

**OSNOVNA ŠKOLA JOŽE HORVATA KOTORIBA**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU**

**Kotoriba, 3. listopada 2024. g.**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA JOŽE HORVATA KOTORIBA
Adresa škole:	Ignaca Svetomartinskog 1, Kotoriba
Županija:	Međimurska županija
Telefonski broj:	040 682 124
Internetska pošta:	<a href="mailto:ured@os-jozehorvata-kotoriba.skole.hr">ured@os-jozehorvata-kotoriba.skole.hr</a> ; os-kotoriba@ck.t-com.hr
Internetska adresa:	www.os-jozehorvata-kotoriba.skole.hr
Šifra škole:	20-533-001
Ravnatelj škole:	Snježana Matoš, prof.
Broj učenika:	262
Broj učenika u razrednoj nastavi:	133
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	128
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	38
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8,00-16,00
Broj radnika:	40
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj stručnih suradnika:	2,5
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj pomoćnika u nastavi:	5
Broj računala u školi:	41
Broj specijaliziranih učionica:	10
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Kotoriba djeluje na području Općine Kotoriba i samog mjesta Kotoriba čija je površina 26,5 km<sup>2</sup>. Kotoriba je naselje II stupnja centraliteta s oko 2.938 stanovnika i s oko 700 zaposlenih djelatnika. Veći privredni razvoj Kotoribe zahtijeva i širu društvenu, kulturnu i prosvjetnu aktivnost na području Općine Kotoriba.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

Nakon otvorenja nove zgrade osnovne škole i športske dvorane, preselili smo se u nove prostore. Danas škola raspolaže sa 11 učionica, 3 specijalizirane učionice, 3 manje učionice od standarda, 1 informatička učionica, 1 učionica za provođenje predškolskog odgoja, 3 kabineta, knjižnicom koja ne zadovoljava standarde i školskom kuhinjom. Kao blagovaonicu koristimo spojni hodnik između škole i sportske dvorane. Trodijelna sportska dvorana suvremeno je opremljena.

Ukupna površina školskog prostora je 3731,00 m<sup>2</sup>.

### 1.3. Školski okoliš

Uz školsku zgradu i sportsku dvoranu nalazi se velika zelena površina i školsko igralište, asfaltirano je igralište za rukomet, nogomet te košarku. Asfaltirana je i atletska staza oko igrališta.

Zelene površine zadovoljavaju potrebe učenika. U sklopu projekta *V našem ljepom vrtu* uz pomoć udruge *Biovrt* uređen je naš školski vrt. Zasađeno je ljekovito bilje, bobičasto voće te postavljen hotel za kukce. Započeli su radovi za učionicu na otvorenom.

Ispred škole i dvorane je veliki trg kao i parkiralište.

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	
Video- i fotooprema:	1	
Informatička oprema:	3	
Ostala oprema:	2	

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

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	661	
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	849	
Književna djela	87	
Stručna literatura za učitelje	1141	
Ostalo	77	
<b>UKUPNO</b>	<b>2815</b>	

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Zbog nedovoljnog prostora za školsku knjižnicu planira se obnova i adaptacija školske knjižnice, krovnište na dijelu aneksa škole uz sportsku dvoranu, a za potrebe cjelodnevne nastave proširenje blagovaonice i dogradnja dvije učionice.

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

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Branka Podgorelec	1960.	Nastavnik razredne nastave	VŠS	da	40
2.	Draženka Golub	1963.	Nastavnik razredne nastave	VŠS		37
3.	Danijela Sabol	1973.	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS		27
4.	Sanela Beti	1979.	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS		19
5.	Robert Katanec	1978.	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS	da	19
6.	Adela Horvat	1980.	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS	da	19
7.	Željka Matulin	1979.	Dipl. učitelj razredne nastave	VSS		22
8.	Snježana Filipašić	1963.	Nastavnik razredne nastave	VŠS		34

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nikolina Fuš Zvošec		Prof. hrvatskog j. i književnosti	VSS	Hrvatski j.		22
2.	Tihana Rajher		Prof. hrvatskog j. i književnosti	VSS	Hrvatski j.		11
3.	Barbara Salaj Zlatar		Magistra slikarstva	VSS	Likovna k.		10
4.	Klaudija Vidović		Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena k.	da	31
5.	Ivana Špirk		Dipl. učitelj razr. n. i engleskog jezika	VSS	Engleski j.		14
6.	Marija Kontrec		Prof. engl. j. i pedagogije	VSS	Engleski j.		16
7.	Ines Smrk		Mag. edukacije matematike	VSS	Matematika		4
8.	Karolina Horvat Sačić		Dipl. učitelj razr. n. i matematike	VSS	Matematika		22

9.	Jasna Tišljar		Mag.edukacije povijesti i filozofije	VSS	Fizika		4
10.	Romina Volar		Dipl. učitelj razr. n. i povijesti	VSS	Povijest		20
11.	Damir Jaklin		Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija		23
12.	Karmen Somi		Dipl. informatičar	VSS	Informatika	da	27
13.	Domagoj Dominić		Mag. kineziologije	VSS	TZK		1
14.	Lidija Ribić Gašparić		Prof. biologije i kemije	VSS	Kemija, bio. i priroda		18
15.	Jasenska Trojko		Nastavnik razredne nastave	VŠS	Vjeronauk		35
16.	Barbara Horvat		Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk		17
17.	Karmenka Meglič		Dipl. uč. raz. nast. i njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik		22
18.	Jelena Tuksar		Mag. inženjerka prometa	VSS	Tehnička kultura		16
19.	Martina Tota		Mag. primarnog obrazovanja	VSS	Informatika		4

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Snježana Matoš		Dipl. geograf	VSS	Ravnateljica		39
2.	Martina Katar		Prof. psihologije	VSS	Psihologinja		24
3.	Petra Brezovec		Mag. soc. pedagog.	VSS	Soc. pedagog		2
4.	Jasna Tišljar		Mag.edukacije povijesti i filozofije	VSS	Knjižničarka		4
6.	Stjepan Vidović		Odgajatelj	VŠS	Odgajatelj u predškoli		18

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ana Pišpek		Ekonomist	VŠS	tajnica	43
2.	Karla Lisjak		Mag. ekonomije	VSS	računovođa	2
3.	Kristina Štefić		Kuharica	SSS	kuharica	29
4.	Denis Matjanec		Kovinotokar	SSS	Domar/ložač	31
5.	Maria Cenko		Radnica	NSS	spremačica	30
6.	Smiljana Radmanić		Radnica	SSS	spremačica	35
7.	Jelena Đureta		Radnica	KV	spremačica	3
8.	Zlata Šebestijan		Trgovac	SSS	Romski pomagač	27

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

#### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Branka Podgorelec	1a	16	2	2	-	1	21	19	40	1744
2.	Robert Katanec	1b	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
3.	Željka Matulin	2a	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
4.	Snježana Filipašić	2b	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
5.	Adela Horvat	3a	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
6.	Dražanka Golub	3b	16	2	1	1	1	21	19	40	1744
7.	Danijela Sabol	4a	15	2	1	1	1	20	20	40	1744
8.	Sanela Beti	4b	15	2	2	-	1	20	20	40	1744

Pomoćnici u razrednoj nastavi: Karla Lovrek 2.a, Dean Volar 3.b, Alina Balog 4.b

#### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Učiteljica likovne kulture Barbara Salaj Zlatar radi na dvije škole ( OŠ Gola). Učiteljica njemačkog jezika Karmenka Meglič, također radi na dvije škole (OŠ Hodošan). Magistra edukacije povijesti nestručno predaje nastavu fizike te nestručno radi na zamjeni kao školska knjižničarka. Vjeroučiteljica Barbara Horvat radi i u OŠ Donja Dubrava. Učiteljica tehničke kulture Jelena Tuksar radi na dvije škole (OŠ Martin na Muri). Martina Tota kao zamjena učiteljici Doriji Gosarić, koja je na porodiljnom dopustu, nestručno predaje informatiku.

Pomoćnici u predmetnoj nastavi: Enion Habjan 7.b, Svetlana Sović 8.a

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 13.	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
9.	Nikolina Fuš Zvošec	hrvatski jezik	-	a, b	-	a, b	-	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1744
10.	Tihana Rajher	hrvatski jezik	-	-	a,b	-	a,b	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1744
11.	Barbara Salaj Zlatar	likovna k.	7.a	a,b	a,b	a,b	a,b	8	-	-	-	-	1	14	2	24	1051,2
12.	Marija Kontrec	engleski j.	8.b	-	a,b	a,b	a,b	20	-	-	1	2	-	23	-	40	1744
13.	Klaudija Vidović	glazbena k.	8.a	4ab	a,b	a,b	a,b	10	-	3	-	-	4	19	3	40	1744
14.	Ines Smrk	matematika	5.b	a,b	-	-	a,b	16	-	-	2	2	-	22	2	42	1776
15.	Karolina Horvat Sačić	matematika	6.b	-	a,b	a,b	-	16	-	-	3	1	-	22	-	40	1744
16.	Jasna Tišljar	fizika	-	-	-	a,b	a,b	8	-	-	1	-	-	9	-	16	716,8
17.	Romina Volar	povijest	7.b	a,b	a,b	a,b	a,b	16	-	-	1	1	4	24	-	40	1744
18.	Damir Jaklin	geografija	-	a,b	a,b	a,b	a,b	15	-	-	-	-	2	17	-	30	1308
19.	Domagoj Dominić	TZK	5.a	a,b	a,b	a,b	a,b	16	-	-	-	-	4	22	2	40	1792
20.	Jelena Tuksar	tehnička k.	-	a,b	a,b	a,b	a,b	8	-	-	-	-	2	10	2	22	963,6
21.	Karmenka Meglič	njemački j.	-	4ab	a	a	a	-	10	-	-	-	1	11	2	25	1090
22.	Barbara Horvat	vjeronauk	-	-	b	a,b	a,b	-	10	-	-	-	2	12	-	20	872
23.	Lidija Ribić Gašparić	priroda	-	a,b	a,b			7	-	-	-	-	2	15	-	41	1744
		biologija	-	-	-	a,b	a,b	8	-	-	-	-	-	-	-		
		kemija	-	-	-	a,b	a,b	8	-	-	-	-	-	8	-		

24.	Karmen Somi	informatika	6.a	4.a	5a	a,b	a,b	ab	6	10	-	-	2	2	22	2	40	1744
25.	Martina Tota	informatika	-	1.	2.	3.	4.b		2	14	-	-	-	2	16	(Dopunska nastava hr.j. 8)	40	1792
				a,b	a,b	a,b	5.b											
26.	Ivana Špirk	engleski j.	1.	2.	3.	4.	5.		22	-	-	-	-	1	23	-	40	1744
			a,b	a,b	a,b	a,b	a,,,b											
27.	Jasenska Trojko	vjeronauk	a,b	a,b	a,b	a,b	5ab6 a		-	22	-	-	-	-	22	bonus	40	1744

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

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Snježana Matoš	Dipl. geograf	Ravnateljica	8,00-16,00	9,00-12,00	40	1744
2.	Martina Katar	Prof. psihologije	Psihologinja	8,00-14,00	8,00-14,00	40	1744
3.	Petra Brezovec	Mag.soc. pedagogije	Soc. pedagoginja	8,00-14,00	8,00-14,00	40	1792
4.	Jasna Tišljar	Mag.edukacije povijesti i filozofije	Knjižničarka	8,00-14,00	8,00-14,00	20	896
5.	Zlata Šebestijan	trgovac	Romski pomagač	7,30-13,30	13,30-15,30	40	1760



### 2.3.4. 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.	Ana Pišpek	ekonomist	tajnica	8,00-16,00	40	1744
2.	Karla Lisjak	mag. ekonomije	računovođa	7,00-15,00	40	1792
3.	Kristina Štefić	kuharica	kuharica	6,30-14,30	40	1760
4.	Denis Matjanec	kovinotokar	Domar/ložač	6,30-12,00 19,00-21,30	40	1752
5.	Maria Cenko	radnica	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1744
6.	Smiljana Radmanić	radnica	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1744
7.	Jelena Đureta	radnica	spremačica	8,00-16,00	40	1792

## 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 3.1. Organizacija smjena

Redovna nastava započela je 9.09.2024. g. Nastava je organizirana u jednoj smjeni i počinje u 8,00 sati. Svi učitelji kao i domar škole su dežurni.

SAT	1.A, 1.B, 2.A, 2.B, 3.A	3.B, 4.A, 4.B, 5.A, 5.B	6.A, 6.B, 7.aA, 7.B, 8.A, 8.B
1.	8,00 – 8,45	8,00 – 8,45	8,00 – 8,45
2.	9,00 – 9,45	9,00 – 9,45	8,50 – 9,35
3.	10,00 – 10,45	10,00 – 10,45	9,50 – 10,35
4.	10,50 – 11,35	10,50 – 11,35	10,50 – 11,35
5.	11,40 – 12,25	11,40 – 12,25	11,40 – 12,25
6.	12,30 – 13,15	12,30 – 13,15	12,30 – 13,15
7.	13,20 – 14,05	13,20 – 14,05	13,20 – 14,05
8.	14,10 – 14,55	14,10 – 14,55	14,10 – 14,55
9.	15,00 – 15,45	15,00 – 15,45	15,00 – 15,45
UŽINA	8,45	9,45	10,35
DVORIŠTE	9,45	8,45	9,35

### 3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. razdoblje od 9.9.2024. do 20.12. 2024.god.</b>	IX.	21	16	9	Dani Kotoribe
	X.	23	23	8	Dani kruha, Dan učitelja
	XI.	19	19	11	
	XII.	20	15	11	Nikolinje, Božić
<b>UKUPNO I. razdoblje</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>39</b>	
<b>II. razdoblje od 7.1.2025. do 13.6. 2025.god.</b>	I.	21	19	10	
	II.	20	15	8	Valentinovo
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	
	V.	20	18	11	Majčin dan, Dan sporta
	VI.	20	10	10	Dan škole
	VII.	23	-	8	
	VIII.	29	-	12	
<b>UKUPNO II. razdoblje</b>		<b>165</b>	<b>104</b>	<b>78</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>248</b>	<b>175</b>	<b>117</b>	

Prvi dio zimskog odmora učenika od 23.12.2024. do 3.1.2025. godine.

Drugi dio zimskog odmora učenika od 24.2.2025. do 28.2.2025. godine.

Proljetni odmor učenika od 17.4. do 18.4.2025. godine.

Ljetni odmor učenika od 16.6. do 29.8.2025.godine.

Napomena: - 9.9.2024. Početak nastave

- 5.10.2024. Svjetski dan učitelja

- 2.5.2025. Dan sporta (nenastavni dan)

- 29.5.2025. Dan škole (nenastavni dan)

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

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Romi	Prehrana	Ime i prezime razrednika
I. a	13	1	6	-	1	13	13	Branka Podgorelec
I. b	20	1	10	-	-	6	20	Robert Katanec
UKUPNO	33	2	16	-	1	19	33	
II. a	19	1	8	-	1	7	19	Željka Matulin
II. b	19	1	8	1	-	10	19	Snježana Filipašić
UKUPNO	38	2	16	-	1	17	38	
III. a	16	1	7	-	2	6	16	Adela Horvat
III. b	16	1	7	-	3	6	16	Draženska Golub
UKUPNO	32	2	14	-	5	12	32	
IV. a	18	1	6	-	2	6	18	Danijela Sabol
IV. b	12	1	9	-	2	12	12	Sanela Beti
UKUPNO	30	2	15	-	4	18	30	
UKUPNO I.-IV.	133	8	61	1	11	66	133	
V. a	17	1	9	1	3	6	17	Domagoj Dominić
V. b	19	1	11	-	4	9	19	Ines Smrk
UKUPNO	36	2	20	1	7	15	36	
VI. a	17	1	7	1	7	5	17	Karmen Somi
VI. b	14	1	5	-	3	4	14	Karolina Horvat Sačić
UKUPNO	31	2	12	1	10	9	31	
VII. a	15	1	7	1	4	6	14	Barbara Salaj Zlatar
VII. b	15	1	5	-	1	4	15	Romina Volar
UKUPNO	30	2	12	1	5	10	29	
VIII. a	16	1	8	1	2	3	16	Klaudija Vidović
VIII. b	16	1	8	-	3	3	16	Marija Kontrec
UKUPNO	32	2	16	1	5	6	32	
UKUPNO V. - VIII.	129	8	60	4	27	40	128	
UKUPNO I. - VIII.	262	16	121	5	38	106	261	

### 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.	
Redovni program uz individualizirane postupke	-	-	2	2	3	5	1	3	16
Redovni program uz prilagodbu sadržaja	1	-	2	-	4	5	3	1	16
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i uz pomoć asistenta	-	-	1	2	-	-	1	1	5
Redovni program uz individualizirane postupke i uz pomoć asistenta	-	1	-	-	-	-	-	-	1

## 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	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210									18	630
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560

Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika									4	140	4	140					8	280
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
<b>UKUPNO:</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>48</b>	<b>1680</b>	<b>50</b>	<b>1750</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>12070</b>	

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

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

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

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	33	2	Jasenska Trojko	4	140
	II.	38	2	Jasenska Trojko	4	140
	III.	32	2	Jasenska Trojko	4	140
	IV.	30	2	Jasenska Trojko	4	140
UKUPNO I. – IV.		133	8		16	560
Vjeronauk	V.	36	2	Jasenska Trojko,	4	140
	VI.	31	2	Jasenska Trojko, Barbara Horvat	4	140
	VII.	29	2	Barbara Horvat	4	140
	VIII.	32	2	Barbara Horvat	4	140
UKUPNO V. – VIII.		128	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		261	16		32	1120

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	7	1	Karmenka Meglič	2	70
V.	14	1	Karmenka Meglič	2	70	
VI.	10	1	Karmenka Meglič	2	70	
VII.	15	1	Karmenka Meglič	2	70	
VIII.	11	1	Karmenka Meglič	2	70	
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>	<b>57</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>	

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	29	2	Karmen Somi	4	140
VIII.	30	2	Karmen Somi	4	140	
IV.	30	2	Karmen Somi Martina Tota	4	140	
III.	32	2	Martina Tota	4	140	
II.	38	2	Martina Tota	4	140	
I.	33	2	Martina Tota	4	140	
<b>UKUPNO VII. – VIII.</b>	<b>192</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>840</b>	

#### 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	1.(2)		2	70	Branka Podgorelec, Robert Katanec
		2.(2)		2	70	Snježana Filipašić, Željka Matulin
		3.(1)		1	35	Adela Horvat
		4.(2)		2	70	Danijela Sabol, Sanela Beti
2.	Matematika	1.(1)		1	35	Branka Podgorelec
		3.(1)		1	35	Draženska Golub

		4.(1)		1	35	Sanela Beti
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>350</b>	
1.	Hrvatski jezik	5.(1)		1	35	Nikolina Fuš Zvošec
		6.(1)		1	35	Tihana Rajher
		7.(1)		1	35	Nikolina Fuš Zvošec
		8.(1)		1	35	Tihana Rajher
2.	Matematika	5.(1)		1	35	Ines Smrk
		6.(2)		2	70	Karolina Horvat Sačić
		7.(1)		1	35	Karolina Horvat Sačić
		8.(1)		1	35	Ines Smrk
3.	Engleski jezik	6., 7., 8.(1)		1	35	Marija Kontrec
4.	Povijest	5., 6.(1)		1	35	Romina Volar
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>11</b>		<b>11</b>	<b>385</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>21</b>		<b>21</b>	<b>735</b>	

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika, Hrvatski jezik	1.(1)		1	35	Robert Katanec
	Matematika	2.(2)		2	70	Snježana Filipašić, Željka Matulin
	Matematika	3.(2)		2	70	Adela Horvat, Draženka Golub
		4.(1)		1	35	Danijela Sabol
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>210</b>	
1.	Matematika	5.(1)		1	35	Ines Smrk
		7.(1)		1	35	Karolina Horvat Sačić
		8.(1)		1	35	Ines Smrk
2.	Hrvatski jezik	8.(1)		1	35	Tihana Rajher
		7.(1)		1	35	Nikolina Fuš Zvošec
3.	Engleski jezik	6., 7., 8.(2)		2	70	Marija Kontrec
		5.(1)		1	35	Ivana Špirk
4.	Povijest	7., 8. (1)		1	35	Romina Volar
5.	Informatika	5., 6. 7. 8. (2)		2	70	Karmen Somi
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>11</b>		<b>11</b>	<b>385</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>595</b>	

### 4.3. Obuka plivanja

Realizirati će se u 3.a i 3.b razredu planiranim sredstvima osnivača.

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>265</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	15
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	15
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	30
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	15
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>285</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	31
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	24
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	15
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	15
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	30
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	35



2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>330</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	70
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	60
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	40
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	40
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	50
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>60</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>225</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	10
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	15
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>322</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.5. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	25
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	17
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>140</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10

7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	18
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	3
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>65</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	30
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	5
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>52</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1744</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa-pedagoga

SADRŽAJ RADA	Predviđen o vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PRIPREME I ORGANIZACIJE RADA</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>100</b>
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	VI-IX	20
1.2. Organizacijski poslovi	III-IX	20
1.2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
Sudjelovanje u organizaciji i provedbi predupisa u školu		
Sudjelovanje u organizaciji i provedbi upisa u prvi razred		
Sudjelovanje u organizaciji i provedbi upisa u predškolsku skupinu		
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
Raspoređivanje novopridošlih i učenika ponavljača u razredne odjele		

1.2.2. Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole za novu šk. god.		
1.2.3. Koordinacija provedbe nacionalnih ispita		
<b>1.3. Planiranje i programiranje</b>	VI-IX	60
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole		
Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma		
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa predškolske skupine		
Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa-pedagoga		
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada romskog pomagača		
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
Planiranje praćenja napredovanja učenika		
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		
Pripreme za rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	Tijekom godine	
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja		
Sudjelovanje u pripremanju individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		
Planiranje i programiranje projekata		
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>1320</b>
<b>2.1. Rad i suradnja s učenicima</b>	IX-VI	840
2.1.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX-XII	220
Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, učenju, ponašanju, s emocionalnim poteškoćama, zapuštenih učenika		
Identifikacija darovitih učenika (u 3.- 5. razredima)		
Identifikacija učenika koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik	V-VI	
2.1.2. Savjetodavni rad s učenicima	IX-VI	350
Individualni i grupni rad s učenicima na području učenja i postignuća		
Individualni i grupni rad s učenicima na području socijalnih i komunikacijskih vještina		
Podrška učenicima u rješavanju sukoba i aktualnih problema		
Podrška učenicima u kriznim situacijama		
2.2.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	IX-VI	150
Radionice u razrednim odjelima – realizacija školskog preventivnog programa i programa zdravstvenog odgoja		
Radionice u razrednim odjelima „Živimo usredotočeno“, „Pažnja, pažnja!“		
Rad s grupom darovitih učenika		
Rad u okviru projekta <i>Uključi mozak na 100-ti!</i> za darovite učenike	I-III	
Rad s grupom učenika u okviru projekta BrAln		
Suradnja s Vijećem učenika		
2.2.4. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	X-VII	60
Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika		
Predavanja i radionice za učenike na satovima RO		
Individualna savjetodavna pomoć neodlučnim učenicima		
Organizacija i pratnja učenika – posjet srednjim školama, Worldskills Croatia		
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja u našoj školi		
Provedba anketa HZZ-a među osmašima		
Pomoć učenicima oko elektronskog upisa u SŠ		

2.2.5. Rad s polaznicima predškolske skupine	IX-VI	50
<b>2.2. Rad i suradnja s roditeljima</b>	Tijekom godine	100
Razgovori i roditeljski sastanak s roditeljima čija djeca upisuju 1. razred u šk. god. 2025./2026.	III-VI	
Razgovori s roditeljima učenika kod kojih su uočene poteškoće u učenju ( u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i pokretanja postupka za utvrđivanje primjerenog programa nastavka školovanja)	Tijekom godine	
Individualni savjetodavni rad s roditeljima		
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima, održavanje tematskih predavanja i radionica – u dogovoru s razrednicima		
Radionice za roditelje financirane od UNICEF-a		
Predavanje za roditelje osmaša – upisi u srednje		
Priprema informativnih materijala za roditelje		
Suradnja s Vijećem roditelja – predavanja i radionice		
Suradnja s roditeljima – članovima Tima za kvalitetu škole		
<b>2.3. Rad i suradnja s učiteljima</b>	Tijekom godine	190
Sudjelovanje u radu razrednih vijeća		
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća		
Rad i suradnja u Timu za kvalitetu škole		
Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		
Savjetodavni rad i suradnja s razrednicima (sat razrednika, suradnja s roditeljima, rješavanje specifičnih razrednih problema)		
Individualni savjetodavni rad i pružanje podrške u vezi specifičnih problema		
Suradnja s učiteljima u svrhu utvrđivanja stanja učenika (prikupljanje anamnestičkih podataka)		
Suradnja u izradi programa za učenike s posebnim potrebama		
Pružanje podrške i suradnja u ostvarivanju i organizaciji projekata, integrativnih oblika nastave i dr.		
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa		
Stručno usavršavanje učitelja - održavanje predavanja / radionica		
Rad s učiteljima pripravnicima		
Savjetodavni rad i suradnja s pomoćnicima u nastavi i romskom pomagačicom		
<b>2.4. Suradnja s ravnateljicom škole i socijalnom pedagoginjom</b>	Tijekom godine	75
Suradnja u svrhu unapređenja rada škole: planiranje razvoja škole, organizacija rada, javna i kulturna djelatnost škole		
Suradnja u rješavanju tekućih problema		
Suradnja u donošenju i primjeni pedagoških mjera		
<b>2.5. Suradnja s okruženjem</b>	Tijekom godine	15
Suradnja sa sustručnjacima i vanjskim suradnicima (Služba za društvene djelatnosti Ureda državne uprave u MŽ, liječnica školske medicine, CZSS Čakovec, PU Prelog, logoped, HZZ Čakovec, AMPEU...)		
Suradnja s Dječjim vrtićem Kotoriba		
Suradnja sa školskim ustanovama (osnovne i srednje škole)		
Međuresorna suradnja (Zajedno za zajednicu) – zajedničko rješavanje problema		

<b>2.6. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</b>	Tijekom godine	80
Utvrđivanje psihofizičke pripremljenosti djece za upis u 1. razred	IV-VI	
Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika u svrhu predlaganja primjerenog oblika daljnjeg školovanja – psihologijsko testiranje učenika	X-IV	
Identifikacija učenika koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju hrvatski jezik	V-VI	
<b>2.7. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	IX-VIII	20
<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>64</b>
<b>3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		50
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju obrazovnih razdoblja		
Rad u Timu za kvalitetu škole - samovrednovanje rada škole, analiza provedenih projekata		
Izrada potrebnih statistika		
Samovrednovanje rada psihologa		
<b>3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		14
Utvrđivanje rang liste internih stručnih problema		
Istraživanje o povezanosti pažnje i školskog uspjeha (2. – 8. razred)		
<b>4. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>Tijekom godine</b>	<b>130</b>
Praćenje i prorada stručne literature i periodike		
Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost		
Međužupanijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga - sudjelovanje		
Međužupanijsko stručno vijeće stručnih suradnika psihologa - sudjelovanje		
Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO, HPK, HPD- sudjelovanje		
30. godišnja konferencija hrvatskih psihologa		
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		
Sudjelovanje na on-line tečajevima na platformama School Education Gateway i eTwinning		
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>80</b>
<b>5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	IX-VIII	10
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na uporabu znanstvene i stručne literature		
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b>	IX-VIII	70
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		
Briga o školskoj dokumentaciji		
Administracija e-matice i CARNET identiteta		
Administracija e-dnevnika		
Vođenje dokumentacije o radu		
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>50</b>
<b>6.1. Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za obrazovanje i kulturu Međimurske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika</b>	<b>IX-VI</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Poslovi vezani uz vanjske projekte – Škole jednakih mogućnosti (koordinacija)</b>	<b>IX-VI</b>	<b>10</b>
<b>6.3. Nepredviđeni poslovi(zamjene i dr.)</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>30</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1744</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJED NO	GODI ŠNJE
<p><b>1. RAD S UČENICIMA</b></p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,</li> <li>– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima</li> <li>– učenicima s teškoćama u razvoju</li> <li>– učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</li> </ul> <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p><b>2. RAD S RODITELJIMA</b></p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– individualno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa</li> <li>– održavanje radionica za razvijanje roditeljskih vještina</li> </ul> <p><b>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA</b></p> <p><i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi</li> <li>– dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama</li> <li>– planiranje i provođenje Školskog preventivnog programa</li> </ul> <p><i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i></p> <p>– dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– savjetovanje i vođenje u provođenju aktivnosti Školske preventivne strategije</li> <li>– koordinacija programa Abeceda prevencije i Trening životnih vještina</li> <li>– sudjelovanje u projektu građanskog odgoja „Mali turistički vodič(i)“</li> </ul> <p><i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i></p>	25	1140

<ul style="list-style-type: none"> <li>– suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagogima, suradnja s pripravnicima drugih struka</li> <li>– suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva</li> <li>– sudjelovanje u organizaciji i provođenju natječaja „Joža Horvat – književnik i moreplovac“</li> </ul>		
<b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b>	<b>TJED NO</b>	<b>GODI ŠNJE</b>
<p><b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b></p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dosje učenika</li> <li>– dnevnik rada</li> <li>– priprema za socijalnopedagošku radionicu</li> <li>– evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)</li> <li>– izrada nalaza i mišljenja</li> <li>– izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa</li> </ul> <p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</li> <li>– rad u povjerenstvima</li> <li>– poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole</li> <li>– pripreme za neposredan rad</li> </ul>	<b>5</b>	<b>228</b>
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</b>	<b>TJE D- NO</b>	<b>GO DIŠ NJE</b>
<p>Individualno i grupno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– planiranje i razvoj profesionalne karijere</li> <li>– praćenje stručne i znanstvene literature</li> <li>– sudjelovanje u radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga</li> <li>– sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije</li> </ul>	<b>7</b>	319
<b>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</b>		
<p>UNICEF projekt – radionice za roditelje i jačanje roditeljskih vještina</p> <p>Međuresorna suradnja- redoviti sastanci na kojima sudjeluju predstavnici različitih sektora</p> <p>Suradnja s Policijskom upravom Međimurskom i ZZIZ Međimurske županije u provođenju preventivnog programa „Zdrav za 5“</p>	<b>2</b>	91
<b>V. OSTALI POSLOVI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi</li> <li>– sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>– sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole</li> <li>- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole</li> <li>- ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka</li> </ul>	<b>1</b>	46
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>	<b>1824</b>

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI	NOSITELJ PROGRAMA
<b>RUJAN</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>            -upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (prvi razred), upoznavanje s fondom, motiviranje učenika za čitanje, razvijanje ljubavi prema knjigama.            -pomoć učenicima u snalaženju u knjižnici            -nastava u knjižnici</p> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b>            -upisati nove učenike i učitelje            -obrađa novih knjiga (katalogizacija, klasifikacija, tehnička obrada)            -izrada popisa lektire za učitelje i učenike            -izrada popisa knjiga za nabavu i izrada smjernica za nabavu            -nabava stručne literature za učitelje            -kompletiranje svih časopisa u godištu i narudžba novih</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>            -planiranje kulturnih sadržaja u kojima će biti nositelj knjižnica za ovu školsku godinu (izložbe, susreti s piscima, kvizovi, natjecanja)</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b>            Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara osnovnih i srednjih škola u Međimurskoj županiji            Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja            Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature</p>	<p>razgovori, savjeti, upute, školski sat u knjižnici</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>izložba, radionica</p>	<p>knjižničar, učitelj</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar, učenici, učitelji</p> <p>knjižničar u suradnji s Agencijom</p>
	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>            -pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja, gdje se nalaze knjige za lektiru, periodika, AV građa, priručnici, referentna zbirka            -upoznavanje učenika s knjižničnim katalogima,</p>	<p>razgovori, savjeti, upute</p>	<p>knjižničar, učitelj</p>



<p><b>LISTOPAD</b></p>	<p>s UDK rasporedom građe u knjižnici, upoznavanje prvih razreda s školskom knjižnicom</p> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-osuđivanje i razduživanje knjiga</li> <li>- uvođenje nove građe i obrada</li> <li>-uvođenje stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i></li> <li>-dnevna i mjesečna statistika</li> <li>-kontinuirana novih časopisa</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <p>12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 15. 10. Mjesec hrvatske knjige 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica Projekt „Pričam ti priču“.</p>	<p>stručni rad u knjižnici</p> <p>izložbe, izrada panoa, uređenje školskog i knjižničnog prostora, performans</p>	<p>knjižničar</p> <p>knjižničar, učenici, učitelji</p>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

<p><b>STUDENI</b></p>	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja</li> <li>-sat lektire u knjižnici</li> <li>-radionica lijepog čitanja</li> </ul> <p><b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-posuđivanje i razduživanje knjiga</li> <li>- uvođenje nove građe i obrada</li> <li>- uvođenje i stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i></li> <li>- dnevna i mjesečna statistika</li> <li>- kontinuirana novih časopisa</li> </ul> <p><b>3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izložba u knjižnici uz značajne datume i obljetnice</li> <li>- posjet kazalištu, knjižnicama</li> </ul>	<p>razgovori, savjeti, upute, radionica</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>izložbe, izrada panoa, uređenje školskog i knjižničnog postora</p>	<p>knjižničar, učitelj</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar, učenici, učitelji</p>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<p><b>PROSINAC</b></p>	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <p>Tema: Referentna zbirka (4.raz.) Tema: Dječji časopisi (2.raz.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sat lektire u knjižnici</li> </ul> <p><b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posuđivanje i razduživanje knjiga</li> <li>- uvođenje nove građe i obrada</li> <li>- uvođenje i stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i></li> <li>- dnevna i mjesečna statistika</li> <li>- kontinuirana novih časopisa</li> </ul> <p><b>3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Božić u djelima hrvatskih književnika</li> <li>- Mali jezični savjetnik</li> </ul> <p><b>4.Stručno usavršavanje</b></p> <p>Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara</p>	<p>razgovori, savjeti, upute</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>izložba, izrada panoa, uređenje</p>	<p>knjižničar, učitelj</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar, učenici, učitelji</p>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

	osnovnih i srednjih škola u Međimurskoj županiji Praćenje novosti putem interneta, praćenje stručne literature	školskog i knjižničnog prostora	knjižničar u suradnji s Agencijom
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

<b>SIJEČANJ</b>	<b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b> Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice (1. i 5. razredi) - sat lektire u knjižnici - pomoć pri izradi lektire	razgovori, savjeti, upute	knjižničar, učitelj
	<b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost</b> - posuđivanje i razduživanje knjiga - uvođenje nove građe i obrada - uvođenje i stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i>	stručni rad u knjižnici	knjižničar
	- dnevna i mjesečna statistika - kontinucija novih časopisa <b>3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> - Mali jezični savjetnik	izložba, izrada panoa, uređenje školskog i knjižničnog prostora	knjižničar, učenici, učitelj

<b>VELJAČA</b>	<b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b> - Čitamo priču iz fonda knjižnice - Sat lektire u knjižnici	Čitanje naglas, razgovori, savjeti, upute stručni rad u knjižnici	knjižničar, učitelj
	<b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost</b> -posuđivanje i razduživanje knjiga -popravak oštećene građe - uvođenje nove građe i obrada -uvođenje stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i>	izložba, izrada panoa, uređenje školskog i knjižničnog prostora.	knjižničar
	-dnevna i mjesečna statistika -kontinucija novih časopisa <b>3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> 16.2. Svjetski dan čitanja naglas - Međunarodni dan darivanja knjiga, uključivanje u akciju „Čitaj, dam, sretan sam“ Obilježavanje „Noć knjige“	darivanje slikovnica i knjiga	knjižničar, učenici, učitelj

<b>OŽUJAK</b>	<b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b> - Čitamo priču iz fonda knjižnice - pomoć pri izradi lektire	Čitanje naglas, razgovori, savjeti, upute	knjižničar, učitelj
	<b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost</b> -posuđivanje i razduživanje knjiga - uvođenje nove građe i obrada -uvođenje i stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i>	stručni rad u knjižnici	knjižničar
	-dnevna i mjesečna statistika -kontinucija novih časopisa <b>3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>	izrada panoa, uređenje	

	- Krajem ožujka obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (izložba o Andersenu)	školskog i knjižničnog prostora	knjižničar, učenici, učitelj
--	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------

<b>TRAVANJ</b>	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b> Tema: On-line katalozi u knjižnici (8. raz.) Tema: Referentna zbirka (7. raz.) - sat lektire u knjižnici - pomoć pri izradi lektire</p> <p><b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost</b> - popravak oštećene građe - posuđivanje i razduživanje knjiga - uvođenje nove građe i obrada -uvođenje i stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i> -dnevna i mjesečna statistika -kontinucija novih časopisa</p> <p><b>3Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> 22. travnja –Dan hrvatske knjige 2. travanj-Dan dječje knjige- Učitelji <i>predstavljanje najdražu knjigu iz djetinjstva</i> Projekt „Najčitač razreda“</p> <p><b>4.Stručno usavršavanje</b> Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara osnovnih i srednjih škola u Međimurskoj županiji Praćenje stručne periodike, pedagoške literature</p>	<p>razgovori, savjeti, upute</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>izrada panoa, uređenje školskog i knjižničnog prostora</p>	<p>knjižničar, učitelj</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar, učenici, učitelj</p> <p>knjižničar u suradnji s Agencijom</p>
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>SVIBANJ</b></p>	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>  - sat lektire u knjižnici  - pomoć pri izradi lektire  <b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost</b>  - posuđivanje i razduživanje knjiga  - uvođenje nove građe i obrada  - uvođenje i stare građe koja još nije uvedena u knjižnični program <i>Metel</i>  - dnevna i mjesečna statistika  - kontinuirana novih časopisa  <b>3.Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>  -Mali jezični savjetnik  - sudjelovanje na završnoj svečanosti (Dan škole)  <b>4. Stručno usavršavanje</b>  Proljetna škola školskih knjižničara RH  Praćenje stručne literature</p>	<p>razgovori, savjeti, upute</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>izrada panoa, uređenje školskog i knjižničnog prostora</p>	<p>knjižničar, učitelj</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar, učenici, učitelj</p> <p>Agencija za odgoj i obrazovanje</p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>LIPANJ</b></p>	<p><b>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>  -sat lektire u knjižnici  <b>2.Stručni rad i informacijska djelatnost</b>  -razduživanje knjiga  -opomene učenicima koji nisu vratili građu  -dnevna i mjesečna statistika  -kontinuirana novih časopisa  <b>3.Stručno usavršavanje</b>  Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara osnovnih i srednjih škola u Međimurskoj županiji</p>	<p>razgovori, savjeti, upute</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>uređenje školskog i knjižničnog prostora</p>	<p>knjižničar, učitelj</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar, učenici, učitelj</p> <p>Knjižničar u suradnji s Agencijom</p>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>MJESEC</b></p>	<p><b>PROGRAMSKI SADRŽAJ</b></p>	<p><b>OBLICI</b></p>	<p><b>NOSITELJ PROGRAMA</b></p>
<p><b>SRPANJ</b></p>	<p><b>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima i ravnateljem</b>  - sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu  - sređivanje svih statistika i dnevnika rada  - godišnje izvješće o radu školske knjižnice</p>	<p>rad u knjižnici, izvještaji i sl.</p>	<p>knjižničar</p>

## **6. PLAN RADA TAJNIŠTVA**

### **1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**

- 1.1. izrada pojedinih normativnih akata
- 1.2. praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- 1.3. izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
- 1.4. pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
- 1.5. savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- 1.6. provođenje postupka jednostavne nabave
- 1.7. statusne promjene škole (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, javni bilježnik...)
- 1.8. pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (katastar, gruntovnica)

### **2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**

- 2.1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
  - 2.1.1. prijava potrebe za radnicima (Upravnom odjelu za obrazovanje i kulturu)
  - 2.1.2. suradnja sa Županijom međimurskom
  - 2.1.3. raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika
  - 2.1.4. prikupljanje potvrda i molbi
  - 2.1.5. obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
  - 2.1.6. vođenje personalne dokumentacije
  - 2.1.7. evidentiranje primljenih radnika
  - 2.1.8. prijava i odjava ZMIO, HZZO
  - 2.1.9. kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
  - 2.1.10. vođenje Registra zaposlenih u javnim službama
- 2.2. vođenje osobnih dosjea radnika
- 2.3. izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika
- 2.4. izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih
- 2.5. organizacija sanitarnih i sistematskih pregleda

### **3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA**

- 3.1. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- 3.2. organiziranje i održavanje sastanaka radnika na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu
- 3.3. pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- 3.4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući

#### 4. OSTALI POSLOVI

- 4.1. rad sa strankama (zaposlenici, roditelj, učenici...)
- 4.2. suradnja s radnicima škole
- 4.3. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika
- 4.4. suradnja s MZO i Županijskim uredima
- 4.5. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- 4.6. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- 4.7. organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
- 4.8. poslovi u svezi protokoliranjem svjedodžbi
- 4.9. suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima
- 4.10. sudjelovanje na stručnim seminarima tajnika
- 4.11. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
- 4.12. javni natječaji za davanje u zakup prostora školske dvorane
- 4.13. provođenje postupka školskih ekskurzija i izleta
- 4.14. poslovi oko inventarizacije
- 4.15. poslovi oko organizacije Božićne priredbe i večere
- 4.16. poslovi oko organizacije Dana škole

#### 5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- 5.1. primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- 5.2. vođenje urudžbenog zapisnika
- 5.3. sastavljanje i pisanje dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- 5.4. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- 5.5. izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata/prijepisa svjedodžbi bivšim učenicima škole
- 5.6. vođenje police osiguranja učenika i radnika
- 5.7. fotokopiranje za potrebe škole
- 5.8. daktilografski (kompjuterski) poslovi
- 5.9. vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- 5.10. vođenje arhiva škole
- 5.11. vođenje evidencije odsutnosti s posla administrativno-tehničkom osoblju
- 5.12. poslovi na prijepisu važnih akata
- 5.13. arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
- 5.14. poslovi telefonske sekretarice
- 5.15. vođenje blagajničkog poslovanja
- 5.16. unošenje i ažuriranje podataka za učenike i zaposlenike u e-matice
- 5.17. unošenje podataka o učenicima i zaposlenicima u CARNet te ažuriranje podataka
- 5.18. vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru
- 5.19. poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara (suradnja s MEĐIMURJE ZAING-om u izradi Procjene opasnosti, poslovi oko organizacije osposobljavanja radnika u svezi zaštite od požara i zaštite na radu, suradnja s Medicinom rada u svezi provjere zdravstvene sposobnosti domara, radna mjesta na računalima, pružanje prve pomoći )
- 5.20. poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka i poslovi službenika za informiranje
- 5.21. tekući poslovi

Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom cijele školske godine ukupno 1744 sati.

## 6. Plan rada računovodstva

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme izvršenja</b>
1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastavka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	Svakodnevno
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih i knjigovodstvenih evidencija <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</li> <li>b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti</li> <li>c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna dugovanja</li> <li>d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja</li> <li>e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga</li> </ul>	Prema nastanku poslovne promjene
3. Sastavljanje financijskih izvještaja <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bilance</li> <li>b) Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)</li> <li>c) Izvještaj o ostvarenim prihodima i rashodima</li> <li>d) Izvještaj o obvezama</li> <li>e) Izvještaj o rashodima prema funkcionalnoj klasifikaciji</li> <li>f) Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine</li> <li>g) Bilješke</li> <li>h) Izvještaj o financiranjima iznad minimalnog standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)</li> </ul>	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su travanj, srpanj, listopad tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine
4. Izrada financijskih planova <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prijedlog Financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija</li> <li>b) Izrada Financijskog plana na razini financijske godine, prema izvorima financiranja</li> <li>c) Plan nabave</li> </ul>	Mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje
5. Izrada rebalansa financijskih planova <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rebalans godišnjeg Financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda</li> <li>b) Rebalans plana nabave</li> </ul>	Prema potrebi
6. Izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu</li> <li>b) Izrada obrazaca testiranja</li> <li>c) Izrada izvješća o otklonjenim slabostima</li> </ul>	Veljača
7. Izrada statističkih izvješća <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Izrada godišnjeg izvještaja o zaposlenima i plaći (RAD-1G)</li> <li>b) Izrada godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu (INV-P)</li> </ul>	Godišnje Tijekom tekuće godine za prethodnu godinu
8. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje	

promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva (usklađivanje inventurnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim stanjem)	Prosinac tekuće godine
9. Zaključivanje poslovnih knjiga a) Zaključivanje poslovnih knjiga b) Ispis bilance, ispis kartica, glavne knjige, dnevnika knjiženja, ulaznih računa, izlaznih računa c) Uvezivanje poslovnih knjiga	Veljača
10. Praćenje likvidnosti	Svakodnevno
11. Dohvat liste e-Računa, kontrola, knjiženje i uvođenje u knjigu ulaznih računa	Svakodnevno
12. Plaćanje obveza	Prema potrebi
13. Izrada izlaznih faktura, knjiženje u knjigu izlaznih računa te praćenje istih	Mjesečno
14. Kontrola naplate prihoda a) Kontrola otvorenih stavki b) Slanje IOS-a i usklađenje c) Slanje opomena prema potrebi	Prema potrebi
15. Vođenje mjesečnih evidencija vezanih uz Shemu školskog voća i mlijeka a) Vođenje tablične evidencije preuzetih količina voća i mlijeka b) Slanje dokumentacije na refundaciju (računi, otpremnice, tablična evidencija, izvod....)	Mjesečno
16. Obračun isplata plaće i ostalih naknada a) Obračun osnovne plaće, praznika, razlike plaće b) Obračun bolovanja na teret poslodavca c) Obračun smjenskog rada, prekovremenih sati, dvokratnog rada i slično d) Obračun posebnih uvjeta rada e) Bolovanje preko 42 dana - Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOS-u, isplata - Izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO- f) Obračun naknade za prijevoz na rad g) Obračun naknada (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar djeci, božićnica, regres....) h) Obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima i) Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora j) Evidencija obustava na plaću	Obračuni isplata vrše se mjesečno. Rok za predaju obračuna u COP-u je uglavnom do 6. u mjesecu
17. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara	Tijekom godine prema potrebi
18. Obračun i isplata plaće za Pomoćnike u nastavi a) Obračun i isplata plaće za Pomoćnike u nastavi po Projektu „Škole jednakih mogućnosti“	Mjesečno



b) Obračun i isplata plaće za Pomoćnike u nastavi koje sufinancira Županija i Općina	
19. Obračun i isplata ostalih naknada (tehnička podrška, održavanje dvorane, održavanje servera, povjerenstvo, službena putovanja i sl....)	Mjesečno
20. Sastavljanje i dostava JOPPD obrasca a) Sastavljanje JOPPD obrasca nakon obračuna b) Slanje JOPPD obrasca na kontrolu c) Dostava JOPPD obrasca na obradu Poreznoj upravi	Kod svake isplate plaće i isplate naknada
21. Sastavljanje i dostava SNU obrasca a) Pregled nepovezanih uplata i obrazaca b) Povezivanje nepovezanih uplata i JOPPD-a obrazaca	Tijekom godine prema potrebi
22. Ispunjavanje potvrda o plaći a) Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike b) Izdavanje poreznih kartica na zahtjev zaposlenika c) Ostale potvrde za zaposlenike	Tijekom godine prema potrebi
23. Blagajničko poslovanje - Knjiženje blagajne	Mjesečno
24. Slanje zahtjeva za energentima u Riznicu	Mjesečno
25. Suradnja sa Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGIS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	Prema potrebi
26. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (seminari na županijskom nivou i državnom nivou)	Prema potrebi
27. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i sl.)	Prema potrebi
Ukupno sati:	1792

## 8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 8.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor prema Zakonu o osnovnom školstvu i Statutu škole:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program
- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- donosi proračun Škole i godišnji financijski izvještaj
- osniva udruge učenika
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 3.000,00 eura do 7.000,00 eura.
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o davanju u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora

- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Škole
- odlučuje, uz suglasnost osnivača o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole
- odlučuje o žalbama učenika, roditelja i skrbnika učenika
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje, uz suglasnost osnivača o ulaganjima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 50.000,00 do 400.000,00 kuna
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže osnivaču statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## 8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Prema zacrtanim poslovima i zadacima učitelja za ovu školsku godinu planirano je 6-7 sjednica Učiteljskog vijeća. Učiteljsko vijeće će na svojim sjednicama uz poslove određene zakonom i Statutom škole, rješavati sljedeće poslove:

- brinuti o uspješnom ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja u školi
- brinuti o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima
- razmatrati prijedloge i davati mišljenje o planovima i programima rada škole
- predlagati podjelu učenika po razrednim odjelima, raspoređivati učitelje po razrednim odjelima i predmetima, te razrednike
- preporučivati organizacijske oblike odgojno-obrazovnih aktivnosti
- odlučivati o prelasku učenika koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta u viši razred
- imenovati članove ispitne komisije
- uvrđivati na kraju nastave, povodom zahtjeva roditelja ili staratelja, konačnu ocjenu učenika
- utvrđivati prijedlog o prelasku učenika u drugu osnovnu školu i donositi suglasnost o dolasku učenika iz druge osnovne škole
- birati članove školskog odbora
- rješavati molbe, žalbe i zahtjeve roditelja o odgojno-obrazovnim pitanjima
- odobravati plan ekskurzija učenika
- odobravati ekskurzije učenika koje traju dulje od tri dana
- odlučivati o pedagoškim mjerama prema učenicima u skladu s odredbama pravilnika o pedagoškim mjerama
- odlučivati o organizaciji stručnih aktiva i imenovati voditelja istih
- utvrđivanje prijedlog pravilnika o pedagoškim mjerama
- predlagati nabavu nastavnih pomagala
- predlagati osnivanje učeničkih društava
- određivati koje udžbenike, pomoćnu literaturu, školski pribor i opremu su učenici dužni upotrijebiti u školi
- brinuti o ostvarivanju programa individualnog usavršavanja svojih članova

- određivati raspored rada u nastavi
- određivati vrste izvannastavnih aktivnosti
- utvrđivati broj i vrste izbornog programa
- obavljati druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima,
- statutom škole i drugim općim aktima škole

### 8.3. Plan rada Razrednog vijeća

- brine se o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- brine o izvršenju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže plan izleta i ekskurzije razrednog odjela
- utvrđuje opći uspjeh učenika od 5-8. razreda
- daje mišljenje o ponavljanju učenika od 5-8. razreda s teškoćama u razvoju
- organizira dopunsku nastavu za učenike koje imaju teškoće u svladavanju programa
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama prema pravilniku o pedagoškim mjerama
- vodi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima, izvanškolskim aktivnostima, organizacijama i društvima u školi i izvan škole
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima u rješavanju odgojno-obrazovnih zadaća
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, statutom škole i drugim općim aktima škole

### 1.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja prema Statutu čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela, a razmatraju pitanja važna za rad i život škole.

Vijeće roditelja razmatra sljedeća pitanja:

- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima

### 1.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja donosi kućni red
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza

- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u Školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

## 9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

### 9.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 9.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Koncept otpornosti kod djece	Učiteljsko vijeće	11.	3
Naučeni optimizam	Učiteljsko vijeće	1.	3
Nošenje s kriznim situacijama	Učiteljsko vijeće	4.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			9

#### 9.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Slavonija	Svi djelatnici	5. mjesec	10
Ukupno sati tijekom školske godine			10

### 9.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručno usavršavanje učitelja u toku šk.god. biti će individualno i razni oblici kolektivnog usavršavanja putem webinarima, stručnih aktiva, učiteljskog vijeća, seminara i savjetovanja koje će organizirati Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja

#### 9.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća	Učiteljima	IX.-VIII.	270
Županijska stručna vijeća	Stručnim suradnicima	IX.-VIII.	20
Županijska stručna vijeća	Ravnatelj	IX.-VIII.	10
Ukupno sati tijekom školske godine			300

### 9.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Učiteljima	IX.-VIII.	40
Agencija za odgoj i obrazovanje	Stručnim suradnicima	IX.-VIII.	15
Agencija za odgoj i obrazovanje	Ravnatelj	IX.-VIII.	15
Ukupno sati tijekom školske godine			70

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

### 10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
9.	Hrvatski olimpijski dan	Dominić, svi
	Europski dan jezika	Kontrec
	Tjedan Fair play-a	Dominić
	Međunarodni dan pismenosti	Jasna Tišljar
	Flash MOVE 2024	Adela Horvat
10.	Dan učitelja	Svi
	Europski tjedan programiranja	Somi
	Dani kruha	Trojko
	Mjesec hrvatske knjige	Tišljar
	Dan Ignaca Svetomartinskog	Volar
	Stop nasilju	Svi
	Svjetski dan štednje	Svi
	Solidarnost na djelu	Ribić Gašparić
	Suradnja sa umirovljenicima	Sabol
11.	Dan sjećanja na Vukovar	Volar
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Brezovec, Katar
	Humanitarna akcija za Caritas, Marijini obroci	Horvat, Trojko
	Suradnja sa azilom za životinje	Sabol
12.	Božićni sajam	Školska zadruga
	Božićna priredba	Trojko, Horvat
	Nikolinje	Vidović
	Humanitarna akcija (sakupljanje stare odjeće)	Brezovec

1.	Dan Rezolucije o otcjepljenju Međimurja	Volar
	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	Volar
	Školska natjecanja	Učitelji koji pripremaju učenike za natjecanja
2.	Valentinovo	svi
	Fašnik	Somi, Horvat Sačić
	Dan sigurnijeg interneta	Somi
	Profesionalno usmjeravanje	Katar
3.	Županijska natjecanja	Učitelji koji pripremaju učenike za natjecanja
	Međunarodni dan žena u znanosti	Tuksar
	Dani hrvatskog jezika	Fuš Zvošec, Rajher
	Svjetski dan vode	Ribić Gašparić
	Tjedan darovitih učenika	Katar
4.	Dan planeta Zemlje	Jaklin
	Dan hrvatske knjige	Tišljar
	Dan Međimurske županije	Volar
5.	Proljetni kros	Dominić
	Dan Europe	Volar, svi
	Majčin dan	Svi
	Dani šibe i ribe	Svi
	Dan sporta	Dominić, svi
	Sakupljanje baterija	Ribić Gašparić, svi
	Dan škole	Svi
6.	Svjetski dan zaštite okoliša	Jaklin, Ribić Gašparić

## 10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Mjesec	Sadržaji	Razred
9-6.	Prehrana u šk.kuhinji	Svi
	Sistematski pregledi	5. i 8.
	Ostali pregledi	3. , 6. i 7.
	Cijepljenje	1. i 8.

Tijekom godine Plivanje 3.

Ostvarivanje zadataka ovog područja realizirat će se kroz redovnu nastavu TZK, prehranu učenika, redovnim zdravstvenim pregledima i drugim preventivnim akcijama, kroz izlete učenika, kroz osiguranje besplatnih udžbenika i drugo.

Redovna nastava TZK izvodi se u svim razredima prema nastavnom planu i programu.

Učenici 3.r. bit će obuhvaćeni tečajem plivanja u Čakovcu koji će se održati tokom školske godine. Školskom prehranom obuhvaćeni su svi učenici. U školskoj kuhinji pripremaju se topli obroci po određenom jelovniku. Tjedni jelovnik izrađuje komisija u sastavu: Karla Lisjak- računovotkinja škole, Kristina Štefić- kuharica, Ana Pišpek – tajnica škole.

U dogovoru sa Zavodom za javno zdravstvo u toku školske godine, a isto tako i sa školskim dispanzerom izvršit će se navedeni zdravstveni pregledi.

Više pažnje posvećivat ćemo obrazovanju učenika za zaštitu čovjekove okoline, navikavati ih i odgajati za stjecanje ekološke kulture i odgovarajućih navika ponašanja. Tokom cijele godine vodit će se briga o uređenju okoliša škole i sportskih igrališta.

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

Sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostalim oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

## **11.Školski preventivni program**

### **1. Teorijska osnova**

Školski preventivni program obuhvaća aktivnosti kojima se cilja na smanjivanje utjecaja rizičnih čimbenika te jačanje utjecaja zaštitnih čimbenika. Školski preventivni program temelji se na procjeni potreba razreda te se obuhvaćeni programi ciljano odabiru kako bi se djelovalo na prepoznate rizične čimbenike. Školska ustanova je mjesto gdje se, uz odgoj i obrazovanje, stječu kompetencije za cjeloživotno obrazovanje kako učenika tako i djelatnika škole. programi i aktivnosti trebaju jačati samozaštitno djelovanje i otpornost kako bi se smanjila mogućnost pojave problema u ponašanju.

Aktivnosti u takvom djelovanju raspoređene su na tri razine:

- aktivnosti namijenjene svim učenicima
- aktivnosti namijenjene učenicima u riziku
- aktivnosti namijenjene učenicima s problemima u ponašanju.

### **2. Ciljevi ŠPP-a**

- neutralizirati i/ili otkloniti rizične čimbenike razvoja
- jačati zaštitne čimbenike razvoja
- prevenirati neželjene oblike ponašanja
- detektirati učenike u riziku
- detektirati učenike s problemima u ponašanju i tretmanski djelovati spram istih
- kreirati pozitivnu školsku klimu
- kreirati i jačati grupnu povezanost u razrednim odjelima
- poticati razvoj socijalnih, komunikacijskih i životnih vještina kod učenika
- senzibilizirati učitelje za problematiku problema u ponašanju

- senzibilizirati roditelje, učenike i djelatnike škole za ključne probleme u školskom okruženju (nasilje, zlouporaba sredstava ovisnosti, internalizirani oblici problema u ponašanju...)
- etiološki utvrđivati činjenice vezane uz ponašanje učenika
- poticati suradnju s roditeljima
- jačati roditeljske kompetencije

Temeljni cilj školskog preventivnog programa jest jest povećavati broj zaštitnih čimbenika razvoja kako na strani pojedinca tako i na strani okoline te neutralizirati ili smanjiti utjecaj štetnih čimbenika i stvoriti kod učenika otpornost na štetne individualne i okolinske utjecaje.

### 3. **Aktivnosti Školskog preventivnog programa**

#### a) **Procjena potreba**

Procjena potreba i planiranje aktivnosti školskog preventivnog programa vrši se suradnjom razrednika i stručnih suradnica škole. Želja je da škola bude sigurno mjesto u kojem djeca razvijaju svoje vještine i talente stoga je važno omogućiti im što bolje uvjete za to. Kao ključne točke školskog preventivnog programa prepoznate su: izgradnja podražavajućih odnosa, razvijanje učinkovitih metoda učenja, usvajanje nenasilnih načina rješavanja sukoba, educiranje i informiranje o štetnosti sredstava ovisnosti, briga o mentalnom zdravlju učenika te razvoj socio-emocionalnih vještina.

Ključ uspješnog djelovanja na razvoj učenika je i kvalitetna suradnja s roditeljima. Protekle je školske godine provedeno nekoliko radionica u kojima se ciljalo na razvoj konkretnih roditeljskih vještina. Radionice su se pokazale djelotvornima pa je prepoznata potreba da se taj ciklus nastavi. Radionice nisu vezane isključivo za roditeljske sastanke, iako su planirane i takve, već se baziraju na dobrovoljnom, ali i selektivnom, uključivanju roditelja. Teme su birane sukladno područjima koje su sami roditelji istaknuli kao važna.

Neizostavan dio edukacije i preventivnog djelovanja čini i suradnja s razrednicima i Učiteljskim vijećem. Razrednicima se omogućava savjetovanje u radu s razredom kao i identifikacija učenika s teškoćama u učenju ili problemima u ponašanju. Učiteljska su pak vijeća mjesto u kojima se odvija edukacija nastavnika ustanove kako bi se lakše nosili s izazovima u radu, ali i kako bi sudjelovali u ostvarivanju ciljeva školskog preventivnog programa.

#### b) **Radionice za učenike**

Stručne suradnice, socijalna pedagoginja i psihologinja, provode radionice u razredima tijekom cijele školske godine u dogovoru s razrednicima. Tema radionica utvrđena je temeljem procjena potreba učenika određenog razreda, a obuhvaća područja: nenasilnog rješavanja problema, prepoznavanja i reagiranja u slučaju nasilja, socio-emocionalne, komunikacijske i socijalne vještine, interpersonalni odnosi i klima u razredu, pažnja, pomoć u učenju i kako učiti te brige o mentalnom



zdravlju djece. Predviđene radionice obuhvaćaju sve razrede, od prvog do osmog, i obuhvaćaju najmanje dva susreta u sklopu sata razrednika.

Školskim preventivnim programom obuhvaćeni su i programi koji se provode kako je opisano u tablici u nastavku:

<p><i>Naziv programa/aktivnosti</i> <i>Kratak opis, ciljevi</i></p>	<p><i>Program:</i> c) <i>Evaluiran</i> d) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> e) <i>Ništa od navedenoga</i></p>	<p><i>Razina intervencije</i> a) <i>Univerzalna</i> a) <i>Selektivna</i> b) <i>Indicirana</i></p>	<p><i>Razred</i></p>	<p><i>Planirani broj susreta</i></p>	<p><i>Voditelj, suradnici</i></p>
<p><b>1. Trening životnih vještina</b></p> <p><b>Kratak opis:</b> Program univerzalne prevencije rizičnih ponašanja (pušenja, alkohola i zlouporabe droga) namijenjen učenicima osnovnih škola, koji za cilj ima smanjenje učestalosti i intenziteta konzumiranja sredstava ovisnosti, kao i odgodu prvog konzumiranja.</p> <p><b>Ciljevi:</b> Smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti kod učenika i pomoći učenicima u razvijanju životnih vještina neophodnih za uspješno suočavanje s različitim životnim izazovima.</p>	<p>Evaluiran</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>Od 4. do 7.</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Razrednik, stručni suradnik socijalni pedagog</p>
<p><b>2. Abeceda prevencije</b></p> <p><b>Kratak opis:</b> Aktivnosti u trajanju 15 minuta čiji je cilj razvijati socio-emocionalne kompetencije djece.</p> <p><b>Ciljevi:</b> Osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog</p>	<p>Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>Od 1. do 8.</p>	<p>15 susreta</p>	<p>Razrednik, stručni suradnici škole</p>

mentalnog zdravlja.					
<p><b>3. Zdrav za 5</b></p> <p>Kratak opis: Niz radionica i predavanja namijenjena učenicima 8. razreda za jačanje zdravih navika i podizanje svijesti o štetnosti droga i alkohola.</p> <p>Cilj: Usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja</p>	Ima stručnu preporuku	Selektivna	8. razred	Tijekom školske godinu	Suradnja s Policijskom upravom Međimurskom i ZZJZ Međimurske županije; razrednici i stručni suradnici škole
<p><b>4. Alati za moderno doba</b></p> <p>Kratak opis: Program se sastoji od 12 radionica namijenjenih učenicima 7. i 8. razreda za razvijanje socio-emocionalnih vještina koje će koristiti u svim domenama. Poseban je naglasak stavljena na ponašanje u virtualnom okruženju.</p> <p>Cilj: Osnaživanje učenika za razvoj odgovornog ponašanja u virtualnom okruženju koje je značajno za prevenciju ponašajnih ovisnosti.</p>	Evaluiran	Univerzalna	8.A	12 susreta	Stručne suradnice psihologinja i socijalna pedagoginja
<p><b>5. Sigurnije škole i vrtići</b></p>	Univerzalna	Ima stručno mišljenje	Učenici predmetne nastave	Cijela školska godina	Suradnja s Hrvatskim Crvenim križem, učiteljica prirode i biologije

6. Profesionalno usmjeravanje	Selektivna	/	8. razred	Tijekom školske godine	Stručna suradnica psihologinja, razrednici 8. razreda
-------------------------------	------------	---	-----------	------------------------	-------------------------------------------------------

## Preventivne aktivnosti

Preventivna aktivnost	Način obilježavanja	Voditelji
Svjetski dan mentalnog zdravlja	Pano u holu škole	Stručni suradnik socijalni pedagog
Svjetski dan ljubaznosti	Pano u holu škole	Stručne suradnice škole
Međunarodni dan djece	Pano u holu škole	Stručne suradnice škole
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Radionice u kojima se educira učenika o štetnosti sredstava ovisnosti i jačanje socio-emocionalnih kompetencija; aktivnosti na razini Međimurske županije, izrada panoa u holu škole	Stručne suradnice socijalna pedagoginja i psihologinja u suradnji sa ZZJZ Međimurske županije
Tjedan sigurnijeg interneta	Radionice osvještavanje učenika o cyber nasilju te načinima zaštite u virtualnom okruženju.	Učiteljice informatike i stručne suradnice škole
Dan ružičastih majica	Nošenje ružičastih majica na razini škole, uređivanje panoa i radionice prikladne tematike.	Razrednici i stručne suradnice škole
Tjedan mozga	Pano u holu škole, radionice za učenike	Stručne suradnice škole
Svjetski dan dobrih djela	Pano u holu škole, akcije Volonterske grupe škole	Voditeljica Volonterske grupe, stručne suradnice škole

### c) Radionice za roditelje\*

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				
1. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji	<b>Abeceda prevencije</b>  Planirana su dva tematska sastanka u sklopu kojih će se	2	Stručni suradnici škole, razrednici

			održati prezentacije za roditelje. Obuhvaćeni su svi razredi, od prvog do osmog razreda.		
2. Radionice za razvijanje roditeljskih vještina	Selektivna	Roditelji	<b>Povjerenje u odnosu roditelj – dijete</b> <b>Izazovi virtualnog okruženja</b>	2	Stručne suradnice u školi

\*radionice za roditeljski sastanak organiziraju se prema potrebi razrednika te ih je moguće naknadno dogovoriti tijekom školske godine

#### d) Radionice za učitelje\*

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>a. Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a..Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c. Razredna vijeća d. Učiteljska vijeća	A. Univerzalna B. Selektivna C. Indicirana				
<b>1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b>	Selektivna	Razrednici svih razreda	Individualno savjetovanje s razrednicima kako bi se detektirali učenici u riziku i učenici kojima je potreban individualni rad	Prema potrebi	Stručni suradnik socijalni pedagog, stručni suradnik psiholog
<b>2. Učiteljska vijeća</b>	Univerzalna	Svi nastavnici	<b>Koncept otpornosti djece</b>	1	Stručni suradnik socijalni pedagog
<b>3.Učiteljska vijeća</b>	Univerzalna	Svi nastavnici	<b>Naučeni optimizam</b>	1	Stručni suradnik psiholog
<b>4.Učiteljska vijeća</b>	Univerzalna	Svi nastavnici	<b>Nošenje sa kriznim/stresnim situacijama</b>	1	Stručne suradnice škole

\*teme radionica za učitelje podložne su izmjenama i dopunama s obzirom na potrebe nastavnika

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Planira se nabava lektirnih naslov za školsku knjižnicu. Uređenje i opremanje školskog dvorišta. Uređenje učionice na otvorenom. Zamjena projektora i laptopa po učionicama.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Kotoriba, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2024. godine donosi

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.**

Klasa: 602-01/24-24/01

Urbroj: 2109-32/01-24-1

Ravnateljica škole

Snježana Matoš, prof.

Predsjednica školskog odbora

Romina Volar