

II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

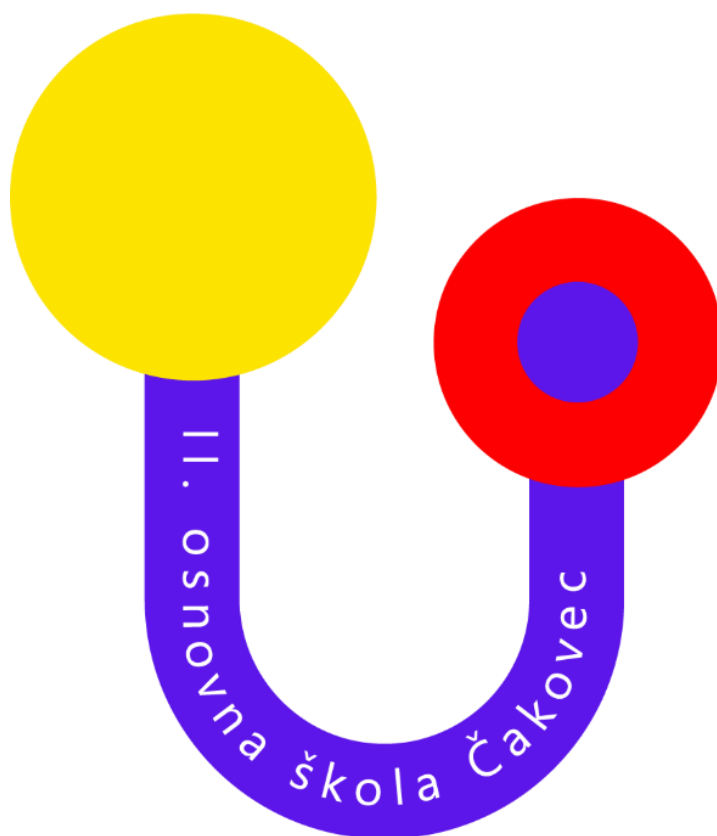
KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2109-78/25-01/1

Čakovec, 6. listopada 2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

školska godina 2025./2026.



Na temelju članka 118. st. 2. čl. 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), i čl. 58. Statuta II. osnovne škole Čakovec, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2025. godine donosi

Godišnji plan i program za školsku godinu 2025./2026.

listopad, 2025.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	6
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutarnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	10
1.4.1. Knjižni fond škole.....	11
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	11
1.5.1. Investicijsko održavanje.....	11
1.5.2. Kapitalna ulaganja.....	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	13
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 2025./2026.	17
2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju.....	17
2.2.1. Administrativno osoblje.....	17
2.2.2. Tehničko osoblje.....	18
2.3. Pomoćnici u nastavi	19
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	19
2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	20
2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	21
2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	24
2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	24
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	26
3.1. Organizacija smjena.....	26
3.1.1. Dežurstva učitelja.....	27
3.1.2. Prehrana učenika	29
3.2. Godišnji kalendar rada	29
3.2.1. Državni praznici tijekom školske godine.....	30
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	31

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	32
3.3.2. Nastava u kući.....	33
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	34
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne Nastavne predmete po razredima.....	34
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	36
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	36
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	38
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	39
4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija	39
4.3. Obuka plivanja	40
4.4. Osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu.....	41
4.5. Plan izvanučioničke nastave	41
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	44
5.1. Plan rada ravnateljice	44
5.2. Plan rada pedagoga	47
5.3. Plan rada psihologa	52
5.4. Godišnji plan i program rada školskog knjižničara.....	55
5.5. Plan rada tajništva	59
5.6. Plan rada računovodstva	62
5.7. Plan rada tehničke službe.....	66
5.7.1. Domar – ložać – kućni majstor	66
5.7.2. Kuhari	67
5.7.3. Spremač/ice.....	67
5.7.4. Održavatelji sportske dvorane.....	68
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	68
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	68
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	69
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	70
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	72
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	73
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	73
7.1.1. Stručna vijeća.....	73

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	74
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	74
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	75
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	75
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	78
8.3. Školski preventivni program.....	79
8.4. Rad povjerenstva za procjenu psihofizičke sposobnosti djece za školovanje.....	83
8.5. Produženi boravak	83
8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	87
8.7. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.....	87
8.8. Zaštita na radu.....	88
8.9. Projekti.....	88
8.9.1. UNICEF-ov projekt „Škole za Afriku“ – međunarodni projekt	88
8.9.2. Tulum slova	89
8.9.3. Projekt „Sportski praznici“- projekt Zajednice školskih sportskih udruga	89
8.9.4. Green Digital Citizen – Today, Tomorrow, Always.....	89
8.9.5. Druženje bez granica.....	90
8.9.6. Suradnja s Udrugom oboljelih od celijakije Sjeverozapadne Hrvatske	90
8.9.7. FoodEducators	90
8.9.8. Vježbaonica.....	90
8.9.9. Dan BezVeze	91
8.9.10. Recikliraj, novu vrijednost kreiraj.....	91
8.9.11. Poštari mašte	91
8.9.12. Oxford Reading Club - Čitalački klub modernog doba	91
8.9.13. ProMat – učionica matematičkog promišljanja.....	91
8.9.14. 3D budućnost	92
8.9.15. Digitalna iskra – radionice “Programerske pustolovine”	92
8.9.16. Pozoj mini rukomet u osnovnim školama Međimurske županije	92
9. MJERE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE U NAŠOJ ŠKOLI	93
10. PRIVITCI.....	94

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Adresa škole:	TRG PAPE IVANA PAVLA II. 1
Županija:	MEDIMURSKA
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; 4. 10. 2002.
Škola vježbaonica za:	Učiteljski fakultet Zagreb – podružnica Čakovec
Ravnateljica škole:	Snježana Odak Hrkač
Zamjenica ravnateljice:	Dalija Sklepić Capan
Voditeljica smjene:	Jana Pintarić
Broj učenika:	393
Broj učenika u razrednoj nastavi:	192
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	201
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:	55 (+ 7 pomoćnika u nastavi, 3 na porodiljnom, 2 na bolovanju)
Broj učitelja predmetne nastave:	27 (2 na porodiljnom, 1 na bolovanju)
Broj učitelja razredne nastave:	9 (1 na bolovanju)
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13 (1 na porodiljnom)
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	83
Broj specijaliziranih učionica:	8

Broj općih učionica:	9 (tri učionice su dobivene pregrađivanjem blagovaonice i prenamjenom zbornice i kabineta)
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih 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 posljednjih 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 sljedeće ulice: Ive Andrića, Augusta Augustinčića, Josipa Bedekovića (od križanja s ulicom Jurja Križanića do križanja s Travničkom), Luje Bezeredija, Buzovečka, Franje Debana, Tomaša Goričanca, Matije Gupca, Ladislava Kralja, Miroslava Krleže, 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 14 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.

Ove školske godine započinje i dogradnja škole. Dogradit će se šest učionica, tri kabineta, sanitarni čvorovi i prostorije za spremačice. Kada radovi budu gotovi, škola će raditi u jednoj smjeni.

1.2. Unutarnji 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 2.267 metara kvadratnih, dvorane 1.597 metara kvadratnih, a okoliša škole 19.320 metara kvadratnih.

Koristi se u dvije smjene na način da učenici razredne nastave pohađaju nastavu u dvije smjene, a učenici premetne nastave jednu smjenu. 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.

Zbog povećanja učenika koji imaju individualizirani pristup i prilagođeni program došlo je do formiranja tri odjela drugih razreda.

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

Uz to imamo i knjižnicu, blagovaonicu za učenike (kao blagovaonica se koristi i hodnik škole zbog toga jer je dio blagovaonice pregrađen u učionicu) i učitelje, osam 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 nalazi kabinet za učitelje tjelesne i zdravstvene kulture, 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.

Tijekom ove školske godine treba početi dogradnja i opremanje škole te uređenje vanjskih sportskih terena i izgradnja dvaju vanjskih učionica. Bit će dograđeno šest učionica i tri kabineta uz pripadajuće sanitarne čvorove, prostor za okupljanje i prostorije za tehničko osoblje.

Nakon dogradnje nastava će se održavati u jednoj smjeni.

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 do 70 % **2**, od 71 do 100 % **3**.

1.3. Školski okoliš

naziv površine	veličina u m ²	ocjena stanja
1. sportsko igralište	420	2
2. zelene površine	18900	3
U K U P N O	19.320	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
video i fotooprema:		
digitalni fotoaparat	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	1	
CD player	2	
interaktivni zaslon	5	

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA – CARNET	KOM
prijenosna računala (učitelji)	36
tablet (učenici)	223
interaktivni zaslon	5
sklopivi interaktivni robot	1
programabilni interaktivni mini-robot	1 paket (10 komada/paket)
STEMI Hexapod Classroom Edition robot	1
3D printer	1
mali set 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	5.280	3
stručna literatura za učitelje	3.520	3
ostalo, stručni časopisi	5	3
U K U P N O	8805	3

1.5. Plan obnove i adaptacije

Prema osnivaču, Gradu Čakovcu, uputit ćemo sljedeći plan:

1.5.1. Investicijsko održavanje

zamjena dotrajalih aparata i opremanje kuhinje suvremenijim aparatima (kiper)
soboslikarski radovi u školi i na vanjskim zidovima dvorane
obnova parketa
obnova parketa, svlačionica i sanitarnih čvorova u dvorani
sanacija krova dvorane
zastori i klimatizacijski uređaj u knjižnici
rekonstrukcije potrebne u kuhinji
zamjena krovnih prozora
namještaj u učionici tehničke kulture
zamjena namještaja po učionicama (klupe, stolice)
servis klimatizacijskih uređaja
stroj za čišćenje parketa

1.5.2. Kapitalna ulaganja

dogradnja škole za izvođenje nastave u jednoj smjeni i opremanje učionica i dograđenog prostora
energetska obnova škole (dosadašnje)
stolovi sa stolicama za blagovaonicu
električna parno konvekcijska pećnica i kiper u kuhinji
obnova i rekonstrukcija vanjskih sportskih terena
interaktivni zasloni, nabava kompjutora i laptopa
postavljanje solarnih panela i rekonstrukcija plinskih i klimatizacijskih instalacija
rekonstrukcija poda stare vanjske učionice
sanacija ograde oko škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. 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 (bolovanje)	učiteljica razredne nastave	VŠS	
8.	Mia Vrenko	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik
9.	Domagoj Turk	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom njemački jezik	VSS	
10.	Ida Veselovac	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik	VSS	mentor
11.	Karmela Habuš Zdravec	dipl. učiteljica razredne nastave - produženi boravak	VSS	
12.	Zorana Pogorelec	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik – produženi boravak	VSS	
13.	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 (rodiljni dopust)	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik (rod. dopust)	
2.	Ivana Jambrošić	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor - savjetnik
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	
9.	Vlatko Pasarić	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom matematika	VSS	Matematika	
10.	Ivana Ivanković (porodiljni dopust)	magistra primarnog obrazovanja s modulom informatike	VSS	Informatika	
11.	Nives Horvat	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom matematika	VSS	Matematika	

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor - savjetnik
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	izvršni savjetnik
15.	Kristijan Ovčarić	prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	Tehnička kultura	izvršni savjetnik
16.	Iva Narađa	diplomirani informatičar	VSS	Informatika	izvršni savjetnik
17.	Pero Obadić	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	
18.	Sandra Radiković	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
19.	Vladimir Cesar (bolovanje)	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, magistra bibliotekarstva	VSS	Hrvatski jezik (zamjena)	
22.	Karla Mikec	magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor - savjetnik
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.	Ana Koprek (zamjena)	sveučilišna magistra edukacije informatike	VSS	Informatika	
26.	Doroteja Lipović (zamjena)	sveučilišna magistra edukacije informatike	VSS	Informatika	
27.	Dario Varga	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	savjetnik
28.	Ivan Vuk	mag. povijesti	VSS	Povijest	mentor
29.	Sandra Čukelj	mag. religiologije	VSS	Vjeronauk	
30.	Karlo Vuković	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 2025./2026.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Snježana Odak Hrkáč	prof. geografije i povijesti	VSS	ravnateljica	
2.	Mario Horvat	magistar pedagogije	VSS	pedagog	
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
9.	Dejan Benčik	elektrotehničar elektronika računalstvo	SSS	održavatelj sportske dvorane/ložač
10.	Dejan Herceg	kuhar	SSS	kuhar

2.3. Pomoćnici u nastavi

Red.br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Marija Vinko	frizer	SSS	pomoćnica u 5. b učenici E. K.
2.	Melita Varga	upravni referent	SSS	pomoćnica u 4. a učenici D. K.
3.	Konzuela Petek	dipl. novinar	VSS	pomoćnica u 7. a učenici T. J.
4.	Roberta Putarek	frizer	SSS	pomoćnica u 3. b učeniku D. Č.
5.	Margareta Ivelić	komercijalist	SSS	pomoćnica u 6. a učeniku E. K.
6.	Rajka Železnjak	daktilokorespodent	SSS	pomoćnica u 1. a učeniku M. V.
7.	Dijana Režek	opća gimnazija	SSS	pomoćnica u 4. 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.	Marjana Modrić	1.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
2.	Ljiljana Đukes (bolovanje),	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Gordana Korent	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Dunja Mikulaj	2.b	16	2	1	1	1	-	21+2	19	40+2	1400+70
5.	Ida Veselovac	2.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
6.	Edita Šanta Lesjak	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
7.	Domagoj Turk	3.b	6	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
8.	Ema Škvorc	4.a	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400
9.	Dubravka Hamer	4.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
10.	Zorana Pogorelec	prod. boravak	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1400
11.	Karmela Habuš Zadravec	prod. boravak	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1400
12.	Nino Bašek	prod. boravak	25	-	-	-	-	25	25	15	40	1400

*Učiteljica Ljiljana Đukes je na dugotrajnom bolovanju. Njezina zamjena je učiteljica Mia Vrenko.

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.	DOP	DOD	INA	Neposr. rad	Čl. 42., 56. Pravil.	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Ivana Jambrošić	Hrvatski jezik	8.c	6.ab, 8.bc	20			1	1		22		40	1400
Valentina Jozić Preksavec (zamjena)	Hrvatski jezik	5.a	5.a, 7.ab, 8.a	19			1	1	1	22		40+2	1400+70
Ina Magić	Hrvatski jezik	7.c	5.bc, 7.c	16		1	1	1		19		32	1120
Monika Vuk Vrtarić	Likovna kultura		5.abc 6.ab 7.abc 8.abc	11					1	12		22	770
Petar Korbelj	Glazbena kultura	6.b	4.ab, 5.abc, 6.ab 7.abc, 8.abc	15		3 (sindikata)			2	22	2 (zaštita na radu)	40	1400
Ivanka Novak	Engleski jezik		3.ab, 5.ab, 8.abc	19			2	2		23		40	1400
Branka Lamza	Engleski jezik		4.ab, 6.ab, 7.abc	19			2	2		23		40	1400

Jana Pintarić	Engleski jezik	5. c	1.b, 2.abc, 5.c	11	2	2 (voditelj smjene)	1	1	1	18		33	1155
Nives Posavec	Njemački jezik		4.ab, 5.abc(k), 6.ab, 7.ac, 8.abc(k)	2	16			3	2	23		40	1400
Vlatko Pasarić	Matematika		6.ab, 7.abc	20			1	1		22		40	1400
Nives Horvat	Matematika		5.ac, 8.ab	16		2 (satničar)	2	2		22		40	1400
Karla Mikec	Matematika	5. b	5.b, 8.c	10			1	1		12		20	700
Jasmina Tratnjak	Priroda Biologija		5.abc, 6.ab,8.c (B)	10,5						10,5		18	630
Dalija Sklepić Capan	Biologija Kemija		7.abc(B/K) 8.abc(K) 8.ab(B)	22					2	24		40	1400
Radmila Bašić	Fizika		7.abc 8.abc	12			1			13		23	805
Ivan Vuk	Povijest	6. a	5.abc, 6.ab, 7.abc, 8.abc	24		1 (ŽSV povijest)			1	24+2		40+2	1400+70
Biljana Forgač	Geografija	7. b	5.ab 6.abc 7.abc 8.abc	22,5		2 (ŽSV GLOBE)			1	24+1,5		40+1,5	1400+52,5
Kristijan Ovčarić	Tehnička kultura		5.abc 7.abc 8.abc	11		1 (klub mladih tehničara)			1	13		24	840
Dario Varga	TZK		5.abc 7.abc 8abc	18		2 (ŠSD)			4	24		40	1400

Pero Obadić	TZK		6.ab	4				1	5		7	245
Sandra Radiković	Vjeronauk	8. b	1.ab, 3.ab, 5.abc, 8.abc	2	20			2	24		40	1400
Karlo Vuković (zamjena)	Vjeronauk	7. a	6.b,7.abc	2	8				10		18	630
Sandra Čukelj (zamjena)	Vjeronauk		2.abc, 4.ab, 6.a		12			2	14		22	770
Iva Naranda	Informatika		4.ab, 5.abc, 6.ab, 4.ab, 7.ac(k), 8.bc(k)	10	8	2/2 (administrator/ IKT)		2	24		40	1400
Rea Guterman (zamjena)	Informatika	8. a	1.ab, 3.b, 8.a	2	8			2	12		20	700
Doroteja Lipović (zamjena)	Informatika		2.bc		4	1 (IKT)		1	6		10	350
Ana Koprek (zamjena)	Informatika		2.a, 3.a		4			2	6		8	280
Tatjana Mikolaj	Ruski jezik i kultura po Modelu C		1. do 8.	9				1	10+1		17+1	595+35

*Učiteljica Informatike Ivana Ivanković je na porodiljnom dopustu. Njezina zamjena su učiteljice: Rea Guterman, Doroteja Lipović i Ana Koprek.

*Učitelj Vjeronauka Vladimir Cesar je na dugotrajnom bolovanju. Njegova zamjena su učiteljica Sandra Čukelj i Karlo Vuković.

*Učiteljica Ruskog jezika i kulture po modelu C, Tatjana Mikolaj, radi na tri škole. Dio satnice održava subotom u II. osnovnoj školi Čakovec.

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 7.00 - 15.00 utorak, srijeda 11.00 - 19.00	40	1768
2.	Mario Horvat	magistar pedagogije	pedagog	utorak, četvrtak, petak 8.00 – 14.00 ponedjeljak, srijeda 12.00 – 18.00	40	1768
3.	Nina Vugrinec	prof. sociologije i diplomirani bibliotekar	knjižničarka	8.00 - 14.00	40	1768
4.	Krešimir Polgar	dipl. psiholog	psiholog	ponedjeljak, srijeda, petak 8,00 – 14.00 utorak, četvrtak 12.00 – 18.00	40	1768

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	1768
2.	Monika Horvat (rodiljni dopust)	pravnica	tajnica	7.00 - 15.00	40	1768
3.	Vedrana Horvat (zamjena)	pravnica	tajnica	8.00 - 16.00	40	1768

4.	Ivica Knežević	strojarski tehničar	ložač domar	6.00 - 10.00, 6.00 - 14.00, 6.00 - 16.00	40	1768
5.	Krešimir Horvat	ekonomist, majstor kuhar	kuhar	5.30 - 13.30 8.30 - 16.30	40	1768
6.	Josip Šarić	-	održavatelj sportske dvorane	6.00 - 14.00, 14.00 - 22.00	40	1768
7.	Ljiljana Drk	odjevni radnik	spremačica	6.00 - 14.00, 12.00 - 20.00	40	1768
8.	Petra Babić	pismoslikar	spremačica	6.00 - 14.00, 12.00 - 20.00	40	1768
9.	Božena Horvat	kemijski. teh. kuharica	kuharica	5.30 - 13.30 8.30 - 16.30	40	1768
10.	Ivana Kolarić	mljekarica	spremačica	6.00 - 14.00, 12.00 - 20.00	40	1768
11.	Dejan Benčik	elektrotehničar	održavatelj sportske dvorane/ ložač	14.00 – 22.00 subotom i nedjeljom prema potrebi	40	1768
12.	Erika Novak	inokorespodent	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1768

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.

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

„B“ smjena: 2. i 4. razredi (krenuli su u jutarnjoj 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, a učenicima broj predmeta.

Rasporedi za pojedine razrede nalaze se u e-dnevnici.

Radno vrijeme produženog boravka je od 7.00 do 16.30. U boravku su, uz tri voditelja, učenici prvih i drugih razreda.

Svaki dan u jutarnjoj smjeni dežuraju 4/6 učitelja (prema rasporedu dežurstva). U popodnevnoj smjeni dežura dvoje učitelja.

SATNICA ZVONA

	JUTARNJA SMJENA
1.	8.00 – 8.45
2.	8.50 – 9.35
	odmor od 15 min
3.	9.50 – 10.35
	odmor od 15 min
4.	10.50 – 11.25
5.	11.40 – 12.25
6.	12,30 – 13,15

	POPODNEVNA SMJENA
1.	13.30 – 14.15
2.	14.20 – 15.05
	odmor od 15 min
3.	15.20 – 16.05
4.	16.10 – 16.55
5.	17.00 – 17.45

3.1.1. Dežurstva učitelja

A SMJENA 2025./2026.					
	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Mjesto	Prijepodne				
PRIZEMLJE	1. Jana Pintarić / Sandra Radiković 2. Domagoj Turk	1. Ina Magić 2. Vlatko Pasarić	1. Ivanka Novak / Ivana Jambrošić 2. Biljana Forgač	1. Iva Naranda / Vladimir Cesar 2. Nives Horvat / Ivan Vuk	1. Rea Guterman / Nives Posavec 2. Editta Šanta Lesjak
KAT	1. Karla Mikec / Ivana Jambrošić 2. Iva Naranda / Ivanka Novak	1. Petar Korbelj / Nives Horvat 2. Valentina Jozić P	1. Dalija Sklepić C 2. Radmila Bašić	1. Kristijan Ovčarić 2. Jasmina Tratnjak	1. Krešimir Polgar / Branka Lamza 2. Ivan Vuk / Petar Korbelj
Mjesto	Poslijepodne				
PRIZEMLJE	Ema Škvorc	Ida Veselovac	Dubravka Hamer	Dunja Mikulaj	Gordana Korent
KAT	Nives Posavec	Nives Horvat	Rea Guterman	Sandra Radiković	Tatjana Mikolaj

B SMJENA 2025./2026.					
	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Mjesto	Prijepodne				
PRIZEMLJE	1. Jana Pintarić / Vladimir Cesar 2. Gordana Korent	1. Ida Veselovac 2. Vlatko Pasarić	1. Ivanka Novak / Doroteja Lipović 2. Em Škvorc/ Ina Magić	1. Dunja Mikulaj 2. Nives Horvat / Ivan Vuk	1. Dubravka Hamer 2. Mario Horvat / Ema Škvorc
KAT	1. Karla Mikec/ Ivana Jambrošić 2. Iva Naranda / Ivanka Novak	1. Petar Korbelj / Nives Horvat 2. Valentina Jozić P	1. Dalija Sklepić C 2. Biljana Forgač	1. Monika Vuk V 2. Ivana Jambrošić / Vladimir Cesar	1. Branka Lamza 2. Ivan Vuk / Petar Korbelj
Mjesto	Poslijepodne				
PRIZEMLJE	Domagoj Turk / Editta Šanta L	Domagoj Turk / Editta Šanta L	Domagoj Turk i Editta Šanta L / Sandra Radiković	Domagoj Turk i Editta Šanta L / Ivanka Novak	Rea Guterman / Domagoj Turk
KAT	Nives Posavec	Iva Naranda	Sandra Radiković	Nives Posavec	Tatjana Mikolaj

UPUTE:

Prijepodnevna smjena: 7:40 – 13:15

Poslijepodnevna smjena: 13.15 – 18.00

Učitelj 1. i učitelj 2. dežuraju istovremeno (uvijek po dvoje učitelja na jednom katu zajedno).

Podebljano napisano ime znači da taj učitelj dolazi u 7.40.

Oznaka „/“ podrazumijeva da učitelj dežura pola jedne smjene (prvu ili drugu polovicu iste smjene, onu u kojoj imaju nastavu)

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 8.9. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	
	X.	23	22	8	10. 10. 2025., Dan učitelja, nenastavni dan, radni dan
	XI.	19	18	11	1. 11. 2025., Svi sveti
					17. 11. 2025., nenastavni dan, stručno usavršavanje učitelja, radni dan
	XII.	21	17	10	18. 11. 2025., Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Božićna čarolija, sajam, 19. 12. 2025. ZIMSKI PRAZNICI od 24. 12. 2025. do 11. 1. 2026.
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		85	74	37	
2. polugodište od 12. 1. 2026. do 12. 6. 2026.	I.	20	15	11	12. 1. 2026. početak II. polugodišta
	II.	20	20	8	

	III.	22	20	10	30. 3. 2026. početak proljetnog odmora za učenike
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor za učenike od 30. 3. 2026. do 6. 4. 2026. 7. 4. 2026. početak nastave nakon proljetnog odmora učenika
	V.	20	20	11	
	VI.	20	9	10	Dan škole 3. 6. 2026., svečana priredba
	VII.	23	-	8	LJETNI PRAZNICI 15. 6. 2026. do početka školske godine 2026./2027.
	VIII.	20	-	11	
UKUPNO II. POLUGODIŠTE		166	102	77	
U K U P N O:		251	176	114	

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja dopunskim radom. 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 posljednjem satu dopunskoga 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. studenoga, Svi sveti
- 18. studenoga, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca, Božić
- 26. prosinca, Sveti Stjepan
- 1. siječnja, Nova Godina
- 6. siječnja, Sveta tri kralja
- 5. travnja, Uskrs
- 6. travnja, Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja, Praznik rada
- 30. svibnja, Dan državnosti
- 4. 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	O dj el a	Učeni ca	Ponav ljača	Primjereni oblik školo vanja (uče. s rješenjem)	Prehrana		Prođu že ni boravak	Razrednik
						Užina	Obj ed		
I. a	23	1	11		1	23	20	20	Marjana Modrić
I. b	22	1	12		1	22	16	16	Ljiljana Đukes (bolovanje), Mia Vrenko
UKUPNO	45	2	23		2	45	36	36	
II. a	18	1	9		1	18	9	9	Gordana Korent
II. b	18	1	9		2	18	13	13	Dunja Mikulaj
II. c	18	1	8		2	18	11	11	Ida Veselovac
UKUPNO	54	3	26		5	54	33	33	
III. a	24	1	11		1	24			Editta Šanta Lesjak
III. b	24	1	13		1	24			Domagoj Turk
UKUPNO	48	2	24		2	48			
IV. a	23	1	12		1	23			Ema Škvorc
IV. b	22	1	11		1	22			Dubravka Hamer
UKUPNO	45	2	23	-	2	45			
UKUPNO I. – IV.	192	9	96		11	192	69	69	
V. a	16	1	8	-	0	16			Valentina Jozić Preksavec
V. b	15	1	7	-	1	15			Karla Mikec
V. c	15	1	6		3	15			Jana Pintarić
UKUPNO	46	3	21		4	46			
VI. a	25	1	13	-	3	25			Ivan Vuk
VI. b	23	1	13	-	2	23			Petar Korbelj

UKUPNO	48	2	26		5	48			
VII. a	18	1	11		3	18			Vladimir Cesar
VII. b	18	1	6		1	18			Biljana Forgač
VII. c	20	1	12		2	20			Ina Magić
UKUPNO	56	3	34		6	56			
VIII. a	17	1	5	-	3	17			Rea Guterman
VIII. b	16	1	7		4	16			Sandra Radiković
VIII. c	18	1	8	-	2	18			Ivana Jambrošić
UKUPNO	51	3	20	-	9	51			
UKUPNO V. – VIII.	201	11	101		24	201			
UKUPNO I. – VIII.	393	20	197		35	393	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	5	2	-	3	3	5	9	28
prilagođeni program	1	-	-	2	1	2	1	-	7
posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	35

Projektom „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama VI“ osigurano je šest pomoćnika za učenike. Za jednog učenika s teškoćama pomoćnik je osiguran preko Udruge. U šk. god. 2025./2026. ukupno sedam 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	T	G		
Hrvatski jezik	10	350	15	525	10	350	10	350	15	525	10	350	12	420	12	420	94	3290
Likovna kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	20	700
Glazbena kultura	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	20	700
Strani jezik	4	140	6	210	4	140	4	140	9	315	6	210	9	315	9	315	51	1785
Matematika	12	420	8	280	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	12	420	80	2800
Priroda									4,5	157,5	4	140					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	6	210	4	140	4	140									20	700
Povijest									6	210	4	140	6	210	6	210	22	770
Geografija									4,5	157,5	4	140	6	210	6	210	20,5	717,5
Tehnička kultura									3	105	2	70	3	105	3	140	11	385

Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	9	315	6	210	4	140	6	210	4	140	6	210	6	210	47	1645
Informatika									6	210	4	140					10	350
UKUPNO:	40	1400	50	1750	36	1260	34	1190	72	2520	50	1750	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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	34	2	Sandra Radiković	4	140
	II.	42	3	Vladimir Cesar	6	210
	III.	33	2	Sandra Radiković	4	140
	IV.	35	2	Vladimir Cesar	4	140
UKUPNO I. – IV.		144	9		18	630
Vjero nauk	V.	33	3	Sandra Radiković	6	210
	VI.	37	2	Vladimir Cesar	4	140
	VII	44	3	Vladimir Cesar	6	210
	VIII	37	3	Sandra Radiković	6	210
UKUPNO V. – VIII.		151	11		22	770
UKUPNO I. – VIII.		295	20		40	1300

Napomena: jedan učenik naše škole pohađa Vjeronauk Evanđeoske (Pentekostne) crkve u RH, a četvero učenika Vjeronauk Saveza baptističkih crkava RH.

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	32	2	N. Posavec	4	140
	V.	17	1	N. Posavec	2	70
	VI.	22	2	N. Posavec	4	140
	VII.	16	1	N. Posavec	2	70
	VIII.	11	1	N. Posavec	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		96	7		14	490

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Raz.	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	43	2	Rea Guterman	4	140
	2.	53	3	Ana Koprek, Doroteja Lipović	6	210
	3.	41	2	Rea Guterman, Ana Koprek	4	140
	4.	43	2	Iva Naranda	4	140
	7.	17	1	Ivana Ivanković	2	70
	8.	34	2	Iva Naranda, Rea Guterman	4	140
	UKUPNO I. – VIII.		231	12		24

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Ruski jezik	1., 2.,		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	Marjana Modrić
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b	15	1	35	Ljiljana Đukes (bolovanje), Mia Vrenko
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a	10	1	35	Gordana Korent
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b	10	1	35	Dunja Mikulaj
5.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.c	10	1	35	Ida Veselovac
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.a	11	1	35	Editta Šanta Lesjak
7.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b	11	1	35	Domagoj Turk
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a	8	1	35	Ema Škvorec
9.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.b	13	1	35	Dubravka Hamer
	UKUPNO I. – IV.	9	103	9	315	
1.	Hrvatski jezik	3	15	3	105	I. Jambrošić, I. Magić, V. Jozić
2.	Matematika	4	45	4	140	V. Pasarić, N. Horvat, K.
3.	Engleski jezik	5	30	5	180	I. Novak, B. Lamza, J. Pintarić
4.	Njemački jezik	1	10	1	35	N. Posavec
	UKUPNO V. – VIII.	14	110	13	460	
	UKUPNO I. – VIII.	23	213	22	775	

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	4	49	4	140	V. Pasarić, N, Horvat, K. Mikec
2.	Engleski jezik	5	50	5	175	I. Novak, B. Lamza, J. Pintarić
3.	Hrvatski jezik	3	25	3	105	I. Jambrošić, I. Magić, V. Jozić Preksavec
4.	Fizika	1	10	1	35	Radmila Bašić
5.	Njemački jezik	1	10	2	70	N. Posavec
	UKUPNO V. - VIII.	14	144	15	525	
	UKUPNO I. - VIII.	23	184	23	840	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija

Razredna nastava

Red. broj	Izvanastavna aktivnost	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Likovna grupa	1.a	1	10	1	35	Marjana Modrić
2.	Domaćinstvo – ručni rad	1.b	1	20	1	35	Ljiljana Đukes (bolovanje), Mia Vrenko
3.	Kreativna grupa	2.a	1	15	1	35	Gordana Korent
4.	Dramska grupa	2.b	1	15	1	35	Dunja Mikulaj
5.	Čitateljska grupa	2.c	1	15	1	35	Ida Veselovac
6.	Mali ekolozi	3.a	1	15	1	35	Editta Šanta Lesjak
7.	Sportska grupa	3.b	1	15	1	35	Domagoj Turk
8.	Literarna grupa	4.a	1	15	1	35	Ema Škvorc
9.	Čuvari kulturne baštine	4.b	1	15	1	35	Dubravka Hamer
10.	Mali informatičari	2.	1	15	1	35	Doroteja Lipović
11.	Mali infromatičari	1.-4.	1	15	1	35	Rea Guterman

Predmetna nastava

Red. broj	Izvanastavna aktivnosti	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Dramska grupa	3.-8.	1	15	2	70	Sandra Radiković
2.	GLOBE - program	5.-8.	1	15	2	70	Biljana Forgač
3.	Građanski odgoj	5.-8.	1	15	1	35	Jasmina Tratnjak
4.	Informatika +	5.,6.	1	15	2	70	Iva Naranda
5.	Novinarska grupa	5.-8.	1	15	1	35	Rea Guterman
6.	Školski vrt	5.-8.	1	15	2	70	Dalija Sklepić Capan
7.	Literarna grupa	5. - 8.	1	15	1	35	Valentina Jozić Preksavec
8.	English Drama Club	2.	1	20	1	35	Jana Pintarić
9.	Likovna skupina	5. - 8.	1	15	1	35	Monika Vrtarić Vuk
10.	Zbor	4. - 8.	1	20	2	70	Petar Korbelj
11.	Vjeronaučna grupa	5. - 8.	1	15	2	70	Vladimir Cesar
12.	Povijesna grupa	5. - 8.	1	10	1	35	Ivan Vuk
13.	Mladi tehničari	5. - 8.	1	15	1	35	Kristijan Ovčarić
14.	Ruska kultura i običaji	1. - 8.	1	10	1	35	Tatjana Mikolaj
10.	Deutschclub 6	6.	1	15	1	35	Nives Posavec
11.	Njemačka grupa 7	7.	1	10	2	70	Nives Posavec
12.	Dječji forum*	1. - 8.	1	10	1	35	Nina Vugrinec Mario Horvat
13.	Prva pomoć	7., 8.	1	10	1	35	Mario Horvat
13.	Rukometna grupa**	5. - 8.	1	40	2	70	Dario Varga
14.	Sportska grupa**	5. - 8.	1	40	2	70	Dario Varga
15.	Nogometna grupa**	5. - 8.	1	40	1	35	Pero Obadić

*Dječji forum uključuje učenike predmetne i razredne nastave.

**U školi djeluje Školsko sportsko društvo ČAK koje je registrirano.

4.3. Obuka plivanja

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

4.4. Osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu

II. osnovna škola Čakovec se kao odgojno-obrazovna ustanova obvezuje na implementiranje edukativnih sadržaja u svakodnevni rad s ciljem osposobljavanja učenika za sigurno sudjelovanje u prometu te promicanje i podizanje razine prometne kulture. Implementacija će se odvijati kroz redovnu nastavu i ostale oblike rada u razrednoj i predmetnoj nastavi. Realizacija tema vezanih uz sigurnost svih sudionika u prometu s posebnim naglaskom na sigurnost učenika prvenstveno se odnosi na sadržaje Prirode i društva te Tehničke kulture, ali se proteže i kroz ostale predmete, izvannastavne i druge aktivnosti.

Članovi Učiteljskog vijeća su izabrali koordinatora osposobljavanja učenika za sigurno sudjelovanje u prometu učitelja Tehničke kulture Kristijana Ovčarića.

4.5. Plan izvanučioničke nastave

Razredna nastava

Red. broj	Aktivnosti koje će se ostvarivati izvan učionice	Razred	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji	Pripomena
1.	Posjet muzeju, radionice u MMČ-u i Riznici Međimurja	I. – IV.	tijekom nastavne godine	razredni učitelji	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.
2.	Sigurno u školu s HAK-om	I.	17. rujna 2025.	razredni učitelji	suradnja s HAK-om, PU i uredom Grada
3.	Kazališne ili lutkarske predstave	I. - IV.	tijekom nastavne godine	razredni učitelji	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja; predstave se planiraju ovisno o ponudi.
4.	Projekcije filmova	I. - IV.	tijekom nastavne godine	razredni učitelji	U skladu s nastavnim programom; europski projekt.
5.	STEM festival	I.-IV.	svibanj 2026.	razredni učitelji	Suradnja s TIC-om.
6.	Festival znanosti	I.-IV.	svibanj 2026.	razredni učitelji	Suradnja s UF-om.
7.	Upoznajmo grad Čakovec	I.	svibanj 2026.	razredni učitelj	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja; prema ponudi.

8.	Upoznajmo Hrvatsko zagorje	III.	svibanj 2026.	razredni učitelji	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja; prema ponudi.
9.	Škola u prirodi Šibenik	IV.	Svibanj/lipanj 2026.	razredni učitelji	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja, prema ponudi.
10.	Obuka neplivača	III.	prema rasporedu	razredni učitelji	U suradnji sa Zajednicom sportskih udruga, Gradom i Županijom.
11.	Susreti s piscem	I. - IV.	tijekom nastavne godine	razredni učitelji	uzrast učenika prilagođen gostu
12.	Obilježavanje Dječjeg tjedna	I. - IV.	listopad 2025.	razredni učitelji	uključivanje u aktivnosti u gradu
13.	Posjet likovnim izložbama	I. - IV.	tijekom nastavne godine	razredni učitelji	vezano uz izložbe u gradu

Predmetna nastava

Red. broj	Aktivnosti koje će se ostvarivati izvan učionice	Razredi	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji	Pripomena
1.	Sajam sigurnosti i prevencije	V.	19. rujna 2025.	razrednici, stručna služba	Suradnja s PU i uredom Grada i Županije.
2.	Terenska nastava Hvar	VIII.	22. - 25. rujna 2025.	razrednice	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.
3.	Radionica Mini Makeri	VI.	2. listopada 2025	Kristijan Ovčarić, Monika Vrtarić-Vuk, Mario Horvat	Suradnja s TICM-om, Županijom i Gradom.
4.	Posjet Skloništu za životinje	VII. c	listopad 2025.	Ina Magić	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.

5.	Kazališna predstava, Interliber	VII.,VIII.	studeni 2025.	razrednici, učiteljice HJ	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja; predstave se planiraju ovisno o ponudi.
6.	Koncertna dvorana V. Lisinski; Kazalište Komedija	V., VI.	siječanj 2026.	razrednici, učiteljice HJ	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.
7.	Terenska nastava Vukovar	VIII.	siječanj 2026.	razrednici	Dvodnevni posjet Vukovaru prema odredbi Vlade RH.
8.	Projekcije filmova	V. - VIII.	tijekom nastavne godine	učiteljice HJ, razrednici	Ovisno o ponudi, suradnja s CZK-om.
9.	Posjet Muzeju novca, Zagreb	V. - VIII.	tijekom nastavne godine	razrednici	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja; prema ponudi.
10.	Terenska nastava Rudnik Zrinski, Medvedgrad	V.	svibanj 2026.	razrednice	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja, prema ponudi.
11.	Interdisciplinarna terenska nastava u Regionalni centar LORI, Ludbreg	V. - VIII.	travanj/svibanj 2026.	Nives Horvat, V. Jozić Preksavec, voditelji DOD i INA	Za DOD, INA U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja, prema ponudi.
12.	Posjet TIC-u, radionica 3D printanja	V., VIII.	travanj/svibanj 2026.	Nives Horvat, V. Jozić Preksavec	Za DOD, INA U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja, prema ponudi.

13.	Terenska nastava Karlovac	VI.	travanj/svibanj 2026.	razrednici	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja, prema ponudi.
-----	------------------------------	-----	--------------------------	------------	--

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		355
Izrada školskog kurikula	VI - IX	
Izrada plana i programa rad ravnatelja	VI - IX	
Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI - IX	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX -VI	
Izrada zaduženja učitelja	VI -IX	
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX -VI	
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
Ostali poslovi vezani uz ŽSVR-a i HUROSŠ	IX - VIII	
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		365
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	
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	

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

Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika Ostali poslovi	IX – VI IX – VIII IX - VIII	
ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		256
Rad i suradnja s tajnicom škole	IX – VIII	
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
Prijem u radni odnos/uz suglasnost Školskog odbora/ Poslovi zastupanja škole	IX – VIII IX – VIII	
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
Izrada financijskog plana škole	IX – VIII	
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
Organizacija i provedba inventure	XII	
Poslovi vezani uz e-matice	VI	
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
Ostali poslovi vezani uz ŽSVR i HUROŠ	IX - VIII	
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		160
Predstavljanje škole	IX – VIII	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanja	IX – VIII	
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
Suradnja s CARNET-om (e-Dnevnik, e-Škole)	IX – VIII	
Suradnja s Uredom državne uprave u Međimurskoj županiji	IX – VIII	
Suradnja s osnivačem – Grad Čakovec	IX – VIII	
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Obiteljskim centrom	IX – VIII	
Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama (HUROŠ)	IX – VIII	
Suradnja s Caritasovim dnevnom boravkom „Antun Bogdan“	IX – VIII	
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
Suradnja s ostalim udrugama s područja grada i županije	IX – VIII	
Ostali poslovi	IX - VIII	
STRUČNO USAVRŠAVANJA		140
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	

Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a, ŽSVR-a i HUROŠ-a Međimurske županije	IX – VI	
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
Ostala stručna usavršavanja	IX - VI	
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		80
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768
GODIŠNJI ODMOR		240
UKUPNO:		2008

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	176
	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	168
	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	160
	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	176
	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 prosvjetu)	
	Suradnja s učiteljicama i RV-om	
	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 organizacijsko-razvojne službe
Suradnja s učiteljima, razrednicima i RV
Istraživački rad - operativni projekti
Utvrđivanje problema koji će se istraživati
Izrada projekta
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	40
Ukupno		1768

5.3. Plan rada psihologa

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
<p>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>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</p>	<p>VIII. - IX. IX. - VI. IX. II.-VI. VIII.</p>
<p>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula za školsku godinu 2025./2026. 2.2. Izrada Plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2025./2026. 2.3. Sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa 2.4. Planiranje individualnog rada s učenicima za šk. god. 2025./2026.</p>	<p>IX. i XIII. IX. IX.-VI. IX.</p>
<p>3. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE</p> <p>3.1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka – Ministarstvu znanosti i obrazovanja te županijskom Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport</p>	<p>IX. i VI.</p>

<p>4. RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I/ILI GRUPNOJ RAZINI</p> <p>4.1. Utvrđivanje stanja učenika na području</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>4.2. Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>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</p> <p>4.2.2. Primjena i provođenje akademskih i biheviornalnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja</p> <p>4.2.3. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje</p> <p>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</p> <p>4.3. Intervencije u radu s učenicima</p> <p>4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>4.3.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>4.3.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>4.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p>	<p>IX. - VI.</p> <p>IX. - VI.</p> <p>IX. - VI.</p>
--	---

<p>4.4. Prevencija</p> <p>4.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama</p> <p>4.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju (individualni i grupni rad s učenicima koji postižu školski neuspjeh)</p> <p>4.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podražavajuće okoline za učenje</p>	<p>IX. - VI.</p>
<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 s pedagogom, školskom liječnicom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih potreba učenika</p>	<p>IX.-VIII.</p>
<p>9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <p>9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada učenika i/ili učitelja</p> <p>9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>9.3. Praćenje popravnih ispita te polaganja predmetnih i razrednih ispita</p> <p>9.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća; Aktiva učitelja</p>	<p>IX. - VI.</p> <p>IX. - VIII.</p> <p>IV. i VIII.</p> <p>IX. - VIII.</p>
<p>10. RAD U FUNKCIJI ČLANA PRVOSTUPANJSKOG POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOLOGIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA</p>	<p>IX.-VIII.</p>
<p>11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO-a, MZOŠ-a, DPV-a, HUBIKOT-a, NAKLADA SLAP, Hrvatska psihološka komora)</p> <p>11.2. Praćenje inovacija putem literature i Interneta</p>	<p>IX.-VIII.</p> <p>IX.-VIII.</p>
<p>12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</p>	<p>IX.-VIII.</p>
<p>UKUPNO SATI:</p>	<p>1768 sati</p>

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 sati)

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

C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (4 sata)

- 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	176
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	168
SIJEČANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	160
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	176
TRAVANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	168

MJESEC	SADRŽAJ	BROJ SATI
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	40
UKUPNO:		1768
GOD. ODMOR:		240
SVEUKUPNO:		2008

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 Kurikulu škole.

5.5. 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

- *normativno-pravne poslove* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- *kadrovske poslove* (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),
- *opće i administrativno-analitičke poslove* (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) Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- 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	
	provođenje 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).	
	personalno-kadrovski poslovi	
listopad	poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	168
	prijava Županijskom uredu o potrebi za radnikom;	
	suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport	
	raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	
	prikupljanje potvrda i molbi	
	obavješćavanje kandidata po oglasu ili natječaju	
	vođenje personalne dokumentacije	
	evidencija novozaposlenih radnika	
	e - prijava i e- odjava HZMO, HZZO	
	kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje	
	prijava i zasnivanja radnih odnosa Registar djelatnika	
	izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika	
	izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih	
	matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea	
evidencija sanitarnih knjižica		
pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima		
studeni	provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima;	160
	organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno-tehničkim poslovima	

	zbog rješavanja problema na njihovom poslu; pomoć u vođenju nabavke potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;	
	vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući ostali poslovi	
prosina c	rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici, i dr.) suradnja s radnim ljudima škole; vođenje i izrada raznih statističkih podataka; sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika; suradnja s Ministarstvom prosvjete i sporta i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti;	168
siječanj	sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika;	168
veljača	suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	160
ožujak	pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnog ispita (zakoni, pravilnici); Pomoć kod provođenja postupka ekskurzija i izleta.	184
travanj	primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte; narudžba i nabava pedagoške dokumentacije; vođenje urudžbenog zapisnika; sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.;	152
svibanj	izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole 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	168
lipanj	vođenje evidencije putnih naloga poslovi na prijepisu važnih akata arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu; poslovi u svezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima; rad s organima upravljanja suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor);	160
srpanj	briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama ustanove pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu kolegijalnih tijela	48

	Priprema za sjednicu ŠO i čuvanje dokumentacije	
srpanj	Godišnji odmor	120
kolovoz	Godišnji odmor	120
	javni natječaji za davanje u zakup prostora škole arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu; odlaganje dokumenata, izvještaja	
UKUPNO		1768
GO		240

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<p>Voditeljica računovodstva škole obavlja sljedeće poslove:</p> <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 komunikacija sa suradnicima iz MZO.

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ČAKOVEC:

Potvrda o isplati plaće i bolovanja (bolesno dijete) 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 temeljnice za plaće, knjiženje, odlaganje.
- Slanje refundacije za bolovanje na HZZO-nje i centar za socijalnu skrb.
- Izrada ID-e obrasca za poreznu upravu- slanje u Poreznu upravu u Čakovcu.
- 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
- Mjesečna 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.

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, kontrolu, 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
Ukupno		1768

* - Poslovi navedeni u mjesecu rujnu odvijaju se tijekom 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.

5.7. Plan rada tehničke službe

5.7.1. Domar – ložrač – kućni majstor

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	<p>Domar/ložrač/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 - dostavljački poslovi - obavljanje i ostalih poslova koje mu povjere ravnatelj ili tajnica, te ostali poslovi prema potrebi 	1

5.7.2. Kuhari

Mjesec	Sadržaj rada
Tijekom godine	<p>Kuhari obavljaju 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 povjeri ravnatelj ili tajnica te ostali poslovi prema potrebi

5.7.3. 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

5.7.4. 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	<p>Donošenje Školskog kurikula Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole Organizacija rada u Školi Utvrđivanje poslovne politike Škole</p>	Školski odbor, ravnatelj
Tijekom godine	<p>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</p>	
Prosinac	Donošenje financijskog plana za 2026. godinu	
Siječanj	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u 1. obrazovnom razdoblju 2025./2026.	
Veljača	Prihvaćanje završnog računa za 2025. godinu	
Lipanj	<p>Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2025./2026. Analiza ostvarenja Plana rada Školskog odbora</p>	

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	
	Izvješće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine Zamolbe za ispis učenika iz izbornih predmeta Prijedlog zaduženja nastavnog osoblja Raspored učenika u razredne odjele	
	Izvješće 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 (kurikul, stručni timovi, roditeljski sastanci, pravilnici,...) Izvješće 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. do 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 Izvješće 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 natječaje 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. 2025./26.	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, 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 osvještavaju učenike za rješavanje problema na načelima demokracije, pravедnosti 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-om, CZSS-om i različitim udrugama.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Svaki učitelj dužan je tijekom godine 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. Stres u nastavi – Damir Domišljanović
5. Primjeri dobre prakse – pojedini učitelji
6. 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 kurikula, Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula
- 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, obrazovanja i mladih, putem portala EMA, odnosno preko AZOO-a, putem webinarara,

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	8. rujna 2025.	Uspostaviti i ostvariti ugodno okruženje za učenike	učitelji 1. razreda
Hrvatski olimpijski dan	14. rujna 2025.	Poticati učenike na tjelesnu aktivnost	učitelji TZK
Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača u okviru programa GLOBE	16. rujna 2025.	Učenici će samostalno istraživati sadržaje o ozonu i njegovoj važnosti, Montrealskom protokolu i njegovim revizijama	Biljana Forgač
Europski dan jezika	26. rujna 2025.	razvijati osjećaj za ljepotu i vrijednost nacionalnih jezika Europe	učiteljice Engleskog jezika, Njemačkog jezika i Ruskog jezika
Mjesec hrvatske knjige	15. listopada – 15. studenoga 2025.	poticanje čitanja, promocija važnosti čitanja, motiviranje učenika za čitanje	školska knjižničarka, učiteljice razredne nastave i učiteljice Hrvatskog jezika
Međunarodni dan tolerancije	16. studenoga 2025.	poticanje tolerancije prema osobama s poteškoćama	školska knjižničarka predmetni učitelji po dogovoru
Dani Međimurske popevke	Studen 2025.	Razvijanje osjećaja za ljepotu i vrijednost Međimurske popevke	Učitelj GK, učitelji

AKTIVNOST	VREMENIK	CILJEVI	NOSITELJI
Prigodno obilježavanje Božića	prosinac 2025.	darivanje	razrednici, pomagači
Sveti Nikola	6. prosinca 2025.	slušati priče o sv. Nikoli, počastiti se	razrednici, pomagači
Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka	prosinac 2025.	educiranje djece o važnosti meda kao sastavnog dijela prehrane i pčelarstva	Marjana Modrić, Mia Vrenko
Božićni sajam i Božićna priredba	19. prosinca 2025.	prigodni program	razrednici, učitelj GK
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 2026.	promicanje odgovornog korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije, razvijanje svijesti o važnosti zaštite osobnih podataka	Rea Guterman Iva Naranda
Dani hrvatskoga jezika	ožujak 2026.	istaknuti važnost očuvanja materinskoga jezika, svih njegovih narječja i dijalekata te poštivanja pravopisa i gramatike	Valentina Jozić Preksavec, Ina Magić, Ivana Jambrošić
Svjetski dan matematike, Dan broj pi	ožujak 2026.	popularizacija matematike, obilježavanje Dana broja pi i Svjetskog dana matematike	Nives Horvat

AKTIVNOST	VREMENIK	CILJEVI	NOSITELJI
Smotra stvaralaštva djece i mladeži "Živa klasika"	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.	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.	Mikolaj Tatjana, udruga ruskog govornog područja u Međimurju "Kalinka"
Međunarodni dan dječje knjige	2. travnja 2026.	poticanje čitanja, razvijanje interesa za knjigu i čitanje	školska knjižničarka u suradnji s učiteljima (po dogovoru)
Noć knjige	23. travnja 2026.	poticanje čitanja, razvijanje interesa za knjigu i čitanje	školska knjižničarka u suradnji s učiteljima (po dogovoru)
Dan Europe i Dan eTwinninga	9. svibnja 2026.	razvijanje svijesti europskog građanina i pripadnosti eTwinning zajednici europskih škola	učitelji uključeni u eTwinning projekte
Dan bez veze	2. lipnja 2026.	Cilj je osvijestiti zlouporabu tehnologije, dan bez uporabe elektroničkih uređaja.	Valentina Jozić Preksavec
Priredba za Dan Škole	3. lipnja 2026.	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 2026.	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 2025./2026., planirane su i ostale preventivne mjere za zaštitu učenika u školi. Osim obaveznog 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
	4. razredi – docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca	
	8. razredi – docjepljivanje protiv difterije, tetanusa, dječje paralize i hripavca	
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., stručni suradnici
	3. razredi – sat zdravstvenog odgoja na temu „Pravilna prehrana“	
	5. razredi – sat zdravstvenog odgoja na temu „Pubertet“	
	roditeljima na roditeljskim sastancima prema potrebi i prethodnom dogovoru	
	učiteljima na učiteljskim vijećima prema potrebi i prethodnom dogovoru	

8.3. Školski preventivni program

Voditelji: stručni suradnik pedagog Mario Horvat i stručni suradnik psiholog Krešimir Polgar

Ciljevi programa:

Osnaživati učeničko samopouzdanje, razvijati odgovornosti, jačanti mentalno zdravlje i promicati vrijednosti zdravih životnih navika kod učenika. Poticati učenike i djelatnike škole na promišljanje o problemima ovisnosti. Poticati učenike 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: a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/ preporuku c) ništa od navedenog	Razina intervencije: a) univerzalna b) selektivna c) indicirana	Razred	Broj učenika	Planiran i broj susreta	Voditelj, suradnici
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	393 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	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

Rad s roditeljima

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 pojedinih 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 razrednicima	stručni suradnici
Vijeće roditelja	c)	roditelji članovi Vijeća roditelja	po potrebi – tema iz područja razvoja djeteta, roditeljskih kompetencija ili mentalnog zdravlja	jedan susret godišnje	ravnateljica, 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 veljače 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. 2025./2026. pohađa 69 djece. Ove su godine to učenici 1. i 2. Razreda.

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 slobodnoga vremena. Problem učenika čiji roditelji nisu u 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 produženoga boravka velika.

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

NOSITELJ/I AKTIVNOSTI: učenici 1.i 2. razreda i učiteljice Zorana Pogorelec i Karmela Habuš Zadravec te 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.

- 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 2025./2026.
- 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 2025./2026., 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 organiziranoga vremena: radionice (likovne, glazbene,...) projekti, programi, integrirani sadržaji, obilježavanju 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 djelatnici škole, učenici kao i vanjski suradnici (predavači).

VREMENIK AKTIVNOSTI:

- tijekom nastavne godine 2025./2026., prije ili nakon redovne nastave od 7 sati ujutro (jutarnje dežurstvo) do 16:30 sati poslijepodne.
- 5 sati dnevno (sat po 60 min) neposrednog rada s učenicima po skupini

RASPORED AKTIVNOSTI U PRODUŽENOM BORAVKU:

Prijepodne:

7.00 – 8.30 dežurstvo, okupljanje učenika, sastanak

8.30 – 8.45 priprema za doručak

8.45 – 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...

16.30 – odlazak kući

Ponedjeljkom u prijepodnevnim satima odlazak i boravak učenika u školskoj knjižnici (čitanje, bonton ponašanja u školskoj knjižnici, razvijanje odgovornog odnosa prema knjigama).

	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 2025./2026.:

- 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
- produbljivanje 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 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. do 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 psihologom škole, upoznati sa svim tiskanim i drugim materijalima koji će pristizati u školu u svezi s profesionalnim usmjeravanjem.

Program profesionalnog razvoja za učenike VIII. 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 sa Zavodom za zapošljavanje, školskom medicinom i/ili medicinom rada. Početkom drugog 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-a, 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. Tulum slova

Nositeljice projekta: knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika Ina Magić, Ivana Jambrošić i Valentina Jozić Preksavec, učiteljica engleskog jezika Branka Lamza i učenici 7. do 8. razreda

Ciljevi: 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

Nositelji aktivnosti: Dario Varga, Pero Obadić

Ciljevi: uključivanje što većega 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. Green Digital Citizen – Today, Tomorrow, Always (međunarodni eTwinning projekt)

<https://school-education.ec.europa.eu/en/etwinning/projects/green-digital-citizen-today-tomorrow-always>

Nositeljica: Iva Narandža

Ciljevi: omogućiti učenje za okolišnu održivost. Projekt je u skladu s globalnim ciljevima održivoga razvoja, Europskim okvirom kompetencija za održivost (GreenComp) i Europskim okvirom digitalnih kompetencija za građane (DigComp). Projekt prepoznaje potrebu za poboljšanjem i razvojem znanja, vještina i stavova za život, rad i djelovanje na održiv način, posebno u digitalnom svijetu. Učenici će biti potaknuti da postanu sistemski i kritički mislioci koji brinu o sadašnjosti i budućnosti našega planeta odmičući se od neodrživih praksi i postajući odgovorni digitalni građani. Sudionici će razvijati digitalne kompetencije, vještine stranih jezika (engleski), timski rad i vještine suradnje u međunarodnom okruženju.

8.9.5. Druženje bez granica

Nositelji: Nina Vugrinec (Projekt se provodi u suradnji s kolegicama Renatom Treskom (COO Čakovec) i Editom Štok (COO Tomislav Špoljar Varaždin).

Ciljevi: Upoznavanje, druženje, suradnja kroz zajedničke aktivnosti, poticanje empatije prema različitim, poticanje čitanja.

8.9.6. Suradnja s Udrugom oboljelih od celijakije Sjeverozapadne Hrvatske

Nositeljica: Ida Veselovac

Ciljevi: 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.

8.9.7. FoodEducators

Nositeljica: Jasmina Tratnjak

Ciljevi: FoodEducators je EIT Food program koji kroz lako dostupne, znanstveno utemeljene sadržaje i planove za rad s učenicima na temu hrane pomaže učenicima da postanu informirani i svjesni potrošači budućnosti. Program se provodi u više od 15 nacionalnih HUB-ova diljem Europske unije i usmjeren je na direktan rad s učenicima. Teme koje program obuhvaća su: Hrana i zdravlje; Hrana i održivost; Znanost o hrani i prehrambeni sustav; Poslovi i karijere u agro-prehrambenom sektoru.

8.9.8. Vježbaonica

Nositelj: Dario Varga

Ciljevi: uključivanje što većega 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.

8.9.9. Dan BezVeze

Nositeljica: Valentina Jozić Preksavec

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

8.9.10. 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.

8.9.11. Poštari mašte

Nositeljica: Valentina Jozić Preksavec

Ciljevi: Potaknuti ljubav prema čitanju i pisanoj riječi, razvijati vještine pisanja, izražavanja i komunikacije, poticati kreativnost i maštovitost, razvijati finu motoriku pisanja rukom, njegovati kulturu dijaloga i razmjenu mišljenja, obogatiti rječnik i razviti osjećaj za jezik, povezivati učenike iz različitih sredina putem pisanja, upoznati se s radom poštanskog ureda.

8.9.12. Oxford Reading Club - Čitalački klub modernog doba

Nositeljica: Branka Lamza

Ciljevi: Razviti motivaciju prema čitanju na engleskom jeziku.

8.9.13. ProMat – učionica matematičkog promišljanja

Nositeljica: Nives Horvat

Ciljevi: stvaranje učionice matematičkog promišljanja na satovima dodatne nastave matematike za potencijalno darovite učenike korištenjem novih metoda i saznanja iz metodike matematike.

8.9.14. 3D budućnost

Nositeljice: Nives Horvat, Valentina Jozić Preksavec, Rea Guterman

Ciljevi: osposobiti učenike za rad na 3D pisaču. Suradnja s centrima koji promiču STEAM aktivnosti – LORI Ludbreg i TIC Čakovec.

8.9.15. Digitalna iskra – radionice “Programerske pustolovine”

Nositelji: Iva Naranda, Rea Guterman, vanjski suradnik Dejan Drabić (MIS)

Ciljevi: razviti kritičko mišljenje i izvrsnost kod učenika.

8.9.16. Pozoj mini rukomet u osnovnim školama Međimurske županije

Nositelj: Dario Varga

Cilj: uključivanje što većega broja najmlađih učenika u sportske aktivnosti.

9. MJERE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE U NAŠOJ ŠKOLI

Iako, prema istraživanju javnoga 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 sportsku 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 sportske dvorane.

10. PRIVITCI

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

Ravnateljica škole:

Odak Hrkač

Snježana Odak Hrkač, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Krešimir Polgar

Krešimir Polgar, mag. psych.