

Republika Hrvatska
Varaždinska Županija
Grad Varaždinske Toplice
Osnovna Škola Svibovec

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

Svibovec, listopad 2024.

Sadržaj

| | |
|--|--|
| 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI | 4 |
| 2. PODACI O UVJETIMA RADA..... | 5 |
| 2.1. Podaci o upisnom području | 5 |
| 2.2. Unutrašnji školski prostori | 5 |
| 2.3. Školski okoliš | 8 |
| 2.4. Nastavna sredstva i pomagala | 9 |
| 2.4.1. Knjižni fond škole | 9 |
| 2.5. Plan obnove i adaptacije..... | 10 |
| 2.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima..... | 11 |
| 2.6.1. Podaci o učiteljima razredne nastave | 11 |
| 2.6.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave | 11 |
| 2.6.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima | 13 |
| 2.6.4. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima - pripravnicima Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana. | |
| 2.6.5. Podaci o učitelju/učiteljici u produženom boravku..... | 13 |
| 2.6.6. Podaci o ostalim radnicima škole..... | 13 |
| 2.7. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole | 15 |
| 2.7.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave | 15 |
| 2.7.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave | 16 |
| 2.7.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole | 18 |
| 2.7.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole..... | 18 |
| 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA..... | 19 |
| 3.1. Organizacija smjena | 19 |
| RASPORED ZVONA..... | 20 |
| 3.2. Godišnji kalendar rada..... | 22 |
| 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela | 23 |
| 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada | 24 |
| 3.3.2. Produženi boravak..... | 25 |
| 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA | 25 |
| 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima . Pogreška! | |
| Knjižna oznaka nije definirana. | |
| 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada | 27 |
| 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave | 27 |
| 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave | 30 |
| 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave | Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana. |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.3. | Obuka plivanja | 33 |
| 5. | PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA | 34 |
| 5.1. | Plan rada ravnateljice | 34 |
| 5.2. | Plan rada stručnog suradnika pedagoga | 35 |
| 5.3. | Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda | 46 |
| 5.4. | Plan rada stručnog suradnika knjižničara | 50 |
| 5.5. | Plan rada tajništva | 49 |
| 5.6. | Plan rada računovodstva | 58 |
| 6. | PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA | 61 |
| 6.1. | Plan rada Školskog odbora | 61 |
| 6.2. | Plan rada Učiteljskog vijeća | 62 |
| 6.3. | Plan rada Razrednog vijeća | 62 |
| 6.4. | Plan rada Vijeća roditelja | 63 |
| 6.5. | Plan rada Vijeća učenika | 64 |
| 7. | PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA | 66 |
| 7.1. | Stručno usavršavanje u školi | 66 |
| 7.1.1. | Stručno vijeće jezično – umjetničkog područja | 64 |
| 7.1.2. | Stručno vijeće prirodno – matematičkog i tehničkog područja | 66 |
| 7.1.3. | Stručno aktiv razredne nastave | 67 |
| 7.2. | Stručno usavršavanje izvan škole | 67 |
| 8. | PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE | 70 |
| 8.1. | Plan kulturne i javne djelatnosti | 70 |
| 8.2. | Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika | 72 |
| 8.3. | Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole | 72 |
| 8.4. | Školski preventivni programi | 72 |
| 9. | PLAN NABAVE I OPREMANJA | 77 |
| 10. | ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN | 78 |
| 11. | PRILOZI | 87 |

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|--|
| Naziv škole: | Osnovnaškola Svibovec |
| Adresa škole: | Svibovec, Braće Radića 4 |
| Županija: | Varaždinska |
| Telefonski broj: | 042/637-447 042/637-499 |
| Broj telefaksa: | 042/637-447 |
| Internetska pošta: | tajnistvo@os-svibovec.skole.hr |
| Internetska adresa: | www.os-svibovec.skole.hr |
| Šifra škole: | 05-240-002 |
| Matični broj škole: | 03325229 |
| OIB: | 44003727720 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-02/1206-2 MBS: 070001304 01.10.2002. |
| Škola vježbaonica za: | / |
| Ravnateljica škole: | Melita Mesarić |
| Zamjenica ravnateljice: | Višnja Poustecki |
| Voditelj smjene centralne škole Svibovec | Dežurni učitelji |
| Voditeljica područne škole Drenovec | Dijana Belcar |
| Voditeljica područne škole Gornja Poljana | Terezija Pokos |
| Broj učenika: | 138 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 66 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 72 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 14 |
| Broj učenika u produženom boravku: | 0 |
| Broj učenika putnika: | 73+ PŠ Gornja Poljana 6 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 13 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 9 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | PŠ Drenovec 2, PŠ Gornja Poljana 2 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | OŠ Svibovec 3 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | OŠ Svibovec 6 |
| Broj smjena: | 1 |
| Broj smjena u vrijeme iznajmljivanja školske sportske dvorane za djelatnike škole: | 2 |
| Početak i završetak smjene: Svibovec | 7,00 – 16,00 do 21,00 (u vrijeme iznajmljivanja dvorane) |
| Početak i završetak smjene: područne škole | 7,00 – 15,00 (PŠ Gornja Poljana) 7,00 – 15,00 (PŠ Drenovec) |
| Broj radnika: | 44 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 22 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 8 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | 0 |
| Broj stručnih suradnika: | 3 |
| Broj ostalih radnika: | 11 |
| Broj nestručnih učitelja: | 2 |
| Broj pripravnika: | 1 |
| Broj mentora i savjetnika: | 2 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 1 |

| | |
|--|---|
| Broj računala u školi: | OŠ Svibovec 71, PŠ Gornja Poljana 16, PŠ Drenovec 8, 21 računalo za učitelje (CARNET) |
| Broj specijaliziranih učionica: | 9 |
| Broj općih učionica: | 7 |
| Broj sportskih dvorana: | 1 |
| Broj sportskih igrališta: | 3 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 3 |

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Svibovec obuhvaća školsko područje slijedećih naselja: Svibovec, Jalševac Svibovečki, Leskovec Toplički, Lovrentovec, Donja Poljana, Gornja Poljana, Grešćevina, Retkovec Svibovečki, Rukljevina i Drenovec.

Uz matičnu školu, odgojno-obrazovni rad i nadalje se organizira u dvije područne škole - Područna škola Gornja Poljana i Područna škola Drenovec.

Osobitost školskog upisnog područja očituje se u raspršenosti i udaljenosti većine naselja od centralne škole Svibovec. Iz tog razloga je za učenike osiguran prijevoz školskim autobusom poduzeća "Vincek d.o.o" iz Jalkovca (Varaždin). Prijevoz financira Varaždinska županija te je za učenike besplatan. Do Područne škole Gornja Poljana također je, zbog sigurnosti djece u prometu, organiziran prijevoz, koji financira grad Varaždinske Toplice.

Socio-ekonomska razvijenost stanovništva je srednja. Postoje proizvodni pogoni na području Donje Poljane, ali ipak većina roditelja radi u Varaždinskim Toplicama, Slanju, Ludbregu, Novom Marofu, Varaždinu i Zagrebu.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Postojeći školski prostor u matičnoj školi najvećim dijelom je u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

Glavni ulaz u školsku zgradu nalazi se u novom, nadograđenom dijelu škole, a školska zgrada ima još jedan ulaz/izlaz (u starom dijelu zgrade). U novom dijelu zgrade postoji još jedan izlaz u slučaju nužde, te dva takva izlaza u sportskoj dvorani.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u sportskoj dvorani.

Prostor za blagovanje učenika, učitelja/nastavnika i tehničkog osoblja za vrijeme odmora nalazi se u prizemlju zgrade uz prostor kuhinje.

Prostor školske knjižnice nalazi se u pregrađenom dijelu hodnika na prvom katu.

Područna škola Gornja Poljana ima uređenu kuhinju i prostor blagovaonice, uređene tri učionice, zbornicu i sanitarne čvorove za učenike i učitelje. Uređena je dodatna učionica te je jedna dosadašnja učionica prenamijenjena u sportsku dvoranu.

U Područnoj školi Drenovec prostori su uređeni.

OSNOVNA ŠKOLA SVIBOVEC

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti/ostale prostorije | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|--|------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj učionice | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA | | | | | | |
| kombinacija 3. /4. razred | 8 | 55 | - | - | 2 | 2 |
| produženi boravak | 7 | 63 | - | - | 2 | 2 |
| 2. razred | 9 | 31,05 | - | - | 2 | 2 |
| 1. razred | 10 | 38,27 | - | - | 2 | 2 |
| PREDMETNA NASTAVA | | | | | | |
| Hrvatski jezik, tehnička kultura | 4 | 58 | - | - | 2 | 2 |
| Njemački jezik, informatika | 5 | 43 | 1 | 15 | 2 | 2 |
| Glazbena kultura, likovna kultura | 2 | 42 | 1 | 15 | 2 | 2 |
| Vjeronauk | 2,5 | | | | 2 | 2 |
| Strani jezik | 5 | | | | 2 | 2 |
| Matematika | 6 | 44 | - | - | 2 | 2 |
| Priroda i biologija | 1 | 42 | 1 | 15 | 2 | 2 |
| Kemija | 1 | | | | 2 | 2 |
| Fizika | 3 | | | | 2 | 2 |
| Povijest | 3 | 42 | 1 | 15 | 2 | 2 |
| Geografija | 3 | | | | 2 | 2 |
| Tehnička kultura | 2 | | | | 1 | 2 |
| Informatika | 4/12 | 58/80 | - | - | 2 | 2 |
| OSTALE PROSTORIJE | | | | | | |
| Dvorana za TZK | 11 | 401,49 | 1 | 15,04 | 3 | 3 |
| Svlačionice/ tribine | | - | 2/1 | 53,64/93,60 | 3 | 3 |
| Spremište (dvorana) | - | - | 1 | 42 | 3 | 3 |
| Sanitarni čvorovi | - | - | 7 | 38,93 | - | - |
| Prostorija za tehničko osoblje | - | - | 1 | 13,06 | 2 | - |
| Knjižnica | - | - | 1 | 17,01 | 2 | 3 |
| Vijećnica | - | - | 1 | 30,64 | 3 | 3 |

| | | | | | | |
|----------------------|-----------|---------------|-----------|---------------|---|---|
| Ured ravnatelja | - | - | 1 | 16,45 | 3 | 3 |
| Ured pedagoga | - | - | 1 | 10,18 | 2 | 2 |
| Ured logopeda | - | - | 1 | 8,80 | 1 | 2 |
| Računovodstvo | - | - | 1 | 15,17 | 3 | - |
| Tajništvo | - | - | 1 | 16,22 | 2 | - |
| Arhiva | - | - | 1 | 21,95 | 2 | - |
| Blagovaona | - | - | 2 | 26/58 | - | - |
| Kuhinja | - | - | 1 | 31 | - | - |
| Hodnici i stepeništa | - | - | - | 399 | - | - |
| U K U P N O: | 12 | 939,81 | 28 | 966,69 | - | - |

PODRUČNA ŠKOLA GORNJA POLJANA

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti/ostale prostorije | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|--|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| Dvorana | 1 | 65 | | | 1 | 1 |
| Informatika / strani jezik | 1 | 26 | | | 2 | 2 |
| 3. i 4. razred kombinacija | 1 | 37 | | | 2 | 2 |
| 1. i 2. razred kombinacija | 1 | 53 | 1 | 8 | 2 | 2 |
| Vijećnica | | | 1 | 11 | 2 | 2 |
| Sanitarni čvorovi | | | 3 | 10 | | |
| Kuhinja | | | 1 | 15 | | |
| Blagovaonica | | | 1 | 26 | | |
| Hodnici i stepeništa | | | 5 | 60 | | |
| Spremišta – podrum , tavan | | | 5 | 171 | | |
| Učenička garderoba | | | 1 | 21 | | |
| U K U P N O: | 4 | 181 | 18 | 322 | - | - |

PODRUČNA ŠKOLA DRENOVEC

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti/ostale prostorije | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|--|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| 2. i 4. razred kombinacija | 1 | 56 | | | 2 | 2 |
| 1. i 3. razred kombinacija | 1 | 18 | | | 2 | 2 |

| | | | | | | |
|------------------------|----------|-----------|-----------|------------|---|---|
| Zbornica, strani jezik | | | 1 | 12 | 2 | 2 |
| Sanitarni čvorovi | | | 3 | 12 | | |
| Kuhinja | | | 1 | 13 | | |
| Hodnici i garderoba | | | 1 | 21 | | |
| Spremište | | | 6 | 194 | | |
| U K U P N O: | 2 | 74 | 13 | 252 | - | - |

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

2.3. Školski okoliš

| Naziv površine | Veličina u m ² | Ocjena stanja |
|---|---------------------------|----------------|
| 1. Sportsko igralište | 1405 | Ne zadovoljava |
| 2. Parkiralište | 1326 | Zadovoljava |
| 3. Zelene površine | 7142 | Zadovoljava |
| 4. Školski vrt i voćnjak | 2798 | Zadovoljava |
| 5. Sportsko igralište PŠ Gornja Poljana | 759 | Ne zadovoljava |
| 6. Dvorište/okoliš PŠ Gornja Poljana | 2775 | Zadovoljava |
| 7. Sportsko igralište PŠ Drenovec | 700 | Ne zadovoljava |
| 8. Dvorište/okoliš PŠ Drenovec | 1129 | Zadovoljava |
| U K U P N O | 18034 | Zadovoljava |

I u Svibovcu i u Drenovcu i u Gornjoj Poljani, školski su objekti okruženi zelenim površinama i školskim parkom. U Svibovcu je i školski vrt i voćnjak sa 40 stabala jabuka i 20 stabala mladih oraha, 10 sadnica ribizla, trešnjom. Tijekom proljeća školsko će dvorište biti uređeno orezivanjem drveća, kao i voćnjak, a uz nadzor i pomoć domara škole. Uređivat će se i ranijih godina napravljen cvjetnjak u Svibovcu, kao parkirališta kod sve tri ustanove. U vrtu OŠ Svibovec nalazi se platenik od 50m².

Škola ima jednu traktorske kosilice i dvije trimer kosilice. Okoliš oko sve tri školske zgrade je uredan. Cjelokupni okoliš škole potpuno sami uređuje djelatnici škole. Školska igrališta potrebno je sanirati, urediti i opremiti.

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Stanje nastavnih sredstava i pomagala u Osnovnoj školi Svibovec je zadovoljavajuće.

U centralnoj školi za neke učionice potrebno je nabaviti ormare za pohranu nastavnih sredstava i pomagala. Jedan dio učionica ima specializirane kabinete (nastali pregrađivanjem učioničkog prostora), dok jedan dio učionica nema te mogućnosti, pa učitelji potrebna nastavna sredstva i pomagala drže u prostoru zbornice, u ormaru predviđenom za tu namjenu, koji je isto tako nedostatan. Postoji potreba da se u postojeće kabinete nabave ormari i police za odlaganje nastavnih sredstava i pomagala.

Sve učionice su opremljene prenosnim računalima koja služe za izvođenje nastavnog procesa i za vođenje e- dnevnika.

Sve učionice opremljene su LCD projektorima i platnima za projekciju.

Područne škole imaju dostatan broj prijenosnih računala i LCD projektoru za izvođenje nastave i vođenje e- dnevnika.

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD POTREBA |
|------------------------------|--------|------------------|
| Video- i fotooprema: | | |
| Kamera | 1 | 3 |
| Video nadzor | 2 | 3 |
| LCD projektor | 3 | 3 |
| Pametni ekran | 3 | 3 |
| Informatička oprema: | | |
| Računala | 3 | 3 |
| Note book | 3 | 3 |
| Pametna ploča, pametni ekran | 2 | 3 |

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

2.4.1. Knjižni fond škole

Prema standardu za školske knjižnice, a s obzirom na sadržaj knjižničnog fonda, omjer knjiga u školskoj knjižnici je sljedeći: 80 % jedinica knjižnične građe mora biti u funkciji odgojno-obrazovnog procesa. Od ovog postotka 10% jedinica knjižnične građe čini referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije i sl.) a 20 % jedinica stručna (pedagoško, metodička)

literatura. Najviše 20 % jedinica knjižnične građe čini građa namijenjena za čitanje iz užitka i za osobne potrebe.

U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od 2500 jedinica knjižnične građe novijeg datuma. Broj jedinica AV i elektroničke građe utvrđuje svaka škola prema svojim potrebama i raspoloživim sredstvima.

| | |
|----------------------------|------|
| Lektirni naslovi: | 2281 |
| Stručna literatura: | 724 |
| Elektronička građa: | 106 |

2.5. Plan obnove i adaptacije

U matičnoj školi Svibovec potrebno je instalirati klima uređaje u učionicama na južnoj strani i u potkrovlju.

Nastaviti nabavljati nedostatna nastavna sredstva i pomagala prema zahtjevima i potrebama učitelja i stručnih suradnika, a prema financijskim mogućnostima škole.

U matičnoj školi potrebna je rekonstrukcija kotlovnice i zamjena starih kotlova.

U matičnoj školi postoji neodgovarajući prostor školske knjižnice za koju je napravljen projekt, kao i za rekonstrukciju učionice informatike i tehničke kulture.

U područnoj školi Gornja Poljana potrebno je nabaviti nedostatna nastavna sredstva i pomagala prema zahtjevima i potrebama učitelja i stručnih suradnika, a prema financijskim mogućnostima škole.

U područnoj školi Drenovec potrebno je nabaviti nedostatna nastavna sredstva i pomagala prema zahtjevima i potrebama učitelja i stručnih suradnika, a prema financijskim mogućnostima škole.

Kod područnih škola u planu je nabava klupica i uređenje školskih dvorišta.

Kako je škola u eksperimentalnom programu CDSŠ-a odobrena su joj sredstva za radove i opremanje škole.

**PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U
ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

2.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.6.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Mentor - savjetnik | Godine staža |
|-----------|--|----------------|---|------------------------|--------------------|--------------|
| 1. | SILVICA MIKULIĆ | | magistra primarnog obrazovanja | VII/1 | - | 32 |
| 2. | JASNA POKOS | | učitelj razredne nastave | VI/1 | - | 37 |
| 3. | MAJA KOSEC HORVAT | | dipl. učitelj razredne nastave | VII/1 | - | 17 |
| 4. | VEDRANA DRUŽINIĆ (zamjena za Maju Kosec Horvat) | | magistra primarnog obrazovanja | VII/1 | - | 3 |
| 5. | DUBRAVKA MIHALIĆ | | magistra primarnog obrazovanja | VI/1 | savjetnik | 32 |
| 6. | TEREZIJA POKOS | | učitelj razredne nastave | VI/1 | - | 38 |
| 7. | SANJA GRDEN | | učitelj razredne nastave | VI/1 | - | 32 |
| 8. | DIJANA BELCAR | | diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik | VII/1 | - | 19 |

2.6.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predmet(i) koji(e) predaje | Mentor-savjetnik | Godine staža |
|-----------|--------------------------|----------------|---|------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------|
| 1. | TAMARA MANDAC | | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz hrv. j. | VII/1 | Hrvatski jezik | - | 8 |
| 2. | NINOSLAV HRŽENJAK | | prof. hrvatskog jezika | VII/1 | Hrvatski jezik | - | 31 |
| 3. | VIŠNJA POUSTECKI | | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom njemačkog jezika | VII/1 | Njemački jezik | - | 30 |
| 4. | LORENA SVIBEN | | magistar/magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti | VII/1 | Njemački jezik | - | 5 |
| 5. | DAVORIN MILIĆ | | prof. povijesti i zemljopisa | VII/1 | Povijest Geografija | - | 27 |
| 6. | ANA-MARIA BEATRICE ŠIKIĆ | | magistra edukacije biologije i kemije | VII/1 | Priroda Prirodoslovlje Kemija | - | 7 |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|-------|--------------------------------|---|----|
| 7. | PETAR MIHIN | | magistar/magistra edukacije fizike i kemije | VII/1 | Fizika | - | 0 |
| 8. | VATROSLAV MALTAR | | magistar muzike (solo pjevanje) | VII/1 | Glazbena kultura | - | 8 |
| 9. | STANKO MEDVEDEC | | ing. elektrotehnike | VI/1 | Tehnička kultura | - | 42 |
| 10. | SNJEŽANA KARAN | | prof. tjelesne i zdravst. kulture | VII/1 | Tjelesna i zdravstvena kultura | - | 42 |
| 11. | INES VOLARIĆ | | mag. religiozne pedagogije i katehetike | VII/1 | Vjeronauk | - | 8 |
| 12. | BRIGITTE TURKOVIĆ (zamjena za Ines Volarić) | | magistar teologije | VII/1 | Vjeronauk | - | 6 |
| 13. | IRENA VUGRINEC | | prof. povijesti i engleskog jezika i književnosti | VII/1 | Engleski jezik | - | 10 |
| 14. | SILVIJA SANKOVIĆ TOMLINOVIĆ | | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom likovne kulture | VII/1 | Likovna kultura | - | 23 |
| 15. | NIKOLINA TROJKO | | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz informatike | VII/1 | Informatika, IDK | - | 19 |
| 16. | VLATKA MAJCEN | | dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz povijesti | VII/1 | Povijest | - | 20 |
| 17. | NIKOLA FILIPOVIĆ | | magistra edukacije matematike | VII/1 | Matematika | - | 4 |
| 18. | DORA TELEBAR | | magistra edukacije matematike | VII/1 | Matematika | - | 6 |
| 19. | SILVIA PAVLOVIĆ | | magistra kineziologije | VII/1 | Tjelesna i zdravstvena kultura | - | 1 |
| 20. | NIKOLINA POSAVEC | | magistra primarnog obrazovanja s dodatnim modilom iz informatike | VII/1 | Informatika, IDK | - | 1 |
| 21. | IVANČICA SVETEC | | diplomirani kateheta | VII/1 | Vjeronauk | - | 27 |
| 22. | ELENA MIKULIĆ (zamjena za Doru Telebar) | | Sveučilišni/a magistar/a edukacije matematike | VII/1 | Matematika | - | 0 |

2.6.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto | Mentor-savjetnik | Godine staža |
|-----------|--------------------------|----------------|--|------------------------|----------------------------------|------------------|--------------|
| 1. | MELITA MESARIĆ | | dipl.učitelj razredne nastave s pojačanim programom matematike | VII/1 | Ravnateljica škole | mentor | 19 |
| 2. | NIKOLINA KANIŠKI NOVOSEL | | magistra pedagogije | VII/1 | Stručna suradnica - pedagoginja | - | 12 |
| 3. | MIRJANA OBADIĆ | | prof. defektolog – logoped | VII/1 | Stručna suradnica - logopedinja | - | 23 |
| 4. | ANITA BALAŽINEC ZDELAR | | prof. povijesti i hrvatske kulture, magistra knjižničarstva | VII/1 | Stručna suradnica - knjižničarka | - | 16 |

2.6.4. Podaci o ostalim radnicima škole

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto | Godine staža |
|-----------|------------------|----------------|----------------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| 1. | MIRTA KATUŠIĆ | | magistra prava | VII/1 | tajnica | 9 |
| 2. | DIANA KOS | | ekonomist | VI/1 | računovotkinja | 20 |
| 3. | STJEPAN PANTALER | | monter centralnog grijanja | IV | domar | 35 |
| 4. | JASMINKA POSAVEC | | kuharica | IV | kuharica | 23 |
| 5. | KARMENKA ŠKRLEC | | ekonomski tehničar | IV | kuharica/ spremačica | 18 |
| 6. | ĐURĐICA PIVAC | | osnovna škola | NKV | spremačica | 4 |
| 7. | ŠTEFANIJA ŠKRLEC | | osnovna škola | NKV | spremačica | 33 |
| 8. | JOSIP HORVAT | | prodavač | IV | spremač | 21 |

| | | | | | | |
|-----|---|--|----------|----|-------------------------|----|
| 9. | GORDANA ŠKRLEC | | kuharica | IV | kuharica/ spremačica | 20 |
| 10. | NEVENKA KNAPIĆ (zamjena za Jospia Horvata) | | tkalac | IV | spremačica | 14 |

2.7. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.7.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Poslovi razrednika | A2 | A2 izborni | B1 | Ostalo | UKUPNO | | |
|-----------|------------------------|----------|-----------------|--------------------|----|------------|----|--------|--------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje NASTAVNI DANI | Godišnje NESTAVNI DANI |
| 1. | SILVICA MIKULIĆ | I./IV. | 18 | 6 | 3 | 1 | 2 | 10 | 40 | 1400 | 440 |
| 2. | JASNA POKOS | II. | 18 | 6 | 3 | 1 | 2 | 12 | 40 | 1400 | 440 |
| 3. | VEDRANA DRUŽINIĆ | III. | 16 | 6 | 3 | 1 | 2 | 12 | 40 | 1400 | 440 |
| 4. | DUBRAVKA MIHALIĆ | I./II. | 18 | 6 | 3 | 1 | 2 | 10 | 40 | 1400 | 440 |
| 5. | TEREZIJA POKOS | III./IV. | 16 | 6 | 3 | 1 | 2 | 12 | 40 | 1400 | 440 |
| 6. | DIJANA BELCAR | I./III. | 18 | 6 | 3 | 1 | 2 | 10 | 40 | 1400 | 440 |
| 7. | SANJA GRDEN | II./IV. | 16 | 6 | 3 | 1 | 2 | 12 | 40 | 1400 | 440 |

2.7.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

| Red. broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razredništvo (razred) | Predaje u razredima | | | | | Redovna nastava | Izborna nastava | Ostali poslovi+ pripreme | A2, B1 | Sindikar | Zaštita na radu | Bonus | UKUPNO | | |
|-----------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|----|-----|-------|----|-----------------|-----------------|--------------------------|--------|----------|-----------------|-------|--------|------------------------|------------------------|
| | | | | 1.,2.,3.,4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | | | | | | | Tjedno | Godišnje NASTAVNI DANI | Godišnje NESTAVNI DANI |
| 1. | TAMARA MANDAC | HJ | 7a | - | a | - | a | a | 16 | 0 | 10 | 5 | 3 | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 2. | NINOSLAV HRŽENJAK | HJ | - | - | - | a,b | b | - | 17 | - | 20 | 1 | - | - | 2 | 40 | 1400 | 440 |
| 3. | MATEJA SOMOĐI PODOLSKI | EJ | - | 1c,4c,1b | - | - | - | - | 6 | - | 4 | 0 | - | - | - | 10 | 350 | 110 |
| 4. | VATROSLAV MALTAR | GK | - | 4.a, 4.b,4.c | a | a,b | a,b | a | 9,5 | - | 5,5 | 3 | - | - | - | 18 | 630 | 198 |
| 5. | VIŠNJA POUSTECKI | NJJ | 5.a | 2a,3a,4a | a | aE | ab(r) | a | 15 | 2 | 10 | 5 | - | 2 | - | 40 | 1400 | 440 |
| 6. | LORENA SVIBEN | NJJ | 6.a | 2b,3b,4b,2c,3c,4c | | a,b | ab(i) | - | 18 | 2 | 9 | 5 | - | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 7. | IRENA VUGRINEC | ENG | - | 1a/4a,4b | a | a,b | a,b | a | 15 | 4 | 15 | 6 | - | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 8. | NIKOLA FILIPOVIĆ | MAT | - | - | a | a,b | - | a | 20 | - | 16 | 4 | - | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 9. | ELENA MIKULIĆ | MAT, lik, svijet i ja | - | - | a | a.b | a,b | a | 16 | 2 | 20 | 2 | - | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 10. | PETAR MIHIN | FIZ | - | - | - | - | a,b | a | 6 | - | 6 | 1 | - | - | - | 13 | 455 | 143 |
| 11. | ANA-MARIA BEATRICE ŠIKIĆ | Pri,Kem,Bio | 7.b | - | a | a,b | a,b | a | 18 | - | 12 | 4 | - | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 13. | DAVORIN MILIĆ | Pov,Geo | - | - | a | a,b | a,b | a | 20 | - | 20 | - | - | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 14. | VLATKA MAJCEN | Pov | - | - | - | a,b | - | - | 4 | - | 4 | - | - | - | - | 8 | 280 | 88 |
| 15. | STANKO MEDVEDEC | TK | 8.a | - | a | a,b | a,b | a | 9 | - | 1 | 5 | - | - | - | 20 | 700 | 220 |
| 16. | SNJEŽANA KARAN | TZK | - | - | a | a,b | a,b | a | 12 | - | 18 | 2 | - | - | - | 32 | 1120 | 352 |
| 17. | NIKOLINA POSAVEC | INF | 6.b | 1a/4a,2a,3a,1c/3c,2c/4c | a | a,b | a,b | a | 9 | 10 | 10 | 5 | - | - | - | 40 | 1400 | 440 |
| 18. | NIKOLINA TROJKO | INF | - | 1b/2b,3b/4b | - | - | - | - | 1 | 2 | 4 | 1 | - | - | - | 8 | 280 | 88 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|------|---|---|---|-----|-----|---|----|----|----|---|---|---|---|----|------|-----|
| 19. | BRIGITTE TURKOVIĆ | VJER | - | 1a,2a,3a/4a, 1b/2b,3b/4b, 1c/3c,2c/4c | a | - | a,b | a | - | 22 | 17 | 1 | - | - | - | 40 | 1440 | 440 |
| 20. | IVANČICA SVETEC | VJER | - | - | - | a,b | - | - | - | 4 | 3 | - | - | - | - | 7 | 245 | 77 |
| 21. | SILVIA PAVLOVIĆ | TZK | - | 1a,2a,3a/4a, 1b/2b,3b/4b, 1c/3c,2c/4c | - | - | - | - | 21 | 0 | 18 | 1 | - | - | - | 40 | 1440 | 440 |

2.7.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|--------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. | MELITA MESARIĆ | dipl.učitelj razredne nastave s pojačanim programom matematike | ravnateljica | 7,00 – 15,00 | 9,00 – 12,00 | 40 | 2088 |
| 2. | NIKOLINA KANIŠKI NOVOSEL | magistra pedagogije | stručna suradnica - pedagoginja | 7,00 – 13,00 | prema potrebi | 40 | 2088 |
| 3. | MIRJANA OBADIĆ | defektolog – logoped | stručna suradnica - logopedinja | 7,00 – 13,00 | prema potrebi | 20 | 1044 |
| 4. | ANITA BALAŽINEC ZDELAR | magistra bibliotekarstva | školska knjižničarka | 7,00 – 13,00 | prema potrebi | 40 | 2088 |

2.7.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|--|------------------|-------------------------------|
| 1. | MIRTA KATUŠIĆ | mag. prava | tajnica | 7,00 – 15,00 | 40 | 2088 |
| 2. | DIANA KOS | ekonomist | računovotkinja | 7,00 – 15,00 | 40 | 2088 |
| 4. | STJEPAN PANTALER | monter centralnog grijanja | domar | 6,30 – 14,30 prema potrebi popodne | 40 | 2088 |
| 5. | JASMINKA POSAVEC | kuharica | kuharica | 6,30 – 14,30 | 40 | 2088 |
| 6. | KARMENKA ŠKRLEC | ekonomski tehničar | kuharica/ spremačica | 7,00 – 15,00 | 40 | 2088 |
| 7. | ĐURĐICA PIVAC | osnovna škola | spremačica | 11,00 – 15,00 prema potrebi popodne | 20 | 1044 |
| 8. | ŠTEFANIJA ŠKRLEC | osnovna škola | spremačica | 7,00 – 15,00 prema potrebi popodne | 40 | 2088 |
| 9. | JOSIP HORVAT | prodavač | spremač | 6,30 – 15,30 prema potrebi popodne | 40 | 2088 |
| 10. | GORDANA ŠKRLEC | kuharica | kuhar | 7,30 – 14,30 | 40 | 2088 |

Kad se iznajmljuje prostor školske dvorane neki od djelatnika škole rade u dvije smjene, jutarnjoj i popodnevnoj i to popodne u vremenu do 21,00 sat.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Za sve učenike od 1. do 8. razreda matične škole Svibovec nastava je organizirana u jednoj smjeni. Početak nastave viših razreda je u 7,30 sati, a početak nastave nižih razreda je u 8,20 sati.

Nastava u Područnoj školi Gornja Poljana i Područnoj školi Drenovec organizirana je u jednoj smjeni, a nastava počinje u 8,00 sati.

Za učenike - putnike organiziran je prijevoz učenika u matičnu školu Svibovec školskim autobusom prijevoznika "Vincek d.o.o" iz Jalkovca (Varaždin), a isti prijevoznik je i za učenike PŠ Gornja Poljana.

Za sve učenike organizirana je prehrana u školskoj kuhinji na sve tri lokacije.

RASPORED DEŽURSTVA

| | ponedjeljak | utorak | srijeda | četvrtak | petak |
|---------------------|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------|
| gore | Vlatka Majcen (7,00-11,00) Ninoslav Hrženjak (11,00-14,35) | Ivančica Svetec (7,20 - 9,15) Stanko Medvedec (11,00-15,25) | Davorin Milić (7,00-11,00) Višnja Poustecki (11,00-14,35) | Nikola Filipović (7,00-11,00) | Davorin Milić (7,00-13,45) |
| dolje | Snježana Karan (11,00-15,25) | Silvia Pavlović (7,00 – 10,05) Brigitte Turković (11,50 – 15,25) | Snježana Karan (7,00-11,50) Silvica Mikulić (8,00-14,35) | Nikolina Posavec (7,00 – 13,00) | Ninoslav Hrženjak (7,00-12,40) |
| užina | Vlatka Majcen | Ivančica Svetec | Nikola Filipović | Silvia Pavlović | Irena Vugrinec |
| ručak | Dora Telebar | Brigitte Turković | Stanko Medvedec | Davorin Milić | Ninoslav Hrženjak |
| 1. autobus 13,50 | Jasna Pokos | Nikolina Posavec | Vedrana Cerovec | Ana-Maria Beatrice Šikić | Davorin Milić |
| 2. autobus 14,40 | Ninoslav Hrženjak | Lorena Sviben | Silvia Pavlović | Nikolina Posavec | Brigitte Turković |
| 3. autobus 15,30 | Snježana Karan | Stanko Medvedec | Vatroslav Maltar | Višnja Poustecki | |

REDOSLIJED VOŽNJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**RASPORED DOLAZAKA****OSNOVNA ŠKOLA SVIBOVEC****VIŠI RAZREDI**

Linija 1. Polazak Drenovec 6:35 – Lovrentovec 6:40 - Grešćevina 6:45 – Gornja Poljana 6:50 – Donja Poljana 6:55 – Leskovec 7:05 - Svibovec 7:10

NIŽI RAZREDI

Linija 2. Lovrentovec 7:32 – (do PŠ Gornja Poljana)- Leskovec 7:50 – Svibovec 8:00

Učenici iz Retkovca Svibovečkog i Grešćevine idu na autobus kad i učenici PŠ Gornja Poljana i ostaju u autobusu

RASPORED ODLAZAKA

Linija 1. Svibovec 13:50 – Drenovec 13:55 – Lovrentovec 13:00 – Leskovec 13:05 - Donja Poljana 14:10 – Gornja Poljana 14:15 – Grešćevina 14:17 – Retkovec Toplički 14:20

Linija 2. Svibovec 14:40 – Drenovec 14:45 – Lovrentovec 14:50 – Leskovec 14:55 - Donja Poljana 15:00 – Gornja Poljana 15:03 – Grešćevina 15:06 – Retkovec Toplički 15:10

Linija 3. Svibovec 15:30 – Drenovec 15:35 – Lovrentovec 15:40 – Leskovec 15:45 - Donja Poljana 15:50 – Gornja Poljana 15:52 – Grešćevina 15:54 - Retkovec Toplički 15:48

PODRUČNA ŠKOLA GORNJA POLJANA**Polazak**

Retkovec Svibovečki 7:35 => Grešćevina 7:38 => Donja Poljana 7:43 => Gornja Poljana 7:45

Povratak

1. linija Gornja Poljana 13:35 => Grešćevina 13:40 => Donja Poljana 13:45

2. linija Gornja Poljana 14:22 – Grešćevina 14:25 – Donja Poljana 14:30

RASPORED ZVONA

| Sat | Trajanje viši razredi |
|-----|--------------------------|
| 1. | 7,30 – 8,15 |
| 2. | 8,20 – 9,05 |
| | UŽINA 15 min |
| 3. | 9,20 – 10,05 |
| 4. | 10,10 – 10,55 |
| 5. | 11,00 – 11,45 |
| 6. | 11,50 – 12,35 |
| | RUČAK 20 min |
| 7. | 12,55 – 13,40 |
| 8. | 13,45 – 14,30 B1 |
| 9. | 14,35 – 15,20 B1 |

| Sat | Trajanje niži razredi |
|-----|--------------------------|
| 1. | 8,20 – 9,05 |
| 2. | 9,10 – 9,55 |
| | UŽINA 15 min |
| 3. | 10,10 – 10,55 |
| 4. | 11,00 – 11,45 |
| 5. | 11,50 – 12,35 |
| 6. | 12,40 – 13,25 |
| | RUČAK 20 min |
| 7. | 13,45 – 14,30 |
| 8. | 14,35 – 15,20 B1 |
| | |

| Sat | Trajanje niži razredi PŠ |
|-----|-----------------------------|
| 1. | 8,00 – 8,45 |
| 2. | 8,50 – 9,35 |
| | UŽINA 15 min |
| 3. | 9,50 – 10,35 |
| 4. | 10,40 – 11,25 |
| 5. | 11,30 – 12,15 |
| | RUČAK 20 min |
| 6. | 12,35 – 13,20 |
| 7. | 13,25 – 14,10 |
| 8. | 14,15 – 15,00 B1 |
| | |

3.2. Godišnji kalendar rada

| | Mjesec | Broj radnih dana u mjesecu | Broj nastavnih dana | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe |
|--|--------|----------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| I. polugodište od 09.09. do 20.12. 2024. godine 15 radnih tjedana | IX. | 21 | 16 | 9 | Dolazak prvašića Hrvatski olimpijski dan |
| | X. | 23 | 22 | 8 | Obilježavanje svjetskog dana učitelja 11.10. (nenastavni dan) |
| | XI. | 20 | 19 | 11 | Svi sveti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (15.11.) |
| | XII. | 20 | 15 | 11 | Sveti Nikola Božić (20.12.2024. priredba) |
| UKUPNO I. polugodište | | 84 | 72 | 39 | 1. dio zimskog odmora učenika od 23.12.2024. do 06.01.2025. godine |
| II. polugodište od 09.01. do 21.06. 2025. god. 21 radni tjedan | I. | 21 | 19 | 10 | Nova godina Sveta tri kralja |
| | II. | 20 | 15 | 8 | 2. dio zimskog odmora učenika od 24.02.2025. do 28.02.2025. godine |
| | III. | 21 | 21 | 9 | |
| | IV. | 21 | 19 | 9 | Uskrs 20.04.2025. Proletni odmor učenika od 17.4. do 21.04.2025. godine |
| | V. | 20 | 20 | 11 | Praznik rada 01.05.2025. Dan škole (28.05.2025.) Dan državnosti RH 30.05.2025. |
| | VI. | 20 | 10 | 10 | Ljetni odmor učenika od 16.06. do 31.08.2025. godine |
| | VII. | 23 | 0 | 8 | |
| | VIII. | 19 | 0 | 12 | |
| UKUPNO II. polugodište | | 165 | 104 | 77 | |
| UKUPNO: | | 249 | 176 | 116 | |

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.

01.11.2024. Svi sveti

18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12.2024. Božić

26.12.2024. Sveti Stjepan

01.01.2025. Nova godina

06.01.2025. Sveta tri kralja

20.04.2025. Uskrs
 21.05.2025. Uskrsni ponedjeljak
 01.05.2025. Međunarodni praznik rada
 30.05.2025. Dan državnosti RH
 19.06.2025. Tijelovo
 22.06.2025. Dan antifašističke borbe
 05.08.2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
 15.08.2025. Velika Gospa

OBILJEŽAVANJA VAŽNIH DANA ŠKOLE

11.10.2024. Dan učitelja
 15.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
 20.12.2024. Božićna priredba
 28.05.2025. Obilježavanje Dana škole Svibovec
 02.06.2024. Dan župe Svibovec
 02.06.2025. - 13.06.2025. Upis u prvi razred
 23.06. do 02.07.2025. Dopunski rad
 30.06.2025. i 03.07.2025. Podjela svjedodžbi
 11.08.2025. i 12.08.2025. Popravni ispiti (jesenski rok)

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola SVIBOVEC (9 razrednih odjela)

| RAZRED | BROJ UČENIKA | M | Ž | STRANI JEZIK | RAZREDNIK | |
|---------------|--------------|-----------|-----------|--------------|--------------------------|-----------|
| 1.a | 9 | 6 | 3 | Engleski | Silvica Mikulić | |
| 2. a | 10 | 7 | 3 | Njemački | Jasna Pokos | |
| 3. a | 10 | 4 | 6 | Njemački | Vedrana Cerovec | |
| 4. a | 5 | 1 | 4 | Engleski | Silvica Mikulić | 34 |
| 5.a | 10 | 7 | 3 | Njemački | Višnja Poustecki | |
| 6. a | 12 | 4 | 8 | Njemački | Lorena Sviben | |
| 6. b | 12 | 3 | 9 | Njemački | Nikolina Posavec | |
| 7. a | 12 | 4 | 8 | Engleski | Tamara Mandac | |
| 7. b | 11 | 4 | 7 | Engleski | Ana-Maria Beatrice Šikić | |
| 8. a | 15 | 8 | 7 | Njemački | Stanko Medvedec | 72 |
| UKUPNO | 106 | 48 | 58 | - | - | |

Područna škola GORNJA POLJANA (2 razredna odjela) kombinacija I./II., III./IV.

| RAZRED | BROJ UČENIKA | M | Ž | STRANI JEZIK | RAZREDNIK |
|---------------|--------------|-----------|----------|--------------|------------------|
| 1.b | 4 | 4 | 0 | Engleski | Dubravka Mihalić |
| 2.b | 3 | 0 | 3 | Njemački | Dubravka Mihalić |
| 3. b | 1 | 1 | 0 | Njemački | Terezija Pokos |
| 4. b | 9 | 6 | 3 | Engleski | Terezija Pokos |
| UKUPNO | 17 | 11 | 6 | - | - |

Područna škola DRENOVEC (2 razredna odjela) kombinacija I./III., II./IV.

| RAZRED | BROJ UČENIKA | M | Ž | STRANI JEZIK | RAZREDNIK |
|---------------|--------------|----------|----------|--------------|---------------|
| 1.c | 5 | 2 | 3 | Engleski | Dijana Belcar |
| 2. c | 4 | 1 | 3 | Njemački | Sanja Grden |
| 3. c | 4 | 3 | 1 | Njemački | Dijana Belcar |
| 4. c | 2 | 1 | 1 | Engleski | Sanja Grden |
| UKUPNO | 15 | 7 | 8 | - | - |

UKUPNO: 138 učenika**M: 66****Ž: 72****3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

Broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

| Rješenjem određeni oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
|-------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | |
| Model individualizacije | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 4 | 0 | 2 | 10 |
| Prilagođeni program | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 |
| UKUPNO: | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 4 | 3 | 2 | 14 |

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | |
|---------------------|---|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|------------------|-------|
| | 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | | |
| | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 18 | 630 | 6 | 210 | 12 | 420 | 10 | 350 | 5 | 175 | 105 | 3.675 |
| Likovna kultura | 4,5 | 157,5 | 4,5 | 157,5 | 4,5 | 157,5 | 4,5 | 157,5 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 24 | 840 |
| Glazbena kultura | 4,5 | 157,5 | 4,5 | 157,5 | 4,5 | 157,5 | 4,5 | 157,5 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 24 | 840 |
| Strani jezik | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 3 | 105 | 9 | 315 | 6 | 210 | 3 | 105 | 45 | 1575 |
| Matematika | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 5 | 175 | 10 | 350 | 10 | 350 | 5 | 175 | 90 | 3150 |
| Praktične vještine | 3 | 105 | 3 | 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 210 |
| Društvo i zajednica | 3 | 105 | 3 | 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 210 |
| Prirodoslovlje | 6 | 210 | 6 | 210 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 4 | 140 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 630 |
| Biologija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 2 | 70 | 6 | 210 |
| Kemija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 2 | 70 | 6 | 210 |
| Fizika | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 2 | 70 | 6 | 210 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|----|----|------|
| Priroda i društvo | - | - | - | - | 6 | 210 | 9 | 315 | - | - | - | - | - | - | - | - | 15 | 525 |
| Povijest | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | 12 | 420 |
| Geografija | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | 12 | 420 |
| Tehnička kultura | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 4 | 140 | 2 | 70 | 1 | 35 | 9 | 315 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 9 | 315 | 9 | 315 | 9 | 315 | 9 | 315 | 4 | 140 | 4 | 140 | 2 | 70 | 2 | 70 | 48 | 1680 |
| Informatika | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 | 2 | 70 | 6 | 210 |
| Informacijske i digitalne kompetencije | 3 | 105 | 3 | 105 | - | - | - | - | 1 | 35 | 2 | 70 | - | - | - | - | 9 | 315 |

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|--------------------------|--------|--------------|-------------|---------------------|----------------|------------|
| | | | | | T | G |
| Vjeronauk | I. | 10+3+5 | 1+0,5+0,5 | BRIGITTE TURKOVIĆ | 4 | 140 |
| | II. | 10+1+4 | 1+0,5+0,5 | BRIGITTE TURKOVIĆ | 4 | 140 |
| | III. | 5+9+2 | 0,5+0,5+0,5 | BRIGITTE TURKOVIĆ | 3 | 105 |
| | IV. | 8+1 | 0,5+0,5 | BRIGITTE TURKOVIĆ | 2 | 70 |
| UKUPNO I. – IV. | | 58 | 6,5 | - | 13 | 455 |
| Vjeronauk | V. | 13+12 | 2 | IVANČICA SVETEC | 4 | 140 |
| | VI. | 11+10 | 2 | BRIGITTE TURKOVIĆ | 4 | 140 |
| | VII. | 17 | 1 | BRIGITTE TURKOVIĆ | 2 | 70 |
| | VIII. | 15 | 1 | BRIGITTE TURKOVIĆ | 2 | 70 |
| UKUPNO V. – VIII. | | 78 | 6 | - | 12 | 240 |
| UKUPNO I. – VIII. | | 136 | 12,5 | - | 25 | 695 |

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

| Njemački jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|---------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|-----------|
| | | | | | T | G |
| | V. | 1 | 1 | VIŠNJA POUSTECKI | 2 | 70 |
| | VI.a,b | 9+5 | 2 | LORENA SVIBEN | 4 | 140 |
| UKUPNO IV. – VIII. | | 15 | 3 | - | 6 | 20 |

| Engleski jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|---------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
| | | | | | T | G |
| | IV.a,b | 8+1+1 | 3 | IRENA VUGRINEC | 6 | 210 |
| | V.a,b | 10+9 | 2 | IRENA VUGRINEC | 4 | 140 |
| | VII. | 14 | 1 | IRENA VUGRINEC | 2 | 70 |
| | VIII. | 12 | 1 | IRENA VUGRINEC | 2 | 70 |
| UKUPNO IV. – VIII. | | 55 | 7 | - | 14 | 490 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|--------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
| | | | | | T | G |
| | II. | 10+4 | 1+0,5 | NIKOLINA POSAVEC | 3 | 105 |
| | II. | 1 | 0,5 | NIKOLINA TROJKO | 1 | 35 |
| | III. | 5+2 | 0,5+0,5 | NIKOLINA POSAVEC | 2 | 70 |
| | III. | 9 | 0,5 | NIKOLINA TROJKO | 1 | 35 |
| | IV. | 8+1 | 1+0,5 | NIKOLINA POSAVEC | 3 | 105 |
| | IV. | 1 | 0,5 | NIKOLINA TROJKO | 1 | 35 |
| UKUPNO I. – IV. | | 41 | 5,5 | - | 11 | 385 |
| Informatika | VII. | 17 | 1 | NIKOLINA POSAVEC | 2 | 70 |
| | VIII. | 14 | 1 | NIKOLINA POSAVEC | 2 | 70 |
| UKUPNO V. – VIII. | | 31 | 2 | - | 4 | 140 |
| UKUPNO I. – VIII. | | 72 | 7,5 | - | 15 | 525 |

4.3. Obuka plivanja

Obuka neplivača, obvezna prema Zakonu o odgoju i obrazovanju, provodit će se za učenike 3. razreda u sklopu programa *Program obuke neplivača u osnovnim školama Varaždinske županije „Hrvatska pliva“ u 2024. godini.*

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

5.1. Plan rada ravnateljice

| SADRŽAJ RADA | | Planirani broj sati (godišnje) |
|---|---|--------------------------------|
| 1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA | | 244 |
| 2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA | | 351 |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | 170 |
| 4. RAD SA STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | | 50 |
| 5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | 240 |
| 6. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI | | 330 |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | | 177 |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | 164 |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | 50 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | | 1776 |
| Mjesec | Sadržaj rada | Planirani broj sati |
| IX. | <ul style="list-style-type: none"> -izrada Kurikuluma škole (10 sati) -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (16 sati) -izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (16 sati) -organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (5 sati) -organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (12 sati) -pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (10 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati) -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (6 sati) - izrada rasporeda sati (16 sati) -Godišnji plan rada ravnatelja (3 sata) -praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika (5 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (17 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (8 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (4 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) - rad s pripravnicima (4 sata) | 168 |
| X. | <ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (17 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (16 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (15 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (7 sati) | 176 |

| | | |
|-------------|---|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u organizaciji „Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje“ (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (6 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća učenika (5 sati) -briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika (6 sati) -usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole (7 sati) - praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (18 sati) - suradnja s udrugama (5 sati) - rad s pripravnicima (5 sati) -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja (12 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (6 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) -sudjelovanje s osnivačem (10 sati) | |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> - uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (11 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (14 sati) - odlazak na državni skup ravnatelja (24 sata) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja priprema stručnog predavanja (9 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) - rad s pripravnicima (6 sati) | 168 |
| XII. | <ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (8 sati) -formiranje povjerenstva za inventuru (4 sata) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sata) -analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (15 sati) -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (7 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati) -pripredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (12 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) - rad s pripravnicima (5 sati) -suradnja s tehničkom službom (12 sati) - stručno usavršavanje (7 sati) | 152 |
| I. | <ul style="list-style-type: none"> -izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (8 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (23 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) | 176 |

| | | |
|-------------|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) -sastanak Školskog odbora (3 sata) -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (15 sati) -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (24 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja u izradi financijskog plana (12 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (16 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sat) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) - rad s pripravnicima (4 sata) | |
| II. | <ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (11 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (18 sati) -suradnja s tehničkom službom (15 sati) - suradnja s osnivačem (10 sati) | 168 |
| III. | <ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (19 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu stručnih vijeća unutar škole (8 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (25 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (23 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (6 sati) | 168 |
| IV. | <ul style="list-style-type: none"> -sjednice razrednih vijeća (10 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (15 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (19 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (15 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (8 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (7 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (25 sati) | 168 |

| | | |
|--------------|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -suradnja s tehničkom službom (20 sata) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (15 sati) | |
| V. | <ul style="list-style-type: none"> -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (20 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (22 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (14 sati) -sudjelovanje u radu vijeća (10 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (18 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (22 sati) | 168 |
| VI. | <ul style="list-style-type: none"> - sastanak razrednih vijeća (12 sati) -organizacija dopunskog rada (8 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (12 sati) -analiza rada na kraju nastavne godine (22 sati) -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (22 sata) -suradnja s Županijskim uredom (14 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmori (10 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (9 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (13 sati) | 160 |
| VII. | <ul style="list-style-type: none"> - formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sata) -Spomenica škole- pripremanje materijala (16 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sati) -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (8 sati) -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (6 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (12 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (9 sati) | 64 |
| VIII. | <ul style="list-style-type: none"> -sastanak Razrednih vijeća (3 sata) - organizacija popravnih ispita (2 sata) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) -priprema za početak nove školske godine (10 sati) -pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću roditelja i Školskom odboru) (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) -suradnja s tehničkom službom (5 sata) | 40 |

Tijekom školske godine 2024./2025. ima ukupno 9 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 72 sata, a 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Sati rada 1776

Blagdani 72

Godišnji 240

Ukupno 2088 sati

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA**
školska godina 2024./2025.

| RED. BR. | PODRUČJE RADA/AKTIVNOST | BROJ SATI TJEDNO | VRIJEME REALIZACIJE | CILJ |
|----------|---|------------------|------------------------|--|
| 1. | POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA | 3 | | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje o – o rada. |
| 1.1. | Utvrđivanje odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza odgojno - obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga. | | IX., VI., VII. | |
| 1.2. | Organizacijski poslovi - planiranje | | | Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera | | IX., X. | |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga | | Tijekom školske godine | |
| 1.2.3. | Planiranje projekata i istraživanja | | IX., X., XII., I. | |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko – korelacijskom planiranju nastave | | Tijekom školske godine | |
| 1.3. | Izvedbeno planiranje i programiranje | | | Praćenje razvoja i odgojno – obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | | Tijekom školske godine | |
| 1.3.2. | Planiranje praćenja napredovanja učenika | | | |
| 1.3.3. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | | | |
| 1.3.4. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | | | |
| 1.3.5. | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad | | | |
| 1.3.6. | Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave | | | |

| | | | | |
|-------------|---|------------------------|------------------------|---|
| 1.4. | Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa | | | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama o – o procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu. |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | | Tijekom školske godine | |
| 2. | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU | 25 | | |
| 2.1. | Upis učenika u prvi razred i formiranje razrednih odjela | | | Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela I. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | | III., IV., V. | |
| 2.1.2. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi | | V. | |
| 2.1.3. | Radni dogovori povjerenstva za upis učenika | | III., VI. | |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) | | III., IV. | |
| 2.1.5. | Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u prvi razred | 30' po djetetu | III., IV. | |
| 2.1.6. | Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda | | VI., VII. | |
| 2.2. | Uvođenje novih programa i inovacija | | | Osuвременjivanje nastavnog procesa. |
| 2.2.1. | Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje praćenja inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća | | Tijekom školske godine | |
| 2.3. | Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada | 1/godi po učitelju | | Tijekom školske godine |
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja NPP – a.; praćenje opterećenja učenika, suradnja sa satničarem i razrednicima | | | |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija | | | |
| 2.3.2.1. | Početnici, novi učitelji, volonteri | 5/godi | | |
| 2.3.2.2. | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere | | | |
| 2.3.3. | Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa | | | |
| 2.3.3.1. | Pedagoške radionice (priprema i realizacija), osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, realizacija školskog preventivnog programa | 1/godi po razr. odjelu | | |

| | | | | |
|-------------|---|--------|---------------------------------|--|
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | | | |
| 2.3.4.1. | Rad u Razrednim vijećima | 4/godi | IX., XI., XII., IV., VI., VIII. | Doprinosa radu stručnih tijela Škole. |
| 2.3.4.2. | Rad u Učiteljskom vijeću | 4/godi | Tijekom školske godine | Razvoj stručnih kompetencija. |
| 2.3.5. | Rad u stručnim timovima – projekti | | | Preventivno djelovanje. |
| 2.3.6. | Praćenje i analiza izostanaka učenika | | | |
| 2.3.7. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika | | | |
| 2.3.8. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | | IX., VI., VIII. | |
| 2.4. | Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama u razvoju) | | | |
| 2.4.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama | | Tijekom školske godine | Osiguranje primjerenog o – o tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju o – o teškoća. |
| 2.4.2. | Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja | | | |
| 2.4.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | | | |
| 2.4.4. | Izrada programa opservacije, izvješća | | | |
| 2.5. | Savjetodavni rad i suradnja | | | |
| 2.5.1. | Savjetodavni rad s učenicima | | Tijekom školske godine | Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. |
| 2.5.1.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima | | | |
| 2.5.1.2. | Vijeće učenika | | | |
| 2.5.2. | Savjetodavni rad s učiteljima, prijedlozi za napredovanje učitelja u struci | | | |
| 2.5.3. | Suradnja s ravnateljem | | | |
| 2.5.4. | Suradnja sa stručnjacima (psiholozi, logopedi, socijalni radnici, liječnici, socijalni radnici) | | | |
| 2.5.5. | Savjetodavni rad s roditeljima | | | |
| 2.5.5.1. | Predavanja na roditeljskim sastancima, pedagoške radionice | | | |

| | | | | |
|-------------|--|--|------------------------|---|
| | <i>Početak školovanja</i> | | IX., X. | |
| | <i>Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu</i> | | IX. | |
| | <i>Odrastanje, adolescencija</i> | | II. | |
| | <i>Roditelji i profesionalno usmjeravanje</i> | | XI., XII. | |
| 2.5.5.2. | Otvoreni sat s roditeljima, individualni rad | | Tijekom školske godine | |
| 2.5.5.3. | Vijeće roditelja (Izvješća o uspjehu učenika, teme po dogovoru) | | | |
| 2.5.6. | Suradnja s okruženjem | | | |
| 2.6. | Profesionalno informiranje u usmjeravanje učenika | | | |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima na poslovima PO | | Tijekom školske godine | Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. |
| 2.6.2. | Predavanje za učenike | | | |
| 2.6.2.1. | Činioci koji utječu na izbor zanimanja | | XII. | |
| 2.6.2.2. | Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH | | XI. | |
| 2.6.2.3. | Elementi i kriteriji za upis u srednje škole | | XII. | |
| 2.6.3. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | | XII., V. | |
| 2.6.4. | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | | Tijekom školske godine | Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. |
| 2.6.5. | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje | | | |
| 2.6.6. | Individualna savjetodavna pomoć učenicima | | | |
| 2.6.7. | Vođenje dokumentacije o PO | | | |
| 2.7. | Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | | | |
| 2.7.1. | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite. Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja, suradnja sa školskim liječnikom | | Tijekom školske godine | Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. |
| 2.7.2. | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave | | | |

| | | | | |
|-------------|---|----------|------------------------|--|
| 2.8. | Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole | | | |
| 3. | VREDNOVANJE OSTVATRENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA | 4 | | Analizom o – o rezultata utvrditi trenutno stanje o – o rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja o – o stvarnosti. |
| 3.1. | Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | | | |
| 3.1.1. | Periodične analize ostvarenih rezultata 1., 5. I 8. razreda | 2/godi | XII., III., V., VI. | |
| 3.1.2. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta | | XII., I. | |
| 3.1.3. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne, školske godine | | VI., VII., VIII. | |
| 3.2. | Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja | | | |
| 3.2.1. | Izrada projekta i provođenje istraživanja | 1/godi | IX., X., XI. | |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | 1/godi | Tijekom školske godine | |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada škole | | | |
| 3.2.4. | Samovrednovanje rada stručnog suradnika | | | |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada škole (kvalitativna i kvantitativna analiza, ostvarenost ciljeva škole) | | | |
| 4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELTNIKA | 4 | | |
| 4.1. | Stručno usavršavanje pedagoga | 120/godi | | |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | | IX. | |
| 4.1.2. | Praćenje i prorada znanstvene i stručne literature i periodike | | Tijekom školske godine | |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi (UV, RV, školska stručna tijela) ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja | 4/godi | | |
| 4.1.4. | Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima | | | |
| 4.1.5. | Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih institucija (sudjelovanje) | | | |
| | | | | Podizanje stručne kompetencije. |

| | | | | |
|-------------|--|-----------------|------------------------|---|
| 4.1.6. | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje) | | | |
| 4.1.7. | Usavršavanje u organizaciji MZO, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije, predavanja) | | | |
| 4.1.8. | Objavljivanje članaka u stručnoj periodici ili zbornicima radova | | | |
| 4.2. | Stručno usavršavanje učitelja | | | |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | | Tijekom školske godine | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školska stručna vijeća) | | | |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja, pedagoških radionica za učitelje | 1/godi | | |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature | | | |
| 4.2.5. | Praćenje i pružanje pomoći učiteljima, pripravnicima i početnicima | Min 10 sati god | | |
| 4.2.6. | Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima (mentorstvo) | | | |
| 4.2.7. | Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima (sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje) | | | |
| 4.2.8. | Mentorstvo studentima pedagogije | | | |
| 5. | BIBLIOTEČNO – INFOMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | 2 | | |
| 5.1. | Bibliotečno – informacijska djelatnost | | | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja. |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja, roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature | | | |
| 5.2. | Dokumentacijska djelatnost | | Tijekom školske godine | |
| 5.2.1. | Briga o školskog dokumentaciji | | | |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije | | | |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima | | | |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o radu | | | |

| 6. | OSTALI POSLOVI | 2 | Tijekom školske godine | |
|------|---|---|------------------------|--|
| 6.1. | Nepredviđeni poslovi | | | |
| 6.2. | Školsko povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta | | | |
| 6.3. | Povjerenstvo za preventivni program škole | | | |
| 6.4. | Povjerenstvo za izradu školskog Kurikuluma | | | |
| 6.5. | Povjerenstvo za izradu Plana i programa građanskog odgoja i obrazovanja | | | |

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

Ukupno: 2080 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda
OPERATIVNI GODIŠNJI PROGRAM RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA –
STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA
 u šk. god. 2024./2025.

| A) | NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | TJEDNO |
|-------|--|--------|
| 1. | Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju | 20 |
| 1. 1. | Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja | |
| 1. 2. | Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama | |
| 1.3. | Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama: – upoznavanje i prepoznavanje individualnih karakteristika učenika – upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ-om) radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika – suradnja s HZZ-om – službom za profesionalno informiranje i usmjeravanje – pomoć pri organizaciji predavanja stručnjaka, predstavljanja ustanova za daljnje školovanje, izložbi i posjeta – pomoć razrednicima u radu na profesionalnom informiranju i usmjeravanju – savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima | |
| 1.4. | Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi | |
| 1.5. | Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: – dijagnostiku, procjenu – savjetodavni rad – podršku u učenju (individualno ili grupno) – edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni). | |
| 1.6. | Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika | |
| 1.7. | Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede | |
| 1.8. | Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama | |
| 1.9. | Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama | |
| 1.10. | Rad s rizičnom skupinom učenika | |

| | | TJEDNO |
|------|--|--------|
| 2. | Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem | 5 |
| 2.1. | <p>Suradnja s učiteljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika – praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u imenicima i dnevnicima) – pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama – upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama – davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja – neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka – suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika – suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu | 2 |
| 2.2. | <p>Suradnja s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> – upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene – konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima – pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća – savjetodavan rad s roditeljima (individualni, grupni) <ul style="list-style-type: none"> – rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja – osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji <ul style="list-style-type: none"> – poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji – rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike | 2 |
| 2.3. | <p>Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zavodom za javno zdravstvo – liječnikom školske medicine – Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika <ul style="list-style-type: none"> – Ambulantom za mentalno zdravlje djece i mladeži <ul style="list-style-type: none"> – Centrom za socijalnu skrb – Uredom za obrazovanje, kulturu i sport – posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama <ul style="list-style-type: none"> – Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom – ostalim stručnim udrugama | 1 |

| | | TJEDNO |
|----|--|--------|
| 3. | Ustroj, uspostava i praćenje programa rada | 4 |
| | <p>Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora:</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama <ul style="list-style-type: none"> – izrada programa rada s učenicima – priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima – koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama – prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama – osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama <ul style="list-style-type: none"> – izrada individualnog didaktičkog pribora – uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama – izrada instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad <ul style="list-style-type: none"> – utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju – sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole – stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora – analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama <p>Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: – individualni programi rada s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> – vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada <ul style="list-style-type: none"> – procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja – plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika – planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka | |

| | | TJEDNO |
|----|---|------------------------|
| B) | OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> – analiza i izvješća na kraju školske godine – primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada – sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća – poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine – ostvarivanje programa stručnog usavršavanja; – individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku – izrada godišnjeg plana usavršavanja – sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima – poslovi i zadatci vezani uz Županijsko stručnog vijeće edukacijskih rehabilitatora – zadaće utvrđene tijekom školske godine – analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima) – poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikuluma – administrativni poslovi – priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) – suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole) | |
| | UKUPNO | 35 |
| | UKUPNO h rada u 2024./2025. (od rujna do lipnja) | 872 (BROJ RD X 4 H) |

NAPOMENA: U ŠKOLI LJUBEŠĆICA I SVIBOVEC NA POLA RADNOG VREMENA PA UKUPAN BROJ h RADA U SVAKOJ ŠKOLI JE 20 SATI TJ. 872 SATI

Tijekom školske godine 2024./2025. ima ukupno 12 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 48 sati, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 120 sati.

Sati rada 872

Blagdani 48

Godišnji 120

Ukupno 1040 sati

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

Ukupno: 2080 sati

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

| I. ODGOJNO OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 709 sati | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------|
| RAZRED | NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA | KLJUČNI POJMOVI | OBRAZOVNA DOSTIGNUĆA | MJESEC REALIZACIJE |
| 1. a, b, c | 1. tema: Knjižnica- mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti | školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga | Upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore učenja i znanja te njihovu svrhu; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare | Rujan |
| 2. a, b, c | 1. tema: Dječji časopisi 2. tema: Jednostavni književni oblici | rubrika, naslovnica, poučno-zabavni list, mjesečnik kratka priča, bajka, legenda | Učenik treba znati prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; znati prepoznati rubriku i odrediti je li sadržaj poučava ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; stjecati naviku čitanja dječjih časopisa Od učenika se očekuje da doživljavaju knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem bajki i priča u knjižnici, da nauče aktivno slušati, da usvajaju nove riječi i bogate rječnik | Listopad Siječanj |
| 3. a, b, c | 1. tema: Put od autora do čitatelja 2. tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica | knjiga, književnik, ilustrator, prevoditelj mjesna knjižnica | Učenik treba znati imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige te prepoznavati dijelove knjige i podatke o knjizi; trebaju svladavati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova Posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena | Listopad Veljača |

| | | | | |
|------------|---|---|--|----------|
| 4. a, b, c | 1. tema: Referentna zbirka – priručnici | enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas | Učenici trebaju upoznati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; trebaju znati prepoznati ref. zbirku na različitim medijima te znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju | Studeni |
| | 2. tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura | beletristika, popularna i stručna literatura, čitalačka kultura | Učenici trebaju znati samostalno uočiti razliku između beletristike i stručne literature | Ožujak |
| 5. a ,b | 1. tema: Časopisi-izvori novih informacija | znanost, struka, sažetak | Učenici trebaju znati koristiti izvore informacija i znanja | Listopad |
| | 2. tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice | signatura, autorski i naslovni katalog | Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija | Travanj |
| 6. a | 1. tema: Samostalno pronalaženje informacija | uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura | Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija | Studeni |
| | 2. tema: Predmetnica - put do informacije | katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici | Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija | Travanj |
| 7. a | 1. tema: Časopisi na različitim medijima | tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat | Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija | Studeni |
| | 2. tema: On-line katalogi | on-line katalog i on-line informacija | Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i on line-katalogima | Svibanj |
| 8. a, | 1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica | knjižnica, narodna, specijalna i školska | Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija | Prosinac |
| | 2. tema: Uporaba stečenih znanja | znanje, informacija, cjeloživotno učenje | Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija | Svibanj |

- Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča i raznih radionica
- Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- Pomoć pri izboru knjižne građe
- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara
- Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom
- Suradnja s učiteljima radi nabave literature iz svih predmeta, te pri iznošenju pojedinih nastavnih sati
- Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i defektologinjom zbog nabave stručne metodičko-pedagoške literature
- Suradnja s tajništvom i računovodstvom radi nabave knjiga
- Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice
- A 2
- Organizirano provođenje slobodnog vremena

II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

460 sati

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici
- Nabava knjiga i ostale informacijske građe
- Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- Izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
- Godišnja pretplata na časopise
- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice

III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

150 sati

- Organiziranje, pripremanje, realizacija književnih susreta, tribina, tematskih izložbi
- Sudjelovanje u organizaciji školske priredbe, obilježavanja obljetnica i blagdana
- Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (kazališta, muzeji...)
- Suradnja s ostalim knjižnicama
- Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Varaždinu i Varaždinskim Toplicama

IV. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

35 sati

- Izrada godišnjeg plana i programa
- Izrada izvedbenog mjesečnog plana i programa
- Planiranje kulturne i javne djelatnosti
- Planiranje stručnog usavršavanja

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

70 sati

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje stručne knjižnične literature ▪ Sudjelovanje na stručnim sastancima škole ▪ Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima ▪ Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK ▪ Suradnja s knjižarima i nakladnicima |
| VI. OSTALI POSLOVI 320 sati |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabele, statistika ▪ Uključivanje u A2 program 8 X 35 = 280 |
| UKUPNO: 1776 |

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

Ukupno: 2080 sati

5.5. Plan rada tajništva

| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025. | | |
|--|---|------------------|
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
| Rujan/2024. | Blagajničko poslovanje | 5 |
| | Izrada i dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja, te pisanje zapisnika sa istih | 10 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 5 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu, registar | 30 |
| | Izrada Ugovora o radu, odluka o prestanku Ugovora o radu | 18 |
| | Prijava, odjava i promjena na HZZO i MIO | 20 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 15 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 5 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, digitalna arhiva | 17 |
| | Upis novih radnika u registar zaposlenika | 20 |
| | Pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada | 5 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 10 |
| | Zbirna evidencija o nenastavnim radnicima | 8 168 |
| Listopad/2024. | Blagajničko poslovanje | 5 |
| | Izrada i dostava poziva za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika | 10 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 5 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 17 |
| | Realizacija natječaja, izrada Ugovora o radu, obavijesti po natječaju kandidatima učesnicima natječaja | 26 |

| | | |
|-----------------------|---|---------------|
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 15 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 18 |
| | Registar radnika | 26 |
| | Prijava, odjava i promjena na HZZO i MIO | 25 |
| | Zbirna evidencija o nenastavnim radnicima | 15 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, digitalna arhiva | 22 184 |
| Studeni/2024. | Blagajničko poslovanje | 10 |
| | Pisanje zapisnika Školskog odbora, Vijeća roditelja | 5 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 10 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 15 |
| | Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima | 10 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 15 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 15 |
| | Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa | 8 |
| | Prijava, odjava i promjena na HZZO i MIO | 10 |
| | Vođenje zbirne evidencije nenastavnog osoblja | 5 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 5 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 15 |
| | Realizacija natječaja, ugovori | 5 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 12 |
| | Jesenski stručni skup tajnika, Opatija | 12 152 |
| Prosinac/2024. | Blagajničko poslovanje | 5 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 8 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 15 |
| | Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima | 10 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 20 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 10 |
| | Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa | 5 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 5 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 10 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 28 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 22 |
| | Poslovi vezani uz inventuru | 22 160 |
| Siječanj/2025. | Blagajničko poslovanje | 10 |
| | Poslovi sređivanja nakon popisa / inventura / | 10 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 10 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 22 |
| | Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima | 15 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 20 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 15 |
| | Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa | 7 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 15 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 10 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 22 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 12 168 |

| | | |
|----------------------|---|------------|
| Veljača/2025. | Blagajničko poslovanje | 5 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 10 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 15 |
| | Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima | 15 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 25 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 15 |
| | Poslovi na registru radnika | 15 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 5 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 10 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 35 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 10 |
| | | 160 |
| Ožujak/2025. | Blagajničko poslovanje | 5 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 12 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 15 |
| | Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima | 10 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 20 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa, zapisnika | 18 |
| | Poslovi na registru radnika | 10 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 5 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 10 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 45 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 10 |
| | Statistika | 8 |
| | | 168 |
| Travanj/2025. | Blagajničko poslovanje | 5 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 10 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 20 |
| | Realizacija natječaja, izrada Ugovora o radu, obavijesti po natječaju kandidatima učesnicima natječaja, | 10 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 20 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 10 |
| | Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa | 10 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 18 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 10 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 20 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 11 |
| | Stručno usavršavanje u suradnji UTIRUŠ-a i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa | 24 |
| | | 168 |
| Svibanj/2025. | Blagajničko poslovanje | 10 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 25 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 15 |
| | Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima | 10 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 12 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 10 |
| | Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa | 10 |

| | | |
|----------------------|---|---------------|
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 13 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 10 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 30 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 15 160 |
| Lipanj/2025. | Blagajničko poslovanje | 5 |
| | Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte | 5 |
| | Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu | 12 |
| | Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima | 13 |
| | Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima | 15 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 15 |
| | Poslovi na registru radnika | 25 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 25 |
| | Primanje stranaka, telefonska komunikacija | 16 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 14 |
| | Praćenje zakonskih propisa | 15 160 |
| Srpanj/2025. | Blagajničko poslovanje | 10 |
| | Primanje, zavođenje i otprema pošte | 10 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 12 |
| | Digitalna arhiva | 12 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 10 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 10 64 |
| Kolovoz/2025. | Primanje, zavođenje i otprema pošte | 5 |
| | Administrativni poslovi, pisanje dopisa | 13 |
| | Poslovi registra radnika | 10 |
| | Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika | 15 |
| | Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada | 5 48 |
| | | |
| | UKUPAN BROJ SATI | 1744 |

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

Ukupno: 2080 sati

5.6. Plan rada računovodstva

| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025. | | |
|---|--|-----------|
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
| Rujan/2024. | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura | 40 |
| | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura | 30 |
| | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije, | 18 |

| | | |
|-----------------------|---|---------------|
| | - izrada financijskog plana 2025. – 2027. | 35 |
| | -obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 22 |
| | -podizanje pošte, poslovi vezani za CDŠ | 4 |
| | -JOPPD ,posl. za poreznu, | 6 |
| | - seminari i stručno usavršavanje | 8 |
| | -nabava materijala za školu | 5 168 |
| Listopad/2024. | - izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09. 2024. | 24 |
| | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 40 |
| | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 25 |
| | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije | 26 |
| | -obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 20 |
| | -poslovi vezani za CDŠ | 16 |
| | -JOPPD ,posl. za poreznu | 8 |
| | -poslovi na zahtjev Županije | 8 |
| | -nabava materijala za školu | 6 |
| | -poslovi vezani za projekte | 11 184 |
| Studeni/2024. | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 30 |
| | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 25 |
| | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije | 25 |
| | - ostali nepredviđeni poslovi | 8 |
| | - poslovi vezani za CDŠ | 16 |
| | -JOPPD ,posl. za poreznu | 8 |
| | -obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 20 |
| | -podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini | 6 |
| | -nabava materijala za školu | 4 |
| | -poslovi na zahtjev Županije | 10 152 |
| Prosinac/2024. | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 30 |
| | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 16 |
| | -obračun plaće, ostalih materijalnih prava | 20 |
| | - unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije | 16 |
| | -JOPPD ,poslov. za poreznu, poslovi CDŠ | 8 |
| | - stručno usavršavanje | 8 |
| | -izrada financijskog plana i plan nabave za 2025.g | 22 |
| | -školski odbor za prihvaćanja financij. plana i plana nabave | 3 |
| | - priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure | 25 |
| | -podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini, poslovi CDŠ | 12 160 |
| Siječanj/2025. | - vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura | 34 |
| | - knjiženje izvoda, blagajne, plaće | 12 |
| | -unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije | 8 |

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

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

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

Sati rada 1744

Blagdani 96

Godišnji 240

Ukupno 2080 sati

6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---------------------------------|--|--|
| RUJAN | -organizacija rada na početku šk. godine -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika -usklađivanje općih akata Škole | Ravnateljica Pedagoginja Predsjednik ŠO Tajnica |
| LISTOPAD STUDENI PROSINAC | -usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskoj godini (Kurikulum i GPiP) -donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma -potvrđivanje izbora dobavljača za školsku kuhinju -tekuća školska problematika -financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans -donošenje školskih propisa i akata -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje | Ravnateljica Pedagoginja Računovotkinja Predsjednik ŠO Tajnica |
| SIJEČANJ – OŽUJAK | -usvajanje izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju -aktualnosti -godišnji obračun i financijski plan za novu godinu | Tajnica Ravnateljica Računovotkinja Predsjednik ŠO |
| OŽUJAK – LIPANJ | -donošenje općih akata Škole -razno | Tajnica Ravnateljica Predsjednik ŠO |
| LIPANJ – KOLOVOZ | - analizirat će odgojno-obrazovne rezultate u školi -razmotrit će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini. -utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini | Ravnateljica Pedagoginja Računovotkinja Predsjednik ŠO |

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

| SADRŽAJI | NOSITELJ | VRIJEME |
|--|---|------------------------------|
| Organizacija rada u školi u školskoj 2024./2025. godini Individualno stručno usavršavanje učitelja | ravnatelj učitelji | IX. kroz šk. godinu |
| Godišnji plan i program rada škole, verifikacija prilagođenih programa za učenike s teškoćama u razvoju Načini i tehnike učenja kod učenika s teškoćama Djeca s teškoćama u razvoju - upućivanje na pregled | predmetni i razredni učitelji stručni suradnici razrednici | IX. XII. prema potrebi |
| Uspjeh i vladanje učenika | razrednici, stručni suradnik | tijekom godine |
| Realizacija nastavnog plana i programa, uspjeh učenika na kraju I. polugodišta Realizacija individualnog stručnog usavršavanja učitelja tijekom proteklog razdoblja | ravnatelj, učitelj i stručni suradnik ravnatelj učitelji | XII. kroz god. |
| Kada potražiti pomoć defektologa | stručni suradnik – logoped | IV. |
| Realizacija nastavnog plana i programa na kraju školske godine, uspjeh i vladanje učenika Uspjeh učenika nakon popravnog ispita Izveštaj o radu na kraju školske godine Uspjeh učenika nakon popravnog ispita | ravnatelj, učitelji učitelji ravnatelj učitelji i stručni suradnici | VI. VI. VII. VIII. |
| Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika, realizacija godišnjeg individualnog usavršavanja | ravnatelj učitelji | VIII. |

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

| SADRŽAJ | IZVRŠITELJ | VRIJEME |
|---|---|------------------------------------|
| I kvartalna sjednica - uspjeh i vladanje učenika Mjesečni plan i program rada za svaki mjesec | Ravnatelj, učitelj Stručni suradnik | XI. tijekom god. |
| Uspjeh u učenju i vladanju učenika na kraju I. polugodišta III kvartalna sjednica - uspjeh i vladanje učenika Uspjeh u učenju i vladanju na kraju školske godine Upućivanje učenika na popravne ispite | Ravnatelj, učitelj Ravnatelj, učitelj Ravnatelj Učitelji | XII. IV. VI. VI. VIII. |
| Uspjeh učenika nakon polaganja popravnih ispita | Učitelji | VI. VIII. |

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|--|--|---|
| IX.-XII. | <ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o radu u prošloj školskoj godini - verificiranje mandata novim članovima Vijeća o - Plan rada Vijeća roditelja - Godišnji program rada škole i Kurikulum za školsku 2024./2025. godinu - Rad školske kuhinje - Osiguranje učenika - Izleti, ekskurzije - Projekti u školskoj 2024./2025. godini - Problematika na početku školske godine - Kućni red | ravnatelj, pedagoginja, predstavnici roditelja |
| I. | <ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o radu škole na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja - Razno | ravnatelj, pedagoginja, predstavnici roditelja |
| tijekom godine – krajem svakog mjeseca | <ul style="list-style-type: none"> - aktualna problematika u Školi o pitanja i prijedlozi roditelja - mjesečna izvješća o radu i događanjima - rasprave o podnescima roditelja - izleti, ekskurzije, posjete | ravnatelj, predstavnici roditelja |

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara po potrebi.

Vijeće roditelja – školska godine 2024./2025.

Svibovec

- 1.a/4.a Kristina Hajduk, Retkovec Svibovečki 2
- 2.a Sanja Denžić, Leskovec Toplički 182 A
- 3.a Monika Kukec, Grešćevina 15
- 5.a Damir Bešenić, Leskovec 94
- 6.a Željko Bedeković, Martina Pušteka 25, Donja Poljana
- 6.b Renata Merkaš, Gorja Poljana 45
- 7.a Dijana Katalenić, Leskovec Toplički 48
- 7.b Anamarija Petric, Gornja Poljana 92
- 8.a Gordana Crkvenčić, Leskovec Toplički 89 B

Gornja Poljana

- 1.b/2.b Katica Balažinec, Grešćevina 31
- 3.b/4.b Marija Peharda, Gornja Poljana 20

Drenovec

- 1.c/3.c Ivana Horvat, Drenovec 110
- 2.c/4.c Vesna Škrlec, Drenovec 5

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---------------------------|--|---|
| Rujan | Formiranje Vijeća učenika. Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća. Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Listopad | Pravilnik o kućnom redu. Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama. Upoznavanje s projektom na razini škole „Prevenција elektroničkog nasilja“ – dogovor u vezi aktivnosti vezanih uz rad Vijeća. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Studeni | Pomoć oko provdbe projekta – uređivanje informativnog panoa u vezi aktivnosti u sklopu projekta. Izvjestavanje predstavnika razreda o aktivnostima projekta u svom razredu. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Prosinac | Prijedlozi i osmišljavanje Božićne priredbe. Izrada Božićnog panoa. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Siječanj - veljača | Osmišljavanje i prijedlozi kako obilježiti „Pink shirt day“ u školi – mjesec borbe protiv vršnjačkog nasilja. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Veljača | Informiranje svog razreda o vršnjačkom nasilju – kratka prezentacija na Satu razrednika. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Ožujak – travanj | Pomoć oko provedbe projekta. | Ravnatelj |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Svibanj | Pomoć oko završne faze projekta, organiziranje prezentacije projekta na razini škole te završnog druženja sa školom partnerom na projektu. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |
| Lipanj | Evaluacija projekta. Prijedlozi za poboljšanje rada Vijeća učenika. Dogovor oko završne priredbe. | Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R. |

Sve aktivnosti provodit će se prema mogućnostima i u skladu s epidemiološkim mjerama.

Vijeće učenika – školska godine 2024./2025.

Svibovec

- 1.a/4.a Emanuel Filipović
- 2.a Lovro Kukec
- 3.a Sven Gotić
- 5.a Una Grden
- 6.a Magdalena Bedeković
- 6.b Ema Vudrag
- 7.a David Pokos
- 7.b Lucija Balažinec
- 8.a Petar Crkvenčić

Gornja Poljana

- 1.b/2.b Elena Gerić
- 3.b/4.b Mateo Horvat

Drenovec

- 1.c/3.c Jakov Škrlec
- 2.c/4.c Matej Škrlec

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručno vijeće jezično – umjetničkog područja

| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Predavač | Vrijeme ostvarenja |
|---|---|--------------------|
| Europski dan jezika 26.09.2024. | Lorena Sviben, Višnja Poustecki, Irena Vugrinec | rujan 2024. |
| Hrvatski božićni običaji | Brigitte Turković | prosinac 2024. |
| Glazba rane povijesti i starih civilizacija | Vatroslav Maltar | siječanj 2025. |
| Kajkavski u nastavi hrvatskog jezika | Ninoslav Hrženjak | ožujak 2025. |

Voditeljica aktiva za školsku godinu 2024./2025. je Vatroslav Maltar.

7.1.2. Stručno vijeće prirodno – matematičkog i tehničkog područja

| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Predavač | Vrijeme ostvarenja |
|---|------------------|--------------------|
| Pretvaranje mjernih jedinica (primjena u nastavi) | Petar Mihin | studeni 2024. |
| Umjetna inteligencija u nastavi | Nikolina Posavec | siječanj 2025. |
| GeoGebra - primjena u nastavi matematike | Nikola Filipović | ožujak 2025. |

Voditeljica aktiva za školsku godinu 2024./2025. je Ana-Maria Beatrice Šikić.

7.1.3. Stručni aktiv razredne nastave

Teme za aktiv RN u školskoj 2024. /2025.

Uz planiranje zajedničkih aktivnosti: odlazaka u kino, kazalište, izlete i ostale teme koje se pojave tijekom školske godine, planirane teme za usavršavanje su:

| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Predavač | Vrijeme ostvarenja |
|---|----------|--------------------|
| Metode aktivnog poučavanja | | |
| 2. Elementi vrednovanja u novim nastavnim predmetima CDŠ u 1. razredu | | |
| 3. Elementi vrednovanja u novim nastavnim predmetima CDŠ u 2. razredu | | |
| 4. Način ostvarivanja A2 aktivnosti - razmjena iskustava | | |
| 5. Načini ostvarivanja B1 aktivnosti- razmjena iskustva | | |

Voditeljica aktiva za školsku godinu 2024./2025. je Dubravka Mihalić.

7.2. Stručno usavršavanje izvan škole

Stručno usavršavanje učitelja izvan škole realizirat će se putem stručnih sastanaka i seminara u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske i Županijskih stručnih vijeća razredne i predmetne nastave, te Agencije za odgoj i obrazovanje.

Evidencija o sudjelovanjima i oblicima usavršavanja izvan škole vodi se u elektronskom obliku na stranicama ettaedu.hr te u papirnatom obliku, jer je svaki od učitelja dužan potvrdu o prisustvovanju stručnom usavršavanju dostaviti u tajništvo škole, gdje se ista potvrda odlaže u personalni dosje učitelja.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarivanja | Planirani broj sati |
|----------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| STRUČNI AKTIVI UČITELJA I | svim učiteljima i | tijekom | prema pozivu |

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------|
| STRUČNIH SURADNIKA - AZOO | stručnim suradnicima | školske godine | |
| RADIONICE I STRUČNA PREDAVANJA – NAKLADNICI, DRUGE OBRAZOVNE USTANOVE | svim učiteljima i stručnim suradnicima | tijekom školske godine | prema pozivu |

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini

| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarivanja | Planirani broj sati |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| AZOO, HUROŠ | ravnateljici | Tijekom godine prema mogućnostima | Prema pozivu i financ. moguć. |
| UTIRUŠ | tajnici | Tijekom godine prema mogućnostima | Prema pozivu i financ. moguć. |
| UTIRUŠ | računovotkinji | Tijekom godine prema mogućnostima | Prema pozivu i financ. moguć. |
| AZOO | pedagoginji, logopedinji, knjižničarki | Tijekom godine prema mogućnostima | Prema pozivu i financ. moguć. |
| PREMA POZIVU | Svim učiteljima i stručnim suradnicima | Tijekom godine prema mogućnostima | Prema pozivu i financ. moguć. |

7.3. Ostala stručna usavršavanja

Svaki učitelj, stručni suradnici i ostalo osoblje stručno će se usavršavati prema svom planu u školskoj godini 2024./2025. Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenošena kolegama. Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u bazu podataka na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju. Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

| KULTURNA I JAVNA DJELATNOST OSNOVNE ŠKOLE SVIBOVEC | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Aktivnost | Ciljevi | Nositelj aktivnosti | Način realizacije | Vremenik | Način vrednovanja |
| Europski tjedan sporta | obilježiti važnije nadnevice iz hrvatske i svjetske povijesti uređivanjem panoa, satovima povijesti i kulturno umjetničkim programima. | uč. TZK - RN | Različite aktivnosti | 23.-30.09.2024. | UV, VR, ŠO |
| Europski dan jezika | | učiteljice stranih jezika | Različite aktivnosti | 26.09.2024. | UV, VR, ŠO |
| Međunarodni dan nenasilja 02.10.2024. | | Svi djelatnici | Različite aktivnosti | 04.10.2024. | UV, VR, ŠO |
| Svjetski dan učitelja 05.10.2024. | | Svi djelatnici | Ekskurzija | 11.10.2024. | UV, VR, ŠO |
| Tjedan zdravog doručka | | Učenici i djelatnici | Različite aktivnosti | 14.10.-17.10.2024. | UV, VR, ŠO |
| Dani kruha – zahvalnosti za plodove zemlje | | Učenici i djelatnici | Različite aktivnosti | 16.-18.10.2024. | UV, VR, ŠO |
| Dan Svih svetih | | Učenici i djelatnici | Pano | 01.11.2024. | UV, VR, ŠO |
| Tjedan solidarnosti HCK-a | | Učenici i razrednici | Humanitarna akcija | listopad 2024. | UV, VR, ŠO |
| Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | | Uč. POV, RN, učenici | Predavanje, priredba (15.11.2024.) | 18.11.2024. | UV, VR, ŠO |
| Mjesec borbe protiv ovisnosti | | Učenici, učitelji, stručna služba Škole | Pedagoške radionice | 15.11.-15.12.2024. | UV, VR, ŠO |
| Dan Sv. Nikole | | Učenici i razrednici | Darivanje | 06.12.2024. | UV, VR, ŠO |
| Božić | | Učenici i djelatnici | Pano, priredba | 20.12.2024. | UV, VR, ŠO |
| Dan Međunarodnog priznanja Republike Hrvatske | | Učenici i razrednici | Pano | 13.01.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dan sjećanja na holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti | | Uč. POV, GEO, HJ | Pano | 27.01.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dan sigurnijeg interneta | | Učitelj INF, stručna služba | Različite aktivnosti | 08.02.2025. | UV, VR, ŠO |
| Valentinovo | | Učenici i učitelji | Različite aktivnosti | 14.02.2025. | UV, VR, ŠO |
| Međunarodni dan marerinskoga jezika | Učenici i učitelji | Pano | 18.02.2025. | UV, VR, ŠO | |
| Fašnik | Učenici i učitelji | Ples pod maskama, pano | 04.03.2025. | UV, VR, ŠO | |
| Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja | Učenici i djelatnici | Različite aktivnosti | 22.02.2025. | UV, VR, ŠO | |

| | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------------|-----------------|------------|
| Dan nacionalne himne | učenici, učitelji POV,HJ,GK | Različite aktivnosti | 03.03.2025. | UV, VR, ŠO |
| Međunarodni dan žena | Učenici i djelatnici | Različite aktivnosti | 08.03.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dan očeva | Učenici i djelatnici | Različite aktivnosti | 17.03.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dani hrvatskog jezika | Uč. RN, HJ | Različite aktivnosti | 11.-17.03.2025. | UV, VR, ŠO |
| Svjetski dan zaštite voda | Učenici, učitelji | Pano | 22.03.2025. | UV, VR, ŠO |
| Uskrs | Učenici i djelatnici | Pano | 20.04.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige | Učenici i djelatnici | Pano | 22.04.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom Majčin dan | Uč. HJ, POV, učenici | Pano | 09.05.2025. | UV, VR, ŠO |
| Međunarodni dan obitelji | Učenici i djelatnici | Pano | 15.05.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dan škole | Učenici i djelatnici | Integrirani dan, priredba | 28.05.2025. | UV, VR, ŠO |
| Dan državnosti | Učenici i djelatnici | Integrirani dan, priredba | 30.05.2025. | UV, VR, ŠO |
| Svjetski dan nepušenja | Uč. RN, BIO, razrednici | Pedagoške radionice | 31.05.2025. | UV, VR, ŠO |
| Svjetski dan zaštite okoliša | Učenici i djelatnici | Pedagoške radionice, aktivnosti | 05.06.2025. | UV, VR, ŠO |

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

| SADRŽAJ | RAZRED | VRIJEME |
|---|-------------|----------------|
| Mjesec cijepljenja žutice | II, VII | X |
| Mjesec cijepljenja tuberkuloze | II, VI, VII | X |
| Sistematski pregledi i cijepljenje (difterija, tetanus i dječja paraliza) | VIII | IX |
| Sistematski pregledi | V | II |
| Pregled vida i vida na boje | III | III |
| Pregled sluha | VII | IV |
| Cijepljenje - žutica | III | V |
| Cijepljenje protiv rubeole - djevojčice | VIII | V |
| Nadzor nad higijensko – sanitarnim uvjetima u školi | I -VIII | Tijekom godine |

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

- stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora
- stalna briga u očuvanju i uređenju okoliša
- briga o urednosti namještaja u učionicama
- briga o urednosti ormarića za preobuču ispred učionica
- briga o prozračivanju učionica

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

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole.

8.4. Školski preventivni programi

Procjena stanja i potreba:

Prema svim pokazateljima, u Republici Hrvatskoj povećan je trend konzumiranja alkohola, osobito među mladima. Uz alkohol i duhanske proizvode, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu/ društvenim mrežama.

U našoj školi manji je postotak učenika koji su skloni konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda zbog znatizelje i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi. Isto čine u svoje slobodno vrijeme (nakon završetka nastave, subotom/ nedjeljom, pojedinci i prije početka nastave). Većina učenika ima facebook profil. Učenici su verbalizirali kako provode puno vremena na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima roditeljsku kontrolu. Znaju navesti pravila ponašanja na društvenim mrežama, no često ista ne primjenjuju pa dolazi do verbalnih sukoba (ružne riječi, vrijeđanje, omalovažavanje drugih, psovanje).

Zbog svega navedenog važno je razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

Ciljevi programa:

- **osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika** (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih manifestacija)
- **ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika** (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

Aktivnosti:

1. - usmjerene na sve učenike škole
 - rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti
2. - aktivnosti usmjerena na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja
 - diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske situacije) ili rizične naravi, posebno ugrožena

RAD S UČENICIMA

| EVALUIRANI PROGRAMI | | | | | |
|---|---|--------|----------|---|---|
| Naziv programa/ aktivnosti kratak opis, ciljevi | Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije | Raz. | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
| <p>1. Sigurnost djece na internetu</p> <p>Kroz edukaciju podići razinu znanja o pravilima ponašanja na društvenim mrežama. Informirati o problematici nasilja na Internetu te ukazati na vlastitu odgovornost i važnost uvažavanja drugih prilikom korištenja interneta ili društvenih mreža.</p> <p>Zaštita osobnih podataka i privatnosti. Prepoznati opasnosti da bi se izbjegle nepoželjne posljedice.</p> <p>Potaknuti učenike da prijave nasilje. Roditelje informirati o opasnostima virtualnog svijeta, razjasniti neke činjenice i upoznati ih sa zakonskom regulativnom.</p> | | 5.-8. | 72 | Nikolina posavec, učiteljica informatike Mirjana Obadić, defektolog Nikolina Kaniški Novosel, pedagoginja | 1 |
| <p>2. „Volim pomagati“</p> <p>Upoznati učenike s pojmom humanosti, pomoć u razvoju socijalnih vještina. Upoznavanje s načinima traženja pomoći za sebe- briga o vlastitoj sigurnosti. Upoznavanje s najvažnijim</p> | Gradsko društvo Crvenog križa | 1.- 8. | 138 | razrednici Nikolina Kaniški Novosel, pedagoginja | maksimalno 2 radionice po razredu, tijekom godine |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--------|-----|---|---|
| <p>aktivnostima CK-a.</p> <p>Stjecanje spoznaja o humanitarnoj organizaciji: Crvenom križu kroz upoznavanje s prvom pomoći, osvještavanje važnosti pomagačkog ponašanja i solidarnog pomaganja osobama u potrebi. Naučiti kako reagirati u situacijama povrede osoba ili nanošenja štete.</p> | | | | | |
| <p>3. Učimo o Crvenom križu“</p> <p>Upoznati učenike s humanitarnom organizacijom Crvenog križa, aktivnostima i zajedničkim akcijama koje obilježava Crveni križ: Dan dobrovoljnih darivatelja krvi, Mjesec borbe protiv ovisnosti...</p> <p>Upoznati učenike s pojmom humanosti. Osvijestiti stavove i aktivnosti koje dovode do humanog ponašanja. Upoznavanje s osnovnim postupcima pružanja prve pomoći. Povećanje spremnosti za uključivanje u humanitarni volonterski rad i aktivnosti koje mladi mogu provoditi u CK-u.</p> | Gradsko društvo Crvenog križa | 5.- 8. | 72 | Voditeljica za rad s mladima i/ ili vanjski suradnici GDCK razrednici Nikolina Kaniški Novosel, pedagoginja | maksimalno 2 radionice po razredu, tijekom godine |
| <p>4. Školski preventivni program ABECEDA PREVENCIJE</p> | | 1.- 8. | 138 | razrednici Nikolina Kaniški Novosel, pedagoginja | tijekom godine |

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

| Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak) | Autor/i | Raz. | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
|---|---------|--------|----------|--|------------------------|
| <p>rad s učenicima na satovima razrednika – teme su osmišljene tako da budu razvojno primjerene- pokrivaju područje životnih vještina i samozaštitna ponašanja</p> <p>Prepoznavanje i prihvaćanje svojih osjećaja; preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke i izbore; donošenje ispravnih odluka; razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina (povjerenje, prijateljstvo, povezivanje, suradnja, timski rad, empatija ...); prihvaćanje i tolerancija različitosti (mišljenja, stavova, emocija, vrijednosti ...); oduprijeti se pritisku vršnjaka (reći ne nagovaranju, pušenju, konzumaciji alkohola, drogi, ovisnosti o računalu.</p> <p>Njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih manifestacija, obilježavanje svjetskih zdravstvenih i ekoloških datuma.</p> <p>Zdravstveni odgoj („Živjeti zdravo“, „Prevenција</p> | | 1.- 8. | 138 | razrednici stručne suradnice liječnica školske medicine patronažne sestre | |

| | | | | | |
|--|--|--------|-----|----------|--|
| <p>ovisnosti“, „Prevenција nasilničkog ponašanja“, „Spolna/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje“)</p> <p>Projekt- UNICEF- „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“</p> <p>« Prevenција bez riječi « - postupci i životni stilovi učitelja</p> | | | | | |
| <p>aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete – sukladno nastavnom planu i programu</p> <p>Utjecati na oblikovanje poželjnih stavova; shvatiti koje su posljedice uzimanja sredstava ovisnosti; neutralizirati liberalni stav prema sredstvima ovisnosti.</p> | | 1.- 8. | 138 | učitelji | |

RAD S RODITELJIMA

| <i>Opis aktivnosti</i> | <i>Sudionici</i> | <i>Broj susreta</i> | <i>Voditelj/suradnici</i> |
|---|----------------------------------|---------------------|---|
| Individualno savjetovanje | | | |
| <p>tijekom školske godine, prema potrebi</p> <p>(na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole)</p> | roditelji, učenici | prema potrebi | stručna suradnica, razrednici |
| Edukacija na roditeljskim sastancima: | | | |
| teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima | | | |
| <p>Informacije na početku nastavne godine (Kućni red škole, razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja, Kalendar škole)</p> | roditelji učenika 1.- 8. razreda | 1 | ravnateljica, stručne suradnice, razrednici |
| 1. razred: Moje dijete postaje prvašić | | 1 | stručna suradnica, razrednici, |
| 2. razred: Odgojni stilovi | | 1 | |
| 3. razred: CAP program- prevencija napada na djecu | | 1 | prema potrebi vanjski suradnici |
| 4. razred: Slobodno vrijeme mog djeteta | | 1 | |
| 5. razred: Učenje | | 1 | |
| 6. razred: Pubertet | | 1 | |
| 7. razred: Ovisnosti – predrasude i istine | | 1 | PU Varaždinska |
| 8. razred: “Zdrav za 5”- prevencija ovisnosti | | 1 | |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|------------------------------------|
| Ostale aktivnosti | | | |
| Radno-proizvodni, rekreativni, zabavni programi roditelja i djece (priredbe, projekti, proslave- prema kurikulumu škole) | | | |
| Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme | | | |
| - Početak nove školske godine- novine, aktivnosti, donošenje školskih akata -Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i na kraju nastavne godine (prema potrebi, na njihovu inicijativu ili inicijativu ravnatelja škole) | članovi Vijeća roditelja | 3 | ravnateljica, stručna suradnica |
| Roditeljima ćemo preporučiti popis korisne literature vezane uz odgojnu i obrazovnu problematiku djece (na roditeljskim sastancima te individualnim konzultacijama; učitelji i stručni suradnici samostalno će birati literaturu, ovisno o problematici s kojom se bave) | | | |

RAD S UČITELJIMA

| <i>Tema, opis aktivnosti</i> | <i>sudionici</i> | <i>Broj susreta</i> | <i>Voditelj, suradnici</i> |
|---|---|---------------------|---|
| 1. Individualno savjetovanje o postupanju | | | |
| Opće informacije - upućivanje učitelja na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative - planiranje sata razrednika (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika; ujedno sadržaj kurikulumu) - dežurstvo učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda) Razredni projekt, briga o školi, humanitarne akcije... (koordinacija u razrednim projektima ili na razini škole- suradnja s GDCK, CARITAS, UNICEF, razne udruge) | svi učitelji, razrednici, stručne suradnice | prema potrebi | stručne suradnice, razrednici |
| 2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima | | | |
| - radionice iz područja komunikacije Prijedlog mogućih tema: - Specifična znanja o ovisnostima (područja ovisnosti prema interesima i potrebama škole) - Znanja o rizičnim i zaštitnim faktorima kod djece | svi učitelji | | stručne suradnice suradnja sa stručnjacima, vanjskim suradnicima odgovarajućih profila |

| | | | |
|---|--|--|--|
| - Motivacija (snaga koja nas pokreće) | | | |
| 3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama | | | |

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja biti će u skladu s materijalnim mogućnostima škole kao i u dogovoru sa Županijom.

Ravnateljica će zajedno sa Školskim odborom biti uključena u sve dogovore sa županom i gradonačelnicom grada Varaždinske Toplice.

10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA 2024./2025.

| PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA | CILJEVI | METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA | NUŽNI RESURSI | DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI | OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI | MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA |
|---|--|--|--|---|--|--|
| 1. Odnos učenika prema drugim učenicima i školi | Stvoriti pozitivno ozračje u školi Smanjiti stupanj nasilja među djecom Smanjiti stupanj elektroničkog nasilja među djecom | Aktivno provođenje školskog preventivnog programa -uspostava vrijednosti, pravila i posljedica – na razini razrednog odjela - radionice na SR - - uključiti radionice i predavanja na temu primjerenog ponašanja u online okruženju i elektroničkog nasilja | Radni materijali za provedbu radionica | IX./X. mjesec od IX. mjeseca – tematske radionice tijekom školske god. | Ravnatelj Koordinator provedbe programa u školi Razrednici Učitelji Svi zaposlenici škole Roditelji Učenici Vanjski predavači | Vođenje evidencije o primijenjenim odgovorima odraslih na nasilno ponašanje učenika, te praćenje i evidentiranje njihovog daljnjeg ponašanja Škola prati svoj napredak, dokumentira ga, te raspravlja na redovitim sastancima o daljnjim koracima |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|
| <p>1. Odnos učenika prema drugim učenicima i školi</p> | <p>Edukacija učenika na temu organizacije učenja i planiranja dnevnog/tjednog rada (priprema za samostalan rad i online nastavu)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - nadzor na hodnicima i dvorištu - roditeljski sastanak – Odgojni stilovi – u 1./ 2. razredima - Prevencija elektroničkog nasilja 3. – 8. razredi - suradnja s lokalnom zajednicom - škola djeluje po protokolu - rad s roditeljima i djecom s teškoćama - radionice s učenicima – SR i nastavni predmeti (1. do 8. razred) | | <ul style="list-style-type: none"> -tijekom cijele školske godine - do kraja I. obrazovnog razdoblja -tijekom cijele školske godine -tijekom cijele školske godine - tijekom cijele školske godine s naglaskom na početak školske godine | <p>Stručni suradnici (priprema materijala za učenike) Razrednici i predmetni učitelji (provedba radionica)</p> | <p>Evidencija realizacije radionica</p> |
|---|--|---|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|--|---|
| 2. Odnos učenika i učitelja | Edukacija učitelja za stvaranje pozitivne razredne klime u cilju bolje suradnje s učenicima i poticanja osobnog napredovanja učitelja i učenika | Predavanja i radionice | Vanjski predavač – financiranje Vrijeme koje ulažu sudionici | Tijekom školske godine (ovisno o epidemiološkim uvjetima) | Ravnateljica (odabir vanjskog predavača i organizacija) Vanjski predavač (realizacija edukacije) | Realizacija edukacije i broj uključenih učitelja |
| 3. Poučavanje i učenje | Podizanje motivacije učenika za pojedini predmet Kontinuirane online edukacije učitelja s naglaskom na način rada u tekućoj školskoj godini, te planiranje i provedbu online nastave (predavanja – MZO, Carnet) | Svaki predmetni učitelj će ponuditi nekoliko tema zanimljivih učenicima, od kojih učenici odabiru jednu (jednom u polugodištu) – tu temu priprema učitelj ili učenici sami Online predavanja | Pripreme učitelja, stručna literatura Vanjski predavač Vrijeme koje ulažu sudionici | Tijekom cijele školske godine Do 24. prosinca 2024. – realizacija prve teme Do 21. lipnja 2025. – realizacija druge teme Tijekom cijele školske godine | Svi učitelji predmetne i razredne nastave (odgovorni da ponude i realiziraju temu) Ravnatelj i/ili pedagog – prisustvovanje nastavnim satovima Vanjski predavač (organizacija i realizacija edukacije) | Evaluacija učenika o korisnosti ove točke Evidencija realizacije tema – kroz izvješća učitelja i/ili prisustvovanje ravnatelja i pedagoga nastavnom satu Realizacija edukacije i broj uključenih učitelja |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------------|--|--|
| 4. Vrijednovanje učeničkog napretka i postignuća | Podizanje razine znanja učitelja na temu vrijednovanja | Individualno usavršavanje učitelja kroz stručnu literaturu na temu vrednovanja | Nabavka stručne literature (dio već postoji u školi) Vrijeme učitelja | Do kraja školske godine 2024./25. | Ravnateljica i knjižničarke (odgovorne za nabavku literature i popis literature na temu na oglasnoj ploči) | Evidencija korištenja stručnih materijala u knjižnici |
| | | Stručni aktivni po predmetima uključuju temu vrijednovanja | Vrijeme učitelja | Tijekom školske godine | Voditelji aktiva i ostali članovi (odgovorni za realizaciju) | Realizacija i broj stručnih aktiva na ovu temu Broj uključenih učitelja |
| | Kontinuirane online edukacije učitelja s naglaskom na način rada i vrednovanja u tekućoj školskoj godini, te vrednovanje unutar online nastave (predavanja – MZO, Carnet) | Online predavanja | Vanjski predavač Vrijeme koje ulažu sudionici | Tijekom cijele školske godine | Vanjski predavač (organizacija i realizacija edukacije) | Realizacija edukacije i broj uključenih učitelja |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| 5. Odnos učitelja, roditelja i škole | Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i roditelja | Online konzultacije učitelja za roditelje | | Do 30. rujna 2025. - upoznati roditelje s načinom provedbe konzultacija i kontaktima | Svi predmetni učitelji (odgovorni za održavanje konzultacija) | Evidencija javljanja roditelja Evaluacija roditelja o korisnosti ove točke |
| | Edukacije učitelja u cilju ostvarivanja bolje komunikacije s roditeljima | Predavanja i radionice | Vanjski predavač – financiranje Vrijeme koje ulažu sudionici | Tijekom školske godine 2024./25. | Ravnateljica (odabir vanjskog predavača i organizacija) Vanjski predavač (realizacija) | Realizacija edukacije i broj uključenih učitelja |
| | Suradnja s roditeljima kroz teme u koje se uključuju i roditelji | Provedba tematskog roditeljskog sastanka u 1./2. razredima – tema: Odgojni stilovi Provedba tematskog roditeljskog sastanka u 3.- 8 razredima na temu elektroničkog nasilja Provedba tematskog roditeljskog sastanka u svim razredima na temu organizacije učenja i planiranja dnevnog/tjednog rada (priprema za samostalan rad i online nastavu) | Vrijeme koje ulažu učitelji i roditelji | Vrijeme koje ulažu učitelji i roditelji | Tijekom školske godine 2024./25. Tijekom prvog obrazovnog razdoblja školske godine 2024./25. | Razrednici (odgovorni za realizaciju roditeljskih sastanaka) Roditelji (sudjelovanje) |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|--|---|
| 5. Odnos učitelja, roditelja i škole | Omogućiti druženje učitelja i roditelja u opuštenijoj atmosferi | Uz već postojeće aktivnosti – prijedlozi: zajednički izlet učitelja, roditelja i djece, radionica na roditeljskom sastanku (samo ukoliko će biti moguće realizirati sukladno epidemiološkim uvjetima) | Vrijeme koje ulažu roditelji i učitelji Sredstva za organizaciju i provedbu izleta – osiguravaju roditelji | Tijekom nastavne godine | Razrednici (odgovorni za realizaciju) Roditelji (sudjelovanje u organizaciji i realizaciji) | Evidencija realizacije jedne od predloženih aktivnosti Broj uključenih učitelja, roditelja i učenika |
|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|--|---|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| <p>6. Planiranje nastavnog procesa</p> | <p>Povećati komunikaciju među učiteljima, te između učitelja i stručne službe u svrhu razmjene iskustava, savjetovanja, planiranja nastavnog procesa i podizanja kvalitete rada</p> <p>Kontinuirane online edukacije učitelja s naglaskom na način rada u tekućoj školskoj godini, te planiranje i provedbu online nastave (predavanja – MZO, Carnet)</p> | <p>Stručna pomoć i podrška kolegama s manje radnog iskustva; stručna pomoć i podrška kolegama te razmjena iskustava; stručna pomoć i podrška stručne službe i ravnateljice - kroz odlaženje na nastavni sat, savjetovanje - preporuka</p> <p>Online predavanja</p> | <p>Vrijeme koje ulažu učitelji, stručni suradnici i ravnateljica u pomoći, savjetovanju i razmjeni iskustava</p> <p>Vrijeme za pripremu nastavnog sata</p> <p>Vrijeme za provedbu i prisustvovanje satovima</p> <p>Vanjski predavač</p> <p>Vrijeme koje ulažu sudionici</p> | <p>Tijekom cijele školske godine 2024./2025.</p> <p>Tijekom cijele školske godine 2024./2025.</p> | <p>Učitelji</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Ravnatelj i/ili pedagog –prisustvovanje nastavnim satovima</p> <p>Vanjski predavač (organizacija i realizacija edukacije)</p> | <p>Broj uključenih učitelja</p> <p>Evidencija dolaženja učitelja/ stručnih suradnika učitelju na nastavni sat i/ ili drugih oblika suradnje</p> <p>Realizacija edukacije i broj uključenih učitelja</p> |
|---|---|--|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------------|--|---|
| 6. Planiranje nastavnog procesa | Olakšati učiteljima i učenicima prijelaz iz četvrtih u peti razred | Jedan sastanak u tijeku školske godine između Razrednog vijeća četvrtih i Razrednog vijeća budućih petih razreda | Vrijeme koje ulaže Razredno vijeće četvrtih razreda i Razredno vijeće budućih petih razreda | I. mjesec 2025. | Razredno vijeće četvrtih i Razredno vijeće budućih petih razreda | Evidencija realizacije dva sastanka Broj uključenih učitelja |
| | | Jedan sastanak Razrednog vijeća petih i Razrednog vijeća bivših četvrtih razreda | Vrijeme koje ulaže Razredno vijeće petih razreda i Razredno vijeće bivših četvrtih razreda | IX. mjesec 2025. | Razredno vijeće petih i Razredno vijeće bivših četvrtih razreda | Evidencija realizacije sastanka Broj uključenih učitelja |

| | | | | | | |
|------------------|---|---|--|---|---|---|
| 7. Radno ozračje | <p>Povećati kvalitetu radnog ozračja i kvalitetu međusobne suradnje</p> <p>Osvijestiti utjecaj radnog ozračja i suradnje na rad učitelja</p> <p>Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike učitelja</p> | <p>Suradnja, stručna pomoć i podrška među kolegama, te razmjena iskustava; stručna pomoć i podrška stručne službe i ravnateljice - savjetovanje - preporuka</p> <p>Predavanja i radionice – vanjski predavači</p> | <p>Vrijeme koje ulažu učitelji, stručni suradnici i ravnateljica u pomoći, savjetovanju i razmjeni iskustava</p> <p>Vanjski predavač i financiranje</p> <p>Vrijeme uloženo u sastanak i raspravu</p> | <p>Tijekom cijele školske godine 2024./2025.</p> <p>Tijekom školske godine 2024./25. (sukladno epidemiološkim uvjetima)</p> | <p>Učitelji</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Ravnateljica (odabir vanjskog predavača i organizacija)</p> <p>Vanjski predavač (realizacija edukacije)</p> | <p>Evidencija uključenosti i razmjene iskustava</p> <p>Evidencija realizacije edukacije</p> <p>Broj uključenih učitelja</p> |
|------------------|---|---|--|---|---|---|

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 69. Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi **Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025.** na sjednici Školskog odbora koja je održana 03. listopada 2024. godine.

Ravnateljica škole

Predsjednik školskog odbora

MELITA MESARIĆ

STANKO MEDVEDEC

Svibovec, 03.10.2024.

KLASA: 602-11/24-01/1

URBROJ: 2186-135-01-24-1

