

Na temelju članka 28. i 118.

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka

13. Statuta Osnovne škole Tomaša Goričanca Mala Subotica

(Glavna 55, Mala Subotica, 40321 Mala Subotica),

na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja,

Školski odbor je na sjednici

održanoj dana 2.10.2026. donio:



Godišnji plan i program rada

Osnovne škole Tomaša Goričanca Mala Subotica

za školsku godinu 2026./2027.

Mala Subotica, listopad 2026. godine

Sadržaj

1. Osnovni podatci o školi	5
2. PODACI O UVJETIMA RADA.....	8
2.1. Podatci o upisnom području	8
2.2. Prostorni uvjeti škole.....	8
2.2.1. Matična škola	9
2.2.2. Područna škola	9
2.3. Školski okoliš	10
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	10
2.5. Plan obnove i adaptacije	11
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	12
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	12
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	12
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	13
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima škole.....	14
3.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole	15
3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	17
3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	21
3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	22
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	23
4.1. Organizacija smjena.....	23
4.2. Raspored zvona	24
4.3. Raspored dežurstva učitelja	25
4.4. Raspored primanja roditelja	25
4.5. Godišnji kalendar rada za 2026./2027. školsku godinu	27
4.5.1. Broj nastavnih dana i radnih tjedana.....	28
4.5.2. Praznici i blagdani u školskoj godini 2026. / 2027.	31
4.6. Važniji dani i događaji	32
4.7. Podaci o broju učenika	37
4.7.1. Primjereni oblici školovanja po razredima i oblicima rada oblik.....	38
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI OBRAZOVNOG RADA PO RAZREDIMA.....	39

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	39
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izborne predmete i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	40
5.3. Obuka plivanja	43
5.4. Izvanastavne aktivnosti	43
5.5. Izvanškolske aktivnosti	44
5.6. Plan izvanučioničke nastave (terenska nastava, plivanje, ekskurzije, kazališne predstave i sl.) ..	45
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	45
6.1. Godišnji plan rada ravnateljice.....	45
6.2. Plan rada stručnog suradnika - pedagoga.....	51
6.3. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara	55
6.4. Plan rada stručnog suradnika – logopeda	58
6.5. Plan rada stručnog suradnika – socijalnog pedagoga.....	61
6.6. Plan rada tajništva i računovodstva.....	63
6.6.1. Plan rada tajnika škole.....	63
6.6.2. Plan rada voditelja računovodstva.....	65
6.6.3. Plan rada administrativnog referenta	67
6.7. Plan rada operativno djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	68
6.8. Plan rada školskog liječnika i stomatologa	69
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	71
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	71
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	72
7.3. Plan rada Razrednog vijeća	74
7.4. Plan rada Vijeća roditelja	75
7.5. Plan rada Vijeća učenika	77
7.6. Plan rada Aktiva predmetne nastave.....	77
7.7. Plan rada Aktiva razredne nastave	79
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	80
8.1. Stručno usavršavanje u školi	81

8.1.1. Stručna vijeća	81
8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	82
8.2. Stručna usavršavanja izvan škole	82
8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	82
8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	82
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	83
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	83
9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	84
9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	85
9.4. Školski preventivni program	86
9.5. Plan rada učeničke zadruge „Drenak“	86
9.6. Plan rada Školskog sportskog društva „Ftiči“	94
9.7. Projekti Ministarstava koji se provode u Školi	95
9.8. Projekti koji se provode u Školi	96
10. ZAŠTITA NA RADU I SIGRNOST	106
10.1. Plan ispitivanja i pregleda	107
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA	107
12. PRILOZI	109

1. Osnovni podatci o školi

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA TOMAŠA GORIČANCA MALA SUBOTICA
Adresa škole:	GLAVNA 55, 40321 MALA SUBOTICA
Županija:	MEĐIMURSKA
Telefonski broj:	040/631-620
Internetska pošta:	ured@os-mala-subotica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-mala-subotica.skole.hr
Šifra škole:	20-523-001
Matični broj škole:	3109038
OIB:	70746388234
Upis u sudski registar (broj i datum):	10. prosinca 2008., Tt-08/1940-3
Ravnatelj škole:	Željka Štampar Zamuda, dipl. uč.
Voditelj smjene:	Dora Puklek, prof.
Voditelj područne škole:	Ružica Maček, nastavnica RN
Broj učenika:	464
Broj učenika u razrednoj nastavi:	236
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	228
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	40 prilagođenih programa + 10 individualiziranih
Broj učenika u produženom boravku:	31 u područnoj školi i 34 u matičnoj školi
Broj djece u predškolskom programu:	48
Broj učenika putnika:	321
Ukupan broj razrednih odjela:	29
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	21
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	13
Broj smjena:	Dvije smjene u obje škole
Početak i završetak svake smjene:	8:00h – 13:15h; 13:30h – 18:35h (matična škola); 7:15h – 12:25h; 12:30h – 17:40h (područna škola)

Broj radnika:	91
Broj učitelja predmetne nastave:	34 (1 porodični, 1 dopust trudne radnice)
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj odgojiteljica u predškoli:	3
Broj stručnih suradnika:	5
Broj pomoćnika u nastavi:	4 (+ 4 Udruga)
Broj ostalih radnika:	26
Romski pomagač u nastavi:	4
Broj mentora i savjetnika:	1 izvrsni savjetnik, 2 savjetnika i 5 mentora
Broj učionica:	23 (Matična + PŠ)
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. MATIČNA ŠKOLA MALA SUBOTICA, Mala Subotica, Glavna 55, 40321 Mala Subotica, 040/631-620

2. PODRUČNA ŠKOLA Držimurec - Strelec, Držimurec 131, 40321 Mala Subotica, 040/639-200

e-mail: ured@os-mala-subotica.skole.hr

Ravnateljica škole: Željka Štampar Zamuda, dip.učitelj

Tajnica škole: Marija Palatinuš, bacc. oec.

Voditelj računovodstva: Mirjana Lajtman, ekonomist (pola radnog vremena)

Računovođa: Jasmina Murković, bacc.oec. (pola radnog vremena)

Logopedinja: Bojana Kolarić, mag. logoped.

Pedagoginja: Hana Varga Janiška, mag.paed.

Psihologinja: Maria Krištofić, mag. paed. soc. (nestručna zamjena)

Socijalna pedagoginja: Manuela Šarić, mag. paed. soc.

Voditeljica Aktiva razredne nastave – matična škola: Jasminka Drabić, nastavnik razredne nastave

Voditeljica Aktiva razredne nastave – područna škola: Martina Magdalenić, mag. prim. educ

Voditeljica Aktiva predmetne nastave: Kristina Obadić, dipl. uč.

Predsjednica Vijeća roditelja: Anja Domjanić

Predsjednica Vijeća učenika: Isabela Bedić, 8.b

Voditeljica Učeničke zadruge „Drenek“: Natalija Štefanić, dipl. uč.

Voditeljica ŠŠD „Ftiči“: Manuela Stričak, prof.

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica djeluje kao samostalna odgojno-obrazovna ustanova u čijem je sastavu i Područna škola Držimurec – Strelec (razredna nastava). Upisno područje Škole obuhvaća naselja Mala Subotica, Palovec, Strelec, Držimurec i Piškorovec, koja administrativno pripadaju Općini Mala Subotica. Unatoč prostornoj bliskosti i funkcionalnoj povezanosti naselja, prometna infrastruktura je nedostatna, što se posebno odražava na prometnu povezanost s naseljem Piškorovec.

Dugogodišnji zahtjevi roditelja iz naselja Sveti Križ za upisom djece u Školu, iako izvan trenutačno važeće mreže škola, kontinuirano se upućuju nadležnim institucijama, s obzirom na to da navedeno naselje pripada istoj jedinici lokalne samouprave i župnoj zajednici. Zahvaljujući partnerskoj podršci Međimurske županije i Općine Mala Subotica, za te je učenike osiguran besplatan prijevoz, čime je ovaj infrastrukturni izazov djelomično amortiziran.

Iako na području Općine djeluje više civilnih udruga i sportskih klubova, društveno-kulturni sadržaji uglavnom su lokalnog karaktera te ne zadovoljavaju u potpunosti razvojne potrebe djece školske dobi. Deficit specijaliziranih institucija (poput kina, kazališta, glazbenih škola i sl.) uzrokuje pojačanu gravitaciju učenika prema županijskom središtu, gradu Čakovcu. Navedeni socio-kulturni kontekst dodatno implicira nužnost kapitalnog ulaganja u dogradnju školske zgrade radi prelaska na rad u jednoj smjeni.

Škola proaktivno preuzima ulogu nositelja kulturnih i obrazovnih sadržaja nužnih za realizaciju kurikula (organizacija posjeta kulturnim ustanovama, javnih manifestacija i stručnih predavanja). Otvorenošću prema lokalnoj zajednici, Škola kroz projektne aktivnosti uspostavlja i razvija partnersku suradnju s različitim dionicima lokalne i šire zajednice. Posebno se ističe kontinuirana i visokoefikasna suradnja s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Mala Subotica, Puhačkim orkestrom Općine, Kulturno-umjetničkom udrugom „Zvon“, Udrugom „Sport za sve“, lokalnim karate klubom, Ekološkom udrugom „Vrba“ iz Jurčevca te Nogometnom školom Općine Mala Subotica.

U redoviti odgojno-obrazovni proces od prvog do osmog razreda integrirani su učenici pripadnici romske nacionalne manjine s pripadajućeg upisnog područja. Škola provodi sustavnu inkluziju, pruža cjelovitu pedagošku podršku te potiče razvoj kompetencija ključnih za socijalnu integraciju i osamostaljivanje. Zbog specifičnih jezičnih barijera (nedovoljno poznavanje hrvatskoga jezika) i potrebe za usvajanjem primarnih radnih navika, u nastavu su uključeni romski odgojni pomagači. Učenici romske nacionalnosti sustavno su obuhvaćeni i programom predškole, dopunske nastave iz hrvatskoga jezika te produženim boravkom koji se organizacijski provodi u prostorima Područne škole.

2.2. Prostorni uvjeti škole

Matična škola radi u školskoj zgradi koja ima 17 učionica. U matičnoj školi trenutno imamo za potrebe razredne nastave ukupno 8 učionica. Za predmetnu nastavu koristi se 9 učionica. Nastava je organizirana u

dvije smjene. Matičnu školu pohađaju učenici u 21 razredna odjeljenja. Težnja nam je i potreba dogradnja matične škole, kako bi omogućili odvijanje nastave u jednoj smjeni. Školska je zgrada hodnikom vezana sa sportskom dvoranom. Nastava se samo dijelom odvija u specijaliziranim učionicama. Zbog pomanjkanja prostora, škola nema odgovarajući broj kabineta i drugih pratećih prostora (blagovaona). U okviru športske dvorane nalazi se školska knjižnica i jedna od učionica. Nastava TZK-a odvija se u primjerenim uvjetima. Uprava škole, ravnateljica i tajništvo s računovodstvom, rade u tri ureda. Zbornica je opremljena adekvatnim namještajem i tehnikom, ali prostorno ne zadovoljava uvjete za jednu smjenu. I u prilagođenim uvjetima rada u dvije smjene često nema dovoljno adekvatnog prostora u zbornici za sve učitelje. Stručna služba škole posjeduje urede za rad, ali za kvalitetnije obavljanje posla nedostaje jedna ured. Za primanje roditelja i informacije roditeljima opremljena je jedna prostorija u školi na samom ulazu.

Područna škola trenutno raspolaže s manjom sportskom dvoranom, knjižnicom (prenamijenjeno za učionicu produženog boravka), 6 učionica razredne nastave, 2 ureda za stručne suradnike, zbornicom, arhivom i čajnom kuhinjom.

U PŠ Držimurec - Strelcu radi se u dvije smjene. Sve učionice i prostorije popunjene su u obje smjene. Osim redovne nastave, u područnoj školi organizirana je predškola, dodatno učenje hrvatskog jezika i produženi boravak.

Matična škola i područne škole imaju centralno grijanje na plin.

2.2.1. Matična škola

RED. BR.	NAZIV PROSTORA	Neto površina prostorija
	Prizemlje i kat – stara zgrada škole	
1.	Učionice - 6	479,70
2.	Kabineti - 4	170,65
3.	Ostale prostorije / hol, hodnik, kuhinja, sanitarni čvorovi i dr./	350,35
	Ukupno	1.257,52
	Prizemlje i kat – dograđeni dio s dvoranom	
1.	Učionice - 6	337,45
2.	Kabineti - 3	106,42
3.	Sportska dvorana – trodijelna / svlačionice, tribine, spremište sprava i dr./	1.832,00
4.	Ostale prostorije / hol, hodnik, sanitarni čvorovi i dr./	436,87
	ukupno	2.712,74
	UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	3.970,26

2.2.2. Područna škola

RED. BR.	NAZIV PROSTORA	Neto površina prostorija
	Prizemlje i kat – stara zgrada škole	
1.	Učionice – 3	116,23
2.	Kabineti – 1	9,62
3.	Ostale prostorije / hol, hodnik, kuhinja, sanitarni čvorovi i dr./	205,60
	Ukupno	331,45
	Prizemlje i kat – dograđeni dio s dvoranom	
1.	Učionice - 4	233,92
2.	BIBLIOTEČNO – INFORMATIČKI CENTAR	54,89
3.	Sportska dvorana / svlačionice, spremište sprava i dr./	222,88
3.	Ostale prostorije / hol, hodnik, sanitarni čvorovi i dr./	317,15
	ukupno	828,84
	UKUPNO PODRUČNA ŠKOLA	991,74

2.3. Školski okoliš

Škola ima uređene zelene površine koje se redovito održavaju i zadovoljavaju potrebe škole.

Posebna se pažnja posvećuje uređenju i održavanju zelenih površina i igrališta. Ispred matične škole uređen je park sa klupicama za sjedenje. Učenici i zaposlenici škole brinu o održavanju cvjetnih gredica.

Unutar školskog dvorišta zasađeno je ukrasno grmlje i drveće. Uključivanjem u razne projekte radi se na povećanju broja zasađenih ukrasnih stabala oko škole. Školsko dvorište također krasi umjetnička dijela priznatih umjetnika, nekadašnjih učitelja naše škole. Kod matične škole postavljena je i vanjska učionica i početak poučne staze s tablama koje vode do Vrbe. Uređeno je parkiralište i postavljena je rampa koja odjeljuje parkiralište i školsko dvorište. Uređena su sportska igrališta kod matične i područne škole, ali je zbog dotrajalosti potrebno razmišljati o njihovoj obnovi. Ispred područne škole nalazi se park sa cvjetnim gredicama o kojem brine vrtlarska grupa. Postavljena je sjenica i zasađene gredice sa začinskim biljem. Potrebno je razmišljati o budućem ulaganju u sportske terene i dječje igralište.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Športsko igralište	3336	3
2. Zelene površine	19424	3
3. Ostali vanjski prostor	7140	3
U K U P N O	29900	3

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Video i foto-oprema:	broj
televizori	14
fotoaparati	5
Informatička oprema:	
Računala / prijenosna računala	85 / 85
tableti	344
pisači	8
Ostala oprema:	
projektori	11
fotokopirni strojevi	2
Pametne ploče	2
Interaktivni ekrani	6

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	3406
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	4218
Književna djela	330
Stručna literatura za učitelje	412
Ostalo	287
Ukupno lektirnih naslova	7624

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se planira preurediti ili obnoviti**Matična škola**

Izmjena ulaznih vratiju
 Sanacija ulaznog trijema kod dvorane škole
 Rekonstrukcija razglasa u školi
 Dogradnja postojeće zgrade i stvaranje uvjeta za jednosmjensku nastavu
 Uređenje sportskih terena
 Proširenje trenutnog parkirališta
 Klimatizacija postojećih prostorija

Područna škola

Bojanje zidova u učionicama
 Uređenje sportskih terena i dječjeg igrališta
 Izgradnja nadstrešnice na ulazu u školsku zgradu

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

Napomena: Prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka radni staž djelatnika i godine starosti djelatnika nisu dio Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Tomaša Goričanca Mala Subotica, za školsku godinu 2026./2027.

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime	Prezime	Predmet koji predaje	Stručna sprema
RN Mala Subotica				
1.	<i>Ljiljana</i>	<i>Rinkovec</i>	Učiteljica RN	VSS
2.	<i>Nina</i>	<i>Cmrečak</i>	Učiteljica RN	VSS
3.	<i>Tomislav</i>	<i>Podgorelec</i>	Učitelji RN	VSS
4.	<i>Jasminka</i>	<i>Drabić</i>	Učiteljica RN	VŠS
5.	<i>Marija</i>	<i>Jelenić</i>	Učiteljica RN	VŠS
6.	<i>Blaženka</i>	<i>Palatinuš</i>	Učiteljica RN	VSS
7.	<i>Janja</i>	<i>Fazon</i>	Učiteljica RN	VSS
8.	<i>Miroslav</i>	<i>Turk</i>	Učitelj RN	VSS
RN Područna škola Držimurec - Strelec				
9.	<i>Renata</i>	<i>Žulić</i>	Učitelj RN	VSS
10.	<i>Valentina</i>	<i>Gregorinčić - Sečan</i>	Učiteljica RN	VSS
11.	<i>Martina</i>	<i>Magdalenić</i>	Učiteljica RN	VSS
12.	<i>Jasminka</i>	<i>Cikač</i>	Učiteljica RN	VŠS
13.	<i>Bojana</i>	<i>Mikulić</i>	Učiteljica RN	VSS
14.	<i>Ružica</i>	<i>Maček</i>	Učiteljica RN	VŠS
15.	<i>Sanja</i>	<i>Kovač</i>	Učiteljica RN	VSS
16.	<i>Suzana</i>	<i>Švigir</i>	Učiteljica RN	VŠS

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Predmetna nastava				Stručna sprema
1.	Enes	Bektešević	Tehnička kultura, Informatika	VSS
2.	Radmila	Beliga	Engleski jezik	VSS
3.	Alenka	Berend	Njemački jezik	VSS
4.	Danijela	Škiljo	Matematika	VSS
5.	Mateja	Čerepinko	Vjeronauk (zamjena za Stjepana Mikulića)	VSS
6.	Josip	Dominić	Informatika	VSS
7.	Petra	Sokač Debelec	Likovna kultura	VSS
8.	Nina	Horvatić	Biologija, Priroda	VSS
9.	Nikolina	Hampamer	Hrvatski jezik	VSS
10.	Ana	Jambrović	Geografija	VSS
11.	Mirjana	Janković	Njemački jezik	VSS
12.	Ivana	Zvonarek	Hrvatski jezik, Povijest	VSS
13.	Marko	Kokot	Engleski jezik	VSS
14.	Božica	Kovač	Vjeroučiteljica	VSS
15.	Hrvoje	Krištofić	Glazbena kultura	VSS
16.	Stjepan	Mikulić	Vjeroučitelj	VSS
17.	Kristina	Obadić	Njemački jezik	VSS
18.	Marko	Opačak	Fizika	VSS
19.	Nevenka	Polanec - Petek	Hrvatski jezik	VSS
20.	Sanja	Posavec	Hrvatski jezik	VSS
21.	Dora	Puklek	Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS
22.	Kristijan	Sabolčec	Informatika	VSS
23.	Rusa	Trajkova	Likovna kultura (zamjena za porodiljni)	VSS

24.	Iva	Mihalic Krčmar	Informatika	VSS
25.	Tihana	Srpak Čemerika	Matematika (zamjena za ravnateljicu)	VŠS
26.	Manuela	Stričak	Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS
27.	Olivera	Šercer - Žokalj	Kemija, Biologija, Priroda	VSS
28.	Suzana	Erdelji	Dopunsko učenje Hrvatski jezik	VSS
29.	Ivana	Škvorc	Vjeroučiteljica	VSS
30.	Natalija	Štefanić	Povijest	VSS
31.	Andreja	Švec Kapustić	Likovna kultura (porodiljni)	VSS
32.	Rajko	Trojko	Engleski jezik	VSS
33.	Maja	Vurušić	Matematika	VSS
34.	Gordana	Zvošec	Geografija	VSS
35.	Karla	Štefan	Matematika (zamjena za dopust trudne radnice)	VŠS

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima škole

	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Željka Štampar Zamuda	ravnateljica	VSS
2.	Patricija Husajina	knjižničarka	VSS
3.	Hana Varga Janiška	pedagoginja	VSS
5.	Manuela Šafarić	socijalna pedagoginja	VSS
6.	Bojana Kolarić	logopedinja	VSS
7.	Maria Krištofić	socijalna pedagoginja (zamjena za psihologa)	VSS

U vrijeme izrade Godišnjeg plana i programa stručni suradnik psiholog nije zaposlen. Budući da se na natječaj nije javila stručna osoba, na to je mjesto nestručno zaposlena socijalna pedagoginja.

3.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Administrativno – tehničko osoblje

	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Marija Palatinuš	tajnica	VŠS
2.	Mirjana Lajtman	računovođa (pola radnog vremena)	SSS
3.	Jasmina Murković	računovođa (pola radnog vremena)	VŠS
4.	Jasmina Murković	administrativni referent (pola radnog vremena)	VŠS
5.	Ružica Krpelj	kuharica	SSS
6.	Kristina Cirkvenčić	kuharica	SSS
7.	Slađana Hlišć	kuharica (pola radnog vremena)	SSS
8.	Ruža Lacković	kuharica	SSS
9.	Josipa Vugrinec	kuharica	SSS
8.	Snježana Novak	spremačica (bolovanje)	SSS
9.	Ivančica Šegović	spremačica	SSS
10.	Marija Jančec	spremačica	SSS
11.	Sanja Držanić	spremačica	SSS
12.	Ines Horvat	spremačica	SSS
13.	Marina Đuran	spremačica	NKV
14.	Anita Lončarić	spremačica	NKV
15.	Darko Cirkvenčić	domar	SSS
16.	Goran Fijak	domar	SSS
17.	Marijan Cerovec	operativni djelatnik/ca za sigurnost i civilnu zaštitu	SSS
18.	Ljiljana Kocijan	operativni djelatnik/ca za sigurnost i civilnu zaštitu	SSS
19.	Slađana Drk	spremačica (zamjena za bolovanje)	SSS

Pomoćnici u nastavi

Stalnu prisutnost pomoćnika u nastavi kroz duže vrijeme dozvoljava Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Uvjet provođenja programa je da su osigurana sredstva za pravdanje troškova naknade pomoćniku temeljem ugovora o djelu i ostalih davanja iz sredstava jedinica lokalne uprave ili Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Ove školske godine također i preko udruga i preko Međimurske županije, ali i sporazumom između Županije i Općine.

	Ime	Prezime
1.	Ljiljana	Novak
2.	Katarina	Juras Janković
3.	Žaklina	Mikulić (udruga)
4.	Dario	Oršoš
5.	Tino	Jelenić (udruga)
6.	Daliborka	Domunkoš (udruga)
7.	Evelin	Žganec (sporazum)

Podaci o suradnicima u nastavi – romski pomagači

	Ime	Prezime
1.	Nenad	Oršuš
2.	Ljubo	Ignac
3.	Grozdana	Oršuš
4.	Marina	Real

3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																										
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Št. 13. Prev.	Št. 2. Prev.	Št. 8. Prev.	Št. 42 i Št. 56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	Št. 10. i Št. 14. Prev.	Št. 7. i Št. 2. Prev.	Št. 8. Prev.	Št. 42 i Št. 56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (Št. 42 i Št. 56.)	Ostali poslovi učitelja (Št. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Josip Dominić - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: 1c,2c,3c,3d,4c Izborna: 1c,2c,3c,3d,4c			10.0							10.0			2.0						2.0	12.0	5.0			3.0	8.0	20.0 nepuno
Rajko Trojko - zadužuje se poslovima učitelja engleskog jezika Redovita: 3ab,4d,5ab,6ab Izborna: 8ab		17.0	4.0							21.0	1.0		1.0						2.0	23.0	10.5			6.5	17.0	40.0 puno
Marko Kokot - zadužuje se poslovima učitelja engleskog jezika Redovita: 8c Izborna: 4ab,4d,5ab,7ab		3.0	16.0							19.0	2.0	2.0							4.0	23.0	9.5			7.5	17.0	40.0 puno
Marko Opačak - zadužuje se poslovima učitelja fizike Redovita: 7a, 7b, 7c, 8.a, 8.b, 8.c Izborna:		12.0								12.0	1.0	1.0							2.0	14.0	6.0			4.0	10.0	24.0 nepuno
Hrvoje Kristofić - zadužuje se poslovima učitelja glazbene kulture Redovita: 4ab,4d, 5ab, 6ab, 7ab, 8ab Izborna:		17.0			2.0					19.0			3.0						3.0	22.0	9.5			8.5	18.0	40.0 puno
Kristijan Sabolđec - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: 1ab,2ab,3ab,4ab,7c, 2d Izborna:			20.0			2.0				22.0		2.0							2.0	24.0	10.0			6.0	16.0	40.0 puno + 2 pr.
Tomislav Podgorelec - zadužuje se poslovima učitelja razredne nastave Redovita: 4.a Izborna:	4.a	15.0		2						17.0	1.0	1.0	1.0						3.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno
Miroslav Turk - zadužuje se poslovima učitelja razredne nastave Redovita: 2.b Izborna:	2.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0						3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Enes Bektešević - zadužuje se poslovima učitelja tehničke kulture i informatike Redovita: TK 5. do 8. razred, Informatika 8.c Izborna:		15.0			1.0			2.0		18.0			1.0			3.0			4.0	22.0	8.0		2.0	8.0	18.0	40.0 puno
Suzana Erdelji - zadužuje se poslovima učiteljica dopunskog učenja hrvatskog jezika Redovita: Dopunsko učenje HJ, (PŠ, A.A.) Izborna:		18.0								18.0	2.0		2.0						4.0	22.0	9.0			9.0	18.0	40.0 puno
Iva Mihalčić Krčmar - zadužuje se poslovima učiteljica informatike Redovita: 5ab,6ab,4d, Izborna: 7a,7b,8a,8b		12.0	8.0				2.0			22.0			2.0						2.0	24.0	10.0			6.0	16.0	40.0 puno + 2 pr.
Bojana Mikulić - zadužuje se poslovima učiteljica razredne nastave Redovita: 1.d Izborna:	1.d	16.0		2						18.0	2.0		1.0						3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Martina Magdalenčić - zadužuje se poslovima učiteljica razredne nastave Redovita: 4.d Izborna:	4.d	15.0		2						17.0	2.0		1.0						3.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno + 2 pr.

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predava	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredničstvo	čl.13. Prevl.	čl.7. st.2. Prevl.	čl.8. Prevl.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prevl.	čl.14. Prevl.	čl.7. st.2. Prevl.	čl.8. Prevl.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Prigr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42.i čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl.5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Jasminka Čikač - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 1.c Izborna:	1.c	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Suzana Švigir - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 3.d Izborna:	3.d	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Ružica Maček - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 2.c Izborna:	2.c	16.0		2						18.0	1.0		1.0				1.0		1.0	3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Valentina Gregorinčić - Sečan - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 3.c Izborna:	3.c	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Renata Žulić - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 4.c Izborna:	4.c	15.0		2						17.0	2.0		1.0							3.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno
Manuela Stričak - zadužuje se poslovima učiteljice tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: 5ab,5abc,8abc Izborna:		16.0		2.0						18.0			6.0							6.0	24.0	9.0			7.0	16.0	40.0 puno
Dora Puklek - zadužuje se poslovima učiteljice tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: 5c,6d,7abc Izborna:	6.d	10.0		2		2.0				14.0			1.0	2.0						3.0	17.0	5.0	2.0		7.0	14.0	31.0 nepuno
Stjepan Mikulić - zadužuje se poslovima vjeroučitelja Redovita: Izborna: 1c, 1d, 2c, 2d, 3c, 3d, 4c, 4d, 8.b	8.b		18.0	2						20.0			4.0							4.0	24.0	9.0	2.0		5.0	16.0	40.0 puno
Ivana Škvorc - zadužuje se poslovima vjeroučiteljice Redovita: Izborna: Vjeronauk: 5abc,6abd,7bc,8ac			20.0							20.0		2.0	2.0							4.0	24.0	10.0			6.0	16.0	40.0 puno
Božica Kovač - zadužuje se poslovima vjeroučiteljice Redovita: Izborna: 1.a,b;2.a,b;3.a,b;4.a,b;6.c; 7.a	6.c		20.0	2						22.0			2.0							2.0	24.0	10.0	2.0		4.0	16.0	40.0 puno
Mateja Čerepinko - zadužuje se poslovima vjeroučiteljice (zamjena za bolovanje) Redovita: 1c,1d,2c,2d,3c,3d,4c,4d,8b Izborna:	8.b	18.0		2						20.0			4.0							4.0	24.0	9.0	2.0		5.0	16.0	40.0 puno

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predava	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredni dnevnik	8.13. Previl.	8.17. st.2. Prev.	8.18. Prev.	8.42.i. 8.55.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	8.10. st.4. Prev.	8.14. Prev.	8.17. st.2. Prev.	8.18. Prev.	8.42.i. 8.55.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Prigr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (8.42.i. 8.55.)	Ostali poslovi učitelja (8.5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Ajenka Berend - zadužuje se poslovima učiteljice njemačkog jezika Redovita: 1d,4b,4d,7c Izborna: 6c,6d,8c	7.c	7.0	8.0	2						17.0	4.0	1.0	1.0							6.0	23.0	7.5	2.0		7.5	17.0	40.0 puno
Mirjana Janković - zadužuje se poslovima učiteljice njemačkog jezika Redovita: 1ab,5ab,8ab Izborna: 6ab		16.0	4.0							20.0	2.0	1.0								3.0	23.0	10.0			7.0	17.0	40.0 puno
Kristina Obadić - zadužuje se poslovima učiteljice njemačkog jezika Redovita: 1c,2cd,4ac,7ab Izborna: 5c	7.b	16.0	2.0	2						20.0	2.0	1.0								3.0	23.0	9.0	2.0		6.0	17.0	40.0 puno
Natalija Štefanić - zadužuje se poslovima učiteljice povijesti Redovita: 5a,5b,5c,6a,6b,6c,6d,7a,7b,7c Izborna:		20.0			2.0					22.0		2.0								2.0	24.0	11.0			5.0	16.0	40.0 puno
Ivana Zvonarek - zadužuje se poslovima učiteljice povijesti i hrvatskog jezika Redovita: HJ:6d,8a,8b POV:8abc Izborna:		19.0								19.0	1.0	1.0	1.0							3.0	22.0	9.5			8.5	18.0	40.0 puno
Nina Horvatić - zadužuje se poslovima učiteljice prirode i biologije Redovita: PR:5abc,6d,BIO:7abc,8abc Izborna:	5.a	18.5		2						20.5	2.0		1.5							3.5	24.0	9.5	2.0		4.5	16.0	40.0 puno
Jasminka Drabić - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 4.b Izborna:	4.b	15.0		2						17.0	1.0	1.0	1.0							3.0	20.0	7.5	2.0		10.5	20.0	40.0 puno
Nina Cmrečak - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 3.b Izborna:	3.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Sanja Kovač - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 2.d Izborna:	2.d	16.0		2						18.0	2.0		1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Marija Jelenić - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 1.a Izborna:	1.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Blaženka Palatinuš - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 1.b Izborna:	1.b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Janja Fažon - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 2.a Izborna:	2.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Ljiljana Rinkovec - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 3.a Izborna:	3.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predava	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razrednik	dl.13. Prer.	dl.7. st.2. Prer.	dl.8. Prer.	dl.42.1. dl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	dl.10. st.4. Prer.	dl.14. Prer.	dl.7. st.2. Prer.	dl.8. Prer.	dl.42.1. dl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Prir.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (dl.42.1. dl.56.)	Ostali poslovi učitelja (dl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno (jedno radno vrijeme)
Olivera Šerčer Žokalj - zadužuje se poslovima učiteljice biologije i kemije Redovita: Pr:5a,5b,5c, Rem:7a,7b,7c,8a,8b,8c Izborna:	6.b	18.0		2						20.0	2.0	1.0	1.0							4.0	24.0	9.0	2.0		5.0	16.0	40.0 puno
Radmila Beliga - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: 2ab,5c,8c Izborna: 7c	5c	10.0	2.0	2						14.0	3.0									3.0	17.0	6.0	2.0		4.0	12.0	29.0 nepuno
Ana Jambrović - zadužuje se poslovima učiteljice geografije Redovita: 5a,5b,5c,6d,7a,7b,7c,8a,8b,8c Izborna:	7.a	19.0		2						21.0	1.0	1.0	1.0							3.0	24.0	9.5	2.0		4.5	16.0	40.0 puno
Gordana Zvošec - zadužuje se poslovima učiteljice geografije Redovita: 5c,6a,6b Izborna:		5.5								5.5	1.0	0.5								1.5	7.0	3.0			1.0	4.0	11.0 nepuno
Nikolina Hampamer - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskog jezika Redovita: 6a, 6b, 7a, 8c Izborna:	6.a	18.0		2						20.0	1.0		1.0							2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno
Nevenka Polanec Petek - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskog jezika Redovita: 5ab,6c,7c Izborna:	5.b	18.0		2						20.0	1.0		1.0							2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno + 1 pr.
Sanja Posavec - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskog jezika Redovita: 7b, 5c Izborna:		9.0						3.0		12.0	1.0	1.0	1.0							3.0	15.0	4.5		3.0	4.5	12.0	27.0 nepuno
Petra Sokač Debeleć - zadužuje se poslovima učiteljice likovne kulture Redovita: 5a,5b,6a,6b,7a,7b,8a,8b Izborna:		8.0			1.0					9.0			2.0							2.0	11.0	4.5			4.5	9.0	20.0 nepuno
Ruša Trajkova - zadužuje se poslovima učiteljice likovne kulture Redovita: 5c,6c,6d,7c,8c Izborna:		5.0			2.0					7.0			2.0							2.0	9.0	3.5			3.5	7.0	16.0 nepuno
Maja Vurušić - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: 5a,5b,5c,7a,7c Izborna:		20.0								20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	10.0			8.0	18.0	40.0 puno
Danijela Škiljo - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: 6abc,8c Izborna:	8.c	16.0		2						18.0	2.0	1.0	1.0							4.0	22.0	8.0	2.0		8.0	18.0	40.0 puno
Tihana Srpak Čemerika - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: 6d,7b,8a,8b Izborna:	8.a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	2.0							4.0	22.0	8.0	2.0		8.0	18.0	40.0 puno
Karla Štefan - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: 6a,6b,6c,8c Izborna:	8.c	16.0		2						18.0	2.0	1.0	1.0							4.0	22.0	8.0	2.0		8.0	18.0	40.0 puno

3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnje
1.	Željka Štampar Zamuda	ravnateljica	40	Svaki dan od 7:00 do 15:00 Radno vrijeme poslijepodne i u područnoj školi ovisno o potrebi. Radno vrijeme prilagodljivo potrebama.	1784
2.	Patricija Husajina	knjižničarka	40	Svaki dan od 8:00 do 14:00 Rad u područnoj školi prema potrebi.	1784
3.	Manuela Šarić	socijalna pedagoginja	40	Radno vrijeme u ponedjeljak 8:00 do 14:00 u matičnoj školi, utorak od 11:00 do 17:00 sati u područnoj školi. U srijedu od 8:00 do 14:00 u područnoj školi, u četvrtak od 12:00 do 18:00 u matičnoj školi, a u petak u matičnoj od 8:00 do 14:00 sati.	1784
4.	Hana Varga Janiška	pedagoginja	40	Od 8:00 do 14:00 u matičnoj školi (utorak, četvrtak i petak), ponedjeljak i srijedu od 11:00 do 17:00 u matičnoj školi.	1784
5.	Bojana Kolarić	logopedinja	40	Ponedjeljak, srijeda, četvrtak u matičnoj školi od 9:00 do 15:00. Utorak i petak u područnoj školi od 8:00 do 14:00.	1784
6.	Maria Krištofić	socijalna pedagoginja (nestručna zamjena za psihologa)	40	Područna škola u ponedjeljak od 8:00 do 14:00, utorak matična škola od 12:00 do 18:00, srijeda matična škola od 8:00 do 14:00, četvrtak područna škola 8:00 do 14:00 sati, u petak u područnoj školi od 8:00 do 14:00 sati.	1784

3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Rb	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Palatinuš	tajnica	7:00 - 15:00	40	1784
2.	Mirjana Lajtman	računovođa	8:00 - 12:00	20	892
3.	Jasmina Murković	računovođa	7:00 - 11:00	20	892
		administrativni referent	11:00 - 15:00	20	892
4.	Goran Fiak	domar - ložač	6:30 - 10:30 17:00 - 21:00	40	1784
5.	Darko Cirkvenčić	domar - ložač	6:30 - 14:30 ili dvokratno	40	1784
6.	Slađana Hlišć	kuharica	8:00 - 12:00	20	892
7.	Ružica Krpelj	kuharica	6:00 - 14:00	40	1784
8.	Kristina Cirkvenčić	kuharica	8:00 - 16:00	40	1784
9.	Josipa Vugrinec	kuharica	7:00 - 15:00	40	1784
10.	Ruža Lacković	kuharica	7:00 - 15:00	40	1784
11.	Marina Đuran	spremačica	6:30 - 14:30 ili 12:00 - 20:00	40	1784
12.	Snježana Novak	spremačica (bolovanje)	6:30 - 14:30 ili 12:00 - 20:00	40	1784
13.	Marija Jančec	spremačica	6:30 - 14:30 ili 12:00 - 20:00	40	1784
14.	Ivančica Šegović	spremačica	6:30 - 14:30 ili 12:00 - 20:00	40	1784
15.	Anita Lončarić	spremačica	6:30 - 14:30 ili 12:00 - 20:00	40	1784
16.	Ines Horvat	spremačica	16:00 - 20:00	20	892
17.	Sanja Držanić	spremačica	6:30 - 14:30 ili 12:00 - 20:00	40	1784
18.	Slađana Drk	spremačica (zamjena za bolovanje)	6:30 - 14:30 ili 12:00 - 20:00	40	1784
Radno vrijeme administrativnog i tehničkog osoblja podložno je promjenama kroz školsku godinu 2026./2027., ovisno o organizacijskim prilikama škole.					

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**4.1. Organizacija smjena**

Nastava u matičnoj školi organizirana je u dvije smjene. Prijepodnevnna smjena započinje u 8:00 sati, a redovna nastava završava šestim nastavnim satom u 13:15 sati. Prema potrebi se organizira nulti nastavni sat, koji započinje u 7:10 sati, a namijenjen je izvođenju dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti.

Poslijepodnevnna smjena započinje u 13:30 sati i završava u 18:35 sati. U vremenu od 12:30 do 13:15 sati, koje predstavlja šesti nastavni sat prijepodnevnne odnosno nulti nastavni sat poslijepodnevnne smjene, organizira se izvođenje izborne nastave, dopunske i dodatne nastave te drugih planiranih odgojno-obrazovnih aktivnosti. U poslijepodnevnoj smjeni izvodi se izborna nastava drugoga stranog jezika, informatike i Islamskog vjeronauka te dopunska i dodatna nastava.

U Područnoj školi Držimurec–Strelec nastava je također organizirana u dvije smjene. Prijepodnevnna smjena traje od 7:15 do 12:25 sati, dok poslijepodnevnna smjena traje od 12:30 do 17:40 sati. Nastavni sat traje 45 minuta. Između nastavnih sati organizirani su odmori učenika. Mali odmori traju pet minuta, dok odmor za užinu traje 15 minuta. U predmetnoj nastavi, sukladno prostornim i organizacijskim mogućnostima škole, djelomično je organiziran kabinetski oblik rada. Zbog ograničenih prostornih kapaciteta nije moguće u potpunosti osigurati kabinetsku nastavu za sve nastavne predmete. Izborna nastava katoličkog vjeronauka u cijelosti je integrirana u raspored sati, dok je izborna nastava drugoga stranog jezika i informatike djelomično integrirana. Voditelj smjene organizira zamjene za odsutne učitelje u slučaju njihove opravdane odsutnosti. Učitelji koji imaju posljednji nastavni sat organiziraju i nadziru odlazak učenika na školski prijevoz.

U školskoj godini 2026./2027. u matičnoj školi prvi se put se organizira produženi boravak u dvije skupine. Produženi boravak organiziran je za učenike prvih i drugih razreda. Poslove učiteljica u produženom boravku u matičnoj školi obavljaju Darija Žganec i Jelena Habijan. U Područnoj školi Držimurec–Strelec organizirane su tri odgojno-obrazovne skupine programa predškole, čiji se rad odvija u dvije smjene. Program provode učiteljice Ana Jančec, Tihana Zak Tompoš i Petra Bakoš. U istoj školi organizirane su i dvije skupine produženoga boravka, u kojima radi učiteljica razredne nastave Jelena Šafarić.

U obje školske zgrade organizirana je školska prehrana te je svim učenicima osiguran besplatan obrok. Za učenike je organiziran prijevoz od mjesta stanovanja do škole i natrag, u skladu sa zakonskim propisima. Troškove prijevoza učenika iz Podbrešta i Svetoga Križa financira Općina Mala Subotica.

4.2. Raspored zvona

MATIČNA ŠKOLA

SATNICA JUTARNJA SMJENA	
1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
1. veliki odmor 15 min 9:35 – 9:50	
3. sat	9:50 – 10:35
2. veliki odmor 15 min 10:35 – 10:50	
4. sat	10:50 – 11:35
5. sat	11:40 – 12:25
6. sat	12:30 – 13:15

SATNICA POPODNE	
0. sat	12:30 – 13:15
1. sat	13:30- 14:15
2. sat	14:20 – 15:05
Veliki odmor 15 minuta 15:05 – 15:20	
3. sat	15:20 – 16:05
4. sat	16:10 – 16:55
5. sat	17:00 – 17:45
6. sat	17:50 – 18:35

SATNICA PODRUČNA ŠKOLA

SATNICA JUTARNJA SMJENA	
1. sat	7:15 – 8:00
2. sat	8:05 –8:50
Veliki odmor 8:50 – 9:10	
3. sat	9:10 – 9:55
4. sat	10:00 – 10:45
5. sat	10:50 – 11:35
6. sat	11:40 – 12:25

SATNICA POPODNE	
1. sat	12:30 – 13:15
2. sat	13:20 – 14:05
Veliki odmor 14:05 – 14:25	
3. sat	14:25 – 15:10
4. sat	15:15 – 16:00
5. sat	16:05 – 16:50
6. sat	16:55 – 17:40

4.3. Raspored dežurstva učitelja

U skladu s važećim sigurnosnim protokolima, škola se zaključava te je ulazak omogućen isključivo zaposlenicima putem identifikacijskih kartica. Na glavnim ulazima matične i područne škole postavljen je portafon. Svaki ulazak u školu evidentira se, a tehničko osoblje pomaže u vođenju evidencije ulazaka. U planu je i zapošljavanje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, čime će se dodatno unaprijediti sigurnosni standardi škole.

Na početku školske godine izrađen je raspored dežurstava učitelja za matičnu i područnu školu. Raspored je podložan promjenama, ovisno o organizaciji rada, satnici učitelja i potrebama sigurnosti učenika.

Na glavnom ulazu u matičnu školu učenike predmetne nastave i učenike 4. razreda dočekuje dežurni učitelj predmetne nastave, koji ih prema rasporedu dežurstva propušta u školu. Učenici od 1. do 3. razreda u školu ulaze na ulaz pokraj školske dvorane, gdje ih dočekuje dežurna učiteljica razredne nastave. U područnoj školi ulazak učenika organiziran je na jednak način. Osim učitelja, u organizaciji dežurstva u područnoj školi pomažu i romski pomagači.

Učitelji, prema rasporedu dežurstva, dočekuju učenike na svim ulazima. Također dežuraju na hodnicima prije nastave, za vrijeme malih i velikih odmora, te do odlaska učenika iz škole. Plan dežurstva izrađen je i izvješten na oglasnoj ploči u zbornici. Kada to vremenske prilike dopuštaju, učenici vrijeme velikih odmora provode na školskom dvorištu ili terasi, odnosno na hodnicima škole. Učitelji tada dežuraju i na vanjskim površinama škole, kao i pri pratnji učenika na školski autobus, sukladno rasporedu. Za vrijeme velikog odmora u blagovaonici, dok učenici imaju užinu, prisutni su dežurni učitelji. Učenici koji ne pohađaju izborne predmete (vjeronauk, strani jezik) borave u školskoj knjižnici pod nadzorom dežurnih učitelja, prema unaprijed utvrđenom rasporedu. Stručni suradnici pomažu učiteljima u dežurstvu prema unaprijed sastavljenom popisu. U slučaju bolesti učenika, roditelji dolaze po dijete na poziv učitelja ili stručnog suradnika.

4.4. Raspored primanja roditelja

Komunikacija s roditeljima omogućena je organizacijom individualnih sastanaka prema priloženom rasporedu. Učitelji su mogli zadržati i način komunikacije preko grupa roditelja, kao i u vrijeme pandemije, no nije nužno. Svi učitelji škole, osim danih termina, slobodni su glede dogovora i prilagodbe termina individualnom razgovoru. Cilj nam je razvijati i u rad implementirati kontinuitet u suradnji škole s roditeljima putem individualnih razgovora razrednika i predmetnih učitelja prema utvrđenom rasporedu, razgovora s ravnateljem, stručnom službom, ostalim učiteljima, roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja, kulturne i javne djelatnosti škole, sve većim aktivnim uključivanjem roditelja u život i rad škole i obrnuto. Raspored primanja roditelja, tijekom školske godine, podložan je promjenama.

Prezime i ime učitelja/učiteljice	Vrijeme primanja
Beliga, Radmila	Srijeda, 2.sat popodne (14:20-15:05)
Berend, Alenka	Petak 2.sat popodne (14:20-15:05)
Cikač, Jasminka	Prijepodne u utorak 9:15-10:00 (3. sat) Poslijepodne u srijedu 14:25-15:10 (3. sat)
Cmrečak, Nina	Četvrtak 4. sat, 10.50 - 11.35
Drabić, Jasminka	Četvrtak 4. sat, 10:50 – 11:35
Fažon, Janja	Četvrtak, 2. sat, 8:50-9:35
Gregorinčić- Sečan, Valentina	Prijepodne u četvrtak 8:05-8:50 (2.sat) Poslijepodne u četvrtak 14:25-15:10 (3.sat)

Nina Horvatić	Ponedjeljak 4.sat, 10,50 do 11,35
Jambrović, Ana	Ponedjeljak 5.sat, 11:40- 12:25
Janković, Mirjana	Ponedjeljak 6.sat, 12:30 – 13:15
Jelenić, Marija	Petak 3.sat, 9:50 – 10:35
Kokot, Marko	Ponedjeljak 15:00 – 15.45
Kovač, Sanja	Prijepodne u utorak 10:00-10:45 (4. sat) Poslijepodne u petak 14:25-15:10 (3. sat)
Maček, Ružica	Prijepodne u ponedjeljak 9:10 – 9:55 (3. sat) Poslijepodne u ponedjeljak 13:20 –14:05 (2. sat)
Mihalić Krčmar, Iva	Srijeda 2.sat poslijepodne 14:20-15:05
Mikulić, Bojana	Prijepodne u utorak 9:10- 9:55 (3. sat) Poslijepodne u ponedjeljak 13:20- 14:05 (2. s at)
Obadić, Kristina	Poslijepodne: petak, 3.s at (15:20- 16:05)
Palatinuš, Blaženka	Četvrtak 3. sat, 9:50 - 10:35
Krištofić Hrvoje	Ponedjeljak 4. sat, 10:50 - 11:35
Podgorelec, Tomislav	Četvrtak 4.sat, 10:50 – 11:35
Polanec-Petek, Nevenka	Četvrtak 3. sat, 9:50 - 10:35
Rinkovec, Ljiljana	Petak 2. sat, 8:50-9:35
Sabolčec, Kristijan	Petak 1. sat, 13:30 – 14:15
Trojko, Rajko	Utorak 5.sat, 11.40 – 12.25
Turk, Miroslav	Srijeda 4.sat, 10:50 – 11:45
Vurušić, Maja	Srijeda 5.sat, 11:40-12:25
Zvošec, Gordana	Četvrtak 16:10 – 16.55
Manuela Stričak	Ponedjeljak 6.sat, 12,30-13,15
Šercer -Žokalj, Olivera	Ponedjeljak 4.sat, 10:50 - 11:35
Štefanić, Natalija	Ponedjeljak 5.sat, 11.40 - 12.25
Švigir, Suzana	Prijepodne u srijeda 10:00 – 10 :45 (4.sat) Poslijepodne u ponedjeljak 14:25 – 15 :10 (3.sat)
Čerepinko, Mateja	Petak 10:50-11:35
Opačak, Marko	Četvrtak 7.sat, 13:30 – 14:15
Posavec, Sanja	Srijeda 3. sat, 9:50 - 10:35
Škvorc, Ivana	Četvrtak 5. sat, 11,40-12,25
Hampamer, Nikolina	Ponedjeljak 6.sat, 12,30-13,15
Puklek, Dora	Četvrtak 3.sat popodne, 15:20 – 16:05
Sokač Debelec, Petra	Četvrtak 3.sat, 9:50-10:35
Kovač, Božica	Srijeda 3.sat, 9:50-10:35
Dominić, Josip	Srijeda 13.20 - 14.05 ili utorak 10.50 -11.35
Srpak Čemerika, Tihana	Ponedjeljak 5. sat, 11:40 – 12:25
Enes Bektešević	Utorak 7.sat, 13.15 – 14:00
Škiljo, Danijela	Utorak 6.sat, 12:30-13:15
Štefan, Karla	Utorak 6.sat, 12:30-13:15
Magdalenić, Martina	A tjedan - Ponedjeljak, 8:05-8:50 B tjedan – četvrtak, 12:30 – 13:15
Zvonarek, Ivana	Ponedjeljak 10:50 - 11:35
Žulić, Renata	B tjedan – ponedjeljak, 8:05-8:50 (2.sat) A tjedan - utorak, 13:20-14:05 (2.sat)
Trajkova, Rusa	Četvrtak 5.sat, 11:40-12,25
Erdelji, Suzana	Srijeda 1.st, 8:05– 8:50

4.5. Godišnji kalendar rada za 2026./2027. školsku godinu

Školski kalendar za 2026./2027.

ucenici.com
Portal za učitelje, učenike i roditelje

rujan '26	listopad '26	studeni '26	prosinac '26
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27
28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31
		30	
siječanj '27	veljača '27	ožujak '27	travanj '27
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31		29 30 31	26 27 28 29 30
svibanj '27	lipanj '27	srpanj '27	kolovoz '27
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1
3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
24 25 26 27 28 29 30	28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29
31			30 31

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna.
Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).
Prvo polugodište traje do 23. prosinca
Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.
PRAZNICI:
1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.
Uskrsni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

Državni
blagdani

Praznici
učenika

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01. 11. 2026. Svi sveti	29. 03. 2027. Uskrsni ponedjeljak
18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	01. 05. 2027. Praznik rada
25. 12. 2026. Božić	30. 05. 2027. Dan državnosti
26. 12. 2026. Sveti Stjepan	27. 05. 2027. Tijelovo
01. 01. 2027. Nova godina	22. 06. 2027. Dan antifašističke borbe
06. 01. 2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja	05. 08. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
28. 03. 2027. Uskrs	15. 08. 2027. Velika Gospa

Kalendar školske godine predstavlja temeljni organizacijski dokument kojim se utvrđuju vremenski okviri ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, planiraju nastavne i izvannastavne aktivnosti te osigurava učinkovita organizacija rada škole u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske.

Za školsku godinu 2026./2027. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih donijelo je Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju nastavnih dana te trajanju odmora učenika za osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj. Sukladno navedenoj Odluci, **nastavna godina započinje 7. rujna 2026.** godine (ponedjeljak), **a završava 15. lipnja 2027. godine** (utorak). Tijekom nastavne godine planirano je ostvarivanje najmanje 175 nastavnih dana, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026. godine. Zimski odmor učenika organiziran je u dva dijela. Prvi dio zimskog odmora traje od 24. prosinca 2026. do 6. siječnja 2027. godine, a nastava nakon odmora započinje 7. siječnja 2027. godine. Drugi dio zimskog odmora traje od 20. veljače 2027. do 28. veljače 2027. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027. godine. Proljetni odmor učenika traje od 25. ožujka do 4. travnja 2027. godine, a nastava se nastavlja 5. travnja 2027. godine. Ljetni odmor učenika započinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike kojima je odlukom učiteljskog vijeća utvrđena obveza pohađanja dopunskog rada ili pristupanja ispitima.

U slučaju izvanrednih okolnosti koje mogu utjecati na ostvarivanje planiranog broja nastavnih dana (primjerice vremenske nepogode, prekidi nastave ili druge nepredviđene okolnosti), škola će postupati u skladu s uputama nadležnog Ministarstva i važećim propisima. Prema potrebi, uz prethodnu suglasnost nadležnih tijela, moguće je prilagoditi organizaciju rada škole radi osiguravanja ostvarenja propisanog nastavnog plana i programa.

Kalendar školske godine služi kao osnova za usklađivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada škole, uključujući planiranje nastave, izvannastavnih aktivnosti, školskih projekata, stručnog usavršavanja djelatnika te suradnje s učenicima, roditeljima i drugim dionicima odgojno-obrazovnog procesa.

Promišljeno planiranje i pravodobna organizacija aktivnosti tijekom školske godine pridonose kvaliteti, kontinuitetu i učinkovitosti rada škole te stvaranju poticajnoga, sigurnoga i uključivoga odgojno-obrazovnoga okruženja usmjerenoga na potrebe učenika i razvoj njihovih potencijala.

4.5.1. Broj nastavnih dana i radnih tjedana

Kalendar rada škole za školsku godinu 2026./2027. utvrđen je u skladu s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju nastavnih dana te trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027., koju donosi nadležno Ministarstvo.

Na temelju navedenih odredbi škola je izradila plan i raspored ostvarivanja nastavnih dana potrebnih za realizaciju nastavnog plana i programa te plan i raspored ostalih radnih dana namijenjenih provedbi različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti, stručnog usavršavanja djelatnika i drugih poslova vezanih uz organizaciju rada škole. Sukladno školskom kalendaru za školsku godinu 2026./2027., od ukupno 365 kalendarskih dana planirano je ostvarivanje 178 nastavnih dana. Za realizaciju nastavnog plana i programa propisano je najmanje 175 nastavnih dana. Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica planira tri radna nenastavna dana tijekom školske godine 2026./2027., koji će biti namijenjeni stručnom usavršavanju i edukaciji učitelja te unapređenju odgojno-obrazovnoga rada. Planirani radni nenastavni dani su: 5. listopada 2026., 23. prosinca 2026. i 28. svibnja 2027. godine.

U I. polugodištu planirana su 75 nastavna dana, a u II. polugodištu 100 nastavnih dana. Od toga je ukupno 253 radnih dana. Kada oduzmemo 30 dana godišnjeg odmora ostaje 223 dana ili 1784 sata.

Nastavni dani = 175 dana

NASTAVA	PON	UTO	SRI	ČET	PET	Σ
ukupno	36	37	34	34	34	175

1. polugodište ima 75 nastavnih dana | 2. polugodište ima 100 nastavnih dana

IX.	22
X.	22
XI.	20
XII.	22
I.	19
II.	20
III.	22
IV.	22
V.	20
VI.	21
VII.	22
VIII.	21
Radni dani	253

IX.	18
X.	21
XI.	20
XII.	16
I.	17
II.	15
III.	18
IV.	20
V.	19
VI.	11
Nastavni dani	175

Nacionalni ispiti - ožujak 2027.

4.razredi	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda i društvo
datum	1.3.2027.	3.3.2027.	5.3.2027.
8.razredi	Hrvatski jezik	Matematika	Engleski jezik
datum	8.3.2027.	10.3.2027.	12.3.2027.
8.razredi	Geografija	Fizika	Biologija
datum	15.3.2027.	17.3.2027.	19.3.2027.
8.razredi	Kemija	Povijest	
datum	22.3.2027.	24.3.2027.	

RUJAN 2026.								LISTOPAD 2026.								STUDENI 2026.							
	P	U	S	Č	P	S	N		P	U	S	Č	P	S	N		P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5	6	5.				1	2	3	4	10.							1
1.	7	8	9	10	11	12	13	6.	5*	6	7	8	9	10	11	11.	2	3	4	5	6	7	8
2.	14	15	16	17	18	19	20	7.	12	13	14	15	16	17	18	12.	9	10	11	12	13	14	15
3.	21	22	23	24	25	26	27	8.	19	20	21	22	23	24	25	13.	16	17	18	19	20	21	22
4.	28	29	30					9.	26	27	28	29	30	31		14.	23	24	25	26	27	28	29
22 broj radnih dana 18 n.d.								22 broj radnih dana 21 n.d.								20 broj radnih dana 20 n.d.							
PROSINAC 2026.								SIJEČANJ 2027.								VELJAČA 2027.							
	P	U	S	Č	P	S	N		P	U	S	Č	P	S	N		P	U	S	Č	P	S	N
16.		1	2	3	4	5	6	21.					1	2	3	26.	1	2	3	4	5	6	7
17.	7	8	9	10	11	12	13	22.	4	5	6	7	8	9	10	27.	8	9	10	11	12	13	14
18.	14	15	16	17	18	19	20	23.	11	12	13	14	15	16	17	28.	15	16	17	18	19	20	21
19.	21	22	23*	24	25	26	27	24.	18	19	20	21	22	23	24	29.	22	23	24	25	26	27	28
20.	28	29	30	31				25.	25	26	27	28	29	30	31	20 broj radnih dana 15 n.d.							
22 broj radnih dana 16 n.d.								19 broj radnih dana 17 n.d.															
OŽUJAK 2027.								TRAVANJ 2027.								SVIBANJ 2027.							
	P	U	S	Č	P	S	N		P	U	S	Č	P	S	N		P	U	S	Č	P	S	N
30.	1	2	3	4	5	6	7	35.				1	2	3	4	40.						1	2
31.	8	9	10	11	12	13	14	36.	5	6	7	8	9	10	11	41.	3	4	5	6	7	8	9
32.	15	16	17	18	19	20	21	37.	12	13	14	15	16	17	18	42.	10	11	12	13	14	15	16
33.	22	23	24	25	26	27	28	38.	19	20	21	22	23	24	25	43.	17	18	19	20	21	22	23
34.	29	30	31					39.	26	27	28	29	30			44.	24	25	26	27	28*	29	30
22 broj radnih dana 18 n.d.								22 broj radnih dana 20 n.d.								20 broj radnih dana 19 n.d.							

LIPANJ 2027.							
	P	U	S	Č	P	S	N
46.		1	2	3	4	5	6
47.	7	8	9	10	11	12	13
48.	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
21 broj radnih dana				11 n.d.			

SRPANJ 2027.							
	P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
22 broj radnih dana				0 n.d.			

KOLOVOZ 2027.							
	P	U	S	Č	P	S	N
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
21 broj radnih dana				0 n.d.			

ŠKOLSKI PRAZNICI

DRŽAVNI PRAZNICI

RADNI NENASTAVNI

BROJ NASTAVNIH DANA

4.5.2. Praznici i blagdani u školskoj godini 2026. / 2027.

Školsko razdoblje	Datum	Dan
početak školske godine	1.9.2026.	ponedjeljak
početak nastavne godine	7.9.2026.	ponedjeljak
početak 1. polugodišta	7.9.2026.	ponedjeljak
završetak 1. polugodišta	23.12.2026.	srijeda
zimski odmor učenika I.dio	24.12.2026. – 6.1.2027.	srijeda - srijeda
zimski odmor učenika II.dio	20.2.2027. – 28.2.2027.	subota - nedjelja
početak 2. polugodišta	7.1.2027.	četvrtak
proljetni odmor učenika	25.3.2027. - 4.4.2027.	srijeda - nedjelja
završetak 2. polugodišta	15.6.2027.	utorak
ljetni odmor učenika	16.6.2026. – 31.8.2026.	srijeda - utorak

Datum	Dan	Praznik/blagdan
1. 11. 2026.	nedjelja	Svi sveti
18.11.2026.	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. 12. 2026.	petak	Božić

26. 12. 2026.	subota	Sveti Stjepan
1. 1. 2027.	petak	Nova godina
6. 1. 2027.	srijeda	Sveta tri kralja
28. 3. 2027.	nedjelja	Uskrs
29. 3. 2027.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. 5. 2027.	subota	Praznik rada
30. 5. 2027.	nedjelja	Dan državnosti
27. 5. 2027.	četvrtak	Tijelovo
22. 6. 2027.	utorak	Dan antifašističke borbe
5. 8. 2027.	četvrtak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. 8. 2026.	nedjelja	Velika Gospa

4.6. Važniji dani i događaji

KALENDAR ZNAČAJNIH DATUMA – MATIČNA ŠKOLA			
MJESEC	TEMA	RAZREDI	REALIZACIJA
RUJAN			
7.	1. Prvi dan škole	1. do 8. 5. razredi	Razrednici, učenici 5. razreda
8.	Međunarodni dan pismenosti	5	Nevenka Petek Polanec
10.	Hrvatski olimpijski dan	1. do 8.	Manuela Stričak, Dora Puklek, razrednici
11.	Svjetski dan prve pomoći	5. do 8.	Božica Kovač
23.	Dan kulturne baštine	1. do 8.	Folklor, KUU Zvon
25.	World Cleanup Day	1. do 8.	Olivera Šercer-Žokalj, Nina Horvatić, Janja Fažon, razrednici
16. do 22.	Europski tjedan sporta- BeActive	5. do 8	Manuela Stričak, Dora Puklek
25.	Europski dan jezika	3. do 8.	Kristina Obadić, Mirjana Janković, Alenka Berend
LISTOPAD			
1.	Svjetski dan starijih osoba	5. do 8.	Volonteri
1. do 10.	Tjedan filantropije	5. do 8.	Učeničko vijeće/Volonteri
	Jesenski kros Međimurja	1. do 8.	učitelji TZK, AK Međimurje
1. do 4.	Međunarodni dan zaštite životinja	1. do 8.	Volonteri
7. do 13.	Dječji tjedan	1. do 4.	Jasminka Drabić
2.	Dan sporta - Obiteljske igre	1.-4.	Sport za sve, razredna nastava

5.	Stručno usavršavanje učitelja povodom Dana učitelja	učitelji	Željka Štampar Zamuda i Sanja Posavec
9.	Dan zahvale za plodove zemlje, tematski dan	1. do 8.	Vjeroučitelji, razrednice 3.razreda
11. do 14.	Obilježavanje nacionalnog Tjedna školskog doručka	1. do 8	Jasminka Drabić
16.	Svjetski dan hrane	3. do 8.	Olivera Šercer-Žokalj, Jasminka Drabić, Slatki atelje – Sanja Posavec
15.10 do 15.11.	Mjesec knjige	5. do 8.	knjižničarka i učiteljice HJ
20.	Svjetski dan jabuka	1. do 8.	Učiteljice razredne nastave, Slatki atelje – Sanja Posavec
16.	Sudoku	5. do 8.	Maja Vurušić, Tihana Srpak Čemerika, Danijela Škiljo
28.	Međunarodni dan animacije	5. do 8.	Iva Mihalic Krčmar
30.	Svjetski dan štednje	7. i 8.	Tihana Srpak Čemerika, Patricija Husajina
STUDENI			
1.	Svi sveti	5. do 8.	Ivana Škvorc
5.	Svjetski dan romskog jezika	1. do 8.	Ivana Zvonarek
prema ponudi	Dabar - natjecanje	1. do 8.	Kristijan Sabolčec, Iva Mihalic Krčmar
15.11. do 15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	4. do 7.	Manuela Šarić
16.	Međunarodni dan tolerancije	1. do 8.	Učeničko vijeće
17.	Dan sjećanja na Vukovar	1.do 8.	Ivana Zvonarek, Natalija Štefanić,
Kroz mjesec	Sadnja stabala	Održivi razvoj, Prirodoslovna grupa, Mali prirodoslovci,	Olivera Šercer-Žokalj, Janja Fažon, Nina Horvatić
24.	Dan hrvatskog kazališta	1. do 8.	Nevenka Polanec Petek
27.	Dan međimurske popevke	1. do 8.	Folklor – Tihana Srpak Čemerika
PROSINAC			
3.	Dan osoba s invaliditetom	5. - 8.	Hana Varga Janiška
	Večer matematike	1.do 8.	Tihana Srpak Čemerika, Maja Vurušić, Danijela Škiljo
5.	Međunarodni dan volontera	5. do 8.	Volonteri
6.	Sv. Nikola	1. do 8.	Hana Varga Janiška, Željka Štampar Zamuda, Učeničko vijeće
7.	Medni dan, Pčele - važni oprašivači	1. i Održivi razvoj	Gost predavač, razrednice 1. razreda, Olivera Šercer-Žokalj
11.	Božićna priredba	1.do 8.	Aktiv hrvatskog jezika
SIJEČANJ			
28.	Dan sjećanja na holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti	5.do 8.	Natalija Štefanić, Ivana Zvonarek, Nevenka Polanec- Petek
VELJAČA			
8. do 12.	Dan sigurnijeg interneta	1. do 8.	Kristijan Sabolčec, Iva Mihalic Krčmar

12.	Valentinovo	1. do 8.	Učeničko vijeće
19.	Dan materinskog jezika	6. razredi	Patricija Husajina, Nikolina Hampamer, Nevenka Polanec - Petek
Kroz mjesec	Štedopis	5. do 8.	Učiteljice matematike
19.	Dan ružičastih majica	1. do 8.	Stručna služba/ Učeničko vijeće
9.	Fašnik	1. do 8.	Učeničko vijeće
Kroz mjesec	HIPO	1. do 8.	Marko Kokot
OŽUJAK			
8.	Međunarodni dan žena	1. do 8.	Učeničko vijeće
13. do 17.	Dani hrvatskog jezika	5. do 8.	Ivana Zvonarek, Patricija Husajina, Nikolina Hampamer
12.	Dan broja Pi	5. do 8.	Maja Vurušić, Tihana Srpak Čemerika, Danijela Škiljo
19.	Dan očeva	1. do 4.	Božica Kovač
22.	Digitalna čistka	1. do 8.	Iva Mihalic Krčmar
22.	Svjetski dan poezije i pripovijedanja	5. do 8.	Nevenka Polanec Petek, Ivana Zvonarek
18.	Klokan bez granica	1. do 8.	Maja Vurušić, Tihana Srpak Čemerika, Danijela Škiljo
19.	Svjetski dan osoba s Downovim sindromom	1. do 8.	Učeničko vijeće
22.	Svjetski dan voda	5., 6., 1. do 4., Mali prirodoslovci, Eko grupa	Janja Fažon
23.	Svjetski dan meteorologije	6.	Gordana Zvošec
26.	Svjetski dan kazališta	1. do 8.	Nevenka Polanec- Petek
28.	Uskrs	5. do 8.	Ivana Škvorc
ožujak/travanj	Treća smjena	1. do 8.	Željka Štampar Zamuda, stručna služba
TRAVANJ			
2.	Međunarodni dan dječje knjige	1. do 4.	Patricija Husajina
8.	Dan Roma	1. do 8.	Stručna služba/ Učeničko vijeće
21.	Dan planeta Zemlje, proljetno čišćenje	1. do 8.	Volonteri
22.	Zelena čistka	1. do 8.	Olivera Šercer-Žokalj, Janja Fažon
Ovisno o organizatoru	Mathema	4. do 8.	Maja Vurušić, Tihana Srpak Čemerika, Danijela Škiljo
Ovisno o organizatoru	Proljetni kros Međimurja	1. do 8.	Manuela Stričak i Dora Puklek, AK Međimurje
30.	Tjedan Zrinskih i Međimurske županije	1. do 8.	Natalija Štefanić i Ivana Zvonarek
SVIBANJ			
1.	Praznik rada	5. do 8.	Učeničko vijeće
7.	Dan Europe	7. i 8. razred	Kristina Obadić, Mirjana Janković, Alenka Berend, Ana Jambrović
7.	Majčin dan	1. do 4.	Učitelji RN
11. do 14.	Hrvatska volontira	1. do 8.	Volonteri

21.	Dan biološke raznolikosti	5. do 8.	Olivera Šercer Žokalj, Međimurska priroda
26.	Međunarodni dan sporta (Dan sporta)	5. do 8.	Manuela Stričak, Dora Puklek, Sport za sve
28.	Stručno usavršavanje učitelja	Svi učitelji	Ravnateljica, stručna služba
31.	Svjetski dan bez pušenja	4. do 8.	Manuela Šarić
LIPANJ			
4.	Dan škole, završna priredba	1. do 8.	Aktiv hrvatskog jezika

KALENDAR ZNAČAJNIH DATUMA / PODRUČNA ŠKOLA DRŽIMUREC - STRELEC			
MJESEC		RAZREDI	REALIZACIJA
RUJAN			
7.	Prvi dan škole	1. do 4.	4. razredi
10.	Hrvatski olimpijski dan	1. do 4.	Valentina Gregorinčić - Sečan
LISTOPAD			
15.10. do 15.11.	Mjesec knjige	1. do 4.	Suzana Švigir, Patricija Husajina
1.	Svjetski dan starijih osoba	1. do 4.	volonteri
6.	Dan životinja	1. do 4.	Sanja Kovač, Jasminka Cikač
9.	Dan zahvale za plodove zemlje	1. do 4.	vjeroučitelj
20.	Dan jabuka	1. do 4.	Valentina Gregorinčić-Sečan
STUDENI			
1.	Svi sveti		vjeroučitelj, učitelji 1. do 4.
5.	Svjetski dan romskog jezika	1. do 4.	učitelji 1. do 4.
15.11. do 15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	1. do 4.	Manuela Šarić
17.	Dan sjećanja na Vukovar	1. do 4.	učitelji 1. do 4.
20.	Međunarodni dan dječjih prava	1. do 4.	Martina Magdalenčić
28.	Dan međimurske popevke	1. do 4.	Učitelji 1. do 4.
PROSINAC			
4.	Sv. Nikola	1. do 4.	Martina Magdalenčić, Renata Žulić
5.	Međunarodni dan volontera	1. do 4.	volonteri
7.	Medni dan	1.	razrednice 1.razreda
SIJEČANJ			
12.1.	Dan smijeha	1. do 4.	predstava - Ružica Maček
VELJAČA			
5. do 9.	Dan sigurnijeg interneta	1. do 4.	Josip Dominić, Martina Magdalenčić, Manuela Šarić
12.	Valentinovo	1. do 4.	Valentina Gregorinčić-Sečan
19.	Dan ružičastih majica	1. do 4.	Stručna služba
9.	Fašnik	1. do 4.	Suzana Švigir, Ružica Maček
OŽUJAK			
8.	Međunarodni dan žena	1. do 4.	Manuela Hajdinjak
19.	Dan očeva	1. do 4.	Valentina Gregorinčić- Sečan
23.	Svjetski dan kazališta za djecu i mlade	1. do 4.	Ružica Maček
15.	Svjetski dan oralnog zdravlja	1. do 4.	dr.stom. med. Vladimir Mađarić
22.	Svjetski dan voda	1. do 4.	Bojana Mikulić, Josip Dominić
24.	Uskrs	1. do 4.	Vjeroučitelji, razrednici
TRAVANJ			

2.	Međunarodni dan dječje knjige	1. do 4.	Patricija Husajina
8.	Dan Roma	1. do 4.	razrednici
22.	Dan planeta Zemlje, proljetno čišćenje	1. do 4.	Renata Žulić - volonteri, Jasminka Cikač
SVIBANJ			
7.	Majčin dan	1. do 4.	razrednici
26.	Međunarodni dan sporta	1. do 4.	Valentina Gregorinčić - Sečan, Sanja Kovač
31.	Međunarodni dan nepušenja	1. do 4.	Manuela Šarić
14.	Međunarodni dan obitelji	1. do 4.	Manuela Šarić
11. - 14.	Hrvatska volontira	1. do 4.	volonteri
28.	Stručno usavršavanje učitelja		Željka Štampar Zamuda
LIPANJ			
4.	Dan škole	1. do 4.	razrednici

4.7. Podaci o broju učenika

Razred	Učenika	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja		Razrednik
				PP	IND	
1.a	19	8	0	0	0	Marija Jelenić
1. b	19	9	0	0	0	Blaženka Palatinuš
1.c	15	8	0	0	0	Jasminka Cikač
1.d	14	7	0	0	0	Bojana Mikulić
UKUPNO	67	32	0	0	0	
2.a	17	9	0	0	0	Janja Fažon
2.b	17	8	0	0	0	Miroslav Turk
2.c	12	4	0	1	0	Ružica Maček
2.d	12	4	0	0	0	Sanja Kovač
UKUPNO	58	25	0	1	0	
3.a	14	9	0	1	0	Ljiljana Rinkovec
3.b	13	9	0	1	1	Nina Cmrečak
3.c	11	6	0	2	0	Valentina Gregorinčić-Sečan
3.d	14	8	0	2	0	Suzana Švigir
UKUPNO	52	32	0	6	1	
4.a	17	9	1	1	2	Tomislav Podgorelec
4.b	17	7	0	0	0	Jasminka Drabić
4.c	12	5	0	2	1	Renata Žulić
4.d	13	5	0	1	0	Martina Magdalenić
UKUPNO	59	26	1	4	3	
UKUPNO I.-IV.	236	115	1	11	4	
V.a	20	10	0	2	0	Nina Horvatić
V.b	22	11	0	1	1	Nevenka Polanec-Petek
V.c	17	7	0	3	0	Radmila Beliga
UKUPNO	59	28	0	6	1	
VI.a	17	8	1	3	0	Nikolina Hampamer
VI.b	17	6	0	2	0	Olivera Šercer-Žokalj
VI.c	15	6	1	1	0	Božica Kovač
VI.d	16	5	2	3	0	Dora Puklek
UKUPNO	65	25	4	9	0	
VII.a	19	9	0	3	0	Ana Jambrović
VII.b	17	6	1	1	1	Kristina Obadić
VII.c	18	11	0	3	0	Alenka Berend
UKUPNO	54	26	1	7	1	
VIII.a	18	8	0	2	0	Tihana Srpak Čemerika
VIII.b	20	11	0	1	3	Mateja Čerepinko
VIII.c	12	4	0	4	1	Danijela Škiljo (Karla Štefan)
UKUPNO	50	23	0	7	4	
UKUPNO V. - VIII.	228	102	5	29	6	
UKUPNO ŠKOLA	464	217	6	40	10	

4.7.1. Primjereni oblici školovanja po razredima i oblicima rada oblik

Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada u šk. godini 2026./2027.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Individualizirani program	0	0	1 MS	2 MS + 1 PŠ = 3 IND	1	0	1	4	10
Prilagođeni program	0	1 PŠ	4 PŠ + 2MS = 6PP	3 PŠ + 1 MS = 4 PP	6	9	7	7	40
UKUPNO:	0	1	7	7	7	9	8	11	50

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI OBRAZOVNOG RADA PO RAZREDIMA**5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik)	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26
IZBORNI PREDMETI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik				70	70	70	70	70
POSEBNI PROGRAMI KLASIČNIH JEZIKA								
Latinski jezik					105	105	105	105
Grčki jezik							105	105
MEĐUPREDMETNE TEME**								
Osobni i socijalni razvoj	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			
Građanski odgoj i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
DRUGI OBLICI NASTAVE								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izborne predmete i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

	NJEMAČKI JEZIK						ENGLESKI JEZIK					
	Rano učenje	sati	izborni	sati	red.	sati	Rano učenje	sati	izborni	sati	red.	sati
1.a	Mirjana Janković	2										
1.b	Mirjana Janković	2										
1.c	Kristina Obadić	2										
1.d	Alenka Berend	2										
2.a											Radmila Beliga	2
2.b											Radmila Beliga	2
2.c	Kristina Obadić	2										
2.d	Kristina Obadić	2										
3.a							Rajko Trojko	2				
3.b							Rajko Trojko	2				
3.c							Rajko Trojko	2				
3.d							Rajko Trojko	2				
4.a			Kristina Obadić	2					Marko Kokot	2		
4.b			Alenka Berend	2					Marko Kokot	2		
4.c			Kristina Obadić	2					Marko Kokot	2		
4.d			Alenka Berend	2					Marko Kokot	2		
5.a					Mirjana Janković	3			Marko Kokot	2		
5.b					Mirjana Janković	3			Marko Kokot	2		
5.c			Kristina Obadić	2							Radmila Beliga	3
6.a			Mirjana Janković	2							Rajko Trojko	3
6.b			Mirjana Janković	2							Rajko Trojko	3
6.c			Alenka Berend	2							Radmila Beliga	3
6.d			Alenka Berend	2							Rajko Trojko	3
7.a					Kristina Obadić	3			Marko Kokot	2		
7.b					Kristina Obadić	3			Marko Kokot	2		
7.c					Alenka Berend	3			Radmila Beliga	2		
8. a					Mirjana Janković	3			Rajko Trojko	2		
8. b					Mirjana Janković	3			Rajko Trojko	2		
8.c			Alenka Berend	2							Marko Kokot	3
UKUPNO I.-VIII.		12		20		21				22		22

VJERONAUK				Planirano sati	
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	tjedno	godišnje
1.	67	4	Mateja Čerepinko, Božica Kovač	8	280
2.	55	4	Mateja Čerepinko, Božica Kovač	8	280
3.	52	4	Mateja Čerepinko, Božica Kovač	8	280
4.	57	4	Mateja Čerepinko, Božica Kovač	8	280
UKUPNO 1. - 4.	231	16	0	32	1120
5.	57	3	Ivana Škvorc	6	210
6.	65	4	Ivana Škvorc, Božica Kovač	8	280
7.	51	3	Ivana Škvorc, Božica Kovač	6	210
8.	49	3	Ivana Škvorc, Mateja Čerepinko	6	210
UKUPNO 5. - 8.	222	13	0	26	910
UKUPNO 1. - 8.	453	29	0	58	2030

INFORMATIKA				Planirano sati	
Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	tjedno	godišnje
1.	59	4	Kristijan Sabolčec, Josip Dominić	8	280
2.	53	4	Kristijan Sabolčec, Josip Dominić	8	280
3.	59	4	Kristijan Sabolčec, Josip Dominić	8	280
4.	58	4	Kristijan Sabolčec, Josip Dominić, Martina Magdalenić	8	280
UKUPNO 1. - 4.	229	16		32	1120
5.	64	3	Iva Mihalic Krčmar,	6	210
6.	58	4	Iva Mihalic Krčmar	8	280
7.	46	3	Iva Mihalic Krčmar, Kristijan Sabolčec	6	210
8.	46	3	Iva Mihalic Krčmar, Enes Bektešević	6	210
UKUPNO 5. - 8.	214	13		26	910
UKUPNO 1. - 8.	443	29		58	2030

Redni broj	Prezime i ime	Dopunska nastava	Dodatna nastava
1.	Beliga, Radmila	5c, 6c	
2.	Berend, Alenka	4. i 6. raz.	4. raz
3.	Cikač, Jasminka	1.c - HJ	
4.	Cmrečak, Nina	3.b - MAT	3.b - HJ
5.	Drabić, Jasminka	4.b - MAT	4.b - HJ
6.	Erdelji, Suzana	1. i 2. HJ	
7.	Fažon, Janja	2.a - MAT	2.a - HJ
8.	Gregorinčić Sečan, Valentina	3.c – HJ, MAT	
9.	Hampamer, Nikolina	6., 7., 8. HJ	
10.	Horvatić, Nina	7. i 8. BIO. 5. Priroda	
11.	Jambrović, Ana	5. – 8. GEO	5.,7. i 8. GEO
12.	Janković, Mirjana	5. i 8. NJ	5. NJ
13.	Jelenić, Marija	1.a - MAT	1.a - HJ
14.	Kokot, Marko	7. i 8. EJ	7. i 8. EJ
15.	Kovač, Sanja	2.d - HJ	
16.	Magdalenić, Martina	4.d - HJ	
17.	Maček, Ružica	2.c - HJ	
18.	Mikulić, Bojana	1.d - HJ	
19.	Obadić, Kristina	4. i 7. NJ	7. NJ
20.	Opačak, Marko	7. i 8. FIZ	7. i 8. FIZ
21.	Palatinuš, Blaženka	1.b HJ	1.b - MAT
22.	Podgorelec, Tomislav	4.a HJ	4.a MAT
23.	Polanec-Petek, Nevenka	5. HJ	
24.	Posavec, Sanja	5. i 7. HJ	7. HJ
25.	Rinkovec, Ljiljana	3.a - HJ	3.a - MAT
26.	Sabolčec, Kristijan		1-6. INF
27.	Srpak Čemerika, Tihana	7. i 8. MAT	7. i 8. MAT
28.	Trojko, Rajko	6. EJ	
29.	Turk, Miroslav	2.b HJ	2.b MAT
30.	Vurušić, Maja	5.-7.MAT	5.-7. MAT
31.	Zvošec, Gordana	5. i 6. GEO	6. GEO
32.	Šercer Žokalj, Olivera	7. i 8. KEM	7. i 8. KEM
33.	Zvonarek, Ivana	8. HJ	8. POV
34.	Škvorc, Ivana		5.- 8. VJ
35.	Štefanić, Natalija		5. - 7. POV
36.	Švigir, Suzana	3.c - HJ	
37.	Škiljo, Danijela (Zamjena Štefan, Karla)	6.,8. MAT	6. MAT
38.	Žulić, Renata	4.c - HJ	

5.3. Obuka plivanja

Obuka neplivača provodi se u 3. razredu. Škola plivanja provodi se jednom tjedno u trajanju od 4 sata kroz mjesec dana. Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača – Međimurske županije. U dogovoru s osnivačem, Međimurskom županijom u nekoliko međimurskih škole, u zaduženju učitelja tjelesne i zdravstvene kulture stavlja se obuka neplivača, prema članku 14. stavak 3., Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U zaduženju obuke neplivača u našoj školi ima učiteljica Dora Puklek.

Obuku neplivača provode pedagozi tjelesne i zdravstvene kulture. Održava se na Gradskim bazenima Marije Ružić u Čakovcu. Prijevoz učenika financira Međimurska županija. Ove školske godine obuku neplivača polaziti će svi učenici trećih razreda, a u pratnji će biti njihove razrednice i razrednik.

5.4. Izvannastavne aktivnosti

Uz redovitu i izbornu nastavu, škola sustavno nastoji odgovoriti na različite interese učenika ponudom širokog spektra izvannastavnih aktivnosti. Učenicima se omogućuje uključivanje u aktivnosti prema vlastitim afinitetima, čime se pokrivaju raznolike interesne skupine i potiče njihova osobna i socijalna angažiranost. Jedan od izazova s kojim se susrećemo, a koji želimo unaprijediti u narednim godinama, odnosi se na organizaciju prijevoza učenika na izvannastavne aktivnosti, s ciljem povećanja dostupnosti i participacije svih učenika.

Prezime i ime učitelja	Izvan nastavna aktivnost
Bektešević, Enes	Klub mladih tehničara, Robotika
Berend, Alenka	Stripaonica
Cikač, Jasminka	Vrtlarska grupa
Cmrečak, Nina	Graničari
Dominić, Josip	Mladi informatičari
Drabić, Jasminka	Domaćinstvo
Erdelji, Suzana	Novinarska grupa
Fažon, Janja	Mali prirodoslovci
Gregorinčić Sečan, Valentina	Sportska grupa
Hampamer, Nikolina	Medijska grupa
Horvatić, Nina	Prirodoslovna grupa
Jambrović, Ana	Mladi istraživači
Jelenić, Marija	Dječje glazbeno - scensko stvaralaštvo
Kovač, Sanja	Domaćinstvo
Kovač, Božica	Crveni križ i Prva pomoć
Krištofić, Hrvoje	Zbor, Orkestar
Maček, Ružica	Ekološka grupa
Magdalenić, Martina	Mali fotografi
Mihalić Krčmar, Iva	Medijska grupa
Mikulić, Bojana	Recitatorska grupa
Mikulić, Stjepan (Čerepinko, Mateja)	Vjeronaučna grupa PŠ, Volonteri

Palatinuš, Blaženka	Sportska grupa
Podgorelec, Tomislav	Nogomet 5.- 8.
Polanec-Petek, Nevenka	Dramska grupa
Posavec, Sanja	Slatki atelje
Puklek, Dora	Rukomet, obuka neplivača
Rinkovec, Ljiljana	Likovna grupa
Stričak, Manuela	Nogomet, Plesna grupa, Šah
Sokač Debelec, Petra	Likovna grupa
Srpak Čemerika, Tihana	Folklor
Trajkova, Rusa	Likovna grupa
Turk, Miroslav	Dječje glazbeno – scensko stvaralaštvo
Škvorc, Ivana	Vjeronaučna grupa 5. – 8.
Štefanić, Natalija	Zadruga Drenek
Švigir, Suzana	Likovna grupa PŠ
Škiljo, Danijela (Štefan, Karla)	Matematički kreativci
Erdelji, Suzana	Pričalice, Novinarska
Srpak Čemerika, Tihana	Folklor
Trojko, Rajko	Glazbena radionica na engleskom jeziku
Zvonarek, Ivana	Kreativna stvaraonica
Šercer – Žokalj, Olivera	Održivi razvoj
Žulić, Renata	Volonteri

5.5. Izvanškolske aktivnosti

Učenici naše škole aktivno sudjeluju u različitim programima i aktivnostima koje organiziraju udruge, klubovi i društva na području Općine, kao i u aktivnostima na razini cijele županije. Njihovo uključivanje u izvanškolske sadržaje donosi brojne prednosti – potiče razvoj socijalnih vještina, jača suradnju s lokalnom zajednicom te pridonosi kvalitetnom i svrhovitom provođenju slobodnog vremena. U nastavku slijedi popis izvanškolskih aktivnosti u kojima sudjeluju naši učenici.

IZVANŠKOLSKA AKTIVNOST	
1.	Nogometna škola Općine Mala Subotica
2.	Nogometna akademija
3.	Puhački orkestar Općine Mala Subotica
4.	DVD Mala Subotica
5.	DVD Držimurec - Strelec
6.	DVD Palovec
7.	DVD Vularija
8.	DVD Sveti Križ
9.	Plesni studio "Korak" Čakovec
10.	Umjetnička škola Miroslav Magdalenic Čakovec
11.	MRK Međimurje Čakovec
12.	Mažoretkinje Mala Subotica
13.	ŠRD Šaran

14.	ŠRD Linjak
15.	KUU Zvon Mala Subotica
16.	Karate klub Mala Subotica
17.	Karate klub "Globus" Čakovec
18.	Čakovečki plivački klub
19.	NK Međimurje Čakovec
20.	MIK informatički klub
21.	Škola stranih jezika Didasko Čakovec
22.	Studio Žerjav - centar stranih jezika i glazbe Čakovec
23.	OK „Kašel“ Pribislavec
24.	Šahovski klub „Dinamo Palovec“
25.	Šahovski klub Čakovec
26.	Glazbena škola Ludbreg
27.	Nogometna škola Ivanovec - Štefanec
28.	Čakovečke mažoretkinje
29.	Mini rukomet 1. - 4. razred (Rukometni savez Međimurja)
30.	Glazbena škola Suita
31.	GK Nedelišće
32.	Kazališna družina Pinklec
33.	ŽRK Prelog
34.	Aeroklub Međimurje
35.	Nogometna škola Sveti Juraj na Bregu
36.	GK Macan Parkour

5.6. Plan izvanučioničke nastave (terenska nastava, plivanje, ekskurzije, kazališne predstave i sl.)

Planirane izvanučioničke nastave pobliže su objašnjene u Školskom kurikulumu, gdje su detaljno razrađeni njihovi obrazovni ciljevi, sadržaji, očekivani ishodi učenja, metode rada, vremenski okvir te povezanost s nastavnim predmetima i međupredmetnim temama. Osim toga, navedene su i lokacije izvođenja, oblici evaluacije te sigurnosni i organizacijski aspekti provedbe.

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

6.1. Godišnji plan rada ravnateljice

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJA
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA Izrada programa rada ravnatelja Rad na programu rada škole Pomoć u izradi plana i programa učitelja i stručnih suradnika Izrada kalendara rada škole	kolovoz, rujan
POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE	

Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika škole Organizacija radnog tjedna Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati Organizacija prehrane učenika Organizacija rada stručnih tijela Organizacija rada svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka Organizacija izleta i Škole u prirodi Organizacija primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su postizali visoke rezultate na natjecanjima, susretima i smotrama Organizacija prijevoza učenika putnika	srpanj, kolovoz rujan kolovoz, rujan travanj svibanj, lipanj tijekom šk. god.
POSLOVI VOĐENJA Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi Poslovi opremanja nastavnih programa, uređenje okoliša te održavanje školske zgrade Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjernih postupaka u odnosu učitelj – roditelj i učitelj - učenici Briga o odgovornom odnosu zaposlenika i učenika prema školi i školskoj imovini	prema planu tijekom šk. god.
PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarivanja odgojnog – obrazovnog procesa (razredna i predmetna nastava) Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja.	tijekom šk. god. prema planu
SAVJETODAVNI RAD Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih i ostalih zaposlenika škole Savjetovanje i suradnja s roditeljima Savjetodavni razgovor s učenicima	tijekom šk. god.
ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika Suradnja s epidemiološkom službom i organizacija rada u vrijeme epidemije Suradnja sa stomatologom Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	tijekom šk. god.
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI POSLOVI Rad i suradnja s tajnicom škole Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i ostale dokumentacije	tijekom šk. god.

FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	tijekom šk. god.
POSLOVI ODRŽAVANJA Briga o održavanju školskog prostora Uvid u održavanju opreme i sredstava Uvid u održavanju čistoće, loženja i sl.	tijekom šk. god.
SURADNJA S USTANOVAMA Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Suradnja s županijskim Upravnim odjelom za obrazovanjem i kulturu Suradnja s Općinom Mala Subotica Suradnja s Aktivom ravnatelja Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	tijekom šk. god.
VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU, TE OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	tijekom šk. god.

	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	Uk.
	Mjesečni broj sati	176	176	160	176	152	160	176	176	176	160	64	40	240	2024
	Radni dani	22	22	20	22	19	20	22	22	22	20	7	5	30	253
1.	PLANIRANJE PROGRAMIRANJE I	68	25	20	20	20	20	20	20	20	20	8	8	0	269
	Izrada GPIP škole	23													23
	Planiranje i programiranje rada i Vijeća (U/R)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				50
	Izrada plana i programa ravnatelja	10											4		14
	Izrada školskog kurikulum	15													15
	Planiranje i organizacija školskih projekata	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				50
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				50
	Planiranje nabave	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2				23
	Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3				32
	Prijedlog plana zaduženja učitelja											8	4		12
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	35	22	20	20	20	20	20	25	25	20	8	10	0	245
	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	15										8			23

	Izrada kompletne organizacije rada škola												5		5
	Izrada Godišnjeg kalendara škole												5		5
	Organizacija prehrane učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3				32
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škola	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				30
	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				40
	Upisi učenika u 1.razred								5	5					10
	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Ostali poslovi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				50
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	15	15	15	15	25	15	15	15	15	15	5	1	0	166
	Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				50
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta					10									10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Ostali poslovi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	1		46
4.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	10	25	25	25	25	25	25	25	25	25	5	5	0	245
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1	5	5	5	5	5	5	5	5	4				45
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20

	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			22
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	Uvid u nastavu	2	4	4	4	4	4	4	4	4	5				39
	Ostali poslovi	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1	3		95
5.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RRAČUNOVODSTVENI POSLOVI	22	25	25	35	25	25	25	25	25	25	14	11	0	282
	Rad i suradnja s tajnikom škole	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	2		54
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1		52
	Poslovi zastupanja škole	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1		49
	Rad i suradnja s računovotkinjom škole	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1		52
	Izrada financijskog plana škole				10										10
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		36
	Provođenje natječaja za potrebe škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24
	Ostali poslovi											4	1		5
6.	RAD S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	3	0	108
	Suradnja s MZOM, AZOO i NCVV	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		22
	Suradnja s osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		22
	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Suradnja s PU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Suradnja s HZJZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
	Ostali poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1		14
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	6	25	25	20	20	20	20	20	20	20	8	1	0	205

	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO i HUROŠa	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	3	1		95
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1	5	5	2	2	2	2	2	2	2	1			23
	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	3	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3			35
	Ostala stručna usavršavanja	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1			47
8.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	10	29	20	15	7	25	41	36	36	33	11	1	0	264
	Vođenje evidencija i dokumentacije	6	15	10	9	4	13	21	20	20	14	5			130
	Ostalo nepredvidivi poslovi	4	14	10	6	3	12	20	16	16	19	6	1		123
	Ukupno	176	176	160	160	152	160	176	176	176	168	64	40	240	2024

Ravnatelj škole nositelj je poslovnog, pedagoškog i razvojnog upravljanja školskom ustanovom te ključna osoba odgovorna za zakonito, učinkovito i kvalitetno funkcioniranje svih sastavnica njezina rada. Kao stručni i organizacijski voditelj ustanove, ravnatelj usmjerava, koordinira i nadzire ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva škole, vodeći računa o usklađenosti rada škole s važećim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske, nacionalnim obrazovnim smjernicama i potrebama školske zajednice.

Plan rada škole predstavlja razvojno i operativno usmjeren dokument koji se tijekom školske godine, prema potrebi, prilagođava promjenama u pedagoškom, društvenom, organizacijskom i zakonskom okruženju. U tom kontekstu ravnatelj osigurava pravodobno planiranje, provedbu i vrednovanje aktivnosti usmjerenih na ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije škole te kontinuirano unapređenje kvalitete rada ustanove. Temeljna zadaća ravnatelja jest stvaranje optimalnih organizacijskih, materijalnih i stručnih uvjeta za stabilno, učinkovito i kontinuirano odvijanje nastavnog procesa te razvoj škole kao suvremene, otvorene i uključive odgojno-obrazovne ustanove. Posebna se pozornost posvećuje unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada, poticanju inovativnih pristupa učenju i poučavanju te afirmaciji škole u lokalnoj zajednici, županijskom i nacionalnom obrazovnom prostoru.

U okviru svojih ovlasti ravnatelj obavlja brojne upravljačke, administrativne, organizacijske i pravne poslove koji uključuju koordinaciju rada svih zaposlenika, praćenje i primjenu zakonskih propisa, upravljanje službenom dokumentacijom, provedbu odluka školskih tijela, planiranje i praćenje kadrovskih potreba te odgovorno upravljanje financijskim i materijalnim resursima škole. Ravnatelj kontinuirano prati provedbu planiranih aktivnosti te osigurava njihovu usklađenost s ciljevima i prioritetima razvoja škole.

U ostvarivanju svoje funkcije ravnatelj razvija i održava suradnju s različitim dionicima odgojno-obrazovnog sustava: osnivačem, tijelima lokalne i regionalne samouprave, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, kulturnim i obrazovnim ustanovama, zdravstvenim i socijalnim službama, udrugama te drugim institucijama važnim za kvalitetno ostvarivanje djelatnosti škole. Također ima značajnu ulogu u rješavanju

pedagoških, organizacijskih, tehničkih i razvojnih pitanja te u stvaranju uvjeta za ostvarivanje visokih standarda kvalitete nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada. U suradnji sa stručnim suradnicima, učiteljima, razrednicima, učenicima i roditeljima, ravnatelj potiče razvoj sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja u kojem se uvažavaju potrebe i mogućnosti svakog učenika.

Posebnu pozornost usmjerava na područje zaštite prava i dobrobiti učenika, promicanje zdravih životnih navika, razvoj socijalne osjetljivosti te pružanje podrške učenicima u njihovom osobnom, socijalnom i obrazovnom razvoju. Istodobno potiče profesionalni razvoj odgojno-obrazovnih djelatnika kroz različite oblike individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja, razmjenu iskustava i razvoj kulture cjeloživotnog učenja. Svojim načinom upravljanja ravnatelj pridonosi izgradnji profesionalne, suradničke i odgovorne školske kulture. Promicanjem međusobnog poštovanja, otvorene komunikacije, profesionalne etike i partnerskih odnosa među zaposlenicima, učenicima i roditeljima, ravnatelj doprinosi stvaranju kvalitetne i povezane školske zajednice usmjerene prema trajnom napretku i ostvarivanju zajedničkih odgojno-obrazovnih ciljeva.

6.2. Plan rada stručnog suradnika - pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

GODIŠNJI TABELARNI PREGLED SATI RADA ŠKOLSKE PEDAGOGINJE ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA U MJESECU	UKUPNO SATI MJESEČNO	UKUPNO NEPOSREDNO I-O RAD. SATI (5 SATI DNEVNO)	PODRUČJA RADA RASPOREĐENA UNUTAR 6 SATNOG RADNOG VREMENA				STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI	OSTALI POSLOVI UNUTAR 8 SATI				
				6 SATNO UKUPNA RADNO VRIJEME	DIO STRUČNO RAZVOJNIH POSLOVA				UKUPNO SATI	DIO STRUČNO RAZVOJNIH POSLOVA		OSTALI POSLOVI: SJEDNICE, SASTANCI	UKUPNO SATI
					POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTAC. DJELATNOST	UKUPNO SATI			VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
1	2	3 (4+10)	4	5 (4+9)	7	8	9 (7+8)	10 (9+14)	11	12	13	14	
IX.	22	176	110	132	13	9	22	66	19	18	7	44	
X.	22	176	110	132	13	9	22	66	17	17	10	44	
XI.	20	160	100	120	12	8	20	60	17	17	6	40	
XII.	22	176	110	132	13	9	22	66	19	19	6	44	
I.	19	152	95	114	11	8	19	57	15	14	9	38	

II.	20	160	100	120	12	8	20	60	16	16	8	40
III.	22	176	110	132	13	9	22	66	18	18	8	44
IV.	22	176	110	132	13	9	22	66	18	18	8	44
V.	20	160	100	120	12	8	20	60	16	16	8	40
VI.	21	168	105	126	13	8	21	63	17	17	8	42
VII.	7	56	35	42	4	3	7	21	7	6	1	14
VIII.	6	48	30	36	4	2	6	18	5	5	2	12
GODIŠNJE SATI	223	1784	1115	1338	133	90	223	669	184	181	81	446

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PEDAGOGINJE

Rad pedagoga usmjeren je na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionike koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva osnovne škole. Ta područja su:

- neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu
- pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije
- vrjednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza, akcijskih istraživanja i projekata
- stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi
- bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

Pedagog ostvaruje sljedeće zadatke:

- potiče usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika
- prati razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika
- sudjeluje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
- profesionalno informira i usmjerava učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima
- pruža savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima i stručnim tijelima škole
- sudjeluje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad
- sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika
- istražuje potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada
- istražuje i analizira pojedine pedagoške pojavnosti u odgojno-obrazovnom procesu
- radi na povezivanju škole s lokalnom zajednicom
- uvodi i prati inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa
- prati nove spoznaje iz područja pedagogije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu
- uspostavlja i razvija sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unaprjeđivanja osobnog rada te rada škole
- provodi vrjednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovnog procesa u školi

NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU

- Organizacija, praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada.
- učenicima : pojedinačni, skupni, u razrednom odjelu

- Učiti učenike kako učiti
- Poticati uspjeh učenika
- Pratiti napredovanje učenika
- Rad s učenicima posebnim obrazovnim potrebama:
- učenici sa smetnjama u ponašanju
- učenici sa teškoćama u učenju
- učenici sa zdravstvenim smetnjama
- daroviti učenici
- Suradnja s: ravnateljicom, učiteljima, razrednicima, stručnim suradnicima, tajnikom, računovotkinjom, drugim školama, uredom državne uprave
- Razvojni i savjetodavni rad :
- Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći: učiteljima, učenicima, roditeljima (roditeljski sastanci, individualna primanja, neformalna druženja)
- Razmatranje i predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika
- Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- Predlaganje i uvođenje novih programa i inovacija radi unaprjeđivanja kvalitete rada škole
- Rad u stručnim tijelima škole, vijećima (učiteljska vijeće, razredna vijeća), stručnim vijećima učitelja, povjerenstvima i timovima
- Utvrđivanje zrelosti djeteta pri upisu u prvi razred
- Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika:
- Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika
- Upoznavanje učenika , roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja učenika s obzirom na potrebe svijeta rada
- Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama
- Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje, Obrtničkom komorom i srednjim školama
- Školski preventivni program
- Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:
- Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja
- Razvijanje i podizanje zdravstvene kulture učenika i roditelja
- Pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite učenika i njihovih potreba
- Upoznavanje socijalnih prilika učenika
- Uvažavanje i zastupanje prava učenika
- Suradnja s ustanovama: Hrvatski zavod za javno zdravstvo – školska medicina, Hrvatski zavod za socijalni rad, MUP, Zdravstvene ustanove (poliklinike za djecu i mladež, županijske bolnice, domovi zdravlja, stomatološke klinike)
- Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole

PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE

- Opće planiranje i organiziranje rada:
- analiza prethodnih planova i programa
- utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba okruženja
- aktualizacija vizije razvoja škole

- Utvrđivanje odgojno- obrazovnih potreba – stvaranje uvjeta za odvijanje razvojno-pedagoške djelatnosti
- Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- Izrada izvedbenog plana i programa rada pedagoga
- Izrada godišnjeg plana rada školskog preventivnog programa
- Izrada kalendara aktivnosti za roditelje i učenike
- Suradnja u planiranju i izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu
- Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole – praćenje cjelokupnog rada škole
- Vrijednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada
- Osiguravanje nastavne opreme
- izradba nastavnih sredstava i pomagala
- sudjelovanje u estetskom uređenju prostora škole
- poticanje učitelja za primjenu audio-vizualnih sredstava u nastavi
- poticanje učitelja za primjenu informatičke opreme u nastavi
- Sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole
- Sudjelovanje u planiranju izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole
- Sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole
- Sudjelovanje u pripremanju individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad

VREDNOVANJE

- Analize odgojno obrazovnog procesa – polugodišnja i godišnja
- Vrijednovanje postignuća u odnosu na ostvarenje ciljeva odgojno- obrazovnog rada – nastave i uspjeha učenika
- Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja i drugih znanstveno-stručnih projekata
- Razvoj profesionalnih standarda: metoda rada, planiranje i programiranje
- Samovrednovanje rada škole

STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI

- Provedba obveznog stručnog usavršavanja za pedagoge: Agencija za odgoj i obrazovanje, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika, Hrvatsko pedagogijsko društvo, HPKZ
- Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravicima i učiteljima početnicima te studentima
- Suradnja s učiteljima, ravnateljicom i knjižničarom, te s stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja: MZOM, Agencija za odgoj i obrazovanje i znanstvene ustanove (fakulteti)
- Sudjelovanje u ostvarivanju programa usavršavanja učitelja kroz predavanja, izlaganja, stručne rasprave, pedagoške radionice, prezentacije i pripreme materijala
- Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima
- Praćenje znanstvene i stručne literature

BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

- Nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature u suradnji s knjižničarom
- Nabavka multimedijских izvora znanja u suradnji s knjižničarom
- Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad

- Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature
- Pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju literature
- Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole
- Vođenje školske i pedagoške dokumentacije, administriranje e-Matice
- Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije

6.3. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Knjižnični prostor omogućava učenicima i učiteljima brži pristup suvremenim izvorima informacija i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja - U knjižničnom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama - Organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe NAVOĐENJA BIBLIOGRAFSKIH IZVORA - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima (novinarska skupina, Knjižničarska skupina) i izornoj nastavi - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga učenicima	Knjižničar i svi učenici škole	tijekom školske godine rujan i listopad knjižničar svakodnevno, tijekom godine siječanj, veljača

- Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		
2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s učiteljima hrvatskog jezika i drugima - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i učitelja škole – POPISI LITERATURE - Informiranje učenika i učitelja o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE - Narudžba i obrada knjižnične građe - Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog abecednog i naslovnog kataloga u programu ŠKI-POMAGALA - Izrada popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - PRINOVE - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI - Izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe – IZVJEŠĆA - Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe	knjižničar	tijekom godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl.	knjižničar u suradnji s	tijekom godine

57

- Suradnja s pedagoginjom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole - Suradnja s učiteljima oko poslova vraćanja udžbenika, prikupljanje narudžbenice od strane učitelja, stvaranje nove narudžbe.		
6. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike - Sastanci stručnog vijeća učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave	ravnatelj i voditelji stručnih vijeća	tijekom godine

Ukupno je 1784 sata

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	1115
STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	223
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	162
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	284
UKUPNO GODIŠNJE	1784

6.4. Plan rada stručnog suradnika – logopeda

1. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD 25 sati	BROJ SATI
1.1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA (dijagnostika i rehabilitacija) - 20 sati tjedno	
1.1.1. Otkrivanje učenika s teškoćama u razvoju i učenju - identifikacija djece sa smetnjama govora, glasa, sluha, jezika, čitanja i pisanja, - konzultiranje s učiteljima te upoznavanje i konzultacije s roditeljima, - proučavanje postojeće dokumentacije (medicinska, psihološka, edukacijsko-rehabilitacijska);	100
1.1.2. Provođenje dijagnostičkog procesa i opservacija - planiranje i izvedba stručnog dijagnostičkog postupka kako bi se utvrdila vrsta, stupanj i uzrok poremećaja glasovno – govorno – jezične komunikacije te teškoća u učenju, - član povjerenstva za provođenje ispitivanja učenika prvog razreda osnovne škole (romske nacionalne manjine) koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;	160

1.1.3. Rehabilitacijski i edukacijski rad s učenicima i predškolicima u područnoj školi - organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima (individualno, u paru ili mala grupa) s utvrđenim teškoćama glasovno – govorno – jezične komunikacije, specifičnim teškoćama čitanja, pisanja i računanja (disleksijom, disgrafijom, diskalkulijom); jezičnim teškoćama zbog dvojezičnosti, učenicima sa sniženim kognitivnim funkcioniranjem, te drugim učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju školskoga gradiva. Pritom će se koristiti specifični oblici i metode rada, poticati usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjeloviti razvoj osobnosti učenika. - provođenje logopedске intervencije kod predškolaca romske nacionalne manjine s ciljem učenja hrvatskog jezika kao drugog jezika te sprječavanja teškoća u svladavanju početnog čitanja i pisanja (razvijanje predčitalačkih i predmatematičkih vještina), - uključivanje u savjetodavni rad (zajedno sa stručnim suradnicima) s učenicima te razmatranje i predlaganje odgojno – obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih oblika ponašanja učenika;	632
UKUPNO:	892
1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJOM, POMAGAČIMA U NASTAVI TE RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA - 5 sati tjedno	
1.2.1. Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem - suradnja kod izrade rasporeda rada te godišnjeg plana i programa rada logopeda, - suradnja i konzultacije s ostalim članovima stručnog tima (pedagog, socijalni pedagog, psiholog) kod predupisa, upisa i testiranja djece za prvi razred, te kod otkrivanja djece koja su rizična za pojavu teškoća u svladavanju nastavnog gradiva, - zajedničko promatranje učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama, - rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i određivanja primjerenog oblika školovanja, - zajednički rad s učenicima, učiteljima i roditeljima te suradnja u svim oblicima unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa.	90
1.2.2. Suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima te pomagačima u nastavi - informiranje učitelja o djetetovim teškoćama (uzrok, stupanj, karakteristike teškoće) i rezultatima postupka procjene, - dogovaranje sa ciljem podrške u pojedinim segmentima rehabilitacijskog procesa, upućivanje i pomoć pri pronalasku stručne literature iz područja rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (poop), sugestije za primjenu i provođenje specifičnih sadržaja iz područja jezika, govora, glasa te čitanja i pisanja, - savjetovanje učitelja kod izrade individualnih odgojno – obrazovnih programa i kod prilagodbe nastavnih sadržaja i ispitnih materijala posebnostima pojedinog učenika s teškoćama u razvoju, poticanje uvođenja i primjene novih oblika i metoda rada, *suradnja s pomagačima u nastavi (stručna služba) - upoznavanje s obvezama i dužnostima, dogovaranje edukacije i supervizije po potrebi, upućivanje na specifičnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati, upućivanje na pisanje mjesečnih izvještaja, savjeti za rad, savjetodavni rad i svakodnevna podrška;	93
1.2.3. Suradnja i rad s roditeljima i starateljima (udomiteljima) učenika - upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima djetetovih teškoća / poremećaja govora, jezika, slušanja, čitanja i pisanja te teškoća učenja, potrebitostima terapije te s načinima i mogućnostima ublažavanja teškoća, - instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa (upoznavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće), - izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi / materijala za rad kod kuće, upućivanje na dodatne dijagnostičke preglede drugih stručnjaka (psiholog, edukacijski-rehabilitator, neuropedijatar, ortodont, audiolog i dr.);	40

• upućivanje na praćenje odgovarajuće literature,	
UKUPNO:	223
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKOG rada – 15 sati tjedno	
2.1. Planiranje i programiranje • izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda, • izrada mjesečnih izvedbenih programa rada, • izrada individualnih programa rada za učenike koji će biti uključeni u logopedsku terapiju (za svaku teškoću), • pisanje dnevne evidencije rada i dnevnika rada;	140
2.2. Pripremanje za ostvarivanje neposrednog rehabilitacijskog rada s učenicima • utvrđivanje rasporeda rada, • izrada i prilagođavanje zadataka za procjenu i rehabilitacijskih pomagala i materijala za rad, • prilagodba pojedinih segmenata osobnog računala za rad (korištenje posebnih operativnih programa u terapiji), • priprema za dnevni rad s djecom;	150
2.3. Vođenje dokumentacije o radu • vođenje dnevnika rada i dnevne evidencije rada, • izrada dosjea za svakog učenika (individualni program rada), • periodičko praćenje tijekom školske godine (u skladu s potrebama) i izrada nalaza i mišljenja, • izrada završnog izvješća i mišljenja na kraju godine;	140
2.4. Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole • suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Centrom za odgoj i obrazovanje Čakovec, Županijskom bolnicom Čakovec (psiholog, psihijatar, logoped, liječnica školske medicine), Općom bolnicom Varaždin (odjel logopedije), Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež (Kukuljevićeva 11 Zagreb), Specijalnom bolnicom za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, Klinikom za dječje bolesti Zagreb („Klaićeva“), Centrom za rehabilitaciju ERF-a, Agencijom za odgoj i obrazovanje; COO „Vinko Bek“ Zagreb	64
2.5. Stručno usavršavanje • praćenje novih spoznaja iz područja edukacijske rehabilitacije – logopedije, • primjena novih metoda rada zasnovanih na rezultatima suvremenih istraživanja u nastavnom i školskom radu, • praćenje stručne literature i stručnih članaka na Internetu, • sudjelovanje i suradnja u Županijskom stručnom Vijeću stručnih suradnika defektologa, • pohađanje stručnih seminara, predavanja i kongresa u organizaciji AZOO-a, ERF-a, HUD-a, HLD-a i drugih;	80
2.6. Ostali poslovi • sudjelovanje na stručnim aktivima razredne i predmetne nastave, • sudjelovanje na sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća, • zaduženja vezana uz prigodne svečanosti i događanja škole, • neplanirani poslovi i poslovi po nalogu ravnateljice, • poslovi vezani uz početak i kraj školske godine;	95
UKUPNO:	669
SVEUKUPNO PLANIRANO VRIJEME:	40
sati tjedno	1784

*Godišnji plan i program rada stručnog suradnika logopeda biti će temelj za izradu tjednog rada prema planiranom broju sati.

Ukupan broj radnih sati/dana:	1784 (223 dan)
Broj dana godišnjeg odmora/dana:	240 (30 dana)
UKUPNO:	2024

6.5. Plan rada stručnog suradnika – socijalnog pedagoga

TJEDNI POSLOVI NEPOSREDNOG SOCIJALNOPEDAGOŠKOG RADA S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA 25 sati tjedno	
AKTIVNOST	CILJANA SKUPINA
INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA	- identificiranje i praćenje učenika s problemima u ponašanju učenici 1. – 4. razreda Područne škole Držimurec-Strelec kod kojih postoji povećan rizik za razvoj problema u ponašanju ili su oni već izraženi ili kod kojih se pojavi potreba za individualnim radom iz različitih razloga praćenje polaznika predškole i detekcija djece s teškoćama u razvoju neplanirane i krizne intervencije (nasilnička i druga ponašanja učenika koja zahtijevaju trenutnu intervenciju) - rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju (pomoć u učenju, savjetovanje)
GRUPNI RAD S UČENICIMA	učenici prvih i drugih razreda PŠ Držimurec-Strelec: radionice na satovima razrednog odjela tijekom školske godine (teme iz Građanskog i Zdravstvenog odgoja te međupredmetne teme Osobni i socijalni razvoj) prema dogovoru s učiteljima učenici trećih razreda PŠ Držimurec-Strelec: radionice s učenicima na satovima razrednog odjela (trening socijalnih, komunikacijskih i životnih vještina, teme iz Građanskog i Zdravstvenog odgoja te međupredmetne teme Osobni i socijalni razvoj) prema dogovoru s učiteljima učenici četvrtih razreda: Program primarne prevencije <i>Trening životnih vještina</i> (nositelj: ZZJZ Međimurske županije) grupa učenika u riziku za razvoja problema u ponašanju: radionice treninga socijalnih i emocionalnih vještina sukoordinacija Vijeća učenika

RAD S RODITELJIMA	• upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće • odgojno savjetovanje roditelja • radionice roditeljskih vještina uključujući i roditelje polaznika predškole • kućne posjete roditeljima u romskom naselju • suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred i u srednju školu
RAD S UČITELJIMA I ODGAJATELJICAMA	• upoznavanje učitelja s teškoćama i rizicima pojedinih učenika • suradnja i pomoć učiteljima u radu s učenicima s problemima u ponašanju (dnevne i mjesečne konzultacije) • planiranje rada zajedničkog postupanja prema učenicima s PUP-om • senzibiliziranje učitelja/odgajatelja za prepoznavanje specifičnih odgojno-obrazovnih i psiho-socijalnih potreba učenika • suradnja u radu s roditeljima (zajedničko održavanje individualnih savjetovanja, grupnih sastanaka i radionica)
OSTALI (REDOVITI) TJEDNI POSLOVI 15 sati tjedno	
• planiranje grupnog i individualnog rada s učenicima • planiranje grupnog i individualnog rada s roditeljima • konzultacije i suradnja s ostalim članovima stručnog tima (pedagog, psiholog, logoped) • suradnja s ustanovama i lokalnom zajednicom: školska liječnica, Hrvatski zavod za soc.rad, druge odgojno-obrazovne ustanove, Ured državne uprave u Međimurskoj županiji, policija itd. • vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea • poslovi po nalogu ravnatelja vezani uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu • kontinuirano stručno usavršavanje kroz sudjelovanje u stručnim aktivima, seminara i stručnih skupova u organizaciji MZOM, AZOO i udruga	
GODIŠNJI POSLOVI	
• utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika (uključujući polaznike predškole), škole i okruženja • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu • izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga • sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi (1) upisa djece u prvi razred i (2) radi određivanja primjerenog oblika školovanja (3) utvrđivanje potrebe za uključivanjem u dopunsko učenje hrvatskog jezika za učenike kojima on nije materinji jezik • sudjelovanje u utvrđivanju kriterija i formiranju razrednih odjela • analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine • sudjelovanje u radu stručnih tijela i stručnih aktiva u i izvan škole (učiteljsko i razredno vijeće, ŽSV) • ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezani uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu	

OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	
• poslovi vezani uz početak i završetak školske godine • prihvata i uključivanje učenika iz drugih škola • ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole te ciljeva školskog kurikulumu (a) briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje (b) organizacijski i koordinacijski poslovi u provođenju predškole, projekata u školi, kulturnih događaja, posjeta, izleta i sl. • Stručno-konzultativni rad s drugim stručnjacima i stručnim suradnicima • Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezani uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu	
UKUPNO SATI: 1784	

6.6. Plan rada tajništva i računovodstva

6.6.1. Plan rada tajnika škole

OPIS POSLOVA
• neposredna suradnja s ravnateljem škole, učiteljima, učenicima, roditeljima, administrativno-tehničkim osobljem,
• praćenje zakonskih propisa iz radnih odnosa i drugih propisa vezanih uz obavljanje radnih zadataka radnog mjesta tajnika škole,
• izrada i dopuna općih akata, pravilnika, odluka, zaključaka
• izrada ugovora o radu i drugi poslovi vezani uz radni odnos,
• priprema poziva i materijala te nazočnost sjednicama Školskog odbora, pisanje zapisnika i čuvanje dokumentacije
• priprema sjednica Vijeća roditelja, pisanje zapisnika i čuvanje dokumentacije
• vođenje dokumentacije svih zaposlenika (matična knjiga, e-matice, prijave, odjave i sl.),
• prijava, promjena i odjava radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje
• prijava potrebe za radnikom, prijava radnika neodređeno nepuno radno vrijeme te vođenje poslova oko raspisivanja natječaja za radna mjesta i javnih poziva za pomoćnike u nastavi na web stranici Škole i Burzi rada, urudžbiranje, objava rezultata natječaja na web stranici Škole
• pisanje dopisa te provjera vjerodostojnosti svjedodžbi ili diploma radnika u ustanovama gdje su stekli obrazovanje
• sređivanje potrebne dokumentacije prilikom odlaska djelatnika/radnika u mirovinu
• vođenje evidencije i izdavanje narudžbenica nabavu roba i usluga, sistematske liječničke preglede kuharica, radnika u predškoli
• vođenje evidencije sistematskih pregleda radnika, prijava i komunikacija s nadležnom ustanovom
• priprema ponuda osiguranja, primanje uplata za osiguranje od razrednika, pisanje uplatnica, posredovanje pri sklapanju police osiguranja, popunjavanje prijave nesretnih slučajeva učenika

• obavljanje poslova vezanih za promjenu podataka poslovnog subjekta u sudskom registru
• primanje, pisanje i urudžbiranje dopisa i otpremanje pošte / putem e-maila, preporučenom poštom, slanje i primanje paketa/
• izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena, te vođenje evidencije o izdavanju svjedodžbi, čuvanje nepodijeljenih svjedodžbi učenika
• vođenje blagajne škole – uplata, isplata, polog gotovine
• izrada statističkih izvještaja vezano uz djelokrug rada tajnika
• vođenje raznih ostalih registra: • e-Tur – prijevoz učenika s teškoćama u razvoju – priprema dokumentacije, slanje zahtjeva u MZOM, svaki mjesec slanje zahtjeva za isplatu naknade • Registar – dječji vrtići – upis podataka za djecu koji polaze program predškole i podataka vezano uz javne potrebe i nacionalne manjine • E-mirovinsko osiguranje • E-zdravstveno osiguranje • E-Matica u dijelu upisa novih radnika i promjena vezanih uz radnike • Vođenje ostalih registara prema nalogu ravnateljice
• provođenje preventivnih mjera za zaštitu zdravlja učenika,
• umnožavanje i prijepis potrebne dokumentacije za rad u školi,
• prijepis raznih akata škole
• uključivanje u organizaciju poslova vezanih uz održavanje državnih i vjerskih blagdana,
• organizacija rada administrativno-tehničkog osoblja,
• izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima škole,
• nabava materijala za nastavu i kancelarijskog materijala,
• suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima u područnoj školi,
• izdavanje putnih naloga radnicima,
• nazočnost seminarima za tajnike osnovnih škola u dogovoru s ravnateljicom
• zaključivanje urudžbenog zapisnika, te otvaranje novog za narednu kalendarsku godinu,
• arhiviranje arhivske građe, vođenje popisa arhivske građe, suradnja s Državnim arhivom Štrigova, dostava godišnjeg popisa arhivske građe u xml. datotekama
• planiranje godišnjih odmora za pomoćno-tehničko osoblje,
• izdavanje odluka o godišnjem odmoru svim zaposlenicima prema rasporedu koji određuje ravnateljica škole
• pripreme za završetak školske godine (nabava pedagoške dokumentacije), priprema urudžbenih brojeva za svjedodžbe učenika, izrada popisa po razredima za evidenciju svjedodžbi učenika
• izvještaji o radu na kraju školske godine – dostava nadležnim institucijama uz izradu dopisa i kompletiranje dokumentacije
• vođenje Registra zaposlenika vezano uz promjene radnih odnosa, upisa novih radnika, promjene radnog vremena
• godišnji odmor (srpanj/kolovoz).

6.6.2. Plan rada voditelja računovodstva

Mjesec	Opis poslova i radnih zadataka
RUJAN	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, fakturiranje najma dvorane Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Izrada kvartalnog izvješća za FINU za 01.01.-30.09.
LISTOPAD	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Pripreme za izradu godišnjeg financijskog plana za narednu godinu Izrada kontrolnih izvješća otvorenih stavki kupaca i dobavljača per 31.10.
STUDENI	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata uključujući konačni godišnji obračun poreza prilikom isplate zadnje plaće u godini Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Izrada godišnjeg financijskog plana za sljedeću godinu
PROSINAC	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Priprema za inventarizaciju osnovnih sredstava materijalne i nematerijalne imovine te sitnog inventara Knjiženje inventure, amortizacije osnovnih sredstava te sitnog inventara, knjiženja otpisa, viškova i manjkova Izrada Izvještaja o izvršenju financijskog plana i izrada Rebalansa financijskog plana Ostali poslovi vezani uz plaćanja i funkcioniranja računa u Riznici
SIJEČANJ	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Inventarizacija osnovnih sredstava materijalne i nematerijalne imovine te sitnog inventara Usklađivanje analitike i rekapitulacija s osnova primljenih sredstava za plaće s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Usklađivanje analitike i rekapitulacija isplata poreznih davanja s Poreznom upravom. Usklađivanje analitike i rekapitulacija isplata s osnova II. stupa individualne mirovinske štednje s REGOS Usklađivanje analitike otvorenih stavaka potraživanja i obveza s HZZO-om, te s dobavljačima materijala, energije, usluga i opreme. Izrada i ovjera IP-obrazaca za sve zaposlene – do zakonskih izmjena Izrada Balance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,

	Izveštaja o obvezama i bilješki za proteklu godinu za FINU, MZOM, Državni ured za reviziju i za Međimursku županiju
VELJAČA	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Izrada i popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te arhiviranje prateće dokumentacije
OŽUJAK	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Ispis kartica glavne knjige, dnevnika i dugotrajne imovine
TRAVANJ	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Izrada kvartalnih izvješća za FINU za period 01.01.-31.03. tekuće godine. Priprema i izrada godišnjeg obračuna za HZMO svih rekapitulacija plaća za utvrđivanje mirovinskog staža – do zakonskih izmjena Izrada sveobuhvatnog Godišnjeg financijskog izvješća za Međimursku županiju
SVIBANJ	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva
LIPANJ	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva
SRPANJ	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Izrada polugodišnjeg obračuna za FINU i za Međimursku županiju
KOLOVOZ	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja Priprema i obračun plaća i drugih isplata Plaćanje svih obveza putem instituta internetskog bankarstva Redoviti godišnji odmor

Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja obuhvaća slijedeće poslove:

- evidencija knjige ulaznih i izlaznih računa, knjiženje ulaznih i izlaznih računa;
- priprema izvoda žiro-računa te knjiženje izvoda žiro-računa, izrada temeljnica i knjiženje temeljnica, knjiženje blagajničkih dokumenta – uplatnica i isplatnica, knjiženje blagajničkog dnevnika te odlaganje sve dokumentacije.
- Priprema i obračun plaća i drugih isplata:
- log. i rač. kontrola evidencija radnog vremena svih radnika i unos u obračun plaće u COP-u, te ostalih plaća u računovodstvenom programu

- izrada i kontrola JOPPD-obrasca;
- izrada zahtjeva za refundacije bolovanja prema HZZO-u,
- izrada potvrda o prosjeku plaća na zahtjev radnika, banaka i sudova te obračun administrativnih zabrana, obustava iz plaće i sudskih ovrha;
- izrada isplatnih listi plaća i podjela isplatnih listi uz potpis radnika;
- obračun drugog dohotka, autorskih honorara, pomoći za bolovanje i drugih pomoći, jubilarnih nagrada i slično.
- zaprimanje uplata, isplata gotovine po računima, izradu blagajničkih izvještaja,
- vođenje pojedinačne evidencije zaduženja osim školske kuhinje
- fakturiranje i vođenje saldo-konti evidencije za školsku kuhinju obuhvaća izradu faktura s OIB-om korisnika, podjelu faktura razrednicima, knjiženje pojedinačnih uplata na žiroračun po učeniku te izradu opomene za neizvršena plaćanja u rokovima;
- vođenje evidencije EU-projekata, popunjavanje predviđenih tabela i knjiženje zasebne evidencije te izvještavanje nadležnih tijela o provođenju projekata.

6.6.3. Plan rada administrativnog referenta

Mjesec	Opis poslova i radnih zadataka
Rujan / Listopad	• Upis i ažuriranje podataka o učenicima u e-Matici na početku školske godine. • Izdavanje velikog broja potvrda o školovanju (za dječji doplat, prijevoz i sl.). • Pomoć u tehničkoj izradi samog GPP-a i Školskog kurikulumu.
Studen – Siječanj	• Redovni blagajnički poslovi i praćenje uplata za kuhinju. • Priprema i slanje dokumentacije za polugodišnje obračune. • Razvrstavanje i arhiviranje predmeta iz prethodne kalendarske godine.
Veljača – Travanj	• Tehnička podrška pri organizaciji upisa u prvi razred osnovne škole. • Zaprimanje dokumentacije i vođenje evidencije o predbilježbama prvašića. • Redovno uredsko poslovanje i urudžbiranje aktuelne pošte.
Svibanj – Srpanj	• Priprema podataka za izradu svjedodžbi i pohvalnica na kraju nastavne godine. • Provjera točnosti svih podataka u e-Matici prije zaključavanja godine. • Sređivanje i arhiviranje pedagoške dokumentacije te rad s upisnim povjerenstvima.
Kolovoz	• Pripreme za novu školsku godinu (nabava kreda, tonera, bilježnica, obrazaca). • Godišnji odmori i arhiviranje preostale dokumentacije iz završene školske godine.

Opis poslova:

1. Uredsko poslovanje i administracija

- Priprema i izdavanje dokumenata: Izrada različitih potvrda za učenike (o statusu redovitog učenika, prijepisi ocjena) te potvrda i uvjerenja za radnike škole.

2. Blagajnički i materijalno-financijski poslovi (u suradnji s računovodstvom)

- Vođenje blagajne: Uplate gotovog novca (npr. za terensku nastavu, prehranu, osiguranje učenika).
- Evidencija školske kuhinje: Vođenje uplatnica, evidencija o uplatama roditelja za školsku kuhinju i produženi boravak te kontrola dugovanja.
- Nabava materijala: Nabava uredskog i potrošnog materijala za potrebe tajništva, zbornice i općih poslova škole.

3. Podrška radu tijela škole i prijem stranaka

- Komunikacija: Prijem stranaka (roditelji, suradnici), odgovaranje na telefonske pozive i službene e-mail upite škole.
- Tehnička pomoć tajniku i ravnatelju: Pomoć pri pripremi materijala za sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora.
- Arhiviranje: Sređivanje, odlaganje i čuvanje školske građe i dokumenata u školski arhiv sukladno propisima

6.7. Plan rada operativno djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Razdoblje	Ključne aktivnosti i fokus rada
Rujan / Listopad	• Detaljan pregled objekta na početku školske godine (ispravnost tehničke zaštite). • Upoznavanje novih učenika (prvašića) i novozaposlenih s osnovnim sigurnosnim protokolima škole. • Sudjelovanje u tehničkoj izradi i prilagodbi Sigurnosnog plana u GPP-u.
Studen – Siječanj	• Organizacija i provedba obvezne godišnje vježbe evakuacije i spašavanja. • Provjera spremnosti sustava za zimske uvjete (prohodnost puteva, uklanjanje leda). • Provođenje edukativnih radionica o civilnoj zaštiti i broju 112 za učenike razredne nastave.
Veljača – Travanj	• Redoviti nadzor i kontrola pristupa, prevencija neovlaštenog ulaska u krug škole. • Kontrolni pregled protupožarne opreme i suradnja s inspektoratima. • Pomoć i osiguranje sigurnog okruženja tijekom održavanja Dana otvorenih vrata ili predbilježbi prvašića.
Svibanj – Srpanj	• Pojačan nadzor u krugu škole zbog završetka nastavne godine i povećane dinamike učenika. • Osiguranje i tehnička podrška tijekom školskih priredbi i podjele svjedodžbi. • Izrada završnog izvješća o stanju sigurnosti i realizaciji plana civilne zaštite za Školski odbor.
Kolovoz	• Detaljno čišćenje, provjera i priprema svih tehničkih sustava zaštite dok nema učenika. • Sudjelovanje u obveznom stručnom usavršavanju i edukacijama za operativne djelatnike (ukoliko je primjenjivo prema zakonskom roku od 6 mjeseci od zapošljavanja).

Opis poslova:

- provodi mjere kontrole pristupa školskoj ustanovi te nadzire ulazak i boravak osoba u školskom prostoru u skladu s važećim sigurnosnim protokolima;
- nadzire sigurnost školskog prostora, školskog okoliša i školske imovine te pravodobno uočava i prijavljuje uočene nepravilnosti;
- sudjeluje u provedbi preventivnih mjera zaštite učenika, zaposlenika, posjetitelja i školske imovine;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi mjera civilne zaštite, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja sukladno važećim propisima i internim aktima škole;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi evakuacijskih vježbi te drugih aktivnosti usmjerenih na unapređivanje sigurnosti u školi;
- surađuje s ravnateljem, školskim povjerenstvima te nadležnim službama (policija, vatrogasna postrojba, hitna medicinska služba, civilna zaštita i druge nadležne institucije) u provedbi mjera sigurnosti i postupanju u izvanrednim okolnostima;
- prati stanje sigurnosti u školskim prostorima i školskom okolišu te bez odgađanja izvješćuje ravnatelja i druge nadležne osobe o svim okolnostima koje mogu ugroziti sigurnost učenika, zaposlenika ili drugih osoba;

- sudjeluje u provedbi mjera prevencije nasilja, vandalizma i drugih oblika rizičnih ponašanja u školskom okruženju;
- surađuje s odgojno-obrazovnim radnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima škole u stvaranju sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja;
- sudjeluje u informiranju i educiranju učenika i zaposlenika o pravilima sigurnog ponašanja, postupanju u kriznim situacijama te provedbi preventivnih sigurnosnih mjera;
- obavlja manje poslove tekućeg održavanja školskog objekta, opreme i okoliša te prijavljuje potrebe za većim zahvatima održavanja;
- vodi propisane evidencije i drugu dokumentaciju iz područja sigurnosti i civilne zaštite, u skladu s ovlastima i internim aktima škole;
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite na radu te drugih aktivnosti usmjerenih na očuvanje sigurnog i zdravog radnog okruženja;
- obavlja druge poslove iz područja sigurnosti, civilne zaštite i tehničke potpore koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, internih akata škole te važećih zakonskih i podzakonskih propisa;
- može obavljati i druge administrativno-tehničke i pomoćne poslove propisane člankom 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, prema nalogu ravnatelja.

6.8. Plan rada školskog liječnika i stomatologa

Nadležni školski liječnik za Osnovnu školu Tomaša Goričanca Mala Subotica je Marija Ivanović, dr. med, specijalist školske medicine.

Program aktivnosti koje će Djelatnost školske medicine provoditi u cilju zaštite zdravlja učenika tijekom školske godine 2026./2027.:

PRIORITETNE AKTIVNOSTI

1. CIJEPLJENJA: Na temelju čl. 42. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, te prema Programu obaveznih cijepljenja u Hrvatskoj cijepit će se:

- učenici **1. razreda** prilikom pregleda za upis u školu cijepljeni su protiv ospica, zaušnjaka i rubeole te će se cijepiti protiv dječje paralize tijekom 1. razreda, a po potrebi docijepiti cjepivima koja treba nadoknaditi iz predškolske dobi
- učenici **8. razreda** protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- cijepljenje **protiv HPV-a** u Republici Hrvatskoj, osim učenicima **8. razreda**, preporuča se i učenicima **5., 6. i 7. razreda**. Cjepivom protiv HPV-a cijepit samo učenici čiji roditelji su potpisali informirani pristanak. Informirani pristanak učenici će dobiti uz poziv za sistematski pregled ili tijekom školske godine.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI obaviti će se:

- učenicima **5. razreda** u svrhu praćenja rasta i razvoja te praćenja pubertetskih promjena
- učenicima **8. razreda** u svrhu profesionalne orijentacije i praćenja rasta i razvoja

3. SCREENINZI I NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled vida učenika **3. razreda**

- praćenje rasta i razvoja učenika **3. razreda**
- pregled kralježnice učenika **6. razreda**
- praćenja rasta i razvoja za učenike **6. razreda**
- skrining sluha za učenika **7. razreda**
- pregledi **učenika sportaša** prije sudjelovanja na sportskim takmičenjima čije propozicije zahtijevaju liječnički pregled

Školska liječnica redovito će provoditi liječničke preglede učenika sa zdravstvenim teškoćama radi utvrđivanja potrebe za potpunim ili djelomičnim oslobađanjem od sudjelovanja u nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture, sukladno medicinskim indikacijama i važećim propisima.

U okviru preventivno-zdravstvenog djelovanja planirano je i provođenje zdravstvenog odgoja, s ciljem promicanja zdravih životnih navika, ranog prepoznavanja zdravstvenih rizika te osnaživanja učenika i roditelja za odgovorno zdravstveno ponašanje. Edukativni sadržaji bit će prilagođeni dobi i potrebama učenika te će obuhvatiti sljedeće tematske cjeline:

- **1. razred:** *Pravilna oralna higijena* – demonstracija pravilnog pranja zubi uz uporabu edukativnog modela,
- **3. razred:** *Skrivene kalorije* – edukacija o zdravim prehrambenim navikama,
- **5. razred:** *Promjene u pubertetu* – edukacija o tjelesnim i emocionalnim promjenama u razdoblju adolescencije,
- **Djevojčice (starijih razreda):** *Higijena tijekom menstruacije* – edukacija o menstrualnoj higijeni i osobnoj njezi.

Zdravstveni odgoj uključuje i radionice za roditelje, koje će se održavati tijekom roditeljskih sastanaka prema prethodnom dogovoru i u skladu s potrebama škole. Edukacije za učitelje planiraju se u okviru učiteljskih vijeća, također prema prethodnom dogovoru.

Škola već dugi niz godina ostvaruje uspješnu suradnju s doktorom dentalne medicine Vladimirom Mađarićem. Ova suradnja usmjerena je na promicanje oralnog zdravlja kod učenika, podizanje svijesti o važnosti redovitih pregleda te razvijanje trajnih higijenskih navika. Preventivne aktivnosti i edukativne radionice organizirat će se u suradnji sa stručnom službom škole i predmetnim učiteljima.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**7.1. Plan rada Školskog odbora**

Način rada Školskog odbora pobliže je određen Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela, a djelokrug rada Statutom Škole.

Školski odbor radi na temelju ovlasti koje mu daje Statut, a sjednice će se održavati prema potrebi, odnosno programu zadanom zadaćama Školskog odbora predviđenim Statutom. Predsjednica Školskog odbora je učiteljica njemačkog jezika Kristina Obadić. Do dana pisanja ovog plana osnivač nije odredio tri člana Školskog odbora. Za sada Školski odbor djeluje u sastavu bez osoba koje imenuje Županija.

	Ime i prezime	Tijelo koje je izabralo	Imenovan od strane
1.	Kristina Obadić	Učiteljsko vijeće	OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
2.	Tomislav Podgorelec	Učiteljsko vijeće	OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
3.	Enes Bektešević	Radničko vijeće	OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
4.	Anja Domjanić	Vijeće roditelja	OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
5.	Željka Fažon	Župan Međimurske županije	Osnivača
6.	Martina Tkalčec	Župan Međimurske županije	Osnivača
7.	Ivica Kovačić	Župan Međimurske županije	Osnivača

Plan rada:

Razdoblje	Sadržaj rada / Teme sjednica	Izvršitelji / Izvjestitelji
Rujan / Listopad (I. sjednica)	- Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP) za tekuću školsku godinu. - Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu. - Usvajanje izvješća o radu škole za prethodnu školsku godinu. - Davanje prethodnih suglasnosti za zapošljavanje radnika (po potrebi).	Predsjednik ŠO, Ravnatelj
Studeni / Prosinac (II. sjednica)	- Razmatranje i donošenje Financijskog plana za iduću kalendarsku godinu. - Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja. - Razmatranje prijedloga i dopisa osnivača ili Ministarstva.	Predsjednik ŠO, Ravnatelj, Voditelj računovodstva
Siječanj / Veljača (III. sjednica)	- Usvajanje Godišnjeg financijskog izvještaja (obračuna) za prethodnu kalendarsku godinu. - Donošenje plana javne nabave za tekuću godinu. - Tekuća problematika i suglasnosti za radna mjesta.	Predsjednik ŠO, Ravnatelj, Računovođa
Travanj / Svibanj (IV. sjednica)	- Donošenje polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana. - Razmatranje organizacije izleta, ekskurzija i škole u prirodi (donošenje odluka o odabiru agencija). - Pripreme za upis djece u prvi razred i organizacija završetka nastave.	Predsjednik ŠO, Ravnatelj
Lipanj / Srpanj (V. sjednica)	- Analiza postignutih rezultata na kraju nastavne godine (uspjeh i vladanje). - Davanje suglasnosti na planove godišnjih odmora radnika. - Verifikacija odluka o prijemu radnika na neodređeno/određeno vrijeme nakon natječaja.	Predsjednik ŠO, Ravnatelj

Kolovoz (VI. sjednica)	- Razmatranje prijedloga organizacije rada za novu školsku godinu (broj razrednih odjela, zaduženja učitelja). - Suglasnosti na natječaje za zapošljavanje prije početka nove školske godine.	Predsjednik ŠO, Ravnatelj
Tijekom godine (Po potrebi)	- Donošenje i izmjene općih akata. - Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa. - Rješavanje prigovora roditelja (u drugostupanjskom postupku) – ukoliko ih bude.	Članovi ŠO, Ravnatelj, Tajnik škole

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće radit će na sjednicama prema potrebi, a najmanje dva puta u svakom obrazovnom razdoblju. Djelokrug rada određen je Statutom.

MJESEC	NOSITELJ ORGANIZACIJE – UČITELJSKO VIJEĆE (Sadržaj rada i teme sjednica)
RUJAN	- Podjela učenika po razrednim odjelima i ustrojstvo razreda. - Određivanje organizacijskih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti, izbornih predmeta i tjednih zaduženja. - Utvrđivanje uputa i protokola vezanih uz siguran rad škole, kućni red i dežurstva. - Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada (GPP). - Utvrđivanje Školskog Kurikuluma i godišnjih izvedbenih kurikuluma po predmetima.
LISTOPAD	- Razmatranje prijedloga i mišljenja o organizaciji društveno korisnog rada i humanitarnih akcija (Dani kruha i zahvalnosti, akcija sakupljanja potrebitih stvari za Azil). - Verifikacija planova rada stručnih aktiva, stručnih vijeća i stručnih suradnika. - Analiza provođenja inicijalnih procjena znanja na početku školske godine.
STUDENI	- Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog rada i analiza izostanaka na sredini prvog polugodišta. - Koordinacija rada Razrednih vijeća i analiza izrečenih pedagoških mjera. - Stručno usavršavanje učitelja na razini škole (diseminacija znanja s AZOO skupova).
PROSINAC	- Utvrđivanje uspjeha u 1. obrazovnom razdoblju (privremena analiza ocjena, vladanja i izostanaka). - Analiza realizacije plana i programa te praćenje ritma obrade nastavnih jedinica. - Realizacija kulturne i javne djelatnosti (organizacija božićnih priredbi, izložbi i humanitarnih sajмова).
SIJEČANJ	- Cjelovita analiza rezultata rada na kraju 1. polugodišta (statističko izvješće po razrednim odjelima). - Donošenje mjera za unaprjeđenje rada i planiranje dopunske nastave za učenike s poteškoćama u učenju. - Utvrđivanje plana i organizacije školskih razina natjecanja, susreta i smotri.
VELJAČA	- Praćenje provođenja školskih preventivnih programa (suzbijanje vršnjačkog nasilja, ovisnosti). - Analiza i obrada podataka u sklopu procesa samovrednovanja ustanove. - Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika završnih razreda u suradnji s HZZ-om.
OŽUJAK	- Analiza postignutih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima. - Razmatranje i odobravanje organizacije terenske nastave, poludnevni izleta i višednevnih ekskurzija. - Priprema i logistika za provođenje nacionalnih ispita (prema kalendaru MZO-a).
TRAVANJ	- Praćenje realizacije nastave, dinamike ocjenjivanja i ostvarivanja ishoda. - Imenovanje komisije za upis u 1. razred (stručno povjerenstvo škole). - Koordinacija rada s predškolskim ustanovama i priprema dokumentacije za upise.
SVIBANJ	- Realizacija nastavnog plana i programa po predmetima i analiza ostvarenosti kurikuluma pred kraj godine. - Realizacija kulturne i javne djelatnosti (obilježavanje Dana škole, završne priredbe i izložbe). - Pokretanje postupka nabave i odabira udžbenika te drugih obrazovnih materijala za novu školsku godinu.
LIPANJ	- Izvješće o postignutom uspjehu učenika, ocjenama i vladanju na kraju nastavne godine. - Odluka o prelasku učenika s negativnom ocjenom u viši razred (utvrđivanje općeg uspjeha i statusa učenika). - Podjela svjedodžbi i pohvalnica. - Utvrđivanje rokova za dodatnu nastavu za negativno ocjenjene učenike (organizacija i termini dopunskog rada / produžne nastave). - Imenovanje članova ispitnih komisija za razredne, predmetne i popravne ispite. - Popravni ispiti (provođenje prvog ljetnog ispitnog roka i verifikacija rezultata). - Potvrđivanje izrečenih pedagoških mjera iz nadležnosti Učiteljskog vijeća.

SRPANJ	• Analiza rezultata dopunskog rada (produžne nastave) i ljetnog ispitnog roka. • Sređivanje pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga i evidencije u e-Dnevniku. • Davanje mišljenja na planove korištenja godišnjih odmora radnika škole.
KOLOVOZ	• Ostvarenje Godišnjeg plana i Kurikuluma (konačna analiza realizacije za proteklu školsku godinu). • Prijedlog za novi godišnji plan i donošenje smjernica za izradu novog kurikuluma. • Izvješće o završetku popravnih ispita u jesenskom roku i verifikacija ocjena. • Organizacija rada u novoj školskoj godini (okvirni plan satnice, zaduženja i priprema prostora).

Tijekom školske godine održat će se najmanje četiri redovite sjednice **Učiteljskog vijeća**, kao i otprilike isti broj sjednica **razrednih vijeća**, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole te Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Učiteljsko vijeće, kao stručno tijelo koje čine svi učitelji škole, raspravljat će o ključnim pedagoškim i organizacijskim pitanjima vezanima uz obrazovno-odgojni rad. Na sjednicama će se razmatrati:

- analize uspjeha i vladanja učenika po obrazovnim razdobljima te na kraju nastavne godine,
- izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole,
- evaluacija nastavnog procesa i prijedlozi za njegovo unapređenje,
- teškoće u nastavi i prijedlozi za individualizirani pristup učenicima,
- odgojni aspekti rada s učenicima i unaprjeđenje školskog ozračja,
- stručna predavanja i edukacije s ciljem profesionalnog razvoja djelatnika,
- raspodjela zaduženja i definiranje stručnih timova,
- praćenje rada stručnih suradnika i razrednika,
- rasprave o primjeni novih kurikularnih dokumenata, pedagoških standarda i izmjena u zakonodavnom okviru,
- suradnja s roditeljima i institucijama relevantnim za odgojno-obrazovni rad.

Učiteljsko vijeće također daje mišljenja i prijedloge ravnatelju, školskom odboru te nadležnim institucijama, sudjeluje u postupku izbora udžbenika i nastavnih materijala, a ima i važnu ulogu u planiranju stručnog usavršavanja i praćenju njegova učinka. Razredna vijeća usmjerena su na praćenje rada pojedinih razreda te analiziraju odgojno-obrazovne rezultate, specifične potrebe i teškoće učenika, suradnju s roditeljima te planiraju dodatnu potporu učenicima gdje je to potrebno.

Kroz redovit i stručan rad ovih tijela osigurava se kvaliteta obrazovno-odgojnog procesa, stručni razvoj djelatnika te stvaranje poticajnog i sigurnog okruženja za učenike.

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Djelokrug rada razrednih vijeća određen je Statutom. Razredno vijeće obavljat će niz drugih poslova utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Škole. Sjednicama razrednog vijeća obavezno su nazočni učitelji, a na poziv i stručni suradnik te, prema potrebi, učenik – predstavnik razrednog odjela.

Planirano je realizirati najmanje četiri sjednice razrednih vijeća i to prema sljedećem rasporedu:

MJESEC	SADRŽAJ RADA RAZREDNIH VIJEĆA	NOSITELJI REALIZACIJE
RUJAN / LISTOPAD (I. sjednica)	- Formiranje razrednih odjela i upoznavanje s posebnostima svakog učenika, s posebnim naglaskom na prijelazne razrede (1. i 5. razred). - Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju i darovitih učenika; upoznavanje s rješenjima o primjerenom programu obrazovanja (redoviti uz prilagodbu / individualizirani postupci). - Usvajanje plana i programa Razrednog vijeća, plana rada razrednika i plana suradnje s roditeljima (roditeljski sastanci i informacije). - Poticanje i sudjelovanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima te projektima. - Usklađivanje i utvrđivanje rasporeda pisanih provjera (školskih zadaća i testova) u e-Dnevniku. - Organizacija i ustrojstvo dopunske i dodatne nastave (identifikacija učenika i formiranje grupa). - Razmatranje i prijedlog plana izleta, terenske nastave i ekskurzija razrednih odjela. - Razmatranje i evaluacija pojedinačnih planova rada razrednika.	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
PROSINAC (II. sjednica)	- Analiza ostvarenih odgojno-obrazovnih rezultata i uspjeha razrednog odjela u 1. obrazovnom razdoblju (ocjene, vladanje, izostanci). - Analiza realizacije i izvršenja nastavnog plana i programa (GIK-a) po predmetima. - Razmatranje ponašanja učenika i prijedlog pedagoških mjera iz nadležnosti Razrednog ili Učiteljskog vijeća (opomene, ukori). - Definisanje mjera podrške za učenike koji imaju poteškoća u svladavanju gradiva na polugodištu.	Razrednici, predmetni učitelji
TRAVANJ / SVIBANJ (Po potrebi / Izvanredna)	- Praćenje dinamike ocjenjivanja i realizacije planiranih ishoda u drugom polugodištu. - Logistička priprema i provođenje nacionalnih ispita (za 4. i 8. razrede). - Analiza vladanja i preventivno djelovanje kod učenika s povećanim brojem izostanaka. - Završni dogovori oko realizacije ugovorenih izleta i ekskurzija.	Razrednici, predmetni učitelji
LIPANJ (III. sjednica)	- Utvrđivanje općeg uspjeha učenika, zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja na kraju nastavne godine. - Analiza ostvarenosti tjednog i godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima. - Predlaganje i izricanje pedagoških mjera u skladu sa Statutom te donošenje pohvala i nagrada za istaknute učenike. - Donošenje odluke o upućivanju učenika s 1 ili 2 negativne ocjene na dopunski rad (produžnu nastavu) i definiranje rasporeda rada. - Priprema dokumentacije za učenike 8. razreda u svrhu postupka upisa u srednje škole.	Razrednici, predmetni učitelji
KOLOVOZ (IV. sjednica)	- Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika po završetku popravnih, razrednih ili predmetnih ispita u jesenskom roku. - Analiza učinkovitosti održanog dopuskog rada u lipnju/srpnju. - Sređivanje i zaključivanje razredne dokumentacije (e-Dnevnik, matične knjige, svjedodžbe). - Evaluacija rada Razrednog vijeća u protekloj školskoj godini i priprema smjernica za novu školsku godinu.	Razrednici

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

U školskoj godini 2026./2027. predsjednica Vijeća roditelja je gđa. Anja Domjanić, a zamjenica gđa. Rahela Škvorc.

Vijeće roditelja osnovne škole ustrojava se radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom. Djelokrug rada Vijeća roditelja definiran je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom Škole. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja, predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada te sudjeluje u rješavanju socijalnih i drugih pitanja od interesa za učenike.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se periodički, a planirano je realizirati **najmanje četiri redovite sjednice** tijekom školske godine.

RAZRED	RAZREDNIK	Roditelj u Vijeću Ime i prezime
1. a	Marija Jelenić	Tajana Klobučarić - Vurušić
1. b	Blaženka Palatinuš	Jelena Anna Juras
1. c	Jasminka Cikač	Nino Oršuš
1. d	Bojana Mikulić	Sanela Ignac
2. a	Janja Fažon	Ivan Obadić
2. b	Miroslav Turk	Rahela Škvorc
2. c	Ružica Maček	Slađan Bogdan
2. d	Sanja Kovač	Ivanka Oršuš
3. a	Ljiljana Rinkovec	Ines Horvat
3. b	Nina Cmrečak	Mateja Lovrenčić
3. c	Valentina Gregorinčić-Sečan	Vid Levačić
3. d	Suzana Švigir	Merima Ignac
4. a	Tomislav Podgorelec	Sandra Jambrović
4. b	Jasminka Drabić	Katarina Juras Janković
4. c	Renata Žulić	Đuro Oršuš
4. d	Martina Magdalenić	Zvezdana Oršoš
5. a	Nina Horvatić	Maja Vugrinec
5. b	Nevenka Polanec – Petek	Petra Bence
5. c	Radmila Beliga	Mirko Oršuš
6. a	Nikolina Hampamer	Mirjana Mihoček
6. b	Olivera Šercer Žokalj	Silvija Hrzić
6. c	Božica Kovač	Tina Držanić
6. d	Dora Puklek	Jasmina Ignac
7. a	Ana Jambrović	Josipa Tizaj
7. b	Kristina Obadić	Kristina Vrček
7. c	Alenka Berend	Vlatka Oršuš
8. a	Tihana Srpak Čemerika	Anja Domjanić
8. b	Mateja Čerepinko	Tanja Trabe Baranašić
8. c	Danijela Škiljo	Dijana Zeko

MJESEC	SADRŽAJ RADA VIJEĆA RODITELJA	IZVRŠITELJI / IZVJESTITELJI
RUJAN (I. sjednica)	- Konstituiranje Vijeća roditelja u novom sazivu (izbor predsjednika i zamjenika predsjednika). - Izbor predstavnika roditelja u Školski odbor (ako je izborna godina). - Izvešće ravnatelja o realizaciji i rezultatima u protekloj školskoj godini. - Razmatranje i rasprava o prijedlogu Školskog Kurikuluma. - Razmatranje i rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP). - Donošenje mišljenja i prijedloga na Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole prije upućivanja Školskom odboru na usvajanje.	Predsjednik Vijeća roditelja, Ravnatelj
STUDENI / PROSINAC (II. sjednica)	- Informiranje roditelja o organizaciji rada i tekućoj problematici na razini škole. - Razmatranje uvjeta rada i materijalno-tehničke opremljenosti škole (prijedlozi za poboljšanje). - Sudjelovanje u pripremi i organizaciji humanitarnih i kulturnih aktivnosti škole (božićni sajmovi, prikupljanje pomoći).	Predsjednik Vijeća roditelja, Ravnatelj, Pedagoška služba
SIJEČANJ / VELJAČA (III. sjednica)	- Izvešće ravnatelja/pedagoga o uspjehu, vladanju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta. - Razmatranje sigurnosne situacije u školi i provođenja preventivnih programa (vršnjačko nasilje, sigurnost na internetu). - Prezentacija ponuda i donošenje mišljenja/odluke o odabiru turističkih agencija za organizaciju višednevnih ekskurzija i terenske nastave (prema Pravilniku).	Predsjednik Vijeća roditelja, Ravnatelj, Povjerenstvo za izlete
TRAVANJ / SVIBANJ (Po potrebi)	- Informiranje roditelja o provođenju nacionalnih ispita i upisima u prvi razred. - Rasprava o organizaciji završetka nastavne godine i prigodnim manifestacijama (Dan škole).	Predsjednik Vijeća roditelja, Ravnatelj
LIPANJ (IV. sjednica)	- Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole, izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava pred kraj nastavne godine. - Razmatranje postignutih rezultata učenika u učenju i vladanju. - Pripremne radnje za narednu školsku godinu (rasprava o nabavi radnih bilježnica, udžbenika, organizaciji produženog boravka ili cjelodnevne škole).	Predsjednik Vijeća roditelja, Ravnatelj
TIJEKOM GODINE (Kontinuirano)	- Mjere na unapređivanju uvjeta života i rada u školi (inicijative roditelja za uređenje okoliša, učionica, sportske dvorane). - Tekuća problematika (rješavanje pritužbi, organizacija prehrane, prijevoza učenika putnika). - Pomoć u rješavanju socijalnih i drugih problema učenika (suradnja na osiguravanju besplatne prehrane, pomoći pri kupnji materijala ili financiranju izleta za učenike slabijeg imovinskog statusa).	Predsjednik Vijeća roditelja, Ravnatelj, Stručni suradnici (ped)

Tijekom cijele školske godine odvijat će se kontinuirana suradnja škole sa Županijom, Općinom Mala Subotica, drugim institucijama, udrugama i roditeljima. U tom kontekstu, **Vijeće roditelja** imat će važnu ulogu kao savjetodavno tijelo koje doprinosi kvaliteti odgojno-obrazovnog rada škole. Neke od ključnih zadaća Vijeća roditelja uključuju:

- davanje mišljenja i prijedloga u vezi s organizacijom i unapređenjem školskog života,
- poticanje suradnje između roditelja, škole i lokalne zajednice,
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji školskih projekata, manifestacija i izvanškolskih aktivnosti,
- pružanje podrške u provedbi preventivnih i razvojnih programa,

- raspravljanje o pitanjima značajnim za dobrobit učenika, posebice u području sigurnosti, prehrane i slobodnog vremena,
- uključivanje u humanitarne i volonterske akcije, u suradnji s lokalnim udrugama i institucijama,
- suradnja sa Školskim odborom i ravnateljem pri donošenju važnih odluka koje utječu na rad škole.

Vijeće roditelja sastaje se sukladno godišnjem planu, a prema potrebi i izvanredno, kako bi pravovremeno reagiralo na aktualne izazove u školskom okruženju.

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika sazvano je s ciljem poticanja aktivnog sudjelovanja učenika u životu i radu škole te promicanja vrijednosti građanskog odgoja i obrazovanja. Kroz djelovanje Vijeća učenici razvijaju osjećaj odgovornosti, uče demokratskom odlučivanju te doprinose izgradnji pozitivnog i uključivog školskog ozračja.

U školskoj godini 2026./2027. Vijeće učenika planira realizirati niz aktivnosti koje će se provoditi u suradnji s razrednim odjelima, a čiji su ciljevi razvoj socijalne osjetljivosti, ekološke svijesti, timskog rada i inicijative. Među planiranim aktivnostima izdvajaju se:

- sudjelovanje u oblikovanju školskog jelovnika kroz prijedloge i sugestije,
- obilježavanje Međunarodnog dana prava djeteta,
- organizacija aktivnosti povodom Dana zaljubljenih (Valentinova),
- sudjelovanje u kampanjama i aktivnostima u okviru Mjeseca borbe protiv ovisnosti,
- provođenje humanitarnih i ekoloških akcija na razini škole.

Članovi Vijeća učenika bit će nositelji navedenih aktivnosti u svojim razrednim odjelima, a nakon provedbe svake inicijative aktivnosti će biti evaluirane na redovitim sastancima Vijeća. Evaluacija će uključivati analizu uspješnosti provedbe, sudioništva učenika i prijedloge za unaprjeđenje budućih aktivnosti.

Osim provedbe planiranih aktivnosti, Vijeće učenika pratit će aktualna događanja unutar škole te ih kritički analizirati, s ciljem prepoznavanja potreba učenika i unapređenja međusobnih odnosa i ukupne školske klime. Time se učenicima omogućuje da kroz konstruktivno izražavanje mišljenja i donošenje prijedloga aktivno doprinose kvaliteti života u školskoj zajednici.

Za školsku godinu 2026./2027. funkciju predsjednice Vijeća učenika obnaša učenica 8. b razreda, Isabela Bedić.

7.6. Plan rada Aktiva predmetne nastave

Aktiv učitelja predmetne nastave djeluje i provodi svoj rad u skladu s važećim nastavnim planom i programom, koji se na početku svake školske godine predlaže i usvaja kroz višestupanjski proces — najprije na razini Aktiva, zatim kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole, te se konačno potvrđuje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Školskog odbora. Ovim postupkom osigurava se usklađenost odgojno-obrazovnog procesa s propisanim kurikulumskim standardima i pedagoškim smjernicama.

Sjednice Aktiva održavaju se najmanje četiri puta godišnje — na početku školske godine, na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine, te prema potrebi. Inicijativu za sazivanje sjednica može podnijeti Glavni tim, koji čine voditelj Aktiva, ravnateljica škole i školski psiholog, kao i bilo koji član Aktiva. Prijedlog Godišnjeg plana i programa Aktiva sadrži temeljne pedagoške i metodološke smjernice koje su neophodne za kontinuirani i kvalitetan razvoj nastavnog procesa, kao i za uspješnu provedbu izvannastavnih aktivnosti.

Za školsku godinu 2026./2027. funkciju voditeljice Aktiva predmetne nastave obnaša učiteljica njemačkog jezika, Kristina Obadić.

Na svojim sjednicama, Aktiv predmetne nastave razmatrat će sljedeće ključne teme i zadatke:

- nabavu školskih udžbenika, priručnika te drugih didaktičkih i nastavnih sredstava,
- formiranje i usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva,
- timsko planiranje godišnjeg rasporeda nastavnih tema, ključnih pojmova, te odgojno-obrazovnih ishoda, uključujući mjesečne planove i odabir odgovarajućih oblika rada i aktivnosti,
- definiranje mjesečnih timskih planova,
- poseban naglasak na prilagodbu nastavnih sadržaja, oblika rada i očekivanih ishoda za učenike s teškoćama u razvoju, uz primjenu diferenciranih i individualiziranih pristupa,
- planiranje terenske nastave kao integrirane i korelativne cjeline nastavnog procesa,
- timsko planiranje izvanučioničke nastave, slobodnih aktivnosti, integriranih dana, tematskih dana, timske nastave, te provođenje projekata i istraživačkih zadataka,
- organiziranje konkretne suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom kroz mjesečne planove aktivnosti,
- praćenje i analiza izvješća sa stručnih seminara i edukacija održanih na županijskoj razini,
- promicanje i podrška individualnog, kontinuiranog stručnog usavršavanja učitelja,
- timsko planiranje i organizaciju izleta, školskih proslava, sportskih i kulturnih događanja, uključujući posjete kazalištima i kino predstavama,
- organizaciju oglednih predavanja kao oblika profesionalnog razvoja i razmjene pedagoških iskustava,
- razmatranje specifičnosti i primjena inkluzivnih metoda rada s učenicima pripadnicima romske nacionalne manjine,
- uspostavljanje suradnje sa stručnjacima kompetentnim za integraciju učenika s posebnim potrebama i romske djece u redovni nastavni proces,
- organizaciju stručne prakse za studente u skladu sa standardima obrazovnih institucija,
- sustavno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u skladu s važećim pedagoškim i evaluacijskim kriterijima.

Kroz sustavan rad i međusobnu koordinaciju unutar Aktiva, nastoji se osigurati visok pedagoški standard, prilagođenost suvremenim zahtjevima obrazovanja, te podupirati razvoj kompetencija učenika kroz inovativne i integrirane oblike nastave.

7.7. Plan rada Aktiva razredne nastave

Aktiv učitelja razredne nastave djeluje i organizira svoj rad u skladu s važećim nastavnim planom i programom, koji se na početku svake školske godine predlaže i usvaja kroz višestupanjski proces — prvo na razini Aktiva, zatim kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole, te konačno potvrđuje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Školskog odbora. Plan i program rada usklađeni su s relevantnim odredbama Zakona o školstvu, uzimajući pritom u obzir specifičnosti i potrebe same škole.

Sjednice Aktiva održavaju se redovito na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta, na kraju školske godine, kao i prema potrebi. Sazivanje sjednica može inicirati voditelj Aktiva, ravnateljica škole ili bilo koji član Aktiva.

Za školsku godinu 2026./2027. godine voditeljica Aktiva razredne nastave u matičnoj školi je učiteljica Jasminka Drabić, dok u područnoj školi tu funkciju obnaša učiteljica Martina Magdalenić.

Na sjednicama Aktiva učitelja razredne nastave razmatrat će se sljedeća tematska područja i ključne zadaće:

- izrada školskog kurikulumu unutar razrednih timova,
- definiranje zajedničkih tematskih sadržaja za razrednu nastavu,
- nabava školskih udžbenika, priručnika i drugih potrebnih nastavnih sredstava,
- analiza realizacije nastavnog plana i programa nakon svakog polugodišta,
- izvještavanje s održanih stručnih seminara i edukacija,
- poticanje i praćenje individualnog, kontinuiranog stručnog usavršavanja učitelja,
- planiranje i organizacija izleta, školskih priredbi, sportskih i književnih susreta,
- planiranje i organizacija kulturnih aktivnosti, poput posjeta kazališnim i filmskim predstavama,
- organizacija stručnih predavanja i radionica za učitelje razredne nastave,
- identifikacija i sustavno uočavanje problema u radu s učenicima koji imaju teškoće u usvajanju nastavnih sadržaja ili u ponašanju,
- planiranje i provođenje dopunske nastave iz hrvatskog jezika za učenike romske nacionalne manjine, s posebnim naglaskom na razvoj jezičnih kompetencija,
- primjena specifičnih pristupa u radu s učenicima romske nacionalne manjine,
- suradnja sa stručnjacima i relevantnim institucijama u cilju integracije učenika s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces,
- organizacija stručne prakse za studente učiteljskog smjera,
- koordinacija i mentorstvo za učitelje pripravnike,
- sustavno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika.

Kroz sustavan i koordiniran rad Aktiva nastoji se osigurati visoka kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa te poticanje profesionalnog razvoja učitelja, uz kontinuiranu prilagodbu nastavnih sadržaja potrebama učenika i specifičnostima školskog okruženja.

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika te ostalih zaposlenika Škole temelji se na zakonskim obvezama o trajnom profesionalnom razvoju, iskazanim interesima i potrebama samih zaposlenika, te raspoloživim financijskim sredstvima Škole. Kontinuiranim praćenjem suvremenih znanstvenih, pedagoških, metodičkih i stručnih postignuća osigurava se visoka kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa, uspješna implementacija školskog kurikulumu te profesionalni razvoj cjelokupnog kolektiva.

U okviru planiranih financijskih mogućnosti i proračuna Škole, poticat će se i sustavno pratiti aktivno sudjelovanje djelatnika na seminarima, radionicama, stručnim konferencijama, simpozijima i drugim oblicima profesionalnog razvoja. Poseban naglasak stavlja se na jačanje digitalnih, inkluzivnih i stručno-metodičkih kompetencija radnika te primjenu inovativnih metoda poučavanja i vrednovanja.

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika tijekom školske godine provodit će se kroz tri operativne razine:

1. Individualno stručno usavršavanje

- Samostalno proučavanje suvremene pedagoške, psihološke, defektološke i metodičke literature te propisa iz područja odgoja i obrazovanja.
- Praćenje i aktivno sudjelovanje u programima e-učenja, webinarima te stručnim usavršavanjima putem platformi MZO-a i AZOO-a.
- Izrada osobnih planova profesionalnog razvoja unutar e-Dnevnika i vođenje mape profesionalnog razvoja.

2. Stručno usavršavanje na razini Škole (Kolektivno usavršavanje)

- Sjednice Učiteljskog vijeća: Održavanje tematskih predavanja, pedagoških radionica i diseminacija znanja prenesenih sa županijskih i državnih skupova.
- Stručni aktivni i stručna vijeća škole: Međusobna razmjena primjera dobre prakse, kolegijalno opažanje (hospitacije) nastave te usklađivanje kriterija vrednovanja.
- Predavanja vanjskih stručnjaka: Organizacija ciljanih edukacija u prostoru škole u suradnji s AZOO-om, nadležnim zavodima i stručnim udrugama (npr. iz područja mentalnog zdravlja, rada s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama).

3. Stručno usavršavanje izvan Škole (Županijska, međužupanijska i državna razina)

- Sudjelovanje na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima (ŽSV) prema profilima predmeta i struka.
- Aktivno i pasivno sudjelovanje na državnim i međunarodnim kongresima, tjednima obrazovanja te stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a i MZO-a.
- Poticaj i podrška učiteljima i stručnim suradnicima u postupcima napredovanja u zvanja (učitelj/stručni suradnik mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik).

8.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje predstavlja temeljnu obvezu svakog učitelja, stručnog suradnika i ravnatelja, koja proizlazi iz složenosti i intenziteta neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima. Proces kontinuiranog profesionalnog razvoja treba biti usklađen s višerazinskim strateškim dokumentima — od školskih i županijskih do državnih programa stručnog usavršavanja, kao i s individualnim profesionalnim planovima i procjenama kompetencija svakog djelatnika, u skladu s razvojnim planom ustanove i nacionalnim kurikulumom.

Tijekom školske godine škola će organizirati raznovrsne oblike stručnog usavršavanja, uključujući radionice i predavanja za Učiteljsko vijeće, ogledne nastavne sate kao oblik kolegijalnog učenja i profesionalne razmjene iskustava, dodatne edukacije usmjerene na primjenu digitalnih tehnologija u nastavi, kao i stručno-terenske ekskurzije. Primarni cilj ovih aktivnosti je osigurati svima zaposlenicima škole mogućnost adekvatnog i kontinuiranog razvoja stručnih kompetencija, što direktno doprinosi unaprjeđenju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

U skladu s dostupnim financijskim resursima, škola će poticati i osiguravati sudjelovanje djelatnika na relevantnim stručnim skupovima, seminarima i konferencijama, čime se promovira usvajanje suvremenih pedagoških metoda i inovacija u radu.

8.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Predavač Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Razredna vijeća	Učitelji razrednih vijeća od 1. do 8. razreda	- Korištenje međupredmetnih tema u nastavi 5. – 8. razreda - Upoznavanje s posebnostima razreda	5 2
Učiteljska vijeća	Svi učitelji	- Posjet savjetničkog tima za provedbu kurikularne reforme - Predavanje u suradnji s izdavačkim kućama ili Obiteljskim centrom - Stručna ekskurzija učitelja	8 5 10
	Ukupno sati tijekom školske godine		30

8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati po učitelju
Stručni skupovi na nivou škole	svi učitelji	Tijekom godine	35
Stručni skupovi na nivou županije	svi učitelji	Tijekom godine	ovisno o organizatoru
Stručni skupovi na nivou države	ravnateljica, stručna služba, tajnica, računovotkinja, učitelji	Tijekom godine	ovisno o organizatoru

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole**8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati po učitelju
Županijski stručni skup razredne nastave	učiteljima razredne nastave	tijekom godine	ovisno o organizatoru
Županijski stručni skup predmetne nastave	učitelji predmetne nastave	tijekom godine	ovisno o organizatoru
Županijski stručni skup pedagoga, logoped, psihologa, ravnatelja, soc. pedagoga i knjižničara	Stručnoj službi škole i ravnateljici	tijekom godine	ovisno o organizatoru

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje NCVVO, HPKZ, HUROS	svim učiteljima prema katalogu stručnog usavršavanja ravnateljica, psihologinja, tajnica, voditeljica računovodstva	tijekom godine	35

Zaposlenici će aktivno sudjelovati na stručnim skupovima i edukativnim seminarima koje organiziraju vanjske institucije i relevantne profesionalne udruge, ovisno o njihovim individualnim interesima, profesionalnim afinitetima i potrebama za kompetencijskim razvojem. Pod pojmom organizatora podrazumijevaju se akreditirane obrazovne ustanove, stručna tijela, znanstvene institucije te relevantne strukovne i nevladine organizacije.

Sva organizirana stručna usavršavanja bit će planirana i implementirana sukladno rezultatima evaluacije potreba škole i djelatnika, uz primjenu principa andragoškog pristupa i individualiziranog profesionalnog razvoja. Intervencije u području kontinuiranog stručnog usavršavanja provodit će se isključivo ako se procijeni da pridonose unapređenju pedagoško-metodičkih kompetencija, kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa te ostvarivanju strateških ciljeva ustanove.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ / AKTIVNOST	RAZREDI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	- Kulturno-umjetnički program za prijem učenika 1. razreda. - Preventivna akcija „Sigurno u prometu“. - Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana (HOD).	1. razred 1. – 8. razred 1. – 8. razred	Učiteljice 1. razreda Djelatnici Policijske uprave, razrednici Učitelj TZK-a, razrednici, učitelji
LISTOPAD	- Svjetski dan učitelja (stručna ekskurzija djelatnika škole). - Svjetski dan štednje (posjet banci / predavanja). - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (izložba i priredba). - Humanitarna akcija: Sakupljanje potrepština za „Azil“.	Zaposlenici 1. – 8. razred 1. – 8. razred 1. – 8. razred	Ravnatelj, sindikat Knjižničarka, razrednici Vjeroučitelji, učitelji razredne nastave Voditelj Crvenog križa, učitelji prirode/biologije
STUDENI	„Neprijatelji zdravlja“ (alkohol, droga, pušenje) – edukativne radionice i uređenje informativnih panoa. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje. - Svjetski dan romskog jezika (obilježavanje i prigodne radionice).	5. – 8. razred 1. – 8. razred 1. – 8. razred	Razrednici, stručna služba škole Učitelj povijesti, razrednici Učitelji, stručni suradnici
PROSINAC	Kulturno-umjetnički program za Božić i Novu godinu (školska priredba, božićni sajam, uređenje interijera).	1. – 8. razred	Razrednici, učitelji glazbene i likovne kulture, voditelji INA-e
SIJEČANJ	- Svjetski dan vjerskih sloboda. - Međunarodni dan sjećanja na holokaust.	1. – 8. razred 7. i 8. razred	Vjeroučitelji Učitelj povijesti, razrednici
VELJAČA	Valentinovo (proslava Dana zaljubljenih, ljubavni sandučić, prigodne radionice i literarni natječaji).	1. – 8. razred	Razrednici, učitelji hrvatskog jezika, likovna grupa
OŽUJAK	- Dani hrvatskoga jezika (jezične radionice, kvizovi znanja, izložbe). - Svjetski dan voda i Svjetski dan šuma (ekološke teme).	1. – 8. razred 1. – 8. razred	Učiteljice hrvatskog jezika, knjižničarka Učitelji prirode/biologije i geografije
TRAVANJ	- Uređenje školskog okoliša i eko-akcija sakupljanja starog papira. - Dan planeta Zemlje (projekti i radionice). - Dan hrvatske knjige i Noć knjige. - Svjetski dan Roma (prigodni kulturni program).	1. – 8. razred 1. – 8. razred 1. – 8. razred 1. – 8. razred	Razrednici, učitelji, stručna služba škole Učitelji geografije i biologije Knjižničarka, učitelji hrvatskog jezika Učitelji, stručni suradnici, vanjski gosti
SVIBANJ	- Međunarodni praznik rada. - Svjetski dan nepušenja (preventivne aktivnosti).	1. – 8. razred 5. – 8. razred 1. – 8. razred	Razrednici, učitelji Stručna služba škole, razrednici Ravnatelj, učitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti
LIPANJ	- Školski sportski dan (sportska natjecanja i igre na otvorenom). - Dan škole (svečana akademija, izložbe učeničkih radova, prezentacija postignuća). - Završne svečane priredbe i podjele za učenike 4. i 8. razreda.	1. – 8. razred 4. i 8. razred	Učitelji TZK-a, razrednici, učitelji Razrednici 4. i 8. razreda, učitelji

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U ovom dijelu planiranja usmjeravamo se na preventivne mjere usmjerene prema očuvanju i unaprjeđenju zdravstvenog statusa učenika unutar školskog okruženja. U suradnji sa zdravstvenom službom, planira se organizacija i provedba sistematskih pregleda, cijepljenja te integriranih preventivnih programa. Osim toga, posebna pažnja posvećuje se socijalnoj zaštiti učenika kojima je potrebna dodatna podrška, pri čemu je osigurana koordinacija s nadležnim socijalnim službama i relevantnim institucijama.

Također, neophodno je strateški planirati i vremenski definirati aktivnosti usmjerene na unaprjeđenje međuljudskih odnosa, s posebnim naglaskom na kvalitetu komunikacije i suradnje između učenika, između učenika i nastavnika, kao i između roditelja i škole, s ciljem stvaranja poticajnog i podržavajućeg školskog okruženja.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom godine	1. razred – protiv dječje paralize 8. razred – protiv difterije, tetanusa i dječje paralize 8. razred – protiv HPV-a (kontinuirano prema zahtjevima)	Marija Ivanović, dr. med.
SISTEMATSKI PREGLEDI		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom godine	8. razred – u svrhu profesionalne orijentacije, tj. pomoći kod odabira srednje škole	Razrednici, stručna služba, Marija Ivanović, dr. med.
SCREENINZI I NAMJENSKI PREGLEDI		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom godine	- pregledi, mišljenja, preporuke i potvrde vezano uz profesionalno usmjeravanje, primjerene oblike školovanja, oslobođanja od TZK i dr. odvijat će se kontinuirano prema zahtjevima. (ovisno o epidemiološkim smjernicama)	Marija Ivanović dr. med
ZDRAVSTVENI ODGOJ		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom godine	- na satovima razrednika, održavajući radionice i predavanja (u slučaju da epidemiološke mjere to dozvole). Škole će koristiti video materijale odobrene od Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja.	Razrednici, stručna suradnica, medicinska sestra i Marija Ivanović, dr. med.

Posebno ističemo važnost kontinuirane i učinkovite komunikacije te međuresorne suradnje kao ključnih čimbenika u pružanju sveobuhvatne podrške učenicima. Uz redovitu komunikaciju sa školskim liječnikom, uspostavljena je i sustavna suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, odnosno nadležnim socijalnim radnicama koje su aktivno uključene u rad s obiteljima učenika naše škole.

Nadalje, planira se intenzivirati suradnja s relevantnim ustanovama poput Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“, kroz iniciranje redovitih zajedničkih sastanaka tijekom školske

godine, čime se dodatno osnažuje integrirani pristup u podršci učenicima i njihovim obiteljima. Ključnu ulogu u zaštiti i podršci učenicima ima i suradnja s Resursnim centrom, koja omogućava pravovremenu koordinaciju i intervenciju u slučajevima kada je potrebna dodatna stručna pomoć. Također, partnerski odnos s policijom doprinosi osiguravanju sigurnog školskog okruženja kroz preventivne aktivnosti, edukacije i brzu reakciju na eventualne rizike. Ova međuresorna suradnja osigurava cjeloviti pristup u zaštiti prava i dobrobiti djece unutar školskog sustava..

9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Tijekom školske godine, u cilju očuvanja psihofizičkog zdravlja, prevencije profesionalnih oboljenja i osiguranja poticajnog radnog okoliša, Škola će provoditi mjere zdravstvene zaštite svih zaposlenika. Mjere se realiziraju u suradnji s nadležnim udom medicine rada, sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama te financijskim resursima osiguranim od strane osnivača.

Plan zdravstvene zaštite obuhvaća sljedeće aktivnosti i cikluse pregleda:

- **Sistematski pregledi zaposlenika:** U skladu s odredbama važećeg Kolektivnog ugovora, a prema dinamici i u okviru osiguranih financijskih sredstava, organizirat će se i poticati odlazak odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole na redovite sistematske preglede radi rane prevencije i kontrole zdravstvenog stanja.
- **Sanitarni pregledi i higijenski minimum:** Za radnike koji na svojim radnim mjestima dolaze u dodir s hranom (kuharice/kuhari, pomoćno osoblje u kuhinji) te za ostale radnike prema zakonskoj obvezi, organizirat će se redoviti sanitarni pregledi (izrada i produljenje sanitarnih knjižica) i edukacija o higijenskom minimumu svake tri, odnosno pet godina, sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.
- **Periodični pregledi radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada:** Sukladno Procjeni rizika radnih mjesta Škole, provodit će se obvezni periodični zdravstveni pregledi pri medicini rada za zaposlenike u tehničkom sektoru (domari, ložači, spremačice) i prehrambenom sektoru (kuharice), s posebnim naglaskom na rad s kemikalijama, rad na visini, rad u uvjetima buke ili rukovanje energetskim postrojenjima.
- **Prevencija i očuvanje mentalnog zdravlja:** Tijekom godine, kroz sjednice Učiteljskog vijeća i stručna usavršavanja, planira se organizacija radionica/predavanja na temu upravljanja stresom, prevencije sagorijevanja na radu (*burnout*) i promicanja zdravih životnih navika radnika.

Nositelji realizacije: Ravnatelj škole, tajnik škole (administrativna koordinacija i upućivanje na preglede), ugovorna ustanova medicine rada.

Vrijeme realizacije: Tijekom školske godine, prema zakonskim rokovima važenja pregleda i planiranom hodogramu.

9.4. Školski preventivni program

Temeljni cilj školskih preventivnih programa je :

- Poticanje učenika na zdravi načina života
- razvijanje sposobnosti dobre i uspješne komunikacije sa svojom okolinom
- pomoć onima koji su pokazali prve znakove poremećaja u ponašanju i nesklad u psihičkom razvoju
- organizacija slobodnog vremena u skladu s vlastitim potrebama i na društveno prihvatljiv i zdrav način
- smanjivanje broja učenika koji ulaze u prvi eksperiment sa sredstvima ovisnosti
- smanjivanje faktora rizika u nastanku drugih poremećaja u ponašanju
- poučavanje učenika životnim vještinama
- briga o psihofizičkom zdravlju djece
- izgrađivanje pozitivnog identiteta učenika

Školski preventivni program obuhvaća sve učenike, njihove roditelje i učitelje. Provedbom ovog ŠPP se želi učenike poučiti različitim socijalnim i komunikacijskim vještinama te prevenirati neprihvatljive oblike ponašanja. Program se provodi kroz grupni i individualni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima. Aktivnosti školskog preventivnog programa su usmjerene svim učenicima škole. S obzirom na razinu prevencije, program se provodi na razini univerzalne i selektivne prevencije u razredima od 4. do 7. provodi se Trening životnih vještina. Projekt „Životnih vještina“ provodi se u suradnji s HZJZ i Međimurskom županijom.

Učenicima će se pružati pomoć u rješavanju kriznih situacija i u nalaženju načina za prihvatljivim oblicima samopotvrđivanja i izgradnje samopoštovanja. Zadaće programa bit će osvještavanje problema ovisničkog ponašanja u najširem smislu, formiranje stavova i načina ponašanja te vještina socijalnog ponašanja koje će voditi vještini rješavanja problema, uspostave socijalnih kontrola i ponašanja neprihvatanjem rizičnih oblika ponašanja.

Za provođenje preventivnih programa osobito je važno da svi djelatnici škole djeluju kao tim koji će se dopunjavati u akcijama i djelovati na jedinstvenom cilju. Da bih se cilj ostvario potrebno je kontinuirano educirati djelatnike škole. U krajnjim slučajevima nasilja, kontaktirat će se institucije (policija i Hrvatski zavod za socijalni rad, Centar za mentalno zdravlje) i poticati roditelja na uključivanje u savjetodavni rad.

Teme za pojedine razredne odjele predviđene su u Kurikulumu zdravstvenog odgoja i razrednici će ih provoditi u skladu s tim planom.

9.5. Plan rada učeničke zadruge „Drenak“

U svom praktičnom djelovanju Učenička zadruga djeluje kroz aktivnosti učenika organiziranih u sekcije Zadruga. Izborom učitelja- voditelja pojedinih aktivnosti, koje su u njihovom tjednom zaduženju definirane kao izvannastavne aktivnosti, ovaj oblik rada postaje sekcija zadruga. Cilj je osposobiti učenike za samostalan rad sa različitim materijalima i izradu ukrasnih i uporabnih predmeta. Učiti učenike kako vlastite proizvode na adekvatan način ponuditi tržištu i prodati ih. Kod učenika razvijati financijsku pismenost, usmjeravati ih ka održivom razvoju, ali i razvijati poduzetništvo. Povremeno se sekcijama Zadruga pridružuju se i druge izvannastavne aktivnosti čije proizvode plasiramo na tržište.

Namjena jest upoznavanje sa načinom izrade raznih ukrasnih i uporabnih predmeta od materijala pronađenih u prirodi. Izrada magneta od spužvastog materijala, izrada memo ploča od kartona i kvačica. Stjecanje novih znanja, sklonosti i interesa, a posebno razvijanje radnih navika i vještina, svijesti o očuvanju prirode, njegovanju baštine i pučkog stvaralaštva. Razvoj osjećaja za lijepo, razvoj fine motorike, te usvajanje navike pravilnog korištenja slobodnog vremena.

UČENIČKA ZADRUGA „DRENEK“, ŠK.GOD. 2026./2027.

BROJ	IME SEKCIJE	VODITELJ SEKCIJE	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	„Drenek“	Natalija Štefanić	10	2	70
2.	Vrtlarska grupa	Jasminka Cikač	14	1	35
3.	Ekološka grupa	Ružica Maček	10	1	35
4.	Prirodoslovna grupa	Nina Horvatić	10	1	35

DRENEK

VODITELJ: Natalija Štefanić

ČLANOVI: učenici 5.- 8. razreda

CILJ: Osposobiti učenike za samostalan rad sa različitim materijalima i izradu ukrasnih i uporabnih predmeta. Učiti učenike kako vlastite proizvode na adekvatan način ponuditi tržištu i prodati ih.

NAMJENA: Upoznavanje sa načinom izrade raznih ukrasnih i uporabnih predmeta od materijala pronađenih u prirodi. Izrada magnetiça od spužvastog materijala, izrada memo ploča od kartona i kvačica. Stjecanje novih znanja, sklonosti i interesa, a posebno razvijanje radnih navika i vještina, svijesti o očuvanju prirode, njegovanju baštine i pučkog stvaralaštva. Razvoj osjećaja za lijepo, razvoj fine motorike, te usvajanje navike pravilnog korištenja slobodnog vremena.

VREDNOVANJE, VALORIZACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA: Praćenje uspješnosti u radu. Predstavljanje proizvoda na školskim manifestacijama, izlaganja na raznim prodajnim izložbama i sajmovima u našem kraju. Pripremanje za Županijsku smotru učeničkih zadruga.

Rezultate koristiti u cilju povećanja interesa i motivacije učenika za aktivno sudjelovanje u radu sekcije za izradu nakita i daljnje poticanje razvoja sekcije.

PROGRAM RADA SEKCIJE ZA IZRADU UKRASNIH I UPORABNIH PREDMETA (KREATIVCI):

RUJAN	nabavka materijala za rad, izrada igre križić-kružić, razni predmeti za Jesenski sajam
LISTOPAD	izrada vjenčića za vrata od grančica vrbe, žirova, oraha, šipka...
STUDENI	izrada gipsanih kalupa, priprema za Dan škole
PROSINAC	izrada prigodnih božićnih predmeta i prodavanje istih na sajmu
SIJEČANJ	izrada ukrasnih kantica i teglica

VELJAČA	izrada predmeta prigodnih za Valentinovo, nagrade za natjecatelje
OŽUJAK	izrada prigodnih predmeta za Uskrs
TRAVANJ	Sudjelovanje na uskršnjem sajmu
SVIBANJ	Izrada raznih ukrasnih i uporabnih predmeta
LIPANJ	Izložba radova za kraj školske godine

EKOLOŠKA GRUPA

VODITELJ: Ružica Maček

ČLANOVI: učenici 1. - 4.razreda

CILJ: Upoznavanje učenika s recikliranjem papira te izradom raznih ukrasnih i uporabnih predmeta od starog papira. Stjecanje novih znanja, sklonosti i interesa, a posebno razvijanje radnih navika i vještina, razvijanje svijesti o očuvanju prirode, njegovanju baštine i pučkog stvaralaštva.

NAMJENA: Osposobiti učenike za samostalan rad, osamostaliti ih u pojedinim fazama rada, zavisno od njihovih sposobnosti.

Također učiti učenike kako vlastite proizvode na adekvatan način ponuditi tržištu i prodati ih.

VREDNOVANJE, VALORIZACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA: Predstavljanje proizvoda na školskim manifestacijama, izlaganje na raznim prodajnim izložbama i sajmovima u našem kraju.

Rezultate koristiti u cilju povećanja interesa i motivacije učenika za aktivno sudjelovanje u radu grupe i daljnje poticanje razvoja sekcije.

PROGRAM RADA EKOLOŠKE GRUPE KROZ GODINU

RUJAN	Nabava materijala – drveni štapići, ljepilo, boje na bazi vode, lak na bazi vode, papir i kistovi.
LISTOPAD	Izrada papirnatih štapića od novinskog papira.
STUDENI	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta za božićni sajam.
PROSINAC	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta za božićni sajam. Prodaja radova na božićnom sajmu.
SIJEČANJ	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta za Uskrs.
VELJAČA	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta za Uskrs.
OŽUJAK	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta za Uskrs.
TRAVANJ	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta za Uskršnji sajam te prodaja istih na sajmu.
SVIBANJ	Izrada raznih ukrasnih i uporabnih predmeta.
LIPANJ	Izložba radova za kraj školske godine.

VRTLARSKA SEKCIJA

VODITELJ: Jasminka Cikač

ČLANOVI: učenici 1. – 4. razreda

CILJ: Upoznavanje učenika sa sadnjom, njegom i upotrebom začinskog bilja (lavanda, ružmarin, menta, melisa, origano, vlasac, kadulja).

Stjecanje novih znanja, sklonosti i interesa, a posebno razvijanje radnih navika i vještina, razvijanje svijesti o očuvanju prirode, njegovanju baštine i pučkog stvaralaštva.

NAMJENA: Osposobiti učenike za samostalan rad, osamostaliti ih u pojedinim fazama rada, zavisno od njihovih sposobnosti. Također učiti učenike kako vlastite proizvode na adekvatan način ponuditi tržištu i prodati ih.

VREDNOVANJE, VALORIZACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA: Predstavljanje proizvoda na školskim manifestacijama, izlaganje na raznim prodajnim izložbama i sajmovima u našem kraju. Rezultate koristiti u cilju povećanja interesa i motivacije učenika za aktivno sudjelovanje u radu sekcije i daljnje poticanje razvoja sekcije.

PROGRAM RADA VRTLARSKE SEKCIJE KROZ GODINU

RUJAN	Šišanje lavande, kadulje, mente, melise, origana, ružmarina te sušenje istih
LISTOPAD	Šivanje vrećica za lavandu, pripremanje flašica i vrećica za ostalo začinsko bilje
STUDENI	Priprema za prosinačke aktivnosti
PROSINAC	Prodaja radova na Božićnom sajmu
SIJEČANJ	Pripremanje teglica za sadnju
VELJAČA	Sadnja sjemenki u teglice te njegovanje istih
OŽUJAK	Njegovanje mladih sadnica
TRAVANJ	Njegovanje mladih sadnica
SVIBANJ	Presadivanje sadnica u školski vrt
LIPANJ	Izložba radova za kraj školske godine

PRIRODOSLOVNA GRUPA

VODITELJ: Nina Horvatić

ČLANOVI: učenici 5. - 8. razreda

CILJ: Razviti ekološku svijest učenika (štednja, prikupljanje starih baterija, papira). Obilježiti Svjetski dan zaštite okoliša. Odgajati učenike da brinu o prirodi u najširem smislu. Upućivati na potrebu zaštite okoliša i održivog razvoja. Učiti učenike kako vlastite proizvode na adekvatan način ponuditi tržištu i prodati ih.

NAMJENA: Širenje ekološkog ponašanja na vršnjake, obitelj. Motivacija za nastavak školovanja i cijeloživotno učenje. Razvijanje svijesti o očuvanju prirode kao čovjekovog nepresušnog izvora, poznavanje ljekovitog bilja,

te njihova upotreba u svakodnevnom životu. Razvijanje eko-svijesti kod djece i zdravih navika upotrebom eko proizvoda koji štite naše zdravlje.

VREDNOVANJE, VALORIZACIJA I KORIŠTENJE REZULTATA: Predstavljanje proizvoda na školskim manifestacijama, izlaganje na raznim prodajnim izložbama i sajmovima u našem kraju. Rezultate koristiti u cilju povećanja interesa i motivacije učenika za aktivno sudjelovanje u radu sekcije i daljnje poticanje razvoja sekcije.

PROGRAM RADA

RUJAN	Organizacija i formiranje ekološke grupe. Uređenje okoliša škole.
LISTOPAD	Upoznavanje s načinima i tehnikama istraživanja prirode. Sakupljanje sjemeki za prehranu ptica zimi.
STUDENI	Izrada hranilica za ptice. Sadnja pšenice za božićni sajam.
PROSINAC	Prodaja radova na božićnom sajmu. Briga za ptice u školskom dvorištu.
SIJEČANJ	Upoznati se sa ciklusima u prirodi, napraviti plakat u učionici.
VELJAČA	Sadnja vrta u staklenci.
OŽUJAK	Izrada prigodnih materijala za uskršnji sajam.
TRAVANJ	Upoznati se sa uzgojem biljaka. Sadnja biljka i promatranje.
SVIBANJ	Ljekovito bilje, uzgoj i upotreba
LIPANJ	Obilježiti Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.) Analiza rada i aktivnosti tijekom školske godine.

U svom praktičnom djelovanju Učenička zadruga djeluje kroz aktivnosti učenika organiziranih u sekcije. Izborom učitelja – voditelja pojedinih aktivnosti, koje su u njihovom tjednom zaduženju definirane kao izvannastavne aktivnosti, ovaj oblik rada postaje službena sekcija Zadruga.

Ciljevi i namjena rada Zadruga:

- Osposobiti učenike za samostalan rad s različitim materijalima te za izradu ukrasnih i uporabnih predmeta (od prirodnih materijala, spužve, kartona i sl.).
- Poučiti učenike kako vlastite proizvode na adekvatan način ponuditi tržištu, razvijajući pritom **financijsku pismenost, poduzetnički duh i osjećaj za održivi razvoj.**
- Razvijati radne navike, vještine fine motorike, svijest o očuvanju prirode, ekologiji te njegovanju kulturne baštine i pučkog stvaralaštva.
- Usvojiti navike pravilnog i kreativnog korištenja slobodnog vremena.

Povremeno se sekcijama Zadruga pridružuju i druge izvannastavne aktivnosti unutar škole, čije proizvode i projekte zajednički plasiramo na tržište i školske manifestacije.

Ustrojstveni plan sekcija Učeničke zadruga „Drenak“ (šk. god. 2026./2027.)

BR.	IME SEKCIJE	VODITELJ SEKCIJE	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Drenak	Natalija Štefanić	10	2	70
2.	Vrtlarska sekcija	Jasminka Cikač	14	1	35
3.	Ekološka grupa	Ružica Maček	10	1	35
4.	Prirodoslovna grupa	Nina Horvatić	10	1	35

Operativni programi rada sekcija po mjesecima

1. SEKCIJA: DRENEK

- **Voditelj:** Natalija Štefanić
- **Članovi:** Učenici od 5. do 8. razreda
- **Cilj i namjena:** Osposobiti učenike za samostalan rad s različitim materijalima i izradu ukrasnih i uporabnih predmeta (izrada magneta od spužvastog materijala, memo-ploča od kartona i kvačica, ukrasa od materijala iz prirode). Razvijanje radnih vještina, fine motorike, estetske kulture i poduzetničkih kompetencija.
- **Vrednovanje i valorizacija:** Kontinuirano praćenje uspješnosti u radu. Predstavljanje i prodaja proizvoda na školskim manifestacijama, lokalnim sajmovima i prigodnim izložbama. Priprema i selekcija radova za Županijsku smotru učeničkih zadruga. Rezultati se koriste za podizanje motivacije i daljnje opremanje sekcije.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI SEKCIJE „KREATIVCI“
RUJAN	Nabava materijala za rad, izrada društvene igre „križić-kružić“, izrada predmeta za Jesenski sajam.
LISTOPAD	Izrada vjenčića za vrata od prirodnih materijala (grančice vrbe, žirevi, orasi, šipak).
STUDENI	Izrada gipsanih kalupa i prigodnih ukrasa; intenzivne pripreme za Dan škole.
PROSINAC	Izrada prigodnih božićnih ukrasa i uporabnih predmeta; prodajna izložba na božićnom sajmu.
SIJEČANJ	Recikliranje i kreativno oslikavanje/izrada ukrasnih kantica i teglica za biljke.
VELJAČA	Izrada predmeta prigodnih za Valentinovo; izrada nagrada i priznanja za školska natjecanja.
OŽUJAK	Kreativne radionice i izrada prigodnih predmeta za Uskrs (pisanice, ukrasi).
TRAVANJ	Sudjelovanje i plasman izrađenih radova na lokalnom uskršnjem sajmu.
SVIBANJ	Izrada raznih ljetnih ukrasnih i uporabnih predmeta za završne manifestacije.
LIPANJ	Organizacija završne izložbe radova učenika za kraj nastavne i školske godine.

2. SEKCIJA: EKOLOŠKA GRUPE

- **Voditelj:** Ružica Maček
- **Članovi:** Učenici od 1. do 4. razreda
- **Cilj i namjena:** Upoznati učenike s procesom recikliranja papira te izradom unikatnih ukrasnih i uporabnih predmeta od starog novinskog papira. Razvijanje ekološke svijesti, fine motorike, radnih navika te osamostaljivanje učenika u različitim fazama rada sukladno njihovim individualnim sposobnostima.
- **Vrednovanje i valorizacija:** Izlaganje radova na školskim i lokalnim sajmovima. Promicanje eko-poruka kroz gotove proizvode te poticanje interesa učenika mlađeg uzrasta za ekologiju i održivi razvoj.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI EKOLOŠKE GRUPE
RUJAN	Prikupljanje i nabava potrebnog materijala (drveni štapići, ljepilo, boje i lakovi na bazi vode, kistovi).
LISTOPAD	Tehnika savijanja i izrada papirnatih štapića od starog novinskog papira kao osnove za rad.
STUDENI	Pletenje i oblikovanje košarica, ukrasnih i uporabnih predmeta od pripremljenih papirnatih štapića.
PROSINAC	Završna izrada božićnih ukrasa od papira; sudjelovanje i aktivna prodaja na školskom božićnom sajmu.
SIJEČANJ	Početak priprema predmeta za proljetni ciklus; oblikovanje formi za uskršnje ukrase.
VELJAČA	Bojanje, lakiranje i ukrašavanje predmeta namijenjenih uskršnjem razdoblju.
OŽUJAK	Dovršavanje dekorativnih uskršnjih posuda, košarica i ukrasa od recikliranih materijala.
TRAVANJ	Izrada prigodnih eko-predmeta za Uskršnji sajam te njihova prodaja i prezentacija na štandu.
SVIBANJ	Izrada slobodnih formi ukrasnih predmeta i učenje tehnika prezentacije proizvoda kupcima.
LIPANJ	Selektiranje najboljih radova i postavljanje završne školske izložbe povodom kraja školske godine.

3. SEKCIJA: VRTLARSKA SEKCIJA

- **Voditelj:** Jasminka Cikač
- **Članovi:** Učenici od 1. do 4. razreda
- **Cilj i namjena:** Upoznati učenike s procesom uzgoja, sadnje, njege i praktične upotrebe začinskog i ljekovitog bilja (lavanda, ružmarin, menta, melisa, origano, vlasac, kadulja). Razvijanje ljubavi prema prirodi, ekološke svijesti te stjecanje praktičnih vještina i radnih navika kroz rad na zemlji i u školskom vrtu.
- **Vrednovanje i valorizacija:** Plasman gotovih eko-proizvoda (sušeno bilje, sadnice, mirisne vrećice) na sajmovima. Praćenje rasta biljaka i analiza uspješnosti uzgoja.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI VRTLARSKE SEKCIJE
RUJAN	Jesensko šišanje, obrezivanje i sabiranje lavande, kadulje, mente, melise i ružmarina; priprema za sušenje.
LISTOPAD	Krojenje i šivanje platnenih vrećica za lavandu; priprema ukrasnih staklenki i vrećica za sušeno bilje.
STUDENI	Pakiranje asortimana, izrada deklaracija i cjenovnika; pripreme za prosinačke prodajne aktivnosti.
PROSINAC	Prezentacija i prigodna prodaja mirisnih vrećica i mješavina začinskog bilja na Božićnom sajmu.
SIJEČANJ	Edukativne radionice o sjemenu; čišćenje i pripremanje teglica te supstrata za unutarnju sadnju.
VELJAČA	Sjetva sjemenki začinskog bilja u teglice (zatvoreni prostor), klijanje i redovito održavanje vlage.
OŽUJAK	Njegovanje i pikiranja mladih sadnica; praćenje rasta pod optimalnim uvjetima svjetlosti i topline.
TRAVANJ	Kaljenje i daljnja njega mladih sadnica; priprema gredica u školskom vrtu (plijevljenje, rahljenje zemlje).
SVIBANJ	Presađivanje dobro razvijenih i ukorijenjenih sadnica začinskog bilja iz teglica u otvoreni školski vrt.
LIPANJ	Izložba vrtlarskih dnevnika i prezentacija svježeg/sušenog bilja na završnoj školskoj izložbi.

4. SEKCIJA: PRIRODOSLOVNA GRUPA

- **Voditelj:** Nina Horvatić
- **Članovi:** Učenici od 5. do 8. razreda
- **Cilj i namjena:** Razvijanje ekološke svijesti i aktivne brige o okolišu (akcije prikupljanja starih baterija i papira). Upoznavanje s održivim razvojem, ljekovitim biljem i njegovom primjenom. Poticanje istraživačkog duha kod učenika te širenje eko-ponašanja na vršnjake i obitelj.
- **Vrednovanje i valorizacija:** Obilježavanje eko-datuma, izrada edukativnih plakata i prezentacija. Sudjelovanje u prodajnim aktivnostima i promociji zdravih životnih navika kroz izradu eko-proizvoda koji štite zdravlje.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI PRIRODOSLOVNE GRUPE
RUJAN	Organizacija grupe i planiranje rada. Provođenje jesenske akcije uređenja školskog dvorišta i okoliša.
LISTOPAD	Teorijsko i praktično upoznavanje s tehnikama istraživanja prirode. Sakupljanje sjemenki za ptice.
STUDENI	Izrada drvenih i improviziranih hranilica za ptice. Tradicionalna sadnja pšenice za božićni sajam.
PROSINAC	Prodaja božićne pšenice i eko-ukrasa na sajmu. Postavljanje hranilica i redovita briga o pticama zimi.
SIJEČANJ	Proučavanje životnih ciklusa u prirodi u zimskom razdoblju; izrada edukativnih vizualnih plakata.
VELJAČA	Kreativno-prirodoslovne radionice: Izrada samoodrživih ekosustava – "vrta u staklenci".
OŽUJAK	Osmišljavanje i izrada prigodnih prirodoslovnih materijala i ukrasa za uskršnji sajam.
TRAVANJ	Proučavanje procesa klijanja i vegetativnog razmnožavanja biljaka. Pokusna sadnja i praćenje rasta.
SVIBANJ	Terenski rad: Prepoznavanje i sakupljanje lokalnog ljekovitog bilja; proučavanje njihove upotrebe u zdravlju.
LIPANJ	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša (5. lipnja); evaluacija rada i eko-kviz za kraj školske godine.

9.6. Plan rada Školskog sportskog društva „Ftiči“

U rujnu 2026. učiteljica Manuela Stričak, voditelj Školskog sportskog društva iznijela je Izvještaj za prošlu školsku godinu, ali i upoznala učitelje i članove društva s planovima za 2026./2027.

Rad Školskog sportskog društva (ŠSD) „Ftiči“ usmjeren je na poticanje učenika na redovito tjelesno vježbanje, razvoj motoričkih sposobnosti te popularizaciju sporta i zdravog načina života. Aktivnosti se provode kroz skupine izvannastavnih sportskih aktivnosti, nacionalne projekte te sustav školskih, županijskih i međuzupanijskih natjecanja.

Unutarnje ustrojstvo ŠSD „Ftiči“ (Izvannastavne sportske aktivnosti)

1. **Nogomet** – učenici od 5. do 8. razreda
2. **Rukomet** – učenice i učenici od 5. do 8. razreda
3. **Sportska grupa** – učenici i učenice od 1. do 4. razreda
4. **Plesna grupa** – učenici i učenice od 5. do 8. razreda
5. **Šah** – učenici i učenice od 5. do 8. razreda

Sportski projekti u školskoj godini 2026./2027.

- **Univerzalna sportska škola** – u suradnji s [Hrvatskim školskim sportskim savezom (HŠSS)]
- **Vježbaonica** – program za poticanje neaktivnih učenika na vježbanje
- **Vrtim zdravi film** – edukativno-sportski projekt o pravilnoj prehrani i važnosti kretanja
- **Pozoj mini rukometna liga** – u suradnji s Rukometnim savezom Međimurja

Ciljevi rada društva**Opći ciljevi:**

- Poboljšanje općeg tjelesnog i antropološkog razvoja te zdravstvenog statusa učenika.
- Formiranje pozitivnih moralno-voljnih osobina, timskog duha, fer-playa i sportskog ponašanja.
- Osiguravanje korisnog, organiziranog i zdravog korištenja slobodnog vremena kao oblika prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja.
- Kroz usku suradnju s roditeljima i učiteljima pružiti podršku učenicima u postizanju boljeg školskog uspjeha i uzornog vladanja.

Posebni ciljevi:

- Sustavnim praćenjem i selekcijom prepoznavati te poticati djecu s izraženim smislom i darovitošću za sport.
- Razvijati bazične i specifične motoričke te funkcionalne sposobnosti (snaga, brzina, izdržljivost, okretnost, koordinacija, fleksibilnost).
- Usvajati i usavršavati motorička znanja te tehničko-taktičke elemente različitih sportskih grana.
- Održavati psihofizičku spremnost radi stvaranja stabilne osnove za daljnji razvoj i napredak u sportu.

Kalendar sportskih aktivnosti i natjecanja za šk. god. 2026./2027.

NAZIV AKTIVNOSTI	SUDIONICI	VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Hrvatski olimpijski dan (HOD)	Učenici od 1. do 8. razreda	10. rujna 2026. Škola (olimpijski kviz, sportske igre)	Učitelji TZK-a, razrednici
Europski tjedan sporta (Dan sporta)	Učenici od 5. do 8. razreda	26. rujna 2026. Školski sportski tereni (pješačka tura i sportske igre)	Učitelji TZK-a, razrednici
FLASH Move 2026 (Europski tjedan sporta)	Plesna grupa (5. – 8. razred)	26. rujna 2026. Čakovec	Učitelji TZK-a
Jesenski kros grada Čakovca	Učenici od 1. do 8. razreda	Listopad 2026. Perivoj Zrinskih (Stari grad Čakovec)	Učitelji TZK-a, Atletski klub Međimurje
Univerzalna sportska škola	Učenici 3. i 4. razreda	2x tjedno tijekom školske godine Školska sportska dvorana	Učitelji TZK-a
Vježbaonica	Učenici od 5. do 8. razreda	2 sata tjedno tijekom školske godine Školska sportska dvorana	Učitelji TZK-a
Pozoj mini rukometna liga	Učenici od 1. do 4. razreda	Kontinuirano tijekom godine Prema kalendaru natjecanja	Učitelji TZK-a, Rukometni savez Međimurja
Međurazredna natjecanja (nogomet, rukomet, košarka, stolni tenis, šah, ples)	Učenici od 5. do 8. razreda	Tijekom školske godine (unutar škole)	Učitelji TZK-a
Prijateljski susreti i utakmice	Učenici od 5. do 8. razreda	Tijekom školske godine (međuškolska suradnja)	Učitelji TZK-a
Županijska natjecanja ŠSD-a (nogomet, rukomet, atletika, stolni tenis, košarka, ples)	Učenici od 5. do 8. razreda	Prema kalendaru natjecanja SŠSDMŽ-a	Učitelji TZK-a, Savez školskih sportskih društava MŽ
Proljetni kros grada Čakovca	Učenici od 1. do 8. razreda	Travanj 2027. Perivoj Zrinskih (Stari grad Čakovec)	Učitelji TZK-a, Atletski klub Međimurje
Svjetski dan plesa	Plesna grupa (5. – 8. razred)	29. travnja 2027.	Učitelji TZK-a
Poluzavršna i završna državna natjecanja	Učenici/ekipe prema ostvarenom plasmanu	Drugo polugodište Prema kalendaru HŠSS-a	Učitelji TZK-a, HŠSS
Svjetski dan sporta – Obiteljske igre	Učenici od 1. do 4. razreda	27. svibnja 2027. Školski sportski tereni	Udruga „Sport za sve“ Mala Subotica, učitelji TZK-a, razrednici
Dan sporta – Rekreativne igre	Učenici od 5. do 8. razreda	27. svibnja 2027. Školski sportski tereni	Udruga „Sport za sve“ Mala Subotica, učitelji TZK-a, učitelji predmetne nastave
Turnir u nogometu	Učenici od 1. do 5. razreda	Lipanj 2027. SRC Mladost Čakovec	Učitelji TZK-a, Nogometni savez Međimurja

9.7. Projekti Ministarstva koji se provode u Školi

Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica, u suradnji s nadležnim ministarstvima i osnivačem, kontinuirano provodi programe usmjerene na rano uključivanje djece u odgojno-obrazovni sustav, ublažavanje socioekonomskih razlika te osiguravanje visokog standarda skrbi i prehrane učenika:

- **Program predškole u Područnoj školi:** Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) u potpunosti financira provođenje obveznog programa predškole u prostorima Područne škole, čime se osigurava kvalitetna priprema djece prije polaska u prvi razred te potiče socijalizacija i integracija unutar lokalne zajednice.
- **Produženi boravak u Područnoj školi:** Resorno ministarstvo sufinancira rad produženog boravka namijenjenog učenicima prvih razreda u Područnoj školi. Ovaj program osigurava sigurno i poticajno okruženje za učenike nakon redovite nastave, stručnu pomoć pri pisanju domaćih zadaća te strukturirano provođenje slobodnog vremena.
- **Osiguravanje školske prehrane (školska užina):** Sukladno odluci Vlade Republike Hrvatske i pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, za sve učenike Matične i Područne škole organizirana je redovita i besplatna školska užina. Ovim se projektom izravno utječe na unaprjeđenje zdravstvenih i prehrambenih navika učenika te se jamči jednak odgojno-obrazovni standard i socijalna sigurnost za svako dijete u Školi.

9.8. Projekti koji se provode u Školi

Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica kontinuirano i sustavno sudjeluje u provedbi mnogobrojnih lokalnih, nacionalnih i međunarodnih projekata. Projektne aktivnosti obuhvaćaju širok spektar suvremenih odgojno-obrazovnih područja: od implementacije pedagoških inovacija, jačanja inkluzivne kulture i digitalne pismenosti, do promicanja zavičajne kulturne baštine, ciljeva održivog razvoja, ekološke svijesti te usvajanja zdravih životnih navika.

U projektnom menadžmentu i izvanučioničkoj suradnji prepoznajemo ne samo platformu za trajno profesionalno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika i diseminaciju primjera dobre prakse, već i ključni poticaj za cjelovit osobni, socijalni i akademski razvoj naših učenika. Aktivnim sudjelovanjem u projektima učenicima se omogućuje razvoj ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, potiče se kritičko mišljenje, timski rad, poduzetnički duh te ih se usmjerava prema odgovornom i aktivnom građanstvu u 21. stoljeću.

Ovakav integrirani, projektno orijentirani pristup predstavlja stratešku odrednicu dugoročnog razvoja Škole, unaprjeđenja materijalno-tehničkih uvjeta rada te njezine uspješne integracije u suvremeni europski obrazovni prostor i lokalnu društvenu zajednicu.

Projekti koje provodimo:

1. Trening životnih vještina

- **Cilj:** Prevencija rizičnih ponašanja te suzbijanje ovisnosti kod djece i mladih.
- **Svrha:** Razvoj osobnih, socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika radi odabira i prakticiranja zdravih stilova života.
- **Ishodi:** Učenik:
 - objašnjava važnost razvoja zdravih životnih stilova i navika
 - primjenjuje stečena teorijska znanja o zdravlju u svakodnevnom životu
 - prepoznaje potencijalno opasne i rizične situacije te pravilno reagira na njih.

- **Nositelji:** Povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga Međimurske županije i Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije
- **Voditeljica:** Manuela Šarić

2. Škole podrške

- **Cilj:** Osiguravanje osobnih pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju.
- **Svrha:** Omogućavanje uspješnog svladavanja nastavnog programa, poticanje inkluzije te osiguravanje sigurnog i poticajnog okruženja u školi.
- **Ishodi:** Učenik:
 - uspješno svladava propisane nastavne sadržaje uz podršku pomoćnika
 - razvija osjećaj sigurnosti, prihvaćenosti i samopouzdanja u školskom okružju.
- **Nositelji:** Međimurska županija, jedinice lokalne samouprave (Općina) i nadležne udruge civilnog društva
- **Voditelj:** Ravnateljstvo škole i stručna služba

3. Školski obroci svima - prehrana

- **Cilj:** Ublažavanje najtežih oblika dječjeg siromaštva te osiguravanje socijalne jednakosti.
- **Svrha:** Pružanje nefinancijske pomoći djeci u siromaštvu ili u riziku od siromaštva kroz osiguranje redovite i besplatne prehrane u školskoj kuhinji.
- **Ishodi:** Učenik:
 - ostvaruje pravo na besplatan, uravnotežen i kvalitetan školski obrok
 - razvija zdrave prehrambene navike bez obzira na socioekonomski status obitelji.
- **Nositelj:** Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM)
- **Voditeljica:** Željka Štampar Zamuda

4. Univerzalna sportska škola

- **Cilj:** Uključivanje što većeg broja učenika mlađeg uzrasta (3. i 4. razredi) u organizirane sportske aktivnosti.
- **Svrha:** Razvijanje motoričkih sposobnosti, promicanje fer-pleja i stvaranje navike svakodnevnog tjelesnog vježbanja.
- **Ishodi:** Učenik:
 - prepoznaje i objašnjava važnost redovitog tjelesnog vježbanja za zdravlje
 - razvija trajnu naviku bavljenja tjelesnim aktivnostima
 - pokazuje interes za uključivanje u lokalne sportske klubove.
- **Nositelj:** Hrvatski školski sportski savez (HŠSS)
- **Voditeljica:** Dora Puklek

5. Vježbaonica

- **Cilj:** Uključivanje što većeg broja učenika predmetne nastave (od 5. do 8. razreda) u sportske aktivnosti, s naglaskom na inicijalno neaktivne učenike.
- **Svrha:** Pобољшanje općeg zdravstvenog statusa učenika i usvajanje zdravih životnih navika kroz neobvezne sportske sadržaje.
- **Ishodi:** Učenik:

- argumentira važnost kretanja i vježbanja kao prevencije oboljenja
- stječe trajnu naviku bavljenja rekreacijom u slobodno vrijeme
- aktivno sudjeluje u radu izvanškolskih sportskih udruga i klubova.
- **Nositelj:** Hrvatski školski sportski savez (HŠSS)
- **Voditeljica:** Manuela Stričak

6. Mini rukomet u osnovnim školama

- **Cilj:** Masovnije uključivanje učenika razredne nastave (od 1. do 4. razreda) u rukometni sport.
- **Svrha:** Unaprjeđenje motoričkih vještina, razvoj bazične kondicije i motiviranje najmlađih učenika na bavljenje ekipnim sportom.
- **Ishodi:** Učenik:
 - shvaća i usvaja važnost redovitog bavljenja sportom za pravilan razvoj
 - razvija i usavršava specifične motoričke vještine potrebne za igranje rukometa
 - primjenjuje pravila tmskog rada, suradnje i fair-playa u igri.
- **Nositelj:** Rukometni savez Međimurja
- **Voditelji:** Dario Varga, prof. i Dora Puklek, prof.

7. Zelena čistka i Digitalna čistka

- **Cilj:** Podizanje ekološke svijesti o važnosti odgovornog gospodarenja otpadom te smanjenju digitalnog otiska radi zaštite biosfere.
- **Svrha:** Stjecanje funkcionalnih znanja i razvijanje trajnih navika održivog zbrinjavanja otpada i očuvanja okoliša.
- **Ishodi:** Učenik:
 - razlikuje pozitivne i negativne utjecaje ljudskog djelovanja na prirodu i okoliš
 - analizira i razmatra ključne uzroke ugroženosti ekosustava
 - prosuđuje utjecaj različitih oblika ponašanja na održivi razvoj zajednice
 - aktivno sudjeluje u eko-akcijama u školi i lokalnoj zajednici
 - objašnjava korelaciju između čistog okoliša i opće ljudske dobrobiti.
- **Nositelj:** Udruga „Žmergo“ (nacionalni koordinator projekta)
- **Voditeljice:** Olivera Šercer-Žokalj i Iva Mihalic Krčmar

8. Sadnja u školskom dvorištu

- **Cilj:** Poticanje aktivne uloge učenika u očuvanju lokalnog okoliša i ublažavanju posljedica klimatskih promjena kroz ozelenjivanje površina.
- **Svrha:** Stjecanje praktičnih hortikulturnih znanja te razvijanje unutarnje motivacije za aktivno ekološko djelovanje.
- **Ishodi:** Učenik:
 - prepoznaje i tumači važnost očuvanja zelenih površina za opću dobrobit
 - prosuđuje kako različiti oblici antropogenog djelovanja utječu na održivi razvoj
 - aktivno sudjeluje u praktičnim aktivnostima sadnje i uređenja školskog dvorišta
 - objašnjava utjecaj mikroklimе i vegetacije na kvalitetu života.
- **Nositelj:** OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljice:** Olivera Šercer-Žokalj, Janja Fažon, Jasminka Cikač

9. Veliki uče malene

- **Cilj:** Razvoj vršnjačke empatije, solidarnosti i socijalnog angažmana (aktivizma) među učenicima različitih uzrasta.
- **Svrha:** Razvijanje unutarnje motivacije učenika starijih razreda za aktivno mentorstvo i suradničko djelovanje u zajednici.
- **Ishodi:** Učenik:
 - maksimalno razvija i prezentira osobne potencijale i radne navike
 - unaprijeđuje komunikacijske, socijalne i prezentacijske kompetencije
 - primjenjuje metode suradničkog učenja i timskog rada u nastavi
 - koristi kreativne pristupe pri rješavanju problema i oblikovanju ideja
 - uspješno surađuje u različitim situacijama, nudi i traži pomoć
 - usvaja osnovne pedagoško-metodičke vještine potrebne za poučavanje mlađih vršnjaka.
- **Nositelj:** OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljica:** Olivera Šercer-Žokalj

10. Zajednica škola Rezervata biosfere Mura-Drava-Dunav

- **Cilj:** Edukacija i senzibilizacija učenika i javnosti o iznimnom značaju zaštićenog međunarodnog ekosustava za lokalno stanovništvo.
- **Svrha:** Stjecanje dubljih prirodoslovnih znanja i razvijanje ekološke etike u svrhu trajnog očuvanja i zaštite bioraznolikosti regije.
- **Ishodi:** Učenik:
 - aktivno sudjeluje u projektima lokalne zajednice usmjerenima na zaštitu prirode
 - opisuje doprinos pojedinca u očuvanju prirodnih resursa i održivom razvoju
 - pokazuje solidarnost i empatiju u odnosu prema živom svijetu oko sebe
 - analizira i objašnjava temeljna načela funkcioniranja zaštićenog ekosustava
 - prepoznaje i kritički razmatra uzroke ugroženosti autohtone flore i faune
 - samostalno planira, predlaže i upravlja mini ekološkim projektima.
- **Nositelj:** „Međimurska priroda“ – Javna ustanova za zaštitu prirode
- **Voditeljica:** Olivera Šercer-Žokalj

11. Izlij vodu da nas ne bodu

- **Cilj:** Suzbijanje širenja invazivnih vrsta komaraca kroz mapiranje i uklanjanje potencijalnih staništa.
- **Svrha:** Kroz praktične aktivnosti i građansku znanost osvijestiti učenike o važnosti uklanjanja staništa komaraca te redovitog održavanja čistoće okoliša.
- **Ishodi:** Učenik:
 - aktivno sudjeluje u istraživačkim projektima i ekološkim akcijama škole i zajednice
 - locira, prepoznaje i samostalno uklanja potencijalna legla komaraca u okolišu
 - promiče higijenske i ekološke standarde u obitelji i susjedstvu
 - prosuđuje povezanost između stanja u okolišu i javnozdravstvenog statusa stanovništva.
- **Nositelj:** Odjel za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljica:** Olivera Šercer-Žokalj

12. Štedljiva kuharica

- **Cilj:** Edukacija učenika o održivom kuhanju, smanjenju otpada od hrane i ekonomičnom planiranju kućanstva.
- **Svrha:** Osvijestiti važnost pravilne prehrane za zdravlje organizma te razvijati odgovoran odnos prema hrani, izvorima informacija i ekološkom otisku.
- **Ishodi:** Učenik:
 - opisuje važnost i način prilagođavanja prehrane godišnjem dobu i lokalnom podneblju
 - razlikuje pravilnu od nepravilne prehrane i razumije njezin utjecaj na zdravlje
 - opisuje održivost hrane i okoliša kroz povezivanje prehrane, poljoprivrede, potrošnje energije i smanjenja otpada
 - prepoznaje odgovornost pojedinca u društvu i ekološki otisak vlastitog kućanstva
 - samostalno se koristi raznim kućanskim uređajima i programima u praktičnom radu.
- **Nositelj projekta:** OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljice projekta:** Olivera Šercer-Žokalj i Iva Mihalic Krčmar

13. Čitanjem do zvijezda

- **Cilj:** Promicanje kulture čitanja, informacijske pismenosti i natjecateljskog duha među učenicima viših razreda.
- **Svrha:** Popularizirati čitanje književnih djela iz užitka te razvijati vještine kritičkog čitanja i interpretacije teksta.
- **Ishodi:** Učenik:
 - pokazuje povećan interes za čitanjem beletristike i stručne literature
 - analizira i interpretira pročitana književna djela u sklopu natjecateljskih kategorija
 - razvija vokabular, čitalačku pismenost i vještine rješavanja kvizova znanja.
- **Nositelj projekta:** Knjižničarsko društvo Međimurske županije
- **Voditeljica projekta:** Patricija Husajina

14. U carstvu priča

- **Cilj:** Poticanje rane pismenosti i razvijanje ljubavi prema pisanoj riječi kod mlađih učenika.
- **Svrha:** Sustavno poticati čitanje kod učenika razredne nastave kroz kreativne i interaktivne metode.
- **Ishodi:** Učenik:
 - iskazuje povećan interes za knjigom, čitanjem i redovitim posjetima školskoj knjižnici
 - kreativno se izražava kroz likovne, dramske i literarne radove inspirirane pričama
 - uvježbava i usavršava različite tehnike i strategije glasnog i usmjerenog čitanja.
- **Nositelj projekta:** OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljica projekta:** Patricija Husajina

15. Treća smjena

- **Cilj:** Pružanje podrške učenicima završnih razreda u procesu profesionalnog usmjeravanja i odabira srednje škole.
- **Svrha:** Profesionalna orijentacija učenika kroz izravno informiranje, predavanja i prenošenje autentičnih iskustava o različitim zanimanjima na tržištu rada.

- **Ishodi:** Učenik:
 - prikuplja, analizira i koristi relevantne informacije o srednjoškolskim programima i zanimanjima
 - kvalitetnije i samostalnije donosi odluku o nastavku školovanja na temelju vlastitih interesa i sposobnosti
 - prepoznaje zahtjeve i trendove suvremenog tržišta rada.
- **Nositelj projekta:** OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljica projekta:** Željka Štampar Zamuda i Tim za kvalitetu

16. Marijini obroci

- **Cilj:** Razvijanje globalne solidarnosti i aktivno sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima.
- **Svrha:** Osiguravanje svakodnevnih školskih obroka za kronično siromašnu djecu u najnerazvijenijim dijelovima svijeta, povezujući prehranu s obrazovanjem.
- **Ishodi:** Učenik:
 - razvija vršnjačku empatiju, socijalnu osjetljivost i osobnu odgovornost prema globalnim događajima i problemima siromaštva
 - aktivno sudjeluje u organizaciji i provedbi školskih humanitarnih akcija i sajмова
 - prepoznaje važnost humanitarnog djelovanja i volontiranja za opću dobrobit zajednice.
- **Nositelj projekta:** Marijini obroci Hrvatska
- **Voditeljica projekta:** Ivana Škvorc

17. Sigurnost na internetu i digitalna pismenost

- **Cilj:** Zaštita učenika od potencijalnih opasnosti u digitalnom okruženju i prevencija elektroničkog nasilja (*cyberbullying*).
- **Svrha:** Razvijanje računalne pismenosti, kritičkog vrednovanja informacija na mreži i odgovornog ponašanja na društvenim mrežama.
- **Ishodi:** Učenik:
 - prepoznaje oblike elektroničkog nasilja i zna protokole prijave i zaštite
 - odgovorno i sigurno upravlja vlastitim osobnim podacima i digitalnim identitetom
 - kritički analizira vjerodostojnost informacija i medijskih sadržaja na internetu.
- **Nositelj:** OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica i udruge za informatičku edukaciju
- **Voditeljstvo:** Učitelji informatike i stručni suradnici

18. Prevencija vršnjačkog nasilja i medijacija

- **Cilj:** Stvaranje nulte stope tolerancije na nasilje i razvoj sustava mirnog rješavanja sukoba u školi.
- **Svrha:** Edukacija učenika o tehnikama nenasilne komunikacije, asertivnosti i vršnjačke medijacije radi izgradnje poticajne školske klime.
- **Ishodi:** Učenik:
 - prepoznaje različite oblike nasilja (verbalno, fizičko, socijalno, digitalno)
 - primjenjuje tehnike asertivnog ponašanja i mirnog rješavanja konflikata
 - aktivno djeluje kao vršnjački posrednik u rješavanju manjih nesporazuma.
- **Nositelj:** Stručna služba škole i nadležni obiteljski centri
- **Voditeljstvo:** Pedagog i soc. pedagog škole

19. Znanost spaja - STEM radionice

- **Cilj:** Popularizacija prirodnih znanosti, tehnologije, inženjerstva i matematike (STEM područje).
- **Svrha:** Razvijanje logičko-matematičkog mišljenja, programiranja i istraživačkih vještina kroz praktične pokuse i rješavanje problemskih zadataka.
- **Ishodi:** Učenik:
 - samostalno izvodi jednostavne znanstvene pokuse prateći znanstvenu metodu
 - koristi se logičkim zaključivanjem za rješavanje kompleksnih problemskih situacija
 - suradnički radi na projektima robotike, programiranja ili ekološkog inženjerstva.
- **Nositelj:** OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica u suradnji sa STEM udrugama
- **Voditeljstvo:** Učitelji prirode, biologije, kemije, fizike i informatike

20. Očuvajmo baštinu Međimurja

- **Cilj:** Njegovanje zavičajnog identiteta, tradicijske kulture, običaja i međimurske popevke.
- **Svrha:** Upoznavanje učenika s kulturnom i povijesnom baštinom rodnoga kraja te poticanje njezina očuvanja za buduće naraštaje.
- **Ishodi:** Učenik:
 - prepoznaje i opisuje ključne tradicijske elemente i spomenike baštine Međimurja
 - aktivno sudjeluje u izvođenju tradicijskih napjeva, plesova ili izradi rukotvorina
 - promiče i prezentira vrijednosti zavičajne baštine na školskim i javnim manifestacijama.
- **Nositelj:** KUD „Zvon“ Mala Subotica i OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljstvo:** Učitelji razredne nastave i voditelji kulturno-umjetničkih sekcija škole

21. Dan kad su knjige oživjele

- **Cilj:** Transformacija prostora školske knjižnice u inovativno i interaktivno okruženje te kreativno obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige.
- **Svrha:** Poticanje mašte, kreativnosti i zabavnog iskustva kroz interpretaciju i modernizaciju književnih djela.
- **Ishodi:** Učenik:
 - pokazuje povećan interes za knjigu, čitanje i redovite posjete školskoj knjižnici
 - originalno prikazuje i dramatizira kako odabrani književni lik doživljava i interpretira suvremeni svijet
 - koristi se digitalnim i medijskim alatima za promociju čitanja te čini knjige vizualno atraktivnima i viralnima u školskom okruženju.
- **Nositelj projekta:** Programski odbor Mjeseca hrvatske knjige i OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljica projekta:** Patricija Husajina

22. Mama, budi zdrava

- **Cilj:** Podizanje svijesti učenika o važnosti rane prevencije, brige o vlastitom zdravlju te poticanje majki i ostalih članica obitelji na redovite preventivne preglede.
- **Svrha:** Kroz edukativne aktivnosti i senzibilizaciju učenika u listopadu prenijeti snažnu poruku unutar obitelji o važnosti očuvanja zdravlja i pravovremenih liječničkih pregleda.
- **Ishodi:** Učenik:
 - prepoznaje i objašnjava važnost preventivnih zdravstvenih pregleda i brige o zdravlju

- aktivno prenosi informativne letke i edukativne poruke unutar vlastite obitelji (majkama, bakama, tetama)
- razvija empatiju, solidarnost i odgovorno ponašanje prema očuvanju zdravlja članova zajednice.
- **Nositelj projekta:** [Udruga žena oboljelih i liječenih od raka SVE za NJU](#) (pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih)
- **Voditeljstvo projekta:** Stručna služba škole i razrednici

23. Svi smo mi tim

- **Cilj:** Promicanje socijalne inkluzije, fair-playa i timskog duha kroz sportske aktivnosti te prevencija vršnjačkog nasilja i neprihvatljivih oblika ponašanja.
- **Svrha:** Razvijanje socio-emocionalnih vještina i motoričkih sposobnosti učenika kroz strukturirane treninge i radionice, naglašavajući važnost zajedništva, tolerancije i suradnje.
- **Ishodi:** Učenik:
 - primjenjuje načela fair-playa, međusobnog uvažavanja i tolerancije u sportu i svakodnevnom životu
 - razvija specifične motoričke vještine, koordinaciju i pozitivan stav prema redovitom tjelesnom vježbanju
 - aktivno surađuje u skupini, jača komunikacijske kompetencije i pridonosi uspjehu tima
 - prepoznaje i uspješno rješava konfliktne situacije na nenasilan način.
- **Sudionici:** Učenici od 3. do 7. razreda
- **Nositelj projekta:** Nogometna akademija Međimurje i OŠ Tomaša Goričanca Mala Subotica
- **Voditeljstvo projekta:** Treneri Nogometne akademije Međimurja i stručna služba škole

24. Pilotiranje i provedba aktivnosti u projektu FLEXITRAIN

- **Cilj:** Razvoj, testiranje i implementacija inovativnih alata i modularnih programa koji odgojno-obrazovni sustav čine prilagodljivijim stvarnim životnim okolnostima učenika, s primarnim fokusom na smanjenje ranog napuštanja školovanja te pružanje sustavne podrške mladima koji se suočavaju s osobnim, socijalnim ili ekonomskim izazovima.
- **Svrha:** Kroz međunarodnu suradnju i prilagodbu kurikuluma osigurati fleksibilne oblike poučavanja i profesionalnog usmjeravanja, jačati kompetencije učenika završnih razreda za prijelaz u srednjoškolski sustav te prevenirati školski neuspjeh.
- **Ishodi:** Učenik:
 - koristi se inovativnim i prilagođenim digitalnim i praktičnim alatima u procesu učenja
 - prepoznaje vlastite potencijale i razvija otpornost (*resilience*) na osobne i ekonomske izazove u okruženju
 - aktivno sudjeluje u modularnim aktivnostima profesionalne orijentacije i tranzicije prema daljnjem obrazovanju
 - razvija ključne socijalne i radne vještine potrebne za uspješan završetak školovanja.
- **Nositelj projekta:** Europska unija – Interreg program za Dunavsku regiju (Danube Region Programme) i konzorcij međunarodnih partnera

- **Voditeljstvo projekta:** Koordinator projektnog tima škole, ravnateljica i stručni suradnici

25. AlfaGreen – Održiva socio-ekonomska pismenost

- **Cilj:** Razvijanje socio-ekonomske i financijske pismenosti učenika završnih razreda kroz prizmu održivog razvoja, uz aktivno sudjelovanje u međunarodnoj razmjeni te primjenu digitalnih alata za diseminaciju projektnih rezultata.
- **Svrha:** Osposobiti učenike osmih razreda za donošenje odgovornih ekonomskih odluka, razumijevanje ekološkog poduzetništva te razvijanje prezentacijskih, jezičnih i digitalnih kompetencija kroz međunarodnu suradnju i kreiranje medijskih sadržaja.
- **Obveze i ključne aktivnosti:**
 - **Aktivno sudjelovanje na međunarodnom susretu** (razmjena primjera dobre prakse, prezentacija škole i lokalne zajednice vršnjacima iz partnerskih zemalja).
 - **Izrada i montaža najmanje jednog edukativnog videozapisa** namijenjenog javnoj objavi na YouTube kanalu (prikaz tijeka projekta, istraživanja ili eko-poruka).
- **Ishodi:** Učenik:
 - analizira socio-ekonomske pojmove i prepoznaje važnost održivog razvoja u svakodnevnom životu
 - razvija kritičko mišljenje prema potrošačkim navikama i prepoznaje utjecaj ekološkog otiska na zajednicu
 - uspješno komunicira, surađuje i predstavlja rad škole na međunarodnom susretu
 - koristi se digitalnim alatima za snimanje, montažu i kreiranje videomedijskih sadržaja (izrada YouTube videa) s ciljem podizanja svijesti javnosti o održivosti.
- **Sudionici:** Učenici 8. razreda
- **Nositelj projekta:** Pučko učilište Korak po korak
- **Voditeljstvo projekta:** Učitelji predmetne nastave (razrednici 8.razreda) i stručni suradnici

26. HUBS4Teens – Osnajivanje djece u riziku kroz inkluzivno obrazovanje i centre u zajednici

- **Cilj:** Smanjenje stope ranog napuštanja školovanja (uključujući visoki apsentizam/izostanke, ponavljanje razreda i prekid daljnjeg obrazovanja) te izgradnja kapaciteta škola za stvaranje inkluzivnih i sigurnih zajednica učenja.
- **Svrha:** Povezivanje sustava formalnog i neformalnog obrazovanja kroz uspostavu centara za mlade u zajednici, uvođenje modularnih alata za socijalno-emocionalno učenje, vršnjačko mentorstvo te dobrobit djece u dobi od 11 do 15 godina (od 5. do 8. razreda) koja se nalaze u riziku od društvene isključenosti i izolacije..
- **Ishodi:** Učenik:
 - aktivno sudjeluje u programima vršnjačkog mentorstva i školskim aktivnostima socio-emocionalnog učenja
 - razvija visoku razinu školske otpornosti, samopouzdanja i osjećaja pripadnosti inkluzivnoj školskoj zajednici

- redovito pohađa nastavu i uspješno svladava odgojno-obrazovne ishode, smanjujući rizik od školskog neuspjeha.
- **Sudionici:** Učenici od 5. do 8. razreda u riziku od školskog neuspjeha, učitelji i stručni suradnici škole.
- **Nositelji projekta:** Konzorcij međunarodnih partnera pod vodstvom udruge *Škola dokoran* (Slovačka), Pučko otvoreno učilište „Korak po korak“ (provedbeni partner za Hrvatsku) uz financijsku podršku zaklade *UniCredit Foundation*.
- **Voditeljstvo projekta:** Projektni tim škole, ravnateljica i stručni suradnici (pedagog, psiholog).

27. Iz kruga rizika u krug podrške: Program u zajednici za djecu, mlade i obitelji

- **Cilj:** Pružanje sustavne podrške djeci, mladima i obiteljima u riziku od društvene isključenosti i izolacije, s posebnim naglaskom na učenike iz obitelji u nepovoljnom socio-ekonomskom položaju te pripadnike romske nacionalne manjine.
- **Svrha:** Kroz strukturirane aktivnosti u zajednici, razmjenu informacija i preventivno djelovanje ojačati suradnju između škole, obitelji i lokalne zajednice te osigurati sigurno okružje za razvoj dječjih potencijala.
- **Ishodi:** Učenik:
 - unaprjeđuje vlastite socijalne i obrazovne ishode kroz uključivanje u edukativne i preventivne aktivnosti programa
 - razvija oblike pro-socijalnog ponašanja i uspješno izbjegava rizične situacije u svakodnevnom životu
 - ostvaruje snažniju povezanost i osjećaj podrške unutar trokuta škola – obitelj – lokalna zajednica.
- **Nositelji projekta:** Organizacija Médecins du Monde (MdM) / Liječnici svijeta i Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica.
- **Voditeljstvo projekta:** Stručna služba škole (pedagog, psiholog, socijalni pedagog) i razrednici.

28. Tjedan školskog doručka

- **Cilj:** Podizanje svijesti učenika o važnosti redovitog i nutritivno uravnoteženog doručka te promicanje zdravih prehrambenih navika od najranije dobi.
- **Svrha:** Kroz edukativne radionice, kreativne aktivnosti i degustacije u listopadu potaknuti učenike i njihove obitelji na osviješten odabir namirnica, smanjenje otpada od hrane te prepoznavanje doručka kao ključnog obroka za energiju, koncentraciju i uspješno svladavanje školskih obveza.
- **Ishodi:** Učenik:
 - prepoznaje i razlikuje nutritivno bogate namirnice pogodne za kvalitetan i zdrav doručak
 - usvaja i prakticira naviku svakodnevnog konzumiranja doručka prije početka školskih aktivnosti
 - objašnjava povezanost između pravilne prehrane, očuvanja zdravlja i postizanja boljih rezultata u učenju.
- **Nositelji projekta:** HZJZ (u sklopu projekta „Živjeti zdravo“) i Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica.
- **Voditeljstvo projekta:** Voditelj školske prehrane, učitelji razredne nastave, učitelji prirode/biologije i stručna služba škole.

29. Program podrške i pomoći u učenju

- **Cilj:** Pružanje individualizirane odgojno-obrazovne podrške i pomoći u učenju učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u svladavanju školskog gradiva, s ciljem prevencije školskog neuspjeha.
- **Svrha:** Kroz strukturirani individualni rad u prostorima škole pomoći učenicima u razumijevanju nastavnih sadržaja, redovitom izvršavanju školskih obveza, razvijanju samostalnosti u učenju te smanjenju stresa i straha od škole.
- **Ključne aktivnosti:**
 - Organizacija i provođenje redovitih termina individualne podrške i pomoći pri pisanju domaćih zadaća i ponavljanju gradiva u prostorima Škole.
 - Suradnja stručnih suradnika Udruge s učiteljima i stručnom službom Škole radi praćenja napretka svakog uključenog učenika.
- **Ishodi:** Učenik:
 - uspješno razumije i svladava tekuće nastavno gradivo te redovito izvršava školske zadatke
 - razvija samostalnost u učenju, usvaja radne navike i unaprjeđuje školske ocjene
 - izgrađuje osobno samopouzdanje i uspješno prevladava stres i strah od ispitivanja i škole.
- **Nositelji projekta:** Udruga za pomoć djeci i obiteljima „ANA“, Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica te Općina Mala Subotica (kao financijski pokrovitelj).
- **Voditeljstvo i stručni tim:** Stručna suradnica Udruge ANA i stručna služba škole (pedagog, soc.pedagog).

Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica proaktivno pristupa planiranju, pripremi i apliciranju projektnih prijedloga na otvorene natječeaje i pozive, s primarnim ciljem kontinuiranog podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog standarda, jačanja inkluzivnih praksi, sustavne digitalizacije ustanove te razvoja ključnih kompetencija učenika i odgojno-obrazovnih radnika.

U tekućem izvještajnom razdoblju Škola je, u svojstvu partnerske ustanove, participirala u izradi i prijavi nekoliko kompleksnih projektnih prijedloga koji se trenutačno nalaze u fazi formalne i stručne evaluacije pri nadležnim provedbenim tijelima, a službena objava rezultata natječaja očekuje se u narednom razdoblju. Kroz navedene projektne inicijative i buduću implementaciju odobrenih programa, Škola teži dodatnom intenziviranju i osnaživanju suradnje s relevantnim stručnim institucijama, znanstvenim organizacijama i udrugama civilnog društva. Time se osigurava održivi razvoj ustanove te unaprjeđenje nastavnog procesa kroz neposrednu primjenu inovativnih pedagoških metoda, suvremenih kurikularnih sadržaja i primjera dobre prakse.

10. ZAŠTITA NA RADU I SIGRNOST

U Osnovnoj školi Tomaša Goričanca Mala Subotica za provedbu i koordinaciju poslova zaštite na radu na razini radnika zadužen je učitelj Enes Bektešević, što je definirano njegovim godišnjim zaduženjem. Ovlaštenik poslodavca za područje zaštite na radu je ravnateljica škole, Željka Štampar Zamuda, u skladu s važećim zakonskim propisima.

Sukladno zakonskoj obvezi za ustanove s više od 50 zaposlenih, škola je u postupku osiguravanja stručnjaka zaštite na radu II. stupnja. Domar škole, Goran Fiak, polazio je pripremni seminar za stjecanje potrebne kvalifikacije, čime se sustavno radi na unaprjeđenju sigurnosnih standarda u ustanovi.

Usluge iz područja zaštite na radu škola ostvaruje temeljem ugovora s ovlaštenom tvrtkom Međimurje ZAING d.o.o., koja pruža stručnu podršku i savjetovanje u skladu s važećim zakonodavnim okvirom.

Također, u trenutku izrade ovog dokumenta, škola je zaprimila suglasnost za zapošljavanje dva operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, čime će se dodatno osnažiti sustav prevencije i sigurnosne kulture u školskoj zajednici.

10.1. Plan ispitivanja i pregleda

Plan ispitivanja i periodičnih pregleda sustava zaštite na radu izrađuje i provodi ovlaštena tvrtka Međimurje ZAING d.o.o., s kojom škola ima sklopljen ugovor o pružanju stručnih usluga u području zaštite na radu. Periodični pregledi i ispitivanja tehničke ispravnosti radne opreme, električnih instalacija, protupožarnih sustava te drugih sigurnosno značajnih elemenata provode se sukladno zakonskim propisima i pravilnicima, a njihova dinamika ovisi o prethodno utvrđenim rokovima, važećim tehničkim normama te međusobnom dogovoru s izvođačem usluga.

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica, kao suvremena odgojno-obrazovna ustanova, kontinuirano ulaže napore u stvaranje kvalitetnih prostornih, materijalnih i tehničkih uvjeta koji omogućuju učinkovito, inkluzivno i pedagoški relevantno izvođenje nastavnog procesa. U skladu s razvojnim ciljevima i strateškim smjernicama obrazovne politike Republike Hrvatske, škola sustavno planira infrastrukturna i materijalna ulaganja kako bi osigurala standarde jednake dostupnosti i kvalitete obrazovanja za sve učenike.

Jedan od strateških ciljeva škole jest prelazak na jednosmjenski rad u matičnoj školi, što podrazumijeva osiguranje dodatnih prostornih kapaciteta. U trenutku izrade ovog dokumenta, u matičnoj školi nedostaje deset učionica, što značajno utječe na organizaciju nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatnih programa. Potpisan je Ugovor o sufinanciranju kapitalnog projekta u sustavu obrazovanja Međimurske županije, kojim se financira dogradnja i rekonstrukcija škole, a ukupna vrijednost projekta iznosi 9.070.365,45 eura. Projekt je financiran sredstvima Europske unije kroz Nacionalni plan oporavka i otpornosti, uz sufinanciranje Međimurske županije i Općine Mala Subotica u iznosu od 1.038.744,30 eura. Dogradnja će rezultirati izgradnjom 10 novih učionica s pripadajućim kabinetima na dodatnih 3.332,65 m². Nakon završetka radova, škola će raspolagati s ukupno 26 suvremeno opremljenih učionica, čime će se stvoriti uvjeti za izvođenje jednosmjenske nastave te značajno podići kvaliteta i funkcionalnost školskog prostora. Projekt također uključuje prilagodbu prostora za osobe smanjene pokretljivosti, čime se dodatno jača dimenzija pristupačnosti i inkluzivnosti.

U Područnoj školi Držimurec-Strelec prisutna su infrastrukturna ograničenja, osobito u razdobljima kada se istodobno provode programi produženog boravka, obaveznog predškolskog odgoja te dopunske

nastave hrvatskog jezika za učenike kojima hrvatski nije prvi jezik. Navedena prostorna ograničenja negativno utječu na fleksibilnost organizacije i kvalitetu odgojno-obrazovnih aktivnosti. U razmatranju je energetska obnova područne škole, čime bi se ostvarili uvjeti za unapređenje energetske učinkovitosti objekta, ali i potencijalni preduvjeti za uvođenje jednosmjenskog rada.

Za opremanje škole nastavnim sredstvima, učilima i tehničkom opremom, škola osim redovnih materijalnih prihoda, planira korištenje sredstava iz sljedećih izvora: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) – za namjenska ulaganja, donacije i sponzorstva fizičkih i pravnih osoba, natječaji i projektno financiranje (nacionalni i europski fondovi), prihodi od najma školske sportske dvorane klubovima i rekreativcima.

Za školsku godinu 2026./2027. predviđena su ulaganja u: nastavna učila i pomagala, didaktička sredstva, troškove održavanja školskog servera i digitalne infrastrukture, servisiranje i popravak nastavnih pomagala, potrošni školski materijal (kemikalije, papir, toneri, folije, foto oprema i drugo). U planu je i pribavljanje sponzorstava za opremanje školske knjižnice i nabavu novih lektirnih naslova, čime bi se dodatno unaprijedila čitateljska pismenost i razvijala kultura čitanja kod učenika.

Upravljačka tijela škole, osobito Školski odbor, zadržavaju pravo redefiniranja financijskih prioriteta i preusmjeravanja sredstava u cilju realizacije većih investicija, osobito onih usmjerenih na podizanje standarda rada i kvalitete školskog prostora.

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

- 1) Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u 2026./2027. šk. god.
- 2) Raspored sati svih razreda u 2026./2027. školskoj godini
- 3) Godišnji planovi i programi rada učitelja
- 4) Plan i program rada razrednika
- 5) Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- 6) Plan i program rada s darovitim učenicima (takva se aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 7) Školski preventivni program

Na temelju članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 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, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 13. i 58. Statuta Osnovne škole Tomaša Goričanca Mala Subotica i na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine Školski odbor donosi **Godišnji plan i program rada Osnovne škole Tomaša Goričanca Mala Subotica za školsku godinu 2026./2027.**

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2109-35/01-26-1

Ravnateljica

Željka Štampar Zamuda, dipl. uč.

Predsjednica Školskog odbora

Kristina Obadić, dipl. uč.

Godišnji plan i program rada

Školska godina 2026./2027.

12. PRILOZISastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

- 1) Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u 2026./2027. šk. god.
- 2) Raspored sati svih razreda u 2026./2027. školskoj godini
- 3) Godišnji planovi i programi rada učitelja
- 4) Plan i program rada razrednika
- 5) Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- 6) Plan i program rada s darovitim učenicima (takva se aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 7) Školski preventivni program

Na temelju članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 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, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 13. i 58. Statuta Osnovne škole Tomaša Goričanca Mala Subotica i na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine Školski odbor donosi **Godišnji plan i program rada Osnovne škole Tomaša Goričanca Mala Subotica za školsku godinu 2026./2027.**

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2109-35/01-26-1

Ravnateljica

Željka Štampar Zamuda, dipl. uč.



Predsjednica Školskog odbora

Kristina Obadić, dipl. uč.

