

VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

VII. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Varaždin, listopad 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN
KLASA : 602-11/24-01/1
URBROJ:2186-91-01-24-1

Varaždin, 7.10.2024.

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. i 68/18.) te članka 58. Statuta VII. osnovne škole Varaždin, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2024. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
VII. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

Ravnatelj škole:

Jurica Hunjadi

Predsjednik školskog odbora

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:	248
Broj učenika u razrednoj nastavi:	118
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	130
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	58
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:	2
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	86
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. 2023./2024. - 258

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 „Kućan“. Postoje tri dobrovoljna vatrogasna društva te Udruga žena „Florijanke“ iz Donjeg Kućana kao i Udruga za očuvanje tradicijske kulturne baštine Kućana 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 3780 jedinica građe lektirnih naslova, 740 jedinicu građe stručne literature te 704 jedinica ostalih naslova što čini ukupno 5221 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 pomagalicama 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 m ²	Broj	Veličina u m ²	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 SVPRPROSTORIJA		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.

Naziv površine	Veličina u m ²	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
7. Parkiralište, staze i prilazi	596	uređeno
8. Vanjska učionica	44	dobro
9. Autobusno okretište	1.575	dobro
UKUPNO	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	15
pametna ploča	4
tableti	50
laptop	60
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 m ²	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 2024./2025.

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	█	█	VII.	TZK	-	█
2.	GORAN KLEPAČ	█	█	VII.	POVIJEST	-	█
3.	SILVIJA ŠKERBIĆ	█	█	VII.	MATEMATIKA	-	█
4.	PETRA ILISIĆ	█	█	VII.	BIOLOGIJA KEMIJA	-	█
5.	ADELA BROZD	█	█	VII.	HRVATSKI JEZIK	-	█

6.	NIKOLINA ŠIPEK ŠKRABLIN	■	■	VII.	HRVATSKI JEZIK	-	■
7.	TEA ROGINA	■	■	VII.	PRODUŽENI BORAVAK	-	■
8.	IVA MUNIĆ	■	■	VII.	PRODUŽENI BORAVAK	-	■
9.	SANJA POLJAK	■	■	VII.	NJEMAČKI JEZIK	-	■
10.	TENA KOČET	■	■	VII.	NJEMAČKI JEZIK	-	■
11.	IVA ŠARIĆ	■	■	VII.	LIKOVNA KULTURA	-	■
12.	DAMAS LAZIĆ	■	■	VII.	GLAZBENA KULTURA	-	■
13.	VEDRANA TROPŠEK	■	■	VII.	GEOGRAFIJA	-	■
14.	NATAŠA STANČIN	■	■	VII.	TEHNIČKA KULTURA	-	■
15.	ZVONKA VIŠNJIĆ IGREC	■	■	VII.	ENGLJSKI JEZIK	-	■
16.	BLAŽENKA TROGRLIĆ	■	■	VII.	INFORMATIKA	-	■
17.	MELANIJA CRNKOVIĆ	■	■	VII.	VJERONAUK	-	■
18.	MAJA KOVAČIĆ	■	■	VII.	ENGLJSKI JEZIK	-	■
19.	TOMISLAV HERCEG	■	■	VII.	PRIRODA	-	■
20.	ANITA CESAR	■	■	VII.	VJERONAUK	-	■
21.	SLAVICA NOVOTNI	■	■	VII.	FIZIKA	-	■
22.	MATEJA SABOLČEC	■	■	VII.	MATEMATIKA	-	■
23.	SILVIJA HIRŽIN	■	■	VII.	GEOGRAFIJA	-	■
24.	JASNA CRNČEC	■	■	VII.	INFORMATIKA	-	■

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	KARMEN MILOVEC			VI.	-	
2.	ALEKSANDRA HRASTOVEC			VI.	-	
3.	JULIJANA PETRINA			VI.	-	
4.	SMINKA HANJŠ			VI.	-	
5.	DRAŽENKA SKUPNJAK			VII.		
6.	LJILJANA BZIK			VI.	-	
7.	KARMELA OŽINGER			VII.	-	
8.	BRANKA DRUŽINIĆ			VII.	-	

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			VII.	RAVNATELJ	-	16
2.	DRAGANA HRNJKAS PASQUINO			VII.	PEDAGOG	-	18
3.	VLASTA POKOS			VII.	KNJIŽNIČARKA	-	16

Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	RENATA BELJŠČAK			VI.	TAJNIK	
2.	NATALIJA PRETKOVIĆ			VI.	RAČUNOVOĐA	
3.	SENKA MAGIĆ			IV.	KUHARICA	
4.	NADA ŠČURIC			IV.	SPREMAČICA	
5.	DANICA BOBEK			I.	SPREMAČICA	
6.	OLGA BENČIĆ			I.	SPREMAČICA	
7.	VESNA CUKOR			I.	SPREMAČICA	
8.	BOJAN RIHTARIĆ			IV.	LOŽAČ-DOMAR	
9.	DAVORKA KONJIĆ			IV.	KUHARICA	

Odluke o tjednim zaduženjima učitelja razredne i predmetne nastave u školskoj godini 2024./2025. 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		Ravnatelj	7.00- 15.00	8.00-9.00 (roditelji) Četvrtak 17.00-18.00 roditelji	40	2088
2.	Dragana Hrnjkaš Pasquino		Pedagoginja	8.00-14.00	13.00-14.00	40	2088
3.	Vlasta Pokos		Knjižničarka	Ponedjeljak: 8.00-13.00 Srijeda: 8.00-13.00 Petak: 8.00-13.00	/	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		Tajnica	7.00-15.00	40	2088
2.	Natalija Pretković		Knjigovođa računovotkinja	7.00-15.00	40	2088
3.	Bojan Rihtarić		Ložač, kurir, domar	6.00-14.00	40	2088
4.	Senka Magić		Kuharica	6.00-14.00	40	2088
5.	Davorka Konjić		Kuharica	6.00-14.00	40	2088
6.	Danica Bobek		Spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	2088
7.	Olga Benčić		Spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	2088

8.	Vesna Cukor	■	Spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	2088
9.	Nada Šćuric	■	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 svi učenici. Dnevno ruča oko 85 učenika.

Nakon nastave je za 58 učenika organiziran produženi program prema Programu rada u produženom boravku u VII. osnovnoj školi Varaždin.

Prijevoz učenika provodi se od 10.9.2024. do kraja školske godine (13.6.2025)

Izvanastavne 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 2024./2025. 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	12	/	/
I. b	11	/	1
II. a	14	/	/
II. b	13	/	/
III. a	16	/	/
III. b	18	/	1
IV. a	17	/	3
IV. b	17	/	/
V. a	15	/	1
V. b	16	1	1
VI. a	15	/	1
VI. b	16	/	1
VII. a	21	/	1
VII. b	19	/	2
VIII. a	13	/	/
VIII. b	15	/	1
UKUPNO I.-IV.	118	/	
UKUPNO V.-VIII.	130	/	4
SVEUKUPNO	248	1	13

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	70	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	35	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	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	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

Nastava u školskoj godini 2024./2025. započinje **9. rujna 2024.**, a završava **13. lipnja 2025. godine**, odnosno **23. svibnja 2025.** za maturante. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 9. rujna do 20. prosinca 2024. i drugo koje traje od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. godine, odnosno do 23. svibnja za maturante.

Praznici u 2024./2025. raspoređeni na sljedeći način:

- **prvi dio zimskih praznika** počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine
- **drugi dio zimskih praznika** počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine
- **proljetni praznici** počinju 17. travnja 2025. godine i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine
- **ljetni praznici** počinju 16. lipnja

Nenastavni radni dan je 2.5.2025. kada se planira stručna usavršavanje učitelja.

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

Plan rada ravnatelja za školsku godinu 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	15
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	30
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	30
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	40
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	30
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	35
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	80
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana 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	

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	15
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	70
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. 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	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	35
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	25
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	15
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
6.6. 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	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	15

7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
7.9. 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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	15
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	23
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2088

Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i zadaci tijekom školske godine 2024./2025.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
VIII.-IX.	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	120
	1.1. Organizacijski poslovi – planiranje Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskoga kurikulumu Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga Planiranje projekata i istraživanja Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	75

	<p>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</p>	35
	<p>1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama</p>	10
IX.-VI.	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1100
	<p>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</p>	60
	<p>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima</p>	10
	<p>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: <i>Učimo o osjećajima, Socijalne vještine, Prevencija ovisnosti, Nemoj mi se rugati, Međunarodni dan tolerancije</i> 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</p>	410

	<p>2.4. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</p> <p>Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju Identifikacija potencijalno 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</p>	100
	<p>2.5. Savjetodavni rad i suradnja</p> <p>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima Savjetodavni rad s roditeljima Savjetodavni rad s učiteljima Suradnja s ravnateljem Suradnja sa stručnjacima Suradnja s okruženjem</p>	390
	<p>2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</p> <p>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 PU</p>	80
	<p>2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <p>Suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama i institucijama</p>	30
	<p>2.8. Kulturna i javna djelatnost</p>	20
IX.-VI.	<p>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</p> <p>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja 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</p>	180
IX.-VIII.	<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p>	190
	<p>4.1. Stručno usavršavanje pedagoga</p> <p>Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i drugih institucija Županijsko stručno vijeće – sudjelovanje Praćenje stručne literature</p>	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	70
IX.-VI.	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	114
	Bibliotečno-informacijska djelatnost Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	4
	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	40

Plan rada stručnog suradnika knjižničara

I. 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, <i>Pravilnik o radu školske knjižnice</i>). 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 2024./2025.
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	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2024./2025.

	vokabular.		
3. a, 3. b	Upoznavanje učenika s pojmovima autor, ilustrator i prevoditelj (važnim osobama za nastanak knjige), s dijelovima knjige i podacima o knjizi; samostalno svladavanje čitanja književno-umjetničkih tekstova.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2024./2025.
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 2024./2025.
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 pročitane vlastitim riječima.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2024./2025.
6. a, 6. b	Upoznavanje učenika s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK), samostalno pronalaženje informacija (<i>predmetnica</i> , katalozi, bibliografija), samostalno odabiranje načina rada, načina pretraživanja i izvora pretraživanja za rješavanje problemsko - istraživačkih zadataka.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2024./2025.
7. a, 7. b	Osposobljavanje učenika za odabir i uporabu podataka iz različitih časopisa, upoznavanje s pojmom <i>citata</i> , poučavanje pravilnom citiranju pri izradi referata i zadataka, upoznavanje s pojmom <i>autorstva</i> , pretraživanje fondova knjižnica putem on – line kataloga, utvrđivanje posjeduje li knjižnica određenu jedinicu knjižnične građe, broj jedinica, trenutni status, koje knjige nekog autora knjižnica posjeduje te razlikovanje tiskanog i elektroničkog časopisa.	KNJIŽNIČARKA, UČENICI	Školska godina 2024./2025.
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 2024./2025.
	▪ Korisno provođenje učeničkog slobodnog		

knjižničarstva <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		2024./2025.
Ukupno: 1044 sata		

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 ložaća - 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
10. 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. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI PROGRAMA
VIII.	Sjednica Školskog odbora <ul style="list-style-type: none">• pitanja predviđena Statutom škole	Predsjednik Školskoga odbora Ravnatelj Tajnik Članovi ŠO
IX.-X.	Sjednica Školskog odbora <ul style="list-style-type: none">• donošenje godišnjeg plana i programa rada škole i kurikulumu škole,• ostala pitanja predviđena Statutom škole	
XII-I.	Sjednica Školskog odbora <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 kurikulumu, 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: izvješća o rezultatima rada u prvom polugodištu, ostvarenost godišnjeg plana i programa rada te kurikulumu, organizacija rada, ostvarivanja preostalih tema iz godišnjeg plana i programa rada i kurikulumu, timska planiranja.

Ostvarivanje školskog razvojnog plana, stručna usavršavanja

Veljača: Pripreme projektnog tjedna

Travanj: analiza provedbe natjecanja, organizacija provedbe plana i programa rada škole te kurikulumu 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 izvješća sa održanih učeničkih ekurzija, analiza ostvarenosti godišnjeg plana i programa rada škole te kurikulumu.

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 vijeća u 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.	<p>Sjednica Vijeća roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu • 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 	<p>Ravnatelj, Voditelji projekta „čarobna osmica“ pedagoginja, predsjednik VR, učitelji po potrebi.</p>
I.	<p>Sjednica Vijeća roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza (izvješće) rada i uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja • rad školske kuhinje • organizacija učeničkih izleta i ekskurzija 	
VI.	<p>Sjednica Vijeća roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza (izvješće) uspjeha i rezultati rada škole na kraju školske godine • priprema za rad u novoj školskoj godini • sistematiziranje rada 	
<p>Sjednice Vijeća roditelja sazivat će se i na temelju iskazane potrebe u cilju rješavanja određenog nastalog problema u svezi učenika, učitelja i škole.</p>		

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 2024./2025.

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 aktivni, 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. U školskoj godini 2024./2025. sastavni dio preventivnog programa je projekt MZO-a „Abeceda tolerancije“ NOSITELJI ŠPP

Školsko povjerenstvo:

1. Jurica Hunjadi – ravnatelj
2. Dragana Hrnjkaš Pasquino – pedagoginja
3. Maja Kovačić – učiteljica engleskog jezika

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

NAZIV PROGRAMA ILI AKTIVNOSTI	CILJ	NOSITELJI	NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE																		
ABECEDA PREVENCIJE	<p>Svrha <i>Abecede prevencije</i> je osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja</p> <p>Specifični ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi - razvoj suradničkih socijalnih vještina - razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. 	Razrednici Predmetni učitelji Pedagoginja	Radionice na SR 1.- 8. r.	Studen 2024.- Svibanj 2025.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Razred</th> <th>Teme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Roditeljstvo i suradnja Sukobi i nasilje: uloga škole</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja Pravila i granice u odgoju</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi Kako postati bolji učenik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Opasnosti na internetu Moje dijete u virtualnom svijetu</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Roditeljska uloga Agresivna ponašanja</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Moja ponašanja u ulozi roditelja Izazovi adolescencije</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Komunikacija u obitelji Moje dijete odrasta – što učiniti?</td> </tr> </tbody> </table>	Razred	Teme	1.	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju	2.	Roditeljstvo i suradnja Sukobi i nasilje: uloga škole	3.	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja Pravila i granice u odgoju	4.	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi Kako postati bolji učenik	5.	Opasnosti na internetu Moje dijete u virtualnom svijetu	6.	Roditeljska uloga Agresivna ponašanja	7.	Moja ponašanja u ulozi roditelja Izazovi adolescencije	8.	Komunikacija u obitelji Moje dijete odrasta – što učiniti?			
Razred	Teme																					
1.	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju																					
2.	Roditeljstvo i suradnja Sukobi i nasilje: uloga škole																					
3.	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja Pravila i granice u odgoju																					
4.	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi Kako postati bolji učenik																					
5.	Opasnosti na internetu Moje dijete u virtualnom svijetu																					
6.	Roditeljska uloga Agresivna ponašanja																					
7.	Moja ponašanja u ulozi roditelja Izazovi adolescencije																					
8.	Komunikacija u obitelji Moje dijete odrasta – što učiniti?																					
PREVENCIJA OVISNOSTI	<p>Informirati učenike o štetnosti droga</p> <p>Učenici će: osvijestiti odgovornost za vlastito zdravlje, usvajati negativan stav prema sredstvima ovisnosti</p> <p>DROGA?! Reci DROGI NE!</p>	Policijski službenik za prevenciju iz PUVŽ	Interaktivno predavanje za učenike 8. razreda	29.travnja 2025.																		
UČIMO O OSJEĆAJIMA	<p>Promicati mentalno zdravlje učenika i prevenirati probleme u ponašanju</p> <p>Učenici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> Osvijestiti utjecaj osjećaja na ponašanje Naučiti prepoznati i izraziti vlastite osjećaje Razvijati empatiju i sposobnost prepoznavanja tuđih osjećaja Naučiti se nositi s lošim osjećajima 	Razrednice 1. - 4. r. Psihologinja	Radionice na satu razrednika 1. - 4. razreda	listopad 2024. – veljača 2025.																		

PREVENCIJA VRŠNJAČKOG NASILJA I NASILJA MEĐU DJECOM	Spriječiti pojavu nasilničkog ponašanja među učenicima Stvarati brižnu i suosjećajnu razrednu i školsku sredinu Razvijati suradnju i nenasilnu komunikaciju u razrednom odjelu i školi	Razrednici 2.- 8. r. Pedagoginja	Rad s grupom učenika i radionice na satu razrednika	Listopad 2024. – travanj 2025.
PREVENCIJA NASILJA NA INTERNETU	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.	Razrednici Učiteljice informatike Pedagoginja	Predavanje i radionice na satu razrednika 1.-8.	Veljača 2025.
SOCIJALNE VJEŠTINE	Razvijati/unaprijediti socijalne vještine učenika Razvijati kod učenika samokontrolu i osjećaj odgovornosti za vlastito ponašanje Osnažiti učenike za rješavanje problema u međuljudskim odnosima Sprječiti pojavu nasilničkog ponašanja među učenicima	Razrednici 5. – 8. r. Pedagoginja	Rad s grupom učenika i radionice na SR 5. - 8. r.	studeni 2024. – lipanj 2025.
PREVENCIJA ŠKOLSKOG NEUSPJEHA	Jačanje samopouzdanja, steći uvid u vlastite kvalitete, ojačati povezanost učenika u razredu. Razvijati kompetenciju „učiti kako učiti“	pedagoginja	3. i 5. r.	studeni 2024.

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 voditeljica Učeničke zadruge „Pinklec“ Petra Piberčnik, učenici članovi učeničke zadruge te članovi stručnih i upravnih 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	5	IVA ŠARIĆ
2. PRIRODNA KOZMETIKA I LJEKOVITO BILJE	10	PETRA ILISIĆ
3. FOTOGRUPA	10	TENA KOČET
4. TEHNIČKE AKTIVNOSTI	26	NATAŠA STANČIN
5. MALI KREATIVCI	15	GORAN KLEPAČ
6. OBRADA I OSLIKAVANJE STAKLA	18	ADELA BROZD
Ukupno članova:	84	

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

Voditeljica Učeničke zadruge „Pinklec“ je učiteljica Petra Ilisić.

TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Terenska i izvanučionička nastava navedena je u Kurikulumu VII. osnovne škole Varaždin za šk. god. 2024./2025. (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