5c	V 5c	V 5c				
Kulaš	EJ 6b	EJ 6b		EJ 6b	IEJ 6b	IEJ 6b			EJ 6b	EJ 6b	EJ 6b	EJ 6b	SR 6b			EJ 6b	EJ 6b				EJ 6b	EJ 6b	EJ 6b	EJ 6b			EJ 6b	EJ 6b								
Kovačić																																				
Tichanov				Ok 7a	Ok 7a	Ok 7a	Ok 7a					SA 7a						Ok 7a														Ok 7a				
Jelaković																																				
Sekuluc Petra				INJ 8a	INJ 8a																															
Mesec	4a inf	1b inf	3a inf					2a inf		3c inf				3b inf	1a inf									1c inf		4b inf	2b inf	4c inf								

Tabela 32 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	7			
Gregurić			5c	5a		5b	5c			5a	5c							5b	5a	7a	5c									5b	7a	5a						5b	7a	5c			
Hublin			7c	7b						7b	7c							7b	8b	8a										7c	8b	8a	7b					8a		8b			
Ilić			6c	6a	6b					8c	6c	6b	6b					8c	6a	6b	6c								6a		8c						6a	6b	6c				
Huđek			8a	7a						7c	7b	8a	8a					7a	7c										7a	7b	7c						7b	8a					
Katalenić			8b	8c		6c	8b			6a	8c								6a	8b								6a	6c	8b						8c	6c						
Kopjar			5c	5a						5c		5a	5a					6b	5a	5b								6b	5b							6b	5c	5b					
Narančić			6b	6a	7b	7a	8b			6c	8a	8c	7b	7c					6c	7c	8b	8a					5a	6b	6a	5b					8c	5c	7c	7a					
Tomašković			5b	8a	5a	7c	7b			5c	8b	5b	7a	6a	8c			5c	6c	7a	6b						5a	7c	7b	8c	8a				6b	6c	6a	8b					
Hižak				8c						5b	6b	7c	5b					7a		7b	6b						8b										8a						
Zgrebec			7c							7a	8b	6a						6c	8c	6a	6a						5c	8a	6c						5a	7b							
Sekulić	7c	5b	8b	6c	4b	4b		6b	6c	8b	5b	6c			6a	6a		7b						6b	7b	6c						7c	7b	8b	5b								
Želimorski			8a	6b	6a	5c	8c			6b	8a	5a					5a	5c	7c							7c	5c	6a	6b	8c				7c	8a	8c	5a	6a					
Kulaš		7a										7a	7a														7a																

