**VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**VII. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

**Varaždin, listopad 2023.**

REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD VARAŽDIN

KLASA : 602-11/23-01/1

URBROJ:2186-91-01-23-1

Varaždin, 6.10.2023.

Temeljem članka 28. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

(„Narodne novine“ broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14. , 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) te članka 58. Statuta VII. osnovne škole Varaždin, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2023. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**VII. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

Ravnatelj škole: Predsjednik školskog odbora

Jurica Hunjadi Nikola Sedlar

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | **VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN** |
| **Adresa škole:** | **VARAŽDIN, VARAŽDINSKA ULICA 131,**  **DONJI KUĆAN** |
| **Županija:** | VARAŽDINSKA |
| **Telefonski broj:** | 042/641-500, 207-380 |
| **Broj telefaksa:** | 042/641-500 |
| **Internetska pošta:** | www.os-sedma-vz.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | ured@os-sedma-vz.skole.hr |
| **Šifra škole:** | 05-086-008 |
| **Matični broj škole:** | 03005984 |
| **OIB:** | 90052965740 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | 4.5.1960. (01-1056/60) |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Jurica Hunjadi |
|  |  |
| **Broj učenika:** | **258** |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | **126** |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | **132** |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | **13** |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | **54** |
| **Broj učenika putnika:** | **0** |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | **16** |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | **16** |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | **8** |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | **8** |
| **Broj smjena:** | **1** |
| **Početak i završetak svake smjene:** | **8.15 – 15.20** |
| **Broj radnika:** | **52** |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | **24** |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | **8** |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | **2** |
| **Broj stručnih suradnika:** | **3** |
| **Broj ostalih radnika:** | **13** |
| **Broj nestručnih učitelja:** | **0** |
| **Broj pripravnika:** | **0** |
| **Broj mentora i savjetnika:** | **2** |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | **0** |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | **83** |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | **6** |
| **Broj općih učionica:** | **10** |
| **Broj sportskih dvorana:** | **1** |
| **Broj sportskih igrališta:** | **2** |
| **Školska knjižnica:** | **1** |
| **Školska kuhinja:** | **1** |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

Školsko upisno područje VII. osnovne škole Varaždin obuhvaća naselja: Kućan Gornji, Kućan Donji, Kućan Marof i Zbelava. Naselja sveukupno imaju oko 4 000 stanovnika. Naselja su u prošlosti bila prigradska, a od 1998. godine upravno pripadaju gradu Varaždinu te su danas rubno istočno područje grada Varaždina. U odnosu na način života, djelatnosti kojima se stanovništvo bavi te ostale uvjete, naselja sve više poprimaju urbane karakteristike. Manji broj stanovnika se bavi poljoprivredom. Pojedine obitelji razvile su poljoprivrednu djelatnost u okviru obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava. Stanovništvo pretežno radi u nekoliko obližnjih industrijskih pogona (Calzedonia, Boxmark, Varteks …) ili se bave privatnim poduzetništvom. Jedan dio ljudi radi u tercijarnim djelatnostima. Pojedine obitelji odlaze u inozemstvo s djecom školskim obveznicima upisnog područja VII. osnovne škole Varaždin te se zadnjih godina nekoliko učenika tijekom školske godine ispisuje iz škole iz tog razloga. Od drugog polugodišta školske godine 2022./2023. odlukom MZO-a za sve učenike organizirana je besplatna užina, tj. jutarnji obrok. U školi se u sklopu prehrane učenika organizira projekt „Čarobna osmica“ vezan uz pravilnu i zdravu prehranu učenika.

Broj učenika je unatrag nekoliko godina stabilan te je iznosio prema godinama;

Šk. god. 2022./2023. - 258

Šk. god. 2021./2022. - 253

Šk. god. 2020./2021. - 254

Šk. god. 2019./2020. - 256

Šk. god. 2017./2018. - 251

Šk. god. 2016./2017. - 239

Šk. god. 2015./2016. - 246

Sva četiri naselja dobro su povezana s centrom Grada, sa školom i međusobno. Najveća udaljenost učenika do škole je 2.600 metara, tako da ne postoji zakonska obveza osiguravanja prijevoza od strane osnivača, iako u posljednjih nekoliko godina Grad Varaždin, na traženje roditelja, osigurava svim učenicima besplatan prijevoz do škole. Škola temeljem zaključka Grada Varaždina ostvaruje pravo na provođenje programa produženoga boravka te je za isto dobila suglasnost MZO-a. Trenutno program produženog boravka pohađa 54 učenika te program provode učiteljice razredne nastave, zaposlena na teret Grada Varaždina. Na školskom području djeluju dva nogometna kluba:“Zelengaj“ i „Udarnik“, te Sportsko-rekreacijsko društvo „Kučan“. Postoje tri dobrovoljna vatrogasna društva te Udruga žena „Florijanke“ iz Donjeg Kućana kao i Udruga za očuvanje tradicijske kulturne baštine Kučana i Zbelave „Hajdina“. Radna jedinica Dječjeg vrtića Varaždin od školske godine 2020./2021. više ne djeluje u školskim prostorima, te je taj prostor iskorišten za organizaciju produženog dnevnog boravka.

VII. osnovna škola Varaždin djeluje samostalno bez područnih odjela.

Škola raspolaže sa šesnaestak učionica, no nekoliko učionica je vrlo male površine. Od toga je šest učionica opremljeno za kabinetsku nastavu i to iz predmeta kemije i biologije, fizike, likovne kulture, dva kabineta za prvi razred te informatike. Školsko sportska dvorana je dobro opremljena iako joj nedostaje adekvatne svlačionice. Knjižnica je veličine 93,5 m2 i služi osim kao knjižnica i kao prostor za okupljanje učenika te za organizaciju manjih događanja i priredbi. Knjižnica posjeduje 3705 jedinica građe lektirnih naslova, 731 jedinicu građe stručne literature te 704 jedinica ostalih naslova što čini ukupno 5140 jedinica knjižne građe. Zbog nedostatka prostora jedna grupa učenika produženog boravka organizira se u prostorima školske knjižnice. Internet je proveden u svim školskim prostorijama. U svim učionicama se nalaze projektori i platna za projekciju. U svakoj učionici je laptop za potrebe vođenja e-dnevnika. Škola ima dvije pametne ploče. Učionice fizike, biologije i kemije opremljene su jednom interaktivnom pločom te nastavnim sredstvima i pomagalima za izvođenje pokusa. Redovito se nabavljaju nastavna sredstva i pomagala te materijal i pribor za potrebe izvođenja nastave i za izvannastavne aktivnosti. Broj učionica je ukupno 16 (kao i razrednih odjela) što omogućuje rad u jednoj smjeni. Ukupna korisna površina školskih prostorija iznosi 1731 m²

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice i ostalo** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| **1.a razred** | **/** | **/** | **1** | **41** | **2** | **2** |
| **1.b razred** | **/** | **/** | **1** | **41** | **2** | **2** |
| **2.a razred** | **1** | **56** | **/** | **/** | **2** | **3** |
| **2.b razred** | **1** | **45** | **/** | **/** | **2** | **3** |
| **3.a razred** | **1** | **45** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **3.b razred** | **1** | **46** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **4.a razred** | **1** | **45** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **4.b razred** | **1** | **56** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **ukupno** |  | **293** |  | **82** |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| **Likovna kultura/strani jezik** | **/** | **/** | **1** | **59** | **2** | **2** |
| **Glazbena kultura / vjeronauk** | **1** | **53** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **Hrvatski jezik/tehnička kultura** | **1** | **55** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **Priroda i biologija/kemija** | **/** | **/** | **1** | **65** | **2** | **2** |
| **Fizika** | **/** | **/** | **1** | **56** | **2** | **2** |
| **Matematika** | **1** | **41** | **/** | **/** |  | **2** |
| **Povijest/geografija** | **1** | **55** | **/** | **/** | **2** | **2** |
| **Informatika** | **/** | **/** | **1** | **55** | **2** | **2** |
| **Dvorana za TZK** |  |  | **1** | **727** | **3** | **2** |
| **Produženi boravak** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |  |
| **Knjižnica** |  |  | **1** | **93,5** | **2** | **2** |
| **Dvorana za priredbe** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| **Zbornica** | **1** | **43** | **1** | **/** | **/** | **/** |
| **Uredi** | **3** | **18** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| **Ukupno** | **8** | **301** | **7** | **1055** | **/** | **/** |
| **U K U P N O**  **SVPRPROSPROSTORIJA** |  | **594** |  | **1137** | **2** | **2** |

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

Okoliš škole je uredan i primjeren za odgojno – obrazovnu ustanovu. U školskoj godini 2023./2024. planira se uređenje prostora uz ogradu prema dječjem vrtiću Varaždin s ciljem izgradnje nasada lavande i kamenjara za uzgoj ljekovitog i začinskog bilja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko nogometno igralište | 800 | dobro |
| 2. Sportsko igralište za graničar | 153 | dobro |
| 3. Zelene površine za igru | 900 | dobro |
| 4. Školski park | 5.171 | dobro |
| 5. Cvjetne gredice | 12 | dobro, redovito uređuju učenici  učenika |
| 7. Parkiralište, staze i prilazi | 596 | uređeno |
| 8. Vanjska učionica | 44 | dobro |
| 9. Autobusno okretište | 1.575 | dobro |
| **U K U P N O** | 9251 |  |

Nastavna sredstva i pomagala su kvalitativno i kvantitativno u dobrom stanju te se redovito obnavljaju i osuvremenjuju iz različitih financijskih izvora (MZO, Osnivač, vlastita sredstva i donacije).

|  |  |
| --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** |
| **Audiooprema:** |  |
| CD-playeri | 5 |
| pojačala,mikrofon | 5 |
| **Video- i fotooprema:** |  |
| TV-prijemnici | 7 |
| video uređaj | 1 |
| DVD uređaji | 3 |
| fotoaparati | 5 |
| diktafon | 1 |
| **Informatička oprema:** |  |
| stolna računala | 25 |
| pametna ploča | 2 |
| tableti | 120 |
| laptop | 56 |
| projektor uz računalo | 17 |
| pisač | 6 |
| **Ostala oprema:** |  |
| geografske i povijesne karte | 33 |
| kompas | 10 |
| globus | 2 |
| mikroskop | 15 |
| strojevi za obradu drva | 6 |
| šivaća mašina | 2 |
| peć za keramiku | 1 |
| interaktivna ploča | 1 |
| 3D printer | 1 |
| 3D olovka | 10 |
| edukativni robot | 5 |
| dron | 1 |

Planom obnove i adaptacije planira se dogradnja škole, pogotovo dijela školske zgrade koja je dotrajala i manjkava da bi se poboljšala efikasnost odgojno obrazovnih procesa i materijalnih uvjeta rada i poučavanja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se planira preuređivati ili obnavljati** | **Veličina** | **Za koju namjenu** |
| Adaptacija/dogradnja školske zgrade | Prostor stare školske dvorane s pripadajućim hodnikom | Poboljšanje odgojno – obrazovnih procesa, poboljšanje materijalnih uvjeta |
| Lakiranje parketa prema financijskim mogućnostima tijekom godine | 200 m² | Održavanje i očuvanje zgrade |
| Bojenje zidova u učionicama i hodnicima | nekoliko prostorija | Održavanja i očuvanje zgrade |
| Lakiranje i promjena stolarije | Veći dio prozora i vrata | Održavanje i očuvanje zgrade |

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

**Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | NIKOLA SEDLAR | 1986. | MAGISTAR KINEZIOLOGIJE | VII. | TZK | - | 11 |
| 2. | GORAN KLEPAČ | 1986. | MAGISTAR EDUKACIJE FILOZOFIJE I POVIJESTI | VII. | POVIJEST | - | 4 |
| 3. | SILVIJA ŠKERBIĆ | 1988. | MAGISTRA EDUKACIJE MATEMATIKE | VII. | MATEMATIKA | - | 9 |
| 4. | PETRA PIBERČNIK | 1994. | MAGISTRA EDUKACIJE BIOLOGIJE I KEMIJE | VII. | BIOLOGIJA KEMIJA | - | 5 |
| 5. | ADELA BROZD | 1976. | UČ. RN S POJAČANIM PROGRAMOM IZNASTAVNOG PREDMETA HRVATSKOG JEZIKA | VII. | HRVATSKI JEZIK | - | 20 |
| 6. | NIKOLINA ŠIPEK ŠKRABLIN | 1982. | PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VII. | HRVATSKI JEZIK | - | 14 |
| 7. | TEA ROGINA | 1994. | MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA | VII. | PRODUŽENI BORAVAK | - | 2 |
| 8. | INES FOT | 1995. | MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA | VII. | PRODUŽENI BORAVAK |  | 3 |
| 9. | SANJA POLJAK | 1973. | PROF. NJEMAČKOG JEZIKA i KNJIŽEVNOSTII ETNOLOGIJE | VII. | NJEMAČKI JEZIK | - | 23 |
| 10. | SANJA HABEK | 1984. | PROF. NJEM. JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI/HRV. JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VII. | NJEMAČKI JEZIK | - | 11 |
| 11. | IVA ŠARIĆ | 1985. | PROF. LIKOVNE KULTURE | VII. | LIKOVNA KULTURA | - | 14 |
| 12. | DAMAS LAZIĆ | 1979. | PROF. VIOLINE | VII. | GLAZBENA KULTURA | - | 11 |
| 13. | VEDRANA TROPŠEK | 1980. | PROFESOR GEOGRAFIJE | VII. | GEOGRAFIJA | - | 18 |
| 14. | DOMIN JURIŠIĆ | 1959. | UČITELJ TEHNIČKE KULTURE | VI. | TEHNIČKA KULTURA | Učitelj savjetnik | 39 |
| 15. | ZVONKA VIŠNJIĆ IGREC | 1979. | MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA s pojačanim programom nastavnog predmeta engleski jezik | VII | ENGLESKI JEZIK | - | 18 |
| 16. | BLAŽENKA TROGRLIĆ | 1976. | DIPLOMIRANI INFORMATIČAR | VII. | INFORMATIKA | - | 23 |
| 17. | MELANIJA CRNKOVIĆ | 1984. | DIPLOMIRANI KATEHETA | VII. | VJERONAUK | - | 14 |
| 18. | MAJA KOVAČIĆ | 1988. | MAGISTRA EDUKACIJE ENGLESKOG JEZIKA I RUSKOG JEZIKA | VII | ENGLESKI JEZIK | - | 8 |
| 19. | MARJANA BORŠČAK - SUDEC | 1982. | DIPL. UČ. RN S POJAČANIM PROGRAMOM IZ NASTAVNOG PREDMETA PRIRODOSLOVLJE | VII. | PRIRODA | - | 16 |
| 20. | ANITA CESAR | 1970. | DIPLOMIRANI KATEHETA | VII. | VJERONAUK | - | 30 |
| 21. | SLAVICA NOVOTNI | 1967. | PROFESOR FIZIKE | VII. | FIZIKA | - | 29 |
| 22. | MATEJA SABOLČEC | 1986. | MAGISTRA EDUKACIJE MATEMATIKE I INFORMATIKE |  | MATEMATIKA | - | 9 |
| 23. | HRVOJE VADLJA | 1993. | MAGISTAR EDUKACIJE GEOGRAFIJE | VII. | GEOGRAFIJA | - | 4 |
| 24. | JASNA CRNČEC | 1983. | DIPL. UČITELJICA RN s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika | VII. | INFORMATIKA |  | 6 |

**Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | KARMEN MILOVEC | 1968 | Učiteljica razredne nastave | VI. | - | 32 |
| 2. | ALEKSANDRA HRASTOVEC | 1968. | Učiteljica razredne nastave | VI. | - | 37 |
| 3. | JULIJANA PETRINA | 1963. | Učiteljica razredne nastave | VI. | - | 36 |
| 4. | SMINKA HANJŠ | 1964. | Učiteljica razredne nastave | VI. | - | 33 |
| 5. | DRAŽENKA SKUPNJAK | 1965. | Doktorica odgojnih znanosti | VII. | Izvrsna savjetnica | 36 |
| 6. | LJILJANA BZIK | 1967. | Učiteljica razredne nastave | VI. | - | 32 |
| 7. | KARMELA OŽINGER | 1972. | Diplomirana učiteljica razredne nastave | VII. | - | 27 |
| 8. | BRANKA DRUŽINIĆ | 1986. | Magistra primarnog obrazovanja | VII. | - | 11 |

**Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | JURICA HUNJADI | 1982. | Profesor povijesti i geografije | VII. | RAVNATELJ | - | 15 |
| 2. | DRAGANA HRNJKAŠ PASQUINO | 1967. | Profesor pedagogije | VII. | PEDAGOG | - | 17 |
| 3. | VLASTA POKOS | 1978. | Magistra knjižničarstva | VII. | KNJIŽNIČARKA | - | 15 |
| 4. | MARIJA PUCAK | 1984. | Diplomirani psiholog | VII. | PSIHOLOG | - | 1 |

**Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stručne spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | RENATA BELJŠĆAK | 1967. | ekonomist-informatičar | VI. | TAJNIK | 30 |
|  | NATALIJA PRETKOVIĆ | 1971. | ekonomist | VI. | RAČUNOVOĐA | 16 |
|  | SENKA MAGIĆ | 1974. | kuharica | IV. | KUHARICA | 27 |
|  | NADA ŠĆURIC | 1965. | tkalac | IV. | SPREMAČICA | 34 |
|  | DANICA BOBEK | 1970. | - | I. | SPREMAČICA | 29 |
|  | OLGA BENČIĆ | 1966. | - | I. | SPREMAČICA | 37 |
|  | VESNA CUKOR | 1961. | - | I. | SPREMAČICA | 37 |
|  | BOJAN RIHTARIĆ | 1985. | Tehničar za elektroniku | IV. | LOŽAČ-DOMAR | 3 |
|  | DAVORKA KONJIĆ | 1978. | kuharica | IV. | KUHARICA | 24 |

Odluke o tjednim zaduženjima učitelja razredne i predmetne nastave u školskoj godini 2023./2024. nalaze se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada škole.

**Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
| **1.** | **Jurica Hunjadi** | **Profesor povijesti i geografije** | **Ravnatelj** | **7.00- 15.00** | **8.00-9.00** (roditelji)  Četvrtak  17.00-18.00 roditelji | **40** | **2088** |
| **2.** | **Dragana Hrnjkaš Pasquino** | **Profesorica pedagogije** | **Pedagoginja** | **8.00-14.00** | **13.00-14.00** | **40** | **2088** |
| **3.** | **Vlasta Pokos** | **Magistra knjižničarstva** | **Knjižničarka** | **Ponedjeljak:**  **8.00-13.00**  **Srijeda:**  **8.00-13.00**  **Petak:**  **8.00-13.00** | **/** | **20** | **1044** |
| **4.** | **Marija Pucak** | **Dipl. psihologa** | **Psihologinja** | **Ponedjeljak:**  **7.00 – 15.00**  **Srijeda:**  **7.00-15.00**  **Svaki drugi petak u mjesecu**  **7.00 -15.00** | **/** | **20** | **1044** |

**Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
| **1.** | **Renata Beljšćak** | **Ekonomija, informatika** | **Tajnica** | **7.00-15.00** | **40** | **2088** |
| **2.** | **Natalija Pretković** | **Ekonomija** | **Knjigovođa računovotkinja** | **7.00-15.00** | **40** | **2088** |
| **3.** | **Bojan Rihtarić** |  | **Ložač, kurir, domar** | **6.00-14.00** | **40** | **2088** |
| **4.** | **Senka Magić** | **Kuharica** | **Kuharica** | **6.00-14.00** | **40** | **2088** |
| **5.** | **Davorka Konjić** | **Kuharica** | **Kuharica** | **6.00-14.00** | **40** | **2088** |
| **6.** | **Danica Bobek** | **NKV** | **Spremačica** | **6.00-14.00**  **13.00-21.00** | **40** | **2088** |
| **7.** | **Olga Benčić** | **NKV** | **Spremačica** | **6.00-14.00**  **13.00-21.00** | **40** | **2088** |
| **8.** | **Vesna Cukor** | **NKV** | **Spremačica** | **6.00-14.00**  **13.00-21.00** | **40** | **2088** |
| **9.** | **Nada Šćuric** | **NKV** | **Spremačica** | **6.00-14.00**  **13.00-21.00** | **40** | **2088** |

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u petodnevnom nastavnom tjednu. Nastava počinje u 8.15 sati i traje do 15.20 sati kada završava osmi sat. Trajanje nastave je četiri do osam sati dnevno uključujući izborne predmete iz vjeronauka, informatike, te stranih jezika engleskoga i njemačkoga jezika. Za većinu učenika nastava završava u 13.40 sati. Nakon svakog sata učenici imaju mali odmor u trajanju od 5 minuta, a nakon drugog, trećeg i petog sata odmori traju po 15 minuta. Nakon petog sata je odmor za ručak. U školskoj kuhinji hrani se 253 od 258 učenika koliko ih pohađa školu. Dnevno ruča oko 80 učenika.

Nakon nastave je za 54 učenika organiziran produženi program prema Programu rada u produženom boravku u VII. osnovnoj školi Varaždin.

Prijevoz učenika provodi se od 4.9.2023. do kraja školske godine (21.6.2024)

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti odvijaju se uglavnom od nultog do osmog sata, poslijepodne i online prema potrebi.

Dežurstva učitelja provode se prema rasporedu dežurstva i kućnom redu škole. Dežurni učitelji dolaze na dežurstvo 30 minuta prije početka nastave.

Roditeljski sastanci se organiziraju prema Statutu VII. osnovne škole, u pravilu 3 puta godišnje.

Raspored neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima prema čl. 5. i čl. 6. Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi od 25. kolovoza 2014. godine, u školskoj godini 2023./2024. nalazi se u prilogu.

**Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

**Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.** Prilagođeni nastavni planovi po odgojno-obrazovnim područjima za svakog učenika dio su Godišnjeg plana i programa rada škole. S učenicima će individualno raditi stručna služba i bit će uključeni u dopunsku nastavu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Učenika** | **Redovni program uz prilagodbu**  **sadržaja i individualizirane postupke** | **Model individualizacije** |
| I. a | 14 | / | / |
| I. b | 14 | 1 | / |
| II. a | 16 | / | / |
| II. b | 17 | / | / |
| III.a | 17 | / | 1 |
| III. b | 17 | / | / |
| IV. a | 15 | / | 1 |
| IV.b | 16 | 1 | 1 |
| V. a | 15 | / | 1 |
| V.b | 15 | / | 1 |
| VI. a | 20 | / | 1 |
| VI.b | 18 | / | 2 |
| VII. a | 14 | / | / |
| VII. b | 15 | / | 1 |
| VIII. a | 18 | / | 1 |
| VIII. b | 17 | / | 1 |
| UKUPNO  I.-IV. | 126 | 2 | 3 |
| UKUPNO  V.-VIII. | 132 | / | 8 |
| SVEUKUPNO | 258 | 2 | 11 |

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

|  |
| --- |
| **Naziv predmeta** |
| **1A** | **1B** | **2A** | **2B** | **3A** | **3B** | **4A** | **4B** | **5A** | **5B** | **6A** | **6B** | **7A** | **7B** | **8A** | **8B** |  |
| Hrvatski  Jezik | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2660 |
| Likovna  kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Glazbena  kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Njemački  Jezik | 70 |  |  | 70 |  | 70 |  | 70 |  | 70 | 105 |  |  | 105 |  | 105 | 700 |
| Engleski  Jezik |  | 70 | 70 |  | 70 |  | 70 |  | 70 |  |  | 105 | 105 |  | 105 |  | 700 |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2240 |
| Priroda |  |  |  |  |  |  |  | - | 52,5 | 52,5 | 70 | 70 |  |  |  |  | 245 |
| Biologija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Kemija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Fizika | *-* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Priroda i  društvo | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | - | - | - | - | - | - | - | - | 630 |
| Povijest | - | - | - | -- | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 560 |
| Geografija | - | - | - | - | - | - | - | - | 52,5 | 52,5 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 525 |
| Tehnička  kultura | - | - | - | - | - | - | - | - | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| Informatika | - | - | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | - | - | - | - | 280 |
| Tjelesna i  zdravstvena kultura | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1295 |
| **UKUPNO PO ODJELU** | 630 | 630 | 630 | 630 | 630 | 595 | 630 | 630 | 840 | 840 | 875 | 875 | 910 | 910 | 910 | 910 | 11795 |

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

|  |
| --- |
| **Naziv**  **predmeta** |
| **1A** | **1B** | **2A** | **2B** | **3A** | **3B** | **4A** | **4B** | **5A** | **5.B** | **6A** | **6B** | **7A** | **7B** | **8A** | **8B** |  |
| Vjeronauk | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1120 |
| Engleski jezik | - | - | - | - | - | - | - | 70 | - | 70 | - | 70 | 70 | - | 70 | - | 350 |
| Njemački jezik | - | - | - | - | - | - | 70 | - | 70 | - | 70 | - | - | 70 | - | 70 | 350 |
| Informatika | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 840 |

**4. KALENDAR RADA ŠKOLE**

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine. Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine. Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine. Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine. Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Nenastavni radni danu su: 9. listopad 2023. (stručno usavršavanje učitelja – Maribor), 22. prosinca 2023 (Božićna priredba), natjecanje iz njemačkog jezika krajem veljače (prema odluci AZOO-a), 25. travanj 2024 – organizacija državne smotre Biosigurnosti i biozaštite, 29.travnja 2024. – Dan planeta Zemlje – eko akcija, 30.travnja 2024. – stručno usavršavanje učitelja, 31.svibnja 2024. – stručno usavršavanje učitelja.

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I**

**OSTALIH RADNIKA**

**Plan rada ravnatelja za školsku godinu 2023./2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 70 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 5 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 15 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 10 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 5 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 30 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 30 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 30 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 20 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 40 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 30 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 30 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 30 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 30 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 5 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 10 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 35 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 5 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 80 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 20 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 5 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana praznika | IX – VI | 15 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 60 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 25 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz podjelu udžbenika | V-IX | 15 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 80 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I - VIII | 70 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 15 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 25 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 35 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 35 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 70 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 25 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 35 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 25 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 35 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 35 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 25 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX-VIII | 15 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX-VIII | 10 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 35 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 25 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 15 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 15 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 35 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 25 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 15 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 20 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 15 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 20 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |  |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 20 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 15 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 10 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 5 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 15 |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 30 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 10 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 5 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 15 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 5 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 5 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 5 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 10 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 15 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 20 |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 15 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 10 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 20 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 10 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 70 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 15 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 35 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 23 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **2088** | |

**Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovi i zadaci tijekom školske godine 2023./2024.** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Broj sati** |
| VIII.-IX. | *1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA* | **130** |
|  | ***1.1. Organizacijski poslovi – planiranje***  Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskoga kurikuluma  Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga  Planiranje projekata i istraživanja  Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja | 80 |
|  | ***1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje***  Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama  Planiranje praćenja napredovanja učenika  Planiranje suradnje s roditeljima  Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije  Pripremanje ind. programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad  Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave | 50 |
|  | ***1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa***  Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | 5 |
| IX.-VI. | *2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU* | **1090** |
|  | ***2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela***  Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića  Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi  Radni dogovor povjerenstva za upis  Priprema materijala za upis  Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred  Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | 55 |
|  | ***2.2. Uvođenje novih programa i inovacija***  Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima | 10 |
|  | ***2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada***  Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa  Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija: početnici, novi učitelji, volonteri. Praćenje ocjenjivanja učenika  **Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa**  Pedagoške radionice (priprema i realizacija) - realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje:  *Socijalne/komunikacijske i emocionalne vještine*  *Prevencija ovisnosti, prevencija nasilja*  *Obilježavanje važnih datuma: Međunarodni dan tolerancije, Dan sigurnijeg interneta, Mjesec borbe protiv ovisnosti*  *Obilježavanje Dječjeg tjedna, Međunarodni dan djeteta, Dan ljudskih prava* (koordiniranje i provođenje aktivnosti)  Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)  Rad u stručnim timovima - projekti  Praćenje i analiza izostanaka učenika  Praćenje uspjeha i napredovanja učenika  Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | 400 |
|  | ***2.4. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama***  Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju  Identifikacija potencijalno darovitih učenika (u suradnji s Centrom izvrsnosti) *Obilježavanje Svjetskog dana darovitih učenika*  Ispitivanje interesa učenika  Upis i rad s novodošlim učenicima  Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh  Rad u Povjerenstvu za procjenu psihofizičkih sposobnosti djece, izrada izvješća | 105 |
|  | ***2.5. Savjetodavni rad i suradnja***  Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima  Savjetodavni rad s roditeljima  Savjetodavni rad s učiteljima  Suradnja s ravnateljem  Savjetodavni rad sa stručnjacima  Suradnja s okruženjem | 400 |
|  | ***2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika***  Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije  Organiziranje predavanja za učenike i roditelje  Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOK-om  Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja  Individualna savjetodavna pomoć učenicima  Vođenje dokumentacije o PO | 80 |
|  | ***2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika***  Suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama i institucijama | 25 |
|  | ***2.8. Kulturna i javna djelatnost*** | 20 |
| IX.-VI. | *3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE*  Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve  Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja (ispitivanje dosade na nastavi)  Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa  Analiza i izvješće na kraju školske godine  Utvrđivanje problema, izrada projekta i provođenje istraživanja  Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada  Samovrednovanje rada stručnog suradnika  Samovrednovanje rada Škole NCVV | **150** |
| IX.-VIII. | *4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA* | **200** |
|  | ***4.1. Stručno usavršavanje pedagoga***  Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i drugih institucija  Županijsko stručno vijeće – sudjelovanje  Praćenje stručne literature i periodike | 120 |
|  | ***4.2. Stručno usavršavanje učitelja***  Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje  Rad s učiteljima pripravnicima  Koordinacija skupnog usavršavanja u školi  Održavanje predavanja za učitelje  Organizacija i provođenje stručne prakse studenata | 80 |
| IX.-VI. | 5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | **120** |
|  | ***Bibliotečno-informacijska djelatnost***  Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja | 10 |
|  | ***Dokumentacijska djelatnost***  Briga o školskoj dokumentaciji  Pregled učiteljske dokumentacije  Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima  Vođenje dokumentacije o radu | 110 |
|  | 6. OSTALI POSLOVI  Nepredviđeni poslovi | **73** |

**Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**   **424 sati** | | | |
| **RAZRED** | **OBRAZOVNA DOSTIGNUĆA** | **NOSITELJ**  **AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. a, 1. b | Upoznavanje učenika s knjižničarkom, školskim prostorom te načinom rada u knjižnici (posuđivanje knjižnične građe, čuvanje i pravovremeno vraćanje građe, *Pravilnik o radu školske knjižnice*).  Upoznavanje učenika sa slikovnicom, rječnikom te razlikama između slikovnica, rječnika i knjiga. Razvijanje sposobnosti promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023./2024. |
| 2.a, 2. b | Poučavanje učenika prepoznavanju dječjih časopisa, njihovu imenovanju, prepoznavanju i razlikovanju dječjeg tiska od dnevnog tiska i časopisa, prepoznavanju rubrika, razlikovanju časopisa prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), prepoznavanju hrbata, korica i knjižnoga bloka. Osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje željene knjige te pričanjem priča i bajki poticati učenike da od pasivnih slušača postanu aktivni koji će usvajati nove riječi i obogaćivati svoj vokabular. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023./2024. |
| 3. a, 3. b | Upoznavanje učenika s pojmovima autor, ilustrator i prevoditelj (važnim osobama za nastanak knjige), s dijelovima knjige i podatcima o knjizi; samostalno svladavanje čitanja književno-umjetničkih tekstova. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023./2024. |
| 4. a, 4. b | Upoznavanje učenika s referentnom zbirkom, svrhom referentne zbirke (korištenje zbirke u svrhu proširivanja znanja); osposobljavanje učenika za prepoznavanje referentne zbirke na različitim medijima te pronalaženje, odabir i primjenu pronađenih informacija; samostalno uočavanje razlika između stručne literature i beletristike. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023./2024. |
| 5. a, 5.b | Poučavanje učenika samostalnom korištenju izvora informacija i znanja, imenovanju nekih znanosti i njihovo grananje, poticanje učenika na čitanje s razumijevanjem, prepričavanje pročitanog vlastitim riječima. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023./2024. |
| 6. a, 6.b | Upoznavanje učenika s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK), samostalno pronalaženje informacija (*predmetnica*, katalozi, bibliografija), samostalno odabiranje načina rada, načina pretraživanja i izvora pretraživanja za rješavanje problemsko - istraživačkih zadaća. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023./2024. |
| 7. a, 7. b | Osposobljavanje učenika za odabir i uporabu podataka iz različitih časopisa, upoznavanje s pojmom *citata,* poučavanje pravilnom citiranju pri izradi referata i zadaća, upoznavanje s pojmom *autorstva,* pretraživanje fondova knjižnica putem on – line kataloga, utvrđivanje posjeduje li knjižnica određenu jedinicu knjižnične građe, broj jedinica, trenutačni status, koje knjige nekog autora knjižnica posjeduje te razlikovanje tiskanog i elektroničkog časopisa. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023/2024. |
| 8. a, 8.b | Upoznavanje učenika sa sustavom knjižnica u RH i svijetu, samostalno pronalaženje knjižnične građe ili izvora informacija putem on – line kataloga, osposobljavanje za čitanje s razumijevanjem, prepričavanje vlastitim riječima, izrada bilježaka i sažetaka. | KNJIŽNIČARKA, UČENICI | Školska godina 2023./2024. |
| * Korisno provođenje učeničkog slobodnog vremena u knjižnici – čitanje i pisanje priča, bajki, crtanje, korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje -poticanje navike dolaženja u knjižnicu * Izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave * Suradnja s učiteljima u planiranju, pripremi i realizaciji nastavnih sati * Timski rad knjižničara i učitelja pri izvođenju nastavnih sati * Pomoć učenicima pri izboru knjižne građe u pripremi referata ili obradi zadane teme * Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i računovodstvom radi nabave literature iz svih predmeta i stručne metodičko – pedagoške literature * Mladi knjižničari * Digital Bookmark Exchange Project * Tulum s(l)ova | | KNJIŽNIČARKA  KNJIŽNIČARKA U SURADNJI S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAČUNOVODSTVOM, RAVNATELJEM | Školska godina 2023./2024. |
| 1. **STRUČNO – KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST**   **238 sati** | | | |
| * Organizacija i vođenje rada u knjižnici * Upis novih učenika u knjižnicu * Izrada članskih iskaznica * Nabava periodike, informiranje učenika o dječjim časopisima, organizacija pretplate i rasporeda * Nabava knjiga i ostale informacijske građe * Knjižnično poslovanje, inventarizacija, reinventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija * Sustavno informiranje učenika i učitelja o novim naslovima u knjižnici * Uređivanje panoa, izrada plakata i sl. | | KNJIŽNIČARKA  KNJIŽNIČARKA | Školska godina 2023./2024. |
| 1. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**   **76 sati** | | | |
| * Organiziranje, pripremanje, realizacija književnih susreta, tematskih izložbi * Obilježavanja značajnijih datuma i blagdana * Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama * Suradnja s matičnom knjižnicom i ostalim knjižnicama | | KNJIŽNIČARKA | Školska godina 2023./2024. |
| 1. **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**   **20 sati** | | | |
| * Izrada godišnjeg plana i programa * Izrada mjesečnog plana i programa * Planiranje kulturne i javne djelatnosti * Planiranje stručnog usavršavanja | |  | Školska godina 2023./2024. |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**   **110 sati** | | | |
| * Praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva * Sudjelovanje na stručnim sastancima škole * Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara * Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK * Suradnja s knjižarima i nakladnicima | | KNJIŽNIČARKA | Školska godina 2023./2024. |
| **Ukupno: 1044 sata** | | | |

**Plan rada stručnog suradnika psihologa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Područje rada/Aktivnosti** | **Cilj** | **Vrijeme realizacije** |
| **1.** | **POSLOVI PRIPREME I ORGANIZACIJE RADA** | | |
| 1.1. | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada | Školska godina 2023./2024. |
| **1.2.** | **Organizacijski poslovi – planiranje** |  |  |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci | Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole | Školska godina 2023./2024. |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada psihologa | Školska godina 2023./2024. |
| 1.2.3. | Planiranje projekata i istraživanja | Školska godina 2023./2024. |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja | Školska godina 2023./2024. |
| 1.2.5. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju pedagoga |
| 1.2.6. | Prijedlog psihologijske literature za izradu Individualnih planova stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika |
| 1.2.7. | Izrada popisa tema za predavanja stručnih suradnika na Učiteljskim vijećima |
| 1.2.8. | Izrada popisa tema za predavanja stručnih suradnika na roditeljskim sastancima |
| 1.2.9. | Popis radionica za sat razrednika |
| 1.2.10. | Izrada godišnjeg plana i programa rada Aktiva stručnih suradnika škole |
| 1.2.11. | Prijedlog nabave stručne literature i psihologijskog instrumentarija |
| **1.3.** | **Izvedbeno planiranje** |  |  |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika | Školska godina 2023./2024. |
| 1.3.2. | Planiranje suradnje s roditeljima |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** | | |
| **2.1.** | **Rad s učenicima** |  |  |
| 2.1.1. | Utvrđivanje psihofizičke pripremljenosti djece za upis u 1. razred i formiranje razrednih odjela | Uvid u spremnost i zrelost djece za svladavanje školskih zahtjeva | Školska godina 2023./2024. |
| 2.1.2. | Utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema pomoću standardiziranih dijagnostičkih postupaka | Osiguravanje rada s potrebitima | Školska godina 2023./2024. |
| 2.1.3. | ``Otvorena vrata`` |
| 2.1.4. | ``Otvoreni sat`` |
| 2.1.5. | Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda | Pomoć pri izboru zanimanja i srednje škole | Školska godina 2023./2024. |
| 2.1.6. | Organiziranje radionica | Pomoć učenicima u razumijevanju emocija, kognicije i ponašanja kroz radionički tip rada | Školska godina 2023./2024. |
| 2.1.7. | Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima | Pomoć učenicima u suočavanju s teškoćama i rješavanje problema | Školska godina 2023./2024. |
| 2.1.8. | Rješavanje nastalih kriznih situacija |
| 2.1.9. | Identifikacija, rad i praćenje darovitih učenika | Osiguravanje kvalitetnog rada s darovitima |
| **2.2.** | **Rad s roditeljima** |  |  |
| 2.2.1. | Individualni rad s roditeljima | Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške | Školska godina 2023./2024. |
| 2.2.2. | Organiziranje predavanja na roditeljskim sastancima na poticaj učitelja (specifična tematika) |
| **2.3.** | **Rad s učiteljima** |  |  |
| 2.3.1. | Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća | Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada i uvođenje novih spoznaja iz psihologije | Školska godina 2023./2024. |
| 2.3.2. | Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća |
| 2.3.3. | Sudjelovanje na satovima razrednika i roditeljskim sastancima |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu internih stručnih Aktiva | Školska godina 2023./2024. |
| 2.3.5. | Savjetodavni rad s učiteljima | Školska godina 2023./2024. |
| **3.** | **SURADNJA S PEDAGOGOM I KNJIŽNIČAREM** | Zajedničko djelovanje i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada | Školska godina 2023./2024. |
| **3.1.** | Sudjelovanje u radu internih stručnih Aktiva – Aktiv stručnih suradnika | Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada i uvođenje novih spoznaja iz psihologije |  |
| **4.** | **SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE** | Unaprjeđenje rada škole i osiguravanje uvjeta za kvalitetnu školu | Školska godina 2023./2024. |
| **5.** | **SURADNJA S OKRUŽENJEM:** Centar za socijalnu skrb, liječnik školske medicine, Zavod za zapošljavanje, Dječji vrtić, OŠ i SŠ varaždinske županije, Društvo Crvenog križa Ivanec i Varaždin, posebne medicinske ustanove VŽ i ZG, Grad Lepoglava, Obiteljski centar VŽ…. | Osiguravanje kvalitetne suradnje radi zadovoljenja raznovrsnih potreba učenika i škole |  |
| **6.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | |
| **6.1.** | **Individualno stručno usavršavanje** |  | . |
| 6.1.1. | Praćenje stručne literature | Praćenje i usvajanje novih spoznaja i metoda u radu, te podizanje stručne kompetencije | Školska godina 2023./2024 |
| 6.1.2. | Sudjelovanje u radu stručnih vijeća stručnih suradnika psihologa županije |
| 6.1.3. | Sudjelovanje na stručnim seminarima, skupovima i edukacijama |
| 6.1.4. | Sudjelovanje u Aktivu stručnih suradnika škole |
| 6.1.5. | Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova |
| 6.1.6. | Edukacija za rad s darovitom djecom za stručne suradnike |  |
| **6.2.** | **Stručno usavršavanje učitelja** | Obogaćivanje i prenošenje znanja | Školska godina 2023./2024. |
| **7.** | **PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA** | | |
| **7.1.** | Polugodišnja i godišnja analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika | Utvrđivanje trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada i smjernice za daljnje unaprjeđenje | Školska godina 2023./2024. |
| **7.2.** | Izrada potrebnih statistika |
| **7.3.** | Samovrednovanje rada Škole |
| **7.4.** | Analiza provedenih projekata |
| **8.** | **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | | |
| **8.1.** | Pregled učiteljske dokumentacije | Vođenje brige o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka | Školska godina 2023./2024. |
| **8.2.** | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima |
| **8.3.** | Vođenje ostale dokumentacije |
| **8. 4.** | Vođenje dnevnika rada |

**Plan rada tajništva**

Naziv poslova i radnih zadataka:

- normativno-pravni poslovi

- kadrovski poslovi

- opći i administrativno-analitički poslovi

- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora

- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika

- obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalna) samouprave

- obavljanje i ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

- vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju tih evidencija

- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama

- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima

- izdavanje javnih isprava

- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama

(eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),

- pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje,

- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte

- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

- stručno usavršavanje

**UKUPNO GODIŠNJE RADNO VRIJEME - 2088 sati**

**Plan rada računovodstva**

Naziv poslova i radnih zadataka Voditelja računovodstva:

organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u osnovnoj školi,

u suradnji s ravnateljem, izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja, vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima, kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjeg i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti, suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima, obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa, obračunavanje isplata i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunavanje isplate članovima povjerenstva, evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa, stručno usavršavanje

**UKUPNO GODIŠNJE RADNO VRIJEME - 2088**

**Plan rada ložača - domara**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv poslova i radnih zadataka** |  |
| 1. Zagrijavanje škole postrojenjem za centralno grijanje |  |
| 2. Kontrola instalacija i uređaja centralnog grijanja te održavanje istih |  |
| 3. Konzerviranje uređaja po prestanku grijanja – kontrola količine goriva |  |
| 4.Održavanje i kontrola vodovodnih instalacija, električnih instalacija, protupožarnih aparata te manji popravci na inventaru i opremi škole i školske zgrade |  |
| 5. Dostava pošte, paketa, prehrambenih artikala |  |
| 6. Nabavka materijala (kancelarijskog i ostalog) prema narudžbi |  |
| 7. Razna održavanja nasada i zelenih površina. Čišćenje snijega. |  |
| 8. Ostali poslovi po potrebi uz zahtjev ravnatelja i tajnika škole |  |
| 1. Ostali nepredvidivi poslovi |  |
| **UKUPNO GODIŠNJE RADNO VRIJEME - 2088** |  |
|  |  |
|  |  |

**Plan rada kuharica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv poslova i radnih zadataka** |  |
| 1. Izrada narudžbe za nabavku prehrambenih artikala i preuzimanje istih te briga o skladištenju |  |
| 2. Priprema obroka, servisiranje hrane, te spremanje prostorije po završetku obroka |  |
| 3. Održavanje higijene prostorija školske kuhinje, blagovaonice, opreme i inventara |  |
| 4. Pripremanje hrane za izvanredne prilike (uz svečanosti škole i sl.) |  |
| 5. Održavanje čistoće u prostoru gdje se drže namirnice |  |

**6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI PROGRAMA** |
| VIII. | Sjednica Školskog odbora   * pitanja predviđena Statutom škole | Predsjednik Školskoga odbora  Ravnatelj  Tajnik  Članovi ŠO |
| IX.-X. | Sjednica Školskog odbora   * donošenje godišnjeg plana i programa rada škole i kurikuluma škole, * ostala pitanja predviđena Statutom škole |
| XII-I. | Sjednica Školskog odbora   * izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta * godišnji obračun škole * proračun za novu kalendarsku godinu * ostala pitanja predviđena Statutom škole |
| II. - VI. | Sjednica Školskog odbora   * izvješće ravnatelja o radu škole * financijski obračun za I.-VI.mjesec * smjernice za rad škole za narednu šk. godinu * ostala pitanja iz rada ŠO predviđena Statutom škole |
| Sjednice Školskog odbora sazivat će se za sva pitanja za koja je nadležan Školski odbor tijekom školske godine | | |

**Plan rada Učiteljskog vijeća**

**Kolovoz:** prijedlozi rješenja o tjednim radnim obvezama, organizacija rada u školskoj godini, dogovor oko izrade godišnjeg plana i programa rada škole, zaduženja, dogovor oko izrade kurikuluma, zaduženja, timska planiranja, planiranja.

**Rujan:** Školski razvojni plan, stručna usavršavanja učitelja i stručnih suradnika, teme na razini škole, donošenje godišnjeg plana i programa, školskog kurikula.

**Listopad**: timska planiranja

**Studeni:** stručno usavršavanje

**Siječanj:** izviješća o rezultatima rada u prvom polugodištu, ostvarenost godišnjeg plana i programa rada te kurikuluma, organizacija rada, ostvarivanja preostalih tema iz godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma, timska planiranja.

Ostvarivanje školskog razvojnog plana, stručna usavršavanja

**Veljača:** Pripreme projektnog tjedna

**Travanj:** analiza provedbe natjecanja,

organizacija provedbe plana i programa rada škole te kurikuluma do kraja školske godine kao i školskog razvojnog plana, stručna usavršavanja na razini škole

**Lipanj:** donošenje odluka o pohvalama i nagradama učenika

**Srpanj:** analiza uspjeha učenika, podnošenje izviješća sa održanih učeničkih ekskurzija, analiza ostvarenosti godišnjeg plana i programa rada škole te kurikuluma.

Sjednice Učiteljskog vijeća sazvat će se i prema potrebi.

**Plan rada Razrednih vijeća**

**Listopad:** održavanje razrednih vijeća za sve razrede, analiza odgojno-obrazovnih postignuća.

**Prosinac:** održavanje razrednih vijeća za sve razrede, analiza uspjeha učenika i analiza ostvarenosti nastavnih planova i programa te drugih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

**Travanj:** održavanje razrednih vijećau svim razredima, analiza odgojno-obrazovnih postignuća te realizacije nastavnih programa i drugih planiranih sadržaja.

**Lipanj:** održavanje razrednih vijeća u svim razrednim odjelima, analiza ostvarenosti sadržaja, odgojno–obrazovnih postignuća te zaključivanje ocjena

Sjednice Razrednih vijeća sazvat će se i prema potrebi.

**Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** |
| IX.-X. | Sjednica Vijeća roditelja   * upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma * održavanje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja, biranje rukovodstva vijeća roditelja * rad školske kuhinje, projekt čarobna osmica, * priprema i pomoć za održavanje roditeljskih sastanaka * prijevoz učenika i drugi programi iznad standarda | Ravnatelj,  Voditelji projekta „čarobna osmica“  pedagoginja,  predsjednik VR,  učitelji po potrebi. |
| I. | Sjednica Vijeća roditelja   * analiza (izvješće) rada i uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja * rad školske kuhinje * organizacija učeničkih izleta i ekskurzija |
| VI. | Sjednica Vijeća roditelja   * analiza (izvješće) uspjeha i rezultati rada škole na kraju školske godine * priprema za rad u novoj školskoj godini * sistematiziranje rada |
| Sjednice Vijeća roditelja sazivat će se i na temelju iskazane potrebe u cilju rješavanja  određenog nastalog problema u svezi učenika, učitelja i škole. | | |

**VIJEĆE UČENIKA**

U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Način izbora i rada vijeća određeni su statutom škole. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada u školi i razmatra druga pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju.

Sjednice Vijeća učenika održavat će se jedanput mjesečno, a prema potrebi i češće.

Voditeljica Vijeća učenika je pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino.

**PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

**Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Tema – sadržaj rada** |
| Rujan | Formiranje Vijeća učenika  Plan i program rada Vijeća učenika  Izbor predsjednika Vijeća učenika |
| Listopad | Obilježavanje Dječjeg tjedna |
| Studeni | Međunarodni dan tolerancije  Kućni red škole, Etički kodeks |
| Siječanj | Postignuća učenika i prijedlozi za unapređenje rada |
| Veljača | Svjetski dan sigurnijeg Interneta, veljača 2024. |
| Ožujak | Tjedan darovitih učenika |
| Svibanj | Sudjelovanje u aktivnostima Županijskoga vijeća učenika (prema pozivu) |
| Lipanj | Završne aktivnosti i procjena cjelokupnoga rada  Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada u školi |

**PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj je dužan stalno se stručno usavršavati i biti upoznat s najnovijim znanstvenim spoznajama u području odgoja i obrazovanja kao i u svojem užem stručnom području odnosno cjeloživotno se obrazovati. Stručna usavršavanja organizira škola uz pomoć stručnih službi i vanjskih suradnika, Županijski stručni aktivi, AZOO, MZO, suradničke ustanove, strukovne udruge i slično.

**Školski preventivni programi**

Cilj školskog preventivnog programa je razviti znanja i socio-emocionalne vještine učenika koje im pomažu da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima, poučiti učenike zdravim načinima življenja te spriječiti nastanak problema u ponašanju i nasilja među učenicima.

NOSITELJI ŠPP

Školsko povjerenstvo:

1. Jurica Hunjadi – ravnatelj

2. Dragana Hrnjkaš Pasquino – pedagoginja

3. Marija Pucak - psihologinja

U provođenju ŠPP škola surađuje s drugim školama, Zavodom za javno zdravstvo, Policijskom upravom, Obiteljskim centrom, Gradom, Županijom i dr.

|  |  |
| --- | --- |
| **PREVENCIJA OVISNOSTI - MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI** | |
| NOSITELJ/I AKTIVNOSTI | Pedagoginja, razrednici i predmetni učitelji  Vanjski suradnici (Policijska postaja Varaždin - Ured za suzbijanje maloljetničke delinkvencije, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije) |
| CILJ | Informirati učenike o štetnosti cigareta, alkohola i droga  Razvijati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi  Osvijestiti kod učenika odgovornost za vlastito i tuđe zdravlje |
| NAMJENA  AKTIVNOSTI | Izgradnja pozitivnih životnih stilova i zauzimanje negativnog stava prema sredstvima ovisnosti  Namijenjeno učenicima 1.- 8. razreda |
| NAČIN  REALIZACIJE | Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti  Predavanje za učenike 8. razreda u okviru projekta „Zdrav za 5“ koji provode MUP, Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode  Radionice na satu razrednika  Individualni i skupni rad s učenicima rizičnog ponašanja  Savjetodavni rad s roditeljima učenika rizičnog ponašanja |
| VREMENIK  AKTIVNOSTI | studeni – prosinac 2023. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DAN SIGURNIJEG INTERNETA**  *Prevencija elektroničkog nasilja* | |
| NOSITELJ/I AKTIVNOSTI | Razrednici 4.- 8. razreda, učiteljica informatike Blaženka Trogrlić, pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino |
| CILJ | Educirati učenike o odgovornoj upotrebi tehnologije  Razvijati kritičko mišljenje u odnosu na medije i društvene mreže.  Poticati učenike da računalo koriste za učenje i zabavu.  Ukazati na negativne posljedice vršnjačkog nasilja putem interneta.  Razvijati svijest o korištenju interneta na siguran i odgovoran način. |
| NAMJENA  AKTIVNOSTI | Osposobljavanje učenika za donošenje dobrih odluka i sigurno korištenje društvenih mreža.  Aktivnost je namijenjena učenicima 4.- 8. razreda. |
| NAČIN  REALIZACIJE | Predavanja na satu informatike, radionice na satu razrednika  Anketiranje učenika  Izrada plakata  Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta |
| VREMENIK  AKTIVNOSTI | veljača 2024. |

|  |  |
| --- | --- |
| **JA NAVIJAM ZA SPORT**  *Prevencija ovisnosti, nasilja u sportu i problema u ponašanju* | |
| NOSITELJ/I AKTIVNOSTI | Razrednici 6. razreda  Pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino |
| CILJ | Poučiti učenike prepoznavanju emocija povezanih uz bavljenje sportom te s njima povezanim ponašanjima  Osvijestiti prednosti bavljenja sportom  Poučiti učenike komunikacijskim vještinama koje mogu pomoći pri zastupanju svojeg stava, uvježbavanju asertivnog ponašanja kako bi se znali oduprijeti negativnim poticajima  Prepoznati pozitivne strane sporta  Razumjeti ciljeve, dobrobit i rizike bavljenja sportom  Razumjeti ciljeve i prihvatljive /neprihvatljive načine navijanja  Usmjeriti učenike prema bavljenju sportom  Osvijestiti razlike i učinke korektnog i nekorektnog navijanja |
| NAMJENA  AKTIVNOSTI | Namijenjeno učenicima 6. a i 6. b razreda |
| NAČIN  REALIZACIJE | Radionice na satu razrednika :  Pozitivne strane sporta  Emocije i ponašanje  Komunikacijske vještine: „Ja govor“  Navijanje za sport  (Ne) nasilje u sportu |
| VREMENIK  AKTIVNOSTI | Siječanj - ožujak 2024. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZA SIGURNO I POTICAJNO OKRUŽENJE U ŠKOLAMA**  *Program prevencije vršnjačkog nasilja* | |
| NOSITELJ/I AKTIVNOSTI | Razrednici 1. - 8. r.  Pedagoginja |
| CILJ | Razvijati empatiju učenika  Razvijati suradnju i nenasilnu komunikaciju u razrednom odjelu i školi  Spriječiti pojavu nasilnog ponašanja među učenicima |
| NAMJENA  AKTIVNOSTI | Namijenjeno učenicima 1. - 8. razreda |
| NAČIN  REALIZACIJE | Radionice na satu razrednika |
| VREMENIK  AKTIVNOSTI | studeni 2023. – svibanj 2024. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOCIJALNE I EMOCIONALNE VJEŠTINE** | |
| NOSITELJ/I AKTIVNOSTI | Razrednici 1. - 8. razreda  Pedagoginja D. Hrnjkaš Pasquino |
| CILJ | - razvijati socijalne i emocionalne vještine učenika  - razvijati samokontrolu i osjećaj odgovornosti za vlastito ponašanje  - osnažiti učenike za rješavanje problema u međuljudskim odnosima  - razvijati kompetentnost učenika za samoregulirano učenje i izvršavanje školskih obveza te osposobiti učenike za preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje i donošenje odluka o vlastitom obrazovnom razvoju  - razvijati vještine suradnje s drugima |
| NAMJENA  AKTIVNOSTI | Svrha: socijalna kompetencija učenika i primarna prevencija rizičnih ponašanja  Namijenjeno učenicima 1. - 8. razreda |
| NAČIN  REALIZACIJE | Interakcijske radionice na satu razrednika - teme:  Poznavanje sebe (prepoznavanje emocija, osobna odgovornost i prepoznavanje osobnih snaga, samopoštovanje)  Odgovorno donošenje odluka (upravljanje emocijama i samokontrola, analiziranje situacija, postavljanje ciljeva i rješavanje problema)  Socijalna učinkovitost (stvaranje odnosa i komunikacija, aktivno slušanje, pregovaranje, poštivanje pravila, uvažavanje drugih, suradnja, zauzimanje za sebe, znati reći NE u rizičnim situacijama, znati zatražiti i ponuditi pomoć) |
| VREMENIK  AKTIVNOSTI | listopad 2023. – svibanj 2024. |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE**  *Prevencija nasilja* | |
| NOSITELJ/I AKTIVNOSTI | Razrednici 1.- 8. razreda  Pedagoginja Dragana Hrnjkaš Pasquino  Vijeće učenika |
| CILJ | Promicati i razvijati kod učenika toleranciju prema drugima i različitima |
| NAMJENA  AKTIVNOSTI | Aktivnost je namijenjena svim učenicima |
| NAČIN  REALIZACIJE | Radionice na satu razrednika (Briga za druge -prihvaćanje i uvažavanje različitosti i poštivanje drugih)  Izrada plakata na temu Međunarodnog dana tolerancije  16. studenoga 2023. |
| VREMENIK  AKTIVNOSTI | Studeni 2023. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGURNO UZ PRUGU** | |
| NOSITELJ/I AKTIVNOSTI | Razrednice 1. razreda, pedagoginja |
| CILJ | Prepoznati rizične situacije |
| NAMJENA  AKTIVNOSTI | Prevencija stradavanja djece |
| NAČIN  REALIZACIJE | Predavanje u 1. r. |
| VREMENIK  AKTIVNOSTI | Studeni 2023. |

**Učenička zadruga „Pinklec“**

Učenička zadruga „Pnklec“ djeluje u školi od 2017. godine. Sastavljena je od postojećih grupa izvannastavnih aktivnosti koje imaju proizvodni karakter ili grupa koje prate aktivnosti grupa koje proizvode.

Rad učeničke zadruge uređen je Pravilima učeničke zadruge.

Cilj je učeničke zadruge inicijalno obrazovanje za poduzetništvo kroz uočavanje povezanosti između rada, proizvoda i uporabne te tržišne vrijednosti proizvoda proizlazi iz potrebe da se učenicima pruži mogućnost usvajanja, unaprjeđenja i/ili proširenja znanja, vještina, stavova i vrijednosti (Strategija znanosti, obrazovanja i tehnologije; Hrvatski sabor 2014.)

Nositelji rada učeničke zadruge su voditelji grupa izvannastavnih aktivnosti i voditleljica Učeničke zadruge „Pinklec“ Petra Piberčnik, učenici članovi učeničke zadruge te članovi stručnih i upravni tijela učeničke zadruge.

Grupe učeničke zadruge rade prema vremeniku i troškovniku koji je planiran radom grupa izvannastavnih aktivnosti – članica učeničke zadruge.

Samovrednovanje i vrednovanje rada Učeničke zadruge „Pinklec“ vrši se evaluacijom sudjelovanjima na smotrama, analizama, praćenjem rada članova, vođenjem bilježaka, izložbama, objavljivanjem članaka, panoa i sl o radu učeničke zadruge.

***Sekcije Učeničke zadruge „Pinklec“***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEKCIJA** | **BROJ UČENIKA** | **VODITELJ SEKCIJE** |
| **1**. LIKOVNA GRUPA | 6 | IVA ŠARIĆ |
| **2**. PRIRODNA KOZMETIKA I LJEKOVITO BILJE | 12 | PETRA PIBERČNIK |
| **3**. FOTOGRUPA | 10 | SANJA HABEK |
| 1. TEHNIČKE AKTIVNOSTI | 20 | DOMIN JURIŠIĆ |
| 1. MALI KREATIVCI | 12 | GORAN KLEPAČ |
| 1. OBRADA I OSLIKAVANJE STAKLA | 18 | ADELA BROZD |
| Ukupno članova: | 78 |  |

**Planira se sudjelovanje učenika na smotri učeničkih zadruga u travnju ili svibnju.**

Voditeljica Učeničke zadruge „Pinklec“ je učiteljica Petra Piberčnik.

**TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA**

Terenska i izvanučionička nastava navedena je u Kurikulumu VII. osnovne škole Varaždin za šk. god. 2023./2024. (po razrednim odjelima: I.-IV. razred, V.-VI. razred i VII.-VIII. razred te je unutar navedenih kategorija terenska i izvanučionička nastava upisana prema odgojno-obrazovnom području na koje se odnosi)

**PRILOZI**

1. Raspored sati

2. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

3. Program rada u produženom boravku

4. Raspored dežurstava