



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
**za šk. god. 2023./24.**

Na osnovi članka 28. i 118. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* i članka 13. Statuta Osnovne škole Nedelišće, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. 10. 2023., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**za 2023./24. šk. god.**

RAVNATELJ ŠKOLE

**Ivica Paić**

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

**Milan Đurić**

## OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

( osobna karta škole )

Naziv škole: Osnovna škola Nedelišće  
Adresa: (mjesto, ulica, broj): Nedelišće, Trg Republike 9  
Broj i naziv pošte: 40305 Nedelišće  
E-mail: [os-nedelisce@os-nedelisce.skole.hr](mailto:os-nedelisce@os-nedelisce.skole.hr)  
Web 1: [www.os-nedelisce.skole.hr](http://www.os-nedelisce.skole.hr)  
Županija: Međimurska  
Općina: Nedelišće  
Šifra škole: 20-525-001  
Matični broj škole: 3109089  
OIB škole: 33561732362  
Upis u sudski registar (broj i datum): 070000800, 11. 07. 1995.

Telefon/centrala/tajništvo: 040/821- 404  
Telefon pedagog/logoped: 040/821- 495  
Telefon ravnatelj: 040/821- 494

Adresa PŠ Pušćine: Školska 20, Pušćine  
Telefon (PŠ Pušćine): 040/895-104

Adresa PŠ Dunjkovec: Glavna 51A, Dunjkovec  
Telefon (PŠ Dunjkovec): 040/829-386

<b>Broj učenika:</b>	I-IV:	246	<b>Broj razrednih odjela:</b>	I-IV:	16
	V-VIII:	290		V-VIII:	15
	Posebni od.	8		Posebni od.	1
	<b>Ukupno:</b>	<b>544</b>		<b>Ukupno:</b>	<b>32</b>

Broj područnih odjela (škola): 2

Broj djelatnika:

a) učitelja razredne nastave:	16
b) učitelja predmetne nastave:	33
c) stručnih suradnika:	4
d) ostalih djelatnika	15

Ravnatelj škole: Ivica Paić, prof.  
Voditelj smjene: Tina Kolarek, prof.  
Voditelj PŠ Dunjkovec: Višnja Špicar  
Voditelj PŠ Pušćine: Snježana Topolnjak

## 1. UVJETI RADA

### 1.1. PODACI U ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Nedelišće obuhvaća područje mjesta: Nedelišće s oko 4500 stanovnika, Dunjkovec s približno 850 stanovnika, Pretetinec s približno 600 stanovnika, Slakovec s približno 450 stanovnika i Pušćine s približno 1250 stanovnika. Škola u svom sastavu ima PŠ u Dunjkovcu i PŠ u Pušćinama gdje se izvodi samo razredna nastava od 1- 4 razreda. Na ovom području nije bilo izmjene mreže škola. U posljednjih nekoliko godina dio učenika iz naselja Gornji Hrašćan i Gornji Kuršanec koji nisu dio upisnog područja pohađa OŠ Nedelišće.

Nedelišće je općinski centar u blizini grada Čakovca u kojem je najveći dio radno sposobnog stanovništva zaposlen, dok je manji dio zaposlen u Varaždinu te na privremenom radu u zemljama Europske unije. Manji dio stanovništva bavi se poljoprivredom, a izrazito je razvijena mala privreda i obrtništvo. Na spomenutom području djeluje niz športskih i kulturnih organizacija i društava s kojima škola surađuje.

### 1.2. PROSTORNI UVJETI

Matična škola Nedelišće radi u školskoj zgradi koja ima **10 učionica koje zadovoljavaju i 2 učionice koje ne zadovoljavaju uvjete** za potrebe 23 odjela, te posebni odjel, tako da je postojeći prostor ispunjen u oba turnusa. Nastava se samo dijelom odvija u specijaliziranim učionicama. Zbog pomanjkanja prostora škola nema odgovarajući broj kabineta i drugih pratećih prostora (blagovaona). U okviru športske dvorane (aneks) koristi se jedna prostorija za potrebe školske knjižnice i jedne učionice za nastavu posebnog odjela. Nastava TZK-a odvija se u primjerenim uvjetima. Isto tako, jedna prostorija se koristi za produženi boravak.

Uprava škole, ravnatelj i tajništvo s računovodstvom, rade u tri adekvatne kancelarije (6m<sup>2</sup>), a zbornica je opremljena adekvatnim namještajem ali nedovoljnog kapaciteta čak i za jednu smjenu. Pedagoginja i logopedinja škole rade svaka u svojem uredu a u prostoriji u kojoj radi pedagog nalazi se i nastavnička knjižnica. Matična škola i obje područne škole imaju centralno grijanje na plin.

U PŠ Dunjkovec radi se u novoj i odgovarajućoj zgradi s 4 učionice i potrebnim pratećim prostorom. Rekonstrukcijom škole omogućeno je nastavu organizirati kao JEDNOSMJENSKU.

PŠ Pušćine radi u novoj školskoj zgradi sa svim potrebnim prostornim i edukativnim sadržajima što omogućuje JEDNOSMJENSKI RAD.

### 1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Sve tri škole imaju uređene zelene površine koje se redovito održavaju i zadovoljavaju potrebe škole.

U MŠ Nedelišće posebna pažnja posvećuje se uređenju i održavanju zelenih površina i igrališta. Ispred školske zgrade uređena je park površina s stazama i klupčicama za sjedenje. Isto tako pokušati će se osmisliti zelene površine iza košarkaškog igrališta te eventualna izgradnja parka prirode na slobodnoj površini iza školske dvorane.

Ispred škole i športske dvorane nalazi se park (oko 300 m<sup>2</sup>) koji je zasađen raznim ukrasnim grmljem te stablima. U uređenje površina pored domara škole uključit će se i Mladi čuvari prirode te Mladi biolozi. U parku su u posljednje dvije godine uređene staze, klupe i skulpture te je znatno promijenjen ulazni dio škole. Također je i uređeno parkiralište na ulazu škole te ličenjem osvježena fasada škole.

Od športskih igrališta rukometno i košarkaško su asfaltirani, dok je nogometno igralište travnato te ga je potrebno redovito kositi. Zbog dotrajalost potrebno je planirati obnovu asfalta na betoniranim igralištima ili presvlačenje adekvatnim materijalom.

U PŠ Dunjkovec uređen je školski park. Površina parka iznosi oko 250 m<sup>2</sup>. Od igrališta postoji nogometno igralište (50 x 20 m) i travnato odbojkaško igralište.

### 1.4. ADAPTACIJE DOGRADNJE I OBNOVE

U tijeku ljetnih praznika u MŠ Nedelišće nije bilo većih adaptacija i dogradnja.

## **ORGANIZACIJA NASTAVE :**

Organizacija početka i održavanja nastavne godine vratila se u okvire kao i prije epidemioloških mjera. Izborna nastava stranog jezika i vjeronauka u 7. – 8. razredima održava se u suprotnoj smjeni. Izvannastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava se izvodi normalno kao i roditeljski sastanci.

Promjena organizacije po smjenama je u razrednoj nastavi i to zbog organizacije rada Produženog boravka. Tako da su u istoj smjeni 1a, 1b, 2a, 2b , a u drugoj smjeni 3a, 3b, 4a, 4b. Smjena prvih i drugih razreda je zajedno u smjeni s 5 - 6. razredima, a trećih i četvrtih razreda u smjeni 7 -8. razreda.

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./24.

### 2.1. PODACI O UČITELJIMA

Red.Br	IME I PREZIME	God. rođ.	God. St.	STRUKA	Str. spr.	Predmet
1.	Suzana Baksa			Uč. RN	VI	RN
2.	Sanja Marciuš			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
3.	Željka Klamfar Kirić			Učitelj RN+H.j	VII	RN
4.	Ivana Slukić			Učitelj RN+H.j	VII	RN
5.	Anamarija Novak			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
6.	Snježana Novak			Uč. RN	VI	RN
7.	Lidija Pintarić			Uč. RN	VII	RN
8.	Melanija Šalamon			Uč. RN	VI	RN
9.	Iva Novak			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
10.	Dijana Fekonja			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
11.	Višnja Špicar			Uč. RN	VI	RN
12.	Dajana Novak			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
13.	Silvija Jagec			Učitelj RN -NJ	VII	RN
14.	Tamara Ceilinger			Uč. RN	VI	RN
15.	Snježana Topolnjak			Uč. RN	VI	RN
16.	Marija Kovač			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
17.	Tamara Lajtman			Prof. HJ	VII	Hrvatski j.
18.	Željka Pavlic			Prof. HJ	VII	Hrvatski j.
19.	Martina Horvat Kolar			Prof. HJ	VII	Hrvatski j.
20.	Anita Škvorc Branda			Prof. HJ i POV	VII	Hrvatski j.
21.	Tina Grofelnik			Prof.Mat.+Inf.	VII	Matematika
22.	Karmen Habijan Buza			Prof..Mat.+Fiz.	VII	Matematika
23.	Jelena Sršan Pavlic			Uč. RN -Mat	VII	Matematika
24.	Dubravka Vukšić			Uč. RN i Eng.	VII	Engleski j.
25.	Ivana Sokač			Uč. RN i Eng.	VII	Eng. j.
26.	Jasna Pevec			Prof. Eng. J.	VII	Engleski j.
27.	Danijela Horvat			Prof..Njem.j.	VII	Njemački j.
28.	Ela Igrec			Mag. edu. anglstika.	VII	Engleski j.
29.	Martina Puklavec			Prof..njem.j., sociol.	VII	Njemački j.
30.	Lana Matić Pintarić			Učitelj RN+Nj.j	VII	Njemački j.
31.	Irena Zagoracz			Prof.Bio-Ke.	VII	Kemija
32.	Mateja Horvat			Mag. znanosti o okol.	VII	Biologija
33.	Milan Đurić			Prof.Fiz. i Infor.	VII	Fizika-Inform.
34.	Sanja Špiranec			Prof.Pov.-Ge	VII	Povijest
35.	Željka Trupković			Prof.Pov.-Soc	VII	Povijest
36.	Vlado Pavičić *			Prof. Geogr.	VII	Geografija
37.	Sanja Crnčec			Prof. Geogr.	VII	Geografija
38.	Smiljana Colar			Dip. Ing. Geoteh.	VII	Tehnička k
39.	Posavec Veljko			Prof.Likov.k.	VII	Likovna k.
40.	Žganec Žana			Aps.muzičke akademij	VII	Glazbena k
41.	Puklavec Aleksandar			Prof. TZK	VII	TZK
42.	Kristina Horvat *			Prof.TZK	VII	TZK
43.	Maja Barbić			Dipl. Informatičar	VII	Informatika
44.	Ivan Novak			Uč. RN+ informatike	VII	Informatika
45.	Sandi Kundih			Uč. RN+ informatike	VII	Informatika
46.	Jelušić Josip			dipl. Teolog	VII	Vjeronauk
47.	Sveteć Ivica			dipl. Teolog	VII	Vjeronauk
48.	Adela Petriš			Mag.logopedije	VII	Posebni odjel
49.	Martina Eršeg			Mag. Teolog	VII	Vjeronauk
50.	Svjjetlana Miletić			Dipl.. Teolog	VII	Vjeronauk

• **Odsutni djelatnici (roditeljni, porodijski ...)**

51.	Jagec Željko			Prof.TZK	VII	TZK
52.	Sandi Kolenko			Prof. Geogr.	VII	Geografija
53.	Gordana Crnčec-Filipić			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
54.	Ana Marciuš Knezić			Mag. Prim. Obraz.	VII	RN
55.	Mateja Dvanajšćak			Mag. Prof..biol	VII	Biologija
56.	Lešnjak Karla			Mag.rehab.educ.	VII	Posebni odjel
57.	Hajdarović Zvonko			Uč.Glazb.k.	VI	Glazbena k
58.	Bistrović Nikola			Mag. Teolog	VII	Vjeronauk

## 2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. Broj	IME I PREZIME	God. rođ.	God. Staža	STRUKA	Stu. str. spr.	Radno mjesto
1.	Ivica Paić			prof. filozofije i povijesti	VII	Ravnatelj
2.	Tina Kolarek			prof. talijanskog i pedagogije	VII	Pedagog
3.	Mihaela Vugrinec			mag. logopedije	VII	Logoped
4.	Tomislav Pintarić			Mag. Edu. Hrv. Knjž.	VII	Knjižničar

### 2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	Poslovi koje obavlja	God. rod.	God staž	STRUKA	Stu. Str. Spr.	
Suzana Posavec	tajnik			dipl ek.	VII	
Biserka Horvat	računovođa			ekonom.	VI	
Gordana Juras	kuharica			kuharica	IV	
Branko Perko	kuhar			kuhar	SSS	
Bruno Jambrović	Kuhar/spremač			kuhar	KV	
Ivana Vlahović	kuharica			kuhar	SSS	
Dejan Cenko	domar- ložič			upravljač cen.grija.	KV	
Marija Posavec	spremačica			radnica	NKV	
Božena Žnidarić	spremačica			radnica	NKV	
Snježana Čeh *	spremačica			krojačica	KV	
Emil Bacinger	domar-spremač			radnik	NKV	
Andreja Zelinić	spremačica			radnica	SSS	
Tatjana Živko	spremačica			prodavač	SSS	

1.	Višnja Zobović *	spremačica			radnica	PKV
----	------------------	------------	--	--	---------	-----



## 2. 4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Ime i prezime	Struka	Mentor	Napomena
-			
-			

## 2. 5. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU UPOSLENIH DJELATNIKA

### 2. 5. 1. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU UČITELJA

Red.br.	Prezime i ime	Uk. tj. Norma (bonus)	Zaduženja neposrednog rada s učenicima							zaduženja do 40 sati		
			U red. nastavi		Izb.	Raz.	Dop.	Dod.	INA	Do 40	Preko Norm.	Ukup. God.
			Str.	Nes.								
1.	Suzana Baksa	21-2	16	0	0	2	1	0	0	21	0	1784
2.	Sanja Marciuš	21	16	0	0	2	1	0	2	19	0	1784
3.	Željka Klamfar Kirić	21	16	0	0	2	1	0	2	19	0	1784
4.	Anamarija Novak	21	16	0	0	2	1	1	1	19	0	1808
5.	Snježana Novak	21-2	16	0	0	2	1	0	0	21	0	1784
6.	Melanija Šalamon	21	16	0	0	2	2	0	1	19	0	1784
7.	Iva Novak	21	16	0	0	2	2	0	1	19	0	1808
8.	Dijana Juras Fekonja	21	16	0	0	2	1	1	1	19	0	1792
9.	Višnja Špicar	21	16	0	0	2	1	0	1	19	0	1784
10.	Silvija Jagec	21	16	0	0	2	2	0	1	19	0	1784
11.	Tamara Ceilinger	21-2	16	0	0	2	1	0	0	21	0	1784
12.	Marija Kovač	21	16	0	0	2	1	0	2	19	0	1784
13.	Ivana Slukić	21	15	0	0	2	1	2	1	19	0	1784
14.	Lidija Pintarić	21	15	0	0	2	2	1	1	19	0	1784
15.	Dajana Novak	21	15	0	0	2	2	1	1	19	0	1784
16.	Snježana Topolnjak	21	15	0	0	2	2	1	1	19	0	1784
17.	Tamara Lajtman	22	20	0	0	0	1	1	0	18	0	1784
18.	Željka Pavlic	22	20	0	0	2	1	0	1	18	2	1784
19.	Martina Horvat Kolar	22	19+1	0	0	0	1	1	0	18	0	1784
20.	Anita Škvorc Branda	22	8	0	0	0	1	0	1	6	0	713
21.	Tina Grofelnik	22	20+2	0	0	0	1	1	0	18	2	1784
22.	Karmen Habijan Buza	22	20+2	0	0	2	1	1	0	18	2	1784
23.	Jelena Sršan Pavlic	22	20+2	0	0	2	1	1	0	18	2	1784
24.	Dubravka Vukšić	23	18	0	0	2	1	2	0	17	0	1784
25.	Ivana Sokač	23	18	0	0	2	2	1	0	17	0	1784
26.	Jasna Pevec	23	9	0	2	0	1	1	0	10	0	1025
27.	Danijela Horvat	23	3	0	10	2	1	1	0	12	0	1293
28.	Ela Igrac	23	6	0	12	2	1	2	0	17	0	1792
29.	Martina Puklavec	23	12	0	6	2	1	2	0	17	0	1784
30.	Lana Matić Pintarić	23	11	0	8	0	2	0	2	17	0	1784
31.	Irena Zagorac	24	24	0	0	0	0	2	0	16	2	1784
32.	Mateja Horvat	24	0	20,5	0	2	0	2	0	16	0	1784
33.	Milan Đurić	24	16	0	8	0	0	2	0	16	2	1784
34.	Sanja Špiranec	24	20	0	0	2	0	2	0	16	0	1784
35.	Željka Trupković	24	12	0	0	0	0	2	0	8	0	981
36.	Vlado Pavičić *	24	18,5	0	0	0	0	1	0	12	0	1427
37.	Sanja Crnčec	24	13	0	0	0	0	1	0	10	0	1070
38.	Smiljana Colar	22	15+2	0	0	2	0	1	2	18	0	1784
39.	Posavec Veljko	22	15+2	0	0	2	0	1	2	18	17	1784
40.	Hajdarović Zvonko	22	19+2	0	0	0	0	0	1	18	0	1784
41.	Puklavec Aleksandar	24	10+2	0	0	2	0	0	8	10	0	1248
42.	Kristina Horvat *	24	20	0	0	2	0	0	2	16	0	1784
43.	Maja Barbić	24	0	0	22	0	0	0	2	16	0	1784
44.	Ivan Novak	24	14	0	8	0	0	0	2	16	0	1784
45.	Sandi Kundih	24	0	0	10	0	0	0	2	8	0	904
46.	Jelušić Josip	24	0	0	22	0	0	2	0	16	0	1784
47.	Bistrović Nikola	24	0	0	20	2	0	0	2	16	0	1784
48.	Adela Petriš	24	0	24	0	0	0	0	0	16	0	1816
49.	Martina Eršeg	24	0	0	10	0	0	0	2	8	0	896
50.	Svjetlana Miletić	24	0	0	10	0	0	0	2	8	0	892

\*Odsutni djelatnici

Jagec Željko, Sandi Kolenko, Crnčec-Filipić Gordan, Marciuš Ana Knezić, Mateja Dvanajšćak, Karla Lešnjak

## 2. 5. 2. PODACI O ZADUŽENJU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. Br.	Ime i prezime	Radno mjesto	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE			Ukup. god.	Preko norme
			U neposrednom radu	U INA	Ostala zaduženja do 40 sati		
1.	Tina Kolarek	Pedagog	25	0	15	1800	0
2.	Paić Ivica	Ravnatelj		40		1784	0
3.	Mihaela Vugrinec	Logoped	25	0	15	1816	0
4.	Tomislav Pintarić	Knjižničar	25	2	15	1816	0
5.							

### 2. 5. 3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Red. Br.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Br.sati tjedno	Radno vrijeme (od-do)	Br.sati godiš. zaduž.	Napomena
1.	Suzana Posavec	dipl.oec	tajnik	40	7 - 15	1784	-
2.	Biserka Horvat	ekonomist	računovođa	40	7 -15	1792	-
3.	Ivana Vlahović	kuharica	kuhar	40	7 - 11 12-16	1784	dvokrat.rad
4.	Marija Posavec	radnica	spremačica	40	6 - 14 12 - 20	1784	rad u smjeni dvokrat.rad
5.	Bruno Jambrović	kuhar	kuhar	40	7 - 11	1816	-
6.	Božena Žnidarić	radnica	spremačica	40	6 - 14 12 - 20	1784	rad u smjeni dvokrat.rad
7.	Perko Branko	kuhar	kuhar	40	6 - 14	1784	-
8.	Snježana Čeh *	radnica	spremačica	40	6 - 14 12 - 20	1800	rad u smjeni dvokrat.rad
9.	Gordana Juras	kuharica	kuharica	40	6 - 14	1784	-
10.	Dejan Cenko	up. centr. grijanja	domar-ložač	40	6,30-14,30	1792	-
11.	Emil Bacinger	radnik	domar - čistač	40	6 - 10 18 - 22	1784	dvokratni rad
12.	Andreja Zelenić	prodavač	spremačica	40	7 -15	1808	-
13.	Tatjana Živko	prodavač	spremačica	20	11-15	896	-

\* odsutni djelatnici

14.	Višnja Zobović	radnica	spremačica	40	-	-	-
-----	----------------	---------	------------	----	---	---	---

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3. 1. ORGANIZACIJA SMJENA I DEŽURSTVA

MŠ NEDELIŠĆE:

I. smjena počinje s radom u 7.30 sati, a završava u 12.40 sati

II. smjena počinje s radom u 13,30 sati, a završava u 18.35 sati

Jednosmjenski rad: počinje u 8.00 sati, a završava u 13,05 (PŠ Dunjkovec i PŠ Pušćine)

I. smjena: 1a, 1b, 2a, 2b, , 5a,b,c, 6a,b,c,d

II. smjena: 3a, 3b, 4a, 4b, 7a,b,c,d 8a,b,c,d i PO

Jednosmjenski rad: 1P, 2P, 3P, 4P 1D, 2D, 3D, 4D

#### RASPORED DEŽURSTVA 2023./24.

	SMJENA 5. – 6. RAZRED	SMJENA 7. – 8. RAZRED
PONEDJELJAK	Špiranec S.	Bistrović N.
	Puklavec A.	Grofelnik T
	Eršeg E.	Vukšić D
UTORAK	Pevec J	Pavlic Ž.
	Sršan Pavlic J.	Zagorac I:
	Lajtman T.	Colar/Posavec V.
SRIJEDA	Habijan Buza K.	Horvat K.
	Horvat Kolar M.	Matić P. L.
	Igreč E.	Škvorc Branda A.
ČETVRTAK	Sokač I.	Barbić M.
	Colar/Posavec V.	Puklavec M
	Jelušić J.	Pavičić V
PETAK	Horvat D.	Đurić M.
	Novak I.	Horvat M.
	Crnčec S.	Trupković Ž

#### DUŽNOSTI DEŽURNOG UČITELJA

Dežurstvo počinje 20 minuta prije prvog sata i traje do zadnjeg sata prema rasporedu u smjeni.

Dežurni učitelj na ulasku učenika paze:

da učenici poštuju razmak, prelaze preko dezinfekcijske barijere, dezinficiraju ruke, odlaze u svoju učionicu koju ne napuštaju i imaju maske na hodniku i u učeničkom holu.

Tijekom velikog odmora učenici borave u vanjskom prostoru škole, a dežurni učitelji paze da su učenici sigurni. Dežurni učitelji dužni su osigurati red i sigurnost učenika kod ulaska u autobus.

Upozoravati učenike na poštivanje Kućnog reda škole.

U slučaju odsutnosti bilo kojeg učitelja, dežurni učitelji su dužni o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole, a ako njih nema, dužni su zaposliti učenike.

Dežurni učitelji su dužni počinjenu materijalnu štetu prijaviti u tajništvo škole.

Užinu uzimaju po završetku velikog odmora.

### 3. 2. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2023.-24

Obraz. raz.	Mj.	Br. Radnih dana	Br. nast. dana	Blagdani i ner.dani	Br. dana prazn.	Dan škole i dr.
<b>I. obraz. raz.</b>						
/04. 09. 2023.	IX.	21	20	9	1	
-22. 12. 2023./	X.	22	20	9	2	Stručna ekurzija učitelja uz Dan učitelja
<b>Jesenji odmor 30. X. 2023. - 31. X. 2023.</b>						
	XI.	21	21	9	0	
	XII.	19	16	12	3	
<b>Zimski odmor I. 27. XII. 2023. - 5. I. 2024.</b>						
<b>II.obraz. raz.</b>						
/8. 1. 2024.	I.	22	18	9	4	
-21. 06. 2024./	II.	21	16	8	5	
<b>Zimski odmor II. 19. II. 2024. - 23. II. 2024.</b>						
	III.	21	19	10	2	
	IV.	21	17	9	4	
<b>Proljetni odmor 2. IV. 2024. - 5. IV. 2024.</b>						
	V.	21	20	11	0	31. 5. – nenastavni radni dan
	VI.	20	15	10	5	7. 6. ili 14. 6. - Dan škole
	VII	23	0	8	23	
	VIII	20	0	11	20	
<b>Ukupno</b>		<b>252</b>	<b>182</b>	<b>115</b>	<b>69</b>	
<b>BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE</b>						
18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan Vukovara - blagdan Republike Hrvatske						
25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske						
26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske (Sveti Stjepan)						
01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske						
01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske						
30. 5. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske - tjelovo						
22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske						
05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike Hrvatske						
15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske						
<b>NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ</b>						
01.11. Svi sveti						
06.01. Bogojavljanje - Tri kralja						
31.03. Uskrs						
1.04. Uskrsni ponedjeljak						

31. 5. 2024. – mogući nenastavni dan

### 3. 3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Raz.	BROJ UČENIKA								Ime i prezime razrednika
	Br.	M	Ž	Dar.	S teš.	Pon.	Putnici		
				-	-		UP	IUP	
1a	18	12	6	-	-	-	-	1	Klamfar Kirić Željka
1b	18	10	8	-	-	-	1	-	Kovač Marija
1D	18	9	9	-	-	-	3	-	Šalamon Melanija
1P	9	5	4	-	-	-	1	1	Ceilinger Tamara
<b>Uk1</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>27</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
2a	14	7	7						Jagec Silvija
2b	16	7	9						Novak Snježana
2D	22	16	6	-	2	-	6	2	Iva Novak
2P	8	4	4				2	1	Baksa Suzana
<b>Uk2</b>	<b>60</b>	<b>34</b>	<b>26</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	
3a	19	11	8	-	-	-	1	-	Novak Anamarija
3b	16	8	8	-	1	-	-	-	Fekonja Juras Dijana
3D	21	10	11	-	-	-	9	2	Špicar Višnja
3P	13	7	6	/	/	/	/	5	Marcuš Sanja
<b>Uk3</b>	<b>69</b>	<b>36</b>	<b>33</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	
4a	14	7	7	-	1	-	-	-	Pintarić Lidija
4b	17	6	11	-	1	-	-	2	Slukić Ivana
4D	16	10	6				4		Novak Dajana
4P	7	3	4						Topolnjak Snježana
<b>Uk4</b>	<b>54</b>	<b>26</b>	<b>28</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
5a	18	7	11		4		4	2	Sokač Ivana
5b	18	8	10	-	3	-	5	1	Posavec Veljko
5c	19	10	9	-	-	1	18	-	Horvat Kristina
<b>Uk 5</b>	<b>55</b>	<b>25</b>	<b>30</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	
6a	19	12	7	-	2	-	9	2	Špiranec Sanja
6b	18	10	8		3		14	-	Sršan Pavlic Jelena
6c	18	11	7	-	2	-	10	1	Puklavec Aleksandar
6d	19	10	9	-	2	-	1	-	Horvat Danjela
<b>Uk 6</b>	<b>74</b>	<b>43</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>3</b>	
7a	22	12	10	-	2	-	1	6	Pavlic Željka
7b	19	11	8	-	2	-	9	1	Vukšić Dubravka
7c	20	12	8	-	2	-	10	2	Puklavec Martina
7d	20	12	8	-	1	-	13	-	Colar Smiljana
<b>Uk 7</b>	<b>81</b>	<b>47</b>	<b>34</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>9</b>	
8a	22	10	12	-	2	-	15	-	Igrec Ela
8b	21	12	9	-	4	-	11	3	Habijan Karmen Buza
8c	19	8	11	-	-	-	6	3	Horvat Mateja
8d	18	8	10	-	-	-	8	-	Bistrović N./Svetec I.
<b>Uk 8</b>	<b>80</b>	<b>38</b>	<b>42</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	
<b>PO</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	<b>8</b>	-	<b>3</b>	<b>1</b>	Lešnjak K./Petriš A.
<b>1-4</b>	<b>246</b>	<b>132</b>	<b>114</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	
<b>5-8</b>	<b>290</b>	<b>153</b>	<b>137</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>134</b>	<b>21</b>	
<b>1-8</b>	<b>544</b>	<b>291</b>	<b>253</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>163</b>	<b>36</b>	

PŠ Dunjkovec	RN	77	- učenika	odjela:	4
PŠ Pušćine	RN	37	- učenika	odjela:	4
MŠ Nedelišće	RN	136	- učenika	odjela:	8
	PN	290	- učenika	odjela:	15
	PO	8	- učenika	odjela:	1

### 3. 3. 1. UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Br. uč.	Raz.	Vrsta teškoće:	Sudionici u ostvarivanju podrške:	Oprema
2	1. PRO	PP <sup>2</sup> - govorni poremećaj, komunikacijske teškoće, oštećenje organa i organskih sustava, intelektualne teškoće (sindrom Down), poremećaji aktivnosti i pažnje PP <sup>2</sup> - govorni poremećaj, intelektualne teškoće, poremećaji aktivnosti i pažnje	učitelj u posebnom odjelu / logoped / pedagog/ pomoćnik u nastavi	
2	2. PRO	PP <sup>2</sup> – jezični i govorni poremećaj, oštećenja drugih sustava, intelektualne teškoće (sindrom Down) PP <sup>2</sup> – intelektualne teškoće, poremećaj iz spektra autizma, poremećaji aktivnosti i pažnje	učitelj u posebnom odjelu / logoped / pedagog/ pomoćnik u nastavi	
2	2.D	IP <sup>1</sup> – poremećaji aktivnosti i pažnje, teškoće u usvajanju početnog čitanja i pisanja IP <sup>1</sup> – poremećaji aktivnosti i pažnje, teškoće u usvajanju početnog čitanja i pisanja	razredni učitelj / logoped / pomoćnik u nastavi	
1	3.B	PP <sup>2</sup> - sniženo intelektualno funkcioniranje, poremećaji aktivnosti i pažnje	razredni učitelj / logoped / pomoćnik u nastavi	
1	4.A	IP <sup>1</sup> - jezični i govorni poremećaj, mješovite teškoće u učenju	razredni učitelj / logoped / pedagog	
1	4.B	IP <sup>1</sup> - govorni poremećaj, mješovite teškoće u učenju	razredni učitelj / logoped / pedagog	
1	4. PRO	PP <sup>2</sup> – intelektualne teškoće, jezični i govorni poremećaj, oštećenja drugih sustava, poremećaji aktivnosti i pažnje, poremećaji u ponašanju i osjećanju	učitelj u posebnom odjelu / logoped / pedagog	
4	5.A	IP <sup>1</sup> – cerebralna paraliza, govorno-jezične teškoće IP <sup>1</sup> – cerebralna paraliza, oštećenje sluha, govorno-jezične teškoće IP <sup>1</sup> – oštećenje organa i organskih sustava PP <sup>2</sup> – ispodprosječne prema graničnim općim intelektualnim sposobnostima, mješovite teškoće u učenju	razredni učitelj / logoped / pomoćnik u nastavi razredni učitelj / logoped / pedagog	
3	5.B	IP <sup>1</sup> - poremećaji čitanja i pisanja, poremećaji aktivnosti i pažnje IP <sup>1</sup> - poremećaji čitanja i pisanja, poremećaji aktivnosti i pažnje IP <sup>1</sup> – poremećaji čitanja i pisanja	razredni učitelj / logoped / pedagog	
1	5.C			
1	5. PRO	PP <sup>2</sup> – intelektualne teškoće, jezični i govorni poremećaj, poremećaji aktivnosti i pažnje, poremećaji u ponašanju i osjećanju	učitelj u posebnom odjelu / logoped / pedagog / pomoćnik u nastavi	
2	6.A	IP <sup>1</sup> – komunikacijske teškoće PP <sup>1</sup> – mješovite teškoće u učenju, poremećaj aktivnosti i pažnje, granični nivo indeksa radnog pamćenja	predmetni učitelji / logoped / pedagog	
3	6.B	IP <sup>1</sup> – mješovite teškoće u učenju, jezične teškoće IP <sup>1</sup> - jezično-govorno-komunikacijske teškoće, poremećaji aktivnosti i pažnje IP <sup>1</sup> – mješovite teškoće u učenju, poremećaji aktivnosti i pažnje, poremećaji u ponašanju i osjećanju	predmetni učitelji / logoped / pedagog predmetni učitelji / pedagog / logoped / pomoćnik u nastavi predmetni učitelji / logoped / pedagog	
2	6.C	IP <sup>1</sup> – jezične teškoće, mješovite teškoće u učenju PP <sup>2</sup> - jezične teškoće, mješovite teškoće u učenju, poremećaji u ponašanju i osjećanju, globalno granična inteligencija	predmetni učitelji / pedagog / logoped	
2	6.D	IP <sup>2</sup> – jezične teškoće, poremećaji govora, mješovite teškoće u učenju IP <sup>1</sup> – komunikacijske teškoće, mješovite teškoće u učenju, globalno intelektualno funkcioniranje na ispodprosječnoj razini	predmetni učitelji / pedagog / logoped	
3	7.A	IP <sup>1</sup> – oštećenje organa i organskih sustava IP <sup>1</sup> – poremećaji aktivnosti i pažnje IP <sup>1</sup> – poremećaji raspoloženja, neurotski poremećaji, poremećaji vezani uz stres i somatofornni	predmetni učitelji / pedagog / logoped	
2	7.B	IP <sup>1</sup> – mješovite teškoće učenja, poremećaj aktivnosti i pažnje IP <sup>1</sup> – oštećenje organa i organskih sustava, mješovite teškoće u učenju	predmetni učitelji / pedagog / logoped	
2	7.C	IP <sup>1</sup> – oštećenje organa i organskih sustava IP <sup>1</sup> – poremećaji čitanja	predmetni učitelji / pedagog / logoped	
1	7.D	PP <sup>2</sup> – jezične teškoće, mješovite teškoće u učenju, poremećaji u ponašanju i osjećanju	predmetni učitelji / pedagog / logoped	
2	7. PRO	PP <sup>2</sup> – intelektualne teškoće, poremećaj iz spektra autizma PP <sup>2</sup> - intelektualne teškoće, mješovite teškoće u učenju	učitelj u posebnom odjelu / logoped / pedagog/ pomoćnik u nastavi učitelj u posebnom odjelu / logoped / pedagog	
2	8.A	IP <sup>1</sup> – poremećaji čitanja PP <sup>2</sup> – jezične teškoće, poremećaji govora, mješovite teškoće u učenju, sniženo intelektualno funkcioniranje	predmetni učitelji / pedagog / logoped	

logopedski set- Behringer Vibrafon Računalo  
Pomoćna didaktička sredstva, udžbenici za učenike s teškoćama, nastavni listići, računalna tehnologija



4	8.B	IP <sup>1</sup> – oštećenje sluha, poremećaji govora PP <sup>2</sup> – jezične teškoće, mješovite teškoće u učenju, sniženo intelektualno funkcioniranje PP <sup>2</sup> – jezične teškoće, poremećaji govora, mješovite teškoće u učenju, sniženo intelektualno funkcioniranje PP <sup>2</sup> – mješovite teškoće u učenju, globalno intelektualno funkcioniranje na ispodprosječnoj razini	predmetni učitelji / pedagog / logoped
1	8.C	IP <sup>1</sup> – jezične teškoće, mješovite teškoće u učenju	predmetni učitelji / logoped / pedagog
2	8.D	IP <sup>1</sup> – jezične teškoće, mješovite teškoće u učenju PP <sup>2</sup> – jezične teškoće, mješovite teškoće učenja, intelektualni status na graničnoj razini	predmetni učitelji / logoped / pedagog

<sup>1</sup> REDOVITI PROGRAM UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE (ČL.5)

<sup>2</sup> REDOVITI PROGRAM UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE (ČL.6)

U školskoj godini 2023./24. školu pohađa 46 učenik s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja. U školu je uključen i veći broj učenika s teškoćama u razvoju, za čiji odgoj i obrazovanje su potrebne specifične metode i oblici rada, nastavna pomagala te edukacija svih sudionika odgojno - obrazovnog procesa. Za jedanaestero učenika osigurani su pomoćnici u nastavi. Pomoćnici u nastavi pružaju neposrednu pomoć u odgojno – obrazovnom uključivanju učenika, savladavanju socio - psiholoških prepreka i nastavnih sadržaja tijekom cijelog nastavnog dana u skladu sa školskim rasporedom. U posebnom razrednom odjelu za učenike koji se školuju po čl.8 st. 4 i 5 Pravilnika o OŠ i SŠ odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN, 24/15) uključeno je 8 učenika. Odjel vodi defektolog rehabilitator. Učenicima s teškoćama jezično – govorno-glasovne komunikacije te teškoćama u čitanju, pisanju i računanju osigurana je pomoć stručnog suradnika logopeda. Logopedska terapija provodi se individualno ili u manjim grupama istog razrednog odjela prema specifičnim potrebama djeteta.

Red. Broj	IME I PREZIME ASISTENTA	Učenik	Raz.
1.	Gogić Danira		2.D
2.	Knezić Vesna		3. B
3.	Janković Marta		5.A
4.	Kocijan Sanja		6.B
5.	Glavak Cindy		PO (5. r.)
6.	Kolarić Ivana		PO (7. r.)
7.	Tylukha Tetiana		PO (2. r.)
8.	Fodor Lorena		PO (1. r.)

#### 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

##### 5.1. 1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVNE PO RAZREDIMA

NAZIV PREDMETA	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM REDOVNE NASTAVE																												Uk. plan.		
	RAZREDNA NASTAVA														PREDMETNA NASTAVA																
	MŠ NEDELIŠĆE							PŠ DUNJKOVEC							PŠ PUŠĆINE							5a-8d									
1a	1b	2a	2b	3a	3b	4a	4b	1r	2r	3r	4r	1r	2r	3r	4r	5a	5b	5c	6a	6b	6c	6d	7a	7b	7c	7d	8a	8b	8c	8d	
Hrvatski j.	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	140	140	5145
Likovna k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	1085	
Glazbena k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	1085	
Engleski j.	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1470	
Njemački j.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	4340	
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53.0	53.0	53.0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	439	
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560	
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560	
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560	
PID	70	70	70	70	70	105	105	70	70	70	105	70	70	70	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1260	
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1050	
Zemljopis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53.0	53.0	53.0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	999	
Tehnička k.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	525	
TZK	105	105	105	105	105	70	70	105	105	105	70	105	70	105	105	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	2590	
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	490	
<b>UKUPNO:</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>806</b>	<b>736</b>	<b>736</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>770</b>	<b>875</b>	<b>875</b>	<b>875</b>	<b>875</b>	<b>875</b>	<b>875</b>	<b>875</b>	<b>21563</b>	

#### 4. 2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razredi	Br. Učen.	Br. Grupa	Broj sati tj.	Ime učitelja izvršitelja	Uk sati tj.	Broj sati god.
Vjeronauk	5a,5b,5c,6a,6b,6c,6d, 7a,7b,7c,7d		11	2	Josip Jelušić	22	770
Vjeronauk	2a, 2b, 3a,3b, 4a,4b, 8a,8b,8c,8d		10	2	Nikola Bistrović	20	700
Vjeronauk	1D, 2D, 3D, 4D, 1b,		5	2	Martina Eršeg	10	350
Vjeronauk	1P, 2P, 3P, 4P, 1a,		5	2	Svjetlana Miletić	10	350
Njemački j.	5a, 5b, 6a, 8a, 8b,		2	2	Danijela Horvat	4	140
Njemački j.	4a, 4P, 4D, 6b,		4	2	Lana Matić Pintarić	8	280
Njemački j.	6c,7a, 7b,		4	2	Martina Puklavec	8	280
Engleski j.	6d,		1	2	Pevec Jasna	2	70
Engleski j.	4b, 5c, 7c, 7d, 8c, 8d		5	2	Ela Igrac	10	70
Informatika	1a,b, 2a,b		4	2	Ivan Novak	8	280
Informatika	1D, 2D 3D, 4D, 2P		5	2	Sandi Kundih	10	350
Informatika	7a, 7b, 7c, 7d, 3a,b 4a,b 1P, 3P, 4P		11	2	Maja Barbić	22	770
Informatika	8a, 8b, 8c 8d		4	2	Milan Đurić	8	280
<b>UKUPNO:</b>			<b>71</b>	<b>26</b>		<b>142</b>	<b>4690</b>

### 4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DOPUNSKA NASTAVA

Red. br.	Predmet	Raz.	Broj uč.	Broj sati tj.	Ime učitelja izvršitelja	Broj sati go.	Napom.
1.	Hrv.j- Mat.	1a	4-8	1	Klamfar Kirić Željka	35	
2.	Hrv.j- Mat.	1b	4-8	1	Kovač Marija	35	
3.	Hrv.j- Mat.	1D	4-8	2	Šalamon Melanija	70	
4.	Hrv.j- Mat.	1P	4-8	1	Ceilinger Tamara	35	
5.	Hrv.j- Mat.	2D	4-8	2	Iva Novak	70	
6.	Hrv.j- Mat.	2b	4-8	1	Novak Snježana	35	
7.	Hrv.j- Mat.	2P	4-8	1	Baksa Suzana	35	
8.	Hrv.j- Mat.	4D	4-8	2	Dajana Novak	70	
9.	Hrv.j- Mat.	3a	4-8	1	Anamarija Novak	35	
10.	Hrv.j- Mat.	2b	4-8	1	Juras Fekonja Dijana	35	
11.	Hrv.j- Mat.	3D	4-8	1	Špicar Višnja	35	
12.	Hrv.j- Mat.	3P	4-8	1	Marcuš Sanja	35	
13.	Hrv.j- Mat.	2a	4-8	2	Jagec Silvija	70	
14.	Hrv.j- Mat.	4b	4-8	1	Slukić Ivana	35	
15.	Hrv.j- Mat.	4a	4-8	2	Pintarić Lidija	70	
16.	Hrv.j- Mat.	4P	4-8	1	Topolnjak Snježana	35	
17.	Hrv.j	8.r	5-10	1	Škvorc Branda Anita	35	
18.	Hrv.j	7.r	5-10	1	Željka pavlic Bedić	35	
19.	Hrv.j	5.r	5-10	1	Lajtman Tamara	35	
20.	Hrv.j	6.r	5-10	1	Horvat Kolar Mrtina	35	
21.	Engleski jezik	5.r	8	1	Sokač Ivana	35	
22.	Engleski jezik	7.r	6	1	Vukšić Dubravka	35	
23.	Engleski jezik	6.r	5-10	1	Pevec Jasna	35	
24.	Engleski jezik	7./8. r	5-10	1	Ela Igrac	35	
25.	Njemački jezik	4./5.r	5-10	2	Matić Pintarić Lana	70	
26.	Njemački jezik	7-8.r	5-10	1	Martina Puklavec	35	
27.	Njemački jezik	6..r	5-10	1	Horvat Danijela	35	
28.	Mat.	5./8.	8-16	1	Habijan Buza Karmen	35	
29.	Mat.	6./8.r	8-16	1	Jelena Sršan Pavlic	35	
30.	Mat.	7.r	8-16	1	Tina Grofelnik	35	
<b>UKUPNO:</b>				<b>36</b>		<b>1260</b>	

#### 4. 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DODATNA NASTAVA

Red. br.	Predmet	Raz.	Broj uč.	Broj Sati tj.	Ime učitelja izvršitelja	Broj Sati go.	Napom.
1.	Matematika	3.r	10	1	Novak Ana Marija	35	-
2.	Matematika	3.r	10	1	Fekonja Juras Dijana	35	-
3.	Matematika	4.r	5	1	Pintarić Lidija	35	
4.	Matematika	4.r	10	2	Ivana Slukić	70	
5.	Matematika	4.r	10	1	Snježana Topolnjak	35	
6.	Matematika	4.r	10	1	Novak Dajana	35	
7.	Matematika	5./8.	10	1	Karmen Habijan Buza	35	-
8.	Matematika	7.r	10	1	Tina Grofelnik	35	
9.	Matematika	6./8.r	10	1	Jelena Sršan Pavlic	35	-
10.	Hrvatski	5.r	10	1	Lajtman Tamara	35	
11.	Hrvatski	6.r	10	1	Horvat Kolar Martina	35	
12.	Fizika	7./8.	10	2	Milan Đurić	70	-
13.	Kemija	7./8.	10	2	Irena Zagoracz	70	
14.	Biologija	5./8.	10	2	Horvat Mateja	70	
15.	Povijest	5./7.	10	2	Špiranec Sanja	70	-
16.	Povijest	8.	10	2	Trupković Željka	70	
17.	Geografija	5./7./8.	10	1	Vlado Pavičić	35	-
18.	Geografija	5./7.	10	1	Sanja Crnčec	35	
19.	Njemački jezik	5.-8.	10	2	Martina Puklavec	70	-
20.	Njemački jezik	7.-8.	10	1	Danijela Horvat	1	
21.	Engleski jezik	7.	10	2	Dubravka Vukšić	70	-
22.	Engleski jezik	5.	10	2	Ivana Sokač	70	
23.	Engleski jezik	6.r	10	1	Jasna Pevec	35	
24.	Engleski jezik	8.r	10	2	Ela Igrac	70	
25.	Informatika	7.r	10	2	Maja Barbić	70	
26.	Vjeronaučna	5./8r	10	2	Josip Jelušić	70	-
	<b>UKUPNO:</b>			<b>38</b>		<b>1296</b>	

**4. 5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA I SEKCIJA**

Red.br.	Naziv aktivnosti	Raz.	Br. uč.	Sati tj.	Nositelji aktivnosti	Sati go.
1.	Mali književnici	1-4.r	10-15	1	Juras Fekonja Dijana	35
2.	Mali kreativci	1-4.r	10-15	1	Silvija Jagec	
3.	Literarna	4.r	10-15	1	Ivana Slukić	35
4.	Folklor	1-4.r	10-15	1	Topolnjak Snježana	35
5.	Mješovita	1.-4.	10-15	1	Šalamon Melanija	35
6.	Plesna	1.-4.	10-15	1	Ana Marija Novak	35
7.	Mješovita	1.r	10-15	1	Klamfar Kirić Željka	35
8.	Mladi čuvari prirode	1.r	10-15	1	Iva Novak	35
9.	Folklorna	1-4.r	10-15	1	Višnja Špicar	35
10.	Likovna grupa	1.-4.	10-15	1	Novak Dajana	35
11.	Ekologija i domaćinstvo	1.-4.	10	2	Sanja Marcuš	70
12.	Mali znanstvenici	1.-4.	10	1	Pintarić Lidija	35
13.	Mala čitaonica	1.-4.	10-15	1	Kovač Marija	35
14.	Mješovita	1.r	10-15	1	Kovač Marija	35
15.	Mladi čuvari prirode	1.-4.	10-15	1	Klamfar Kirić Željka	35
16.	Lutkarska-scenska	1.-4.	10-15	2	Lana Matić- Pintarić	70
17.	Mali englezi	1.-4.	10-15	1	Ivana Sokač	35
18.	Vjeronaučna	1.-4.	10-15	2	Martina Eršeg	70
19.	Dramsko - recitatorska	5.-8.	10-15	1	Pavlic Bedić Željka	35
20.	Pjevački zbor - veliki	5.-8.	40	2	Hajdarović Z./Žganec Ž.	70
21.	Instrumentalna	5.-8.	10	1	Hajdarović Z./Žganec Ž.	35
22.	Likovna grupa	5.-8.	10-15	2	Posavec Veljko	70
23.	Modelarska grupa	5.-8.	10-15	1	Posavec Veljko	35
24.	Foto grupa	5.-8.	10-15	2	Nikola Bistrović/Sveteć I	70
25.	Programiranje i robotika	5.-8.	10-15	2	Sandi Kundih RN	70
26.	Crveni križ	5.-8.	10-15	2	Smiljana Colar	70
27.	Prometna	5.-8.	10-15	1	Smiljana Colar	35
28.	Robotika	5.-8.	10-15	2	Ivan Novak	70
	<b>UKUPNO:</b>			<b>37</b>		<b>1225</b>

**ŠSD** U okviru školskog sportskog društva "Pume" djeluju slijedeće sekcije:

<b>Red. br.</b>	<b>Naziv aktivnosti</b>	<b>Br.uč.</b>	<b>Sati tj.</b>	<b>Ime izvršitelja</b>	<b>Sati god.</b>	<b>Napomena</b>
1.	MINI RUKOMET (M-Ž)	10-15	2	Tylukha Tetiana	70	
2.	ODBOJKA (M)	10-15	2	Kristina Horvat	70	
3.	ATLETIKA (M+Ž)	10-15	2	Aleksandar Puklavec	70	
4.	KOŠARKA (M)	10-15	2	Tomislav Pintarić	70	
	<b>UKUPNO:</b>		<b>8</b>		<b>280</b>	

Voditelj ŠSD – a: Aleksandar Puklavec

#### 4. 6. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

/plivanje, ekskurzije, posjete, škola u prirodi stručne ekskurzije i izleti, posjeti /

Sadržaji koji će se ostvarivati izvan učionica	Razred	Vrijeme	Nositelji	Br. grupa
Upoznajemo svoje mjesto	1- 2.r.	siječanj -svibanj	Razrednice	9
Snalaženje u prometu	1.r	rujan, listopad, studeni	Razrednice	5
Posjet tvornici (Marodi, Bernarda)	3.r	tijekom godine	Razrednici	4
Posjet uljari Poljoposavec	2.D	rujan, studeni	Razrednica	1
Godišnja doba – promjene u prirodi	1 -2.	tijekom godine	Razrednice	8
Plan mjesta	3.r	rujan, listopad	Razrednice	4
TN Zmajev vrt – Keramos - Valkaj i Accredo centar	3.D i 3.P	lipanj	Razrednice	2
Posjet Posjet OPG-u Novak u Svetom Urbanu	3.D i 3.P	listopad	Razrednice	2
Škola u prirodi (Zagreb, Fužine, jezero Bajer, spilja Vrelo, Rijeka, NP Risnjak te primorski kraj - otok Krk – Jurandvor, otočić Košljun, Baška)	4.r	rujan	Razrednici 4.r.	4
Dan sporta – bicikljada/sportske igre, jesenski kros – Europski tjedan sporta	1-8.	Rujan listopad	svi	32
Upoznajemo zavičaj -Međimurje	3.r	rujan	Razrednice	4
Entomološki odjel Gradskog muzeja Varaždin i Varaždinska katedrala	7.r	studen	Razrednici	5
Putujemo vlakom i autobusom	2.r.	svibanj	Razrednici	4
Kazališna predstava Assitej Čakovec	1.- 8.r	Tijekom godine	Razrednici/pedagoginja	32
Posjet kazalištu i muzeju u Zagrebu	5. - 8.r.	tijekom godine	Razrednici/pedagoginja	15
Obrtničke radionice -posjet	2.r	tijekom godine	Razrednice	4
Posjet Muzeju Međimurja i Međimurskoj županiji	3.r	veljača	Razrednice	4
Škola plivanja	3.r.	tijekom godine	Razrednici, učitelji TZK	4
Revija europskog dječjeg filma	1.-8.r.	ožujak	Razrednici/Pedagoginja	32
Moje malo kino	1.-4.r	prosina	Razrednici/Pedagoginja	9
Moje malo kino	5.-8.r	travanj/svibanj	razrednici, predmetni učitelji, str. suradnice	15
MESAP LIBAR	1. – 4.r.	travanj	Razrednici	16
Posjet Gradskoj knjižnici Nikola Zrinski Čakovec	3.r	ožujak	Razrednice	4
Posjet TZ Grada Čakovca i turističkoj agenciji	3.r	listopad	razrednice	4
Posjeta kazališnoj predstavi u Varaždinu	1-4 r	travanj/svibanj	Razrednice	16
TN NP Plitvička jezera	6. r.	listopad	Razrednici	4
TN NP Brijuni / Pula	7.r	travanj, svibanj	Razrednici	4
TN Hušnjakovo	5.r	listopad	Razrednici	4
TN Andautonija	5.r.	travanj/svibanj	Razrednici	4
Izlet Accredo centar	8.r	Travanj	Razrednici	4
TN Vukovar	8.r	siječanj	Razrednici	4
Posjet Sajmu vještina	8.r	svibanj	Razrednici, pedagoginja	1

Sadržaji će se realizirati zavisno od preporuka epidemioloških mjera



#### 4. 7. OBUKA NEPLIVAČA

Budući da u prošloj školskoj godini nije realizirana nastava obuke neplivača za učenike 3.razreda, ove nastavne godine se planira, ukoliko to epidemiološke mjere budu dozvoljavale , obuka za učenike 3. i 4 PO razreda.

Obuka neplivača realizira se u skladu s planiranim sredstvima osnivača . Obuka neplivača za učenike je besplatna i provodi se na gradskom bazenu „ Marije Ružić“ u Čakovcu u organizaciji Saveza školskih sportskih društava Međimurske županije. Stručni rad s učenicima provode profesori kineziologije.

Obuka se izvodi u obimu od 16 sati ukupno po učeniku.

Nastava će se odvijati u jednom danu u tjednu u pratnji svojih učiteljica dok se ne realizira fond od 16 sati. Broj neplivača po razrednim odjelima, utvrđuje se inicijalnim testiranjem na početku obuke.

Nastava Škole će se odvijati po rasporedu za našu školu u prvom ili u drugom polugodištu, zavisno od rasporeda..

#### 4. 8. PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA ZA SIGURNO UPRAVLJANJE BICIKLOM

Škola se uključila u Program osposobljavanja za sigurno upravljanje biciklom za učenike petih razreda.

Uključivanjem učenika u ovaj Program stvaraju se preduvjeti za izvođenje sadržaja koji će učenicima omogućiti obogaćivanje i produbljivanje znanja, vještina i spoznaja iz prometne kulture. Pravilan prometni odgoj i obrazovanje uključuje uvježbavanje ponašanja na ulici i prometnoj stvarnosti kao i simuliranoj prometnoj situaciji.

Ovaj program daje učenicima 5. razreda OŠ mogućnost stjecanja dodatnih kompetencija koje pridonose sigurnijem sudjelovanju u prometu, ali i mogućnost polaganja biciklističkog ispita i dobivanje potvrde o osposobljenosti za upravljanje biciklom.

Program se izvodi u trajanju od 16 školskih sati i sastavni je dio Školskog kurikulumuma, a izvoditi će ga učiteljica tehničke kulture. Suradnici u izvođenju Programa su HAK i PU Međimurske županije.

Roditelji će potpisati suglasnost za sudjelovanje u Programu.

#### 4.9. PROGRAM PRODUŽENOG BORAVKA

Nekoliko godina unatrag pokazala se izrazita potreba za formiranjem produženog boravka u školi. Sve dulje radno vrijeme roditelja je nametnulo tu potrebu za njegovim osnivanjem. Zbog zdravstvene i epidemiološke situacije ove školske godine produženi boravak pohađaju samo učenici prvih i drugih razreda zbog čega je došlo do smanjenja broja grupa u PŠ Dunjkovec.

Ove školske godine formirane su 3 skupine i to u :

**PŠ Dunjkovec** - 2 skupine od 18 polaznika, sastoji se od učenika od 1. – 3. r.

**PŠ Pušćine** - 1 skupina od 19 polaznika, sastoji se od učenika 1. – 4. r.

**MŠ Nedelišće** - skupina od 19 polaznika 1- 2. ih razreda

Program financiraju roditelji u iznosu od 30 eura, a ostatak sufinancira Općina Nedelišće -156 eura. Rad u boravku se vodi prema Planu i programu Ministarstva, a tjedni plan aktivnosti izrađuju voditeljice skupina.

	Škola	Učitelj	Broj polaznika
1.	MŠ Nedelišće	Novak Vanessa	19
2.	PŠ Dunjkovec	Novak Patricija	14
3.	PŠ Dunjkovec	Pocek Ivana	15
4.	PŠ Pušćine	Kundih Ena	19

## **5. GODIŠNJI PLANovi I PROGRAMI RADA**

### **5. 1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, I STRUČNIH SURADNIKA**

#### **5. 1. 1. GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJA (šk. god. 2023./2024.)**

##### **RUJAN**

- organizacija početka školske godine te planovi zaduženja učitelja
- izrada plana korištenja učionica po predmetima te plana dežurstva
- organizacija produženog boravka u PŠ i MŠ
- izrada Školskog kurikulumuma
- izrada Godišnjeg plana i programa škole
- pomoć u izradi planova stručnih Vijeća, učiteljskog vijeća, školskog odbora, razrednih Vijeća
- sastavljanje kalendara školske godine
- organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja
- prezentacija Godišnjeg programa rada školskom odboru
- pregled pedagoške dokumentacije
- poslovi oko koordinacija za timsko planiranje
- organizacija Dana sporta u Badličanu
- organizacija obilježavanja općinske smotre „Dani zahvalnosti za plodove zemlje“

##### **LISTOPAD**

- Usvajanje GPP i Školskog kurikulumuma
- izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava, opreme i namještaja
- organizacija sjednice učiteljskog vijeća
- provođenje akcije “Solidarnost na dijelu” – ovisno o mjerama stožera za COVID 19
- organizacija Akcije sakupljanja sekundarnih sirovina
- pregled planova izvannastavnih aktivnosti i DOOD-a
- upoznavanje učitelja sa bitnim promjenama u pravilnicima koji se odnose na rad škole.
- tekući poslovi

##### **STUDENI**

- obilazak nastave s ciljem uvida u stručnost rada učitelja
- praćenje realizacije plana i programa po predmetima
- tekući poslovi

##### **PROSINAC**

- organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava te izrada završnog računa
- obilazak nastave
- pripremanje sjednica razrednih vijeća na kraju prvog obrazovnog razdoblja
- analiza rezultata uspjeha učenika
- izrada plana investicija i financijskog plana za narednu godinu
- organizacija Božićne priredbe i Sajma dobrote
- organizacija rada škole u vrijeme zimskih praznika
- tekući poslovi

##### **SIJEČANJ**

- analiza rada prvog obrazovnog razdoblja
- priprema sjednice učiteljskog vijeća
- pregled pedagoške dokumentacije
- analiza radova izvršenih u toku zimskih praznika
- organizacija drugog sastanka Vijeća roditelja
- tekući poslovi

##### **VELJAČA**

- nazočnost sjednicama stručnih kolegija
- organizacija aktivnosti povodom fašnika
- organizacija posjeta učenika javnim i kulturnim priredbama

## **OŽUJAK**

- obilazak nastave
- organizacija akcija uređenja školskog okoliša
- tekući poslovi

## **TRAVANJ**

- priprema sjednice učiteljskog vijeća
- organizacija učenika za nastupe na natjecanjima i susretima
- realizacija školskog projekta
- tekući poslovi

## **SVIBANJ**

- organizacija trećeg sastanka Vijeća roditelja
- praćenje ostvarivanja planova i programa po predmetima
- obilježavanja Dana državnosti
- sastanci stručnih kolegija
- profesionalno informiranje učenika osmih razreda
- planovi upisa učenika u prve razrede
- poslovi oko izrade Godišnjaka škole

## **LIPANJ**

- organizacija dana škole
- sjednice razrednog vijeća i učiteljskog vijeća
- analiza rezultata na kraju školske godine
- poslovi oko završetka nastavne godine
- poslovi oko upisa u srednje škole

## **SRPANJ**

- izrada zaduženja za organizaciju i provedbu popravnih ispita i
- organizacija učiteljskog vijeća i analiza uspjeha i ostvarivanja godišnjeg plana rada škole
- izrada zaduženja za iduću školsku godinu
- izrada plana popravaka, održavanja i investicija tijekom ljetnih praznika
- priprema za izradu godišnjeg plana i programa za narednu godinu
- obrada statističkih podataka za potrebe Ministarstva

## **KOLOVOZ**

- godišnji odmor
- provedba samovrednovanja
- priprema sjednice učiteljskog vijeća
- izrada zaduženja učitelja u svim oblicima rada
- popravni ispiti
- sjednice školskog odbora
- izrada godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumuma
- poslovi povodom početka školske godine
- tekući poslovi

Osim navedenih poslova ravnatelj obavlja svakodnevne tekuće poslove (tehničke, pravne, organizacijske...): rješavanje prispjele pošte, prati propise, provodi odluke školskog odbora. Ravnatelj surađuje s Općinom Nedelišće, društvenim, kulturnim i sportskih organizacijama, Uredom za prosvjetu i Međimurske županije, MZOŠ i AZOO i NCVVO. Tijekom godine sudjeluje u vršenju administrativno-financijskih poslova, rješava odgojne, obrazovne i tehničke probleme. Suraduje sa stručnim suradnicima, razrednicima, učiteljima, roditeljima i s liječnikom te socijalnim djelatnicima. Pomaže u izradi pojedinih instrumentarija za praćenje određenih rezultata, kontrolira kvalitete izvođenja nastave. Vodi brigu o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika. Pomaže pri savršavanju učitelja kroz individualne i kolektivne oblike rada. Brine se za zdrave međuljudske odnose, korektan i profesionalan odnos djelatnika prema učenicima, roditeljima te djelatnicima.

6. 1. 2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA (šk. god. 2021./2022.)

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE PROGRAMA</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja i izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojnog obraz. rada.	205	32	14	16	12	17	13	14	16	16	9	22	20	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole		12	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
1.2.	Organizacijski poslovi – kurikulumno planiranje – usustavljivanje e-dnevnika	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	90	14	8	4	5	8	4	4	4	4	2	18	16	
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi planskih dokumenata: Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, statistički podaci, E-matice,		16	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
1.2.2.	Izrada Godišnjeg plana. i programa. rada pedagoga		42	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	2
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja		7	2	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i integracijskom, korelacijskom i kurikulumnom planiranju učitelja		22	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	0	0	2
1.2.5.	Izrada Školskih preventivnih programa		4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
1.3.	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		85	14	5	10	6	8	8	8	8	11	10	7	0	0
1.3.1.	Sudjelovanje u identificiranju, planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		11	2	0	0	1	1	2	2	1	2	2	0	0	0
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		20	2	0	2	0	2	2	2	2	4	2	4	0	0
1.3.3.	Planiranje suradnje s roditeljima		21	2	2	4	2	1	2	2	2	2	2	2	0	0
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije učenika	16	4	1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	0	0	
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje učitelja pripravnika u samostalan rad	5	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	14	2	0	2	2	2	2	1	2	1	2	0	0	0	

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena.	18	2	1	2	2	1	1	1	2	4	2	0	0	0
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama		10	0	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	0	0
2.	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDIJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		1026	45	60	106	131	79	88	125	103	132	91	2	31	
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	150	0	0	0	0	0	4	0	64	12	18	4	0	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima Dječjih vrtića Službama Ureda za državnu upravu, općine Nedelišće	Utvrdjivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	5	0	0	0	0	0	3	0	0	2	0	0	0	
2.1.2.	Organizacija 1. roditeljskog sastanka za Prvaše, posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis		2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi, letci za roditelje)	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. i 5. razreda.	5	0	0	0	0	0	0	0	4	0	1	0	0	
2.1.5.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu i obrada rezultata	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	124	0	0	0	0	0	0	20	60	10	10	0	0	
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	
2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE														
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1
2.2.1.	Izrada plana nabavke stručne literature i didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škole i informiranje stručnih tijela i kolegija, uključivanje škole u projekte, rad na školskom projektu		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		406	22	69	95	50	36	88	53	44	47	22	0	7			
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika		30	5	2	2	2	5	2	2	2	5	1	0	2			
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – uvid u realizaciju nastave, izvješće o Uvidu,		60	0	25	25	0	0	30	0	0	0	0	0	0			
2.3.3.	Pripravnici, novi učitelji, pomoćnici u nastavi, voditelji produženog boravka	Osuvermenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakomitosti. Realizacija odgojne uloge škole.	10	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0			
2.3.4.	Praćenje vrednovanja i ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u raz. odjelu, praćenje Razrednih očevdnika		60	5	10	10	10	5	10	5	10	10	5	0	0			
2.3.5.	Neposredni rad: pedagoške radionice, realizacija ŠPP, Kako učiti u 5. razredu, TŽV 4. 5. 6. i 7.r. Sociometrija: 5. r. i prema potrebi	Doprinos radu stručnih tijela Škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje.	150	0	20	45	25	15	35	35	20	20	5	0	0			
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela: - RV, UV, ŠSV, Vijeće učenika i roditelja		40	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	0	0	2	
2.3.7.	Rad u stručnim timovima - Tim za kvalitetu škole, Tim za školske projekte, Razvojni plan škole		10	1	1	1	0	2	0	0	2	1	0	0	2			
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		3	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0			
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		35	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0			
2.3.10.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za dopunsku, popravne, i razredne ispite		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	1
2.3.11.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju učeničkih natjecanja (na svim razinama)		5	0	0	0	0	0	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
2.4.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju		60	2	0	9	15	8	11	16	5	5	5	0	0	
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, komunikacija s učiteljima, učenicima i roditeljima	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.	5	1	0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	
2.4.2.	Upis i rad s novo pridošlim učenicima		2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – pomoć u učenju, organizacija volontiranja učenika u pomoći u učenju		33	0	0	8	10	0	6	10	5	5	5	0	0	
2.4.4.	Praćenje rada učenika s teškoćama, pedagoško ispitivanje i pisanje izvješća, upućivanje na Povjerenstvo		20	0	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	0	
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		330	32	22	40	27	24	28	40	38	31	27	3	20	
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima		60	2	5	10	5	5	5	10	5	10	3	0	0	
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		50	10	3	5	2	2	5	2	5	5	5	1	5	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		62	10	5	2	5	2	3	5	5	3	10	2	10	
2.5.4.	Savjetodavni rad s razrednicima i praćenje realizacije sata razrednika		52	5	2	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	
2.5.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: Logoped, psiholozi, socijalni pedagozi, školska liječnica, socijalni radnici,...	Podizanje kvalitete nastavnog procesa.	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	
2.5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima	Koordinacija rada.	40	2	2	5	5	5	5	5	5	5	1	0	0	
2.5.7.	<b>Predavanja/ped. radionice za roditelje:</b> Škola i obitelj (1. r.), Posljedice popustljivog odgoja (1.-2. r.) Razvoj empatije kod djece – 3.r Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu – 4.r Kako učiti (5. r.), Razvoj pripadnosti školi – 5.r - Pubertet, odrastanje i problemi prehrane(6.r.), Ponašanje u internetskom prostoru (5-8.r.) -Zdravi životni stilovi - pravilna prehrana i kretanje (1.-8. r) - Faktori izbora 1. zanimanja i e-upisi (8. r.)	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	36	0	2	10	2	2	2	10	10	0	0	0	0	
2.5.8.	Suradnja sa školskim okruženjem		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	CILJ (po područjima)	40	0	11	1	8	1	2	1	2	18	6	0	0	
2.6.1.	Suradnja s učiteljima (razrednicima 8. razreda) na poslovima PO		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0
2.6.2.	Predavanje za učenike 8. razreda: 1. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH 2. Faktori koji utječu na izbor zanimanja 3. Elementi i kriteriji za upis i e-upisi		5	0	5	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja, posjeta Sajmu poslova, posjeta Danu otvorenih vrata srednjih škola		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka (anketa za učenike)		5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje za učenike s teškoćama u razvoju i zdravstvenim problemima, Obrtničkom komorom, Državnom upravom zbog upisa, Školskom medicinom		5	0	0	0	2	0	1	0	0	2	0	0	0	0
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO i uređenje panoa za učenike i roditelje		5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	0
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	CILJ (po područjima)	15	1	1	1	2	1	1	2	3	3	0	0	0	
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika (sa Školskom liječnicom i stručnjacima Centra za mentalno zdravlje), suradnja s razrednicima i roditeljima iz područja fizičkog i mentalnog zdravlja učenika		5	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0
2.7.2.	Suradnja u organizaciji i realizaciji terenske nastave, stručnih ekskurzija, posjeta i izleta...		10	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0
2.8.	Sudjelovanje u planiranju i realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole		15	2	2	1	2	0	2	1	1	2	2	2	0	0



Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRJEME REALIZACIJE											
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		140	0	6	6	16	41	16	16	11	11	17	15	0
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		60	4	4	9	4	4	4	9	4	4	19	0	0
3.1.1.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 1. razreda		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
3.1.2.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 5. razreda		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na tromjesečjima i predlaganje mjera za poboljšanje, analiza i praćenje napredovanja učenika polaznika Produženog boravka	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	10	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0
3.1.4.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju nastavne godine i predlaganje mjera za poboljšanje	Dati smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		80	0	1	1	11	6	11	11	11	1	2	15	0
3.2.1.	sociometrija, Training životnih vještina – 4., 5., 6. i 7.r koordinator, Škole za Afriku		40	0	0	0	10	0	10	10	10	0	0	0	0
3.2.2.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0
3.2.3.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		10	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0
3.2.4.	Samovrednovanje rada Škole		20	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE											
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		265	14	38	28	18	26	43	27	28	15	11	0	9
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		175	16	24	13	14	24	25	9	24	13	9	0	4
4.1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1.2.	Praćenje stručne literature i periodike		50	0	0	5	5	10	10	5	5	5	5	0	0
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi: UV, RV, Školska stručna vijeća	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	25	5	2	2	2	2	4	2	2	2	2	0	0
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika-pedagoga (sudjelovanje, predavanja)	Unapređivanje rada stručne službe.	20	4	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	25	0	20	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje	Podizanje stručne kompetencije.	30	0	0	0	5	10	0	0	15	0	0	0	0
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih ustanova, te po pozivu – izlaganje radova, prezentacije i predavanja		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1.9.	Objavljivanje članaka u str. period. ili zbornicima		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE												
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		90	5	1	15	5	14	12	16	18	4	11	2	0	5
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		5	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0
4.2.2.	Koordinacija i organizacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručna vijeća, UV, RV)		10	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	0
4.2.3.	Organiziranje predavanja/pedagoških radionica za učitelje: 1. Epidemija pametnih telefona i digitalna demencija – prezentacija stručne literature 2. Profesionalno sagorijevanje 3. Najčešće bolesti školske djece – školska liječnica	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih znanja.	40	0	0	10	0	10	0	0	10	0	10	0	0	0
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima	Podizanje stručne kompetencije.	10	2	1	2	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.2.7.	Rad s učiteljima -pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje		10	0	0	2	2	2	0	2	0	2	0	0	0	0
4.2.8.	Izrada izvješća nakon završenog pripravničkog staža		10	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
4.2.9.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJA DJELATNOST</b>		110	13	0	7	9	10	9	7	10	7	10	16	11	14
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		5	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0
5.1.1.	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 korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	5	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0

Redni Broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE													
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		

5.2.	Dokumentacijska djelatnost	105	13	6	8	9	8	6	9	6	6	15	11	13
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	10	7	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1	2
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	15	0	0	2	3	2	0	3	0	0	0	0	0
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0
6.	OSTALI POSLOVI	54	13	8	9	3	0	0	0	6	6	5	20	4
6.1.	Nepredviđeni poslovi	54	13	8	9	3	0	0	0	6	6	5	20	4
	<b>SVEUKUPNO:</b>	1800	176	176	168	152	176	168	168	168	168	168	68	44

5. 1. 3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA 2023./2024.

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA:	1.1. Rehabilitacijski rad s učenicima	
	a) pojedinačni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) skupni rehabilitacijski rad (djeca iz istog razrednog odjela)	9.-6.
	1.2. Rad s učenicima s govorno-jezičnim teškoćama (GJT) radi provođenja postupka procjene u cilju odabira metoda i načina rada	9.-6.
	1.3. Rad s učenicima radi provođenja pedagoške opservacije /Član Povjerenstva	9.-6.
	1.4. Profesionalno informiranje i orijentacija učenika	4.-6.
	(23 sata tjedno)	805
2. PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA:	2.1. Izrada cjelovitog godišnjeg programa rada	9.
	2.2. Izrada individualnih rehabilitacijskih programa rada	9.,10.
	2.3. Planiranje i programiranje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece / učenika i primjerenog oblika školovanja	9.
	2.4. Plan za osiguravanje specifičnih potreba	9.
	2.5. Program rada s učiteljima i stručnim suradnicima	9.
	2.6. Program sustava praćenja školovanja učenika s teškoćama, sustav evidencije i statistički pokazatelji	9.,10.,5.,6.
	2.7. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima:	
	a) priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima	9.-6.
	c) izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	9.-6.
	d) izrada materijala za utvrđivanje stupnja i vrste teškoća kod učenika	9.-6.
	2.8. Dnevnik rada logopeda	9.-6.
	2.9. Vođenje dosjea učenika	9.-6.
	(10 sati tjedno)	350
3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA:	3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja učenika i potrebitostima terapije	9.-6.
	3.2. Upoznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog statusa i primjerenog oblika školovanja	9.-6.
	3.3. Instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi za rad kod kuće	9.-6.
	3.4. Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim potrebama učenika	9.-6.
		(2 sata tjedno)

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):	
4. SURADNJA S UČITELJIMA, POMOĆNICIMA U NASTAVI / OSOBNIM POMAGAČIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA:	<b>4.1. Suradnja s učiteljima, pomoćnicima u nastavi / osobnim pomagačima:</b>		
	4.1.1. upoznavanje s učenikovim teškoćama (uzroci, specifične teškoće, posljedice, adekvatna pomoć)	9.-6.	
	4.1.2. upute za praćenje učenika	9.-6.	
	4.1.3. upute za ostvarivanje posebnih oblika rada u nastavnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom radu s učenikom	9.-6.	
	4.1.4. sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno - obrazovnih sadržaja za učenike s teškoćama – izrada individualiziranih kurikuluma, izrada strategija podrške i inicijalne procjene učenika s teškoćama, promicanje inkluzivnih načela i vrijednosti	9.-6.	
	4.1.5. sudjelovanje u radu sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	9.-6.	
	4.1.6. organizacija stručnih predavanja za Stručna vijeća razredne i predmetne nastave	9.-6.	
	4.1.7. upoznavanje pomoćnika u nastavi s obavezama i dužnostima, upućivanje na posebnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati, svakodnevna podrška, analiza mjesečnih izvješća i izrada programa rada	9.-6.	
	<b>4.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:</b>		
	4.2.1. dogovor o suradnji između stručne službe i logopeda s ciljem dijagnostike i praćenja djeteta	9.-6.	
	4.2.2. pred upisi, upisi i testiranje djece za 1. razred	4.,5.,6	
	4.2.3. suradnja kod otkrivanja učenika koji su rizični za pojavu teškoća u savladavanju nastavnog gradiva	9.-6.	
	4.2.4. opservacija i praćenje učenika s teškoćama	9.-6.	
	4.2.5. izrada i realizacija školskih projekata i zajedničkih predavanja	9.-6.	
	4.2.6. kulturna i javna djelatnost škole	9.-6.	
	4.2.7. unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	9.-6.	
	4.2.8. provođenje Školskog preventivnog programa	9.-6.	
	4.2.9. sudjelovanje u školskim priredbama i svečanostima	9.-6.	
		(3 sata tjedno)	105

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
5. OSTALI POSLOVI:	<b>5.1. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku, liječenje i terapiju te drugim stručnim ustanovama:</b>	
	5.1.1. Suradnja sa ZZJZ – Školska medicina	9.-6.
	5.1.2. Suradnja s Centrom za mentalno zdravlje	9.-6.
	5.1.3. Suradnja s Dječjim vrtićem Zvončić, Nedelišće	9.-6.
	5.1.4. Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i Nastavno-kliničkim centrom ERF-a	9.-6.
	5.1.6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9.-6.
	5.1.7. Suradnja s Poliklinikom Suvag u Zagrebu	9.-6.
	5.1.8. Suradnja s Uredom državne uprave u Međimurskoj županiji – Služba za društvene djelatnosti	9.-6.
	5.1.9. Suradnja s Centrom “Vinko Bek” Zagreb	9.-6.
	5.1.10. Suradnja s Centrom Goljak, Zagreb	9.-6.
	<b>5.2. Stručno usavršavanje:</b>	
	5.2.1. Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva	9.-6.
	5.2.2. Suradnja s HUD	9.-6.
	5.2.3. Sudjelovanje seminarima, radionicama, konferencijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO, ERF-a, AMPEU i drugih	9.-6.
	5.2.6. Individualno stručno usavršavanje	9.-6.
	5.2.7. Praćenje stručne literature	9.-6.
	5.2.8. Permanentno praćenje zakonske legislative	9.-6.
	<b>5.3. Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine:</b>	
	5.3.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole	9.
	5.3.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	9.
	5.3.3. Izrada rasporeda rada logopeda	9.
	5.3.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred	4.,5.,6.
	5.3.5. Formiranje razrednih odjela s obzirom na učenike s teškoćama u razvoju	6.,9.
	5.3.6. Izvješća o godišnjem napredovanju učenika	6.
	5.3.7. Izvješće o radu logopeda	6.

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
5. OSTALI POSLOVI:	<b>5.4. Administrativni poslovi:</b>	
	5.4.1. Dnevnik rada	9.-6.
	5.4.2. Dosjei učenika	9.-6.
	5.4.3. Evidencijske liste o dolasku	9.-6.
	5.4.4. Ostala dokumentacija, e-matice	9.-6.
	<b>5.5. Zadaće utvrđene tijekom godine</b>	9.-6.
	(2 sata tjedno)	70
		1400
6. POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA:	6.1. Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole	nenastavni tjedni
	6.2. Izrada god. plana i programa rada logopeda	
	6.3. Izrada rasporeda rada logopeda	
	6.4. Dogovor s ravnateljem o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole	
	6.5. Suradnja s ravnateljem pri utvrđivanju uvjeta za optimalno izvođenja logopedskog tretmana s učenicima	
	6.6. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	
	6.7. Sudjelovanje u izradi IK-a	
	6.8. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama GJK	
	6.9. Izrada materijala za utvrđivanje stupnja i vrste teškoća kod učenika	
	6.10. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	
	6.11. Izrada plana suradnje sa školama i drugim ustanovama koja provode rehabilitaciju	
	6.12. Dosjei učenika s teškoćama	
	6.13. Druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada	
	6.14. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od ustanova koje rade s djecom s teškoćama	
	6.15. Stručno usavršavanje	
	6.16. Izrada izvješća za svakog učenika na kraju školske godine	
	6.17. Stručna predavanja	
	6.18. Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i stručna vijeća	
	6.19. Suradnja s roditeljima	
	6.20. Suradnja s ustanovama za dg. i terapiju	
	6.21. Estetsko uređenje	
	6.22. Stručne ekskurzije i izleti	
	6.23. Pisanje dokumentacije vezane uz prijavu potrebe za pomoćnima u nastavi	
	<b>Ukupno sati godišnje:</b>	<b>1816</b>

Adela Petriš, mag. logopedije



#### 5.1.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Godišnji fond sati :

Tjedno zaduženje = 30 + 10 = 40 sati

Dnevno zaduženje: 6 sati (neposredni odgojno-obrazovni rad i stručni knjižničarski rad) + 2 sata (kulturna i javna djelatnost, stručno usavršavanje).

Radni tjedan: 40 sati.

Godišnje zaduženje: 365 - (104 dana subote i nedjelje; - 7 dana praznika; - 26 dana godišnjeg odmora) = 1824 sati.

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

CILJEVI:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

ZADAĆE:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanima nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa raznim izvorima znanja i poticanje na njihovo korištenje za cjeloživotno učenje
- organizacija aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupa informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima rada škole.

ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR OBAVLJA SLJEDEĆE POSLOVE:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako se koristiti knjižnicom
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i promicanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se za to da promicanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- planira i provodi proračun

POSLOVI ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

r.br.	POSLOVI I ZADATCI	Br.sati
1.	NEPOSREDANA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST – <i>ostvaruje se u radu s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili individualno</i>	962
1.1.	<p><b>UČENICI:</b></p> <p>Poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, provođenje kvizova o pročitanim knjigama; organizacijsko i sustavno upoznavanje sa šk. knjižnicom</p> <p>Edukacija korisnika – knjižnično-informacijsko obrazovanje učenika (informacijska pismenost – u skupini, individualno) ; sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje prema NPIP-u, korištenje i vrednovanje informacija</p> <p>Idejni plan i organizacija školskog projekta – poticanje čitanja među mladima (osmišljavanje, organizacija, vođenje, aktivno sudjelovanje).</p> <p>Individualni savjetodavni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima.</p> <p>Primjena različitih oblika rada s učenicima u školskoj knjižnici u korelaciji s pojedinim nastavnim predmetima</p> <p>Prezentiranje istraživačkog i projektnog rada učenika</p> <p>Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata.</p> <p>Organizacija natjecanja u školi</p> <p>Istraživanje interesa učenika za knjigu (čitateljska putovnica).</p> <p>Pomoć pri izboru knjižne građe.</p> <p>Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata.</p> <p>Rad s učenicima putnicima ( promicanje odgoja za toleranciju)</p>	
1.2.	<p><b>NASTAVNICI, STRUČNI SURADNICI, RAVNATELJ, RODITELJI</b></p> <p>Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika ( obvezna lektira + slobodan izbor), pomoć učiteljima u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja ( preporučeni popis književnih i neknjiževnih izvora), suradnja sa ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole i školske knjižnice, marketinški pristup u suradnji s roditeljima (promoviranje metoda i oblika rada s učenicima u školskoj knjižnici, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom), sudjelovanje u školskim projektima, vođenje radionica, analiza odgojno- obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Informacijsko-referalna funkcija</p> <p>Pripremanje izvora potrebnih za nastavni proces</p> <p>Tematske i prigodne izložbe</p> <p>Suradnja sa Školskim stručnim vijećem učitelja hrvatskoga jezika i razredne nastave u izradi Godišnjeg plana čitanja i obrade lektire</p> <p>Suradnja s učiteljima nastavnih predmeta i svih odgojnih područja pri nabavi knjižne i neknjižne građe i planiranju nastave ( problemske i istraživačke ) u školskoj knjižnici</p> <p>Suradnja s ravnateljem i stručnim timom škole u planiranju nabave stručne, pedagoško-didaktičko-metodičke literature i periodičnih izdanja</p>	135
	<p><b>MLADI KNJIŽNIČARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično-informacijsko obrazovanje učenika</li> <li>- razvijanje informacijske pismenosti</li> <li>- sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice</li> <li>- uvođenje učenika u temeljne načine upravljanja knjižničnom građom</li> <li>- uoznavanje s osnovama knjižničnog poslovanja: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija; tehnička obrada knjiga, zaštita knjižne građe</li> <li>- vođenje Natjecanja u znanju i kreativnosti „Čitanjem do zvijezda“</li> </ul>	60

1.3.	<p>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA</p> <p><i>Planiranje i programiranje rada, izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada; pripremanje za neposredni odgojno- obrazovni rad s učenicima</i></p>	
1.4.	<p><i>SAVJETODAVNI RAD/UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</i></p> <p><i>Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izboru, zajedničko čitanje, razvijanje kulturne govorenja i pisanja</i></p> <p><i>Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja</i></p> <p><i>Razvijanje trajnih navika i kulture ponašanja u knjižnici</i></p>	
2.	<p><b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST -knjižničar</b></p> <p><i>ih obavlja kontinuirano tijekom cijele školske godine.</i></p> <p>Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</p> <p>Nabava knjiga i ostale informacijske građe.</p> <p>Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija; tehnička obrada knjiga, izrada biltena prinova, zaštita knjižne građe, statistička izvješća o radu, organizacijsko-administrativni poslovi</p> <p>Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi.</p> <p>Izrada informacijskih pomagala.</p> <p>Godišnja pretplata na časopise i njihova distribucija.</p>	353 godišnje
3.	<p><b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - usmjerena je na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi, književnih susreta i drugih manifestacija.</b></p> <p>Izložba kao rezultat istraživačkog rada učenika; tematske izložbe</p> <p>Organizacija raznih kulturnih događanja (književni susreti, tribine, promocije knjiga ( 8. 9. Međunarodni dan pismenosti; 26. 9. Europski dan jezika; 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige (Kviz za poticanje čitanja; 16.10. Dan kruha – Dan hrane; Međunarodni dan školskih knjižnica; Moja prva knjiga;. 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika; 20.3. Međunarodni dan pripovijedanja – Pričofest; 21.3. Svjetski dan pjesništva; 2.4. Međunarodni dan dječje knjige; 22. 4. Dan hrvatske knjige (Noć knjige; Mesap libar);</p> <p>Obilježavanje godišnjica i obljetnica istaknutih ličnosti iz kulturnog i javnog života – (izložbe, projekti, prezentacije, susreti)</p> <p>Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, uključivanje roditelja u projekt poticanja čitanja među najmlađim učenicima)</p> <p>Promocija knjižnice/ pisanje i objavljivanje članaka na HR – škole – aktivnosti iz knjižnice</p> <p>Sudjelovanje s učenicima na natjecanjima u školi, županiji, državi.</p> <p>Sudjelovanje u realizaciji školskih, županijskih i međunarodnih projekata.</p>	194 godišnje
4.	<p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <p>Planiranje i provođenje individualnog stručnog usavršavanja.</p> <p>Pisanje i objavljivanje stručnih članaka.</p> <p>Praćenje stručne knjižne i druge literature za mladež.</p> <p>Sudjelovanje na stručnim sastancima škole.</p> <p>Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima.</p> <p>Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara.</p> <p>Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH.</p> <p>Suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice, matičnom službom Gradske knjižnice. Suradnja s knjižarama i nakladnicima.</p>	112 godišnje
	<b>UKUPNO</b>	1816

## 5. 2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

### 5. 2. 1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SARŽAJ RADA
VIII – X mj.	1. Organiziranje poslova za školsku godinu 2023./2024. 2. Donošenje Godišnjeg plana rada školskog odbora 3. Usvajanje Godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikulumuma 4. Davanje prethodne suglasnosti na zasnivanja i prekide radnih odnosa
X – XII mj.	1. Rješavanje tekućih poslova 2. Suradnja s Vijećem roditelja 3. Donošenje normativnih akata i pravilnika
XII - II mj.	1. Razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada 2. Razmatranje i usvajanje završnog obračuna 3. Plan uređenja škole tijekom zimskih praznika 4. Tekući poslovi
II – VI mj.	1. Nastupi učenika na susretima i natjecanjima 2. Razmatranje rezultata nacionalnih ispita
VI – VII mj.	1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada 2. Razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima 3. Izrada plana investicija i održavanja za narednu godinu 4. Analiza ostvarenosti Godišnjeg programa rada školskog odbora 5. Usvajanje polugodišnjeg obračuna

## 5.2. 2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj
IX.mj.	1. Imenovanje novih članova Vijeća i konstituiranje Vijeća izborom predsjednika i zamjenika
	2. Informacije o radovima u školi tijekom ljeta
	3. Informacije o bitnim promjenama na početku školske godine – Idemo u školu
	4. Donošenje Godišnjeg plana rada Vijeća roditelja
	4.Upoznavanje i razmatranje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole
	5. Prihvatanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma
	6. Pomoć u realizaciji izvanučioničke nastave
XII-I. mj.	7. Aktivno uključivanje roditelja u školske akcije (Skupljanje starog papira i tekstila, Zdrava prehrana i zdravi životni stilovi, Dani zahvalnosti, Prevencija ovisnosti i nasilja, obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar, Škole za Afriku...)
	Informacije o vanjskom vrednovanju
	1. Suradnja u realizaciji Božićnog sajma dobrote
III.mj.	2. Odgojno djelovanje škole kroz humanitarne akcije – suradnja s Humana nova, pomoć siromašnoj djeci Afrike u školovanju
	3. Presentacija rezultata akcijskog istraživanja „Pripadnost i privrženost školi“
	1.Podrška akciji: Sakupljanje sekundarnih sirovina – uključivanje u županijsku akciju „Papir nije smeće“
V/VI. mj.	2. Zaštita i očuvanje životnog okoliša i dogovor oko uređenja Badličana
	3.Poslovi Školskog športskog društva i dogovor oko sportskih susreta učitelja i roditelja
	1. Organizacija i realizacija terenskih nastava
	2. Poslovi do završetka nastavne godine
	Informacija o rezultatima vanjskog vrednovanja

**Članovi Vijeća roditelja:**

<b>Redni broj</b>	<b>Ime i prezime učenika</b>
1A	Novak Iva
1B	Srnec Maja
1D	Cindrić (Podvezanec) Monika
1P	Turk Jelena
2A	Josipa Novak
2B	Željka Novak Božić
2D	Šafarić Novak Mateja
2P	Trojnar Mustak Lea
3A	Gordana Kocijan Šercer
3B	Morana Košir
3D	Kristina Korunić
3P	Vlatka Mikulčić
4A	Sandra Kocijan
4B	Treska Josipa
4D	Marija Pokrivač
4P	Camplin Igor
5A	Bacinger Martina
5B	Željka Lepoglavec
5C	Ines Marciuš
6A	Marijana Posavec
6B	Dijana Kutnjak
6C	Gradečak Ivana
6D	Vanja Dobša
7A	Davorka Klišan
7B	Monika Patafta
7C	Mateja Kocijan
7D	Ivana Kračun Juras
8A	Maja Žnidarić Panić
8B	Andreja Senčar
8C	Ivana Mikulić
8D	Ana Legin
PRO	Zorić Manuela

### 5. 2. 3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika škole sačinjavaju predsjednici svakog razrednog odjela, što ukupno iznosi 32 učenika. Na prvom sastanku Vijeća bira se rukovodstvo i utvrđuje program rada Vijeća učenika.

#### Učeničko vijeće u svom radu bavi se:

- razmatranjem rezultata u učenju i vladanju učenika;
- davanjem prijedloga stručnim vijećima škole u svezi rješavanja nekih učeničkih pitanja;
- razmatranjem i predlaganjem mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju;
- analiza učeničkog standarda i davanje prijedloga i mišljenja za njegovo poboljšanje;
- sudjelovanjem u organiziranju samostalnih aktivnosti, izvođenju ekskurzija, posjeta, izleta.
- rješavanje nasilnog ponašanja u školi i poučavanje mirnom i nenasilnom rješavanju sukoba
- razmatranjem odnosa među učenicima i prijedlozi za poboljšanje;
- razmatranjem ekološke situacije u školi i mjestu gdje živimo
- drugim aktivnostima /debate, radionice, izložbe, akcije/
- organizacijom kulturnih i sportskih manifestacija
- ostvaruje kontakte s Učiteljskim vijećem, Školskim odborom i Vijećem roditelja,
- davanjem prijedloga za organizacijom školskih akcija i tribina

#### RUJAN - LISTOPAD

- ◆ Formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika
- ◆ Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća
- ◆ Pravilnik o kućnom redu i Školska pravila
- ◆ Odgojno djelovanje škole (Dogovor oko provođenja projekata u školi)
- ◆ Organizacija sakupljanja sekundarnih sirovina (papir i tekstil) i humanitarnih akcija u školi
- ◆ Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ i pedagoškim mjerama i drugi pravilnici koji reguliraju prava i obaveze učenika
- ◆ Promoviranje nenasilnog ponašanja
- ◆ Dogovor za iniciranje školskog projekta
- ◆ Dogovor za sudjelovanjem u programu Škole za Afriku

#### STUDENI - PROSINAC

- ◆ Uređivanje informativnog panoa Učeničkog vijeća
- ◆ Aktivnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti
- ◆ Organizacija humanitarnih aktivnosti i Božićnog sajma dobrote
- ◆ Organizacija aktivnosti u sklopu projekta „ Škole za Afriku „

#### SIJEČANJ - VELJAČA

- ◆ Analiza uspjeha na kraju polugodišta i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha
- ◆ Priprema plesa povodom Valentinova
- ◆ Sudjelovanje u provođenju pedagoških projekata ( učenje učenja, Škole za Afriku, obilježavanje Dana socijalne pravde )

#### OŽUJAK – TRAVANJ

- Primjereno ponašanje u školi - prijedlozi za poboljšanje stanja ( Dan ružičaste majice – dogovoriti datum)
- Dogovor oko organizacije i realizacije ekoloških akcija
- Analiza učeničkih pitanja

#### SVIBANJ - LIPANJ

- ◆ Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti
- ◆ Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja među učenicima
- ◆ Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini
- ◆ Dogovor oko obilježavanja završetka školske godine

## Članovi Vijeća učenika:

<b>Redni broj</b>	<b>Ime i prezime učenika</b>	<b>razred</b>
1.	<b>Roko Novak</b>	<b>1.A</b>
2.	<b>Vita Srnec</b>	<b>1.B</b>
3.	<b>Antonio Cindrić</b>	<b>1.D</b>
4.	<b>Dalia Zanjko</b>	<b>1.P</b>
5.	<b>Erik Novak</b>	<b>2.A</b>
6.	<b>Nela Petković</b>	<b>2.B</b>
7.	<b>Tian Novak</b>	<b>2.D</b>
8.	<b>Matej Šmaguc</b>	<b>2.P</b>
9.	<b>Jakov Molnar</b>	<b>3.A</b>
10.	<b>Damjan Tasković</b>	<b>3.B</b>
11.	<b>Matija Korunić</b>	<b>3.D</b>
12.	<b>Magdalena Trupković</b>	<b>3.P</b>
13.	<b>Jan Kocijan</b>	<b>4.A</b>
14.	<b>Lorena Ciceli</b>	<b>4.B</b>
15.	<b>Klara Kirić</b>	<b>4.D</b>
16.	<b>Vilim Đuran</b>	<b>4.P</b>
17.	<b>Doris Sekirnik</b>	<b>5.A</b>
18.	<b>Jakov Kirić</b>	<b>5.B</b>
19.	<b>Evan Pertlik</b>	<b>5.C</b>
20.	<b>Žan Posavec</b>	<b>6.A</b>
21.	<b>Jan Gerenčer</b>	<b>6.B</b>
22.	<b>Luka Magić</b>	<b>6.C</b>
23.	<b>Vito Golub</b>	<b>6.D</b>
24.	<b>Leona Klišan</b>	<b>7.A</b>
25.	<b>Karla Damjanović</b>	<b>7.B</b>
26.	<b>Jakov Marodi</b>	<b>7.C</b>
27.	<b>Ivan Novak</b>	<b>7.D</b>
28.	<b>Niko Trupković</b>	<b>8.A</b>
29.	<b>Tonka Cimerman</b>	<b>8.B</b>
30.	<b>Ema Mikulić</b>	<b>8.C</b>
31.	<b>Zoja Legin</b>	<b>8.D</b>
32.	<b>Arman Žnidarić</b>	<b>PRO</b>



### 5. 3. PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH VIJEĆA

#### 5. 3. 1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
9.-12.mj.	1. Analiza rezultata na kraju školske godine 2022./23.	pedagoginja
	2. Organizacija početka nove školske godine	ravnatelj
	Informacije o vanjskom vrednovanju	
	3. Utvrđivanje skupina INA, DOOD, Izborne nastave, Novi pravilnici, organizacija nastave poštujući epidemiološke upute i preporuke, raspored novopridošlih učenika	Ravnatelj pedagoginja
	4. Formiranje školskih stručnih vijeća	ravnatelj
	5. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma	Ravnatelj Stručne službe
	7. Prihvatanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj
	8. Organizacija humanitarne akcije "Solidarnost na djelu" i biciklijade i ASSS	ravnatelj
	9.. Planiranje školskih akcija (Svjetski dan hrane – Dan zahvalnosti, Vukovar, Prevencija ovisnosti, humanitarne akcije, obilježavanje važnih datuma)	Ravnatelj pedagoginja
	5. Dogovor i organizacija programa „Škole za Afriku „, obilježavanje Dana socijalne pravde i Dana ružičastih majica, organizacija obilježavanja Europskog tjedna sporta	Pedagoginja Ravnatelj Učitelji TZK
XII.mj.	1. Poslovi i zaduženja oko Božićnog sajma dobrote i priredbe	ravnatelj
	2. Razvojni plan škole	Ravnatelj, pedagog
1.-3 mj.	1. Analize uspjeha na kraju prvog polugodišta	pedagog
	2. Prijava na projekte	Ravnatelj Stručne službe
	3. Aktivnosti koje dolaze- organizacija	vijeće
	4. Priprema učenika za susrete i natjecanja	ravnatelj
	5. Organizacija školskih i županijskih natjecanja	ravnatelj
	6. Analiza učenja i ponašanja učenika na tromjesečju	pedagog
	7. Praćenje napredovanja učenika s posebnim potrebama	logopedinja
IV.mj.	1. Pripreme za obilježavanje Dana škole	ravnatelj
	2. Analiza rezultata učenika na susretima i natjecanjima	ravnatelj
	3. Izrada pismenih ispita znanja - predavanje	
VI.mj.	Analiza rezultata vanjskog vrednovanja	pedagog
	2. Poslovi oko završetka nastavne godine	ravnatelj
	3. Pedagoško administrativni poslovi vođenja E-dnevnika	administrator
VII. – VIII.mj.	1. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa te uspjehu učenika i Školskog kurikulumuma	pedagog
	2. Prijedlog tima za izradu Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumuma	ravnatelj
	3. Zaduženja učitelja za šk. god. 2024./25.	ravnatelj
	4. Utvrđivanje kalendara radaova i opremanja u školi	ravnatelj

### 5. 3. 2. GODIŠNJI PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

#### IX.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Razredno vijeće 5-ih razreda<br>- informacije koje su važne<br>za školovanje učenika petih razreda | članovi RV + razrednici 4-ih raz.<br>Stručne suradnice |
|---|--|

#### XII

- |   |   |
|---|---|
| 1. Analiza uspjeha na kraju<br>prvog polugodišta i prijedlozi mjera za<br>poboljšanje uspjeha | ravnatelj<br>pedagoginja<br>logopedinja |
| 2. Organizacija razrednih svečanosti<br>uoči božićinih i novogodišnjih<br>praznika            | članovi<br>razrednog vijeća             |
| 3. Organizacija aktivnog zimskog odmora   | članovi razrednog vijeća                |

#### IV.

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Analiza uspjeha učenika na tromjesečju                               | članovi razrednog vijeća |
| 2. Analiza odgojne problematike škole                                   | svi                      |
| 3. Dogovor za realizaciju terenske nastave<br>prema Školskom kurikulumu | ravnatelj, razrednici    |

#### VI.

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Analiza uspjeha učenika na kraju<br>nastavne godine | članovi razrednog vijeća |
| 2. Poslovi oko završetka nastavne godine               | svi                      |

**Napomena:** po potrebi organizirat će se sastanci razrednih vijeća radi rješavanja odgojne i obrazovne problematike u pojedinim razrednim odjelima.

### 5.3.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

Mjesec		Oblici i sadržaj rada
IX.	1.	Formirati razredni odjel: primiti i rasporediti učenike, upoznati ih s obvezama i kućnim redom i školskim pravilima, podijeliti školske udžbenike, uputiti učenike na poštivanje i provođenje epidemioloških mjera i preporuka, izabrati razredno vodstvo
	2.	Uspostaviti razredni E-dnevnik i imenik te unijeti promjene u matičnu knjigu i e-matice
	3.	Pripremiti planove rada za sat razrednika, izraditi razredni kurikulum i razredna pravila
	4.	Izraditi s učenicima razredna pravila
	6.	Upoznati učenike s programima koji će se provoditi – Trening životnih vještina, Škole za Afriku, akcija, Plan školskih i razrednih preventivnih aktivnosti
	7.	Uključiti učenike u INA, DOOD, školske manifestacije i akcije
	8.	Predložiti plan rada razrednika i plan suradnje s roditeljima
	9.	Održati <b>1. roditeljski sastanak</b> i upoznati ih sa Školskim i razrednim kurikulumom, Pravilnicima koji reguliraju prava i obveze učenika, izabrati članove Vijeća roditelja i Vijeća učenika, uputiti roditelje na Kriterije praćenja i vrednovanja rada učenika s posebnim naglaskom na formativno i sumativno praćenje, upoznati ih s Kalendarom rada škole
	10.	Poticati i promovirati lijepo ponašanje kroz radionice, susrete, programe
	X.	1.
2.		Raditi na razvijanju zdravstveno – higijenskih i kulturnih navika učenika
3.		Upoznati roditelje s planom izvanučioničke i terenske nastave uz pribavljanje suglasnosti,
4.		Održavanje individualnih razgovora s roditeljima
5.		Organizirati radionicu za roditelje iz područja zdravi životni stilovi
6.		Sudjelovati u akciji Dani zahvalnosti za plodove zemlje, prikupljanje sekundarnih sirovina
7.		Sudjelovati u organizaciji posjete i skupljanje potrebnih predmeta azilu za napuštene životinje Čakovec
8.		Sudjelovanje u svim školskim akcijama i projektima
XI.	1.	Organizirati i provesti sociometrijski test u 5.im razredima i po potrebi u ostalim razredima
	2.	Upoznati stručne suradnike škole s učenicima s problemima u učenju i ponašanju
	3.	Individualni razgovori s roditeljima i predlagati mjere poboljšanja. i upućivanje na savjetodavne razgovore kod školskih stručnih službi
	4.	Uputiti učenike kako treba pravilno učiti i ponoviti kriterije ocjenjivanja
	5.	Održati roditeljski sastanak i informirati roditelje o uspjehu učenika i odgojnoj tematici
	6.	Organizirati stručno predavanje za roditelje iz područja prevencije
	7.	Održati <b>2. roditeljski sastanak</b>
XII.	1.	Pripremiti razred za Božićni sajam dobrote
	2.	Pripremiti i održati sjednicu Razrednog vijeća s analizom provođenja GIK i uspjeha učenika na tromjesečju i polugodištu
I.	1.	Informirati roditelje i izraditi plan ispravka negativnih ocjena/ suradnja s pedagoginjom
II.	1.	Kontinuirano upoznavati učenike s metodama uspješnog učenja
	2.	Organizirati pomoć učenika- volontera učenicima koji imaju problema u učenju
	3.	Organizacija fašnika.
III.	1.	Dogovor i organizacija natjecanja učenika
	2.	Održati <b>3. roditeljski sastanak</b>
	3.	Organizacija terenske nastave, suradnja sa svim članovima školske zajednice
IV.	1.	Organiziranje izvanučioničke nastave
	2.	Organizirati sportska natjecanja i susrete
	3.	Organizirati akciju uređenja okoliša i prikupljanja sekundarnih sirovina

V.	1.	Održati <b>4. roditeljski sastanak</b> i informirati roditelje o stanju uspjeha učenika, analiza terenskih nastava
	2.	Napraviti plan rada s učenicima koji iskazuju neuspjeh u učenju
VI.	1.	Pripremiti završnu sjednicu razrednog vijeća te podatke o uspjehu i vladanju
	2.	Izraditi izvještaj na kraju školske godinu za razredni odjel, izdati svjedodžbe, ažurirati E-matice
VII.	1.	Sređivanje pedagoške dokumentacije te dostaviti ravnatelju na pregled i potpis
		<p>POPIS TEMA ZA RODITELJSKE SASTANKE – prijedlog</p> <p>1.r – Važnost polaska u školu – organizacija obitelji i djeteta</p> <p>2.r - Razvoj radnih navika i važnost pisanja domaće zadaće</p> <p>3.r – Razvoj empatije kod djece</p> <p>4.r – Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu – promjene i očekivanja učenika, roditelja i učitelja</p> <p>5r. – Kako učiti ?</p> <p>Pubertet na vratima i što sad?</p> <p>6r. – Pubertet, odrastanje i problemi prehrane</p> <p>Ponašanje u internetskom prostoru</p> <p>7r. – Poremećaji prehrane – problem današnjice</p> <p>8r. – Faktori izbora prvog zanimanja</p> <p>    Živjeti zdravo – prevencija je spas? ( pušenje, alkohol, kocka, odgovorno spolno ponašanje, droge-nove droge i ovisnosti, nasilje u mladenačkim vezama ... )</p>

## 5. 4. GODIŠNJI PLANovi I PROGRAMI RADA ŠKOLSKIH STRUČNIH VIJEĆA

### 5. 4. 1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RN

Vrijeme	Sadržaj	Izvršitelji
IX mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Priprema za početak nastave - GIK</li> <li>2.Dogovor o izvannastavnim aktivnostima</li> <li>3.Pripreme za mjesečne planove</li> <li>4.Dogovor oko projekata- svaki razred jedan projekt</li> <li>5. Izmjene i dopune predmetnih kurikulumu u RN</li> <li>6. Hrvatski olimpijski dan – obilježavanje</li> <li>7. Dogovor za izvanučioničku nastave</li> </ol>	<p>učitelji RN pedagog učitelji RN</p> <p>prof. TZK logoped</p> <p>ravnatelj</p>
X mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema za odlazak na kazališne predstave Assiteja: 1.i 2. razredi Krokodil Marko (HNK VŽ) 3.10. 2023. 3. i 4. razredi Ljubičasto (VRUM i HNK VŽ) 2.10. 2023.</li> <li>2.Općinska manifestacija – Dani zahvalnosti za plodove zemlje u Općini Nedelišće</li> <li>3. Aktivnosti vezane uz Mjesec knjige</li> <li>4. Dogovor oko uključenja u projekt Škole za Afriku</li> </ol>	<p>Pedagoginja. Knjižničar logopedinja učitelji RN ravnatelj</p>
XI mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Darovita djeca</li> <li>2.Provođenje programa TŽV-a</li> <li>3. Najčešće bolesti školske djece</li> <li>4. Video art i Video Installation Art-primjena u metodici Likovne kulture</li> </ol>	<p>pedagoginja., učitelji RN, školska liječnica učitelj likovne kulture Veljko Posavec</p>
XII mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projekt "Pomozimo prijatelju " Božićni sajam</li> <li>2. Pripreme za Božićnu priredbu</li> <li>3. Moje malo kino: Dnevnik Pauline P 13.12.2023.</li> </ol>	<p>pedagoginja učitelji RN ravnatelj</p>
I mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha na kraju 1. obrazovnom razdoblju</li> <li>2. Priprema učenika za natjecanje</li> <li>3. Epidemija pametnih telefona i digitalna demencija – prikaz knjige</li> </ol>	<p>učitelji RN</p> <p>pedagog, logoped ravnatelj</p> <p>vanjski predavač</p>
II mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Priprema učenika za natjecanje</li> <li>2.Specifične teškoće djece u učenju – predavanje logoped</li> </ol>	<p>učitelji RN, pedagoginja logopedinja psiholog</p>
III mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Otvorenje škole prema zajednici</li> <li>2.Školski projekt</li> <li>3. Dani europskog filma</li> </ol>	<p>učitelji RN, pedagog logoped, ravnatelj vanjski predavač psiholog</p>
IV mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planiranje aktivnosti Škole u prirodi (IV. razred)</li> </ol>	<p>učitelji RN, pedagoginja logopedinja ravnatelj</p>
V mj.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Postavljanje smjernica Godišnjeg plana rada Stručnog vijeća za narednu školsku godinu</li> <li>2.Realizacija izvanučioničke nastave</li> <li>3. Odlazak u Varaždin kazališna predstava i razgled grada</li> </ol>	<p>pedagoginja, logopedinja učitelji RN ravnatelj psiholog</p>
VI mj.	<p>- Analiza uspjeha na kraju školske godine</p>	<p>učitelji RN, pedagoginja, logopedinja, ravnatelj</p>

Voditeljica stručnog kolegija: *Sanja Marciuš,mag.prim.educ.*

**5. 4. 2 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA  
UČITELJA DRUŠTVENO - JEZIČNO-UMJETNIČKE GRUPE PREDMETA**

**5. 4. 3 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA  
UČITELJA PRIRODOSLOVNO - MATEMATIČKOG I DRUŠTVENOG PODRUČJA**

Vrijeme	Sadržaj	Izvršitelji
<b>IX mj.</b>	1.Priprema za početak nastave - GIK 2.Dogovor o izvannastavnim aktivnostima 3.Pripreme za mjesečne planove 4.Dogovor oko projekata- svaki razred jedan projekt 5. Izmjene i dopune predmetnih kurikuluma u PN 6. Hrvatski olimpijski dan – obilježavanje 7. Dogovor za izvanučioničke nastave	učitelji PN pedagog  prof. TZK logoped ravnatelj
<b>X mj.</b>	1. Priprema za odlazak na kazališne predstave Assiteja 2.Općinska manifestacija – Dani zahvalnosti za plodove zemlje u Općini Nedelišće 3. Aktivnosti vezane uz Mjesec knjige 4. Dogovor oko uključenja u projekt Škole za Afriku	Pedagoginja. Knjižničar logopedinja učitelji PN ravnatelj
<b>XI mj.</b>	1.Darovita djeca 2.Provođenje programa TŽV-a 3. Najčešće bolesti školske djece	pedagoginja., učitelji PN, školska liječnica mentori reforme
<b>XII mj.</b>	1.Projekt "Pomozimo prijatelju " Božićni sajam 2. Pripreme za Božićnu priredbu 3.Prezentacija dodatne specijalizirane opreme iz projekta „e-Škole“	pedagoginja učitelji PN ravnatelj
<b>I mj.</b>	1. Analiza uspjeha na kraju 1. obrazovnom razdoblju 2. Priprema učenika za natjecanje 3. Epidemija pametnih telefona i digitalna demencija – prikaz knjige	učitelji PN pedagog, logoped ravnatelj
<b>II mj.</b>	1.Priprema učenika za natjecanje 2.Specifične teškoće djece u učenju – predavanje logoped	učitelji PN, pedagoginja logopedinja psiholog
<b>III mj.</b>	1.Otvorenje škole prema zajednici 2.Školski projekt 3. Dani europskog filma	učitelji PN, pedagog logoped, ravnatelj vanjski predavač psiholog
<b>IV mj.</b>	1.Analiza rezultata nacionalnih ispita	učitelji PN, pedagoginja logopedinja ravnatelj
<b>V mj.</b>	1.Postavljanje smjernica Godišnjeg plana rada Stručnog vijeća za narednu školsku godinu 2.Realizacija izvanučioničke nastave	pedagoginja, logopedinja učitelji PN ravnatelj psiholog
<b>VI mj.</b>	Analiza uspjeha na kraju školske godine	učitelji PN, pedagoginja, logopedinja, ravnatelj

Napomena: Gore navedeni plan je moguće nadopuniti prijedlozima te će se sadržaji vezani za te prijedloge obraditi tokom školske godine.

Voditelj stručnog kolegija: *Milan Đurić, prof.*

Godišnji plan i program rada Stručnog vijeća usvojen je od strane svih članova Vijeća; sadrži opće smjernice i prati kalendar škole, a može se i naknadno nadopuniti.

## **5. 5. GODIŠNJI PLANOVI RADA TAJNIKA I RAČUNOVOĐE**

### **5. 5. 1 GODIŠNJI PLAN RADA TAJNIKA**

#### **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 i javne 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. pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- 4.14. provođenje postupka školskih ekskurzija i izleta
- 4.15. poslovi oko inventarizacije
- 4.16. poslovi oko organizacije Božićne priredbe i večere
- 4.17. 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. poslovi sastavljanja popisa učenika putnika
- 5.14. arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
- 5.15. poslovi telefonske sekretarice
- 5.16. vođenje blagajničkog poslovanja
- 5.17. unošenje i ažuriranje podataka za učenike i zaposlenike u e-matice
- 5.18. unošenje podataka o učenicima i zaposlenicima u CARNet te ažuriranje podataka
- 5.19. vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru
- 5.20. 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 )
- 5.21. poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka i poslovi službenika za informiranje
- 5.22. tekući poslovi

### **NAPOMENA:**

*Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom cijele školske godine.*



**GODIŠNJI PLAN RADA RAČUNOVOĐE**

**PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

<i>Sadržaj rada</i>	<i>Vrijeme izvršenja</i>
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 izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg financijskog plana</li> </ul>	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su 10.04, 10.07., 10.09. 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 (prema nastanku potraživanja)
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-a f) Obračun naknade za prijevoz na rad g) Obračun naknada (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar djeci, božićnica, regres....) h) Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora i) 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“ b) Obračun i isplata plaće za Pomoćnike u nastavi koje sufinancira Županija i Općina	Mjesečno
19. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada za Produženi boravak	Mjesečno

20. Obračun i isplata plaće za Građanski odgoj	Mjesečno
21. Obračun i isplata ostalih naknada (tehnička podrška e stručnjaka, održavanje dvorane, održavanje servera, povjerenstvo, službena putovanja i sl....)	Mjesečno
22. 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
23. Sastavljanje i dostava SNU obrasca a) Pregled nepovezanih uplata i obrazaca b) Povezivanje nepovezanih uplata i JOPPD-a obrazaca	Tijekom godine prema potrebi
24. 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
25. Blagajničko poslovanje - Knjiženje blagajne	Mjesečno
26. Evidencija učenika u posebnom razrednom odjelu, slanje zahtjeva MZO-u za prijevoz, prehranu i didaktiku te isplata prijevoza učenicima s posebnim potrebama nakon dobivenih sredstava iz MZO-a	Mjesečno tijekom nastavne godine
27. Evidencija i obračuni vezani uz Produženi boravak a) Evidencija polaznika Produženog boravka b) Izdavanje računa roditeljima za Produženi boravak c) Izdavanje računa Općini za Produženi boravak d) Evidencija uplata e) Slanje opomena prema potrebi	Mjesečno
28. Slanje zahtjeva za energentima u Riznicu	Mjesečno
29. Suradnja sa Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGIS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	Prema potrebi
30. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (seminari na županijskom nivou i državnom nivou)	Prema potrebi
31. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i sl.)	Prema potrebi

## 6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 1. 1. Stručno usavršavanje u školi

Sadržaj usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Br.sati
	Svi učitelji	Tijekom godine	2
Najčešće bolesti školske djece	Svi učitelji	Tijekom godine	2
Epidemija pametnih telefona i digitalna demencija – prikaz knjige	Svi učitelji	Tijekom godine	2
Koegzistencija teškoća učenja i teškoća pažnje u teoriji i praksi	Svi učitelji	Tijekom godine	2
Vanjski stručni predavači	Svi učitelji	2 x godišnje	4

### 6. 2 Stručno usavršavanje izvan škole

Plan i program stručnog usavršavanja izvan škole predlažu i provode Agencija za odgoj i obrazovanje i nadležno Ministarstvo, a povremeno se uključuju interesna društva, udruge i savezi.

Organizator	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati god.
Županijska stručna vijeća i županijska edukacija razrednika	Svi učitelji	Tijekom godine	1200
Skupovi izdavača	Svi učitelji	Tijekom godine	Prema ponudi
Edukacije stručnih i ostalih Udruga	Svi učitelji	Svi učitelji	Svi učitelji
Vanjski predavači	Svi učitelji	Svi učitelji	Svi učitelji
<b>Ukupno sati tijekom školske godine:</b>			2000

#### 6. 2. 2. Državna i međunarodna stručna usavršavanja

Organizator	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati god.
Predmetni stručni skupovi za ravnatelje i stručne suradnike AZOO i MZO	Učitelji i stručni suradnici (20)	Tijekom godine	300
Stručna vijeća voditelja ŽSV	Voditelji ŽSV (2)	Tijekom godine	50
Uvođenje pripravnika	Pripravnici (2)	Tijekom godine	40
Kongresi i konferencije	Pojedini učitelji (3)	Tijekom godine	60
<b>Ukupno sati tijekom školske godine:</b>			

Stručno usavršavanje se u jednom svom dijelu provodi u radu školskih stručnih vijeća . Sudionici i nosioci ovog dijela usavršavanja su stručni suradnici - pedagoginja i logopedinja, edukacijska rehabilitatorica, knjižničarka te ravnatelj škole u suradnji s voditeljima školskih stručnih vijeća kroz vođenje i organiziranje predavanja i radionica.

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

### 7. 1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaji	Br. uč.	Nositelji
<b>IX. mj.</b>	Svečanost primanja 1. razreda	63	Ravnatelj, logopedinja, pedagoginja, psihooginja, razrednici 1.r
	Humana Nova – prikupljanje tekstila	544	Razrednici, pedagog
	Obilježavanje Europskog tjedna sporta Biciklijada i sportske igre	544	Učitelji TZK i razrednici, ravnatelj, pedagoginja
<b>X. mj</b>	“Dani zahvalnosti za plodove Zemlje”	544	razrednici i vjeroučitelji, učitelj likovne kulture
	Svjetski dan učitelja	54	Svi učitelji
	“Mjesec knjige” – prigodno obilježavanje	150	Knjižničar, Učitelji HJ i RN
	Skupljanje sekundarnih sirovina – papir, tekstil	544	Pedagoginja Razrednici 1-8.r
	„Solidarnost na djelu”	145	Razrednici (7. i 8. r.), ravnatelj
	Posjet kazališnim predstavama ASSITEJ u Čakovcu	544	Učitelji RN, pedagoginja
<b>XI. mj.</b>	Dan sjećanja na Vukovar	544	Svi učitelji i učenici
	Međunarodni dan tolerancije	544	Pedagoginja i razrednici
<b>XII. mj.</b>	Mjesec borbe protiv ovisnosti	544	Razrednici, stručni suradnici
	Posjet kazališnim predstavama , muzejima i izložbama u Zagrebu 5.-8. r	298	Razrednici 5-8.r, pedagoginja
	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	544	Logopedinja, pedagoginja
	Kulturno-umjetnički program uz Božić i Novogodišnje blagdane	544	Svi učitelji i učenici
	Božićni sajam dobrote	544	Svi učitelji i učenici
<b>II. mj.</b>	Dan ružičastih majica	544	svi
	"Valentinovo u školi"	544	Razrednici, stručni suradnici
	Dan socijalne pravde	544	Pedagoginja, razrednici
<b>III. mj.</b>	Organizacija “Fašnika”	544	Svi učitelji i učenici
	Obilježavanje svjetskog dana osoba s Down sindromom	544	Stručne službe i razrednici
<b>IV. mj.</b>	Obilježavanje “Dana planete Zemlje”	544	Svi učitelji i učenici
	Skupljanje sekundarnih sirovina	544	Razrednici 1-8.r.
	„Više cvijeća manje smeća“ 7., 8. raz.	161	Razrednici
<b>VI. mj.</b>	Završna svečanost 8-ih razreda	80	Razrednici 8-ih raz.
	Proslava Dana škole	544	Svi učitelji i učenici

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 lokalnom društvenom zajednicom.

## 7. 2. PLAN ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Mjesec	Sadržaji	Br.uč.	Nositelji
<b>IX.mj.</b>	Organizacijske pripreme za uključivanje učenika u školsku prehranu	544	razrednici kuhar, ekonom pedagoginja, tajnica, ravnatelj
	Djelomična poštuda za TZK	20	Šk. liječnica, učitelji TZK, pedagoginja
	1 razredi cijepljenje protiv dječje paralize	63	Šk. liječnica
	Dan sporta – biciklijada i sportski susreti	544	svi
	Prevenција ušiju kod školske djece	544	Razrednici, pedagoginja
<b>X.mj.</b>	Pravilna prehrana i opasnosti poremećaja prehrane – tribina za učenike i roditelje	90	Pedagoginja, školska liječnica
	Kontrola vida, praćenje rasta i razvoja učenika 3. razreda	69	Školski liječnik
	Škola plivanja	69	Savez ŠŠK
	Akcija skupljanja sekundarnih sirovina	544	Razrednici, Pedagog
<b>XI. - XII.mj.</b>	Mjesec borbe protiv ovisnosti – radionice i predavanje za učenike i roditelje	160	Razrednici, pedagoginja Učitelji informatike
	Pravilno pranje zubi po modelu – predavanje za učenike 1. razreda	63	Šk. liječnica
	Skrivene kalorije – predavanje za učenike 3.razreda	69	Šk. liječnica
	Pregled kralježnice učenika 6 .r	74	Školska liječnica
	Tolerancija i prihvaćanje različitosti	150	Razrednici, pedagoginja,
	Sistematski pregledi za 8. raz. – učenici sa zdravstvenim problemima i s posebnim potrebama – izbor zanimanja i prevencija ovisnosti	9	Školski liječnik Zavod za zapošljavanje
<b>I.mj.</b>	Prevenција od covid - 19 i drugih zaraznih bolesti	544	razrednici
<b>II.mj</b>	Sistematski pregled učenika 5. razreda „Promjene vezane uz pubertet“ i „Higijena menstruacije“ - predavanje	56	Šk. liječnica
	Prevenција nasilja – Dan ružičastih majica	544	Pedagog , Svi učitelji
	cijepljenje učenika <b>8. razreda</b> protiv difterije, tetanusa i dječje paralize te protiv HPV-a (pristanak)	???	Školska liječnica
	Pregledi učenika sportaša	35	Školska liječnica
<b>III.mj.</b>	Sistematski pregled za upis u 1.razred i cijepljenje protiv ospica zaušnjaka i rubeole	Oko 70	Razrednici Školska liječnica
	Kontrola sluha za učenike 7. razreda	83	Školska liječnica
<b>9.-6. mj.</b>	Pješice ili biciklom u školu	544	Razrednici
<b>VI.mj.</b>	Sportski susreti roditelja, učenika i učitelja	290	Učitelji TZK, razrednici

### 7. 3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

Vrijeme	Sadržaji	Br.	Nositelji
prosinac 2023.	Sistematski pregledi temeljem K.U.	20	Poliklinika
veljača	Sanitarni pregled za kuhare	4	Zavod za javno zdravstvo

### 7. 4. PLAN PREVENTIVNOG PROGRAMA EVAKUACIJE UČENIKA I RADNIKA

Vježbe evakuacije održati će se 1 x godišnje u matičnoj i područnim školama prema Planu evakuacije.

Vrijeme	Sadržaji	Br.	Nositelji
Travanj 2024	Vježba evakuacije u slučaju požara	544	Učitelji

## 7. 5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Za učenike od prvog do četvrtog razreda profesionalno informiranje razrađeno je po predmetnim kurikulumima u okviru GIK-a..

Učenici od petog do osmog razreda upoznati su sa profesionalnim informiranjem i usmjeravanjem u okviru predmetnih kurikuluma i programa s time da učenici osmih razreda imaju potpuniji i sadržajno bogatiji program i to kroz:

XI. mj. - predavanje za učenike i roditelje

- „ Profesionalno usmjeravanje i zdravstvene kontraindikacije” – školski liječnik, pedagoginja
- „ Hrvatski školski sustav“ – pedagoginja škole
- „ Faktori izbora prvog zanimanja“ - pedagoginja

II. mj. - predavanje za učenike i roditelje : Važnost izbora prvog zanimanja – HZZ i Obrtnička komora

Posjeta Sajmu poslova u organizaciji Zavoda za zapošljavanje

Posjeta Danima otvorenih vrata srednjih škola u Međimurskoj županiji

V. mj.- Upisi u srednje škole putem e-upisa – predavanje za učenike i roditelje – razrednici, ravnatelj

VI.mj – upućivanje učenika sa Stručnim mišljenjima u Ured državne uprave na prijavu u sustav e – upisa

tijekom godine:

- anketiranje učenika o profesionalnim namjerama za potrebe Zavoda za zapošljavanje i Obrtničke komore Međimurske županije, srednjih škola
- podjela propagandnog materijala
- susreti s predstavnicima srednjih škola
- individualni razgovori pedagoga s učenicima
- razgovori na SR
- pano za profesionalno usmjeravanje
- medicinska i psihološka obrada učenika o profesionalnim namjerama učenika sa Rješenjima o primjerenom obliku školovanja i učenika sa zdravstvenim teškoćama kod službi za profesionalnu orijentaciju Zavoda za zapošljavanje u Čakovcu



## 6. MEĐUPREDMETNE TEME:

### 1. OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ

Međupredmetna tema Osobni i socijalni razvoj potiče cjelovit razvoj djece i mladih u zdrave, kreativne, samopouzdanе, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe koje međusobnom suradnjom i djelovanjem doprinose društvenoj zajednici.

Istaknute vrijednosti ove međupredmetne teme su znanje, identitet, integritet, poduzetnost, uvažavanje, odgovornost i solidarnost.

### 2. UČITI KAKO UČITI

Međupredmetna tema Učiti kako učiti omogućuje učenicima razvijanje znanja i vještina o upravljanju vlastitim učenjem. Učenik će učiti primjenjujući odgovarajuće strategije učenja u školi i svakidašnjem životu.

Učenje i poučavanje u školi usmjereno je na razvoj specifičnih kompetencija svojstvenih za pojedini nastavni predmet i općih kompetencija koje prožimaju učenje i poučavanje različitih odgojno-obrazovnih područja i svih nastavnih predmeta. Učiti kako učiti je kompetencija koja omogućuje cjeloživotno učenje u različitim okruženjima.

Kompetencija Učiti kako učiti podrazumijeva sposobnost organiziranja i reguliranja svojeg učenja, sposobnost učinkovitog upravljanja svojim učenjem, sposobnost rješavanja problema kao i usvajanja, razumijevanja i vrednovanja informacija koje su primjenjive u različitim životnim situacijama.

Međupredmetna tema Učiti kako učiti prisutna je na svakome nastavnom satu te u svim izvannastavnim aktivnostima. Međutim, različita područja učenja zahtijevaju ponešto različite pristupe učenju pa nastava u pojedinim predmetima pruža mogućnosti razvoja različitih aspekata te kompetencije.

Učenici stječu vještine samostalnog učenja, upoznaju sebe kao učenika, uče postavljati svoje ciljeve učenja i upravljati procesima učenja, emocijama i motivacijom te vrednovati ono što su naučili. Bolje i lakše povezuju znanja iz različitih područja u strukture znanja koje mogu uspješno primjenjivati u različitim situacijama. Time se postiže proaktivan odnos prema učenju. Učenici postaju aktivni sudionici i kreatori učenja čime se povećava intrinzična motivacija. Na taj način učenici vide svrhu učenja, a učenje i poučavanje prepoznaju kao vrijednost i mogućnost povezivanja u nove smislene cjeline znanja.

### 3. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Međupredmetna tema Građanski odgoj i obrazovanje omogućuje učenicima usvajanje građanske kompetencije koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove potrebne za aktivno i učinkovito obavljanje građanskih dužnosti i uspješno sudjelovanje u zajednici.

Građanski odgoj i obrazovanje obuhvaća znanja o pravima pojedinca, obilježjima demokratske zajednice i političkim sustavima. Učenik razvija kritičko mišljenje i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko djelovanje u svakidašnjem životu.

Temeljne vrijednosti koje se promiču učenjem i poučavanjem Građanskog odgoja i obrazovanja su odgovornost, ljudsko dostojanstvo, sloboda, ravnopravnost i solidarnost. Osobita važnost pridaje se razvoju odgovornog odnosa prema javnim dobrima kao i spremnosti pojedinca da doprinosi širenju, razvoju i održavanju zajedničkih javnih dobara.

### 4. ZDRAVLJE

Unutar međupredmetne teme Zdravlje učenici će stjecati znanja i vještine o osobnom zdravlju te preuzimanju brige za vlastito zdravlje.

Osnovna svrha ove međupredmetne teme je razvoj zdravstvene pismenosti svakog učenika. Učenik usvaja znanja i vještine za pomoć, samopomoć i traženje liječničke pomoći. Osim toga, učenik upoznaje prava iz zdravstvene zaštite, razlikuje ulogu zdravstvenih djelatnika te prepoznaje nužnost odazivanja na programe promicanja zdravlja i prevencije bolesti kao što su cijepljenje, sistematski pregledi, darivanje krvi, organa i drugo.

## 5. PODUZETNIŠTVO

Poduzetnost je vrijednost kreativnog, odgovornog i inovativnog aktiviranja osobnih potencijala u različitim područjima života i različitim društvenim ulogama. Poduzetništvo predstavlja sposobnost pojedinca da ideje pretvara u djela.

Kompetencija za poduzetništvo jedna je od ključnih kompetencija Europskog referentnog okvira za cjeloživotno učenje koja je potrebna svakom pojedincu pri (samo)zapošljavanju i osobnom rastu i razvoju u društvu znanja.

Poduzetnost kao vrijednost i Poduzetništvo kao međupredmetna tema uvršteni su u sve cikluse i sve nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti od najranije dobi. Pri tom je važna povezanost škole, gospodarstva, tržišta rada i lokalne zajednice s posebnim naglaskom na iskustveno učenje uz mentorsku podršku, pomoć i praćenje.

Svrha učenja i poučavanja ove međupredmetne teme je razvijanje poduzetničkoga načina promišljanja i djelovanja u svakodnevnom životu i radu.

## 6. UPORABA IKT

Međupredmetna tema Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije obuhvaća učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno i stvaralačko služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svim predmetima, područjima i na svim razinama obrazovanja.

Informacijska tehnologija obogaćuje i omogućava različita iskustva učenja. Uporabom informacijske tehnologije u odgojno-obrazovnom okruženju učenici upoznaju obrazovne sadržaje u virtualnom okruženju i razvijaju istraživački duh pretraživanjem i obradom informacija, kritičkim promišljanjem i vrednovanjem prikupljenih informacija.

## 7. ODRŽIVI RAZVOJ

Međupredmetna tema Održivi razvoj priprema učenike za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti kroz tri dimenzije održivosti – okolišnu, društvenu i ekonomsku održivost.

Međupredmetna tema Održivi razvoj razvija i širi znanja o funkcioniranju i o složenosti prirodnih sustava i o posljedicama ljudskih aktivnosti. Osim toga razvija solidarnost prema drugim ljudima, odgovornost prema okolišu, vlastitom i tuđem zdravlju, kao i odgovornost prema cjelokupnome životnom okruženju i prema budućim generacijama. Odgojno obrazovna očekivanja podijeljena su u tri domene, a to su povezanost, djelovanje i dobrobit.

## 9. PLAN INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA I OPREMANJA

### PROSTORNI UVJETI (UČIONIČKI PROSTOR)

Stvoriti uvjete u MŠ za jednosmjenski rad i cjelodnevni boravak izgradnjom nove školske zgrade.

	1. MŠ NEDELIŠĆE
Cilj:	Gradnja nove školske zgrade ili dogradnja postojeće za jednosmjenski rad
Rok:	Do početka školske godine 2024-25

### PROSTORNI UVJETI (IZVANUČIONIČKI PROSTOR) - Postojeća zgrada MŠ Nedelišće

Realizirati estetski, funkcionalno i ekološki primjereno okruženje u MŠ i PŠ Dunjkovec te sačuvati što više izvornih i autohtonih sadržaja i oplemenjivati ih a ne uklanjati. Maksimalno uključiti učenike u realizaciju, korištenje i održavanje, animirati i uključiti lokalnu sredinu i roditelje, dati okolišu polivalentnost (estetske-rekreativne-proizvodne karakteristike)

#### **ERC - Badličan** (*Edukativno-etnografski-rekreacioni centar Badličan*)

Škola je dobila kao donaciju od bivšeg direktora škole Danijela Bosnara, staru zapuštenu kuću u šumskom ambijentu u Badličanu. Dobrovoljnim radom učitelja objekt i okolica je donekle uređen. Objekt je udaljen 11 km od matične škole. Cilj je potpuno urediti lokaciju u etno stilu te je koristiti kao edukativno-rekreativni centar za naše učenike (škola u prirodi, školski vrt, dan sporta, izviđački centar ...).

Na lokaciji je napravljen priključak vode i sanitarni čvor i to sredstvima i radom djelatnika škole.

#### **Za potpuno privođenje svrsi nužno je izvršiti još niz radova kao što su :**

postavljanje drenažnih cijevi oko objekta zbog vlage, postavljanje hidroizolacije u objektu (rezanje zidova), postavljanje drvene ograde oko centra, uređenje sportsko-rekreativnih terena ( penjalice ...), uređenje i ograda oko školskog vrta (bobičasti nasadi), uređenje prilaznog puta (50 m iskopa i navoza kom kamena), nabavka i sadnja sadnica autohtonog rastinja i stabala, nabavka i opremanje prostora etnografskim sadržajima.

**Po završetku objekt bi služio prvenstveno učenicima i učiteljima OŠ Nedelišće, ali bi se koristio i u suradnji s drugim udrugama ili ustanovama koji bi imali srodne edukativne sadržaje.**

#### **Osnovne aktivnosti bi bile:**

- škola u prirodi za učenike (3./4.-ih razreda – 150 učenika)
- edukativne radionice – održivi razvoj i ekologija
- rad u školskom vrtu – proizvodno edukativna aktivnost
- sadnja autohtonih vrsta (šumske vrste i stare sorte voća)
- izviđačke aktivnosti – logorovanje, orijentacija, ...
- sportske aktivnosti – biciklijada, kros, dan sporta ...
- team building – učitelja škole
- roditeljska okupljanja
- jednodnevni izleti za naše učenike

## OPREMANJE ŠKOLE

Za opremanje škole nastavnim pomagalicama, škola će osim iz redovnih materijalnih prihoda koristiti i sredstva koje ostvari od:

- najamnine za iznajmljeni prostor,
- od MZOS - a u tu svrhu
- donacija i sponzorstva
- sudjelovanjem na natječajima
- ostvareni rabati
- kroz projekt „E-škole“

Najamnina za narednu godinu planira se ostvariti:

1. Iznajmljivanjem športske dvorane klubovima i rekreativcima
2. Iznajmljivanje prostora učionica

Od ostvarenog prihoda planira se investirati:

- a) - nastavna učila i pomagala
- b) - naknada za održavanje servera, naknada čistačima za rad vikendom (klubovi)
- b) - servisiranje i popravci učila i pomagala
- c) - potrošni materijal / kemikalije, fotokopirni papir, toner, elektro materijal  
folije, foto materijal, video i audio kasete, CD, DVD . . . /
- d) Odstupanje od ovog plana moguće je ukoliko Školski odbor usmjeri ova sredstva u veću investiciju namijenjenu podizanju standarda rada u školi (infrastrukturni zahvati).

Plan opremanja donosi školski odbor na temelju smjernica ovog godišnjeg plana.

## 10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### UVOD:

Društvene promjene koje se događaju znatno su izmijenile društvene vrijednosti i same društvene odnose, promijenio se svijet rada i sve to je znatno promijenilo funkcioniranje obitelji. Ono što je posebno velik problem da u školi imamo oko 40% učenika koji žive samo s jednim roditeljem jer se bračna zajednica raspala ili nije ni zasnovana. Škola ima sve češće problem s kim komunicirati i surađivati jer kao partneri u suradnji se javljaju drugi životni partneri, a ne roditelji. Porodični odnosi često su drastično narušeni zbog lošeg ili zbog jako dobrog materijalnog stanja u obitelji i nedefiniranog radnog vremena. Od djece se očekuje razumijevanje za probleme odraslih odnosno nameću im se uloge za koje oni još nisu dorasli. Osim toga, utjecaj medija na djecu je ogroman i često promovira neprihvatljive oblike ponašanja i neprihvatljive vrijednosti. Sve to ima za posljedicu rast broja učenika koji izbjegavaju zadaće i obveze nastave pa i samu nastavu, a iz godine u godinu imamo sve veći broj djece koja pokazuju agresivno ponašanje spram svojih vršnjaka pa i odraslih, odaju se skitnji, konzumiranje alkohola, duhana, puše travu ili eksperimentiraju s novim drogama ili neprihvatljivim ponašanjem u elektroničkim prostorima.

### CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

- Smanjiti interes mladih za obrambenim ponašanjima u vidu prepoznavanja i izbjegavanja rizičnih ponašanja.
- U okviru školovanja osposobiti učenike za učvršćivanjem volje i snage da se odupru pritiscima vršnjaka i vlastite znatiželje kako bi proveli u život odluku da neće reagirati konzumiranjem opojnih sredstava.
- Poučiti učenike i roditelje kako kvalitetno provoditi slobodno vrijeme
- Poučiti roditelje i djecu da prepoznaju stručnjake koji mogu raditi s mladima u sportskim i kulturnim grupama i društvima jer tu se krije problem prvih konzumacija alkohola, duhana i drugih nedozvoljenih sredstava.
- Afirmacija roditeljstva – pomoći roditeljima u problemima odgajanja mladih, pomoć u učvršćivanju pozitivnih stavova i vrijednosnog sustava mladih, pozitivna komunikacija – vrijeme provedeno s djecom treba biti emocionalno i sadržajno kvalitetno, poučiti roditelje o opasnostima suvremene tehnologije ( mobilni telefon, Internet...)i posljedicama popustljivog odgoja.
- Rad učitelja na sebi – učitelji su neminovno objekti identifikacije za svoje učenike i svojim ponašanjem utječu na razvoj stavova i stilova ponašanja svojih učenika. U odgojnom radu koristiti feed-back mehanizam / svaki učitelj treba konstantno ispitivati kvalitetu svog odgojnog rada, a isključiti pristup “ja tako radim, a ti si dužan tome se prilagoditi”/.
- Poučavanje zdravom načinu života – zdrava prehrana, kretanjem do zdravlja
- Mirno rješavanje sukoba
- Razvijanje životnih vještina kod djece

Krajnji cilj je pojačati opredjeljenje učenika i njegove obitelji za zdrav život i kvalitetnu komunikaciju kao pretpostavku prevencije brojnim problema.

Nositelji: razrednici, pedagog, školska liječnica, razrednici  
Vrijeme realizacije: tijekom školske godine.

## ZADACĀ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

- Poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa škole
- Razvijati pozitivnu sliku o sebi
- Razvijati samopouzdanje
- Naučiti rješavati konfliktne situacije mirnim putem
- Razvijati prijateljske odnose
- Razvijati odgovorno ponašanje
- Upoznati i upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti
- Upoznati učenike s institucijama koje pružaju pomoć i /ili liječenje bolesti ovisnosti
- Informiranje i educiranje roditelja

## USTROJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

### OSNOVNI ELEMENTI PROGRAMA:

#### *Rad s roditeljima*

Predavanje za sve razrede roditelja s ciljem poučavanja suvremenim postupcima odgoja djece.

#### Teme za roditelje:

1. Roditeljski stilovi odgoja – posljedice popustljivog odgoja
2. Problematika zbog ranog korištenja alkohola, duhana i drugih opojnih sredstava
3. Oprez u korištenju digitalne tehnologije
4. Pravilna prehrana i zdravi životni stilovi
5. Slobodno vrijeme – izazov današnjice

#### *Rad s učenicima*

Rad s učenicima će se odvijati dvojako:

#### Odgojno – obrazovni rad:

- Kroz redovitu nastavu prirode i društva, prirode, biologije, kemije i TZK obrađivati će se sadržaji vezani uz zdravstveni odgoj i obrazovanje učenika o zdravim stilovima života i o štetnosti sredstava ovisnosti i kroz razvijanje životnih vještina
- Kroz satove hrvatskog jezika, nastavu stranog jezika, satove razrednika i Vijeće učenika će se putem odabranih tekstova i tema upućivati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena, kritički odnos spram zlouporabe sredstava ovisnosti, poučiti ih kako se oduprijeti lošim nagovorima vršnjaka na eksperimentiranje sredstava ovisnosti, poučiti ih zdravoj prehrani, ponašanju na sportskim terenima, mirnom rješavanju sukoba, važnosti razvijanja i održavanja prijateljstva...

#### Teme za učenike su:

1. Razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina
2. Pravilna prehrana djece školske dobi
3. Nenasilno rješavanje sukoba
4. Kultura navijanja na sportskim terenima – što je respect ?
5. Zlouporaba sredstva ovisnosti i ovisnost o kocki
6. Empatija i suosjećanje
7. Tolerancija u svakodnevnici
8. Trgovanje ljudima
9. Spolna i rodna ravnopravnost
10. Seksualno uznemiravanje i zlostavljanje djece prema odredbama Vijeća Europe
11. Odgovorno spolno ponašanje

Teme se planiraju realizirati kao stručna predavanja i pedagoške radionice i to kroz satove redovne nastave, satove razrednika, posjeti filmskim i kazališnim predstavama te sudjelovanjem u programu Treninga životnih vještina za učenike os 4. 7. razreda, a u realizaciji bi sudjelovali razrednici, pedagoginja, predstavnici Obiteljskog centra, školska liječnica, predstavnici policije, predstavnici Centra za socijalnu skrb, roditelj kao gost predavač.

**Direktne preventivne mjere** – odnose se na učenike koji već pokazuju školski neuspjeh uz nisko samopoštovanje i znakove rizičnog ponašanja ili poremećaja ponašanja.

A) **Diskretni personalni zaštitni program** je program zaštite pojedinog učenika koji ima probleme u učenju, ponašanju, obiteljske probleme, socijalne probleme, zdravstvene probleme itd. kroz individualizaciju programa. **Napraviti popis učenika** kojima je potreban diskretni zaštitni program i ciljano s njima pedagoški raditi.

B) **Razred kao terapijska zajednica** – naučiti učenike da u “svom odjelu” zajedničkim predlaganjem, provođenjem i preuzimanjem odgovornosti za mjere/ rješavaju probleme u “svom odjelu”, učimo ih strpljivosti, toleranciji, samopomoći i pomoći drugima kao i vještinama odupiranja.

C) Važno je naučiti djecu kako **rješavati svoje probleme** – naučiti ih što je stres, kako se nositi s njim i kako ga prevladati bez psiho aktivnih sredstava. Kroz radionice naučiti učenike na samoprocjenu vlastitog zdravlja, kako čuvati mentalno zdravlje, promovirati pozitivne društvene vrijednosti...

D) **Organizacija slobodnog vremena** – u školi djeluju brojne grupe INA /od prvog do osmog razreda/ i dodatne nastave, prema tome izbor za učenike je velik. Zadaća razrednika je da na satu razrednog odjela i roditeljskim sastancima potiču učenike da se uključe u razne grupe i aktivnosti i nauče korisno provoditi svoje slobodno vrijeme. Programi INA-e i DOD-a potiču znatiželju i nova znanja, ali i dodatno druženje s vršnjacima. Tijekom školske godine organiziraju se odlasci učenika na razna kulturna događanja i na taj način se pomaže učenicima da prepoznaju prihvatljive oblike kulturnog i zabavnog života djece i mladih.

Tijekom godine obilježavat će se važni datumi:

*Svjetski dan nepušača*

*Dan bez cigareta*

*Svjetski dan nepušenja*

*Mjesec borbe protiv ovisnosti*

*Dan ljudskih prava i prava djeteta*

*Dan ružičastih majica*

*Dan socijalne pravde*

*Svjetski dan tolerancije*

U svrhu promicanja zdravog načina života provodi se niz akcija i projekata, a neki od njih su trčanjem do zdravlja, biciklijada, pješačenjem do zdravlja.

Tijekom školske godine uključit će se i Udruge koje promoviraju zdrave životne stilove. (Zora, Katruža...)

Velik dio tema iz preventivnog programa bit će realiziran kroz satove posvećene zdravstvenom odgoju i dio njih će realizirati školska liječnica.

#### RADNA GRUPA ZA PRAĆENJE ODGOJNE PROBLEMATIKE ŠKOLE:

1. Tina Kolarek, voditelj ŠPP, pedagoginja
2. Mateja Horvat, učiteljica biologije
3. Tamara Lajtman, učitelj hrvatskog jezika
4. Jelena Sršan Pavlic, učiteljica matematike
5. Željka Klamfar Kirić, učiteljica RN
6. Marija Ivanković– školska liječnica

**Voditelj ŠPP je Tina Kolarek, pedagoginja škole**

## *PREVENTIVNI PROGRAM NASILJA U ŠKOLI*

Škola će kroz radionice i predavanja učenike i roditelje poučiti što je nasilje, koje vrste nasilja postoje, kako treba reagirati na nasilje – poučiti strategijama asertivnog ponašanja. Posebna briga i skrb se posvećuje prevenciji nasilja putem elektroničkih medija što je danas najveći problem među učenicima. S roditeljima ćemo raditi na savjetovanju i stručnoj edukaciji o stilovima roditeljstva.

Važno je učenike poučiti pozitivnim vrijednostima, kulturnim navikama i poštovanju drugih i drugačijih kao i samopoštovanju.

Provest će se anketa učenika 7. i 8. razreda o samoozljeđivanju i realizirati radionica s tom temom, a na roditeljskom sastanku će se prezentirati rezultati i upoznati roditelje o toj problematici..

Škola već od 2000. godine provodi program prevencije nasilja među djecom poznat kao „ Stop nasilju među djecom“ (Unicef-ov program) i svi učitelji poznaju korake i protokole o postupanju u slučaju nasilja.

I ove školske godine učenici 4.- 7. razreda će biti uključeni u županijski program Trening životnih vještina koji bi im trebao pomoći da razviju socijalne i komunikacijske vještine za mirnije rješavanje sukoba, razvoju pozitivne slike o sebi, u razvoju vještina odupiranja lošim navikama i lošim nagovorima.

U slučaju uočavanja bilo kojeg oblika neprihvatljivog ponašanja učenika, učitelja ili roditelja učenika naše škole, škola će kontaktirati školsku liječnicu, PU Međimursku, Centar za socijalni rad, Obiteljski centar, Županijski ured za obrazovanje, kulturu i sport, a po potrebi i Državno odvjetništvo.



## 10. PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su i:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i GIK
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Individualizirani planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

**Klasa:** 602-24/23-01/01  
**Ur.broj:** 2109-37/23-01-01



Ravnatelj

**Ivica Pačić, prof.**

Predsjednik Školskog odbora:

**Milan Đurić**