

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE “PODRUTE”
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI	1
1. PODATCI O UVJETIMA RADA	3
1.1 Podatci 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. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	8
2.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1 Podatci o učiteljima razredne nastave.....	8
2.1.2 Podatci o učiteljima predmetne nastave	8
2.1.3 Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.1.4 Podatci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	11
2.1.5. Podatci o učiteljima u produženom boravku	11
2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi	12
2.2. Podatci o administrativnom osoblju.....	12
2.3. Podatci o ostalim radnicima škole	12
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	13
2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku	17
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	18
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog osoblja.....	18
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	18
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	19
3.1 Organizacija smjena.....	19
3.2 Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2025./2026.....	23
3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	25
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	26
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	27

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	27
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	28
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	28
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	29
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	30
4.3 Obuka plivanja.....	31
4.4 Učenička zadruga	31
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	32
5.1. Plan rada ravnatelja.....	32
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	34
5.3 Plan rada stručnog suradnika knjižničara	36
5.4 Plan rada tajništva	40
5.5 Plan rada računovodstva	41
5.6. Plan rada produženog boravka.....	44
5.7 Plan rada školskog liječnika	47
5.8 Poslovi tehničkog osoblja.....	49
5.9 Poslovi satničara.....	51
5.10 Poslovi administratora elektroničkih upisnika.....	51
5.11 Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT.....	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	52
6.1 Plan rada Školskog odbora	52
6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća	53
6.3 Plan rada Razrednog vijeća.....	54
6.4 Plan rada Vijeća roditelja.....	54
6.5 Plan rada Vijeća učenika.....	55
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	56
7.1 Stručno usavršavanje u školi	56
7.1.1. Stručna vijeća	56
7.2 Stručna usavršavanja izvan škole.....	56
7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	56
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	56
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	57
8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti	57
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	60

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	61
8.4. Školski preventivni programi	61
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	63
10. PRILOZI	63

OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „PODRUTE“
Adresa škole:	Donje Makojišće 115
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042 / 625 780; 625 382
Broj telefaksa:	042 / 625 382
Internetska pošta:	ravnatelj@os-podrute-donje-makoisce.skole.hr
Internetska adresa:	os-podrute-donje-makoisce.skole.hr
Šifra škole:	05-053-002
Matični broj škole:	3325148
OIB:	88037050779
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/135-2, 19.07.1995.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Štefek Vincek
Zamjenik ravnatelja:	Tanja Svetec
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Goran Car
Broj učenika:	132
Broj učenika u razrednoj nastavi:	66
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	66
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	43
Broj učenika putnika:	58
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	8

Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	RN: 8.00 – 12.20; PN: 8.00 – 13.10 (14.00)
Broj radnika:	46
Ravnatelj:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj pomoćnika u nastavi:	1
Broj administrativnog osoblja:	2
Broj tehničkog osoblja:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	132
Broj specijaliziranih učionica:	8
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1 Podatci 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 realizira najpovoljniji autobusni prijevoznik koji odabire županija.

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 širokopojasni pristup internetu. Izveden je priključak na optički kabel i u područnoj školi.

I u matičnoj i u područnoj školi imamo školsku knjižnicu.

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

<i>Naziv prostora</i>	<i>broj</i>	<i>veličina u m²</i>
MATIČNA ŠKOLA		
Razredna nastava		
1. razred	1	54.18
2. razred	1	53,54
3. razred	1	27.20
4. razred	1	52.22
Predmetna nastava		
GK / Hrvatski jezik	1	62.02
- kabinet	1	13.74
FKB	1	57.20
- kabinet	1	13.78
P / G	1	54.10
- kabinet	1	12.15
Matematika	1	53.92
- kabinet	1	13.53
Informatika	1	51.80
OSTALO		
- dvorana za TZK	1	288.00
- kabinet	1	19.67
- spremište	1	6.67
- WC učiteljski	1	6.38
- kotlovnica	1	7.07
- 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
UKUPNO:	54	1.681,16
PODRUČNA ŠKOLA		
Razredna nastava		
- učionice (po 52.80)	4	211.20
Predmetna nastava		
TZK – adaptirana učionica	1	68.48
Informatika	1	46.78
- kabinet	1	19.02
FKB	1	36.30
- kabinet (po 14.40)	2	28.80
klasična učionica	1	36.30
OSTALO		
zbornica	1	29.70
knjižnica	1	36.54
kuhinja	1	37.90
blagovaonica	1	35.94
spremište	2	22.71
WC – učenički M	2	13.82
WC – učenički Ž	2	12.06
garderoba i WC osoblja	4	22.40
hodnici	4	206.11
porta	1	2.88
vjetrombran	1	3.52
trijem	2	9.72
otvorena stubišta	2	7.77
kotlovnica	1	9.20
UKUPNO	36	897,14

1.3 Školski okoliš

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

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

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

1.4 Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Radio CD-prijamnik	4
Video- i fotooprema:	
Digitalni fotoaparati	1
DVD uređaj	2
TV-prijamnik	6
Receiver digital	0
Informatička oprema:	
Stolno računalo	32
Prijenosno računalo	99
Ostala oprema:	
Grafski projektor	0
Projektor	18
Projekcijsko platno	5
Pametni ekran	6

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1827	1240
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2347	1290
Književna djela	342	
Stručna literatura za učitelje	830	
Ostalo/DVD	150	
U K U P N O	5496	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 i proširenje prilazne ceste područnoj školi – Grad Novi Marof	Radi boljeg i sigurnijeg pristupa školskoj zgradi
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
Sanacija dijela krovišta 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 produženog boravka, Školu plivanja, prati postignuća učenika na raznim natjecanjima te ih stimulira primjerenim nagradama.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podatci 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 Podatci 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		mag. teologije	VII.	vjeronauk	-	

4.	Jelena Đakmanec-Milevčić		prof. hrvatskoga i ruskoga jezika i književnosti	VII.	hrvatski jezik	-	
5.	Ana Maria Zlata		mag. edukacije geografije, mag. sociologije	VII.	geografija	-	
6.	Biserka Ratković		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VII.	njemački jezik	-	
7.	Valentina Vidaček		mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII.	hrvatski jezik	-	
8.	Andrej Križanec		mag. glazbene pedagogije	VII.	glazbena kultura	-	
9.	Gabrijela Ljubek		mag. likovne pedagogije	VII.	likovna kultura	-	
10.	Janja Maroević		mag. 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		mag. primarnog obrazovanja s dodatnom ispravom informatike	VII.	informatika	-	
15.	Mateja Plantak Peček		mag. informatike	VII.	informatika		
16.	Ivan Sakač		dipl. inženjer matematike	VII.	matematik a	-	
17.	Valentina Premužić		mag. edukacije matematike	VII.	matematik a		
18.	Ivica Trtinjak		mag. edukacije fizike i informatike	VII.	fizika	-	
19.	Željko Šavor		dipl. inženjer strojarstva	VII.	tehnička kultura	-	
20.	Anja Demšar		mag. kineziologije	VII.	tjelesna i zdravstv. kultura	-	
21.	Tihomir Ožvatić		mag. religiozne pedagogije i katehetike	VII.	vjeronauk	-	
22.	Ratko Đakulović		dipl. informatičar	VII.	informatika	-	

Učiteljica Ana Maria Zlatar mijenja učiteljicu Danijelu Harmicar.

2.1.3 Podatci 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 dipl. bibliotekar	VII.	knjižničar	mentor	

2.1.4 Podatci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku 2025. /2026. 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. Podatci 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 Babić		mag. primarnog obrazovanja	VII.	produženi boravak	-	
3.	Valentina Možanić		mag. primarnog obrazovanja	VII.	produženi boravak	-	

2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Danijela Cecelja		zdravstveno-laboratorijska tehničarka	IV.	pomoćnica u nastavi	

2.2. Podatci o administrativnom osoblju

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

2.3. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	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		stolar	IV.	domar i ložlač	
5.	Josipa Blatarić		frizer	IV.	spremačica	
6.	Nadica Mešnjak		kuhar	IV.	kuharica	
7.	Dražen Bernat		samostalni konobar	IV.	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu - referent	

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 (nastavna godina)
1.	Tanja Svetec	2.MŠ	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1400
2.	Anica Makopek-Pušec	3.MŠ	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1400
3.	Andreja Korpar	4.MŠ	15	2	2	-	1	-	20	20	40	1400
4.	Nedeljka Đurkan	1.MŠ	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1400
5.	Marina Savić	2./4. PŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
6.	Dijana Vincek	3. PŠ	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
7.	Ružica Korotaj	1.PŠ	16	2	2	-	1	-	21	19	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	
													Tje dno	Godišnje (nastav. godina)
1.	Ana Bešenić	Povijest	7. MŠ 2	5.-8. MŠ i PŠ	16	-	-	2	-	2	22	Povjerenik zaštite na radu 2 + 16	40	1400
2.	Ana Maria Zlata	Geografija	6. PŠ 2	5.-8. MŠ i PŠ	15	-	Satničar 1	2	2	2	24	16	40	1400
3.	Goran Car	Vjeronauk	7. PŠ 2	1.-8-r. PŠ	-	14	Voditelj područne škole 1	-	-	1	18	12	30	1050
4.	Jelena Đakmanec-Milevčić	Hrvatski jezik	-	6. i 8. MŠ	9	-	-	-	-	2	11	9	20	700
5.	Valentina Vidaček	Hrvatski jezik	-	5. i 7. r. MŠ i PŠ	18	-	-	2	-	2	22	18	40	1400
6.	Valentina Premužić	Matematika	8. PŠ 2	5.-8. PŠ	16	-	e-dnevnik 1	1	1	1	22	18	40	1400
7.	Silvija Biškup	Engleski jezik	-	4.-8-MŠ i PŠ	1	20	21	-	1	1	23	17	40	1400
8.	Andrej Križanec	Glazbena kultura	8. MŠ (2)	4. - 8. r. MŠ/PŠ	10	-	-	-	-	3	15	12	27	945

9.	Janja Maroević	Biologija	-	7. i 8. r. MŠ/PŠ	20	-	Učeničk zadruga 2	-	-	2	24	16	40	1400
		Kemija		7. i 8. r. MŠ/PŠ										
		Priroda		6. r. MŠ/PŠ PRI										
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	-	2	-	23	17	40	1400
12.	Daliborka Mrazek	Hrvatski jezik	-	6. i 8. r. PŠ	9	-	-	1	1	-	11	9	20	700
13.	Nino Špoljar	Informatika	5.r MŠ 2	5. 7. 8. r. MŠ	2	4	e-dnevnik 1	-	-	2	11	9	20	700
14.	Mateja Plantak Peček	Informatika	-	6. i 7. PŠ 1., 2./4. 3. PŠ	4	6	-	-	-	2	12	8	20	700
15.	Ivan Sakač	Matematika	6. 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	-	-	2	11	9	20	700
18.	Anja Demšar	TZK	-	5. – 8. r. MŠ/PŠ	16	-	4 Poduka plivanjaŠ UK	-	-	4	24	16	40	1400

19.	Gabrijela Ljubek	Likovna kultura	-	5. – 8.r. MŠ/PŠ	8	-	1 Viz.identitet 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	6. PŠ 2	1.2.3.4. MŠ 5.8. PŠ	2	12	e-dnevnik 1 IKT 2	-	-	1	20	12	32	1120

Zaduženja učitelja u školskoj godini 2025./2026. 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 (nastavna godina)
Veronika Slunjski	VSS	učiteljica u produženom boravku	25	Područna škola Završje	25	15	40	1400
Samanta Babić	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 2025./2026. 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	7,00 – 15,00	8,00 -13,00	40	2088
2.	Snježana Sedlar	VSS	knjižničar	8,00 – 14,00	8,00 -13,00	40	1400
3.	Jasenska Martinčević	dr. sc.	pedagog	7,30 – 13,30	8,00 -13,00	40	1400

Zaduženja učitelja/stručnih suradnika u školskoj godini 2025./2026. 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	7,00 -15,00	40	2088
2.	Snježana Kovač	SSS	računovođa	7,00 – 15,00	40	2088

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	6,00 - 14,00	40	2088
2.	Nadica Mešnjak	SSS	kuharica	6,00 -14,00	40	2088
3.	Danica Biškup	SSS	spremačica	Jutarnja smjena: 7,00 – 15,00	40	2088

				Popodnevna smjena: 12,00 – 20,00		
4.	Josipa Blatarić	SSS	spremačica	Jutarnja smjena: 7,00 – 15,00 Popodnevna smjena: 12,00 - 20,00	40	2088
5.	Kristijan Đuras	SSS	kuhar	6,30 – 14,30	40	2088
6.	Anita Mehun	SSS	spremačica	Jutarnja smjena: 7,00 -15,00 Popodnevna smjena: 12,00 – 20,00	40	2088
7.	Dražen Bernat	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu - referent	7,00 – 15,00	40	2088

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Nastava u Osnovnoj školi „Podrute“ organizirana je u jednoj i to u jutarnjoj smjeni.

Nastava započinje u 8,00 sati za sve učenike, a završava najkasnije u 14,50 sati. S obzirom na propisani fond sati, izvođenje dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti nerijetko se održava i nulti sat koji započinje u 7,10 sati. Produženi boravak počinje u 11,30 sati i traje do 17,00 sati.

U školi je organizirana prehrana, pa učenici nakon drugog sata za vrijeme velikog odmora dobivaju užinu. Prehrana učenika je organizirana preko školske kuhinje i u potpunosti je financirana od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske. U matičnoj školi radi kuharica u punom radnom vremenu, a u područnoj školi također je zaposlen kuhar u punom radnom vremenu.

U matičnoj školi prijevoz učenika je organiziran, a financira ga Varaždinska županija. U prijevoz školskim autobusom uključeno je 58 učenika matične škole. U područnoj školi, zbog blizine škole, učenicima prijevoz nije potrebno organizirati.

RASPORED SATI

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

Pri izradi rasporeda sati u predmetnoj nastavi vodilo se računa o činjenici da više učitelja radi na dvije do tri škole i uvođenju blok satova. Najviše poteškoća stvara izvođenje dodatne i dopunske nastave te 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
Ivan Sakač	Valentina Vidaček	Biserka Ratković	Andrej Križanec	Biserka Ratković
Ana Bešenić	Silvija Biškup	Janja Maroević	Ana Maria Zlatar	Nino Špoljar
Ratko Đakulović	Jelena Đ.Milevčić	Ivica Trtinjak	Janja Maroević	Tihomir Ožvatić
Željko Šavor	Tihomir Ožvatić	Nino Špoljar	Ivan Sakač	Anja Demšar
Anica M.Pušec	Tanja Svetec	Andreja Korpar	Nedeljka Đurkan	RN

RASPORED DEŽURSTAVA – PŠ

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Valentina V.	Ratko Đakulović	Ana Maria Zlatar	Valentina P.	Goran Car
RN	RN	RN	Daliborka Mrazek	Silvija Biškup
Andrej Križanec	Valentina Premužić	Daliborka Mrazek	Ana Bešenić	Kristina Meštrić
RN	RN	Gabrijela Ljubek	Anja Demšar	RN
Mateja P.Peček	Goran Car	Kristina Meštrić	Petra Milinković	Mateja P.Peček

RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – RAZREDNICI – MŠ

RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
1. razred – Nedeljka Đurkan	utorak	9.55 - 10.40
2.razred - Tanja Svetec	utorak	8.50 - 9.35
3. razred – Anica Makopek-Pušec	utorak	10.45 - 11.30
4. razred – Andreja Korpar	utorak	10.45 - 11.30
RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
5.razred - Nino Špoljar	srijeda	12.25 - 13.10
6.razred – Ivan Sakač	srijeda	10.45 - 11.30
7.razred - Ana Bešenić	srijeda	10.45 - 11.30
8. razred – Andrej Križanec	utorak	12.25 - 13.10

RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – PREDMETNI UČITELJI – MŠ

UČITELJ	DAN U TJEDNU	VRIJEME
J. Đakmanec-Milevčić	četvrtak	10.45 - 11.30
G. Ljubek	ponedjeljak	13.15 - 14.00
B. Ratković	petak	9.55 - 10.40
J. Maroević	srijeda	11.35 - 12.20
I. Trtinjak	srijeda	11.35 – 12.25
Ž. Šavor	ponedjeljak	10.45 – 11.30
A. Demšar	srijeda	10.45 - 11.30
T. Ožvatić	petak	9.50 - 10.40
A. M. Zlatar	četvrtak	11.35 - 12.20
P. Milinković	četvrtak	8.00 – 8.45
S. Biškup	četvrtak	9.55 - 10.40
V. Vidaček	utorak	9.55 – 10.40
R. Đakulović	četvrtak	10.40 – 11.30
S. Babić	prvi utorak u mjesecu uz prethodnu najavu	16.00 – 17.00

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

RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – RAZREDNICI – PŠ

RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
1.razred - Ružica Korotaj	ponedjeljak	8.50 - 9.35
2.razred – Marina Savić	petak	10.45 – 11.30
3.razred – Dijana Vincek	ponedjeljak	10.00 - 10.45
4.razred – Marina Savić	petak	10.45 – 11.30
RAZRED	DAN U TJEDNU	VRIJEME
5.razred - Ratko Đakulović	utorak	10.40 - 11.30
6.razred - Ana Maria Zlatar	srijeda	9.55 - 10.40
7.razred – Goran Car	petak	12.25 - 13.10
8. razred – Valentina Premužić	srijeda	9.55 - 10.40

RASPORED INDIVIDUALNIH KONZULTACIJA - PRIMANJE RODITELJA – PREDMETNI UČITELJI – PŠ

UČITELJ	DAN U TJEDNU	VRIJEME
D. Mrazek	četvrtak	9.55 - 10.40
V. Vidaček	srijeda	10.45 – 11.30
A. Križanec	ponedjeljak	12.25 - 13.10
K. Meštrić	srijeda	11.35 - 12.20
J. Maroević	utorak	11.35 - 12.20
I. Trtinjak	ponedjeljak	11.35 – 12.20
A. Bešenić	utorak	9.50 - 10.35
S. Biškup	ponedjeljak	11.30 - 12.20
Ž. Šavor	srijeda	8.50 – 9.35
A. Demšar	ponedjeljak	9.50 - 10.35
P. Milinković	četvrtak	12.25 – 13.10
G. Ljubek	srijeda	13.15 – 14.00
M. Plantak Peček	ponedjeljak	9.55 - 10.40
V. Slunjski	prva srijeda u mjesecu uz prethodnu najavu	17.00 – 18.00
V. Možanić	prva srijeda u mjesecu uz prethodnu najavu	17.00 - 18.00

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. 2025./2026.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište Od 8. 9. 2025. do 23.12.2025.					Prvi dan nastave – 8. rujna
	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	Dan učitelja – 5. listopada
	XI.	19	19	11	Svi sveti – 1. studenoga Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - 18. studenoga
	XII.	21	17	10	Kraj 1. polugodišta – 23. prosinca Božićna priredba – 19. prosinca Božić – 25. prosinca Sveti Stjepan – 26. prosinca
UKUPNO I. polugodište		85	76	37	Zimski praznici od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.
II. polugodište Od 12.1.2026. do 12.6.2026.	I.	20	15	11	Nova godina – 1. siječnja Sveta tri kralja – 6. siječnja Početak 2. polugodišta – 12. siječnja
	II.	20	20	8	Posjet osmih razreda Vukovaru - 19. veljače do 20. veljače 2026.
	III.	22	20	9	Nacionalni ispiti za učenike četvrtih (2.do 6.ožujka) i osmih razreda (9. do 26. ožujka) Proljetni praznici: od 30. ožujka do 6. travnja 2026. godine
	IV.	21	18	9	USKRS – 5. lipnja Uskrsni ponedjeljak – 6. lipnja

	V.	20	20	11	Međunarodni praznik rada – 1. svibnja Izvanučionička nastava Dan državnosti – 30. svibnja
	VI.	20	9	10	Zadnji dan nastave – 12. lipnja Dan škole - 13. lipnja Višednevna izvanučionička nastava Tijelovo - 4. lipnja Dan antifašističke borbe –22.lipnja
	VII.	-	-	-	Ljetni odmor učenika
	VIII.	-	-	-	
UKUPNO II. Polugodište		123	102	58	
U K U P N O:		208	178	95	

BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE
- 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
- 5. 4. - Uskrs - blagdan Republike Hrvatske
- 6. 4.- Uskrsni ponedjeljak - neradni dan u Republici Hrvatskoj
- 1. 5. Međunarodni praznik rada – praznik Republike Hrvatske
- 30. 5. Dan državnosti – praznik Republike Hrvatske
- 4. 6. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske
- 22. 6. Dan antifašističke borbe – praznik Republike Hrvatske
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – praznik Republike Hrvatske
- 15. 8. Velika Gospa – blagdan Republike Hrvatske
OPĆINSKI BLAGDANI
- 23. 4. i 15. 6. Dani Župe Mađarevo
- 13. 7. Dan Župe Margečan
- 13. 6. Dan Grada Novog Marofa
DAN ŠKOLE
- 13. 6. Dan škole

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljajuća	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed		cjel.	prod.	
I. MŠ	6	1	2	-	-	6	3	3	-	3	Nedeljka Đurkan
I. PŠ	9	1	3	-	-	9	8	-	-	8	Ružica Korotaj
UKUPNO	15	2	5	-	-	15	11	3	-	11	
II. MŠ	11	1	3	-	-	11	8	11	-	8	Tanja Svetec
II. PŠ	4	0,5	1	-	-	4	2	-	-	2	Marina Savić
UKUPNO	15	1,5	4	-		15	10	11	-	10	
III. MŠ	7	1	5	-	-	7	5	6	-	5	Anica Makopec-Pušec
III. PŠ	13	1	8	-	-	13	9	-	-	9	Dijana Vincek
UKUPNO	20	2	13	-	-	20	14	6	-	14	
IV. MŠ	6	1	3	-	-	6	4	5	-	4	Andreja Korpar
IV. PŠ	7	0,5	2	-	-	7	4	-	-	4	Marina Savić
UKUPNO	13	1,5	5	-	-	13	8	5	-	8	
UKUPNO I.-IV.	63	7	27	-	-	63	43	25	-	43	
V. MŠ	9	1	6	-	1	9	-	10	-	-	Nino Špoljar
V. PŠ	6	1	4	-	1	6	-	-	-	-	Ratko Đakulović
UKUPNO	15	2	10	-	2	15	-	10	-	-	
VI. MŠ	11	1	5	-	2	11	-	11	-	-	Ivan Sakač
VI. PŠ	5	1	5	-	2	5	-	-	-	-	Ana Maria Zlatar
UKUPNO	16	2	10	-	4	16	-	11	-	-	
VII. MŠ	10	1	5	-	3	10	-	9	-	-	Ana Bešenić
VII. PŠ	15	1	5	-	4	15	-	-	-	-	Goran Car
UKUPNO	25	2	10	-	7	25		9	-	-	
VIII. MŠ	6	1	4	-	-	6	-	3	-	-	Andrej Križanec
VIII. PŠ	7	1	2	-	1	7	-	-	-	-	Valentina Premužić
UKUPNO	13	2	6	-	1	13	-	3	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	69	8	36	-	14	69		3	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	132	15	63	-	14	132	43	58	-	43	

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	-	-	-	-	1	4	2	1	8
Prilagođeni program	-	-	-	-	1	-	5	-	6
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Jednoj učenici osigurana je pomoćnica 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
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	6055	

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	15	2	Tihomir Ožvatić Goran Car	2	70
	II.	15	1,5		2	70
	III.	20	2		2	70
	IV.	12	1,5		2	70
UKUPNO I. – IV.		62	7		8	280
Vjeronauk	V.	14	2	Tihomir Ožvatić Goran Car	2	70
	VI.	16	2		2	70
	VII.	25	2		2	70
	VIII.	13	2		2	70
UKUPNO V. – VIII.		68	8		8	280
UKUPNO I. – VIII.		130	15		16	560

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – 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.	12	2		2	70
	VII.	18	2		2	70
	VIII.	12	2		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		66	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	2	Nino Špoljar Ratko Đakulović Mateja Plantak Peček	2	70
	II.	15	1,5		2	70
	III.	20	2		2	70
	IV.	13	1,5		2	70
UKUPNO I. – IV.		63	7		8	240
	VII.	23	2	Nino Špoljar Ratko Đakulović Mateja Plantak Peček	2	70
	VIII.	13	2		2	70
UKUPNO V. – VIII.		36	4		4	140
UKUPNO I. – VIII.		99	11		12	380

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Razred – škola	Predmet	Sati tjed.	Sati god.	Izvršitelji
Razredna nastava				
I. Podrute	hrv. j./matematika	1 + 1	70	Nedeljka Đurkan
I. Završje	hrv. j./matematika	1 + 1	70	Ružica Korotaj
II. Podrute	hrv. j./matematika	1 + 1	70	Tanja Svetec
II./IV. Završje (kombinirani razredni odjel)	hrv. j./matematika	0,5 + 0,5	35	Marina Savić
III. Podrute	hrv. j./matematika	1 + 1	70	Anica Makopek-Pušec
III. Završje	hrv. j./matematika	0,5 + 0,5	35	Dijana Vincek
IV. Podrute	hrv. j./matematika	1 + 1	70	Andreja Korpar

Predmetna nastava				
V. - VIII. Podrute i Završje	geografija	2	70	Ana Maria Zlatar
V. – VIII. Podrute	matematika	2	70	Ivan Sakač
V. – VIII. Završje	matematika	1	35	Valentina Premužić
V. – VIII. Podrute i Završje	hrvatski jezik	2	70	Valentina Vidaček
V. – VIII. Podrute	njemački jezik	2	70	Biserka Ratković
VI. i VIII. Završje	hrvatski jezik	1	35	Daliborka Mrazek
V. – VIII. Podrute i Završje	povijest	2	70	Ana Bešenić
VII. i VIII. Podrute i Završje	fizika	2	70	Ivica Trtinjak
Ukupno		26	910	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razred – škola	Predmet	Sati tjedno	Sati god.	Izvršitelji
Razredna nastava				
II./IV. Završje	matematika	1	35	Marina Savić
III. Završje	matematika	1	35	Dijana Vincek
Predmetna nastava				
VIII. Završje	hrvatski jezik	1	35	Daliborka Mrazek
V. – VIII. Završje	matematika	1	35	Valentina Premužić
V. – VIII. Podrute	matematika	1	35	Ivan Sakač
V. - VIII. Podrute i Završje	geografija	2	70	Ana Maria Zlatar
VII. Završje	engleski jezik	1	35	Silvija Biškup
VII. i VIII. Završje	njemački jezik	2	70	Kristina Meštrić
Ukupno:		10	350	

4.3 Obuka plivanja

Za tekuću školsku godinu planira se obuka plivanja za učenike trećih razreda ovisno o mogućnostima Grada Novog Marofa koji 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 Zadruge, usavršavati proizvodnju te je proširiti uvođenjem novih proizvoda koji će biti prepoznatljivi, kvalitetni i unikatni. U Zadruzi djeluje pet sekcija koje međusobno surađuju i nadopunjuju se u radu: Cvjećarska grupa, Kreativa, Likovna grupa, Prirodoslovna grupa i Vesela košnica.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. 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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	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
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
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	72
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
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	22
GODIŠNJI ODMOR		240
DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI		80
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2088

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
	Priprema školskih odgojno- obrazovnih programa i njihove realizacije	200
IX	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i školskog kurikulumu Pedagoška dokumentacija	
IX	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga Suradnja s školskom liječnicom i drugim službama	
IX- VIII	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	
	Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu – individualni rad s učenicima, rad s ciljanim grupama učenika, rad s razrednim odjelima, prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja	624
V	Priprema materijala za pregled djece dorašle za upis u I. razred, provođenje razgovora s djecom i roditeljima Utvrdjivanje 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	

V	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	
	Vrednovanje rezultata, provođenje analiza istraživanja i projekata	190
XII- I	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	
VI- VII	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne, školske godine	
VII	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	
VII	Samovrednovanje rada Škole - kvantitativna i kvalitativna analiza	
	Stručno usavršavanje odgojno- obrazovnih djelatnika	200
IX- VIII	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	
IX- VIII	Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća	
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	

	Bibliotečno- informacijska i dokumentacijska djelatnost	326
IX- VIII	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature	
IX- VIII	Sistematizacija školske dokumentacije	
IX- VIII	Pregled školske dokumentacije	
IX- VIII	Vođenje dokumentacije o suradnji s učenicima i roditeljima	
IX- VIII	Vođenje dokumentacije o radu	
	Ostali poslovi	228
IX- VIII	Nepredviđeni poslovi	
VII.	Godišnji odmor	240
IX.- VIII.	Državni blagdani	80
	Ukupno	2088

5.3 Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
I. ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST		
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i njihova korištenja - razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka - neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora - pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje predmetnih kataloga periodike - izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi - posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima	Tijekom nastavne godine	888

- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život - organiziranje nastavnog sata u knjižnici i satova medijske kulture - video projekcije i sl. - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici tijekom godine - izrada izložbi i plakata povodom značajnijih datuma - rad s učenicima - knjižnično-informacijsko obrazovanje - odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje - provedba projekata: <i>Mediji oko nas, Naša mala knjižnica, Stazama Grebengrada, Vitezovi znanja, Dječji tjedan</i>		
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE - sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Učiteljskog vijeća - suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - uređenje i oprema - suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole - organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici - dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	Tijekom školske godine	123
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST		
- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici – planiranje - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima - unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – nabava - praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – popisi literature	Tijekom školske godine	222

- informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke - narudžba i obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija - pravilan smještaj, zaštita i popravak knjižnične građe - godišnji otpis - izrada popisa literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - prinove - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – brožani pokazatelji - izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - obrada statističkih podataka		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA		
- praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje dječje literature i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim sastancima škole i aktivima Učiteljskog vijeća - organizacija i sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni) te ostalim seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom - suradnja s ostalim knjižnicama / knjižarama, drugim obrazovnim ustanovama, nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovnih ustanova - tajnica varaždinske podružnice HUŠK-a - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN	Tijekom školske godine	148
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		
- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - obilježavanje Dječjeg tjedna - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižničara i knjižnica	Tijekom školske godine	266

V. OSTALI POSLOVI		
- Narudžba i podjela udžbenika i radnih bilježnica, zaduženja i suglasnosti - Rad na internetu - održavanje web stranice škole - Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice (Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole, Samovrednovanje rada škole, Preventivni program rada škole)		121
UKUPAN BROJ SATI		1768
GODIŠNJI ODMOR		240
BLAGDANI		80
SVEUKUPNO		2088

5.4 Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Vrijeme izvršenja	Broj sati
1.NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		
-izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature, izrada ugovora, rješenja i odluka, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja , provođenje izbora ravnatelja, savjetodavni rad po primjeni zakonskih i drugih propisa, suradnja i izvješćivanje zaposleničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole, usklađivanje općih akata sa Statutom, provođenje postupka javne nabave	Tijekom školske godine	340
2.KADROVSKI POSLOVI		
- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom , suradnja sa županijskim uredom državne uprave , raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje potvrda i molbi, obavlješćivanje 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
3.ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zahtjeva, molbi i odgovora, izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i zaposlenicima škole, poslovi na prijepisu važnih akata, vođenje arhive škole, poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s Županijom, arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu	Tijekom školske godine	356
4.OSTALI POSLOVI		
- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici...), suradnja s djelatnicima škole, vođenje i izrada raznih statističkih podataka, sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika, suradnja s ministarstvom, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti, narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sudjelovanje u stručnim aktivima, poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima, suradnja sa drugim školama, ustanova, sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika, nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.	Tijekom školske godine	422
5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA		
- suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora, dostava poziva za sjednicu ŠO, briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja, pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora, pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO.	Tijekom školske godine	200

GODIŠNJI ODMOR	Tijekom školske godine	240
DRŽAVNI BLAGDANI		80
UKUPNO		2088

5.5 Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2025./2026.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura	24
	- knjiženje izvoda, 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 2025.	32
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	26
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju i produženi boravak	4
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	28
Listopad	- izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09.	34
	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	12
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	32
	- 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	18
Studeni	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26
	- knjiženje izvoda, 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
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	32
	- nabava materijala za školu	6
	- poslovi na zahtjev Županije	6
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju i produženi boravak	18
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	12
Prosinac	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, 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
	- stručno usavršavanje	8
	- izrada financijskog plana za 2026.-2028.g	16
	- školski odbor za prihvaćanja fin. plana i plana nabave	2
	- priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure	20
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	18
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	12
Siječanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	24
	- knjiženje izvoda, 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.-31.12.2025.g	39
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju i produženi boravak	18
Veljača	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, 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
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju i prod. boravak	18
	- zaključivanje kalendarske godine i otvaranje nove	20
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	8
Ožujak	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26
	- knjiženje izvoda, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	10
	- izrada financijskog plana prema kriterijima tekućih troškova škole za 2026.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
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju, prod. boravak	18
Travanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	25
	- knjiženje izvoda, 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
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	18
	- poslovi na zahtjev Županije	8
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	9
Svibanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	25
	- knjiženje izvoda, 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
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	18
	- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili županije	18
	-ostali poslovi po nalogu poslodavca	9
Lipanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	26
	- knjiženje izvoda, 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
	- stručno usavršavanje	8
	-poslovi vezani uz šk. kuhinju	18
Srpanj	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	20
	- knjiženje izvoda, 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.	24
	- izrada izvještaja članovima Školskog odbora	12
Kolovoz	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	15
	- knjiženje izvoda, plaće, izrada zahtjeva za sredstva od županije	15
	- obračun plaće, regres	14
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za mat. sredstva	6
	UKUPAN BROJ SATI	1768
	Blagdani i neradni dani	80
	Godišnji odmor	240
	SVEUKUPNO	2088

5.6. Plan rada produženog boravka

Produženi boravak je neobavezni, ali kvalitetno osmišljeni odgojno – obrazovni rad s učenicima u školi nakon redovne nastave 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. 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 u produženom boravku.

Nastava u produženom boravku ima ne samo jedan, nego mnogo ciljeva koje treba ostvariti svojim radom i upornošću te tako pripremati učenike za svijet u kojem živimo, ali i za njihove buduće životne izazove.

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 doprinio/doprinijela dobru u društvu
3. pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti).

Drugi ciljevi:

- razvijati vještine, sposobnosti i navike
- razvijati vještine pamćenja i usmjeravanja pozornosti
- razvijati kritičko i divergentno mišljenje
- razvijati radne navike, vizualne auditivne i taktilne percepcije
- razvijati logičke vještine i sposobnosti (uzročno-posljedične veze)
- razvijati vještine učenja i mišljenja (učiti kako učiti)
- učiti rješavati probleme (suzbijati agresivnost)
- razvijati jezične i komunikacijske vještine (međusobna komunikacija, uvažavanje pravila pristojnog ophođenja tijekom razgovora)
- razvijati radno-tehničke sposobnosti i vještine (razvoj grafomotoričkih sposobnosti)

- razvijati personalne i interpersonalne vještine (osposobljavati za prihvaćanje promjena i različitosti, razvoj slike o sebi i empatije)
- uspostavljati elementarne i radne discipline
- razvijati odgovornost i stjecati radne navike
- poticati odgovornost
- jačati suradnički odnos među učenicima
- pronalaziti mogućnosti preusmjerenja emocija te učiti konstruktivno vladati emocijama u situacijama sukoba interesa
- jačati osjećaj kompetencije i kompetentnosti
- razvijati jednostavno zaključivanje
- razvijati kulturne navike (stanovanje, odijevanje, prehrana)
- razvijati higijenske navike (pranje ruku prije jela i poslije jela, poslije obavljanja nužde i nakon igre)
- održavati urednost i higijenu radnog okružja.

Za rad u produženom boravku potrebno je osigurati poticajan prostor za što ugodniji boravak svakog učenika i osmisliti zanimljivo i kreativno poslijepodne, kroz igru i stvaranje. Klasičnu učionicu potrebno je obogatiti kutićima – prostorima za različite aktivnosti (kutak za čitanje, kreativni kutak...). Kutići omogućuju kvalitetnu izmjenu nastave i boravka, rada i odmora, rekreativne pauze, provođenja skupnog rada, traganja za informacijama korištenjem drugih izvora znanja kao npr. rječnika, pravopisa, enciklopedija, potiču razvijanje prijateljskih odnosa, toleranciju, dogovaranje i pomaganje, razvijaju komunikacijske vještine, bogaćenje rječnika, razvijaju sposobnosti prema individualnim interesima svakog učenika te vode učenika prema samostalnom i odgovornom učenju. Kako bi rad u produženom boravku bio zanimljiviji i djeci prihvatljiviji osim učionica mogu se koristiti i drugi prostori kao što je: školsko dvorište, školska dvorana, školski vrtovi, knjižnica, itd.

Rad u produženom boravku učitelji provode u timskom radu. Timski rad podrazumijeva suradnju, uvažavanje, nadopunjavanje, nadogradnju i permanentno zajedničko djelovanje tijekom čitave školske godine. Učitelji jutarnjeg dijela nastave i učitelji produženog boravka ravnopravni su kreatori i realizatori svake etape rada.

Razmjena iskustva o:

- radu i napretku učenika
- usvojenosti nastavnih sadržaja
- o postignućima u radu

od izuzetne je važnosti.

Rad u produženom boravku traži od učitelja brze promjene metoda rada, ovisno o potrebama, interesima i raspoloženju učenika, a također i mnogo novih načina podučavanja i pripreme učenika za život.

Osim metoda poučavanja, vrlo su važne metode učenja (kako učenik uči). Neke od metoda koje se primjenjuju u produženom boravku su:

- slobodna igra i spontano promatranje
- stjecanje znanja, vještina i navika (metodama pokušaja i pogrešaka, imitacijom, identifikacijom, zapamćivanjem)
- praktični rad (reproduktivni, kreativni, sport i rekreacija)
- pisana obrada teme (tekstovi u udžbeniku, enciklopedijama i časopisima)
- istraživanje i otkrivanje (uz pomoć učitelja, roditelja i samostalno)
- rješavanje problema (uz poznata pravila i dogovorene procedure)
- konzultacije s učiteljem, roditeljima, knjižničarkom i stručnim suradnicima (individualno, usmeno i grupno)
- organizirane diskusije, zauzimanje stavova, vrednovanje i odlučivanje (kroz pedagoške radionice i bez pedagoških radionica).

Načini organizacije i oblici rada:

- kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog)
- integrirano učenje i poučavanje
- 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.

Uobičajeno vrijeme za provođenje aktivnosti u produženom boravku je od 11,30 do 16,30 sati. U vrijeme boravka u školi učenicima je uz savladavanje nastavnog programa, organizirano vrijeme za odmor, obroke, odmor na zraku, kreativno provođenje slobodnog vremena, učenje, vježbanje i ponavljanje te pisanje domaćih zadaća. Nakon redovne i izborne nastave, vrijeme je za ručak. Nakon

ručka zajedno s učenicima planira se rad: ponavlja se što se radilo na nastavi, sadržaj domaće zadaće, učenici određuju koje sadržaje još trebaju uvježbati te se priprema radni materijal za učenje, ponavljanje, vježbanje i pisanje zadaće.

Slijedi kraći odmor, a zatim organizirane aktivnosti. Mogu se provesti neke kraće zajedničke aktivnosti: izvješćivanje o proteklom vikendu ili praznicima, rješavanje problema razgovorom (satovi prijateljstva) i proslave rođendana. Važno je svakodnevno zadovoljiti potrebu učenika za kretanjem i boravkom na zraku provođenjem različitih rekreativnih igara po slobodnom izboru učenika ili šetnjama u bližoj okolini škole. Raznolikost i bogatstvo sadržaja slobodnog i organiziranog vremena, kreativan i stvaralački pristup u planiranju i realizaciji aktivnosti uključuje učenike u svakodnevni život škole i zajednice te doprinosi cjelovitoj izgradnji učenika.

Područja aktivnosti u produženom boravku su:

- jezično-komunikacijsko područje
- kulturno-umjetničko područje
- socijalizacijsko područje
- prirodoslovno, matematičko i tehnološko područje
- sportsko-rekreacijsko područje.

Raspored rada u produženom boravku:

Rad u produženom boravku počinje u 11,30 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 16,30 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, boravak i aktivnosti u učionici...)

-12,30 – 13,15: priprema za obrazovni dio (pisanje zadaće i učenje)

-13,15 – 13,45: priprema za ručak (higijena), ručak

-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...)

5.7 Plan rada školskog liječnika

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

OBAVEZNO CIJEPLJENJE školske djece prema kalendaru cijepljenja:

- **Kod pregleda za upis u 1. razred OŠ** –docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (Mo-Pa-Ru)
- **Učenici 4. razreda OŠ** docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca
- **Učenici 8.razreda** uz sistematski pregled-docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca

PREPORUČENA CIJEPLJENJA -cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) cjepivom Gardasil 9. Preporučeno je cijepiti djecu **od 5. razreda**.

ZDRAVSTVENI ODGOJ:

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

3.razred: Skrивene kalorije (provodi medicinska sestra)

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

SAVJETOVALIŠTE:

Savjetovališni 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.

5.8 Poslovi tehničkog osoblja

Poslovi spremačica

Spremačice se prvenstveno brinu o održavanju čistoće vanjskih i unutarnjih prostora škole.

Poslovi spremačica su:

- održavanje čistoće i dezinfekcije u učionicama, hodnicima te sanitarnim čvorovima
- pranje prozora, vrata, podova
- održavanje čistoće okoliša škole
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s ravnateljem i voditeljem područne škole.

Poslovi domara

Posao domara je tehničko održavanje škole kako bi se u njoj na siguran način mogla održavati nastava te kako bi svi koji borave u školi bili sigurno vezano uz tehničko stanje škole.

Poslovi domara su:

- briga o kotlovnici
- obavljanje sitnih popravaka
- manji ličilački i stolarski popravci
- manje održavanje i popravci elektroinstalacija, vodoinstalacija te školskog namještaja
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala (matična i područna škola)
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti

- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama
- održavanje prilaza i ulaza u školu
- svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta
- ostali poslovi u dogovoru s ravnateljem i voditeljem područne škole.

Poslovi kuhara/ice

Kuhar/ica obavlja poslove:

- planiranja
- preuzimanja namirnica
- pripreme i podjele obroka
- čišćenja i održavanja kuhinje
- ostale poslove u dogovoru s ravnateljem i voditeljem područne škole.

Poslovi operativnog radnika/ice za sigurnost i civilnu zaštitu

Operativni djelatnik za sigurnosti civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti radnika
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

- obavlja ostale poslove u dogovoru s ravnateljem i voditeljem područne škole.

5.9 Poslovi satničara

Poslovi satničara su:

- izrada rasporeda sati na početku školske godine te po potrebi izmjene i dopune rasporeda sati tijekom nastavne godine
- uređivanje dežurstva učitelja te po potrebi izmjene tijekom nastavne godine
- određivanje zamjena odsutnih učitelja
- određivanje korištenja učionica za nastavu
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

5.10 Poslovi administratora elektroničkih upisnika

Poslovi administratora elektroničkih upisnika su:

- priprema e-Dnevnika na početku školske godine
- pomoć razrednicima kod pripreme e-Dnevnika i unošenja podataka
- promjene upisa pisanih podataka u e-Dnevniku prema zahtjevu učitelja i nalogu ravnatelja
- otklanjanje manjih grešaka u radu e-Dnevnika
- komunikacija i suradnja s učiteljima i Carnetom
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

5.11 Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT

Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT:

- zaprimanje prijave kvarova na informatičkoj opremi te prijava nadležnom tehničaru
- podrška zaposlenicima kod korištenja IKT opreme
- instaliranje nove IKT opreme
- redoviti pregled IKT uređaja u školi i otklanjanje grešaka u sustavu
- čišćenje i instaliranje sustava na IKT uređajima potrebnim za normalan rad svih zaposlenika škole
- izvještavanje ravnatelja o stanju IKT uređaja u školi te potrebi za novim opremanjem.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
- donosi Statut uz predhodnu suglasnost Osnivača (Varaždinska županija) - donosi opće akte Škole - donosi Godišnji plan i program rada Škole i Kurikulum škole - odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu - odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole - donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 14.000,00 kn – 26.540,00 kn. - imenuje ravnatelja - o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 14.000,00 – 26.540,00 kn. Uz suglasnost Osnivača odlučuje: - o promjeni djelatnosti Škole - o stjecanju opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 26.540,00 kn - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača - o promjeni naziva i sjedišta Škole - o statusnim promjenama Škole - o izboru i razrješenju predsjednika i zamjenika Školskog odbora - odlučuje o zahtjevima prava radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o raznim pitanjima - razmatra rezultate obrazovnog rada - odlučuje o ustrojavanju produženog boravka u Školi - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole - obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole	IX. mjesec IX. mjesec I., VI. mjesec tijekom godine tijekom godine po potrebi po potrebi po potrebi

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	S a d r Ź a j	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 Organizacija projekta „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“	ravnatelj, predmetni učitelji
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, tajnica
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
VI	Analiza školskog uspjeha i vladanja učenika 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 višednevne izvanučioničke nastave Organizacija poduke plivanja	UV učiteljica TZK, razrednici

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.	Sjednica za I.polugodište 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.	Sjednica na kraju nast.godine Analiza uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine Analiza provođenja Školskog kurikulumuma	ravnatelj pedagog

6.4 Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada Daje mišljenja i prijedloge u vezi:	Vrijeme realizacije
- razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikulumuma škole - organizacije odgojno-obrazovnog rada	IX. mj.

- jelovnik školske kuhinje - problemi učenja - poboljšanje uvjeta rada u školi - nabava pedagoške i učeničke literature - pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika - briga za sigurnost djece u prometu - razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada - razmatranje svih tekućih problema vezanih uz rad škole	tijekom godine
---	----------------

6.5 Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kroz god.	Priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	pedagoginja, Vijeće učenika, 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			
	Ukupno sati tijekom školske godine		20

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
Agencija za odgoj i obrazovanje; MZO	svi odgojno-obrazovni radnici	tijekom školske godine	75
HUROŠ, MZO, AZOO	ravnatelj		
	Ukupno sati tijekom školske godine		75

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

8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA	NOSITELJI
RUJAN	Hrvatski olimpijski dan	10.9.	- učiteljica TZK - učiteljice RN - učitelji, razrednici - učitelji PN i učenici - stručni suradnici
	Međunarodni dan mira	21.9.	
	Europski dan bez automobila	22.9.	
	Dan oslobođenja grada Varaždina i Dan branitelja Varaždinske županije		
	Prvi dan jeseni	23.9.	
	Europski dan jezika	26.9.	
	Europski tjedan sporta	23.9. – 30.9.	
LISTOPAD	Međunarodni dan nenasilja	2.10.	- razrednici - stručni suradnici - ravnatelj - vjeroučitelj - voditelji INA - učitelji GK - učiteljica biologije, prirode, geografije
	Svjetski dan zaštite životinja	4.10.	
	Svjetski dan učitelja	5.10.	
	Dječji tjedan	6.10. – 12.10.	
	Tjedan školskog doručka	13.10. – 17.10.	
	Svjetski dan kruha	13.10. – 17.10.	
	Svjetski dan hrane		
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje		
	Mjesec knjige	15.10. – 15.11.	
	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.	- učitelji - učitelj fizike - stručni suradnici - razrednici - učitelj povijesti - učitelji hrvatskoga jezika
	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		
	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	25.11.	
PROSINAC	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	3.12.	- učitelji - učitelj prirode i biologije - stručni suradnici - razrednici - učitelj povijesti - učitelji hrvatskoga jezika
	Sveti Nikola	6. 12.	
	Medni dan	7.12.	
	Međunarodni dan ljudskih prava	10.12.	
	Svjetski dan UNICEF –a	11.12.	
	Međunarodni dan solidarnosti	20.12.	
	Božićna priredba	19.12.	
SIJEČANJ	Nova godina	1.1.	- učitelji RN - razrednici PN - stručni suradnici
	Sveta tri kralja	6.1.	
	Svjetski dan smijeha	10.1.	
	Dan međunarodnog priznanja RH	15.1.	
	Međunarodni dan zagrljaja	21.1.	
VELJAČA	Svjetski dan borbe protiv raka	4.2.	- učitelji - učenici - razrednici - stručni suradnici
	Svjetski dan bolesnika	11.2.	
	Dan sigurnijeg interneta	13.2.	
	Svjetski dan radija	13.2.	
	Valentinovo	14.2.	
	Međunarodni dan darivanja knjiga	14.2.	

	Svjetski dan čitanja naglas	16.2.	
	Fašnik	17.2.	
	Međunarodni dan materinjeg jezika	21.2.	
	Dan ružičastih majica	26. 2.	
OŽUJAK	Svjetski dan matematike	1.3.	- učitelji prirode i biologije - učitelji RN - učitelji hrvatskoga jezika
	Međunarodni dan žena	8.3.	
	Dani hrvatskog jezika	11.3. - 17.3.	
	Dan broja π	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.	- učitelji prirode, biologije, geografije - učitelji RN - knjižničarka - učitelji HJ
	Svjetski dan borbe protiv alkoholizma		
	Međunarodni dan dječje knjige	2.4.	
	Uskrs	5.4.	
	Svjetski dan zdravlja	7.4.	
	Dan planeta Zemlje	22.4.	
	Dan hrvatske knjige		
	Svjetski dan knjige i autorskih prava	23.4.	
	Međunarodni dan plesa	29.4.	
SVIBANJ	Međunarodni praznik rada	1.5.	- vjeroučitelji - razrednici PN - učiteljice RN - učiteljica TZK
	Dan Europe	9.5.	
	Majčin dan	10.5.	

	Međunarodni dan obitelji	15.5.	- učitelji - stručni suradnici
	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.	- razrednici - učitelji prirode i biologije, geografije - Grad Novi Marof - ravnatelj - voditelji INA
	Tijelovo	4.6.	
	Svjetski dan zaštite okoliša	5.6.	
	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada	12.6.	
	Dan grada Novog Marofa i Dan škole	13.6.	
	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 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 osvještavanje 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 2025./2026. 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 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2025. godine.

Ravnatelj škole:

Predsjednik školskog odbora:

Štefek Vincek

Ratko Đakulović

Donje Makojišće, _____ 2025. godine

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2186-130-01-03-25-1