

II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

Školska godina 2024./25.



Listopad, 2024.

Na temelju članka 118. st. 2. t. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), i čl. 58. Statuta II. osnovne škole Čakovec, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKUGODINU 2024./2025.

Ravnateljica škole:



Snježana Odak Hrkač, prof.



Predsjednica Školskog odbora:



Ivana Jambrošić, prof.

KLASA: 602-11/24-01/01
URBROJ: 2109-78/24-01/1
Čakovec, 3. listopada 2024.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	7
1.3. Školski okoliš	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
1.4.1. Knjižni fond škole	10
1.5. Plan obnove i adaptacije	10
1.5.1. Investicijsko održavanje	10
1.5.2. Kapitalna ulaganja	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 2023./2024.....	13
2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	14
2.2.1. Administrativno osoblje	14
2.2.2. Tehničko osoblje.....	14
2.3. Pomoćnici u nastavi.....	15
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	16
2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	17
2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	19
2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	21
3.1. Organizacija smjena	21
3.1.1. Dežurstva učitelja	22
3.1.2. Prehrana učenika.....	23
3.2. Godišnji kalendar rada.....	23
3.2.1. Državni praznici tijekom školske godine	24
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	24
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	26

3.3.2. Nastava u kući	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	30
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	31
4.3. Obuka plivanja.....	31
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	31
5.1. Plan rada ravnateljice	31
5.2. Plan rada pedagoga.....	34
5.3. Godišnji plan i program rada psihologa	38
5.4. Godišnji plan i program rada školskog knjižničara	41
5.4. Plan rada tajništva.....	44
5.5 Plan rada računovodstva.....	46
5.6. Plan rada tehničke službe	49
5.6.1. Domar – ložać – kućni majstor.....	49
5.6.2. Kuhara	49
5.6.3. Spremač/ice	50
5.6.4. Održavatelji sportske dvorane	50
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	51
6.1. Plan rada Školskog odbora	51
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	51
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	52
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	53
6.5. Plan rada Vijeća učenika	54
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	55
7.1. Stručno usavršavanje u školi	55
7.1.1. Stručna vijeća	55
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	56
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	56
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	57
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	57
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	57
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	60
8.3. Školski preventivni program	61
8.4. Rad povjerenstva za procjenu psihofizičke sposobnosti djece za školovanje	63

8.5. Produženi boravak	64
8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	68
8.7. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	68
8.8 Zaštita na radu	68
8.9.Projekti	69
8.9.1. UNICEF-ov projekt „Škole za Afriku“ – međunarodni projekt	69
8.9.2. Tulim slova	69
8.9.3. Projekt „Sportski praznici“- projekt Zajednice školskih sportskih udruga.....	69
8.9.4. 70. obljetnica škole	69
8.9.5. Večer matematike	69
8.9.6. Osmisli, nacrtaj, izradi, koristi.....	70
8.9.7. Suradnja s Udrugom oboljelih od celijakije SZ Hrvatske	70
8.9.8. Revolucija digitalne pismenosti.....	70
8.9.9. Vježbaonica	70
8.9.10. Dan BezVeze	70
8.9.11. Recikliraj, novu vrijednost kreiraj	70
8.9.12. Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno zdravlje	71
8.9.13. Oxford Reading Club- Čitalački klub modernog doba.....	71
8.9.14. Socijalna inkluzija u Produženom boravku	71
8.9.15. Kapljicom vještina do oceana znanja	71
8.9.16. eTwinning projekti - SUSTAINABLE: Sparking Understanding of SDGs Through AI and Novel Approaches in Balanced Learning Environments	71
8.9.17. Naša škola jučer i danas.....	71
8.9.18. Pozoj mini rukomet u osnovnim školama Međimurske županije	71
8.9.19. Aktivni građani za održivu budućnost.....	72
8.9.20. Aplikacija za uključivanje u program sCoolfood “Činimo dobro otiskom srca”	72
9. MJERE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE U NAŠOJ ŠKOLI	72
10. PRIVITCI	72

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Adresa škole:	TRG PAPE IVANA PAVLA II.1
Županija:	MEĐIMURSKA
Telefonski broj:	040/390 120
Broj telefaksa:	040/390 120
Internetska pošta:	ured@os-druga-ck.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-druga-ck.skole.hr
Šifra škole:	20-010-002
Matični broj škole:	1426028
OIB:	46803230943
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS070053240; 04.10.2002.
Škola vježbaonica za:	Učiteljski fakultet Zagreb – podružnica Čakovec
Ravnatelj škole:	Snježana Odak Hrkač
Zamjenik ravnatelja:	Dalija Sklepić Capan
Voditelj smjene:	Tina Smolković
Broj učenika:	408
Broj učenika u razrednoj nastavi:	192
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	216
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	27
Broj učenika u produženom boravku:	69
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	20
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	2
Početak i završetak smjene:	1. smjena 8.00 – 13.15 ; 2. smjena 13,30 –17.45
Broj radnika:	58 (+ 6 pomoćnika u nastavi)
Broj učitelja predmetne nastave:	26 (1 na porodiljnom, 1 na bolovanju)
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	9
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	83
Broj specijaliziranih učionica:	8
Broj općih učionica:	9 (3 učionice su dobivene pregrađivanjem blagovaone i prenamjenom zbornice i kabineta)
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Naselje Jug čini temelj školskog upisnog područja i zadnjih se godina postupno povećava. Nova školska zgrada i sportska dvorana izgrađeni su u njegovom centru 2004.godine. Prema odluci Gradskoga vijeća upisno područje II. OŠ Čakovec čine slijedeće ulice: Ive Andrića ,Augusta Augustinčića, Josipa Bedekovića (od križanja s ulicom Jurja Križanića do križanja s Travničkom) Luje Bezeredija , Buzovečka , Franje Dešana, Tomáša Goričanca , Matije Gupca, Ladislava Kralja, Miroslava Krležu, Zinke Kunc, Vatroslava Lisinskog (od križanja s ulicom Jurja Križanića do križanja s Travničkom), Vlatka Mačeka, Martane, Međimurskih branitelja, Kalmana Mesarića, Ivana Meštrovića, Antuna Mihanovića, Nikole Pavića, Pavleka Miškine, Fortunata Pintarića, Preloška, Putjane, Radnička, Slave Raškaj, Ivana Sokača, Travnička, Travnik, Trnavska, Milke Trnine, Vrtna ulica i ulica Vinka Žganca.

II. osnovna škola vježbaonica je Učiteljskog fakulteta, Odsjek Čakovec za razrednu nastavu.

Broj školskih obveznika u ovoj školskoj godini manji je za 16 učenika u odnosu na prethodnu školsku godinu. Međutim, naselje Jug stalno raste i gradi se puno novih stambenih objekata i postoji velika vjerojatnost da će tijekom ove školske godine broj učenika porasti.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školski prostor sastoji se od školske zgrade i sportske dvorane. Ovi prostori koriste se od 2004. godine. Učionice za predmetnu nastavu su specijalizirane za pojedine predmete. Informatička učionica suvremeno je opremljena računalima.

Neto površina škole iznosi 2267 m², dvorane 1597m², a okoliša škole 19320 m².

Koristi se u dvije smjene na način da učenici razredne nastave idu u dvije smjene, a učenici premetne nastave u jednoj smjeni. Takva organizacija nastave rezultat je povećanja broja djece upisanih u prve razrede proteklih nekoliko godina.

Ove školske godine upisana su dva prva razreda a izašla su tri osma.

Nastava se odvija u 16 učionica za sve predmete i razrednu nastavu. Od toga su 2 učionice preuređeni kabineti i 1 učionica je preuređeni dio blagovaone. Jednu prostoriju u sklopu sportske dvorane preuredili smo prije par godina u učionicu koju sada koristi produženi boravak zbog sve većeg interesa roditelja. Jednu učionicu koristimo kao prostor za produženi boravak učenika.

Uz to imamo i knjižnicu, blagovaonu za učenike (kao blagovaona se koristi i hodnik škole, zbog toga jer je dio blagovaone pregrađen u učionicu) i učitelje, 8 nastavničkih kabineta, zbornicu, upravne prostorije i arhivu.

Sportska dvorana je sastavni dio škole. Izgrađena je po najvišim standardima. Mogućnost podjele dvorane na tri dijela pruža veliku racionalnost korištenja za potrebe nastave, ali i za vanjske korisnike. Odlično je opremljena i u potpunosti iskorištena. U dvorani se nalaze kabinet za učitelje TZK, kabinet za učitelje razredne nastave, radni prostor za domare i spremište, kotlovnica. Rad u dvorani reguliran je kućnim redom, a poslovanje s vanjskim korisnicima ugovorom. Školska oprema i namještaj u potpunosti ispunjavaju sve zahtjeve s obzirom na status škole kao vježbaonice Učiteljskog fakulteta Zagreb - podružnica Čakovec.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	9	50	0	18	2	2
1. razred	2	100	0		2	2
2. razred	2	100	0		2	2
3. razred	2	100	0		2	2
4. razred	3	141	0		2	2
PREDMETNA NASTAVA	8		7		2	2
Hrvatski jezik	1	50,5	1	18	2	2
Likovna kultura	0,5	67,5	0,5	18	2	2
Glazbena kultura	0,5	-	0,5		2	2
Vjeronauk	0,5	50,5	0		2	2
Strani jezik	1	50,5	1	18	3	3
Matematika	1	50,5	1	18	3	3
Priroda i biologija	0,5	67,5	0,5	18	3	3
Kemija	0,5		0,5		3	3
Fizika	0,5	50,5	0,5	18	2	2
Povijest	0,5	50,5	0,5		3	3
Geografija	0,5		0,5	18	3	3
Tehnička kultura	0,5	50,5	0,5		3	3
Informatika	0,5	50,5	0		3	3
OSTALO	8		2		2	2
Dvorana za TZK	1	1598	2	35	3	3
Produženi boravak	2	130			3	3
Knjižnica	1	73	0		2	3
Zbornica	1	34	0		3	3
Uredi	3	61	0		2	1
U K U P N O:	25		10		3	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	420	3
2. Zelene površine	18900	3
U K U P N O	19320	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Video i fotooprema:		
Digitalni fotoaparati	2	3
Teleobjektiv	2	3
Smart TV	3	
Fotografski stalak	1	
Informatička oprema:		
Računala	18	
Prijenosna računala	30 (25 učionica TK)	
LCD projektor	17	
Printer	5	
Komplet slagaljki za robotiku	1 komplet (TK)	
Ostala oprema:		
Flex kamera	1	
Mikroskop	5	
Interaktivna ploča	4	
Kolica za punjenje i pohranu tableta	1	
Glazbena linija + zvučnici + mikseta		
CD player		
Interaktivni zaslon	5	

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA – CARNET	KOM
Prijenosna računala (učitelji)	36
Tablet (učenici)	223
Interaktivni zaslon	2
Sklopivi interaktivni robot	1
Programabilni interaktivni mini-robot	1 paket (10 komada/paket)
STEMI Hexapod Classroom Edition robot	1

3D printer	1
Mali se za uvod u elektroniku i programiranje	1 komplet
Interaktivni senzori „Labdisc Gensci“	1
Grafički tablet	3

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi	5280	3
Stručna literatura za učitelje	3520	3
Ostalo, stručni časopisi	5	3
U K U P N O	8805	3

1.5. Plan obnove i adaptacije

Prema osnivaču, Gradu Čakovcu, uputiti ćemo sljedeći plan:

1.5.1. Investicijsko održavanje

Zamjena dotrajalih aparata i opremanje kuhinje suvremenijim aparatima
Soboslikarski radovi u školi i na vanjskim zidovima dvorane
Obnova parketa
Obnova parketa u dvorani
Sanacija krova dvorane
Popravak krovnih stakala i rješavanje problema s roletama
Pokrivanje nadstrešnice za bicikle
Rekonstrukcije potrebne u kuhinji
Zamjena krovnih prozora
Ugradnja klime u učionicu GK/LK

1.5.2. Kapitalna ulaganja

Dogradnja škole za izvođenje nastave u jednoj smjeni i opremanje učionica i dograđenog prostora
Sanacija vanjskih sportskih terena
Nabava ormarića za učeničku garderobu (dopuna)
Stolovi sa stolicama za blagovaonu
Električna parno konvekcijska pećnica
Obnova i rekonstrukcija vanjskih sportskih terena
Interaktivni zasloni, nabava kompjutera i laptopa
Postavljanje solarnih panela i rekonstrukcija plinskih instalacija
Izrada još jedne vanjske učionice, rekonstrukcija poda stare vanjske učionice

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Ema Škvorc	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik	VSS	
2.	Dubravka Hamer	Učiteljica razredne nastave	VŠS	
3.	Marjana Modrić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	
4.	Dunja Mikulaj	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
5.	Gordana Korent	Učiteljica razredne nastave	VŠS	
6.	Editta Šanta Lesjak	Učiteljica razredne nastave	VŠS	
7.	Ljiljana Đukes	Učiteljica razredne nastave	VŠS	
8.	Domagoj Turk	Dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom njemački jezik	VSS	
9.	Ida Veselovac	Dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik	VSS	mentor
10.	Karmela Habuš Zadravec	Dipl. učiteljica razredne nastave - produženi boravak	VSS	
11.	Zorana Pogorelec	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik - produženi boravak	VSS	
12.	Nino Bašek	Mag. primarnog obrazovanja - produženi boravak	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Vlatka Lehkec	Prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik (rod. dopust)	
2.	Ivana Jambrošić	Prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	
3.	Ina Magić	Prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	
4.	Monika Vrtarić-Vuk	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom likovna kultura	VSS	Likovna kultura	
5.	Petar Korbelj	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
6.	Nives Posavec	Prof. njemačkog jezika i ruskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	
7.	Ivanka Novak	Prof. engleskog jezika i francuskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	savjetnik
8.	Branka Lamza	Prof. engleskog jezika i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	bolovanje
9.	Vlatko Pasarić	Dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom matematika	VSS	Matematika	
10.	Ivana Ivanković	Magistra primarnog obrazovanja s modulom informatike	VSS	Informatika	
11.	Nives Horvat	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom matematika	VSS	Matematika	
12.	Dalija Sklepić Capan	Prof. biologije i kemije	VSS	Biologija Kemija	
13.	Radmila Bašić	Prof. fizike	VSS	Fizika	
14.	Biljana Forgač	Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija	izvrstan savjetnik
15.	Kristijan Ovčarić	Prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	Tehnička kultura	izvrstan savjetnik
16.	Iva Naranda	Diplomirani informatičar	VSS	Informatika	savjetnik
17.	Pero Obadić	Prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	

18.	Sandra Radiković	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
19.	Vladim Cesar	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
20.	Tatjana Mikolaj	Prof. ruskog jezika i književnosti	VSS	Ruski jezik i kultura po modelu C	mentor
21.	Valentina Jozić Preksavec	Magistra hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik (zamjena)	
22.	Marijana Pintar	Sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS	Matematika	
23.	Jasmina Tratnjak	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS	Priroda, Biologija	
24.	Jana Pintarić	Mag. engl. jezika. i književnosti i pedagogije	VSS	Engleski jezik	
25.	Tina Smolković	Mag. filologije-anglistika	VSS	Engleski jezik	
26.	Zdravka Krčmar	Baccalaurea njemačkog jezika i književnosti i filozofije	VŠS	Engleski jezik (zamjena)	
27.	Dario Varga	Prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	savjetnik
28.	Ivan Vuk	Mag. povijesti	VSS	Povijest	mentor

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 2023./2024.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Snježana Odak Hrkač	Prof. geografije i povijesti	VSS	ravnateljica	
2.	Sonja Klarić	Prof. pedagogije	VSS	pedagoginja	
3.	Krešimir Polgar	Psiholog	VSS	školski psiholog	
4.	Nina Vugrinec	Prof. sociologije i diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničarka	

2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

2.2.1. Administrativno osoblje

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Monika Horvat	pravnica	VSS	tajnica (rod. dopust)
2.	Emina Horvat	prvostupnik računovodstva	VŠS	računovotkinja
3.	Vedrana Horvat	pravnica	VSS	tajnica (zamjena)

2.2.2. Tehničko osoblje

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Ivica Knežević	Strojarski tehničar	SSS	ložač domar
2.	Krešimir Horvat	Ekonomist, majstor kuhar	VSS	kuhar
3.	Josip Šarić	-	NKV	održavatelj sportske dvorane
4.	Ljiljana Drk	odjevni radnik	NKV	spremačica
5.	Petra Babić	pismoslikar	SSS	spremačica
6.	Božena Horvat	kem. teh. i kuhar	SSS	kuharica
7.	Ivana Kolarić	mljekarica	SSS	spremačica
8.	Erika Novak	inokorespodent	SSS	spremačica (bolovanja)
9.	Dejan Benčik	Elektrotehničar elektronika računalstvo	SSS	održavatelj sportske dvorane/ložač
10.	Dejan Herceg	kuhar	SSS	kuhar
11.	Mira Vurušić		SSS	spremačica (zamjena za bolovanje)

2.3. Pomoćnici u nastavi

Red.br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Marija Vinko	Frizer	SSS	Pomoćnik u 4.b učeniku E.K.
2.	Melita Varga	Upravni referent	SSS	Pomoćnik u 3.a učeniku D.K
3.	Konzuela Petek	Dipl. novinar	VSS	Pomoćnik u 6.a učeniku T.J
4.	Roberta Putarek	Frizer	SSS	Pomoćnik u 2.b učeniku D.Č.
5.	Margareta Ivelić	Komercijalist	SSS	Pomoćnik u 5.a učeniku E.K.
6.	Rajka Železnjak	daktilokorespondent	SSS	Pomoćnik u 8.c učeniku M.V.
7.	Borna Stojko	Tehničar za računalstvo	SSS	Pomoćnik u 3.a učeniku M.H. (Udruga)

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Rad u prod. boravku	Ukupno nepos. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Korent	1.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
2.	Dunja Mikulaj	1.b	16	2	1	1	1	-	21+2	19	40+2	1400+70
3.	Editta Šanta Lesjak	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Domagoj Turk	2.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
5.	Ema Škvorc	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
9.	Dubravka Hamer	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
10.	Marjana Modrić	4.a	15	2	1	1	1	-	20	19	40	1400
11.	Ljiljana Đukes	4.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
12.	Ida Veselovac	4.b	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400
11.	Zorana Pogorelec	Prod. boravak	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1400
12.	Karmela Habuš Zadravec	Prod. boravak	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1400
13.	Nino Bašek	Prod. boravak	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1400

2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	Razrednik	Razredi u kojima predaje	Redovita nastava	Izborna nastava	Čl. 13., 14./7., 8. Pravil.	Do p	Do d	IN A	Neposr. rad	Čl. 42., 56. Pravil.	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Ivana Jambrošić	Hrvatski jezik	7.c	5.ab, 7.bc	20			1	1		22		40	1400
Valentina Jozić Preksavec (zamjena)	Hrvatski jezik	8.b	6.a, 7.a, 8.bc	19			1	1	1	22		40	1400
Ina Magić	Hrvatski jezik	6.c	6.bc, 8.a	16		1	1	1		19		32	1120
Monika Vuk Vrtarić	Likovna kultura		5.ab, 6.abc, 7.abc, 8.abc	11					1	12		22	770
Petar Korbelj	Glazbena kultura	5.b	4.abc, 5.ab, 6.abc, 7.abc, 8.abc	16					1	22	2(zaštita na radu) 3(sindikati)	40	1400
Ivanka Novak	Engleski jezik		4.abc, 7.abc, 8.c	18			2	3		23		40	1400
Branka Lamza (bolovanje)	Engleski jezik		3.ab, 5.ab, 6.abc	19			2	2		23		40	1400
Tina Smolković	Engleski jezik	8.a	2.ab, 8.a	9		2 (voditelj smjene)	1			12		23	805
Jana Pintarić	Engleski jezik		1.ab, 8.b	4	2		1			7		13	455
Nives Posavec	Njemački jezik		8.b, 4.abc(k), 5.ab, 6.abc(k), 7.abc(k), 8.ac(k)	3	16		1	2	1	23		40	1400
Zdravka Krčmar (zamjena)	Engleski jezik		3.ab, 5.ab, 6.abc	19			2	2		23		40	1400
Vlatko Pasarić	Matematika		5.ab, 6.abc, 8a, 8b	20			1	1		22		40	1400

Nives Horvat	Matematika		7.ab, 8.ab	16		2 (satničar)	2	2		22		40	1400
Marijana Pintar	Matematika	8.c	7.c,8.c	10			1			11		20	700
Jasmina Tratnjak	Priroda Biologija		5.ab, 6.abc,8.a (B)	11						11		18	630
Dalija Sklepić Capan	Biologija Kemija		7.abc(B/K) 8.abc(K) 8.bc(B)	22					2	24		40	1400
Radmila Bašić	Fizika		7.abc 8.abc	12			1	1		14		24	840
Ivan Vuk	Povijest		5.ab, 6.abc, 7.abc, 8.abc	22		1(ŽSV povijest)			1	24		40	1400
Biljana Forgač	Geografija	6.b	5.ab 6.abc 7.abc 8.abc	23		1(ŽSV GLOBE)			1	24+1		40+1	1400+35
Kristijan Ovčarić	Tehnička kultura	5.a	5.ab 6.abc 7.abc 8.abc	13					2	15		26	910
Dario Varga	TZK		5.ab 6.abc 7.abc 8a	18		2(ŠSD)			4	24		40	1400
Pero Obadić	TZK		8b,8c	4					1	5		7	245
Sandra Radiković	Vjeronauk	7.b	2.a,4.abc,7.abc,8.abc	2	20				2	24		40	1400
Vladimir Cesar	Vjeronauk	6.a	1.ab,2.b,3.ab,5.ab,6.abc	2	20				2	24		40	1400
Iva Naranda	Informatika		4.abc,5.ab,6.abc,4.abc,8.abc (k)	10	10	2/1 (administrato r/ IKT)			1	24		40	1400
Ivana Ivanković	Informatika	7.a	1.ab,2.ab,3.ab,7.abc(k)	2	16	2 (IKT)			4	24		40	1400
Tatjana Mikolaj	Ruski jezik i kultura po Modelu C		1. do 8.	9					1	10+1		17+1	595+35

2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Snježana Odak Hrkač	Prof. geografije i povijesti	ravnateljica	Ponedjeljak, četvrtak, petak 7.30-15.30 Utorak, srijeda 11.00-19.00	40	1744
2.	Sonja Klarić	Dipl.pedagog	školska pedagoginja (na bolovanju)	Utorak, četvrtak, petak 8.00 – 14.00 Ponedjeljak, srijeda 12.00 – 18.00	40	1744
3.	Nina Vugrinec	Prof. sociologije i diplomirani bibliotekar	knjižničarka	8.00-14.00	40	1744
4.	Krešimir Polgar	Dipl. psiholog	psiholog	Ponedjeljak, srijeda, petak 8,00 – 14.00 Utorak, četvrtak 12.00 – 18.00	40	1744

2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Emina Horvat	prvostupnik računovodstva	voditeljica računovodstva	7.00-15.00	40	1744
2.	Monika Horvat (roditeljica)	pravica	tajnica	7.00-15.00	40	1744
3.	Vedrana Horvat	pravica	tajnica (zamjena)	8.00- 16.00	40	1744
4.	Ivica Knežević	Strojarski tehničar	ložač domar	6.00-10.00, 6.00-14.00, 6.00-16.00	40	1744
5.	Krešimir Horvat	Ekonomist, majstor kuhar	kuhar	5.30-13.30 8.30-16.30	40	1744
6.	Josip Šarić	-	održavatelj sportske dvorane	6.00 -14.00, 14.00-22.00	40	1744
7.	Ljiljana Drk	odjevni radnik	spremačica	6.00-14.00, 12.00-20.00	40	1744
8.	Petra Babić	pismoslikar	spremačica	6.00-14.00, 12.00-20.00	40	1744
9.	Božena Horvat	kemijski. teh.	kuharica	5.30-13.30	40	1744

		kuharica		8.30-16.30		
10.	Ivana Kolarić	mljekarica	spremačica	6.00-14.00, 12.00-20.00	40	1744
11.	Dejan Benčik	elektrotehničar	održavatelj sportske dvorane/ložač	14.00 – 22.00 Subotom i nedjeljom prema potrebi	40	1744
12.	Erika Novak (bolovanje)	inokorespodent	spremačica	6.00-14.00 14.00-22.00	40	1744
13.	Mira Vurušić		Spremačica (zamjena)	8.00 - 12.00 14.00 - 18.00	20	872

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se odvija u dvije smjene za razrednu nastavu, a u jednoj smjeni za predmetnu nastavu. Jutarnja smjena započinje u 8.00 sati, a popodnevna u 13.30 sati.

Razredna nastava: „A“ smjena: 1. i 3. razredi (krenuli su u jutarnjoj smjeni ove školske godine)

„B“ smjena: 2. i 4. razredi (krenuli su u popodnevnoj smjeni ove školske godine)

Raspored rada predmetne nastave izložen je na rasporednoj ploči u zbornici škole i zapisan na službenom formularu. Nastava se što je više moguće izvodi u dvosatu da bi se tijekom radnoga dana smanjio broj učitelja koji izvode nastavu u jednome razrednom odjelu. Rasporedi za pojedine razrede nalaze se u e-dnevnicima.

Radno vrijeme produženog boravka je od 7,00 do 17,00 sati. U boravku su, uz tri voditelja, učenici prvih i drugih razreda.

Svaki dan u jutarnjoj smjeni dežuraju 4 učitelja (prema rasporedu dežurstva). U popodnevnoj smjeni dežura dvoje učitelja.

SATNICA ZVONA

	JUTARNJA SMJENA		POPODNEVNA SMJENA
1.	8,00 – 8,45	1.	13,30 – 14,15
2.	8,50 – 9,35	2.	14,20 – 15,05
	Odmor od 15 min		Odmor od 15 min
3.	9,50 – 10,35	3.	15,20 – 16,05
	Odmor od 15 min		
4.	10,50 – 11,25	4.	16,10 – 16,55
5.	11,40 – 12,25	5.	17,00 – 17,45
6.	12,30 – 13,15		

3.1.1. Dežurstva učitelja

A SMJENA 2024./2025.					
	PON	UTO	SRI	ČET	PET
mjesto	jutarnja				
PRIZEMLJE	Valentina Jozić Preksavec Jana Pintarić/ Nives Horvat	Ema Škvorc Ivana Ivanković	Dubravka Hamer Ivana Jambrošić/Tina Smolković	Ina Magić Nives Horvat/Ivanka Novak	Biljana Forgač Branka Lamza
KAT	Iva Naranda Vlatko Pasarić	Dalija Sklepić Capan Petar Korbelj	Ivanka Novak/ Radmila Bašić Ivan Vuk	Monika Vrtarić Kristijan Ovčarić	Krešimir Polgar/Nives Posavec Radmila Bašić/Vladimir Cesar
mjesto	popodnevna				
PRIZEMLJE	Domagoj Turk	Ida Veselovac	Marjana Modrić	Ljiljana Đukes	Editta Šanta Lesjak
KAT	Nives Horvat	Iva Naranda	Vladimir Cesar	Nives Posavec	Ivana Ivanković

UPUTE: **jutarnja** – dežurni učitelji dolaze u 7:40h i dežuraju do kraja 6. sata, tj. 13:15h
popodnevna – dežurni učitelji dolaze u 13:15 i dežuraju do kraja svoje smjene

B SMJENA 2024./2025.					
	PON	UTO	SRI	ČET	PET
mjesto	jutarnja				
PRIZEMLJE	Editta Šanta Lesjak Sandra Radiković	Ljiljana Đukes Marijana Pinter	Ida Veselovac Ivanka Novak/Tina Smolković	Marjana Modrić Ina Magić	Domagoj Turk Nives Posavec
KAT	Vlatko Pasarić Iva Naranda/Ivana Jambrošić	Petar Korbelj Dalija Sklepić Capan	Ivan Vuk Valentina Jozić Preksavec	Ivana Jambrošić/ Biljana Forgač Jasmina Tratnjak	Nives Horvat/Ivana Ivanković Branka Lamza/Krešimir Polgar
mjesto	popodnevna				
PRIZEMLJE	svi u RN	svi u RN	svi u RN	svi u RN	svi u RN
KAT	Nives Horvat	Iva Naranda	Branka Lamza	Vladimir Cesar	Ivana Ivanković

3.1.2. Prehrana učenika

Svim učenicima škole omogućena je užina za vrijeme velikih odmora. U jutarnjoj smjeni prvi veliki odmor na užinu idu učenici razredne nastave i učenici 5. razreda, a drugi veliki odmor učenici 6., 7. i 8. razreda. U popodnevnoj smjeni je jedan veliki odmor i na užinu idu učenici razredne nastave koji su u popodnevnoj smjeni. Svi učenici imaju pravo na besplatnu užinu koju financira Ministarstvo. Učenici produženog boravka dobivaju doručak u 8,45, ručak u 12,30 i užinu u 14,30. Obroke produženog boravka financiraju roditelji. Prilikom užine osobita se pozornost posvećuje pojačanoj osobnoj higijeni.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
1. polugodište Od 9.9.2024. do 20. 12. 2024.	IX.	21	16	9	
	X.	23	22	8	Dan učitelja 7.10.2024.– nenastavni dan, radni dan
	XI.	19	19	11	1.11.2024. - Svi Svet 18.11.2024.- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	20	15	11	Božićna čarolija, sajam, 18.12.2024. Prvi dio zimskih praznika Od 23.12. 2024. do 3.1.2025.
	UKUPNO I. POLUGODIŠTE	83	72	39	
2. polugodište Od 7. 1. 2025. do 13. 6. 2025.	I.	21	19	10	7.1.2025. početak II. polugodišta
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskih praznika od 24. 2. 2025. do 28. 2. 2025.
	III.	21	21	10	3.3.2025. početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora učenika
	IV.	21	19	9	Proljetni odmor za učenike od 17. 4. 2025. Do 18. 4. 2025. 22.4.2025.početak nastave nakon proljetnog odmora učenika
	V.	20	20	11	1.5.2025. Praznik rada 30.5.2025. Dan državnosti
	VI.	21	9	9	Dan škole - 6.6.2025., svečana priredba, nenastavni dan, radni dan
	VII.	23	-	8	LJETNI PRAZNICI 16.06. 2025. do početka školske godine 2025./2026.
	VIII.	21	-	10	
UKUPNO II. POLUGODIŠTE	168	103	75		
UKUPNO:	251	175	114		

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad. Trajanje dopunskog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu, a ako mu se ne zaključi prolazna ocjena učenik se upućuje na popravni ispit. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj upoznaje učenika na zadnjem satu dopunskog rada. Termin održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

3.2.1. Državni praznici tijekom školske godine

- 1. studenog: Svi sveti
- 18. studenog: Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca: Božić
- 26. prosinca: Sveti Stjepan
- 1. siječnja: Nova Godina
- 6. siječnja: Sveta tri kralja
- 20. travnja: Uskrs
- 21. travnja: Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja: Praznik rada
- 30. svibnja: Dan državnosti
- 19. lipnja: Tijelovo
- 22. Lipnja: Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza: Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza: Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	učenica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rješenjem)	Prehrana		Produženi boravak	
						užina	objed		
I.a	27	1	13			27	18	18	Gordana Korent
I.b	26	1	13			26	18	18	Dunja Mikulaj
UKUPNO	53	2	26		0	53	36		
II. a	24	1	11			24	15	15	Editta Šanta Lesjak
II. b	23	1	12		1	23	18	18	Domagoj Turk
UKUPNO	47	2	23		1	47	33		
III. a	22	1	11		1	22			Ema Škvorc
III. b	21	1	11		1	21			Dubravka Hamer
UKUPNO	43	2	22		2	43			

IV.a	16	1	8			16			Marjana Modrić
IV.b	17	1	8		1	17			Ljiljana Đukes
IV.c	15	1	6		1	15			Ida Veselovac
UKUPNO	48	3	22	-	2	48			
UKUPNO I.-IV.	192	9	93		5	192	69		
V.a	25	1	13	-	3	25			Kristijan Ovčarić
V.b	23	1	13	-	2	23			Petar Korbelj
UKUPNO	48	2	26		5	48			
VI.a	19	1	11	-	1	19			Vladimir Cesar
VI. b	18	1	10	-		18			Biljana Forgač
VI.c	19	1	11	1	1	19			Ina Magić
UKUPNO	56	3	32	1	2	56			
VII.a	17	1	5	1	3	17			Ivana Ivanković
VII.b	17	1	7		2	17			Sandra Radiković
VII.c	16	1	7	1	2	16			Ivana Jambrošić
UKUPNO	50	3	19	2	7	50			
VIII.a	22	1	11	-	3	23			Tina Smolković
VIII.b	18	1	8		3	22			Valentina Jozić Preksavec
VIII.c	22	1	14	-	2	23			Marijana Pintar
UKUPNO	62	3	33	-	8	62			
UKUPNO V. - VIII.	216	11	110		22	216			
UKUPNO I. - VIII.	408	20	203		27	408	69	69	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	1	-	1	3	1	7	8	21
Prilagođeni program	-	-	2	1	2	1	-	-	6
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	27

Preko projekta „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama VI“ osigurano je 6 pomoćnika za učenike. Za jednog učenika s teškoćama pomoćnik je osiguran preko Udruge. U šk. god. 2024./25. ukupno 7 naših učenika koristiti podršku pomoćnika u nastavi. Tijekom školske godine na osnovu praćenja od strane učitelja i stručne službe škole pokrećemo postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta i primjerenog oblika školovanja za svakog učenika za kojeg se ukaže potreba.

3.3.2. Nastava u kući

Za sada nema potrebe za ostvarivanjem nastave u kući.

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				
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	15	525	10	350	15	525	12	420	12	420	99	3465
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	20	700
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	20	700
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	9	315	9	315	51	1785
Matematika	8	280	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	12	420	12	420	80	2800
Priroda									3	105	6	210					8,5	297,5
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210									20	700
Povijest									4	140	6	210	6	210	6	210	22	770
Geografija									3	105	6	210	6	210	6	210	20,5	717,5
Tehnička kultura									2	70	3	105	3	105	3	140	11	385
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	4	140	6	210	6	210	6	210	47	1645
Informatika									4	140	6	210					10	350
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	36	1785	48	1680	52	1680	78	2730	78	2730	470	16450

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

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vj er on au k	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	42	2	Vladimir Cesar	4	140
	II.	34	2	Sandra Radiković Vladimir Cesar	4	140
	III.	38	2	Vladimir Cesar	4	140
	IV.	36	3	Sandra Radiković	6	210
UKUPNO I. – IV.		153	9		18	630
Vj er on au k	V.	37	2	Vladimir Cesar	4	140
				Vladimir Cesar	6	210
	VI.	46	3			
	VII	35	3	Sandra Radiković	6	210
	VIII	48	3	Sandra Radiković	6	210
UKUPNO V. – VIII.		176	11		22	770
UKUPNO I. – VIII.		329	20		42	1400

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

Nj e m a č k i j e z i k	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	23	2	N. Posavec,	4	140
	V.	24	2	N. Posavec	4	140
	VI.	23	2	N. Posavec	4	140
	VII.	14	1	N. Posavec	2	70
	VIII.	16	1	N. Posavec	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		100	8		16	560

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	8.	16	1	Tina Smolković	2	70
UKUPNO		16	1		2	70

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	45	2	Ivana Ivanković	4	140
	2.	42	2	Ivana Ivanković	4	140
	3.	42	2	Ivana Ivanković	4	140
	4.	44	3	Iva Naranda	6	210
	7.	33	2	Ivana Ivanković	4	140
	8.	27	2	Iva Naranda	4	140
UKUPNO I. – VIII.		233	13		26	910

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Ruskog jezika i kulture po Modelu C

Ruski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.,2.,3.,4.		4	Tatjana Mikolaj	4	140
	5.,6.,7.,8.		5	Tatjana Mikolaj	5	175
UKUPNO I. – VIII.			9		9	315

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.

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	15	1	35	Gordana Korent
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	15	1	35	Dunja Mikulaj
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	10	1	35	Edita Šanta Lesjak
4.	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	10	1	35	Domagoj Turk
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	11	1	35	Ema Škvorc
6.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	11	1	35	Dubravka Hamer
7.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	8	1	35	Marjana Modrić
8.	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	13	1	35	Ljiljana Đukes
9.	Hrvatski jezik/Matematika	4.c	10	1	35	Ida Veselovac
UKUPNO I. – IV.		9	103	9	315	
1.	Hrvatski jezik	3	15	3	105	I. Jambrošić, I. Magić, V. Jozić Preksavec
2.	Matematika	4	45	4	140	V. Pasarić, N.Horvat M.Pintar
3.	Engleski jezik	6	30	6	210	I.Novak, T. Smolković, B. Lamza, J. Pintarić
4.	Fizika	1	10	1	35	Radmila Bašić
UKUPNO V. – VIII.		14	100	14	490	
UKUPNO I. – VIII.		23	203	23	805	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika/Hrvatski jezik	9	40	9	315	učitelji razredne nastave
	UKUPNO I. – IV.	9	40	9	315	
1.	Matematika	3	49	3	105	V.Pasarić,N,Horvat
2.	Engleski jezik	5	50	5	175	I,Novak, B. Lamza
3.	Hrvatski jezik	3	25	3	105	I. Jambrošić, I. Magić, V. Jozić Preksavec
4.	Fizika	1	10	1	35	Radmila Bašić
	UKUPNO V. - VIII.	12	134	12	420	
	UKUPNO I. - VIII.	21	174	21	735	

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.
Provodi se za učenike trećih razreda.

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA Izrada školskog kurikulumuma Izrada plana i programa rad ravnatelja Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole Izrada Razvojnog plana i programa škole Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća Izrada zaduženja učitelja Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima Planiranje i organizacija školskih projekata Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja Planiranje nabave opreme i namještaja Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole Ostali poslovi vezani uz ŽSVR-a i HUROŠ	VI - IX VI - IX VI - IX VI - IX VI - IX IX -VI VI -IX IX -VI IX - VI IX - VI IX - VI IX - VI IX - VIII	345
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA Izrada prijedloga organizacije rad Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	V – VIII	355

<p>Izrada Godišnjeg kalendara rada škole Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole Organizacija prehrane učenika Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika Organizacija zamjena nenazočnih učitelja u suradnji s voditeljem smjene i stručnom službom Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika Poslovi vezani uz natjecanja učenika Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora Organizacija i koordinacija rada školske dvorane za vanjske korisnike Ostali poslovi vezani uz ŽSVR-a i HUROŠ</p>	<p>VIII – IX VI – IX IX – VI IX – VI IX – VII IX – VI IX – VI IX – VII IV – VII IX – VI IX – VI VI i VIII III – VI I – VI IX – VIII IX – VIII IX - VIII</p>	
<p>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima Praćenje rada školskih povjerenstava Praćenje i koordinacija rada administrativne službe Praćenje i koordinacija rada tehničke službe Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole Kontrola pedagoške dokumentacije Ostali poslovi</p>	<p>IX – VI XII i VI IX – VI IX – VI IX – VIII IX – VIII IX – VIII IX – VIII IX - VIII</p>	180
<p>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole Ostali poslovi</p>	<p>IX – VIII IX – VIII IX - VIII</p>	88
<p>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika Savjetodavni rad s roditeljima/individualno i skupno/ Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika Ostali poslovi</p>	<p>IX – VIII IX – VI IX – VI IX – VIII IX – VIII IX – VIII IX – VI IX – VIII IX - VIII</p>	145

Ostala stručna usavršavanja	IX - VI	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA Vođenje evidencija i dokumentacije Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI IX - VI	80
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744
GODIŠNJI		240
		1984

5.2. Plan rada pedagoga

POSLOVI I RADNI ZADACI TJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa		
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu		
3. Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa		
4. Stručno usavršavanje		
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		
6. Ostali poslovi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	Planiranje i programiranje rada	168
	Sudjelovanje u izradi i izrada kurikula i god. plana i programa rada škole Škola za život	
	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga	
	Koordinacija i izrada Plana i programa rada stručnih organa	
	Izrada plana i programa rada s djecom s razvojnim smetnjama i teškoćama	
	Izrada plana i programa sprečavanja društveno neprihvatljivog ponašanja učenika	
	Individualni rad s učenicima	
	Skupni rad s učenicima	
	Rad u razrednom odjelu	
	Vođenje dokumentacije o radu	
	Sudjelovanje u mjesečnom planiranju i programiranju rada učitelja	
	Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama	
	Suradnja u planiranju i programiranju zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite	
	Realizacija plana i programa rada škole	
	Individualni rad s učenicima	
Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili na zahtjev drugih suradnika i roditelja		
listopad	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	184
	Rad s novopridošlim učenicima iz drugih životnih sredina	
	Samoodgojni i samoobrazovni rad	
	Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	
	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	
	Praćenje opterećenja učenika i izmjene rasporeda	
	Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija	
	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka	
	Razgovori i savjeti nakon uvida	

	Rad na odgojnim vrijednostima	
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima	
studeni	Sinteza analize odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima i predlaganje mjera za poboljšanje	152
	Planiranje i programiranje rada	
	Sudjelovanje u realizaciji kurikula te god. plana i programa rada škole	
	Realizacija plana i programa rada stručnog suradnika -pedagoga	
	Koordinacija rada stručnih organa	
	Rad s djecom s razvojnim smetnjama i teškoćama	
	Strategije sprečavanja društveno neprihvatljivog ponašanja učenika	
	Individualni rad s učenicima	
prosinac	Skupni rad s učenicima	160
	Rad u razrednom odjelu	
	Vođenje dokumentacije o radu	
	Sudjelovanje u mjesečnom planiranju i programiranju rada učitelja	
	Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama	
	Suradnja zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite	
	Realizacija plana i programa rada škole	
siječanj	Individualni rad s učenicima	168
	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili na zahtjev drugih suradnika i roditelja	
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	
	Rad s novopridošlim učenicima iz drugih životnih sredina	
	Samoodgojni i samoobrazovni rad	
	Poslovi oko upisa i formiranja odgojno-obrazovnih grupa i odjela	
	Suradnja s predškolskim ustanovama u svezi upisa u 1. razred	
	Raspored novoupisanih učenika i ponavljača u ostale odjele uz suradnju s roditeljima i učiteljima	
veljača	Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	160
	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	
	Praćenje opterećenja učenika i izmjene rasporeda	
	Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija	
	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka	
	Razgovori i savjeti nakon uvida	
	Rad na odgojnim vrijednostima	
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima	
	Sinteza analize odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima i predlaganje mjera za poboljšanje	
	Suradnja u planiranju i programiranju zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite	
	Realizacija plana i programa rada škole	
ožujak	Individualni rad s učenicima	168
	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili na zahtjev drugih suradnika i roditelja	
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	

	Rad s novopridošlim učenicima iz drugih životnih sredina	
	Samoodgojni i samoobrazovni rad	
	Poslovi oko upisa i formiranja odgojno-obrazovnih grupa i odjela	
	Suradnja s predškolskim ustanovama u svezi upisa u 1. razred	
	Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	
travanj	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	168
	Praćenje opterećenja učenika i izmjene rasporeda	
	Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija	
	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka	
	Razgovori i savjeti nakon uvida	
	Rad na odgojnim vrijednostima	
	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu (po problemima) uz suradnju s učiteljima i razrednicima	
	Sinteza analize odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima i predlaganje mjera za poboljšanje	
	Suradnja u planiranju i programiranju zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite	
svibanj	Realizacija plana i programa rada škole	160
	Suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela (po potrebi)	
	Koordinacija i pomoć u organizaciji raznih natjecanja (po potrebi)	
	Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalni rad i učenje	
	Suradnja s učiteljima i razrednicima	
	Priprema i pomoć u realizaciji predavanja iz profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja učenika	
	Informiranje učenika VIII. razreda i roditelja putem tiskanih materijala (brošura) Zavoda za zapošljavanje	
	Anketiranje učenika i obrada podataka o profesijskim željama i interesima učenika VIII. razreda u suradnji s razrednicima	
	Anketiranje učenika VIII. razreda i pružanje informacija o profesijskim željama i interesima učenika za potrebe Republičkog zavoda za zapošljavanje	
	Suradnja sa stručnom službom za PP pri Zavodu za zapošljavanje - obrada učenika VIII. razreda od strane stručne službe	
	Suradnja sa školskom liječnicom gđom. Uvodić, Centrom za socijalni rad u svezi sa zdravstvenim problemima učenika	
	Individualni rad s učenicima i roditeljima	
	Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju, te darovite djece	
lipanj	Sudjelovanje u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka o učenicima	160
	Sudjelovanje u izradi programa opservacije (po potrebi)	
	Suradnja s roditeljima učenika	
	Suradnja s vanjskim suradnicima (školski liječnik, socijalni radnik, Županijski ured za	
	Suradnja s učiteljicama i RV	
	Suradnja sa stručnim suradnicima defektolozima	
	Suradnja u vođenju dokumentacije o učenicima	
	Individualni i skupni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju	
	Individualni i skupni rad s učenicima koji imaju poteškoća u svladavanju gradiva	
	Suradnja s predškolskim ustanovama u svezi upisa u 1. razred	
	Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima u svezi upisa u 1. razred	

Obrada rezultata i materijala s upisa učenika u 1. razred
Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima
Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima
Suradnja s ostalim osobljem škole
Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita
Pomoć u organizaciji općih i zubnih pregleda i cijepljenja
Pomoć u organizaciji i organizacija zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje
Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, zimovanja i ljetovanja
Ispitivanje socijalnog statusa učenika
Pomoć u rješavanju zdravstvenih, socijalnih i obrazovnih problema učenika
Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo, socijalni rad, policija i dr.)
Kulturna i javna djelatnost
Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (po potrebi)
Sudjelovanje u manifestacijama u i izvan škole
Sudjelovanje, pomoć i organizacija predavanja za roditelje i učitelje
Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole - po potrebi
Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa
Kulturna i javna djelatnost
Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje rada
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita (V.-VIII. razred)
Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole
Analiza realizacije pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje
Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga
Koordinacija izvještaja o realizaciji plana i programa organizacijasko-razvojne službe
Suradnja s učiteljima, razrednicima i RV
Istraživački rad - operativni projekti
Utvrđivanje problema koji će se istraživati
Izrada projekt
Izrada i priprema instrumentarija za prikupljanje podataka
Provođenje istraživanja
Interpretacija rezultata, rasprava i zaključci
Informiranje o rezultatima – UV
Predlaganje mjera za unapređivanje rada
Permanentno stručno usavršavanje
Permanentno stručno usavršavanje učitelja
Popularizacija stručne literature i preporuke učiteljima za stručnu literaturu
Pomoć u pripremanju stručnog ispita uz praćenje rada učitelja pripravnika
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost
Vođenje djela pedagoške dokumentacije škole
Vođenje dokumentacije o osobnom radu

	Suradnja s knjižničarkom škole	
	Ostali poslovi	
	Organizacija učeničke i studentske prakse (po potrebi) i suradnja s mentorima	
	Pomoć u radu novopridošlom učitelju u školi	
	Pomoć u radu novom razredniku	
	Suradnja s tajništvom	
	Suradnja sa stručnim suradnicima i prosvjetnim savjetnicima-nadzornicima (po potrebi)	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
srpanj	Stručno usavršavanje Godišnji odmor – 15 dana - 120	64
kolovoz	Pripreme za nastavu Godišnji odmor – 15 dana - 120	32
	ukupno	1744

5.3. Godišnji plan i program rada psihologa

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2024./25. 1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele 1.3. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 1.4. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 1.5. Formiranje razrednih odjela učenika prvog i petog razreda	VIII. - IX. IX. - VI. IX. II.-VI. VIII.
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula za školsku godinu 2024./25. 2.2. Izrada Plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2024./25. 2.3. Sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa 2.4. Planiranje individualnog rada s učenicima za šk. god. 2024./25.	IX. i XIII. IX. IX.-VI. IX.
3. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 3.1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka – Ministarstvu znanosti i obrazovanja te županijskom Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport	IX. i VI.

4. RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I/ILI GRUPNOJ RAZINI

4.1. Utvrđivanje stanja učenika na području

- akademske kompetencije, sklonosti za učenje i motivacije: slabih i jakih strana
- intelektualne razvijenosti
- emocionalnog razvoja i osobina ličnosti
- socijalnih vještina i značajki ponašanja
- školske/razredne klime
- obiteljske okoline
- posebnih potreba
- psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole
- profesionalnog usmjeravanja

IX. - VI.

4.2. Savjetodavni rad s učenicima

4.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja

4.2.2. Primjena i provođenje akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja

4.2.3. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje

4.2.4. Individualni savjetodavni rad s učenicima koji pokazuju teškoće u nošenju sa složenom obiteljskom situacijom ili imaju teškoće u komunikaciji s vršnjacima ili nastavnicima

IX. - VI.

4.3. Intervencije u radu s učenicima

4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća

4.3.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu

4.3.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina

4.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama

IX. - VI.

IX. - VI.

4.4. Prevencija

4.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama

4.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju (individualni i grupni rad s učenicima koji postižu školski neuspjeh)

4.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podražavajuće okoline za učenje

<p>5. RAD S RODITELJIMA</p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</p> <p>5.2. Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba</p> <p>5.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>5.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p>	<p>IX. - VI</p>
<p>6. RAD S UČITELJIMA</p> <p>6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>6.2. Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća</p> <p>6.3. Intervencija</p> <p>6.3.1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>6.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</p> <p>6.4. Obrazovanje učitelja (npr. o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu)</p>	<p>IX. - VIII.</p>
<p>7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>7.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</p> <p>7.2. Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nosilac:</p> <p>7.2.1. Rad s potencijalno darovitim učenicima 4. razreda</p> <p>7.2.2. Upisi u srednje škole – profesionalno usmjeravanje i informiranje</p>	<p>IX.-VI.</p> <p>IX.-VIII.</p> <p>XI.-VIII.</p>
<p>8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p> <p>8.1. Koordinacija suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>8.2. Rad na ostvarivanju partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>8.3. Promocija pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.</p> <p>8.4. Suradnja sa pedagoginjom, školskom liječnicom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih potreba učenika</p>	<p>IX.-VIII.</p>

9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada učenika i/ili učitelja 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 9.3. Praćenje popravnih ispita te polaganja predmetnih i razrednih ispita 9.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća; Aktiva učitelja	IX. - VI. IX. - VIII. IV. i VIII. IX. - VIII.
10. 1.RAD U FUNKCIJI ČLANA PRVOSTUPANJSKOG POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA	IX.-VIII.
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPV, HUBIKOT, NAKLADA SLAP, Hrvatska psihološka komora) 11.2. Praćenje inovacija putem literature i Interneta	 IX.-VIII. IX.-VIII.
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	IX.-VIII.
UKUPNO SATI:	1744 sati

5.4. Godišnji plan i program rada školskog knjižničara

Ukupan tjedni broj sati rada školskog knjižničara iznosi 40 sati. Od toga 30 sati tjedno (6 sati dnevno) školski knjižničar obavlja u knjižnici (neposredna odgojno-obrazovna djelatnost i stručna knjižnično-informacijska djelatnost), a 10 sati tjedno (2 sata dnevno) obavlja rad izvan knjižnice (kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje).

A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sata)

a) Rad s učenicima – razvijanje navika dolaženja u knjižnicu, organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom, razvijanje čitalačke sposobnosti učenika, uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja, ispitivanje zanimanja učenika za knjigu, pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama, organizacija rada s učenicima u produženom i cjelodnevnom boravku, rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te satovima razredne zajednice, rad s učenicima u naprednim skupinama i izvannastavnim aktivnostima, rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži, organizacija nastavnih sati u knjižnici, pomoć učenicima pri izradi referata, uvođenje učenika u načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija), sustavno poučavanje učenika za samostalno i doživotno učenje

b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem – suradnja s nastavnicima, svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe, timski rad na pripremi nastavnih sati i stvaralačkih radionica, suradnja nastavnika i knjižničara pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature, suradnja sa županijskim stručnim vijećem

B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST (5 sati)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabava knjiga i ostale knjižnične građe, izgradnja fonda, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, revizija, otpis, praćenje i

evidencija knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa, zaštita knjižnične građe

C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (4 sati)

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su predavanja, književne i filmske tribine, susreti i natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, susreti u školskoj knjižnici, suradnja s kulturnim ustanovama (narodne knjižnice, kazališta, muzeji, arhivi...)

D. STRUČNO USAVRŠAVANJE (6 sati)

- stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenje dječje i literature za mladež, praćenje stručne literature, sudjelovanje na stručnim vijećima školskih knjižničara, sudjelovanje na seminarima za školske knjižničare, suradnja s ostalim knjižnicama, matičnom službom te knjižarima i nakladnicima

MJESEC	SADRŽAJ	BROJ SATI
RUJAN	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	168
LISTOPAD	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	184
STUDENI	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	152
PROSINAC	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	160
SIJEČANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	168
VELJAČA	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	160
OŽUJAK	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	168
TRAVANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	168
SVIBANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	160
LIPANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	160
SRPANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE GODIŠNJI ODMOR = 15 DANAX8=120	64
KOLOVOZ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE GODIŠNJI ODMOR = 14 DANA x8=112	32
UKUPNO:		1744
GOD. ODMOR:		240
SVEUKUPNO:		1984

Programski sadržaji za navedene djelatnosti planirat će se mjesečno. Program kulturne i javne djelatnosti vezan je uz cjelokupni rad škole: obilježavanje obljetnica i blagdana i naveden je u Kurikulumu škole.

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Tekući poslovi		
Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove: Prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>normativno-pravne poslove</i> (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), - <i>kadrovske poslove</i> (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), - <i>opće i administrativno-analitičke poslove</i> (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, - obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. 		
(3) Ako osnovna škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i poslove iz članka 4., stavka 3. ovoga Pravilnika.		
3) <u>Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, - arhivira podatke o učenicima i radnicima, - ažurira podatke o radnicima, - izdaje javne isprave, - obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), - priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje, - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	<u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u>	
rujan	izrada pojedinih normativnih akata;	176
	praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature; izrada Ugovora, Rješenja i Odluka;	
	savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa; suradnja i izvještavanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	
	pomoć računovotkinji škole u provođenju postupka javne nabave;	
	statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik, itd.);	
	pomoć pri rješavanju imovinsko –pravnih poslova (zemljišnik, katastar).	
	<u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u>	
listopad	poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	168

	<p>prijava Županijskom uredu o potrebi za radnikom;</p> <p>suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport</p> <p>raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika</p> <p>prikupljanje potvrda i molbi</p> <p>obavješćavanje kandidata po oglasu ili natječaju</p> <p>vođenje personalne dokumentacije</p> <p>Evidencija novozaposlenih radnika</p> <p>E - prijava i e- odjava HZMO, HZZO</p> <p>kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>prijava i zasnivanja radnih odnosa Registar djelatnika</p> <p>izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</p> <p>izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</p> <p>matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea</p> <p>Evidencija sanitarnih knjižica</p> <p>pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima</p>	
studeni	<p>provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima;</p> <p>organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim zbog rješavanja problema na njihovom poslu;</p> <p>pomoć u vođenju nabavke potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;</p> <p>vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući</p> <p><u>OSTALI POSLOVI</u></p>	160
prosinac	<p>rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici, i dr.)</p> <p>suradnja s radnim ljudima škole;</p> <p>vođenje i izrada raznih statističkih podataka;</p> <p>sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika;</p> <p>suradnja s Ministarstvom prosvjete i sporta i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti;</p>	168
siječanj	<p>sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika</p> <p>organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika;</p>	168
veljača	<p>suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne</p> <p>sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika</p> <p>nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti</p>	160
ožujak	<p>pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnog ispita (zakoni, pravilnici);</p> <p>Pomoć kod provođenja postupka ekskurzija i izleta.</p>	184
travanj	<p>primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte;</p> <p>narudžba i nabava pedagoške dokumentacije;</p> <p>vođenje urudžbenog zapisnika;</p> <p>sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.;</p>	152
svibanj	<p>izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole</p> <p>izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole</p>	168

	vođenje police osiguranja učenika	
	fotokopiranje za potrebe škole	
	kompjuterski poslovi-poslovi vezani za dopise	
	vođenje brige o matičnim knjigama učenika	
	vođenje arhive škole	
	vođenje evidencije odsutnosti s posla	
lipanj	vođenje evidencije putnih naloga	160
	poslovi na prijepisu važnih akata	
	arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu;	
	poslovi u svezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim	
	rad s organima upravljanja	
	suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor);	
srpanj	briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama ustanove	48
	pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu kolegijalnih tijela	
	Priprema za sjednicu ŠO i čuvanje dokumentacije	
srpanj	Godišnji odmor	120
kolovoz	Godišnji odmor	120 56
	javni natječaji za davanje u zakup prostora škole	
	arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu; odlaganje dokumenata, izvještaja	
	UKUPNO	1744
	GO	240

5.5 Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Voditeljica računovodstva škole obavlja sljedeće poslove:	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, - u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, - vodi poslovne knjige u skladu s propisima, - kontrolira obračune i isplate putnih naloga, - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, - priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, - surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, - usklađuje stanja s poslovnim partnerima, - obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), - obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa. 	

(3) Ako osnovna škola nema zaposlenog računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva obavlja i poslove iz članka 4., stavka 2. ovoga Pravilnika.

1) Osnovna škola s više od 800 učenika može zaposliti jednog administrativnog ili računovodstvenog referenta u punom radnom vremenu.

(2) Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

*Suradnja s ravnateljem škole, tajnicom, stručnim suradnicima, učiteljima, mentorima, savjetnicom, sindikatom, kuharicama i ostalima.

Suradnja s Gradom, Županijom, Ministarstvom, HZZO-om, HZMO-om, Centrom za socijalnu skrb, Poreznom upravom, Zavodom za statistiku, UF- Zagreb podružnica Čakovec, sindikatom, savjetnicima u računovodstvu i financijama.

GRAD ČAKOVEC- Odjel za društvene djelatnosti:

Zahtjev za isplatu plaća i drugih naknada za produženi boravak i sportsku dvoranu mjesečno.

Zahtjev za povrat sredstva za nabavu opreme. Podnošenje izvješća o materijalnim troškovima mjesečno.

Pisanje izlaznih računa za korištenje športske dvorane, kontiranje, knjiženje i odlaganje.

Vršenje kontrole istih, slanje izvotka otvorenih stavki, opomena.

Podnošenje tromjesečnih obračuna i završnog računa.

MZO I CENTRALNI OBRAČUN PLAĆA:

obračunava isplate i naknade plaća

Tablice za isplatu rada: smjenskog, turnusima, iznad norme, zamjene, prilagođenog programa i dr.

Tablice za isplatu jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina.

Izrada financijskog plana – plan radnih mjesta s financijskim pokazateljem za plaće, regres, božićnicu, dan dječje radosti, pomoći i dr.

Podnošenje izvješća o završnom računu na kraju kalendarske godine.

Učestala telefonska komunikacij s suranicima iz MZO.

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ČAKOVEC:

Potvrda o isplati plaće i bolovanja _ (bolesno dje) i zahtjev za isplatu.

POREZNA UPRAVA ISPOSTAVA ČAKOVEC, ZAGREB:

Obrazac ID-e – isplata plaće, IDD-e isplata ostalog rada, obrazac IPP

OSTALI POSLOVI:

Primanje ulaznih računa , naplata, uvođenje u knjigu, naplata istih, kontiranje, knjiženje, odlaganje.

Obračun i pisanje izlaznih računa, slanje poštom korisnicima, kontiranje, knjiženje, odlaganje.

Primanje izvoda poslovnog računa, kontrola, kontiranje, knjiženje, odlaganje.

Vođenje blagajničkih poslova, kontrola, kontiranje, knjiženje i odlaganje iste.

Vođenje osnovnih sredstava i sitnog inventara.

Uvođenje novo nabavljene opreme i sitnog inventara.

Traženje ponuda za raznu robu od raznih dobavljača.

Obračun plaće za školu – redovni program

Obračun plaće za produženi boravak

Obračun plaće za sportsku dvoranu.

Obračun jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina i dr.

Vođenje kredita i ostalih sustega za zaposlene.

Nošenje na obradu i kontrolu u FIN- u i odlaganje.

Izrada temeljnica za plaće, knjiženje, odlaganje.

Slanje refundacije za bolovanje na HZZO-nje i centar za socijalnu skrb.

Izrada ID-e obrazca za poreznu upravu- slanje u Poreznu upravu u Čakovec.

<p>Izrada mjesečnog statističkog obrasca RAD-1 slanje u Državni zavod za statistiku u Čakovcu. Popunjavanje i podjela lista učiteljima za mentorski rad. Obračun autorskog honorara, ugovora o djelu i isplata istog. Knjiženje, odlaganje i dr. u svezi istog. Vođenje utroška sredstava mentora i savjetnika na nivou Županije. Praćenje zakonskih propisa. Vođenje školske kuhinje. Mjesečni izvještaj o utrošku materijalnih rashoda – Gradu Čakovcu Mjesčna potraživanja za plaće, troškove prijevoza na posao i s posla. Za zaposlene u produženom boravku i sportskoj dvorani. Učestalo javljanje na telefon, pomoć kod fotokopiranja i dr. Unaprijed navedeni poslovi obavljaju se kroz cijelu godinu.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Obračun plaća, jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnine i isplata istih. Obračun mentorskog rada i isplata. Podnošenje na obradu i kontrolu u FIN-u, kontiranje, knjiženje i odlaganje Izrada devetomjesečnog obračuna. Sudjelovanje na seminaru.	176
Listopad	Izrada financijskog plana za slijedeću godinu i više godina - redovno poslovanje, sportsku dvoranu, produženi boravak, školsku kuhinju i dr.	168
Studeni	Obračun i isplata jubilarnih nagrada. Podnošenje na obradu i kontrolu u FIN-u, kontiranje, knjiženje i odlaganje Pripreme za godišnju inventuru, pregled popisa, kontrola, obračun amortizacije i rashodovanje, kontiranje, knjiženje, odlaganje Konačan obračun poreza na dohodak od nesamostalnog rada. Obračun lista mentorskih sati rada i slanje na Učiteljski fakultet u Čakovcu.	160
Prosinac Siječanj	Konačno knjiženje i završetak prethodne godine. Otvaranje poslovnih knjiga u novoj godini (knjiga ulaznih i izlaznih računa i dr.) Obračun i isplata jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina. Podnošenje na obradu i kontrolu u FIN-u, kontiranje, knjiženje i odlaganje. Popunjavanje i podjela lista učiteljima za mentorski rad. Tabele MZO-a za rad iznad norme, smjenski, turnuse, zamjene, prilagođeni program. Sudjelovanje na seminaru.	336
Veljača Ožujak	Izrada završnog računa za prethodnu godinu Podnošenje izvještaja : Financijskoj agenciji u Čakovcu Ministarstvu znanosti i obrazovanja Zagreb Državnom uredu za reviziju – područni ured Čakovec Gradu Čakovcu - Odjelu za društvene djelatnosti	344
Travanj Svibanj	Sudjelovanje na seminaru. Tromjesečni obračun za prva tri mjeseca – 1.1. - 31.3. Popunjavanje obrazaca i njihova predaja. Obračun i isplata jubilarnih nagrada i pomoći. Podnošenje na obradu i kontrolu u Fini, kontiranje, knjiženje i odlaganje.	320
Lipanj Srpanj	Šestomjesečni obračun za razdoblje 1.1. – 30.06. Popunjavanje obrazaca i njihova predaja Po potrebi poslovi zamjene tajnice. godišnji odmor Godišnji odmor- djelomično	228 100 go
Kolovoz	Djelomični godišnji odmor	140go +56
	<i>Ukupno</i>	1744

* - Poslovi navedeni u mjesecu rujnu odvijaju se u tijeku cijele godine, s time da su pojedini poslovi za određeni mjesec navedeni u njemu. (vidi oznaku s desne strane). U tijeku radnog dana postoje mnogi poslovi koje je teško nabrojati.

5.6. Plan rada tehničke službe

5.6.1. Domar – ložič – kućni majstor

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	<p>Domar/ložič/školski majstor rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje zgrada, okoliša, namještaja, instalacija, te rukovanje centralnim grijanjem - dnevni obilazak zgrada, uočavanje oštećenja i skrb za pravovremeno otklanjanje - održavanje školskog okoliša i pomoć u radu Školske zadruge. - čišćenje snijega s parkirališta, staza i prostora pred ulazom u školu - održavanje električnih, vodovodnih i ostalih instalacija - popravak namještaja, učila, stolarije te njihovo održavanje - nabavka materijala i njegovo uskladištenje - rukovanje centralnim grijanjem u sezoni loženja - dostavljajući poslovi - obavljanje i ostalih poslova koje mu povjere ravnatelj ili tajnica, te ostali poslovi prema potrebi 	1

5.6.2. Kuhara

Mjesec	Sadržaj rada kuhara
Tijekom godine	<p>Kuhari obavlja poslove planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema mliječnih i toplih obroka – za učenike i djelatnike - kuhanje ručkova za produženi boravak - serviranje obroka i spremanje po završetku jela - pripremanje hrane za izvanredne prilike - održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema i dijeli hrana i prostorijama vezanih za kuhinju - naručivanje, preuzimanje i kontrola naručene robe za pripremanje hrane - sudjelovanje u izradi jelovnika - evidencija utroška hrane - obavljanje ostalih poslova koje im povjere ravnatelj ili tajnica, te ostali poslovi prema potrebi

5.6.3. Spremač/ice

Mjesec	Sadržaj rada
Tijekom godine	<p>Poslovi održavanja i čišćenja jesu:</p> <ul style="list-style-type: none">- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole i vanjskog okoliša,- čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.- čišćenje unutarnjih prostora škole i prozora- čišćenje i uređenje vanjskih prostora i prozora- pomoć kuharici za vrijeme podjele hrane- dostavljački poslovi- obavljanje i ostalih poslova koje im povjeri ravnatelj ili tajnica, te svi poslovi prema potrebi

5.6.4. Održavatelji sportske dvorane

Mjesec	Sadržaj rada
Tijekom godine	<p>Poslovi održavanja sportske dvorane su:</p> <ul style="list-style-type: none">- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske sportske dvorane i drugih prostorija i vanjskog okoliša:- čišćenje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora i prozora- održavanje vanjskih terena škole- dostavljački poslovi- obavljanje i ostalih poslova koje im povjeri ravnatelj ili tajnica, te svi poslovi prema potrebi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Donošenje Školskog kurikulumu Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole Organizacija rada u Školi Utvrđivanje poslovne politike Škole	Školski odbor, ravnatelj
Tijekom godine	Obavljanje poslova utvrđenih zakonom, Statutom škole i drugim propisima Aktualna problematika Davanje suglasnosti o zasnivanju ili prestanku rada s učiteljima i drugim djelatnicima na prijedlog ravnatelja Suradnja s Uredom za odgoj i obrazovanje u Međimurskoj županiji, Upravom Grada Čakovca, mjesnim odborima i dr. organizacijama i roditeljima	
prosinač	Donošenje financijskog plana za 2025. godinu	
siječanj	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u 1. obrazovnom razdoblju 2024./2025.	
veljača	Prihvatanje završnog računa za 2024. godinu	
lipanj	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2024./2025. Analiza ostvarenja Plana rada Školskog odbora	
srpanj	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole Polugodišnje financijsko izvješće	
kolovoz	Pripremne radnje za novu školsku godinu	

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće sastaje se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno. Na početku svake sjednice Učiteljskog vijeća čita se i usvaja zapisnik sa zadnje sjednice.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Organizacija rada u školi Prihvatanje planova stručnih aktiva Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole	Svi učitelji, ravnatelj, stručna služba
	Permanentno usavršavanje učitelja Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Aktualne teme Rješavanje molbi, žalbi i zahtjeva roditelja po pedagoškim pitanjima Pripremanje božićnog sajma/događanja povodom Božića	
	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Pedagoške mjere na kraju 1. obrazovnog razdoblja	

	Osvrt na ostvarenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula u I. polugodištu Realizacija plana stručnog usavršavanja učitelja u I. polugodištu	
	Predavanja i radionice	
	Pripreme za provođenje nacionalnih ispita	
	Predupis djece u 1. razred	
	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine Odluke o donošenju pedagoških mjera Utvrđivanje trajanja dopunskog rada i termina održavanja popravnih ispita Odluke o prijelazu učenika u viši razred	
	Izvešće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine Zamolbe za ispis učenika iz izbornih predmeta Prijedlog zaduženja nastavnog osoblja Raspored učenika u razredne odjele	
	Izvešće o radu škole u protekloj školskoj godini Pripreme za novu školsku godinu (kalendar rada...) Zaduženja učitelja i stručnih suradnika u novoj školskoj godini Prijedlozi planova rada stručnih vijeća u novoj školskoj godini Naputci (kurikulum, stručni timovi, roditeljski sastanci, pravilnici,...) Izvešće o radovima u školi i nabavci opreme	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Upoznavanje s planovima i programima rada od 1. - 8. razreda Sudjelovanje učenika u INA Pedagoške mjere Suradnja s roditeljima	razrednici članovi RV stručna služba škole
	Prijedlog pedagoških mjera Suradnja s roditeljima	
	Prijedlog plana izleta i ekskurzija Suradnja s roditeljima	
	Analiza uspjeha učenika Utvrđivanje uspjeha učenika Utvrđivanje vladanja učenika Prijedlog pedagoških mjera Suradnja s roditeljima Izvešće o planiranim aktivnostima	

Razredna vijeća sastajat će se najmanje tri puta tijekom nastavne godine, a bude li potrebe i više puta, ovisno o trenutnoj razrednoj problematici. Poticaj za sazivanje razrednog vijeća pojedinog razreda može dati razrednik, ravnateljica, stručna služba škole ili bilo koji učitelj, a saziva ga razrednik. Smatramo korisnim da se u rad razrednih vijeća uključe i roditelji ili učenici, ovisno o razlogu sazivanja razrednog vijeća.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju Vijeće roditelja čine roditelji, po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjela, ukupno njih 20-ero. Između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Plan rada:

1. Uključivanje i poticanje roditelja u akcije popravaka i opremanje škole
 - 1.1. Popravci u zgradi
 - 1.2. Popravci inventara škole
 - 1.3. Opremanje škole nastavnim pomagalicama
 - 1.4. Nabava školskog pribora
2. Organiziranje kulturne i javne djelatnosti škole
 - 2.1. Pomoć u ekološkoj djelatnosti škole (sudjelovanje u ekološkim akcijama prikupljanja sekundarnih sirovina, uključivanje u akcije Grada Čakovca, uređenje okoliša škole)
 - 2.2. Pomoć u provođenju humanitarnih akcija (suradnja s ustanovama i udrugama...)
3. Pomoć roditelja pri izradi projekata koji se prijavljuju na natječajne u svrhu dobivanja financijskih sredstava za poboljšanje nastave i uvjeta rada u školi
4. Prikupljanje donatorskih sredstava putem aktivnosti koje predlažu škola i roditelji
 - 4.1. Pomoć pri pronalaženju sponzora za akcije koje se provode u školi
 - 4.2. Organizacija prodajnih izložbi prilikom obilježavanja blagdana (Božić, Uskrs) i Dana škole
5. Pomoć pri što boljem ostvarenju rada produženog boravka
6. Organiziranje tribina i okruglih stolova s tematikom vezanom za razvoj djece (socio-emocionalni, psihološki, spoznajni)
7. Pomoć u daljnjem ostvarenju projekata i planova (aktivnosti za sprječavanje nasilja, ŠPP, TŽV i sl.)

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Mišljenje VR o Kurikulu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2024./25.	20
	Mjere na unapređivanju uvjeta života i rada u školi	
	Tekuća problematika Pomoć u rješavanju socijalnih i drugih problema učenika	
	Realizacija God. plana rada škole, izvannastavne aktivnosti i učeničkih društava	

Tijekom čitave godine odvijat će se suradnja sa Županijom, Gradom, mjesnim odborima, drugim organizacijama i roditeljima.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika kao predstavničko tijelo svih učenika sastavljeno je od po jednog predstavnika svakog razreda koji, u slučaju spriječenosti, ima zamjenika, a otvoreno je za sve zainteresirane učenike.

Svrha mu je ostvarivanje bolje suradnje učenika međusobno, te njihovo lakše i izravnije komuniciranje s ravnateljicom, učiteljima, Vijećem učitelja, Razrednim vijećem, Vijećem roditelja, Školskim odborom, te predstavnicima lokalne zajednice.

Na čelu Vijeća učenika je predsjednik koji zastupa naše učenike izvan škole. Vijeće učenika je dio Županijskog Vijeća učenika i Nacionalnog Vijeća učenika s kojima surađuje preko predstavnika.

Vijeće učenika svojim prijedlozima, primjedbama i aktivnostima sudjeluje u rješavanju pitanja važnih za učenike, a posebno:

- pokreće, organizira i ostvaruje aktivnosti usmjerene na poboljšanje života djece u školi i gradu
- promiče prava djece i osigurava uvjete, odnosno potiče izvršavanje njihovih obaveza
- raspravlja i daje mišljenje o aktima škole kojima se reguliraju prava i obveze učenika
- podnosi prijedloge stručnim tijelima škole u rješavanju aktualne problematike i suradničkih odnosa u školi
- sudjeluje u radu stručnih tijela škole u rješavanju pitanja važnih za učenike, ali bez prava odlučivanja - ostvaruje suradnju s drugim školama, ustanovama, udrugama i drugim predstavnicima lokalne zajednice
- pokreće i sudjeluje u humanitarnim akcijama usmjerenim na pomoć potrebitima.

Vijeće učenika značajno doprinosi osposobljavanju učenika za aktivno i učinkovito obavljanje građanske uloge potičući ih na aktivno i učinkovito sudjelovanje u razvoju demokratskih odnosa u školi, lokalnoj zajednici i društvu. Ona uključuje razvoj znanja, vještina, sposobnosti i stavova koji pridonose razvoju vlastitog identiteta, boljem upoznavanju i poštivanju drugih te osvježuju učenike za rješavanje problema na načelima demokracije, pravednosti i mirotvorstva.

Razvijanjem pozitivnog stava i zanimanja za stvaralačko i učinkovito sudjelovanje u životu škole i lokalne zajednice, smatramo da ćemo ih pripremati za sudjelovanje u društvenom životu u budućnosti, kao odraslih građana. Poseban naglasak namjeravamo staviti na osposobljavanje učenika za kritičko, ali konstruktivno prosuđivanje društvenih pojava i za uporabu i procjenu različitih izvora informiranja pri donošenju odluka i prihvaćanju obaveza.

Nastojimo pobuditi u učenika interes za druge i osjećaj odgovornosti za zajednicu pripremajući ih ili/i uvodeći u volonterske aktivnosti. Posebnu pozornost posvećujemo senzibilizaciji učenika za osobe s posebnim potrebama, pa ćemo i ove godine nastaviti suradnju s CZOO, CZSS i različitim udrugama.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Svaki učitelj dužan je kroz godinu stručno se usavršavati.

7.1.1. Stručna vijeća

U II. osnovnoj školi Čakovec djeluju tri stručna vijeća:

1. SV učitelja razredne nastave

2. SV učitelja predmetne nastave - društveno-humanistička skupina predmeta, te prirodoslovno-matematička.

Svako stručno vijeće na početku školske godine donosi godišnji plan i program rada, koji nastoji realizirati tijekom godine. Komunikacija učitelja radi zajedničkog planiranja, rješavanja problema od zajedničkog interesa i stručnog usavršavanja ostvaruje se na sastancima stručnih vijeća i sjednicama Učiteljskog vijeća.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Teme prema planu i programu Stručnog vijeća društveno-humanističke skupine predmeta	Stručno vijeće predmetne nastave	Tijekom godine	5
Teme prema planu i programu Stručnog vijeća prirodoslovno-matematičke skupine predmeta	Stručno vijeće predmetne nastave	Tijekom godine	5
Teme prema planu i programu Stručnog vijeća razredne nastave	Stručno vijeće razredne nastave	Tijekom godine	5

Na sjednicama Učiteljskog vijeća planiramo sljedeće teme stručnog usavršavanja:

1. Rad s darovitim učenicima – Krešimir Polgar
2. Mentalno zdravlje – Krešimir Polgar
4. Postupak prijave projekata – Jasmina Tratnjak
5. Primjeri dobre prakse – pojedini učitelji
6. Nove mrežne stranice, Iva Naranda
7. Prevencija nasilja među mladima, stručna služba
8. Prevencija ovisnosti, stručna služba
9. Izmjene u zakonima i pravilnicima

Godišnji planovi i programi rada Stručnih vijeća sastoje se od dijela koji je istovjetan za oba Stručna vijeća:

– Suradnja u izradi Godišnjih izvedbenih kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma

- Timsko planiranje i programiranje nastave
- Sudjelovanje na webinarima županijske i državne razine, izvješća i prenošenje iskustava
- Organizacija prigodnih priredbi, programa i izložbi u školi i izvan nje
- Dogovori o sudjelovanju učenika i skupina na natjecanjima i smotrama, analiza postignutih rezultata, razmjena iskustava s natjecanja i smotri
- Razmjena stručnih iskustava

Osim zajedničkog dijela kojeg pojedina Stručna vijeća ostvaruju na svojim sastancima svako od tri Stručna vijeća planira specifične aktivnosti, oblike rada i stručne teme koje su uže vezane za područje rada Vijeća.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Usavršavanje izvan škole je organizirano na županijskoj razini preko županijskih stručnih vijeća, preko Ministarstva znanosti i obrazovanja, putem portala EMA, odnosno preko AZOO, putem webinara,

Osim navedenoga dio djelatnika je uključen druge edukacije koje se nude tijekom godine.

Višednevna stručna usavršavanja ovise o financijskim mogućnostima škole.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Nova iskustva i znanja stečena na stručnim skupovima bit će prenošena kolegama u okviru Stručnih vijeća ili Učiteljskog vijeća, a radni materijali pohranjeni u vidu prezentacija u bazi podataka kako bi bili dostupni svim zainteresiranim.

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnih usavršavanja prema vlastitim zanimanjima, prema financijskim mogućnostima škole. Za sve oblike stručnih usavršavanja izvan škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde o sudjelovanju.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara, zaštita na radu i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

AKTIVNOST	VREMENIK	CILJEVI	NOSITELJI
Primanje učenika u prve razrede	9. rujna 2024.	Uspostaviti i ostvariti ugodno okruženje za učenike	Učitelji 1. razreda
Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača u okviru programa GLOBE	16. rujna 2024.	Učenici će samostalno istraživati sadržaje o ozonu i njegovoj važnosti, Montrealskom protokolu i njegovim revizijama	Biljana Forgač
Europski dan jezika	26. rujna 2024.	Razvijati osjećaj za ljepotu i vrijednost nacionalnih jezika Europe	Učiteljice Engleskog jezika, Njemačkog jezika i Ruskog jezika
Svjetski dan zaštite životinja	4. listopada 2024.	Istraživanje važnosti razvijanja ekološke svijesti o zaštiti životinja	Editta Šanta-Lesjak
Dan zdrave hrane	15. listopada 2024.	Promicanje zdravih prehrambenih navika, razumijevanje nutritivnih oznaka na hrani, podizanje svijesti o otpadu i gubitku hrane, povećanje svijesti o održivosti.	Razrednici, učitelji RN i PN
Mjesec hrvatske knjige	15. listopada – 15. studenog 2024.	Poticanje čitanja, promocija važnosti čitanja, motiviranje učenika za čitanje	Školska knjižničarka učiteljice razredne nastave i učiteljice Hrvatskog jezika
Dabar – međunarodno online natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja	11. - 15. studenog 2024.	promicanje informatike i računalnog razmišljanja	Ivana Ivanković
Međunarodni dan tolerancije	16. studenog 2024.	Poticanje tolerancije prema osobama s poteškoćama	Školska knjižničarka predmetni učitelji po dogovoru
GLOBE projekt- Naša škola jučer i danas	Studen 2024.	korištenje novijih digitalnih alata: za kompariranje satelitskih snimaka iz različitih razdoblja i izrada StoryMap prezentacije	Biljana Forgač, Jasmina Tratnjak i Monika Vrtarić Vuk

Prigodno obilježavanje Božića	Prosinac 2024.	Darivanje	Razrednici, pomagači
Sveti Nikola	6. prosinca 2024.	Slušati priče o sv. Nikoli, počastiti se	Razrednici, pomagači
Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka	9. prosinca 2024.	educiranje djece o važnosti meda kao sastavnog dijela prehrane i pčelarstva	Korent, Mikulaj
Božićni sajam i Božićna priredba	18. prosinca 2024.	Prigodni program	Razrednici, Učitelj GK
Božićna bajka u ruskoj tradiciji	05. siječnja 2025.	Cilj danog projekta upoznavanje djece sa narodnom baštinom Rusije, sa ruskim bajkama i njihovim likovima, filmovima i glazbom, poticanje interesa učenju ruskog jezika, upoznavanja sa ruskim tradicijama. Razvoj kod sudionika predstave različitih vještina, kao što su izrada tradicionalnih kostima za predstavu, razvoj glazbenog ukusa, glumačkih sposobnosti te emotivne inteligencije.	Mikolaj Tatjana, udruga ruskog govornog područja u Međimurju "Kalinka"
Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja 2025.	Podsjetiti na sve žrtve nacističkih režima tijekom Drugog svjetskog rata	Valentina Jozić Preksavec
Međunarodni dan zaštite močvara i močvarnih staništa	31. siječnja 2025.	Naglasiti važnost očuvanja močvara radi osebnih biljnih i životinjskih vrsta.	Biljana Forgač i Branka Lamza Editta Šanta-Lesjak
Dan sigurnijeg interneta	11. veljače 2025.	Promicanje odgovornog korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije, razvijanje svijesti o važnosti zaštite osobnih podataka	Ivana Ivanković Iva Narađđa
Svjetski dan pripovijedanja - gošća pripovjedačica	Ožujak 2025.	Poticati u učenika pravilno izražavanje, slušanje, pripovijedanje, govorenje, prepričavanje, javni nastup	Učitelji RN, pomagači, knjižničarka, pripovjedačica
Dani hrvatskoga jezika	Ožujak 2025.	Istaknuti važnost očuvanja materinskoga jezika, svih njegovih narječja i dijalekata te poštivanja pravopisa i gramatike.	Valentina Jozić Preksavec, Ina Magić, Ivana Jambrošić
Kapljicom vještina do oceana znanja	Ožujak 2025.	Podizanje svijesti o važnosti vode, povezivanje s pripovijetkom "Voda" Vladimira Nadzora, prijedlozi za održivo upravljanje	Valentina Jozić Preksavec, Biljana Forgač

		<p>vodnim resursima, opisivanje koncepta održivosti (održivi razvoj) na primjeru odnosa prema slatkoj vodi te osnovnih pojavnih oblika vode na Zemlji.</p> <p>Uspoređivanje zastupljenosti slatke i slane vode na Zemlji.</p>	
<p>Svjetski dan matematike, Dan broj pi</p>	Ožujak 2025.	<p>Popularizacija matematike, obilježavanje Dana broja pi i Svjetskog dana matematike, suradnja sa SŠČ kroz njihov projekt Matematički um</p>	Nives Horvat
<p>Smotra stvaralaštva djece i mladeži "Živa klasika"</p>	<p>Smotra se odvija u dvije etape. Regionalna etapa namijenjena je djeci i mladeži sa područja sjeverozapadne Hrvatske. Pobjednici regionalnog natjecanja ostvaraju pravo i putuju na Državno natjecanje „Živa klasika“ u Zagreb.</p>	<p>Omogućiti učenicima osobno izražavanje i razvoj pojedinca (kognitivni i socijalno-emotivni), djelotvornu komunikaciju s drugima u različitim životnim situacijama te sudjelovanje učenika u brojnim aktivnostima vezanim uz kulturu i tradiciju ruske nacionalne manjine u Hrvatskoj.</p>	<p>Mikolaj Tatjana, udruga ruskog govornog područja u Međimurju "Kalinka"</p>
<p>Međunarodni dan dječje knjige</p>	2. travnja 2025.	<p>Poticanje čitanja, razvijanje interesa za knjigu i čitanje</p>	<p>Školska knjižničarka u suradnji s učiteljima (po dogovoru)</p>
<p>Noć knjige</p>	23. travnja 2025.	<p>Poticanje čitanja, razvijanje interesa za knjigu i čitanje</p>	<p>Školska knjižničarka u suradnji s učiteljima (po dogovoru)</p>
<p>Međunarodni dan engleskog jezika</p>	23. travnja 2025.	<p>Podići svijest o standardnom engleskom jeziku i kulturi država engleskog govornog područja</p>	<p>Učiteljice engleskog jezika</p>
<p>Dan Europe i Dan eTwinninga</p>	9. svibnja 2025.	<p>Razvijanje svijesti europskog građanina i pripadnosti eTwinning zajednici europskih škola</p>	<p>Učitelji uključeni u eTwinning projekte</p>
<p>Obilježavanje Dana Pobjede nad fašizmom. Izlet</p>	9. svibnja 2025.	<p>Cilj je posjetiti Spomen područje Batina, gdje ćemo polaganjem vijenaca i paljenjem svijeća iskazati počast vojnicima Crvene armije, poginulima u Drugom</p>	<p>Mikolaj Tatjana, udruga ruskog govornog područja u Međimurju "Kalinka"</p>

		svjetskom ratu. Ističemo naročito važnim prenošenje poruka mladim generacijama o tim događajima i značaju pobjede nad fašizmom.	
Dan bez veze	Svibanj/lipanj 2025.	Cilj je osvijestiti zlouporabu tehnologije, dan bez uporabe elektroničkih uređaja.	Valentina Jozić Preksavec
Priredba za Dan Škole (70. obljetnica)	6. lipnja 2025.	Javni nastupi na prigodnoj priredbi za Dan škole	Učitelj GK, RN, TZK, POV, HJ, EJ, NJJ, RJ, učenici, učitelji, djelatnici škole, studenti
Potruga za blagom	Lipanj 2025.	Edukativna igra organizirana u svrhu promicanja matematičkih sadržaja i popularizacije matematike	Nives Horvat, pomagači

NAPOMENA: Vrijeme realizacije podložno je promjenama zbog nepredvidivih objektivnih okolnosti.

8.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Uz predviđene aktivnosti u suradnji sa školskom medicinom u školskoj godini 2024./2025., planirane su i ostale preventivne mjere za zaštitu učenika u školi. Osim obveznog programa cijepljenja, sistematskih i drugih namjenskih pregleda te satova zdravstvenog odgoja, tijekom školske godine predviđeni su i ostali pregledi i mišljenja vezani uz profesionalno usmjeravanje učenika, preporuka u svrhu dobivanja primjerenog oblika školovanja, oslobođenja od nastave tjelesne i zdravstvene kulture i slično.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Aktivnosti/sadržaji	Nositelji
Tijekom školske godine	1.razredi – cijepljenje protiv dječje paralize	Školska liječnica Diana Uvodić-Đurić, dr. med.
	8.razredi – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
SISTEMATSKI PREGLEDI		
Vrijeme	Aktivnosti/sadržaji	Nositelji
Tijekom školske godine	Sistematski pregled djece za upis u prvi razred	Razrednici, Školska liječnica Diana Uvodić-Đurić, dr. med.
	5.razredi – sistematski pregledi u svrhu praćenja rasta i razvoja te pubertetskih promjena	
	8.razredi – sistematski pregledi u svrhu profesionalne orijentacije	
SCREENINZI		

Vrijeme	Aktivnosti/sadržaji	Nositelji
Tijekom školske godine	3.razredi – pregled vida, kontrola visine i težine	Razrednici
	6.razredi – pregled kralježnice, kontrola visine i težine te prikupljanje zubnih putovnica	Stručni suradnici
	Pregledi, mišljenja, preporuke i potvrde vezano uz profesionalno usmjeravanje, primjerene oblike školovanja, oslobađanje od nastave tjelesne i zdravstvene kulture i dr. (prema potrebi)	Školska liječnica Diana Uvodić- Đurić, dr. med
ZDRAVSTVENI ODGOJ		
Vrijeme	Aktivnosti/sadržaji	Nositelji
Tijekom školske godine	1.razredi – sat zdravstvenog odgoja na temu „Zaštita zdravlja zubi“	Školska liječnica Diana Uvodić- Đurić, dr. med.,
	3.razredi – sat zdravstvenog odgoja na temu „Pravilna prehrana“	
	5.razredi – sat zdravstvenog odgoja na temu „Pubertet“	Stručni suradnici
	Roditeljima na roditeljskim sastancima prema potrebi i prethodnom dogovoru	
	Učiteljima na učiteljskim vijećima prema potrebi i prethodnom dogovoru	

8.3. Školski preventivni program

Voditelji: stručna suradnica pedagoginja Sonja Klarić i stručni suradnik psiholog Krešimir Polgar

Ciljevi programa:

Osnaživati učeničko samopouzdanje, razvijanje odgovornosti, jačanje mentalnog zdravlja i promicanje vrijednosti zdravih životnih navika kod učenika. Poticanje učenika i djelatnika škole na promišljanje o problemima ovisnosti. Poticanje učenika na odgovorno ponašanje, na zdrav život, na kritičko razmišljanje i razvijanje vlastite svijesti o rizicima i opasnostima korištenja sredstava ovisnosti.

Aktivnosti:

Rad s učenicima

Naziv programa/aktivnosti	Program:	Razina intervencije:	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
	a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/preporuku c) ništa od navedenog	a) univerzalna b) selektivna c) indicirana				
Abeceda prevencije	b)	a)	1. - 8. razred	408 učenika	15 aktivnosti u trajanju od 15 minuta (Satovi razrednika)	Stručni suradnici , razrednici
Trening životnih vještina	b)	b)	4. – 7. razreda	202 učenika	Na satovima razrednih odjela	Učiteljica Dalija Sklepić – Capan, razrednici

Pedagoške radionice na satu razrednog odjela a)prevencija svih oblika nasilja i razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba b)prepoznavanje i prevencija rizičnih ponašanja mladih c)očuvanje mentalnog zdravlja d)strategije nošenja sa stresom kod učenika završnih razreda, uključujući profesionalnu orijentaciju	c)	b)	1. – 8. razred	408 učenika	Na satovima razrednih odjela	Stručni suradnici
Individualni savjetodavni rad	c)	c)	Svi razredni odjeli, učenici s izraženim ili uočenim potrebama	Prema potrebama.	Kontinuirano tijekom školske godine	Stručni suradnici

Rad s nastavnicima

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije:	Sudionici	Tema/naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
a) individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljsko vijeće	a) univerzalna b) selektivna c) indicirana				
Učiteljsko vijeće	a), c)	Članovi učiteljskog vijeća	Predavanje o odgojno učinkovitoj komunikaciji u svrhu primjerenog reagiranja učitelja u izazovnim nastavnim situacijama Prema potrebi – predavanje o aktualnoj temi iz pedagoške ili psihologijske perspektive	1 predavanje po polugodištu	Stručni suradnici

Oblik rada/ aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
a)individualno savjetovanje b)grupno savjetovanje c)roditeljski sastanak d)Vijeće roditelja	a) univerzalna b) selektivna c) indicirana				
Individualni savjetodavni rad	c)	Roditelji učenika	-prema iskazanoj potrebi, u dogovoru	Prema potrebi.	Stručni suradnici
Roditeljski sastanak	a)	Roditelji učenika pojednog razreda	Edukacija o učinkovitom roditeljstvu, grupna podrška, edukacija o poboljšanju odnosa unutar obitelji Podizanje svijesti o važnosti intervencije roditelja i utjecaja intervencije na smanjenje mentalnih poremećaja kod djece Edukacija o odgojnim postupcima, razvoju, usmjeravanju te kontroli i nadzoru nad djetetom	Po dogovoru s razrednici ma.	Stručni suradnici
Vijeće roditelja	c)	Roditelji članovi Vijeća roditelja	Po potrebi – tema iz područja razvoja djeteta, roditeljskih kompetencija ili mentalnog zdravlja.	Jedan susret godišnje.	Ravnatelj ca, stručni suradnici.

8.4. Rad povjerenstva za procjenu psihofizičke sposobnosti djece za školovanje

Preporuka je da se dokumentacija o djeci s poteškoćama za koje postoji potreba za primjerenijim oblikom školovanja i pregled uputi po mogućnosti u prvom polugodištu, kako bi Rješenja stizala na vrijeme. U drugom polugodištu se preporučuje slati učenike prvog i petog razreda i to zaključno do početka 2. mjeseca kada počinju pregledi za upis u prvi razred. Posebna skrb posvećena je učenicima iz obitelji lošijih socijalnih i imovinskih prilika, bilo materijalno (besplatne ulaznice, ekskurzije i sl.), bilo kroz individualne, odnosno skupne oblike rada. U njih uključujemo i djecu teških obiteljskih prilika, odgojno zapuštenu ili sociokulturno deprimiranu djecu

Svi radnici škole uključeni su u rad na humanizaciji međuljudskih odnosa, skrb o higijeni i ekologiji ambijenta škole, pružanju pomoći u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba učenika, te vode posebnu brigu o socijalnim odnosima u razrednim odjelima. Ove školske godine nastavljamo s aktivnostima za suzbijanje nasilja među učenicima kojima nastojimo održati status „Škole bez nasilja“ Jasno nam je da borba protiv nasilja ne prestaje i da uz sva naša nastojanja uvijek ima situacija koje bi mogle biti bolje i učenika s kojima treba raditi bilo da su počinitelji nasilja, promatrači ili žrtve.

8.5. Produženi boravak

O potrebi i opravdanosti organizacije produženog boravka učenika kao i o kvaliteti njegova ostvarenja najbolje govori stalna zainteresiranost roditelja. Grad Čakovec sufinancira produženi boravak, koji uz tri voditelja na početku šk. god. 2024./25. pohađa 69 djece. Ove su godine to učenici 1. i 2.

Brigu o uspješnom funkcioniranju boravka vodi škola, a Gradska uprava plaća učitelje. Učitelji razredne nastave u sklopu boravka pomažu djeci u izvršavanju školskih obveza, te brinu o aktivnom provođenju slobodnog vremena. Problem učenika čiji roditelji nisu i mogućnosti podmirivati troškove boravka, nastojimo rješavati tako da njihovi roditelji imaju određene olakšice. Smatramo da cijena boravka ne bi smjela biti prepreka uključivanju učenika, osobito kada je potreba njihova uključivanja zbog odgojne i obrazovne vrijednosti produženog boravka velika.

Produženi boravak oblik je odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima nižih razreda osnovne škole.

NOSITELJI/ AKTIVNOSTI: učenici 1.i 2. razreda i učiteljice Zorana Pogorelec i Karmela Habuš Zadravec, učitelj Nino Bašek

PLANIRANI BROJ UČENIKA:

69 učenika iz 1.i 2. razrednog odjeljenja

3 odgojno-obrazovne skupine

CILJEVI AKTIVNOSTI:

Cjeloviti razvoj učenika u skladu je s općim ciljevima osnovnog obrazovanja.

<u>CILJ</u>
organizirana skrb i produženi dnevni rad za djecu prije i nakon redovite nastave u školi
primjena naučenih nastavnih sadržaja usmjeravanjem rada na sadržaje, teme, ključne pojmove i obrazovna postignuća koja su propisana važećim kurikulumima za nastavne predmete u 1. i 2. razredu osnovne škole u Republici Hrvatskoj za nastavnu godinu 2024./2025.
uspostavljanje radne discipline i stjecanje radnih navika
osposobljavanje učenika za samostalno učenje
razvijanje koncentracije
osposobljavanje za primjenu motoričkih znanja koja omogućuju samostalno tjelesno vježbanje
otkrivanje vlastitih sposobnosti
izgrađivanje samopouzdanja i svestrane stvaralačke osobe kroz različite nastavne strategije, metode i oblike rada u cilju razvijanja učeničkih vještina, sposobnosti, kompetencija i kreativnosti u jezično i kulturno - umjetničkom, radno - tehničkom i sportsko - rekreacijskom području
poticanje pozitivnih socijalnih odnosa
usvajanje higijenskih i estetskih vrijednosti
produbljivanje učeničkih potencijala i interesa, te razvijanje kreativnosti

potpun i harmoničan razvoj djeteta
stvaranje pozitivne slike o sebi
razvoj zdrave, socijalno prilagođene i emocionalno stabilne osobe
osposobljavanje djece za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje.

OBRAZOVNI ISHODI:

ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda učenja kao nastavak rada redovne nastave, te međupredmetnih tema i područja, a prema važećim Godišnjim izvedbenim kurikulumima za 1.i 2. razred osnovne škole u Republici Hrvatskoj za nastavnu godinu 2024./2025., a u suradnji s učiteljem ili učiteljicom u redovnoj nastavi
napredovanje učenika u usvajanju znanja i vještina
osamostaljivanje
razvoj socijalnih vještina

Navedeno se ostvaruje ponavljanjem i vježbanjem sadržaja, pisanjem domaće zadaće te drugim aktivnostima, načinima i metodama rada kroz jezično-komunikacijsko, kulturno-umjetničko, prirodoslovno-matematičko i sportsko-rekreativno područje.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI:

u produženom boravku kroz satnicu produženog boravka sljedećim oblicima rada: frontalni rad, rad u paru, rad u skupinama i individualni rad, te nastavnim metodama: čitanja i rada na tekstu, pisanja, crtanja, usmenog izlaganja, razgovora, praktičnim metodama, a kroz aktivnosti :

UČENJE: ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz redovne nastave, izrada zadaća, projekti;

SLOBODNO I ORGANIZIRANO VRIJEME: prehrana i odmor, aktivnosti za provođenje organiziranog vremena: radionice (likovne, glazbene,...) projekti, programi, integrirani sadržaji, obilježavanje posebnih dana...

slobodno vrijeme: praćenje i vođenje kroz igru, pisanje, crtanje, slikanje, istraživanje, pjevanje, igre u školskoj dvorani, na školskom igralištu, društvene igre, igre po izboru učenika,..

Osim neposrednog rada s učenicima, organiziraju se roditeljski sastanci, individualni razgovori s učenicima i roditeljima, suradnja sa stručnim tijelima škole i razrednim učiteljima. Sudionici realizacije su i ostali učitelji i djelatnici škole, učenici, kao i vanjski suradnici (predavači).

VREMENIK AKTIVNOSTI:

tijekom nastavne godine 2024./2025., prije ili nakon redovne nastave od 7 sati ujutro (jutarnje dežurstvo) do 17 sati poslijepodne.

5 sati dnevno (sat po 60 min) neposrednog rada s učenicima po skupini

RASPORED AKTIVNOSTI U PRODUŽENOM BORAVKU:

Prijepodne:

7.00 – 8.35 dežurstvo, okupljanje učenika, sastanak

8.35 – 9.00 doručak

9.00 – 11.00 pisanje domaće zadaće, ponavljanje i vježbanje nastavnih sadržaja

11.00 – 12.30 slobodno i organizirano vrijeme prema Školskom kurikulumu produženog boravka

Aktivnosti: tematske radionice, igre prema izboru učenika, društvene igre, sportske igre u školskoj sportskoj dvorani, na školskom dvorištu ili dječjem igralištu, šetnja...

12.30 – 13.00 ručak

13.00 – 13.30 priprema i odlazak na nastavu

Poslijepodne:

11.35 - 12.30 okupljanje učenika, sastanak

12.30 - 13.00 ručak

13.00 – 14.30 pisanje domaće zadaće, ponavljanje i vježbanje nastavnih sadržaja

14.30 – 14.45 užina

14.45 a) dovršavanje zadataka

b) slobodno i organizirano vrijeme prema Školskom kurikulumu produženog boravka

Aktivnosti: tematske radionice, igre prema izboru učenika, društvene igre, sportske igre u školskoj sportskoj dvorani, na školskom dvorištu ili dječjem igralištu, šetnja...

17.00 – odlazak kući

	Tjedni broj sati
Pisanje zadaće i učenje	10
Organizirano vrijeme	10
Slobodno vrijeme	5

DETALJAN TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI:

Sredstva osigurava osnivač, JLS, Grad Čakovec, Odluka o sufinanciranju programa produženog boravka u školskoj godini 2024./2025.:

Mjesečno: 50 eura/skupina; Ukupno: 3 skupine x 50 eura=150 eura

Troškovi za potrošni materijal, nastavna sredstava i pomagala, didaktičke i društvene igre

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:

sustavno praćenje učenikovih postignuća i uspjeha u ostvarivanju zadataka kroz pisanje domaćih zadaća, usmene i pisane provjere znanja bez sumativnog vrednovanja

osobno zadovoljstvo učenika, samovrednovanje

razgovor s razrednim učiteljima

razgovor s roditeljima

Prezentiranje učeničkih radova drugim učenicima naše škole.

CILJ/SVRHA:

skrb o učenicima u produženom boravku nakon nastave

primjena naučenih nastavnih sadržaja usmjeravanjem rada na sadržaje, teme, ključne

pojmove i obrazovna postignuća koja su propisana *Nacionalnim okvirnim kurikulumima*

izgrađivanje samopouzdanja i svestrane stvaralačke osobe kroz različite nastavne strategije,

metode i oblike rada u cilju razvijanja učeničkih vještina, sposobnosti, kompetencija i

kreativnosti u jezično i kulturno - umjetničkom, radno - tehničkom i sportsko -

rekreacijskom području

produblјivanje učeničkih potencijala i interesa, te razvijanje kreativnosti

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

Za odgojno-obrazovne i ostale radnike škole periodički organiziramo sistematske preglede prema važećim propisima.

Kuhari i učitelji Produženog boravka koji dolaze u dodir s hranom i dijele obroke učenicima svakih šest mjeseci obavljaju obavezni sanitarni pregled.

8.7. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

Profesionalno informiranje i usmjeravanje ostvaruje se sa svim učenicima od I.-VIII. razreda kroz redovnu i izvanučioničku nastavu, odnosno izvedbene planove tijekom školske godine (nastavni sadržaji, upoznavanje svijeta rada...).

Intenzivnije se profesionalno informiraju i usmjeravaju učenici sedmih i osmih razreda. Učitelji i razrednici će individualno usmjeravati i savjetovati učenike u skladu s njihovim sklonostima i mogućnostima. Oni će ih, u suradnji s psihologinjom škole, upoznati sa svim tiskanim i drugim materijalima koji će pristizati u školu u svezi s profesionalnim usmjeravanjem.

Program profesionalnog razvoja za učenike VIII.-ih razreda provodit će razrednici i stručna služba škole na satovima razrednih odjela u dogovoru s razrednicima. Osim takvog skupnog, uglavnom radioničkog rada, provodit će i individualno savjetovanje učenika, a napose onih s posebnim potrebama. Učenici s teškoćama u razvoju koji imaju rješenja o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja uključuju se u postupak profesionalnog usmjeravanja za upis u srednju školu koji se ostvaruje u suradnji s Zavodom za zapošljavanje, školskom medicinom i/ili medicinom rada. Početkom 2. polugodišta je uobičajeno da se za roditelje učenika osmih razreda organizira predavanje na temu «Pomoć djetetu u izboru zanimanja i škole». Na taj roditeljski sastanak pozivamo stručnjake za profesionalno savjetovanje i rehabilitaciju HZZZ, Područni ured Čakovec. Zajednički roditeljski sastanak za sve učenike 8. razreda i njihove roditelje na kojem srednje škole predstavljaju svoje obrazovne programe i uvjete upisa ostvaruje se ovisno o interesu.

Učenicima i roditeljima će preko individualnih kontakata biti omogućena savjetodavna pomoć od strane stručne službe škole, odnosno drugih čimbenika profesionalnog usmjeravanja njihove djece.

Naše učenike ujedno potičemo da prate materijale koje pripremaju i objavljuju srednje škole, a ukoliko će se organizirati, i na posjete srednjim školama povodom dana "Otvorenih vrata" koji su obično krajem školske godine.

8.8 Zaštita na radu

Pravilnik o zaštiti na radu i Pravilnik o zaštiti od požara regulira način, organizaciju i osiguranje provođenja evakuacije i spašavanja.

Pod evakuacijom u smislu ovog Plana smatra se unaprijed programirani i organizirani način napuštanja ugroženih radnih prostorija i prostora Škole, prije nego što nastupi opasnost za život ili zdravlje zaposlenika i učenika što je može izazvati iznenadni događaj čiji je nastup i štetne posljedice moguće unaprijed predvidjeti.

Pod spašavanjem u smislu ovog Plana podrazumijeva se organizirano provođenje radnji kojima se osobama zatečenim u ugroženim radnim prostorijama i prostorima Škole pruža pomoć u napuštanju tih prostora, kada uslijed okolnosti nastalih iznenadnim događajem sami ne mogu ove prostorije odnosno prostore napustiti, a da pri tome ne dovedu u opasnost svoj život.

U sklopu ovog programa, provodi se svake druge godine vježba evakuacije i spašavanja.

Radi veće sigurnosti su u nekoliko prostorija škole (informatička učionica, uprava škole, školska knjižnica i čitaonica, ulaz u školu) postavljeni alarmni sustavi koje prati i servisira zaštitarska služba „Alzas alarms“.

8.9. Projekti

8.9.1. UNICEF-ov projekt „Škole za Afriku“ – međunarodni projekt

Nositelji projekta: učitelj Ivan Vuk, učiteljica Ida Veselovac, razrednici, svi učenici od 1. do 8. razreda

Ciljevi projekta: osvijestiti učenicima siromaštvo država u Africi i potaknuti ih na humanitarni rad i djelovanje; uočiti važnost demokracije i ljudskih prava; poticati učenike na suradnju i međusobno uvažavanje i pomaganje.

Aktivnosti će se provoditi putem radionica na satovima razrednika, sakupljanjem dobrovoljnih priloga, aktivnostima za prikupljanje novčanih sredstava koje će osmišljavati učenici sami

8.9.2. Tulim slova

Nositelji projekta: knjižničarka i učenici od 5. do 8. razreda

Cilj: potaknuti učenike na čitanje s razumijevanjem, istraživanje, otkrivanje i kreativno stvaranje kao najučinkovitiji oblik učenja.

Poticati učenike na timski rad, suradnju, ali i probuditi želju za natjecanjem, zdrav natjecateljski duh, razvoj kritičkog mišljenja i stava te stvaranje čitateljskog ukusa kod učenika.

8.9.3. Projekt „Sportski praznici“- projekt Zajednice školskih sportskih udruga

Nositelj aktivnosti: Dario Varga, Pero Obadić

Cilj: uključivanje što većeg broja djece u organizirani oblik tjelesne aktivnosti tijekom ljetnih praznika kada su djeca vrlo često prepuštena sama sebi te nedovoljno motivirana za tjelesnu aktivnost. Provođenjem unaprijed isplaniranih programskih aktivnosti ispunjava se svrha projekta, a to je cjelokupan fizički, kognitivni, kreativni, i emotivni razvoj djece u funkciji poboljšanja kvalitete života.

8.9.4. 70. obljetnica škole

Nositelji: učitelji/ce razredne nastave

8.9.5. Večer matematike

Nositelji: Nives Horvat i Marijana Pintar, učitelji razredne nastave,
- u organizaciji HMD-a

Cilj: Popularizacija matematike kao predmeta i znanosti.

Osnaživanje suradnje između učitelja, učenika i roditelja.

8.9.6. Osmisli, nacrtaj, izradi, koristi

Nositelji: Nives Horvat, Marijana Pintar, Valentina Jozić Preksavec,
Monika Vrtarić Vuk

Cilj: Očekujemo povećan interes u učenju nastave Matematike i Hrvatskog jezika te time posljedično bolje postignute rezultate. Izrada logotipa škole doprinosi jačanju imena naše škole kao škole prepoznatljive u društvu.

8.9.7. Suradnja s Udrugom oboljelih od celijakije SZ Hrvatske

Nositelji: Ida Veselovac

Cilj: upoznati učenike s pojmovima bolest, celijakija, gluten, žitarice; prepoznati, imenovati i razlikovati i razvrstati glutenske i bezglutenske žitarice; upoznati različita bezglutenska brašna, čitati slikovnicu “Patrik u potrazi za pekarnicom”, kreativno se izražavati; proučavati sastojke namirnica; popisati ponudu bezglutenskih proizvoda u trgovini; usporediti cijene glutenskih i bezglutenskih proizvoda, upoznati opasnosti glutena za oboljele od celijakije i naučiti pravila ponašanja prilikom jela s osobom oboljelom od celijakije, osmisliti igru/slikovnicu/priču; skupljanje plastičnih čepova.

8.9.8. Revolucija digitalne pismenosti

Nositelji: Ivana Ivanković, Iva Narandža, Dunja Mikulaj, Nina Vugrinec

Cilj: Poticanje STEM vještina u najranijoj dobi

8.9.9. Vježbaonica

Nositelj: Dario Varga

Ciljevi: uključivanje što većeg broja učenika, s naglaskom na one učenike koji nisu uključeni u sustav sportskih klubova ali i učenika koji jesu uključeni u sportske klubove. Poboljšanje zdravstvenog statusa učenika. Stvaranje zdravih životnih navika. Povećanje interesa za tjelesnom aktivnošću, stvaranje navika tjelesne aktivnosti. Zadovoljavanje djetetovih potreba za igrom, kretanjem, druženjem, istraživanjem.

8.9.10. Dan BezVeze

Nositelj: Valentina Jozić Preksavec

Ciljevi: Osvijestiti preopterećenost tehnologijom škodeći time svome miru, svojim socijalnim kontaktima, svojoj posvećenosti učenju pa čak i uživanju u životu.

8.9.11. Recikliraj, novu vrijednost kreiraj

Nositelji: Dalija Sklepić Capan, razrednici i učitelji u predmetnoj nastavi, Mali ekolozi-Edita Šanta-Lesjak

Ciljevi: osvijestiti učenike o potrebama održivog razvoja. Poticati zdrav način života kroz promicanje tjelesne aktivnosti.

8.9.12. Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno zdravlje

Nositelji: Krešimir Polgar, Ida Veselovac, Valentina Jozić Preksavec, Dunja Mikulaj, Snježana Odak Hrkač

Ciljevi: Pružiti stručnu podršku školama i članovima školskih timova u razvoju cjelovitog pristupa škola temama mentalnog zdravlja, razvoja socio-emocionalnih kompetencija, inkluzije i psihološke otpornosti svih dionika škole.

8.9.13. Oxford Reading Club- Čitalački klub modernog doba

Nositelji: Branka Lamza, Ivanka Novak, Tina Smolković

Ciljevi: Razviti naviku i ljubav prema ekstenzivnom čitanja na engleskom jeziku.

8.9.14. Socijalna inkluzija u Produženom boravku

Nositelji: Učitelji Produženog boravka, knjižničarka, učiteljica engleskog jezika Branka Lamza

Ciljevi: Razvijati osjećaj empatije kod učenika, razvijati svijest o potrebi uključivanja osoba sa smanjenim mogućnostima u društveni život.

8.9.15. Kapljicom vještina do oceana znanja

Nositelji: Valentina Jozić Preksavec, Biljana Forgač

Ciljevi: Podizanje svijesti o važnosti vode.

Istraživanje ponašanja ljudi: analiza promjena u ponašanju ljudi tijekom situacija nestašice vode.

Povezivanje s pripovijetkom "Voda" kroz analizu pripovijetke Vladimira Nadzora, istraživanje kako su likovi doživjeli važnost vode i kako su se nosili s njezinim nedostatkom.

Prijedlozi za održivo upravljanje vodnim resursima.

Opisivanje koncepta održivosti (održivi razvoj) na primjeru odnosa prema slatkoj vodi te osnovnih pojava oblika vode na Zemlji. Uspoređivanje zastupljenosti slatke i slane vode na Zemlji.

8.9.16. eTwinning projekti - SUSTAINABLE: Sparking Understanding of SDGs Through AI and Novel Approaches in Balanced Learning Environments

Nositelj: Iva Naranda

8.9.17. Naša škola jučer i danas

Nositelj: Biljana Forgač

8.9.18. Pozoj mini rukomet u osnovnim školama Međimurske županije

Nositelj: Dario Varga

8.9.19. Aktivni građani za održivu budućnost

Nositelj: Jasmina Tratnjak

8.9.20. Aplikacija za uključivanje u program sCoolfood “Činimo dobro otiskom srca”

Nositelji: Dalija Sklepić Capan, Jasmina Tratnjak

9. MJERE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE U NAŠOJ ŠKOLI

Iako, prema istraživanju javnog mišljenja, osnovnoškolsko obrazovanje u Republici Hrvatskoj, gotovo ne sadrži rizik od korupcije, ipak je potrebno osmisliti mjere za njezino sprječavanje.

Cilj je korupciju sustavno suzbijati u okviru odgojno obrazovne djelatnosti.

Upravo zato nužne su mjere stalne prevencije i sustavnih reforma:

1. Poboljšanjem materijalnog položaja osnovnog školstva te adekvatnom materijalnom motivacijom zaposlenih (plaćom) vratiti dostojanstvo učiteljima.
2. Provoditi mjere profesionalne etike stručnim usavršavanjem.
3. Razvijati moralne i društvene vrijednosti u odgojno-obrazovnom radu s učenicima.
4. U nastavne sadržaje konstantno implementirati podučavanje učenika o korupciji kao društvenom zlu i pripremati ih za stvaranje društva koje ne će biti korumpirano.
5. U nastavnom procesu raditi s učenicima tako da usvoje i razvijaju potrebna znanja, vještine i sposobnosti, u mjeri da im ne budu potrebne privatne instrukcije (osim u rijetkim izuzetcima).
6. Instrukcije učenicima nikako ne smiju davati učitelji koji im predaju.
7. U radni odnos primati stručne i sposobne ljude, a nikako podobne, izbjegavati nepotizam.
8. Poštivati etički kodeks koji propisuje etičke standarde obnašanja prosvjetarskog rada – za sve zaposlene (uz zabranu primanja mita ili bilo kakvog dara, osim znaka pažnje).
9. Provođenjem i analizom vanjskog vrednovanja učenika i škole pridonositi kvaliteti stručnog rada u školi.
10. Javno i transparentno, u skladu sa zakonskim propisima i financijskim planom Škole, trošiti novac iz Državnog proračuna i Proračuna jedinice lokalne samouprave Grada Čakovca.
11. Redovito i prema pozivu slati izvješća o financijskom poslovanju, i omogućiti uvide u trenutačno, periodično i godišnje financijsko poslovanje Škole nadležnim tijelima i institucijama.
12. Javno i transparentno, uz prethodno raspisan javni natječaj, iznajmljivati športsku dvoranu, planirati prihode od najma i potrošnju, uz prethodnu suglasnost osnivača (na ugovore o najmu).
13. Redovito izvještavati kolegijalna tijela škole o financijskom poslovanju vezanom uz najam športske dvorane.

10. PRIVITCI

1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave i predmetne nastave
2. Raspored sati