

II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

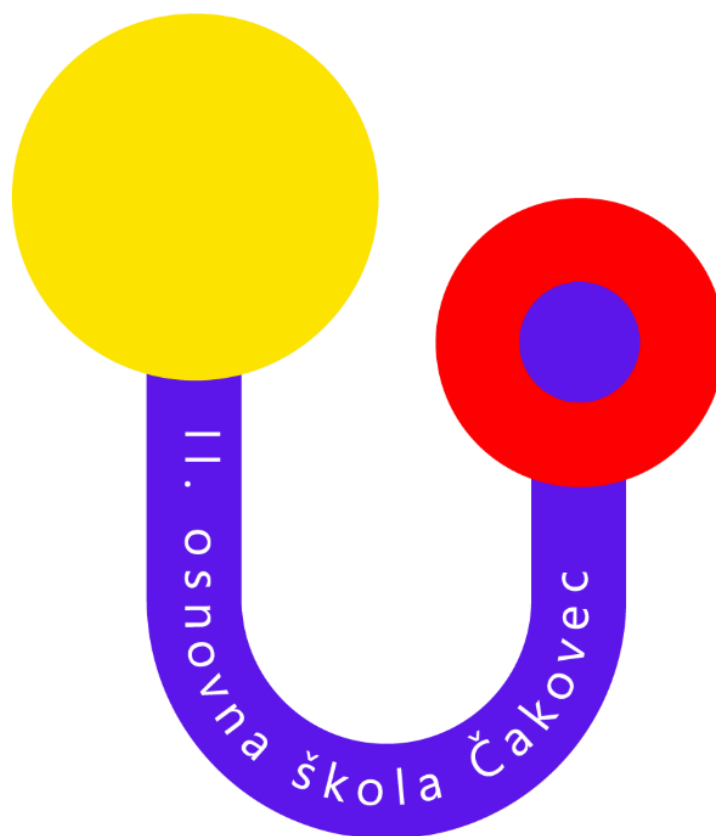
KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2109-78/26-01/1

Čakovec, 6. listopada 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

školska godina 2026./2027.



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 2026. godine donosi

Godišnji plan i program za školsku godinu 2026./2027.

Ravnateljica:

Snježana Odak Hrkač, prof.

Odak Hrkač


Predsjednik Školskog odbora:

Krešimir Polgar, mag. psych.

K. Polgar

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	6
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutarnji školski prostori.....	8
1.3. Školski okoliš	10
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 2026./2027. 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.....	14
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 2026./2027.....	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.....	20
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
3.2. Godišnji kalendar rada.....	30
3.2.1. Državni praznici tijekom školske godine	31
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	31
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	33

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.....	41
4.4. Osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu	41
4.5. Plan izvanučioničke nastave	41
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	44
5.1. Plan rada ravnateljice.....	44
5.2. Plan rada pedagoga	50
5.3. Plan rada psihologa	61
5.4. Godišnji plan i program rada školskog knjižničara	63
5.5. Plan rada tajništva.....	67
5.6. Plan rada računovodstva	70
5.7. Plan rada tehničke službe	74
5.7.1. Domar – ložać – kućni majstor.....	74
5.7.2. Kuhari.....	75
5.7.3. Spremač/ice	75
5.7.4. Održavatelji sportske dvorane	76
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	77
6.1. Plan rada Školskog odbora	77
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	78
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	79
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	79
6.5. Plan rada Vijeća učenika	81
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	82
7.1. Stručno usavršavanje u školi	82
7.1.1.Stručna vijeća	82

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	83
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	84
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	84
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	84
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	87
8.3. Školski preventivni program	88
8.4. Rad povjerenstva za procjenu psihofizičke sposobnosti djece za školovanje	91
8.5. Produženi boravak	92
8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	96
8.7. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	96
8.8. Zaštita na radu	97
8.9. Projekti.....	98
8.9.1. UNICEF-ov projekt „Škole za Afriku“ – međunarodni projekt	98
8.9.2. Tulum slova.....	98
8.9.3. Projekt „Sportski praznici“- projekt Zajednice školskih sportskih udruga.....	98
8.9.4. AI@Eart.....	98
8.9.5. Druženje bez granica.....	99
8.9.6. Suradnja s Udrugom oboljelih od celijakije Sjeverozapadne Hrvatske	99
8.9.7. „Grow Food, Grow Communities, Grow HOpe“ Sijemo održivost, jačamo zajednice, stvaramo budućnost	99
8.9.8. Vježbaonica.....	100
8.9.9. Dan BezVeze	100
8.9.10. Zeleni poduzetnici	100
8.9.12. Dan međimurske popevke	101
8.9.13. ProMat – učionica matematičkog promišljanja	101
8.9.14. 3D budućnost	101
8.9.16. Pozoj mini rukomet u osnovnim školama Međimurske županije.....	102
8.9.17. Nacionalni projekt – Mama budi zdrava 2026.	102
8.9.18. Školski medni dan	102
9. MJERE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE U NAŠOJ ŠKOLI.....	102
10. PRIVITCI	103

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
Voditeljica smjene:	Valentina Jozić Preksavec
Broj učenika:	384
Broj učenika u razrednoj nastavi:	189
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	195
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika u produženom boravku:	68
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:	61 (+ 7 pomoćnika u nastavi, 1 na roditeljskom dopustu, 1 na bolovanju)
Broj učitelja predmetne nastave:	30 (1 roditeljski dopust, 1 roditeljski dopust)
Broj učitelja razredne nastave:	9 (1 na bolovanju)
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	22
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	8

Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	88
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 (trenutno van funkcije zbog dogradnje škole)
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 Dešana, Tomaša Goričanca, Matije Gupca, Ladislava Kralja, Miroslava Krležu, Zinke Kunc, Vatroslava Lisinskog (od križanja s ulicom Jurja Križanića do križanja s Travničkom), Vlatka Mačeka, Martane, Međimurskih branitelja, Kalmana Mesarića, Ivana Meštrovića, Antuna Mihanovića, Nikole Pavića, Pavleka Miškine, Fortunata Pintarića, Preloška, Putjane, Radnička, Slave Raškaj, Ivana Sokača, Travnička, Travnik, Trnavska, Milke Trnine, Vrtna ulica i ulica Vinka Žganca.

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

Broj školskih obveznika u ovoj školskoj godini manji je za 7 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 trebala bi biti završena 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. Prema dinamici gradnje i rokovima postoji velika mogućnost da s radom u jednoj smjeni počnemo s drugim polugodištem.

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 sedmih 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 većeg 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), 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 dogradnja i opremanje škole treba biti završeno, a uređenje vanjskih sportskih terena biti će završeno nakon što Grad aplicira sredstva na natječaju u tu svrhu. Uz dogradnju škole vezana je i izgradnja dviju 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	2	
kolica za punjenje i pohranu tableta	1	
glazbena linija + zvučnici + mikseta	1	
CD player	2	
interaktivni zaslon	8	

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 (napa)
soboslikarski radovi u školi
obnova parketa
obnova parketa, svlačionica i sanitarnih čvorova u dvorani
zamjena dotrajale ventilacije u dvorani klima-uređajima
klimatizacijski uređaj bez vanjske jedinice u knjižnici i učionici GK/LK
ugradnja klimatizacijskog sustava u hodnik starog dijela škole
aku- usisavači za nošenje na leđima
servis klimatizacijskih uređaja
perilica rublja

1.5.2. Kapitalna ulaganja

dogradnja škole za izvođenje nastave u jednoj smjeni i opremanje učionica i dograđenog prostora
energetska obnova škole (dosadašnje)

uređenje vanjskog okoliša ispred škole
obnova i rekonstrukcija vanjskih sportskih terena
interaktivni zasloni; nabava kompjutera, ekrana uz kompjutore, tipkovnica i miševa; nabava laptopa za novi i stari dio škole
postavljanje solarnih panela i rekonstrukcija plinskih i klimatizacijskih instalacija
sanacija ograde oko škole
Rekonstrukcija blagovaonice – vraćanje u prvobitno stanje
Prenamjena garderobe u kancelariju stručnog suradnika
Stroj za pranje i sušenje podova

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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 (bolovanje), Josipa Pejić	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.	Edita Šanta Lesjak	učiteljica razredne nastave	VŠS	

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik
7.	Ljiljana Đukes	učiteljica razredne nastave	VŠS	
8.	Domagoj Turk	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom njemački jezik	VSS	
9.	Ida Veselovac	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik	VSS	mentor
10.	Karmela Habuš Zadavec	dipl. učiteljica razredne nastave - produženi boravak	VSS	
11.	Zorana Pogorelec	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik – produženi boravak	VSS	
12.	Nino Bašek	mag. primarnog obrazovanja – produženi boravak	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor - savjetnik
1.	Vlatka Lehkec (rodiljni dopust)	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik (rod. dopust)	
2.	Ivana Jambrošić Sklepić	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	
3.	Ina Magić	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	
4.	Monika Vrtarić-Vuk	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom likovna kultura	VSS	Likovna kultura	
5.	Petar Korbelj	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	
6.	Nives Posavec	prof. njemačkog jezika i ruskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	
7.	Ivanka Novak	prof. engleskog jezika i francuskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	savjetnik
8.	Tina Smolković	magistra engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	
9.	Vlatko Pasarić (roditeljski dopust)	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom matematika	VSS	Matematika	

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor - savjetnik
10.	Ivana Ivanković	magistra primarnog obrazovanja s modulom informatike	VSS	Informatika	
11.	Nives Horvat	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom matematika	VSS	Matematika	
12.	Dalija Sklepić Capan	prof. biologije i kemije	VSS	Biologija Kemija	
13.	Radmila Bašić	prof. fizike	VSS	Fizika	
14.	Biljana Forgač	prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija	izvrсни savjetnik
15.	Kristijan Ovčarić	prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	Tehnička kultura	izvrсни savjetnik
16.	Iva Naranda	diplomirani informatičar	VSS	Informatika	izvrсни savjetnik
17.	Pero Obadić	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	
18.	Sandra Radiković	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	
19.	Vladimir Cesar	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
20.	Tatjana Mikolaj	prof. ruskog jezika i književnosti	VSS	Ruski jezik i kultura po modelu C	mentor

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor - savjetnik
21.	Valentina Jozić Preksavec	magistra hrvatskog jezika i književnosti, magistra bibliotekarstva	VSS	Hrvatski jezik (zamjena)	
22.	Jasmina Tratnjak	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS	Priroda, Biologija	
23.	Jana Pintarić	mag. engl. jezika. i književnosti i pedagogije	VSS	Engleski jezik	
24.	Dario Varga	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	savjetnik
25.	Ivan Vuk	mag. povijesti	VSS	Povijest	mentor
26.	Klara Sredanović	magistra edukacije geografije i povijesti	VSS	Geografija	
27.	Vlado Pavičić	prof. povijesti i geografije	VSS	Povijest	
28.	Dorotea Žvorc	magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Biologija Kemija	
29.	Dominik Pavlic	Stručni prvostupnik javne uprave (položene pedagoške kompetencije)	VŠS	Matematika	
30.	Melisa Kovač	sveučilišna magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 2026./2027.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Snježana Odak Hrkač	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	pravница	VSS	tajnica
2.	Emina Horvat	prvostupnik računovodstva	VŠS	računovotkinja

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
11.	Tihomir Zdolec	strojarski tehničar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
12.	Željko Grahovec	ekonomist za računovodstveno financijske poslove	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.3. Pomoćnici u nastavi

Red.br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Marija Vinko	frizer	SSS	pomoćnica u 1. b učenici S. M.
2.	Melita Varga	upravni referent	SSS	pomoćnica u 5. a učenici D. K.
3.	Konzuela Petek	dipl. novinar	VSS	pomoćnica u 8. a učenici T. J.
4.	Roberta Putarek	frizer	SSS	pomoćnica u 4. b učeniku D. Č.
5.	Margareta Ivelić	komercijalist	SSS	pomoćnica u 7. a učeniku E. K.
6.	Rajka Železnjak	daktilokorespodent	SSS	pomoćnica u 2. a učeniku M. V.
7.	Marija Namestnik	stručna pristupnica ekonomije	VŠS	pomoćnica u 3. c učeniku L. Đ.

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.	Ema Škvorc (bolovanje), Josipa Pejić	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Dubravka Hamer	1.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Marjana Modrić	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Ljiljana Đukes	2.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
5.	Gordana Korent	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
6.	Dunja Mikulaj	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
7.	Ida Veselovac	3.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
8.	Edita Šanta Lesjak	4.a	15	2	1	1	1	-	20	19	40	1400
9.	Domagoj Turk	4.b	15	2	1	1	1	-	20	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 Ema Škvorc je na bolovanju. Njezina zamjena je učiteljica Josipa Pejić.

2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	R a z r e d n i k	Razredi u kojima predaje	Redovita nastava	Izbo rna nast ava	Čl. 13., 14./7., 8. Pravil.	DOP	DOD	INA	Neposr. rad	Čl. 42., 56. Pravil.	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Ivana Jambrošić Sklepić	Hrvatski jezik	5. a	5.ab, 7.ab	20			1	1		22		40	1400
Valentina Jozić Preksavec (zamjena)	Hrvatski jezik	6. a	6.a, 7.c, 8.a	17		2	1	2	2	22		40	1400
Ina Magić	Hrvatski jezik	8. c	6.bc, 8.bc	20			1	1		22		40	1400
Monika Vuk Vrtarić	Likovna kultura		5.ab 6.abc 7.abc 8.abc	11					1	12		22	770
Petar Korbelj	Glazbena kultura	7. b	4.ab, 5.ab, 6.abc 7.abc, 8.abc	15		3 (sindikato)			2	22	2 (zaštita na radu)	40	1400
Ivanka Novak	Engleski jezik		4.ab, 5.ab, 8.abc	19			2	2		23		40	1400

Tina Smolković	Engleski jezik	6. b	1.b, 3.abc, 6.b	13	2		1	1	1	16		27	945
Jana Pintarić	Engleski jezik	6. c	2.b, 6.ac, 7.abc	19	2		2	1	1	23		40	1400
Nives Posavec	Njemački jezik		1a, 2.a, 4.ab (k), 5.ab, 6.abc (k), 7.abc (k), 8.ac(k)	4	12	2 (bonus)	2	2	1	23		40	1400
Vlatko Pasarić (roditeljski dopust)	Matematika		7.ab, 8.abc	20			1	1		22		40	1400
Dominik Pavlic (zamjena)	Matematika		7.ab, 8.abc	20			1	1		22		40	1400
Nives Horvat	Matematika		5.a, 6.abc	16		2 (satničar)	2	2		22		40	1400
Melisa Kovač	Matematika	6. b	6.b, 7.c	10			1	1		12		20	700
Jasmina Tratnjak	Priroda Biologija		5.ab, 6.abc,	9					2	11		18	630
Daliya Sklepić Capan	Biologija Kemija	7. c	7.ac(B/K) 8.abc(B/K)	22			2			24		40	1400
Dorotea Žvorc	Biologija Kemija		7.b (B/K)	4			1			5		8	304
Radmila Bašić	Fizika		7.abc 8.abc	12			1			13		22	770
Ivan Vuk	Povijest	7. a	6.abc, 7.abc, 8.abc	20		1 (ŽSV povijest)		2	1	24		40	1400
Vlado Pavičić	Povijest		5. ab	4					1	5		8	304

Biljana Forgač	Geografija	8. b	6.abc 7.abc 8.abc	20				2	2	24		40	1400
Klara Sredanović	Geografija		5. ab	3				1		4		6	210
Kristijan Ovčarić	Tehnnička kultura		5.ab, 6. abc, 7.abc, 8.abc	12		1 (klub mladih tehničara)			2	14		24	840
Dario Varga	TZK		6.abc 7.abc 8.abc	20		2 (ŠSD)			4	24		40	1400
Pero Obadić	TZK		5.ab	4					1	5		7	245
Sandra Radiković	Vjeronauk		2.ab, 4.ab, 6.abc, 7.abc		20				4	24		40	1400
Vladimir Cesar	Vjeronauk	8. a	1.ab, 3.abc, 5.ab,8.abc	2	20				2	24		40	1400
Iva Naranda	Informatika		4.ab, 5.ab, 6.abc, 7.abc(k), 8.ac(k)	10	8	2/2 (administrator/ IKT)			2	24		40	1400
Ivana Ivanković	Informatika		1.ab, 2. ab,3.abc		14	1			2	17		28	980
Tatjana Mikolaj	Ruski jezik i kultura po Modelu C		1. do 8.	9					1	10+1		17+1	595+35

*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	1784
2.	Mario Horvat	magistar pedagogije	pedagog	utorak, četvrtak, petak 8.00 – 14.00 ponedjeljak, srijeda 12.00 – 18.00	40	1784
3.	Nina Vugrinec	prof. sociologije i diplomirani bibliotekar	knjižničarka	8.00 - 14.00	40	1784
4.	Krešimir Polgar	Magistar psiholog	psiholog	ponedjeljak, srijeda, petak 8,00 – 14.00 utorak, četvrtak 12.00 – 18.00	40	1784

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	1784
2.	Monika Horvat	pravnica	tajnica	7.00 - 15.00	40	1784
3.	Ivica Knežević	strojarski tehničar	ložač domar	6.00 - 10.00, 6.00 - 14.00, 6.00 - 16.00	40	1784

4.	Krešimir Horvat	ekonomist, majstor kuhar	kuhar	5.30 - 13.30 8.30 - 16.30	40	1784
5.	Josip Šarić	-	održavatelj sportske dvorane	6.00 - 14.00, 14.00 - 22.00	40	1784
6.	Ljiljana Drk	odjevni radnik	spremačica	6.00 - 14.00, 12.00 - 20.00	40	1784
7.	Petra Babić	pismoslikar	spremačica	6.00 - 14.00, 12.00 - 20.00	40	1784
8.	Božena Horvat	kemijski. teh. kuharica	kuharica	5.30 - 13.30 8.30 - 16.30	40	1784
9.	Dejan Herceg	kuhar	kuhar	5.30 - 13.30 8.30 - 16.30	40	1784
10.	Ivana Kolarić	mljekarica	spremačica	6.00 - 14.00, 12.00 - 20.00	40	1784
11.	Dejan Benčik	elektrotehničar	održavatelj sportske dvorane/ ložač	14.00 – 22.00 subotom i nedjeljom prema potrebi	40	1784
12.	Erika Novak	inokorespodent	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1784
13.	Tihomir Zdolec	Strojarski tehničar	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7.00 – 15.00 12.00 – 20.00	40	1784
14.	Željko Grahovec	ekonomist za računovodstve no financijske poslove	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7.00 – 15.00 12.00 – 20.00	40	1784

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 bez blok satova prema uputi Ministarstva. Rasporedi za pojedine razrede nalaze se u e-dnevniciima.

Radno vrijeme produženog boravka je od 7,00 do 17,00. 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

ASMJENA				
dan	mjesto	7.30 – 10.35	10.35 – 13.15	13.15 - ...
PONEDJELJAK	KAT	Melisa Kovač	Kristijan Ovčarić	Sandra Radiković
		Vlatko Pasarić (Dominik Pavlic)		
	PRIZEMLJE	Editta Šanta Lesjak	Domagoj Turk	Ida Veselovac
		Ljiljana Đukes		Dunja Mikulaj
UTORAK	KAT	Valentina Jozić Preksavec		Nives Horvat
		Tina Smolković	Jana Pintarić	
	PRIZEMLJE	Dorothea Žvorc	Nives Posavec	Vladimir Cesar
		Jasmina Tratnjak	Marjana Modrić	Gordana Korent
SRIJEDA	KAT	Petar Korbelj	Ivanka Novak	Nives Posavec
		Ina Magić		
	PRIZEMLJE	Marjana Modrić	Dalija Sklepić Capan	Dunja Mikulaj
		Ivan Vuk		Ida Veselovac
ČETVRTAK	KAT	Nives Horvat	Dalija Sklepić Capan	Petar Korbelj
		Jana Pintarić	Kristijan Ovčarić	
	PRIZEMLJE	Ivana Jambrošić Sklepić		Ida Veselovac
		Domagoj Turk	Editta Šanta L	Ivana Ivanković
PETAK	KAT	Ivanka Novak	Sandra Radiković	Nives Posavec
		Biljana Forgač		
	PRIZEMLJE	Iva Naranda		Gordana Korent
		Radmila Bašić	Nives Posavec	Dunja Mikulaj

BSMJENA				
dan	mjesto	7.30 – 10.35	10.35 – 13.15	13.15 - ...
PONEDJELJAK	KAT	Melisa Kovač	Monika Vuk Vrtarić	Sandra Radiković
		Vlatko Pasarić (Dominik Pavlic)		
	PRIZEMLJE	Gordana Korent	Dunja Mikulaj	Domagoj Turk
		Ida Veselovac		Editta Šanta Lesjak
UTORAK	KAT	Valentina Jozić Preksavec		Nives Horvat
		Tina Smolković	Jana Pintarić	
	PRIZEMLJE	Dorotea Žvorc	Nives Posavec	Iva Naranda
		Jasmina Tratnjak	Vladimir Cesar	Vladimir Cesar
SRIJEDA	KAT	Petar Korbelj	Ivanka Novak	Nives Posavec
		Ina Magić		
	PRIZEMLJE	Dunja Mikulaj	Dalija Sklepić Capan	Marjana Modrić
		Ivan Vuk		Ljiljana Đukes
ČETVRTAK	KAT	Nives Horvat	Dalija Sklepić Capan	Petar Korbelj
		Jana Pintarić	Monika Vuk Vrtarić	
	PRIZEMLJE	Ivana Jambrošić Sklepić		Editta Šanta Lesjak
		Mario Horvat	Ivana Ivanković	Ivana Ivanković
PETAK	KAT	Ivanka Novak	Krešimir Polgar	Vladimir Cesar
		Biljana Forgač		
	PRIZEMLJE	Iva Naranda		Marjana Modrić
		Radmila Bašić	Nives Posavec	Ljiljana Đukes

UPUTE:

Prijepodnevna smjena: 7:40 – 13:15

Poslijepodnevna smjena: 13:15 – 18:00

Dežurno je po dvoje učitelja na jednom katu zajedno.

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	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih	nenastavni		
1. polugodište od 7.9. do 24.12.2026.	IX.	22	18	4		
	X.	22	21	1		2.10.2026., Dan učitelja, nenastavni dan
	XI.	20	20		1	1. 11. 2026., Svi sveti 18. 11. 2026., Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	5	1	Božićna čarolija, sajam, 11. prosinac 2026. PRVI DIO ZIMSKIH PRAZNIKA od 24. 12. 2026. do 6. 1. 2027.
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		86	76	10	2	
2. polugodište od 7. 1. 2027. do 15. 6. 2027.	I.	19	17	2	3	7. 1. 2027. početak II. polugodišta, otvorenje, nenastavni dan
	II.	20	15	5		DRUGI DIO ZIMSKIH PRAZNIKA od 20. 2. do 26. 2. 2027.
	III.	22	18	4	1	od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027. proljetni praznici
	IV.	22	20	2		5. 4. 2027. početak nastave nakon proljetnih praznika
	V.	20	19	1	1	28. 5. 2027. stručna edukacija učitelja, nenastavni dan
	VI.	21	10	11		Dan škole 1. 6. 2027., svečana priredba
	VII.	22		22		15. 6. 2027. zadnji dan nastave
	VIII.	21		21	1	
UKUPNO II. POLUGODIŠTE		167	99	68	6	

U K U P N O:	253	175	78	8	
---------------------	------------	------------	-----------	----------	--

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
- 28. ožujka, Uskrs
- 29. ožujka, Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja, Praznik rada
- 27. svibnja, Tijelovo
- 30. svibnja, Dan državnosti
- 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 školovanja (uče. s rješenjem)	Prehrana		Produže ni boravak	Razrednik
						Užina	Obj ed		
I. a	22	1	11		0	22	16	16	Ema Škvorc (bolovanje)
I. b	22	1	11		1	22	19	19	Dubravka Hamer
UKUPNO	44	2	22		1	44	35	35	
II. a	22	1	10		1	22	18	18	Marjana

									Modrić
II. b	23	1	12		1	23	16	16	Ljiljana Đukes
UKUPNO	45	2	22		2	45	34	34	
III. a	18	1	9		2	18			Gordana Korent
III. b	18	1	10		1	19			Dunja Mikulaj
III. c	17	1	8		1	18			Ida Veselovac
UKUPNO	53	3	27		4	55			
IV. a	24	1	11		3	24			Editta Šanta Lesjak
IV. b	23	1	12		2	23			Domagoj Turk
UKUPNO	47	2	23		5	47			
UKUPNO I. – IV.	191	9	94		12	191	69	69	
V. a	24	1	13		1	24			Ivana Jambrošić Sklepić
V. b	23	1	11	1	1	23			Melisa Kovač
UKUPNO	47	2	24	1	2	47			
VI. a	16	1	8			16			Valentina Jozić Preksavec
VI. b	14	1	6			14			Tina Smolković
VI. c	14	1	6		3	14			Jana Pintarić
UKUPNO	44	3	20		3	44			
VII. a	16	1	9		2	16			Ivan Vuk
VII. b	16	1	8		2	16			Petar Korbelj
VII. c	17	1	10		2	17			Dalija Sklepić Capan
UKUPNO	49	3	27		6	49			
VIII. a	17	1	11	-	2	18			Vladimir Cesar

VIII. b	19	1	13		2	19			Biljana Forgač
VIII. c	20	1	12	-	2	20			Ina Magić
UKUPNO	56	3	35	-	6	56			
UKUPNO V. – VIII.	194	11	106		17	194			
UKUPNO I. – VIII.	385	20	200		29	385	69	69	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII .	
model individualizacije	1	1	4	4	-	2	4	5	21
prilagođeni program	-	1	-	1	2	1	2	1	8
UKUPNO	1	2	4	5	2	3	6	6	29

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. U šk. god. 2026./2027. 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	10	350	15	525	10	350	10	350	15	525	12	420	12	420	94	3290
Likovna kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	20	700
Glazbena kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	20	700
Strani jezik	4	140	4	140	6	210	4	140	6	210	9	315	9	315	9	315	51	1785
Matematika	8	280	8	280	12	420	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	80	2800
Priroda									3	105	6	210					9	315
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	4	140	4	140	6	210	4	140									20	700
Povijest									4	140	6	210	6	210	6	210	22	770
Geografija									3	105	6	210	6	210	6	210	21	735
Tehnička kultura									2	70	3	105	3	105	3	105	11	385

Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	9	315	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	47	1645
Informatika									4	140	6	210					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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	37	2	Vladimir Cesar	4	140
	II.	31	2	Sandra Radiković	4	140
	III.	42	3	Vladimir Cesar	6	210
	IV.	30	2	Sandra Radiković	4	140
UKUPNO I. – IV.		140	9		18	630
Vjeronauk	V.	34	2	Vladimir Cesar	4	140
	VI.	32	3	Sandra Radiković	6	210
	VII.	38	3	Sandra Radiković	6	210
	VIII.	45	3	Vladimir Cesar	6	210
UKUPNO V. – VIII.		149	11		22	770
UKUPNO I. – VIII.		289	20		40	1300

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

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	22	1	N. Posavec	2	70
	V.	27	2	N. Posavec	4	140
	VI.	15	1	N. Posavec	2	70
	VII.	17	1	N. Posavec	2	70
	VIII.	15	1	N. Posavec	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		96	6		12	380

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Raz.	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	38	2	Ivana Ivanković	4	140
	2.	43	2	Ivana Ivanković	4	140
	3.	51	3	Ivana Ivanković	6	210
	4.	40	2	Iva Narandža	4	140
	7.	11	1	Iva Narandža	2	70
	8.	16	1	Iva Narandža	2	70
UKUPNO I. – VIII.		199	11		22	770

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

Ruski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1., 2.,		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	Ema Škvorc (bolovanje)
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.b	15	1	35	Dubravka Hamer
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.a	10	1	35	Marjana Modrić
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.b	10	1	35	Ljiljana Đukes
5.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.a	10	1	35	Gordana Korent
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.b	11	1	35	Dunja Mikulaj
7.	Hrvatski jezik/ Matematika	3.c	11	1	35	Ida Veselovac
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.a	8	1	35	Editta Šanta Lesjak
9.	Hrvatski jezik/ Matematika	4.b	13	1	35	Domagoj Turk
	UKUPNO I. – IV.	9	103	9	315	
1.	Hrvatski jezik	3	15	3	105	I. Jambrošić Sklepić, I. Magić, V. Jozić Preksavec
2	Matematika	4	45	4	140	V. Pasarić, N. Horvat, M. Kovač
3.	Engleski jezik	5	30	5	180	I. Novak, J. Pintarić, T. Smolković
4.	Njemački jezik	1	10	1	35	N. Posavec
5.	Kemija	2	20	2	70	D. Sklepić Capan
	UKUPNO V. – VIII.	16	130	15	530	
	UKUPNO I. – VIII.	25	233	24	845	

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	9	40	9	315	učitelji razredne nastave
	UKUPNO I. – IV.	9	40	9	315	
1.	Matematika	4	49	4	140	V. Pasarić, N, Horvat, M. Kovač
2.	Engleski jezik	5	50	5	175	I. Novak, J. Pintarić, T. Smolković
3.	Hrvatski jezik	3	25	3	105	I. Jambrošić Sklepić, I. Magić, V. Jozić Preksavec
4.	Fizika	1	10	1	35	Radmila Bašić
5.	Njemački jezik	1	10	2	70	N. Posavec
6.	Povijest	1	5	1	35	I. Vuk
7.	Geografija	1	5	1	35	K. Sredanović
8.	Geografija	2	20	2	70	B. Forgač
9.	Kemija	1	10	1	35	D. Žvorc
UKUPNO V. - VIII.		19	184	20	700	
UKUPNO I. - VIII.		30	224	29	1015	

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

Razredna nastava

Red. broj	Izvannastavna aktivnost	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Čitateljska grupa	1.a	1	20	1	35	Ema Škvorc (bolovanje)
2.	Mali čitači	1.b	1	20	1	35	Dubravka Hamer
3.	Likovna grupa	2.a	1	10	1	35	Marjana Modrić
4.	Književni laboratorij	2.b	1	20	1	35	Ljiljana Đukes
5.	Kreativna grupa	3.a	1	15	1	35	Gordana Korent
6.	Glazbeno-scenska grupa	3.b	1	15	1	35	Dunja Mikulaj

7.	Voditeljska grupa	3.c	1	15	1	35	Ida Veselovac
8.	Mali ekolozi	4.a	1	15	1	35	Editta Šanta Lesjak
9.	Sportska grupa	4.b	1	15	1	35	Domagoj Turk
10.	Mali informatičari	2.	1	15	1	35	Ivana Ivanković
11.	Mali infromatičari	1.-3.	1	15	1	35	Ivana Ivanković

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.	Lions Quest (preventivni 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.	Tehnička grupa	5.-8.	1	15	1	35	Kristijan Ovčarić
6.	Školski vrt	5.-8.	1	15	2	70	Jasmina Tratnjak
7.	Multimedijalna grupa	5. - 8.	1	15	2	70	Valentina Jozić Preksavec
8.	Multimedijalna grupa	5. -8.	1	15	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.	Šahovska grupa	5. - 8.	1	10	2	70	Ivan Vuk
13.	Mladi tehničari	5. - 8.	1	15	1	35	Kristijan Ovčarić
14.	Ruski bez granica	1. - 8.	1	10	1	35	Tatjana Mikolaj
15.	Program plus	5.-8.	1	15	2	70	Sandra Radiković
16.	Multimedijalna grupa	5.-8.	1	15	1	35	Tina Smolković
11.	Njemačka grupa 7	7.	1	10	1	35	Nives Posavec
10.	Dječji forum*	1. - 8.	1	10	1	35	Nina Vugrinec Mario Horvat
11.	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. Provođi 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.	11. rujna 2026.	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 2027.	Razredni učitelji	Suradnja s TIC-om.

6.	Festival znanosti	I.-IV.	Svibanj 2027.	Razredni učitelji	Suradnja s UF-om.
7.	Upoznajmo grad Čakovec	I.	Svibanj 2027.	Razredni učitelj	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja; prema ponudi.
8.	Upoznajmo Hrvatsko zagorje	III.	Svibanj 2027.	Razredni učitelji	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja; prema ponudi.
9.	Škola u prirodi	IV.	Svibanj/lipanj 2027.	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 2026.	Razredni učitelji	uključivanje u aktivnosti u gradu
13.	Posjet likovnim izložbama	I. - IV.	Tijekom nastavne godine	Razredni učitelji	vezano uz izložbe u gradu
14.	Sportske igre mladih	I. - IV.	Svibanj 2027.	Razredni učitelji	U suradnji sa Zajednicom sportskih udruga, Gradom i Županijom.

Predmetna nastava

Red. broj	Aktivnosti koje će se ostvarivati izvan učionice	Razredi	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji	Pripomena
1.	Sajam sigurnosti i prevencije	V.	18. rujna 2026.	Razrednici, stručna služba	Suradnja s PU i uredom Grada i Županije.
2.	Opera Regoč, koncertna dvorana V. Lisinski	VI.	29. listopada 2026.	Razrednice	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.

3.	Kazališna večer nacionalnih manjina	Odabrani učenici iz svih razreda	18. listopada 2026.	Učiteljica ruskoga jezika, razrednici	U suradnji s udrugom Kalinka
4.	Kazališna predstava Hamlet, CZK	7. i 8. razredi	15. siječnja 2027.	Učiteljice HJ, razrednici	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.
5.	Filmska projekcija Moje malo kino, CZK	5. i 6. razredi	21. siječnja 2027.	Učiteljice HJ, razrednici	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.
6.	Filmska projekcija Moje malo kino, CZK	7. i 8.	14. travnja 2027.	Učiteljice HJ, razrednici	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja.
7.	Terenska nastava Vukovar	VIII.	29. i 30. travnja 2027.	Razrednici	Dvodnevni posjet Vukovaru prema odredbi Vlade RH.
8.	Terenska nastava u Batini	7.,8.	9. svibnja 2027.	Učiteljica ruskoga jezika	U suradnji s udrugom Kalinka
9.	Projekcije filmova	V. - VIII.	Tijekom nastavne godine	Učiteljice HJ, razrednici	Ovisno o ponudi, suradnja s CZK-om.
10.	Interdisciplinarna terenska nastava – Hiša eksperimentov, ZOO Ljubljana	V. - VIII.	Travanj/svibanj 2027.	Nives Horvat, , voditelji DOD i INA	Za DOD, INA U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja, prema ponudi.
11.	Posjet TIC-u, radionica 3D printanja	V., VIII.	Travanj/svibanj 2027.	Nives Horvat,	Za DOD, INA U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost roditelja, prema ponudi.
12.	Terenska nastava	VI.	Svibanj 2027.	Razrednici	U skladu s nastavnim programom i uz suglasnost

					roditelja, prema ponudi.
--	--	--	--	--	--------------------------

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja												Plani rano sati												
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	<table><tr><td>9.</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td>4.</td><td>5.</td><td>6.</td><td>7.</td><td>8.</td></tr></table>												9.	10	11	12	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
	9.	10	11	12	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.													
1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	<table><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3</td></tr></table>												10										2	3	15
10										2	3														
1.2 Izrada GPP rada ravnatelja	<table><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3</td></tr></table>												5											3	8
5											3														
1.3 Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	<table><tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td></tr></table>												14											10	24
14											10														
1.4 Izrada školskog kurikuluma	<table><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td>10</td></tr></table>												10										6	10	26
10										6	10														
1.5 Izrada Razvojnog plana i programa škole	<table><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td></tr></table>												10											10	20
10											10														
1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	<table><tr><td>10</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td>10</td></tr></table>												10	2	2	2	2	1	1	2	2	2		10	36
10	2	2	2	2	1	1	2	2	2		10														
1.7 Izrada zaduženja učitelja	<table><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td><td>10</td><td>2</td></tr></table>												10									10	10	2	32
10									10	10	2														
1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	<table><tr><td>10</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>2</td></tr></table>												10	1	1	1		1	1	1	1	1		2	20
10	1	1	1		1	1	1	1	1		2														
1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	<table><tr><td>10</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td>12</td></tr></table>												10	2	2	2	2	2	2	2	2	2		12	40
10	2	2	2	2	2	2	2	2	2		12														
1.10.Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	<table><tr><td>8</td><td>4</td><td>4</td><td>2</td><td>6</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>8</td><td></td><td>6</td></tr></table>												8	4	4	2	6	4	4	4	4	8		6	54
8	4	4	2	6	4	4	4	4	8		6														

1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	10				5							10	25
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	5	1	1	1	1	1	1	1	2	2		2	18
1.13.Ostali poslovi	10	10	10	10	12	10	10	10	10	10	2	2	106
Broj sati ukupno													424
	2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE												
2.1 Organizacija rada Škole	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	10	5	110
2.2 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a						5	10						15
2.3 Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole								5	5	5			15
2.4 Organizacija prehrane učenika	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1			18
2.5 Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	2	5	5					5	5	2			24
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	5	5	2	2	5	2	2	2	2	5		2	34
2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred					5	10				3			18
2.8.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
2.9.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										5		5	10
2.10.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	5									5			10
2.11. Poslovi vezani uz natjecanja učenika					2	2	2	2					8
2.12. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	5	5	1	1	5	1	1	1	1	1	5	5	32

Broj sati		344
	3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	
3.1 Uvid u nastavu učitelja	2 12 11 5 5 10 10 7 5 3	80
3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	5 5	10
3.3 Praćenje rada školskih povjerenstava	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20
3.4 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12
3.5 Suradnja s institucijama izvan škole	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	14
3.6 Kontrola pedagoške dokumentacije	5 1 2 5 1 1 1 1 1 5	23
3.7 Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	8 4 4 2 6 4 4 4 4 8 6	54
Broj sati		213
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica RV, UV, ŠO, VR	5 2 2 2 2 5 2 2 2 5 5	34
4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20
Broj sati		54
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 1 1 1 1 1 1 1 1 2	14
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20

5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	22
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	50
5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	16
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	8
Broj sati		150
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 2 3	53
6.2 Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima	10 6	16
6.3 Provedba zakonskih akata te naputaka MZO-a	2 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2	14
6.4 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5 2 1 1 2 1 1 1 1 5	20
6.5 Poslovi zastupanja škole	5 5 5 5 2 5 5 5 5 5 3	50
6.6 Rad i suradnja s računovođom škole	3 3 5 5 5 3 3 3 3 3 3 5	45
6.7 Organizacija i provedba inventure	5 5	10
6.8. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	10	10
Broj sati		218
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1 Suradnja s MZOM	Rujan - lipanj	8
7.2 Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Rujan - lipanj	8

7.3 Suradnja s NCVVO							8						8
7.4 Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	Rujan - lipanj												8
7.5 Suradnja s Uredom državne uprave	Rujan - lipanj												8
7.6 Suradnja s osnivačem	Rujan - lipanj												20
7.7. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Rujan - lipanj												8
7.8 .Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Rujan - lipanj												15
7.9. Suradnja s Policijskom upravom	Rujan - lipanj												10
7.10. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Rujan - lipanj												20
7.11. Suradnja s turističkim agencijama	Rujan - lipanj												10
7.12. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Rujan - lipanj												50
7.13. Suradnja sa udrugama	Rujan - lipanj												10
Broj sati													183
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE												
8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		25
8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	3	30	3	3	3	3	3	30	3	3		6	90
8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2				2		2				2		8
8.4 Suradnja sa stručnom službom škole	4	6	3	5	8	6	14	8	5	5			64
8.5 Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	Rujan - lipanj												38

8.5 Ostala stručna usavršavanja	Rujan - lipanj												16												
Broj sati													241												
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA																								
9.1 Vođenje evidencija i dokumentacije	<table><tr><td>10</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>10</td><td>2</td><td>2</td><td>10</td><td>5</td><td>5</td></tr></table>												10	2	2	2	2	2	10	2	2	10	5	5	54
10	2	2	2	2	2	10	2	2	10	5	5														
9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Rujan - lipanj												8												
Broj sati													62												
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:													1784												
UKUPNO RADNIH DANA GODIŠNJE													223												
SATI GODIŠNJEG ODMORA													240												

5.2. Plan rada pedagoga

Rd. br.	PODRUČJE RADA/ SADRŽAJ	SVRHA /CILJ	ZADAĆE	OBLICI I METODE RADA	SUBJEKTI I SURADNICI	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
I. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole							
I.	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	-kvalitetno i kurikulumno planiranje i programiranje rada	-utvrditi razinu postignuća	-prikupljanje i izrada izvješća, analiza strukture, sadržaja i vremena	-ravnateljica škole -voditelji stručnih vijeća	-kolovoz -rujan	70 -identificirati obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja -izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika -planirati individualno usavršavanje -preporučiti teme za stručno usavršavanje učitelja -prikupiti izvedbene planove i programe te Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK) učitelja po nastavnim predmetima
II.	Priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada za šk.god. 2026./2027.		-izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga -sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada II. osnovne škole Čakovec	-individualni rad -grupni rad -timski rad -proučavanje pedagoške dokumentacije	-ravnateljica škole -učitelji -razrednici -stručna suradnica knjižničarka -stručni suradnik psiholog	-kolovoz -rujan -tijekom školske godine	
III.	Operativni i izvedbeni planovi i programi rada učitelja po nastavnim predmetima		-pružati pomoć u planiranju i programiranju rada učitelja	-razgovor -upućivanje	-ravnateljica škole -učitelji -voditelji stručnih vijeća	-rujan	
IV.	Izborna nastava, dodatna i dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti		-suradivati i pružati stručnu pomoć	-razgovor -upućivanje	-voditelji izvannastavnih aktivnosti -voditelji stručnih vijeća	-lipanj -kolovoz -rujan -listopad	
II. Planiranje i provedba upisa učenika							
I.	Provedba upisa učenika u prvi razred osnovne škole	-podrška učenicima	-koordinacija, sudjelovanje i pomoć učenicima i roditeljima prilikom upisnog postupka	-razgovor -upućivanje -savjetovanje	-učitelji -učenici -roditelji učenika	-drugo polugodište	90 -predstaviti se učenicima prvih razreda

			-informiranje i savjetovanje roditelja o odgojno-obrazovnim potrebama i postignućima učenika -evidencija učenika	-timski rad -proučavanje pedagoške dokumentacije	-ravnateljica škole	-tijekom školske godine		-ispitati potrebe i očekivanja učenika
II.	Uključivanje novoupisanih učenika, učenika ponavljača, učenika drugih nacionalnosti te učenika s teškoćama u razvoju		-pridonijeti kvalitetnoj prilagodbi učenika -prikupljanje informacija i evidentiranje učenika s teškoćama u razvoju -utvrditi specifične odgojno-obrazovne potrebe učenika -uspostaviti suradnju i komunikaciju sa školama u kojima su se učenici prethodno školovali	-razgovor -savjetovanje -konzultiranje -timski rad -grupni rad -proučavanje pedagoške dokumentacije	-učitelji -razrednici -roditelji učenika -Razredna vijeća -stručni suradnik psiholog	-rujan -listopad -tijekom školske godine		-podržati uspješnu adaptaciju učenika
III. Rad s učiteljima/razrednicima i učiteljima pripravnicima								
I.	Vođenje i pomoć u planiranju i programiranju nastavnog procesa	-poticati, podržati pratiti učitelje u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionalne kompetencije	-osposobiti učitelje za kurikularno planiranje i programiranje rada	-razgovor	-učitelji	-rujan -listopad	314	-pružati pomoć pri kurikularnom planiranju nastave -provoditi individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima -osposobiti učitelje za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnoga rada -voditi, poticati i davati stručnu potporu za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa -poticati napredovanje u zvanje i stručna
II.	Poticanje primjene suvremenih nastavnih strategija, metoda i oblika rada		-poticati učitelje na inoviranje nastavnih procesa	-savjetovanje -konzultiranje	-učitelji -Razredna vijeća	-kontinuirano tijekom školske godine		
III.	Neposredni uvid u odgojno-obrazovni proces		-pratiti kvalitetu i nastavnog procesa i ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda	-grupni rad -individualni rad	-osobno -učitelji -ravnateljica škole			
IV.	Savjetodavni rad s učiteljima i razrednicima; pružanje stručne pomoći u rješavanju problema nastalih prije/tijekom/nakon nastavnog procesa		-upoznati učitelje s pravima i obvezama učenika i roditelja -pomoć pri rješavanju problema -pomoći u planiranju rada razrednika -naglasiti nužnost suradnje s roditeljima te načinima i oblicima uspostavljanja učinkovite komunikacije	-pedagoške radionice -suradničko učenje -proučavanje pedagoške dokumentacije	-osobno -učitelji -stručni suradnik psiholog -ravnateljica škole			
V.	Poticanje stručnog usavršavanja učitelja		-poticati učitelje na aktivno sudjelovanje u stručnim tijelima škole, stručnim skupovima ŽSV,	-promatranje	-ravnateljica škole -stručna vijeća -AZOO			

			MŽSV i skupovima u organizaciji AZOO-a -poticati vrednovanje i samovrednovanje vlastitog rada					usavršavanja učitelja -analizirati rad učitelja
VI.	Uvođenje učitelja pripravnika i utvrđivanje plana i programa pripravničkog stažiranja		-utvrditi i upoznati pripravnika s planom i programom stažiranja -pomoći oko planiranja i programiranja odgojno-obrazovnog rada -pomoći u pripremama za polaganje stručnog ispita -uputiti u pravilno vođenje pedagoške dokumentacije	-razgovor -savjetovanje -konzultiranje -individualno -grupni rad -pedagoške radionice -mentorstvo -demonstracije	-povjerenstvo za praćenje ostvarivanja plana pripravničkog staža: -ravnateljica škole -mentor/ica pripravnika (sustručnjak) -stručni suradnik pedagog	-u skladu s programom; tijekom školske godine		-osposobiti učitelja za kvalitetno neposredno pripremanje i vođenje nastavnog rada -pružiti pomoć oko vođenja pedagoške dokumentacije -analizirati ispunjenost plana stažiranja pripravnika (pri kraju stažiranja)
VII.	Uvođenje učitelja pripravnika u način vođenja pedagoške dokumentacije							
VIII .	Rad u povjerenstvu za uvođenje u rad učitelja pripravnika							
VIII .	Suradnja i pomoć u provedbi pedagoških mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera		-suradivati u određivanju pedagoških mjera poticanja i sprječavanja	-razgovor -dogovor -poticanje -usmjeravanje	-razrednici -ravnateljica škole -stručni suradnik psiholog -Razredno vijeće -Učiteljsko vijeće -školska liječnica -Hrvatski zavod za socijalni rad	-prema potrebi		-utjecati na promjenu neprimjerenih obrazaca ponašanja učenika -poticati preuzimanje odgovornosti i primjerenog ponašanja
IV. Rad s učenicima								
I.	Prijem i upoznavanje učenika prvih razreda i novopridošlih učenika	-podrška u radu i postizanju odgojno-	-ustanoviti specifične potrebe učenika -upoznati učenike s pravima i obvezama	-individualno -razredni odjeli -razgovor	-roditelj -razrednici -Razredno vijeće		370	-pratiti napredak učenika u odgojno-obrazovnom procesu -pružiti odgovarajuću
II	Prikupljanje i analiza podataka o učenicima			-pregled pedagoške dokumentacije -razgovor				

III	Podrška učenicima u postizanju odgojno-obrazovnog uspjeha		-podržati učenike koji postižu slabiji uspjeh, provesti radionicu učinkovitih metoda učenja	-razgovor -savjetovanje -usmjeravanje				podršku učenicima u suradnji s drugim stručnim suradnicima škole -poticati učenike na primjenu odgovarajućih tehnika učenja
IV.	Identifikacija i rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama: -učenici s teškoćama u razvoju -daroviti učenici -učenici koji doživljavaju neuspjeh -odgojno zapušteni učenici -učenici s poremećajima u ponašanju -učenici koji kumuliraju neopravdane izostanke -učenici sa zdravstvenim poteškoćama -socijalno ugroženi učenici		-prepoznati učenike s posebnim potrebama i razviti modele podrške -otkriti uzroke poteškoća -organizirati načine i oblike podrške i rada ovisno i potrebama učenika -podržati uspješnu prilagodbu učenika	-promatranje -razgovor -konzultiranje -savjetovanje	-roditelji učenika -razrednici -Razredno vijeće -učenici -Hrvatski zavod za socijalni rad -školska liječnica			-pomoći učenicima prilikom razvijanja pozitivne slike o sebi te osobnog potencijala
V.	Grupni i individualni savjetodavni rad		-osmisлити instrumentarij vođenja razgovora s učenicima -prepoznati konkretan problem -ovladati tehnikama rješavanja problema	-razgovor -savjetovanje -aktivno slušanje -pedagoške radionice i predavanja	-učenici -razrednici -roditelji učenika -stručni suradnik psiholog			
VI.	Rad s razrednim odjelom		-kreirati, provesti i vrednovati pedagoške radionice i predavanja na satovima razrednog odjela	-grupni rad -savjetovanje -prezentiranje -razgovor	-razrednici -stručni suradnici škole	-kontinuirano -prema potrebi		
VII.	Školski preventivni rad s učenicima		-provođenje preventivnih programa (prevencija rizičnih ponašanja učenika, suzbijanja ovisnosti, briga za mentalno zdravlje, slika o sebi)	-grupni rad -savjetovanje -usmjeravanje -pedagoške radionice i predavanja	-stručni suradnik psiholog -školska liječnica -Hrvatski zavod za socijalni rad	-listopad -studen -kontinuirano		-razviti i primijeniti modele preventivnog rada s učenicima na području prevencije nasilja, ovisnosti i neprimjerenog ponašanja
VIII .	Profesionalno usmjeravanje učenika		-informirati učenike o mogućnostima srednjoškolskog obrazovanja	-grupni rad -savjetovanje -prezentiranje -usmjeravanje	-stručni suradnik psiholog -razrednici -roditelji učenika	-travanj -svibanj -lipanj		-sudjelovati u aktivnostima informiranja

			-ispitati planove učenika za budućnost					učenika osmih razreda
IX.	Suradnja s Vijećem učenika i Dječjim forumom		-informirati učenike (prava i obveze, kalendar rada, školske aktivnosti, Zakon i pravilnici) -planirati i sudjelovati u izradi plana i programa Vijeća učenika	-grupni rad -razgovor -savjetovanje -pedagoške radionice	-ravnateljica škole -Vijeće učenika -stručna suradnica knjižničarka	- 3-4 puta godišnje		-podržati i realizirati humanitarne akcije kao i navika za solidarnosti i preuzimanje odgovornosti
V. Rad s roditeljima ili skrbnicima učenika								
I.	Planiranje, priprema i provedba prvog roditeljskog sastanka roditelja učenika upisanih u prvi razred	-pomoći roditeljima u stvaranju poticajnog i podržavajućeg okruženja za cjelovit, optimalan i zdrav rast, razvoji i napredak djeteta;	-informirati roditelje učenika prvih razreda o kalendaru rada za tekuću šk.god. 2026./2027., izdvojiti i pozvati se na ključne članke Zakona o odgoju i obrazovanju i relevantnih pravilnika vezanih uz školstvo, upoznati roditelje s pravima i obvezama učenika i roditelja, načinom rada škole te ih pozvati na otvorenu, uzajamnu i redovitu komunikaciju	-individualno -grupni rad -pedagoško predavanje -pedagoško savjetovanje	-osobno -ravnateljica škole -razrednici -roditelji -stručni suradnik psiholog	-kolovoz -rujan	120	-voditi individualne i grupne razgovore s roditeljima učenika -informirati roditelje o kalendaru rada, potrebama učenika i ostalim aktivnostima u školi -sudjelovati u pripremi i izradi materijala za tematske roditeljske sastanke -održati predavanja na roditeljskim sastancima -analizirati učinkovitost suradnje
II.	Individualni savjetodavni razgovori s roditeljima učenika (na temelju poziva razrednika, stručnog suradnika ili na vlastiti zahtjev)		-upoznati i savjetovati roditelje o načinu komunikacije s djetetom -pružiti stručnu pomoć roditeljima u ostvarivanju roditeljskih prava i obveza -informiranje roditelja o školi i odgojno-obrazovnim postignućima učenika	-individualno -savjetovanje -konzultacije -pregled pedagoške dokumentacije -razgovor	-osobno -roditelji -ravnateljica škole -učenici (po potrebi) -stručni suradnik psiholog	-rujan -kontinuirano tijekom školske godine		-potaknuti i održavati otvorenu i
III.	Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju i učenika s iskazanim rizičnim ponašanjima		-upoznati i razumjeti obiteljsku situaciju učenika, upoznati međuodnose u obitelji i pedagoške postupke roditelja -savjetovati roditelje o odgoju djece	-individualno -savjetovanje -pregled pedagoške dokumentacije -razgovor	-roditelji -učenici (po potrebi) -stručni suradnik psiholog -školska liječnica	-lipanj -kolovoz -rujan -kontinuirano tijekom		

			-naglasiti važnost kontinuirane suradnje roditelja i škole		-Hrvatski zavod za socijalni rad	školske godine		uzajamnu komunikaciju s roditeljima i njegovati partnerski odnos škole i obitelji učenika
IV.	Rad s roditeljima po razrednim odjelima		-priprema materijala i sudjelovanje/održavanje tematskih roditeljskih sastanaka -organizirati savjetodavno-edukativnih predavanja za roditelje	-grupni rad -savjetovanje -pedagoška radionica -pedagoško predavanje	-roditelji -razrednici -Razredno vijeće razrednog odjela	- prema dogovoru -po potrebi		
V.	Vijeće roditelja		-prisustvovati i sudjelovati na sjednicama Vijeća roditelja na početku školske godine, prilikom predavljanja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	-frontalni rad -predavanje	-ravnateljica škole -roditelji	- 3-4 puta godišnje		
VI. Suradnja s ravnateljicom škole								
I.	Evaluacija ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole prethodne školske godine	-kvalitetna organizacija, komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-utvrditi uspješnost planiranog rada i ostvarenih postignuća u protekloj školskoj godini	-analiza -dogovor -statistika i usporedba	-ravnateljica škole -učitelji -stručni suradnici	-kolovoz -rujan -listopad	200	-planirati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad -održavati radne/dogovorne sastanke -održavati sastanke s učiteljima -suradivati s drugim institucijama i lokalnom zajednicom -suradivati na pregledu e-Dnevnika
II.	Suradnja u kreiranju Godišnjeg plana programa rada škole u tekućoj školskoj godini 2026./2027.		-raditi na ostvarenju planiranih aktivnosti -izvijestiti o ostvarenom na kraju školske godine	-dogovor -grupni rad -tinski rad				
III.	Pomoć u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala stručno-pedagoške tematike za potrebe škole		-izraditi izvješća, obrasce i protokole za potrebe rada škole	-analiza situacije -rad na tekstu -konzultacije		-prema potrebi		
IV.	Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole		-doprinositi prepoznatljivosti škole -promovirati i prezentirati školu na temelju ostvarenih općeobrazovnih i drugih uspjeha i postignuća i zalaganja	-razgovor -dogovor -suradnja		-prema dogovoru		
V.	Suradnja u rješavanju tekućih problema odgojno-obrazovnog procesa i rada škole		-raditi na otklanjanju nastalih smetnji u svakodnevnom radu škole	-razgovor -dogovor -suradnja -konzultacije		-po potrebi		

VI.	Sudjelovanje u planiranju, praćenju i analizi nastavnih satova		-osigurati, pratiti i upućivati na primjenu Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja (posebice prilikom planiranja nastavnog sata za polaganje stručnog ispita pripravnika te prilikom napredovanja u zvanju)	-hospitacija -promatranje -razgovor -dogovor -analiza -pregled vođenja pedagoške dokumentacije		-tijekom godine		-suradivati na organizacijskim poslovima škole
VII. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole								
I.	Praćenje i analiza ostvarivanja obrazovnih postignuća učenika tijekom školske godine i izrada izvješća	-poticanje, podržavanje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća	-kontinuirano pratiti napredovanje učenika i postignute rezultate	-pregled pedagoške dokumentacije -razgovor	-ravnateljica škole -razrednici	-kontinuirano tijekom školske godine	70	-pratiti rad učenika i razrednih odjela tijekom godine
II.	Praćenje i analiza redovitosti pohađanja redovne i izborne nastave te praćenje izostanaka učenika		-pratiti i analizirati izostajanje učenika	-pregled pedagoške dokumentacije	-razrednici -učitelji			-prikupiti i analizirati podatke o uspjehu učenika i škole u cjelini -uspjeh učenika prezentirati na sjednici Učiteljskog vijeća na kraju školske godine
III.	Prikupljanje i analiza podataka o učenicima (struktura razrednih odjela, ankete, upitnici, stavovi, sociometrijska ispitivanja)		-upoznati učenika kao cjelovitu ličnost	-analize -upitnici -ankete -sociometrija	-razrednici -učenici			
IV.	Provođenje pedagoških radionica i tematskih predavanja		-raditi na poboljšanju razrednog ozračja i uspjeha učenika	-pedagoške radionice -predavanja -razgovor -usmjeravanje	-učenici -razrednici -roditelji			
VIII. Pedagoška dokumentacija								

I.	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika pedagoga i škole	-evidentirati odgojno-obrazovni rad	-Godišnji plan i program rada pedagoga -Dnevnik rada -Dokumentacija o učenicima (dosjei) -Evidencija stručnog usavršavanja -Dokumentacija rada s učiteljima pripravnicima -Dokumentacija o provedenim projektima -Upisna dokumentacija -Obrasci, upitnici, protokoli i sl.	-prikupljanje podataka -oblikovanje pisanih i elektronskih dokumenata -evidentiranje -unos i sređivanje podataka -izrada analiza, preporuka i izvješća	-ravnateljica škole -učitelji -razrednici -roditelji -pripravnici -stručni suradnik psiholog	-kontinuirano tijekom cijele školske godine	120	-izraditi godišnji plan i periodične planove -evidentirati podatke u dnevniku rada -klasificirati dokumentaciju -analizirati podatke u dokumentaciji -utvrditi ispravnost podataka u e-Dnevniku i e-Matici -izrada statističkih pokazatelja na početku i na kraju školske godine
IX. Suradnja s ustanovama i drugim institucijama koje prate odgojno-obrazovni rad								
I.	Suradnja s drugim školama (osnovnim i srednjim)	-ostvarivanje kvalitetne suradnje sa svim subjektima i institucijama koje se bave odgojem i obrazovanjem kao i preventivnim radom s mladima	-poticati suradnju s drugim školama -uspostavljati kontakte s onim školama u kojima su se učenici prethodno školovali, ili one u koje prelaze (novoupisani i/ili naknadno upisani učenici)	-suradnja -razgovor -konzultiranje	-stručni suradnici -ravnateljica škole -roditelji -razrednici	-rujan -tijekom godine -po potrebi	90	-suradivati i unaprjeđivati kvalitetu života učenika -raditi na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja -promovirati društveno poželjne oblike ponašanja i odabir zdravih stilova života
II.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Međimurske županije i školskom liječnicom		-informirati učenike o zdravim stilovima života -organizirati i provoditi neposredno školsko savjetovalište -suradivati s ciljem zdravstvene zaštite učenika	-razgovor -dogovor -upućivanje -savjetovanje -konzultiranje	-roditelji -razrednici -školska liječnica			
III.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad		-suradivati u slučajevima nasilja među učenicima i učenicima delikventnog ponašanja -suradivati s ciljem ublažavanja stanja socijalno ugroženih učenika	-razgovor -dogovor -suradnja -upućivanje	-ravnateljica škole -razrednici -stručni suradnik psiholog -roditelji/skrbnici	-tijekom godine -po potrebi		

			i učenika smještenih u udomiteljske obitelji					-upućivati učenike na preuzimanje odgovornosti za svoje postupke i ponašanja
IV.	Suradnja s Policijskom upravom međimurskom		-suradivati s ciljem prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja -suradivati u slučajevima nasilja među učenicima i učenicima delikventnog ponašanja	-konzultacije -razgovor -dogovor -predavanja	-ravnateljica škole -razrednici -djelatnici MUP-a	-kontinuirano -po potrebi		
V.	Suradnja s kulturnim društvima, sportskim klubovima i drugim društvima		-animirati učenike za kvalitetnim provođenjem slobodnog vremena	-razgovor -preporuke -upućivanja	-razrednici -učitelji -Vijeće učenika	-kontinuirano		
VI.	Suradnja s medijima		-informirati javnost o postignutim rezultatima učenika i aktivnostima škole	-razgovor -dokumentiranje -pisani materijal	-ravnateljica škole -učitelji -mediji	-po potrebi		
X. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje								
I.	Priprema za neposredni rad sa subjektima odgojno-obrazovnoga procesa	-praćenje realizacije ishoda plana i programa rada te dokumentiranje, vrednovanje i daljnje planiranje	-pripremiti se za rad s učenicima (savjetodavni i preventivni rad) -pripremiti se za rad s roditeljima (individualni/grupni rad, roditeljski sastanci) -pripremiti se za rad s učiteljima (savjetodavni rad, stručno usavršavanje)	-individualni rad -grupni rad -razgovor -suradnja	-osobno -učenici -učitelji -razrednici	-tijekom cijele godine	100	-vrednovati realizaciju planiranih aktivnosti sukladno planu i programu rada pedagoga -formulirati prioritetna područja i ciljeve
II.	Dnevnik rada; Vrednovanje realizacije planiranih ishoda; Samovrednovanje uspješnosti rada		-voditi dnevnik rada -pratiti realizaciju planiranih ishoda -utvrditi poteškoće u pedagoškom radu -odrediti prioritetna područja razvoja -unositi promjene -osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete rada	-individualni rad -razgovor -analiza dokumentacije -statističke metode -prezentacija	-osobno -ravnateljica škole -subjekti odgojno-obrazovnoga rada	-lipanj -srpanj -rujan -kontinuirano		-procijeniti postignuto -inovirati vlastiti rad i rad škole -preporučiti mjere unaprjeđenja na razini škole
XI. Stručno usavršavanje								

I.	Osobno praćenje periodike i stručne literature	-cjeloživotnim i kontinuiranim usavršavanjem podići kvalitetu svog rada i ostalih subjekta odgojno-obrazovnog rada	-izraditi i realizirati individualni plan stručnog usavršavanja -unaprijediti osobne profesionalne kompetencije	-individualni rad -rad na literaturi -planiranje	-osobno	-rujan	80	-planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine -pratiti stručnu literaturu -primijeniti stečena znanja u svakodnevnoj praksi -prisustvovati županijskim aktivima, seminarima, stručnim skupovima prema Katalogima za stručno usavršavanje
II.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOM, AZOO, ŽSV i MŽSV		-osobno se stručno usavršavati	-individualni rad -grupni rad -savjetovanje -konzultiranje	-stručni suradnici škole -ravnateljica škole	-kontinuirano tijekom školske godine		
III.	Poticanje učitelja na sudjelovanje u individualnim i grupnim oblicima stručnog usavršavanja		-poticati praćenje stručne literature i cjeloživotnog učenja	-savjetovanje -rasprava -usmeno izlaganje -pedagoška radionica	-učitelji -stručna vijeća -web stranice MZOM, AZOO	-prema potrebi i prirodi rada		
IV.	Preporuka stručne literature za učitelje		-poticati praćenje stručne literature i cjeloživotnog učenja	-savjetovanje -rad na tekstu				
XII. Razvojno-pedagoški poslovi, pedagoška istraživanja i projekti								
I.	Utvrđiti potrebu za provedbom istraživanja i provedba istraživanja	-istraživanja i projekti kao trajno sredstvo unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada	-ispitati postojeće stanje	-individualni rad -timski rad -analiza -statistička obrada podataka -pisanje -evidentiranje	-ravnateljica škole -učitelji -voditelji stručnih aktivna -stručni suradnici škole	-kontinuirano tijekom cijele godine	80	-analizirati postojeću situaciju u školi na temelju dobivenih rezultata -planirati projekte -uključiti se u akcijska istraživanja -komentirati, interpretirati i vrednovati zaključke -prezentirati dobivene rezultate
II.	Analiza postojeće situacije i planiranje programa za unaprjeđenje aktivnosti u školi		-unaprjeđivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada škole -provoditi istraživanje sukladno potrebama škole					
III.	Oblikovanje projektnih aktivnosti, utvrđivanje rokova i načina realizacije		-predlagati kreiranje projekta i vrednovati njegovu provedbu					
IV.	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada		-predlagati mjere poboljšanja u skladu s dobivenim rezultatima					
V.	Ostvarivanje suradnje sa stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola Međimurske županije		-suradivati sa stručnim suradnicima glede aktualnih i svakodnevnih pitanja	-razgovor -rasprava -konzultiranje	-stručni suradnici	-kontinuirano		

XIII. Ostali poslovi po nalogu ravnateljice; ostali poslovi								
I.	Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine	-doprinositi unapređivanju i kontinuiranom razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole	-suradivati i pružati stručnu pomoć	-razgovor -dogovor -planiranje -suradnja	-ravnateljica škole -tajnica škole -učitelji -stručni suradnici	-kolovoz -rujan -lipanj -srpanj	80	-suradivati s ciljem unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa
II.	Vođenje pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea		-čuvati podatke pohranjene u školskoj dokumentaciji -čuvati učeničku dokumentaciju	-pregled pedagoške dokumentacije -prikupljanje materijala sistematizacija -kategorizacija -dokumentiranje	-stručni suradnik psiholog -razrednici -tajnica škole	-kontinuirano tijekom godine		-osigurati učinkovito upravljanje odgojno-obrazovnim radom
III.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole		-planirati, pripremati i sudjelovati u izradi dnevnog reda sjednica Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	-razgovor -dogovor -planiranje -rasprava	-ravnateljica škole -Učiteljsko vijeće -Razredna vijeća -stručni aktivni	-kontinuirano tijekom godine		-osigurati poticajno organizacijsko-materijalno i socijalno okruženje
IV.	Dežurstva		-vršiti nadzor u obavljanju radnih zadataka i biti na raspolaganju (prilikom provedbe natjecanja, testiranja, pisanja Nacionalnih ispita i sl.)	-dogovor -planiranje	-ravnateljica škole -učitelji	-prema potrebi		
V.	Briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje		-opažati trenutno stanje u prostoru škole i na drugim mjestima gdje se održava odgojno-obrazovni rad -doprinositi stvaranju poticajnog, toplog, otvorenog ozračja koji promiče toleranciju, različitost i inkluzivnost svih subjekata odgojno-obrazovnog rada	-promatranje -analiza postojećeg stanja okruženja -poticanje	-stručni suradnici -ravnateljica škole -voditelji izvannastavnih aktivnosti -Vijeće učenika	-kolovoz -rujan -kontinuirano tijekom godine		
VI.	Drugi poslovi po nalogu ravnateljice vezano uz realizaciju godišnjeg plana i programa te školskog kurikulumu		-suradivati i pružati stručnu pomoć	-razgovor -dogovor -suradnja	-ravnateljica škole	-prema potrebi		
UKUPNO SATI								1 784

4.2.3. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje 4.2.4. Individualni savjetodavni rad s učenicima koji pokazuju teškoće u nošenju sa složenom obiteljskom situacijom ili imaju teškoće u komunikaciji s vršnjacima ili nastavnicima 4.3. Intervencije u radu s učenicima 4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.3.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 4.3.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina 4.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 4.4. Prevencija 4.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 4.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju (individualni i grupni rad s učenicima koji postižu školski neuspjeh) 4.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podražavajuće okoline za učenje	IX. - VI. IX. - VI.
5. RAD S RODITELJIMA 5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 5.2. Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 5.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	IX. - VI
6. RAD S UČITELJIMA 6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 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 6.3. Intervencija 6.3.1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 6.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 6.4. Obrazovanje učitelja (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)	IX. - VIII.
7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 7.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave 7.2. Provođenje projekata i aktivnosti u kojima je psiholog nosilac: 7.2.1. Upisi u srednje škole – profesionalno usmjeravanje i informiranje	IX.-VI. IX.-VIII. XI.-VIII.

8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE Koordinacija suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici ostvarivanju partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. potreba učenika	8.1. 8.2. Rad na 8.3. Promocija pitanja važnih 8.4. Suradnja sa pedagoginjom, školskom liječnicom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih	IX.-VIII. IX. - VI. IX. - VIII. IV. i VIII. IX. - VIII.
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada učenika i/ili učitelja 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi Praćenje popravnih ispita te polaganja predmetnih i razrednih ispita Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća; Aktiva učitelja	9.3. 9.4.	
10. RAD U FUNKCIJI ČLANA PRVOSTUPANJSKOG POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOLOGIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA		IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII.
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, DPV, Hrvatska psihološka komora) 11.2. Praćenje inovacija putem literature i Interneta		
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		IX.-VIII.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE – 1784 SATI		

5.4. Godišnji plan i program rada školskog knjižničara

Ukupan tjedni broj sati rada školskog knjižničara iznosi 40 sati. Od toga 30 sati tjedno (6 sati dnevno) školski knjižničar obavlja u knjižnici (neposredna odgojno-obrazovna djelatnost i stručna knjižnično-informacijska djelatnost), a 10 sati tjedno (2 sata dnevno) obavlja kulturnu i javnu djelatnost te se stručno usavršava.

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

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...) te s ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži

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	176
STUDENI	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	160

	D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
PROSINAC	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	176
SIJEČANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE	152
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	176
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	168
SRPANJ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE GODIŠNJI ODMOR = 15 DANAX8=120	56
KOLOVOZ	A. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST C. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST D. STRUČNO USAVRŠAVANJE GODIŠNJI ODMOR = 15 DANAX8=120	48
UKUPNO:		1784
GOD. ODMOR:		240
SVEUKUPNO:		2024

Programski sadržaji za navedene djelatnosti planirat će se mjesečno.

B. STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST (5 sati)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabava knjiga i ostale knjižnične građe, izgradnja fonda, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, revizija, otpis, praćenje i evidencija knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa, zaštita knjižnične građe.

C. KULturna I JAVNA DJELATNOST (4 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.

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 - <i>normativno-pravne poslove</i> (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), - <i>kadrovske poslove</i> (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), - <i>opće i administrativno-analitičke poslove</i> (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, - obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa. (3) Ako osnovna škola nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i poslove iz članka 4., stavka 3. ovoga Pravilnika. <u>3) Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:</u> - 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;	178
	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	170
	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;	162
	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	
Prosinac	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;	170
Siječanj	sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika;	170
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	162
Ožujak	pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnog ispita (zakoni, pravilnici); Pomoć kod provođenja postupka ekskurzija i izleta.	186
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.;	154
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	48

	pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu kolegijalnih tijela	
	priprema za sjednicu ŠO i čuvanje dokumentacije	
Srpanj	godišnji odmor	120
Kolovoz	godišnji odmor	120 56
	javni natječaji za davanje u zakup prostora škole	
	arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu; odlaganje dokumenata i izvještaja	
UKUPNO		1784
GO		240

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Voditeljica računovodstva škole obavlja sljedeće poslove: - 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, savjetnikom, 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.	178
Listopad	Izrada financijskog plana za slijedeću godinu i više godina - redovno poslovanje, sportsku dvoranu, produženi boravak, školsku kuhinju i dr.	170
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.	162
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.	338
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	346
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.	322
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		1784

* - 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 – ložač – kućni majstor

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Domar/ložač/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: - 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	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 - 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	Poslovi održavanja i čišćenja jesu: - 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	Poslovi održavanja sportske dvorane su: - 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 - dostavljajući poslovi - obavljanje i ostalih poslova koje im povjeri ravnatelj ili tajnica, te svi poslovi prema potrebi

5.7.5. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor te druge poslove koji se obavljaju u osnovnoj školi: - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite - obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, - surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija - sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama - prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja - surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika - obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	2

	- može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.	
--	--	--

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Donošenje Školskog kurikula Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole Organizacija rada u Školi Utvrđivanje poslovne politike Škole	Školski odbor, ravnatelj
Tijekom godine	Obavljanje poslova utvrđenih zakonom, Statutom škole i drugim propisima Aktualna problematika Davanje suglasnosti o zasnivanju ili prestanku rada s učiteljima i drugim djelatnicima na prijedlog ravnatelja Suradnja s Uredom za odgoj i obrazovanje u Međimurskoj županiji, Upravom Grada Čakovca, mjesnim odborima i dr. organizacijama i roditeljima	
Prosinac	Donošenje financijskog plana za 2027. godinu	
Siječanj	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u 1. obrazovnom razdoblju 2026./2027.	
Veljača	Prihvaćanje završnog računa za 2026. godinu	
Lipanj	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2026./2027. Analiza ostvarenja Plana rada Školskog odbora	
Srpanj	Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole Polugodišnje financijsko izvješće	
Kolovoz	Pripremne radnje za novu školsku godinu	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Organizacija rada u školi Prihvaćanje planova stručnih aktiva Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole	Svi učitelji, ravnatelj, stručna služba
	Permanently 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	razrednici članovi RV stručna služba škole
	Sudjelovanje učenika u INA	
	Pedagoške mjere	
	Suradnja s roditeljima	
	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 natječeaje 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. 2026./27.	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, pravednosti i mirotvorstva.

Razvijanjem pozitivnog stava i zanimanja za stvaralačko i učinkovito sudjelovanje u životu škole i lokalne zajednice, smatramo da ćemo ih pripremati za sudjelovanje u društvenom životu u budućnosti, kao odraslih građana. Poseban naglasak namjeravamo staviti na osposobljavanje učenika za kritičko, ali konstruktivno prosuđivanje društvenih pojava i za uporabu i procjenu različitih izvora informiranja pri donošenju odluka i prihvatanju 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 i pozitivan komunikacijski okvir – Krešimir Polgar
3. Zbornica kao tim – Sanja Jarebica
4. Geografska priča – Biljana Forgač
5. Učenje kroz igru – Biljana Forgač
6. Tablica množenja pokretom – Ida Veselovac
7. Diffit for Teachers – prilagodba nastavnih materijala za učenike s teškoćama – Iva Naranda
8. Planiranje i provedba terenske nastave – Ivan Vuk
9. Obilježavanje pojedinih dana, Dan Europe – Ivanka Novak
10. Primjeri dobre prakse – pojedini učitelji
11. Prevencija nasilja među mladima, stručna služba, Mario Horvat
12. Prevencija ovisnosti, stručna služba, Mario Horvat
13. Izmjene u zakonima i pravilnicima, ravnateljica

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 webinara,

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

Višednevna stručna usavršavanja ovise o financijskim mogućnostima škole.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

AKTIVNOST	VREMENIK	CILJEVI	NOSITELJI
Primanje učenika u prve razrede	7. rujna 202.	Uspostaviti i ostvariti ugodno okruženje za učenike	Učitelji 1. razreda
Hrvatski olimpijski dan	18. rujna 2026.	Poticati učenike na tjelesnu aktivnost	Učitelji TZK
Europski dan jezika	26. rujna 2026.	Razvijati osjećaj za ljepotu i vrijednost nacionalnih jezika Europe	Učiteljice Engleskog jezika, Njemačkog jezika i Ruskog jezika
Dani kruha	15. listopada 2026.	Podizati svijest o važnosti zdrave prehrane, doprinositi očuvanju hrvatskih običaja i tradicije	Vjeroučitelji/ca. Razrednici/učitelj i
Mjesec hrvatske knjige	15. listopada – 15. studenoga 2026.	Poticanje čitanja, promocija važnosti čitanja, motiviranje učenika za čitanje	Školska knjižničarka, učiteljice razredne nastave i učiteljice Hrvatskog jezika
Međunarodni dan tolerancije	16. studenoga 2026.	Poticanje tolerancije prema osobama s poteškoćama	Školska knjižničarka predmetni učitelji po dogovoru

AKTIVNOST	VREMENIK	CILJEVI	NOSITELJI
Dani Međimurske popevke	Studeni 2026.	Razvijanje osjećaja za ljepotu i vrijednost Međimurske popevke	Učitelj GK, učitelji
Prigodno obilježavanje Božića	Prosinac 2026.	Darivanje	Razrednici, pomagači
Sveti Nikola	6. prosinca 2026.	Slušati priče o sv. Nikoli, počastiti se	Razrednici, pomagači
Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka	Prosinac 2026.	Educiranje djece o važnosti meda kao sastavnog dijela prehrane i pčelarstva	Ema Škvorec, Dubravka Hamer
Božićni sajam i Božićna priredba	10. prosinac 2026.	Prigodni program	Razrednici, učitelj GK
Svjetski dan smijeha	Siječanj 2027.	Razvijati pozitivno ozračje u školi	Razrednici
Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja 2027.	Podsjetiti na sve žrtve nacističkih režima tijekom Drugog svjetskog rata	Valentina Jozić Preksavec
Dan sigurnijeg interneta	11. veljače 2027.	Promicanje odgovornog korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije, razvijanje svijesti o važnosti zaštite osobnih podataka	Ivana Ivanković Iva Naranda
Dan čitanja naglas	Veljača 2027.	Isticanje snage čitanja naglas u povezivanju ljudi	V. Jozić Preksavec
Ples pod maskama	Veljača 2027.	Razvijati pozitivno ozračje u školi	Razrednici, svi učitelji/ice
Školski sajam Preventivnog programa	18. veljače 2027.	Provedba radionica i usvajanje vještina konstruktivnog načina rješavanja sukoba	M. Horvat, B. Forgač
Dani hrvatskoga jezika	Ožujak 2027.	Istaknuti važnost očuvanja materinskoga jezika, svih njegovih narječja i dijalekata te poštivanja pravopisa i gramatike	Valentina Jozić Preksavec, Ina Magić, Ivana Jambrošić Sklepić
Svjetski dan matematike, Tjedan matematike, Dan broj pi	Ožujak 2027.	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	Travanj 2027.	Poticanje čitanja, razvijanje interesa za knjigu i čitanje	Školska knjižničarka u suradnji s učiteljima (po dogovoru)
Noć knjige	Travanj 2027.	Poticanje čitanja, razvijanje interesa za knjigu i čitanje	Školska knjižničarka u suradnji s učiteljima (po dogovoru)
Međunarodni dan engleskog jezika	23. travnja 2027.	Podići svijest o standardnom engleskom jeziku i kulturi država engleskog govornog područja	Učiteljice EJ
Svjetski dan plesa	29. travnja 2027.	Ples kao oblik osobnog i kulturnog izražavanja	Razrednice 6. razreda
Dani medijske pismenosti	Travanj 2027.	Osnaživanje učenika vještinama medijske pismenosti	I. Naranda, I. Veselovac
Dan Europe i Dan eTwinninga	9. svibnja 2027.	Razvijanje svijesti europskog građanina i pripadnosti eTwinning zajednici europskih škola	Učitelji uključeni u eTwinning projekte
Sportske igra mladih	Svibnja 2027.	Kroz druženje, zabavu i sportska natjecanja promicati zdrave stilove života i općeprihvaćene društvene vrijednosti među djecom i mladima	Volonteri. učiteljice RN

AKTIVNOST	VREMENIK	CILJEVI	NOSITELJI
Dan bez veze	lipnja 2027.	Cilj je osvijestiti zlouporabu tehnologije, dan bez uporabe elektroničkih uređaja.	Valentina Jozić Preksavec
Priredba za Dan Škole	1. lipnja 2027.	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 2027.	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 2026./2027., planirane su i ostale preventivne mjere za zaštitu učenika u školi. Osim obveznog programa cijepljenja, sistematskih i drugih namjenskih pregleda te satova zdravstvenog odgoja, tijekom školske godine predviđeni su i ostali pregledi i mišljenja vezani uz profesionalno usmjeravanje učenika, preporuka u svrhu dobivanja primjerenog oblika školovanja, oslobođenja od nastave tjelesne i zdravstvene kulture i slično.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
vrijeme	aktivnosti/sadržaji	nositelji
	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, jačati 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	387 učenika	na satovima razrednih odjela	stručni suradnici

Individualni savjetodavni rad	c)	c)	svi razredni odjeli, učenici s izraženim ili uočenim potrebama	prema potrebama	kontinuirano tijekom školske godine	stručni suradnici
-------------------------------	----	----	--	-----------------	-------------------------------------	-------------------

Rad s nastavnicima

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

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 pojednog razreda	edukacija o učinkovitom roditeljstvu, grupna podrška, edukacija o poboljšanju odnosa unutar obitelji podizanje svijesti o važnosti intervencije roditelja i utjecaja intervencije na smanjenje mentalnih poremećaja kod djece edukacija o odgojnim postupcima, razvoju, usmjeravanju te kontroli i nadzoru nad djetetom	po dogovoru s razrednicim a	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. 2026./2027. 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 slobodnog vremena.

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

<u>CILJEVI AKTIVNOSTI:</u>	
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 2026./2027.
– 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 2026./2027., 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 2026./2027., prije ili nakon redovne nastave od 7 sati ujutro (jutarnje dežurstvo) do 17,00 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... 17,00 – odlazak kući Ponedjeljkom u prijedpodnevnim 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 2026./2027.:

- Mjesečno: 50 eura/skupina; Ukupno: 3 skupine x 50 eura=150 eura
- Troškovi za potrošni materijal, nastavna sredstva 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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 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 HZZ-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 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 većeg broja djece u organizirani oblik tjelesne aktivnosti tijekom ljetnih praznika kada su djeca vrlo često prepuštena sama sebi te nedovoljno motivirana za tjelesnu aktivnost. Provođenjem unaprijed isplaniranih programskih aktivnosti ispunjava se svrha projekta, a to je cjelokupan fizički, kognitivni, kreativni, i emotivni razvoj djece u funkciji poboljšanja kvalitete života.

8.9.4. AI@Earth

(međunarodni eTwinning projekt)

<https://school-education.ec.europa.eu/en/etwinning/projects/aiearth>

Nositeljica: Iva Naranda

Ciljevi: Glavni cilj ovog projekta je osnažiti učenike da postanu kritični, kreativni i odgovorni građani koji koriste umjetnu inteligenciju (UI), istražuju odnos između umjetne inteligencije, tehnologije i održivosti te koriste umjetnu inteligenciju na siguran, etički i kolaborativni način kako bi stvorili rješenja za bolju budućnost. Cilj projekta je educirati učenike o povezanosti tehnološkog napretka i ekološke odgovornosti. Edukacijom učenika o utjecaju online aktivnosti na okoliš možemo im pomoći da razumiju šire posljedice tehnologije, posebno umjetne inteligencije, te potaknuti održivije digitalne prakse.

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. „Grow Food, Grow Communities, Grow HOpe“ Sijemo održivost, jačamo zajednice, stvaramo budućnost

Nositeljica: Jasmina Tratnjak

Ciljevi: Projekt je usmjeren na promicanje ciljeva održivog razvoja s posebnim naglaskom na: Iskorjenjivanje gladi i održivi prehrambeni sustavi (SDG2); Održivi gradovi i zajednice (SDG 11), Klimatska akcija (SDG 13).

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. Zeleni poduzetnici

Nositelji: Jasmina Tratnjak

Ciljevi: učenicima približiti tematiku održivog razvoja kroz edukaciju i konkretne radionice (alate). Projektom želimo ponuditi praktična rješenja za održivu budućnost.

Specifični ciljevi projekta su:

- steći praktične vještine – naučiti osnove ekološkog uzgoja hrane i timskog rada
- potaknuti kritičko promišljanje – prepoznati utjecaj vlastitog ponašanja na okoliš i lokalnu zajednicu;
- povezati redovnu nastavu prirode, biologije, kemije, geografije i hrvatskog jezika s praksom
- razviti ekološku svijest – usvojiti navike smanjenja otpada, recikliranja i očuvanja resursa.

8.9.11. Preventivni program II. OŠ Čakovec – Lions Quest i Prva pomoć

Nositelji: Mario Horvat, Biljana Forgač

Ciljevi: Osnovni cilj preventivnog projekta II. osnovne škole Čakovec je uspostava pravila radi stvaranja sigurnog okružja u kojem učenici brinu jedni o drugima i međusobno se poštuju.

Ciljevi i zadaće projekta su razlikovanje pozitivnih i negativnih odnosa među učenicima i pojašnjenje kako promijeniti negativne utjecaje i oduprijeti se korištenju i konzumaciji sredstava ovisnosti.

Ovim projektom poticati će se učenici na nužnost pomaganja drugima. Pozivati učenike na timski rad i volontiranje u društvu Crveni križ te njegovati osjećaj solidarnosti, jačati sposobnost empatije i razvijati kompetencije u pružanju prve pomoći ozlijeđenima.

Konačni cilj provedbe projekta je prepoznavanje načina za upotrebu stečenih vještina koje će učenici razvijati tijekom provedbe projekta u svakodnevnom životu izvan škole.

8.9.12. Dan međimurske popevke

Nositeljica: učitelji/ce razredne nastave i produženog boravka

Ciljevi: osvješćivati značaj i vrijednosti međimurske kulturne nematerijalne baštine (popevke)

- čuvati i njegovati međimursku tradiciju, jezik i identitet
- upoznati UNESCO i njegov značaj

8.9.13. Pro2Math – 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

Ciljevi: Osposobljavanje učenika za rad na 3D pisaču

Učenici će naučiti koristiti matematičke alate za izradu matematičkog modela

Suradnja s centrima koji promiču STEAM aktivnosti, Tehnološko-inovacijski centar Čakovec

8.9.15. Safe, Smart, and Smiling Online

(međunarodni eTwinning projekt)

<https://school-education.ec.europa.eu/en/etwinning/projects/safe-smart-and-smiling-online>

Nositelji: Iva Naranda, Ida Veselovac, Ivanka Novak

Ciljevi: Projekt se fokusira na tri ključna stupa modernog digitalnog svijeta: e-sigurnost, dobrobit i medijsku pismenost. Glavni ciljevi projekta su razvijanje temeljnih vještina zaštite osobnih digitalnih identiteta, razvijanje digitalne i medijske pismenosti, vještina timskog rada, suradnje i kreativnosti, te razvijanje dobrobiti među učenicima i učiteljima.

8.9.16. Pozoj mini rukomet u osnovnim školama Međimurske županije

Nositelj: Dario Varga

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

8.9.17. Nacionalni projekt – Mama budi zdrava 2026.

Nositelj: Mario Horvat, razrednici

Cilj: Projekt se provodi s ciljem promicanja Nacionalnih programa za rano otkrivanje raka i poticanja žena na brigu o zdravlju.

8.9.18. Školski medni dan

Nositelji: Mario Horvat, razrednice 1. razreda

Ciljevi:

- educiranje i podizanje svijesti djece o važnosti meda kao sastavnog dijela prehrane kao i pčelarstva za sveukupnu poljoprivrednu proizvodnju i bioraznolikost
- promidžba meda proizvedenog na hrvatskim pčelinjacima

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 športsku dvoranu, planirati prihode od najma i potrošnju, uz prethodnu suglasnost osnivača (na ugovore o najmu).
13. Redovito izvještavati kolegijalna tijela škole o financijskom poslovanju vezanom uz najam športske dvorane.

10. PRIVITCI

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