

A thick dark blue vertical bar is positioned on the left side of the page. From the bottom of this bar, several thin, light blue lines curve upwards and outwards, creating an abstract, grass-like or reed-like pattern.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE “PODRUTE”**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

# SADRŽAJ

<b>OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI.....</b>	<b>1</b>
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
1.1 Podaci o školskom području.....	3
1.2 Unutrašnji školski prostori.....	3
1.3 Školski okoliš .....	5
1.4 Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.4.1. Knjižni fond škole.....	6
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	7
1.6 Materijalni uvjeti .....	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI .....	8
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	8
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave .....	8
2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	8
2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.1.4 Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	11
2.1.5. Podaci o učiteljima u produženom boravku .....	12
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi .....	12
2.2. Podaci o administrativnom osoblju .....	12
2.3. Podaci o ostalim radnicima škole .....	13
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	14
2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	14
2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku .....	18
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	19
2.3.5.Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog osoblja .....	19
2.3.6.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	20
3.1 Organizacija smjena.....	20
3.2 Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2024./2025.....	24
3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	26
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	27
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA...28	

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	28
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	29
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	29
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	30
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	31
4.3 Obuka plivanja.....	32
4.4 Učenička zadruga .....	32
5.    PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	33
5.1. Plan rada ravnatelja.....	33
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	35
5.3 Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	37
5.4 Plan rada tajništva .....	41
5.5 Plan rada računovodstva .....	42
5.6. Plan rada produženog boravka.....	45
5.7 Plan rada školskog liječnika .....	47
6.    PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	49
6.3.Plan rada Školskog odbora .....	49
6.4.Plan rada Učiteljskog vijeća .....	50
6.3 Plan rada Razrednog vijeća.....	51
6.4 Plan rada Vijeća roditelja.....	51
6.5 Plan rada Vijeća učenika.....	52
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....	53
7.1Stručno usavršavanje u školi .....	53
7.1.1. Stručna vijeća .....	53
7.2 Stručna usavršavanja izvan škole.....	53
7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	53
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	53
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	54
8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti .....	54
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	57
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	58
8.4. Školski preventivni programi .....	58
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....	60
10.    PRILOZI.....	60



## OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA „PODRUTE“
<b>Adresa škole:</b>	Donje Makojišće 115
<b>Županija:</b>	Varaždinska
<b>Telefonski broj:</b>	042 / 625 780; 625 382
<b>Broj telefaksa:</b>	042 / 625 382
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ravnatelj@os-podrute-donje-makoisce.skole.hr">ravnatelj@os-podrute-donje-makoisce.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	os-podrute-donje-makoisce.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	05-053-002
<b>Matični broj škole:</b>	3325148
<b>OIB:</b>	88037050779
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-95/135-2, 19.07.1995.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Štefek Vincek
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Tanja Svetec
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	Goran Car
<b>Broj učenika:</b>	144
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	63
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	81
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	13
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	28
<b>Broj učenika putnika:</b>	65
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	15
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8

<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	RN: 8.00 – 12.25; PN: 8.00 – 13.15 (14.05, 14.55)
<b>Broj radnika:</b>	46
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	25
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	7
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	3
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	10
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-
<hr/>	
<b>Broj računala u školi:</b>	131
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	8
<b>Broj općih učionica:</b>	9
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	2
<b>Školska kuhinja:</b>	2

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1 Podaci o školskom području

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

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

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

U područnoj školi nije potrebno organizirati prijevoz učenika.

## 1.2 Unutrašnji školski prostori

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

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

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

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

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

I u matičnoj i u područnoj školi imamo školsku knjižnicu.

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

<i>Naziv prostora</i>	<i>broj</i>	<i>veličina u m<sup>2</sup></i>
<b>MATIČNA ŠKOLA</b>		
<b>Razredna nastava</b>		
1. razred	1	54.18
2. razred	1	53,54
3. razred	1	27.20
4. razred	1	52.22
<b>Predmetna nastava</b>		
GK / Hrvatski jezik	1	62.02
- kabinet	1	13.74
FKB	1	57.20
- kabinet	1	13.78
P / G	1	54.10
- kabinet	1	12.15
Matematika	1	53.92
- kabinet	1	13.53
Informatika	1	51.80
<b>OSTALO</b>		
- dvorana za TZK	1	288.00
- kabinet	1	19.67
- spremište	1	6.67
- WC učiteljski	1	6.38
- kotlovnica	1	7.07
- dječaćka svlačionica	1	34.51
- djevojačka svlač.	1	31.42
- hodnici	3	31.08
- kuhinja	1	29.72
- WC+garderoba	1	5.67
- spremište	1	10.35
- blagovaonica	1	140.40
- zbornica	1	28.38
- knjižnica	1	38.61
- uredi		
- ravnatelj	1	15.28
- tajništvo	1	16.45
- računovodstvo	1	13.40
- pedagog	1	13.46
- uč. pr. boravka	1	21.39
- soba za roditelje	1	3.76
- arhiva	1	5.28
- ONO	1	8.41
- WC	6	
- WC – učiteljski M		2.53
- WC – učiteljski Ž	1	2.43
- WC – učenički M		21.71
- WC – učenički Ž		21.16
- hodnici	6	285.42



- domarska soba s pratećim prostorom	3	21.05
- spremište za spremačice	1	7.70
- kotlovnica	1	24.42
<b>UKUPNO:</b>	<b>54</b>	<b>1.681,16</b>
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>		
<b>Razredna nastava</b>		
- učionice (po 52.80)	4	211.20
<b>Predmetna nastava</b>		
TZK – adaptirana učionica	1	68.48
Informatika	1	46.78
- kabinet	1	19.02
FKB	1	36.30
- kabinet (po 14.40)	2	28.80
klasična učionica	1	36.30
OSTALO		
zbornica	1	29.70
knjižnica	1	36.54
kuhinja	1	37.90
blagovaonica	1	35.94
spremište	2	22.71
WC – učenički M	2	13.82
WC – učenički Ž	2	12.06
garderoba i WC osoblja	4	22.40
hodnici	4	206.11
porta	1	2.88
vjetrombran	1	3.52
trijem	2	9.72
otvorena stubišta	2	7.77
kotlovnica	1	9.20
<b>UKUPNO</b>	<b>36</b>	<b>897,14</b>

### 1.3 Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M <sup>2</sup>
Sportsko igralište (matična škola)	968
Sportsko igralište (područna škola)	968
Zelene površine (matična škola)	13297
Zelene površine (područna škola)	3895
<b>UKUPNO</b>	<b>19128</b>

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

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

## 1.4 Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
<b>Audiooprema:</b>	
Radio CD-prijamnik	4
<b>Video- i fotooprema:</b>	
Digitalni fotoaparata	1
DVD uređaj	2
TV-prijamnik	6
Receiver digital	0
<b>Informatička oprema:</b>	
Stolno računalo	32
Prijenosno računalo	99
<b>Ostala oprema:</b>	
Grafoskop	0
Projektor	18
Projekciono platno	5
Pametni ekran	6

### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1621	1240
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2141	1290
Književna djela	325	
Stručna literatura za učitelje	820	
Ostalo/DVD	147	
<b>UKUPNO</b>	<b>5054</b>	min. 2500

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Za koju namjenu
Proširenje i uređenje parkirališnog prostora ispred glavnog ulaza u MŠ	Radi boljeg i sigurnijeg pristupa školskoj zgradi
Uređenje pomoćne kućice za potrebe Učeničke zadruge „Cvetek“	Radi poboljšanja uvjeta rada Zadruge
Izrada sjenice za potrebe Učeničke zadruge „Cvetek“	Radi poboljšanja uvjeta rada Zadruge
Izgradnja nogostupa od autobusnog okretišta do pruge u MŠ – Županijska uprava za ceste	Radi boljeg i sigurnijeg dolaska i odlaska učenika u školu
Izgradnja sportske dvorane PŠ	Radi izvođenja nastave u adekvatnim uvjetima
Postavljanje igrala na travnatom dijelu školskog dvorišta PŠ	Radi poboljšanja uvjeta pedagoškog rada
Sanacija dijela krovništva MŠ	Radi poboljšanja prostornih uvjeta škole
Uređenje učionica i ostalih prostorija škole - prema potrebi	Estetsko uređenje škole

## 1.6 Materijalni uvjeti

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

Suradnja Škole i Grada Novog Marofa je odlična. Grad Novi Marof podržava Program predškole, Program produženog boravka, Prehrane učenika slabijeg imovinskog stanja, Školu plivanja, prati postignuća učenika na raznim natjecanjima te ih stimulira primjerenim nagradama.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nedeljka Đurkan		diplomirani učitelj razredne nastave	VII	-	
2.	Ružica Korotaj		nastavnik razredne nastave	VI	-	
3.	Tanja Svetec		diplomirani učitelj razredne nastave	VII	-	
4.	Marina Savić		magistar primarnog obrazovanja	VII	-	
5.	Anica Makopek-Pušec		nastavnik razredne nastave	VI	-	
6.	Dijana Vincek		diplomirani učitelj razredne nastave	VII	-	
7.	Andreja Korpar		diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VII	-	

#### 2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ana Bešenić		prof. povijesti i prof. hrvatske kulture	VII	povijest	-	
2.	Silvija Biškup		prof. engleskog jezika i geografije	VII	engleski jezik	-	

3.	Goran Car		magistar teologije	VII	vjeronauk	-	
4.	Jelena Đakmanec- Milevčić		prof. hrvatskoga i ruskoga jezika i književnosti	VII	hrvatski jezik	-	
5.	Tena Horvat		magistra geografije	VII	geografija	-	
6.	Biserka Ratković		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VII	njemački jezik	-	
7.	Valentina Vidaček		magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII	hrvatski jezik	-	
8.	Andrej Križanec		magistar glazbene pedagogije	VII	glazbena kultura	-	
9.	Gabrijela Ljubek		magistra likovne pedagogije	VII	likovna kultura	-	
10.	Janja Maroević		magistra edukacije biologije i kemije	VII	biologija, kemija, priroda	-	
11.	Kristina Meštrić		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VII	njemački jezik	-	
12.	Petra Milinković		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VII	priroda	-	

13.	Daliborka Mrazek		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VII	hrvatski jezik	-	
14.	Nino Špoljar		magistar primarnog obrazovanja s dodatnom ispravom informatike	VII	informatika	-	
15.	Mateja Plantak Peček		magistra informatike	VII	informatika		
16.	Ivan Sakač		dipl. inženjer matematike	VII	matematika	-	
17.	Valentina Premužić		magistra edukacije matematike	VII	matematika		
18.	Ivica Trtinjak		magistar edukacije fizike i informatike	VII	Fizika	-	
19.	Željko Šavor		dipl. inženjer strojarstva	VII	tehnička kultura	-	
20.	Anja Demšar		magistra kineziologije	VII	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	
21.	Tihomir Ožvatić		magistar religiozne pedagogije i katehetike	VII	Vjeronauk	-	
22.	Ratko Đakulović		dipl. informatičar	VII	informatika	-	

Učiteljica Tena Horvat mijenja učiteljicu Danijelu Harmicar.

### 2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Štefek Vincek		dipl. teolog	VII	Ravnatelj	-	
2.	Jasenska Martinčević		dr. sc.; prof. pedagogije i prof. sociologije	dr. sc.; VII	Pedagog	-	
3.	Snježana Sedlar		dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim hrvatskim jezikom i diplomirani bibliotekar	VII	Knjižničar	Mentor	

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

Na početku 2024. /2025. školske godine u školi nije zaposlen niti jedan učitelj pripravnik.

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža

### 2.1.5. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Veronika Slunjski		mag. primarnog obrazovanja	VII	produženi boravak	-	
2.	Samanta Ferenčina		mag. primarnog obrazovanja	VII	produženi boravak	-	
3.	Valentina Možanić		mag. edukacije rehabilitacije	VII.	produženi boravak	-	

### 2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

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

### 2.2. Podaci o administrativnom osoblju

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



### 2.3. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Danica Biškup		prodavač	IV.	spremačica	
2.	Kristijan Đuras		kuhar	IV.	Kuhar	
3.	Anita Mehun		frizer	IV.	spremačica	
4.	Marko Fulir		SSS	IV.	domar i ložač	
5.	Brigita Sabolek		odjevni tehničar	IV.	spremačica	
6.	Nadica Mešnjak		kuhar	IV.	kuharica	

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

### 2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Tanja Svetec	1.MŠ	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1400
2.	Anica Makopek-Pušec	2.MŠ	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1400
3.	Andreja Korpar	3.MŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Nedeljka Đurkan	4.MŠ	15	2	2	-	1	-	20	20	40	1400
5.	Marina Savić	1./3. PŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
6.	Dijana Vincek	2.PŠ	16	2	2	1	-	-	21	19	40	1400
7.	Ružica Korotaj	4.PŠ	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400

### 2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Drugi neposredno odgojno-obrazovni rad	Dop	Dod	I N A	Ukupno neposredno odgojno-obrazovni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Ana Bešenić	Povijest	7.MŠ 2	5.-8. MŠ i PŠ	16	-	-	1	-	3	22	Povjerenik zaštite na radu 2 + 16	40	1400
2.	Tena Horvat (zamjena za učiteljicu Danijelu Harmicar)	Geografija	5.PŠ 2	5.-8. MŠ i PŠ	15	-	Satničar 1	2	2	2	24	16	40	1400
3.	Goran Car	Vjeronauk	6. PŠ 2	1.-8-r. PŠ	-	14	Voditelj područne škole 2	-	-	1	19	13	32	1120
4.	Jelena Đakmanec-Milevčić	Hrvatski jezik	-	5. i 7. MŠ	9	-	-	-	-	2	11	9	20	700
5.	Valentina Vidaček	Hrvatski jezik	-	6. i 8. r. MŠ i PŠ	18	-	-	2	-	2	22	18	40	1400
6.	Valentina Premužić	Matematika	7.PŠ 2	5.-8. PŠ	16	-	e-dnevnik 1	2	1	-	22	18	40	1400
7.	Silvija Biškup	Engleski jezik	-	4.-8-MŠ i PŠ	1	20	21	-	1	1	23	17	40+2	1540

8.	Andrej Križanec	Glazbena kultura	7. MŠ (2)	4. - 8. r. MŠ/PŠ	12	-	-	-	-	3	15	12	27	945
9.	Janja Maroević	Biologija	-	7. i 8. r. MŠ/PŠ	20	-	Zadruga 2	-	-	2	24	16	40	1400
		Kemija		7. i 8. r. MŠ/PŠ										
		Priroda		6. r. MŠ/PŠ										
10.	Biserka Ratković	Njemački jezik	-	1. - 8. r. MŠ	20	-	-	2	-	1	23	17	40	1400
11.	Kristina Meštrić	Njemački jezik	-	1.r. - 8. r. PŠ	18	-	Sind.p. 3	1	1	-	23	17	40	1400
12.	Daliborka Mrazek	Hrvatski jezik	-	5. i 7. r. PŠ	9	-	-	1	1	-	11	9	20	700
13.	Nino Špoljar	Informatika	8. MŠ 2	6. 7. 8. r. MŠ	2	4	e-dnevnik 1	-	-	2	11	9	20	700
14.	Mateja Plantak Peček	Informatika	-	5. i 6. PŠ 1./3., 2.4. PŠ	4	6	-	-	-	2	12	8	20	700
15.	Ivan Sakač	Matematika	5. MŠ 2	5. - 8. r. MŠ	16	-	-	2	1	1	22	18	40	1400
16.	Ivica Trtinjak	Fizika	-	7. i 8. r. MŠ/PŠ	8	-	-	-	-	2	10	6	16	560
17.	Željko Šavor	Tehnička kultura	-	5. - 8. r. MŠ/PŠ	8	-	IKT 1	-	-	3	12	8	20	700
18.	Anja Demšar	TZK	-	5. - 8. r. MŠ/PŠ	16	-	2+2 Poduka plivanja ŠUK	-	-	4	24	16	40	1400

19.	Gabrijela Ljubek	Likovna kultura	-	5. – 8.r. MŠ/PŠ	8	-	1 Viz.iden titet šk.	-	-	2	11	9	20	700
20.	Tihomir Ožvatić	Vjeronauk	-	1. – 8. r. MŠ	-	16	-	-	-	3	19	13	32	1120
21.	Petra Milinković	Priroda	-	5. r. MŠ/PŠ	3	-	-	-	-	1	4	2	6	210
22.	Ratko Đakulović	Informatika	8. PŠ 2	1.2.3.4. MŠ 7.8. PŠ	2	12	IKT 2	-	-	1	20	12	32	1120

Zaduženja učitelja u školskoj godini 2024./2025. donesena su na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 126/12, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 51/18). Sva nastava je stručno zastupljena.

U nenastavne radne dane učitelj/stručni suradnik će raditi osam sati dnevno prema gore navedenom Pravilniku i Zakonu te Kolektivnom ugovoru, osim u dane godišnjeg odmora koji će biti definirani Odlukom o godišnjem odmoru.

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

Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Redovna nastava	Rad u produženom boravku	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
Veronika Slunjski	VSS	Učitelj u produženom boravku	25	Područna škola Završje	25	15	40	1400
Samanta Ferenčina	VSS	Učiteljica u produženom boravku	25	Matična škola „Podrute“	25	15	40	1400
Valentina Možanić	VSS	Učiteljica u produženom boravku	25	Područna škola Završje	25	15	40	1400

Zaduženja učitelja u školskoj godini 2024./2025. donesena su na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 126/12, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 51/18).

U nenastavne radne dane učitelj/stručni suradnik će raditi osam sati dnevno prema gore navedenom Pravilniku i Zakonu te Kolektivnom ugovoru, osim u dane godišnjeg odmora koji će biti definirani Odlukom o godišnjem odmoru.

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Štefek Vincek	VSS	Ravnatelj	7 - 15	8.00-14.00	40	2072
2.	Snježana Sedlar	VSS	Knjižničar	8 - 14	8.00 -14.00	40	1400
3.	Jasenska Martinčević	dr. sc.	Pedagog	8 – 14	8.00 -14.00	40	1400

Zaduženja učitelja/stručnih suradnika u školskoj godini 2024./2025. donesena su na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 126/12, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 51/18).

U nenastavne radne dane učitelj/stručni suradnik će raditi osam sati dnevno prema gore navedenom Pravilniku i Zakonu te Kolektivnom ugovoru, osim u dane godišnjeg odmora koji će biti definirani Odlukom o godišnjem odmoru.

### 2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog osoblja

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

### 2.3.6. 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.	Marko Fulir	SSS	domar – ložač	6 -14	40	2072

2.	Nadica Mešnjak	SSS	kuharica	6 -14	40	2072
3.	Danica Biškup	SSS	spremačica	10 - 18	40	2072
4.	Brigita Sabolek	SSS	spremačica	Jutarnja smjena: 7-15 Popodnevna smjena: 12-20	40	2072
5.	Kristijan Đuras	SSS	kuhar	7-15	40	2072
6.	Anita Mehun	SSS	spremačica	Jutarnja smjena: od 7-15 Popodnevna smjena: od 12-20	40	2072

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1 Organizacija smjena

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

Nastava započinje u 8 sati za sve učenike i u matičnoj i u područnoj školi. Razredna nastava u matičnoj školi završava svakodnevno u 12.25 sati, a u područnoj u 12.20. U područnoj školi produženi boravak počinje u 11.30 sati i traje do 17.00 sati. Predmetna nastava u matičnoj školi završava u 13.15, a u područnoj u 13.10 (6. sat). U matičnoj školi iza drugog sata užinu imaju učenici razredne nastave, a iza trećeg sata učenici predmetne nastave (odmor u trajanju od 15 minuta). U područnoj školi također je iza svakog sata odmor od 5 minuta, a iza drugog sata jedu svi učenici i odmor tada traje 20 minuta.

I u matičnoj i u područnoj školi prehrana učenika je organizirana preko školske kuhinje, a prehrana je u potpunosti financirana od strane Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih. U matičnoj školi radi kuharica u punom radnom vremenu tako da se čak četiri puta tjedno priprema kuhana hrana čime su i učenici i roditelji vrlo zadovoljni. U područnoj školi također je zaposlen kuhar u punom radnom vremenu te se priprema četiri puta kuhani obrok, pa su roditelji također vrlo zadovoljni.

U matičnoj školi prijevoz učenika je organiziran, a financira ga Varaždinska županija. Prijevoznik je Vincek d.o.o. U prijevoz školskim autobusom uključeno je šezdeset i pet (65) učenika matične škole. U područnoj školi zbog blizine škole učenikima prijevoz nije potrebno organizirati.



## RASPORED SATI

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

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

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

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

## RASPORED DEŽURSTAVA – MŠ

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Janja Maroević	Ivan Sakač	Biserka Ratković	Jelena Đakmanec Milevčić	Valentina Vidaček
Tena Horvat	Biserka Ratković	Ana Bešenić	Ratko Đakulović	Željko Šavor
Nino Špoljar	Silvija Biškup	Ivan Sakač	Tihomir Ožvatić	Anja Demšar
Anica Makopek- Pušec	Sve učiteljice RN	Andreja Korpar	Tanja Svetec	Nedeljka Đurkan

## RASPORED DEŽURSTAVA – PŠ

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Andrej Križanec	Goran Car	Tena Horvat	Daliborka Mrazek	Kristina Meštrić
Kristina Meštrić	Ana Bešenić	Valentina Premužić	Valentina Vidaček	Silvija Biškup
Mateja Plantak Peček	Janja Maroević	Gabrijela Ljubek	Anja Demšar	Valentina Premužić
Marina Savić/Dijana Vincek	Ružica Korotaj	Dijana Vincek	Marina Savić	Ružica Korotaj/Marina Savić

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

<b>RAZRED</b>	<b>DAN U TJEDNU</b>	<b>VRIJEME</b>
3. razred – Andreja Korpar	ponedjeljak	10.50-11.35
4. razred – Nedeljka Đurkan	srijeda	9.50-10.35
1. razred – Tanja Svetec	četvrtak	8.50-9.35
2. razred – Anica Makopek-Pušec	utorak	9.50-10.35
<b>RAZRED</b>	<b>DAN U TJEDNU</b>	<b>VRIJEME</b>
7. razred – Andrej Križanec	utorak	12.30-13.15
8. razred – Nino Špoljar	utorak	13.15-14.00
5. razred – Ivan Sakač	utorak	11.40-12.25
6. razred – Ana Bešenić	srijeda	11.40-12.25

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

<b>UČITELJ</b>	<b>DAN U TJEDNU</b>	<b>VRIJEME</b>
J. Đakmanec-Milevčić	četvrtak	8.50-9.35
G. Ljubek	ponedjeljak	13.15-14.00
B. Ratković	ponedjeljak	11.40-12.25
J. Maroević	ponedjeljak	9.50-10.35
I. Trtinjak	srijeda	11.40-12.25
Ž. Šavor	ponedjeljak	13.15-14.00
A. Demšar	utorak	13.15-14.00
T. Ožvatić	ponedjeljak	11.40-12.25
T. Horvat	četvrtak	9.50-10.35
P. Milinković	četvrtak	8.00-8.45
S. Biškup	srijeda	10.50-11.35
V. Vidaček	srijeda	10.50-11.35
R. Đakulović	ponedjeljak	12.30-13.15

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

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

RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
3. razred – Marina Savić	ponedjeljak	10.00-10.40
4. razred – Ružica Korotaj	utorak	10.00-10.40
1. razred – Marina Savić	ponedjeljak	10.00-10.40
2. razred – Dijana Vincek	ponedjeljak	8.50-9.30
RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
7. razred – Valentina Premužić	srijeda	9.55-10.40
8. razred – Ratko Đakulović	utorak	10.45-11.30
5. razred – Tena Horvat	srijeda	10.45-11.30
6. razred – Goran Car	ponedjeljak	12.25-13.10

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

UČITELJ	DAN U TJEDNU	VRIJEME
D. Mrazek	četvrtak	10.00-10.40
V.Vidaček	četvrtak	12.30.13.15
A.Križanec	ponedjeljak	10.50-11.35
K. Meštrić	ponedjeljak	10.45-11.30
J. Maroević	utorak	9.55-10.40
I. Trtinjak	ponedjeljak	11.35-12.20
M. Plantak Peček	petak	13.15-14.00
A. Bešenić	četvrtak	13.15-14.00
T. Horvat	srijeda	10.45-11.30
Ž. Šavor	srijeda	13.10-14.00
A.Demšar	ponedjeljak	14.00-14.45
P.Milinković	četvrtak	10,45-11.30
G.Ljubek	srijeda	13.10-14.00
S.Biškup	ponedjeljak	9.55-10.40

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

### 3.2 Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2024./2025.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
<b>I. polugodište</b> 9. 9. 2024.- 20.12. 2024.	IX.	16	16	14	9.rujna – 1. dan nastave
	X.	23	23	8	5.10. Dan učitelja
	XI.	19	19	11	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	15	15	16	20. 12. – kraj 1. polugodišta Božićna priredba 25.12. Božić; 26.12. Sveti Stjepan
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>73</b>	<b>73</b>	<b>49</b>	<b>1.dio zimskog odmora: 21. 12. 2024. - 6.1. 2025.</b>
<b>II. polugodište</b> 7. 1. 2025.- 13.6. 2025.	I.	19	19	12	1.1. Nova godina; 6.1. Sveta tri kralja 7.1.2025.-početak 2. polugodišta
	II.	15	15	13	<b>2.dio zimskog odmora: 24.- 28.veljače 2025.</b> 4. 2. (utorak) Dan sigurnijeg interneta – nastava na daljinu
	III.	21	21	10	Nacionalni ispiti za učenike četvrtih i osmih razreda
	IV.	19	19	11	USKRS - 20. travnja Uskrsni ponedjeljak - 21. travnja <b>Proljetni (Uskrsni) odmor učenika od 17. do 21. travnja 2025.</b>

	V.	20	20	11	1 .5. Praznik rada Svibanj - Izvanučionička nastava Posjet osmih razreda Vukovaru 21. i 22. svibnja 2025. 30. svibnja - Dan državnosti
	VI.	10	9	20	<b>13. 6. Dan škole – nenastavni dan</b> Škola u prirodi 19. lipnja - Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	-	-	-	<b>Ljetni odmor učenika</b>
	VIII.	-	-	-	
<b>UKUPNO II. Polugodište</b>		<b>104</b>	<b>103</b>	<b>77</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>177</b>	<b>176</b>	<b>126</b>	

<b>BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE</b>
- 1.11. Svi sveti – neradni dan u Republici Hrvatskoj
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske
- 1.1. Nova godina - neradni dan u Republici Hrvatskoj
- 6.1. Sveta tri kralja - blagdan u Republici Hrvatskoj
- 20. 4. 2025. Uskrs - blagdan Republike Hrvatske
- 21. 4. 2025. - Uskrsni ponedjeljak - neradni dan u Republici Hrvatskoj
- 1. 5. Međunarodni praznik rada – praznik Republike Hrvatske
- 30. 5. Dan državnosti – praznik Republike Hrvatske
- 19. 6. 2025. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske
- 22. 6. Dan antifašističke borbe – praznik Republike Hrvatske
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – praznik Republike Hrvatske
- 15. 8. Velika Gospa – blagdan Republike Hrvatske
<b>OPĆINSKI BLAGDANI</b>
- 23. 4. i 15. 6. Dani Župe Mađarevo
- 13. 7. Dan Župe Margečan
- 13. 6. Dan Grada Novog Marofa
<b>DAN ŠKOLE</b>
- 13. 6. Dan škole

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljajuća	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika autobus	U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed		cjel.	prod.	
I. MŠ	11	1	3	0	0	11	6	11	-	6	Tanja Svetec
I. PŠ	4	0,5	1	0	0	4	3	-	-	3	Marina Savić
UKUPNO	15	1,5	4	0	0	15	9	11	-	9	
II. MŠ	7	1	5	0	0	7	5	6	-	5	Anica Makopek-Pušec
II. PŠ	13	1	8	0	0	13	12	-	-	12	Dijana Vincek
UKUPNO	20	2	13	0	0	20	17	6	-	17	
III. MŠ	6	1	3	0	0	6	4	5	-	4	Andreja Korpar
III. PŠ	7	0,5	2	0	0	7	4	-	-	4	Marina Savić
UKUPNO	13	1,5	5	0	0	13	8	5	-	8	
IV. MŠ	9	1	6	0	1	9	1	10	-	1	Nedeljka Đurkan
IV. PŠ	6	1	4	0	1	6	3	-	-	3	Ružica Korotaj
UKUPNO	15	2	10	0	2	15	4	10	-	4	
UKUPNO I.-IV.	63	7	32	0	2	63	38	32	-	38	
V. MŠ	11	1	5	0	2	11	-	11	-	-	Ivan Sakač
V. PŠ	5	1	5	0	2	5	-	-	-	-	Tena Horvat
UKUPNO	16	2	10	0	4	16	-	11	-	-	
VI. MŠ	10	1	5	0	0	10	-	9	-	-	Ana Bešenić
VI. PŠ	15	1	5	0	3	15	-	-	-	-	Goran Čar
UKUPNO	25	2	10	0	3	25	-	9	-	-	
VII. MŠ	6	1	4	0	0	6	-	3	-	-	Andrej Križanec
VII. PŠ	7	1	2	0	0	7	-	-	-	-	Valentina Premužić
UKUPNO	13	2	6	0	0	13	-	3	-	-	
VIII. MŠ	14	1	7	0	2	14	-	10	-	-	Nino Špoljar
VIII. PŠ	13	1	10	0	2	13	-	-	-	-	Ratko Đakulović
UKUPNO	27	2	17	0	4	27	-	10	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	81	8	43	0	11	81	-	33	-	-	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>144</b>	<b>15</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>144</b>	<b>38</b>	<b>65</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	4	1	-	2	7
Prilagođeni program	-	-	-	1	-	3	-	2	6
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dvjema učenicima osigurani su pomoćnici u nastavi. Projekt financiraju Varaždinska županija i Europski socijalni fond u sklopu Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala.

## 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	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	22	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	12	140
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>6055</b>	



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

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

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

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	15	1,5	Tihomir Ožvatić Goran Car	2	70
	II.	20	2		2	70
	III.	12	1,5		2	70
	IV.	14	2		2	70
UKUPNO I. – IV.		61	7		8	280
Vjeronauk	V.	16	2	Tihomir Ožvatić Goran Car	2	70
	VI.	25	2		2	70
	VII.	13	2		2	70
	VIII.	27	2		2	70
UKUPNO V. – VIII.		81	8		8	280
UKUPNO I. – VIII.		142	15		16	560

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	12	2	Silvija Biškup	2	70
	V.	12	2		2	70
	VI.	19	2		2	70
	VII.	12	2		2	70
	VIII.	19	2		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		74	10		10	350

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	15	1,5	Nino Špoljar Ratko Đakulović	2	70
	II.	20	2		2	70
	III.	13	1,5		2	70
	IV.	15	2		2	70
UKUPNO I. – IV.		63	7		8	240
	VII.	13	2	Nino Špoljar Ratko Đakulović	2	70
	VIII.	27	2		2	70
UKUPNO V. – VIII.		40	4		4	140
UKUPNO I. – VIII.		103	11		12	380

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

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

Razred – škola	Predmet	Sati tjed.	Sati god.	Izvršitelji
<b>Razredna nastava</b>				
1. Podrute	hrv.j./ matemat.	2	70	Tanja Svetec
1./3. Završje (kombinirani razredni odjel)	hrv.j./matemat.	1	35	Marina Savić
2. Podrute	hrv.j./ matemat.	2	70	Anica Makopek-Pušec
2. Završje	hrv.j./ matemat.	2	70	Dijana Vincek
4. Podrute	hrv.j./ matemat.	2	70	Nedeljka Đurkan
4. Završje	hrv.j./ matemat.	1	35	Ružica Korotaj

3.Podrute	hrvat.j./matematika	1	35	Andreja Korpar
1.-4. Završje	njemački jezik	0,5	17,5	Kristina Meštrić
<b>Predmetna nastava</b>				
V. - VIII. Podrute V. - VIII. Završje	geografija	2	70	Tena Horvat
V. – VIII. Podrute	matematika	2	70	Ivan Sakač
V. – VIII. Završje	matematika	2	70	Valentina Premužić
V. – VIII. Podrute	hrvatski jezik	2	70	Valentina Vidaček
V. – VIII. Podrute	njemački jezik	2	70	Biserka Ratković
V. – VIII. Završje	hrvatski jezik	1	35	Daliborka Mrazek
V. – VIII. Završje	povijest	1	35	Ana Bešenić
V. - VIII. Završje	njemački jezik	0,5	17,5	Kristina Meštrić
<b>Ukupno</b>		23	805	

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

Razred – škola	Predmet	Sati tjedno	Sati god.	Izvršitelj
<b>Razredna nastava</b>				
IV. Završje	matematika	1	35	Ružica Korotaj
III. Podrute	matematika	1	35	Andreja Korpar
II. Završje	matematika	1	35	Dijana Vincek
I./III. Završje	matematika	1	35	Marina Savić
<b>Predmetna nastava</b>				
VIII. Završje	engleski jezik	1	35	Silvija Biškup

VII. – VIII. Završje	hrvatski jezik	1	35	Daliborka Mrazek
V. – VIII. Podrute	matematika	1	35	Ivan Sakač
V. - VIII. Podrute i Završje	geografija	2	70	Tena Horvat
V. - VIII. Završje	matematika	1	35	Valentina Premužić
VI. - VII. Završje	njemački jezik	1	35	Kristina Meštrić
<b>Ukupno:</b>		<b>11</b>	<b>385</b>	

### 4.3 Obuka plivanja

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

Obuku plivanja vodit će učiteljica TZK, a u realizaciji obuke sudjelovat će i razrednici.

### 4.4 Učenička zadruga

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

## 5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	74
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	62
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8

7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	18
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	52
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	14
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>2072</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
	<b>Priprema školskih odgojno- obrazovnih programa i njihove realizacije</b>	<b>200</b>
<b>IX</b>	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i školskog kurikulumu Pedagoška dokumentacija	
<b>IX</b>	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga Suradnja s školskom liječnicom i drugim službama	
<b>IX- VIII</b>	Suradnja s ravnateljem i svim djelatnicima Škole Prikupljanje i izrada dokumentacije za Rješenja o primjerenom obliku školovanja za učenike s teškoćama Rad u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje optimalnog oblika školovanja za učenike s teškoćama Savjetodavni rad s učiteljima o učenicima Savjetodavni rad s roditeljima učenika	
	<b>Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu</b> – individualni rad s učenicima, rad s ciljanim grupama učenika, rad s razrednim odjelima, prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja	<b>624</b>
<b>V</b>	Priprema materijala za pregled djece dorađe za upis u I. razred, provođenje razgovora s djecom i roditeljima Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece za polazak u školu Priprema e-upisa učenika u prvi razred Suradnja s školskom liječnicom i drugim stručnjacima Sudjelovanje u procesu odgode upisa u prvi razred Sudjelovanje u procesu prijevremenog upisa u prvi razred Rad s odgojno-obrazovnim djelatnicima	
<b>V</b>	Upis djece u prvi razred osnovne škole	

IX- VIII	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, pedagoške intervencije, pedagoške mjere Analiza pojedinih odgojnih situacija, savjetovanje s razrednicima, učiteljima, ravnateljem Savjetodavni rad s roditeljima	
IX- VIII	Individualni rad, rad u malim grupama učenika, pedagoške radionice s razrednim odjelima	
IX- VIII	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	
IX- VIII	Rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh Rad s učenicima neprihvatljivog ponašanja	
IX- VIII	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	
IX- VIII	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	
IX- VIII	Savjetodavni rad s učiteljima, praćenje i rad s učiteljima pripravnicima, podrška učiteljima pripravnicima pri pripremi za polaganje stručnog ispita Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita za učenike osmih razreda	
IX- VIII	Suradnja s ravnateljem	
IX- VIII	Individualni rad s učenicima, grupni rad s učenicima	
IX- VIII	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici	
IX- VIII	Savjetodavni rad s roditeljima	
IX- VIII	Pedagoške radionice	
IX- VIII	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda	
	<b>Vrednovanje rezultata, provođenje analiza istraživanja i projekata</b>	<b>190</b>
XII- I	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	
VI- VII	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne, školske godine	
VII	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	
VII	Samovrednovanje rada Škole - kvantitativna i kvalitativna analiza	
	<b>Stručno usavršavanje odgojno- obrazovnih djelatnika</b>	<b>200</b>
IX- VIII	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	
IX- VIII	Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća	
IX- VIII	ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje, sudjelovanje na stručnim skupovima	
IX- VIII	Stručno - konzultativni rad sa stručnjacima	
IX- VIII	Savjetodavni rad s razrednicima, savjetodavni rad s učiteljima u produženom boravku, vođenje dokumentacije, vođenje dokumentacije, praćenje rada i suradnja s pomoćnicima u nastavi Vođenje dokumentacije projekta besplatne prehrane Vođenje dokumentacije projekta pomoćnika u nastavi	



	<b>Bibliotečno- informacijska i dokumentacijska djelatnost</b>	<b>326</b>
<b>IX- VIII</b>	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature	
<b>IX- VIII</b>	Sistematizacija školske dokumentacije	
<b>IX- VIII</b>	Pregled školske dokumentacije	
<b>IX- VIII</b>	Vođenje dokumentacije o suradnji s učenicima i roditeljima	
<b>IX- VIII</b>	Vođenje dokumentacije o radu	
	<b>Ostali poslovi</b>	<b>220</b>
<b>IX- VIII</b>	Nepredviđeni poslovi	
<b>VII.</b>	Godišnji odmor	<b>240</b>
<b>IX.- VIII.</b>	Državni blagdani	<b>96</b>
	<b>Ukupno</b>	<b>2072</b>

### 5.3 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>BROJ SATI</b>
<b>I. ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST</b>		
<b>a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i njihova korištenja</li> <li>- razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice</li> <li>- upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke</li> <li>- upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke</li> <li>- pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka</li> <li>- neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora</li> <li>- pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva</li> <li>- rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje predmetnih kataloga periodike</li> <li>- izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija</li> <li>- rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi</li> </ul>	Tijekom nastavne godine	888

<ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima</li> <li>- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život</li> <li>- organiziranje nastavnog sata u knjižnici i satova medijske kulture - video projekcije i sl.</li> <li>- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici tijekom godine</li> <li>- izrada izložbi i plakata povodom značajnijih datuma</li> <li>- rad s učenicima - knjižnično-informacijsko obrazovanje</li> <li>- odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje</li> <li>- provedba projekata: <i>Mediji oko nas, Naša mala knjižnica, Stazama Grebengrada, Vitezovi znanja, Dječji tjedan</i></li> </ul>		
<p><b>b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Učiteljskog vijeća suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici</li> <li>- timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - uređenje i oprema</li> <li>- suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja</li> <li>- suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike</li> <li>- suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)</li> <li>- pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike</li> <li>- suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine</li> <li>- suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole</li> <li>- organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici</li> <li>- dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave</li> </ul>	Tijekom školske godine	123
<b>II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici – planiranje</li> <li>- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima</li> <li>- unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica</li> <li>- vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – nabava</li> <li>- praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća</li> <li>- čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</li> <li>- izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – popisi literature</li> </ul>	Tijekom školske godine	222

<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke</li> <li>- narudžba i obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija</li> <li>- pravilan smještaj, zaštita i popravak knjižnične građe</li> <li>- godišnji otpis</li> <li>- izrada popisa literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - prinove</li> <li>- izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – brožani pokazatelji</li> <li>- izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura</li> <li>- obrada statističkih podataka</li> </ul>		
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga</li> <li>- praćenje dječje literature i literature za mladež</li> <li>- sudjelovanje na stručnim sastancima škole i aktivima Učiteljskog vijeća</li> <li>- organizacija i sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni) te ostalim seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li> <li>- suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom</li> <li>- suradnja s ostalim knjižnicama / knjižarama, drugim obrazovnim ustanovama, nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovnih ustanova</li> <li>- tajnica varaždinske podružnice HUŠK-a</li> <li>- sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH</li> <li>- posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama</li> <li>- usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN</li> </ul>	Tijekom školske godine	148
<b>IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici</li> <li>- pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole</li> <li>- organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl.</li> <li>- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture</li> <li>- obilježavanje Dječjeg tjedna</li> <li>- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige</li> <li>- obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižničara i knjižnica</li> </ul>	Tijekom školske godine	266

<b>V. OSTALI POSLOVI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narudžba i podjela udžbenika i radnih bilježnica, zaduženja i suglasnosti</li> <li>- Rad na internetu - održavanje web stranice škole</li> <li>- Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice (Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole, Samovrednovanje rada škole, Preventivni program rada škole)</li> </ul>		89
<b>UKUPAN BROJ SATI</b>		1736
<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		240
<b>BLAGDANI</b>		96
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>2072</b>

## 5.4 Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Vrijeme izvršenja	Broj sati
<b>1.NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b>		
-izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature, izrada ugovora, rješenja i odluka, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja , provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad po primjeni zakonskih i drugih propisa, suradnja i izvješćivanje zaposleničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole, usklađivanje općih akata sa Statutom, provođenje postupka javne nabave	Tijekom školske godine	340
<b>2.KADROVSKI POSLOVI</b>		
- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom , suradnja sa županijskim uredom državne uprave , raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i molbi, obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju, vođenje personalne dokumentacije, evidentiranje primljenih radnika, prijava i odjava HZMO,HZZO i HZZ za zapošljavanje, prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje MZO, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, matična evidencija radnika, sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, ažuriranje e-matice, vođenje brige o sanitarnim i zdravstvenim pregledima zaposlenika.	Tijekom školske godine	450
<b>3.ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i odgovora, izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i zaposlenicima škole, poslovi na prijepisu važnih akata, vođenje arhive škole, poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s Županijom, arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu	Tijekom školske godine	356
<b>4.OSTALI POSLOVI</b>		
- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici...), suradnja s djelatnicima škole, vođenje i izrada raznih statističkih podataka, sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika, suradnja s ministarstvom, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti, narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sudjelovanje u stručnim aktivima, poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima, suradnja sa drugim školama, ustanova, sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika, nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.	Tijekom školske godine	422
<b>5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		

- suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora, dostava poziva za sjednicu ŠO, briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja, pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora, pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO.	Tijekom školske godine	192
GODIŠNJI ODMOR	Tijekom školske godine	240
DRŽAVNI BLAGDANI		96
UKUPNO		2072

## 5.5 Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025.			
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	
<b>Rujan</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura	24	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura	32	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12	
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	6	
	- izrada izmjene i dopune financijskog plana 2024.	32	
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26	
	- ISGE-unos računa i mjerenja	6	
	- seminari i stručno usavršavanje	8	
	- poslovi blagajničkog poslovanja	6	
	- poslovi vezani uz šk. kuhinju i produženi boravak	4	
	- ostali poslovi po nalogu poslodavca	12	
	<b>Listopad</b>	- izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09.	34
		- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
- knjiženje izvoda, blagajne, plaće		25	
- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva		12	
- obračun plaće, ostalih materijalnih prava		32	
- poslovi blagajničkog poslovanja		8	
- ISGE-unos računa i mjerenja		8	
- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima		6	
- poslovi na zahtjev Županije		7	
- nabava materijala za školu		4	
- poslovi vezani za projekte		6	
- poslovi vezani uz šk. kuhinju i produženi boravak	4		
<b>Studeni</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	

	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ostali nepredviđeni poslovi	12
	- praćenje promjena zakona i propisa	12
	- ISGE-unos računa i mjerenja	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	32
	- poslovi blagajničkog poslovanja	12
	- nabava materijala za školu	6
	- poslovi na zahtjev Županije	6
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju i produženi boravak	4
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	12
<b>Prosinač</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	20
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	30
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ISGE-unos računa i mjerenja	6
	- stručno usavršavanje	8
	- izrada financijskog plana za 2025.-2027.g	16
	- školski odbor za prihvaćanja fin. plana i plana nabave	2
	- priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure	20
	- poslovi blagajničkog poslovanja	3
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	4
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	12
<b>Siječanj</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	24
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	16
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	10
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	12
	- obračun inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog materijala	24
	- knjiženje obračuna inventure u materijalnom i financijskom knjigovodstvu te usklađenje	16
	- priprema obrazaca za godišnje financijske izvještaje i unos podataka 01.01.-31.12.2024.g	39
	- ISGE-unos računa i mjerenja	8
	- poslovi blagajničkog poslovanja	5
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju i produženi boravak	4
<b>Veljača</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	14
	- kontrola završnog i početnog stanja	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ISGE-unos računa i mjerenja	6
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	4

	- poslovi blagajničkog poslovanja	12
	- zaključivanje kalendarske godine i otvaranje nove	20
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	8
<b>Ožujak</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	10
	- izrada financijskog plana prema kriterijima tekućih troškova škole za 2025.godinu	21
	- izrada plana nabave roba i usluga,	16
	- praćenje promjena zakona i propisa	4
	- izrada godišnjeg statističkog izvještaja INV-P investicije	15
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	5
	- ISGE-unos računa i mjerenja	2
	- poslovi blagajničkog poslovanja	4
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	4
<b>Travanj</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	25
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- izrada tromjesečnog financijskog izvještaja 01.01.-31.03.	20
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	30
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	10
	- ISGE-unos računa i mjerenja	5
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	4
	- poslovi blagajničkog poslovanja	6
	- poslovi na zahtjev Županije	8
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	9
<b>Svibanj</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	25
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	29
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	16
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	12
	- ISGE-unos računa i mjerenja	15
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	4
	- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili županije	18
	- poslovi blagajničkog poslovanja	16
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	9
<b>Lipanj</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	21
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- priprema za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja	18
	- izrada izvješća o vlastitim prihodima-rashodima	6
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20
	- ISGE-unos računa i mjerenja	7
	- poslovi blagajničkog poslovanja	5



	- stručno usavršavanje	8
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	4
<b>Srpanj</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	20
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	8
	- izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja 01.01.-30.06.	20
	- izrada izvještaja članovima Školskog odbora	2
	- poslovi blagajničkog poslovanja	2
<b>Kolovoz</b>	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	10
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, izrada zahtjeva za sredstva od županije	10
	- obračun plaće	14
	- poslovi blagajničkog poslovanja	2
	- ISGE-unos računa i mjerenja	2
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	2
	<b>UKUPAN BROJ SATI</b>	<b>1736</b>
	<b>Blagdani i neradni dani</b>	<b>96</b>
	<b>Godišnji odmor</b>	<b>240</b>
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>2072</b>

## 5.6. Plan rada produženog boravka

Nakon redovite prijedpodnevne nastave organizira se produženi boravak u školi u vremenskom periodu od 11.30 sati ujutro (završetak 4. sata) do 17.00 sati poslijepodne. Produženi se boravak organizira za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole. Učiteljica produženog boravka surađuje s roditeljima te prema potrebi organizira roditeljske sastanke i pojedinačne individualne razgovore s roditeljima. Vodeći se načelima kurikularnog pristupa te u skladu s načelima lokalnog i školskog kurikulumu, unutarnja organizacija nameće svakoj školi odgovornost u kreiranju tjednog i dnevnog rasporeda aktivnosti produženog boravka.

### Ciljevi programa rada u produženom boravku:

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja (tri opća cilja):

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

### Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)
- fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
- izmjena mnogobrojnih pristupa učenju

- učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
- ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
- osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
- pismenost (jezična i matematička)
- razvoj osjećaja za hrvatski identitet
- funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

### **Didaktičko-metodičke smjernice**

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

Važna pedagoška načela učenja temelje se na tome da je:

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

Načini organizacije i oblici rada:

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

### **Raspored rada u produženom boravku**

Produženi boravak počinje u 11 i 30 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 16 i 30 sati.

Rad se odvija u sljedećim aktivnostima:

- 11:30: okupljanje učenika koji imaju četiri nastavna sata u učionici PB-a
- 11:40 – 12:30: odmor, slobodno ustrojeno vrijeme (igre, odlazak u šetnju, boravak i aktivnosti u učionici,...)
- 12:30 – 13:30: priprema za ručak (higijena), ručak
- 13:30 – 13:45: priprema za obrazovni dio (pisanje zadaće i učenje)
- 13:45 – 15:45: pisanje zadaće i učenje, vježbanje i ponavljanje nastavnog sadržaja, provjera zadaća
- 15:45 – 16:30: slobodne aktivnosti (kreativne radionice, čitanje priča, vođene igre, animirani i dječji filmovi,...)

## 5.7 Plan rada školskog liječnika

Dr. Irena Ujlaki Piskač

Školska ambulanta Novi Marof

**U osnovnoj školi provođenje preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite djece:**

### **SISTEMATSKI PREGLEDI:**

- **sistematski pregled djece** prije polaska u 1. razred radi utvrđivanja psihofizičke spremnosti za školu
- **sistematski pregled** u 5. razredu u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja
- **sistematski pregled** u 8. razredu i profesionalna orijentacija u svrhu određivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja, tj. srednje škole
- **kontrolni pregledi** nakon sistematskih pregleda (donošenje nalaza nakon obrade)
- **namjenski pregledi** prije cijepljenja, prije školskih natjecanja, prilagodba nastave tjelesne i zdravstvene kulture, pregledi radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja

### **PROBIRI (SCREENING):**

- Vid i sluh prilikom sistematskog pregleda za upis u 1. razred
- Vid i vid na boje, TT i TV u 3. razredu
- Rast i razvoj, pregled kralježnice, TT i TV u 6. razredu
- Ispitivanje sluha u 7. razredu-audiometrija

### **CIJEPLJENJE školske djece prema kalendaru cijepljenja:**

**1. razred** –docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (Mo-Pa-Ru) te protiv dječje paralize (POLIO) (kod upisa u 1.razred)

**8. razred:** **obavezno cijepljenje** prema kalendaru cijepljenja ANA- DI-TE pro adults +POLIO ( docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize) te **dobrovoljno cijepljenje** protiv HPV-a uz potpisani pristanak roditelja (cjepivo Gardasil 9, do 14.-te godine života cijepi se 2 puta, nakon 15.-te

godine 3x. Cjepivo Gardasil 9 učinkovito štiti od nastanka raka vrata maternice, stidnice, penisa, anusa te prema najnovijim istraživanjima i kod raka ždrijela te benignih papiloma.

Moguće je, na zahtjev roditelja, cijepljenje protiv HPV-a od 9.-te godine života djeteta.

### **ZDRAVSTVENI ODGOJ:**

1.razred: Pravilno pranje zuba po modelu (provodi medicinska sestra)

3.razred: Skrivene kalorije (provodi medicinska sestra)

5.razred: Somatske i psihičke promjene u pubertetu i higijena (provode liječnik i medicinska sestra)

### **SAVJETOVANJE:**

Savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje, po dogovoru, u svrhu pomoći i rješavanju problema s kojima se susreću djeca, roditelji/staratelji.

Zbog osobitosti razvojnog razdoblja posebni ciljevi preventivne zaštite su:

- rano uočavanje i prepoznavanje poremećaja i bolesti
- sprječavanje nastanka društveno neprihvatljivih ponašanja
- usvajanje stavova i navika zdravijeg načina življenja
- razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje
- zaštita mentalnog zdravlja osobito vezanog uz probleme učenja i prilagodbe na školu

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.3. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi Statut uz predhodnu suglasnost Osnivača (Varaždinska županija)</li> <li>- donosi opće akte Škole</li> <li>- donosi Godišnji plan i program rada Škole i Kurikulum škole</li> <li>- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu</li> <li>- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole</li> <li>- donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole</li> <li>- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 kn – 200.000,00 kn.</li> <li>- imenuje ravnatelja</li> <li>- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 – 200.000,00 kn.</li> <li>Uz suglasnost Osnivača odlučuje:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- o promjeni djelatnosti Škole</li> <li>- o stjecanju opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kn</li> <li>- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača</li> <li>- o promjeni naziva i sjedišta Škole</li> <li>- o statusnim promjenama Škole</li> <li>- o radu Škole u jednoj smjeni u kojem slučaju nastava ne može početi prije 7, 30 sati</li> <li>- o izboru i razrješenju predsjednika i zamjenika Školskog odbora</li> <li>- odlučuje o zahtjevima prava radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa</li> <li>- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o raznim pitanjima</li> <li>- razmatra rezultate obrazovnog rada</li> <li>- odlučuje o ustrojavanju produženog boravka u Školi</li> <li>- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole</li> <li>- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole</li> </ul> </li> </ul>	<p>IX. mjesec</p> <p>IX. mjesec</p> <p>I., VI. Mjesec</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Po potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Po potrebi</p>

#### 6.4. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
IX	Poslovi vezani uz početak školske godine Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole Prijedlog Školskog Kurikuluma	ravnatelj, predmetni učitelji Povjerenstva  UV Ravnatelj
X.	Organizacija Dječjeg tjedna, organizacija Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Pokretanje postupaka optimalnog nastavka školovanja za učenike s teškoćama kojima je potrebna pomoć	UV Ravnatelj Pedagog, učitelji, razrednici, školsko povjerenstvo
XI.	Analiza uspjeha i ponašanja te mjere za poboljšanje istih Izvešća stručnih aktiva	ravnatelj, pedagog, razrednici, voditelji stručnih aktiva
XII	Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta Organizacija proslava Sv. Nikole i božićne priredbe Aktivnosti za vrijeme zimskih praznika Pripreme za školska natjecanja	ravnatelj, pedagog vjeroučitelji voditelji INA ŠUK
II	Organizacija i provedba školskih natjecanja	
III	Analiza natjecanja (školska natjecanja, županijska natjecanja)  Provedba nacionalnih ispita za učenike osmih razreda iz predmeta hrv. j. , mat., prvog stranog jezika, povijesti, geo, bio., kem. i fiz.	ravnatelj, učitelji hrv. jezika predmetni učitelji koji su pripremali učenike za natjecanja  UV
IV	Organizacija izvanučioničke nastave Analiza postignutih rezultata učenika na natjecanjima Pregled djece dorašle za upis u 1. razred , suradnja s školskim liječnikom i Varaždinskom županijom	razrednici, ravnatelj i predmetni učitelji pedagog i školsko povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u 1. razred osnovne škole učiteljica povijesti
V	Realizacija izvanučioničke nastave	Vođa puta i učitelji pratitelji

	Organizacija projekta „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“	
VI	<p>Analiza školskog uspjeha i vladanja učenika</p> <p>Upis učenika u I. razred OŠ Upis učenika u I. razred SŠ Organizacija dopunskog nastavnog rada Organizacija završne svečanosti VIII.r. Realizacija završne priredbe Organizacija škole u prirodi Organizacija poduke plivanja</p>	<p>UV Učiteljica TZK, razrednici</p>

### 6.3 Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Plan pisanja zadataka objektivnog tipa, ispita znanja po predmetima, planiranje prijedloga Školskog kurikulumuma Vremenik (kroz cijelu nastavnu godinu)	razrednici, predmetni učitelji ravnatelj, pedagog
XI.	Analiza uspjeha i ponašanja na kraju 1. tromjesečja	ravnatelj razrednici predmetni učitelji, pedagog
XII.	<b>Sjednica za I. polugodište</b> Analiza uspjeha na I. polugodištu Realizacija nastavnog plana i programa Mjere za poboljšanje uspjeha i ponašanja	ravnatelj razrednici predmetni učitelji, pedagog
V.	Analiza uspjeha naših učenika nakon natjecanja	ravnatelj učitelji pedagog
VI.	<b>Sjednica na kraju nast.godine</b> Analiza uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine Analiza provođenja Školskog kurikulumuma	ravnatelj pedagog

### 6.4 Plan rada Vijeća roditelja

<b>Sadržaj rada</b> <b>Daje mišljenja i prijedloge u vezi:</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole</li> <li>- organizacije odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- jelovnik školske kuhinje</li> <li>- problemi učenja</li> <li>- poboljšanje uvjeta rada u školi</li> <li>- nabava pedagoške i učeničke literature</li> <li>- pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika</li> <li>- briga za sigurnost djece u prometu</li> <li>- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- razmatranje svih tekućih problema vezanih uz rad škole</li> </ul>	IX. mj.  tijekom godine

### 6.5 Plan rada Vijeća učenika

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



## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju.

### 7.1 Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručna vijeća

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

### 7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

#### 7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
ŽSV	Svi odgojno-obrazovni radnici	Tijekom školske godine	15
Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO			
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>15</b>

#### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

### 8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	NOSITELJI
RUJAN	Hrvatski olimpijski dan	10.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učiteljica TZK</li> <li>- Učiteljice RN</li> <li>- Učitelji, razrednici</li> <li>- Učitelji PN i učenici</li> <li>- Stručni suradnici</li> </ul>
	Međunarodni dan mira	21.9.	
	Europski dan bez automobila	22.9.	
	Dan oslobođenja grada Varaždina i Dan branitelja Varaždinske županije		
	Prvi dan jeseni	23.9.	
	Europski dan jezika	26.9.	
	Europski tjedan sporta	23.9. – 30.9.	
LISTOPAD	Tjedan školskog doručka	14.10. – 18.10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razrednici</li> <li>- Stručni suradnici</li> <li>- Ravnatelj</li> <li>- Vjeroučitelj</li> <li>- Voditelji INA</li> <li>- Učitelji GK</li> <li>- Učiteljica biologije, prirode, geografije</li> </ul>
	Dječji tjedan	7.10. – 11.10.	
	Međunarodni dan nenasilja	2.10.	
	Svjetski dan zaštite životinja	4.10.	
	Svjetski dan učitelja	5.10.	
	Mjesec knjige	15.10. – 15.11	
	Svjetski dan kruha	16.10.	
	Svjetski dan hrane		
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje		
	Međunarodni dan borbe protiv siromaštva	17.10.	
	Dan kravate	18.10.	
	Dan jabuka	20.10.	
	Svjetski dan audiovizualne baštine	27.10.	
Svjetski dan animiranog filma	28.10.		

	Svjetski dan štednje	31.10.	
STUDENI	<i>Svi sveti</i>	1.11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učitelji</li> <li>- Učitelj fizike</li> <li>- Stručni suradnici</li> <li>- Razrednici</li> <li>- Učitelj povijesti</li> <li>- Učitelji hrvatskog jezika</li> </ul>
	Svjetski dan izumitelja	9.11.	
	Svjetski dan ljubaznosti	13.11.	
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	15. 11. – 15. 12.	
	Međunarodni dan tolerancije	16.11.	
	<i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>	18.11.	
	Međunarodni dan dječjih prava	20.11.	
	Svjetski dan djece	20.11.	
	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	25.11.	
PROSINAC	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	3.12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učitelji</li> <li>- Učitelj prirode i biologije</li> <li>- Stručni suradnici</li> <li>- Razrednici</li> <li>- Učitelj povijesti</li> <li>- Učitelji hrvatskog jezika</li> </ul>
	Sveti Nikola	6. 12.	
	Medni dan	7.12.	
	Međunarodni dan ljudskih prava	10.12.	
	Svjetski dan UNICEF –a	11.12.	
	Međunarodni dan solidarnosti	20.12.	
	Priredba za Božić i Novu godinu	20.12.	
SIJEČANJ	Nova godina	1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učitelji RN</li> <li>- Razrednici PN</li> <li>- Stručni suradnici</li> </ul>
	Sveta tri kralja	6.1.	
	Svjetski dan smijeha	10.1.	
	Dan međunarodnog priznanja RH	15.1.	
	Međunarodni dan zagrljaja	21.1.	
VELJAČA	Svjetski dan borbe protiv raka	4.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učitelji</li> <li>- Učenici</li> <li>- Razrednici</li> <li>- Stručni suradnici</li> </ul>
	Dan sigurnijeg interneta	4.2.	
	Svjetski dan bolesnika	11.2.	
	Svjetski dan radija	13.2.	
	Valentinovo	14.2.	
	Međunarodni dan darivanja knjiga	14.2.	

	Svjetski dan čitanja naglas	16.2.	
	Međunarodni dan materinjeg jezika	21.2.	
	Dan ružičastih majica	26. 2.	
OŽUJAK	Svjetski dan matematike	1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učitelji prirode i biologije</li> <li>- Učitelji RN</li> <li>- Učitelji hrvatskoga jezika</li> </ul>
	Fašnik	4.3.	
	Međunarodni dan žena	8.3.	
	Dani hrvatskog jezika	11.3. - 17.3.	
	Dan broja $\pi$	15. 3.	
	Dan očeva (Josipovo)	19.3.	
	Svjetski i Europski tjedan novca		
	Međunarodni dan sreće	20.3.	
	Svjetski dan kazališta za djecu i mlade		
	Prvi dan proljeća	21.3.	
	Svjetski dan šuma	21.3.	
	Međunarodni dan borbe protiv rasizma		
	Svjetski dan sindroma Down	22.3.	
	Svjetski dan voda		
Svjetski dan kazališta	27.3.		
TRAVANJ	Svjetski dan šale	1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učitelji prirode, biologije, geografije</li> <li>- Učitelji RN</li> <li>- Knjižničarka</li> <li>- Učitelji HJ</li> </ul>
	Svjetski dan borbe protiv alkoholizma		
	Međunarodni dan dječje knjige	2.4.	
	Svjetski dan zdravlja	7.4.	
	Uskrs	20.4.	
	Dan planeta Zemlje	22.4.	
	Dan hrvatske knjige		
	Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.4.	
	Međunarodni dan plesa	29.4.	
SVIBANJ	<i>Međunarodni praznik rada</i>	1.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vjeroučitelji</li> <li>- Razrednici PN</li> <li>- Učiteljice RN</li> <li>- Učiteljica TZK</li> </ul>
	Dan Europe	9.5.	
	Majčin dan	11. 5.	

	Međunarodni dan obitelji	15.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učitelji</li> <li>- Stručni suradnici</li> </ul>
	Međunarodni dan muzeja	18.5.	
	Svjetski dan sporta	28.5.	
	Dan državnosti	30.5.	
	Svjetski dan nepušenja	31.5.	
LIPANJ	Međunarodni dan roditelja	1.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razrednici</li> <li>- Učitelji prirode i biologije, geografije</li> <li>- Grad Novi Marof</li> <li>- Ravnatelj</li> <li>- Voditelji INA</li> </ul>
	Svjetski dan zaštite okoliša	5.6.	
	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada	12.6.	
	Dan grada Novog Marofa i Dan škole	13.6.	
	Tijelovo	19.6.	
	Dan antifašističke borbe	22.6.	

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zadaci ovog plana ostvarivat će se:

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

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

Sadržaj	Ciljna skupina	Nositelji
Polugodišnji pregled (sanitarni)	Kuhari	Zavod za javno zdravstvo Higijensko-epidemiološka djelatnost Varaždinske županije
Sistematski pregled	cca 14 radnika	Odabir najpovoljnije ponude
Godišnji sistematski pregled	Domar-ložač	Ordinacija medicine rada

### 8.4. Školski preventivni programi

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

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

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

NASLOV	KORISNICI	CILJEVI I ZADAĆE	IZVODITELJI	NAČIN PROVOĐENJA	TRAJANJE	EVALUACIJA
Radionice na satima razrednog odjela	Svi učenici	Usvajanje sadržaja zdravstvenog i građanskog odgoja s ciljem razvoja pozitivnih stavova i poželjnih oblika ponašanja.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanja, radionice	Tijekom školske godine	Evaluacijski listići, anketni upitnici, skale procjene
Obilježavanje važnih datuma	Svi učenici	Prevenција ovisnosti, poticanje poželjnih oblika provođenja slobodnog vremena, promicanje demokracije, mira i poštovanja te osvješćivanje važnosti nenasilne komunikacije i mirnog rješavanja sukoba.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanja, radionice	Tijekom školske godine	/
Upoznavanje s pravilnicima i protokolima	Svi učenici	Upoznavanje učenika s pravilima ponašanja, njihovim pravima i obvezama radi sprečavanja nepoželjnih oblika ponašanja.	Razrednici, stručni suradnici	Predavanje	1 predavanje	/
Profesionalna orijentacija	Učenici 8. razreda	Poticanje učenika na promišljanje o budućnosti i usmjeravanje na aktivnosti koje im mogu pomoći u postizanju ciljeva.	Razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici	Predavanja, radionice	Tijekom školske godine	Upitnici, anketni listići
Savjetovalište za roditelje u školi	Zainteresirani roditelji	Poučavanje roditelja vještinama komunikacije i rješavanja problema. Postavljanje pravila i granica. Poučavanje roditelja zadovoljavanju svojih potreba uz uvažavanje potreba djeteta. Informiranje o pružanju pomoći u učenju.	Razrednici, učitelji, stručni suradnici	Individualni rad, predavanje, radionice na roditeljskim sastancima	Po potrebi tijekom školske godine	/

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Kao dio financijskog plana za 2024./2025. školsku godinu Škola predviđa opremanje nastavnim sredstvima i tehničkim pomagalicama prema prioritetima u dogovoru s učiteljima.

## 10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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



Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 54.st. 1. Statuta Osnovne škole "Podrute", Donje Makojišće 115, Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2024./2025. na sjednici Školskog odbora koja je održana 7. listopada 2024. godine.

**Ravnatelj škole:**

**Predsjednik školskog odbora:**

**Štefek Vincek**

**Goran Car**

Donje Makojišće, 7. listopada 2024. godine

**KLASA: 602-11/24-01/1**

**URBROJ: 2186-130-03-24-1**