

Republika Hrvatska
Varaždinska Županija
Grad Varaždinske Toplice
Osnovna Škola Svibovec



Svibovec, listopad 2025.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
2. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
2.1. Podaci o upisnom području	5
2.2. Unutrašnji školski prostori	5
2.3. Školski okoliš	8
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
2.4.1. Knjižni fond škole.....	9
2.5. Plan obnove i adaptacije.....	10
2.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	11
2.6.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.6.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
2.6.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
2.6.4. Podaci o ostalim radnicima škole.....	13
2.7. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	15
2.7.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
2.7.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
2.7.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	18
2.7.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	20
3.1. Organizacija smjena	20
3.2. Godišnji kalendar rada.....	24
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	25
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	26
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	27
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	27
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	29
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	29
4.3. Obuka plivanja	33
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	32
5.1. Plan rada ravnateljice	32
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	36
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda	41
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	44
5.5. Plan rada tajništva	47
5.6. Plan rada računovodstva.....	50
6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	54

6.1.	Plan rada Školskog odbora	54
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	55
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	56
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	57
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	58
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	61
7.1.	Stručno usavršavanje u školi	61
7.1.1.	Stručno vijeće jezično – umjetničkog područja	61
7.1.2.	Stručno vijeće prirodno – matematičkog i tehničkog područja	61
7.1.3.	Stručno aktiv razredne nastave	61
7.2.	Stručno usavršavanje izvan škole.....	62
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	64
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	66
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	67
8.4.	Školski preventivni programi	67
9.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	72
10.	ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	73
11.	PRILOZI	76

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovnaškola Svibovec
Adresa škole:	Svibovec, Ulica Braće Radić 4
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042/637-447 042/637-499
Broj telefaksa:	042/637-447
Internetska pošta:	tajnistvo@os-svibovec.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-svibovec.skole.hr
Šifra škole:	05-240-002
Matični broj škole:	070001304
OIB:	44003727720
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/1206-2 MBS: 070001304 01.10.2002.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnateljica škole:	Melita Mesarić
Zamjenica ravnateljice:	Višnja Poustecki
Voditelj smjene centralne škole Svibovec	Dežurni učitelji
Voditeljica područne škole Drenovec	Dijana Belcar
Voditeljica područne škole Gornja Poljana	Terezija Pokos
Broj učenika:	138
Broj učenika u razrednoj nastavi:	63
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	75
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	78+ PŠ Gornja Poljana 3
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	PŠ Drenovec 2, PŠ Gornja Poljana 2
Broj razrednih odjela RN-a:	OŠ Svibovec 4
Broj razrednih odjela PN-a:	OŠ Svibovec 6
Broj smjena:	1
Broj smjena u vrijeme iznajmljivanja školske sportske dvorane za djelatnike škole:	2
Početak i završetak smjene: Svibovec	7,00 – 16,00 do 22,00 (u vrijeme iznajmljivanja dvorane)
Početak i završetak smjene:područne škole	7,15 – 15,15 (PŠ Gornja Poljana) 7,15 – 15,15 (PŠ Drenovec)
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	OŠ Svibovec 71, PŠ Gornja Poljana 16, PŠ Drenovec 8, 21 računalo za učitelje (CARNET)
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	7
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	3

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Svibovec obuhvaća školsko područje slijedećih naselja: Svibovec, Jalševac Svibovečki, Leskovec Toplički, Lovrentovec, Donja Poljana, Gornja Poljana, Grešćevina, Retkovec Svibovečki, Rukljevina i Drenovec.

Uz matičnu školu, odgojno-obrazovni rad i nadalje se organizira u dvije područne škole - Područna škola Gornja Poljana i Područna škola Drenovec.

Osobitost školskog upisnog područja očituje se u raspršenosti i udaljenosti većine naselja od centralne škole Svibovec. Iz tog razloga je za učenike osiguran prijevoz školskim autobusom poduzeća AUTOBUSNI PRIJEVOZ d.o.o. Varaždin. Prijevoz financira Varaždinska županija te je za učenike besplatan. Do Područne škole Gornja Poljana također je, zbog sigurnosti djece u prometu, organiziran prijevoz, koji financira grad Varaždinske Toplice.

Socio-ekonomska razvijenost stanovništva je srednja. Postoje proizvodni pogoni na području Donje Poljane, ali ipak većina roditelja radi u Varaždinskim Toplicama, Slanju, Ludbregu, Novom Marofu, Varaždinu i Zagrebu.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Postojeći školski prostor u matičnoj školi najvećim dijelom je u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

Glavni ulaz u školsku zgradu nalazi se u novom, nadograđenom dijelu škole, a školska zgrada ima još jedan ulaz/izlaz (u starom dijelu zgrade). U novom dijelu zgrade postoji još jedan izlaz u slučaju nužde, te dva takva izlaza u sportskoj dvorani.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u sportskoj dvorani.

Prostor za blagovanje učenika, učitelja/nastavnika i tehničkog osoblja za vrijeme odmora nalazi se u prizemlju zgrade uz prostor kuhinje.

Prostor školske knjižnice nalazi se u pregrađenom dijelu hodnika na prvom katu.

Područna škola Gornja Poljana ima uređenu kuhinju i prostor blagovaonice, uređene tri učionice, zbornicu i sanitarne čvorove za učenike i učitelje. Uređena je dodatna učionica te je jedna dosadašnja učionica prenamijenjena u sportsku dvoranu.

U Područnoj školi Drenovec prostori su uređeni.

OSNOVNA ŠKOLA SVIBOVEC

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti/ostale prostorije		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj učionice	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
kombinacija 3. /4. razred	8	55	-	-	2	2
produženi boravak	7	63	-	-	2	2
2. razred	9	31,05	-	-	2	2
1. razred	10	38,27	-	-	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik, tehnička kultura	4	58	-	-	2	2
Njemački jezik, informatika	5	43	1	15	2	2
Glazbena kultura, likovna kultura	2	42	1	15	2	2
Vjeronauk	2,5				2	2
Strani jezik	5				2	2
Matematika	6	44	-	-	2	2
Priroda i biologija	1	42	1	15	2	2
Kemija	1				2	2
Fizika	3				2	2
Povijest	3	42	1	15	2	2
Geografija	3				2	2
Tehnička kultura	2				1	2
Informatika	4/12	58/80	-	-	2	2
OSTALE PROSTORIJE						
Dvorana za TZK	11	401,49	1	15,04	3	3
Svlačionice/ tribine		-	2/1	53,64/93,60	3	3
Spremište (dvorana)	-	-	1	42	3	3
Sanitarni čvorovi	-	-	7	38,93	-	-
Prostorija za tehničko osoblje	-	-	1	13,06	2	-
Knjižnica	-	-	1	17,01	2	3
Vijećnica	-	-	1	30,64	3	3

Ured ravnatelja	-	-	1	16,45	3	3
Ured pedagoga	-	-	1	10,18	2	2
Ured logopeda	-	-	1	8,80	1	2
Računovodstvo	-	-	1	15,17	3	-
Tajništvo	-	-	1	16,22	2	-
Arhiva	-	-	1	21,95	2	-
Blagovaona	-	-	2	26/58	-	-
Kuhinja	-	-	1	31	-	-
Hodnici i stepeništa	-	-	-	399	-	-
U K U P N O:	12	939,81	28	966,69	-	-

PODRUČNA ŠKOLA GORNJA POLJANA

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti/ostale prostorije		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Dvorana	1	65			1	1
Informatika / strani jezik	1	26			2	2
3. i 4. razred kombinacija	1	37			2	2
1. i 2. razred kombinacija	1	53	1	8	2	2
Vijećnica			1	11	2	2
Sanitarni čvorovi			3	10		
Kuhinja			1	15		
Blagovaonica			1	26		
Hodnici i stepeništa			5	60		
Spremišta – podrum , tavan			5	171		
Učenička garderoba			1	21		
U K U P N O:	4	181	18	322	-	-

PODRUČNA ŠKOLA DRENOVEC

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti/ostale prostorije		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
2. i 4. razred kombinacija	1	56			2	2
1. i 3. razred kombinacija	1	18			2	2

Zbornica, strani jezik			1	12	2	2
Sanitarni čvorovi			3	12		
Kuhinja			1	13		
Hodnici i garderoba			1	21		
Spremište			6	194		
U K U P N O:	2	74	13	252	-	-

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

2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1405	Ne zadovoljava
2. Parkiralište	1326	Zadovoljava
3. Zelene površine	7142	Zadovoljava
4. Školski vrt i voćnjak	2798	Zadovoljava
5. Sportsko igralište PŠ Gornja Poljana	759	Ne zadovoljava
6. Dvorište/okoliš PŠ Gornja Poljana	2775	Zadovoljava
7. Sportsko igralište PŠ Drenovec	700	Ne zadovoljava
8. Dvorište/okoliš PŠ Drenovec	1129	Zadovoljava
U K U P N O	18034	Zadovoljava

I u Svibovcu i u Drenovcu i u Gornjoj Poljani, školski su objekti okruženi zelenim površinama i školskim parkom. U Svibovcu je i školski vrt i voćnjak sa 40 stabala jabuka i 20 stabala mladih oraha, 10 sadnica ribizla, trešnjom. Tijekom proljeća školsko će dvorište biti uređeno orezivanjem drveća, kao i voćnjak, a uz nadzor i pomoć domara škole. Uređivat će se i ranijih godina napravljen cvjetnjak u Svibovcu, kao parkirališta kod sve tri ustanove. U vrtu OŠ Svibovec nalazi se plastenik od 50m².

Škola ima jednu traktorske kosilicu, jednu trimer kosilicu i jednu samohodnu kosilicu. Okoliš oko sve tri školske zgrade je uredan. Cjelokupni okoliš škole potpuno sami uređuje djelatnici škole. Školsko igralište kod matične škole je sanirano, samo ga još treba do kraja opremiti. Školska igrališta kod područnih škola potrebno je sanirati, urediti i opremiti.

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Stanje nastavnih sredstava i pomagala u Osnovnoj školi Svibovec je zadovoljavajuće.

U centralnoj školi za neke učionice potrebno je nabaviti ormare za pohranu nastavnih sredstava i pomagala. Jedan dio učionica ima specializirane kabinete (nastali pregrađivanjem učioničkog prostora), dok jedan dio učionica nema te mogućnosti, pa učitelji potrebna nastavna sredstva i pomagala drže u prostoru zbornice, u ormaru predviđenom za tu namjenu, koji je isto tako nedostatan. Postoji potreba da se u postojeće kabinete nabave ormari i police za odlaganje nastavnih sredstava i pomagala.

Sve učionice su opremljene prenosnim računalima koja služe za izvođenje nastavnog procesa i za vođenje e- dnevnika.

Sve učionice opremljene su LCD projektorima i platnima za projekciju.

Područne škole imaju dostatan broj prijenosnih računala i LCD projektora za izvođenje nastave i vođenje e- dnevnika.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD POTREBA
Video- i fotooprema:		
Kamera	3	3
Video nadzor	2	3
Fotoaparati	3	3
Informatička oprema:		
Računala	3	3
Note book	3	3
Pametni ekran	3	3

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

2.4.1. Knjižni fond škole

Prema standardu za školske knjižnice, a s obzirom na sadržaj knjižničkog fonda, omjer knjiga u školskoj knjižnici je sljedeći: 80 % jedinica knjižnične građe mora biti u funkciji odgojno-obrazovnog procesa. Od ovog postotka 10% jedinica knjižnične građe čini referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije i sl.) a 20 % jedinica stručna (pedagoško, metodička) literatura. Najviše 20 % jedinica knjižnične građe čini građa namijenjena za čitanje iz užitka i za osobne potrebe.

U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od 2500 jedinica knjižnične građe novijeg datuma. Broj jedinica AV i elektroničke građe utvrđuje svaka škola prema svojim potrebama i raspoloživim sredstvima.

Lektirni naslovi:	2305
Stručna literatura:	718
Elektronička građa:	106

2.5. Plan obnove i adaptacije

U matičnoj školi Svibovec potrebno je instalirati klima uređaje u učionicama na južnoj strani i u potkrovlju uz prethodno povećanje kapaciteta struje, prema mogućnostima.

Nastaviti nabavljati nedostatna nastavna sredstva i pomagala prema zahtjevima i potrebama učitelja i stručnih suradnika, a prema financijskim mogućnostima škole.

U matičnoj školi potrebna je rekonstrukcija kotlovnice i zamjena starih kotlova.

U matičnoj školi postoji neodgovarajući prostor školske knjižnice za koju je napravljen projekt, kao i za rekonstrukciju učionice informatike i tehničke kulture.

U područnoj školi Gornja Poljana potrebno je nabaviti nedostatna nastavna sredstva i pomagala prema zahtjevima i potrebama učitelja i stručnih suradnika, a prema financijskim mogućnostima škole.

U područnoj školi Drenovec potrebno je nabaviti nedostatna nastavna sredstva i pomagala prema zahtjevima i potrebama učitelja i stručnih suradnika, a prema financijskim mogućnostima škole.

**PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U
ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

2.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.6.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	Godine staža
1.	SILVICA MIKULIĆ		magistra primarnog obrazovanja	VII/1	-	33
2.	JASNA POKOS		učitelj razredne nastave	VI/1	-	38
3.	MAJA KOSEC HORVAT		dipl. učitelj razredne nastave	VII/1	-	18
4.	VEDRANA DRUŽINIĆ (zamjena za Maju Kosec Horvat)		magistra primarnog obrazovanja	VII/1	-	4
5.	TINANA ČRNKO (zamjena za Vedranu Družinić)		magistra primarnog obrazovanja	VII/1	-	4
6.	DUBRAVKA MIHALIĆ		magistra primarnog obrazovanja	VII/1	savjetnik	33
7.	TEREZIJA POKOS		učitelj razredne nastave	VI/1	-	39
8.	SANJA GRDEN		učitelj razredne nastave	VI/1	-	33
9.	TAMARA KUŠTER		magistra primarnog obrazovanja	VII/1	-	3
10.	DIJANA BELCAR		diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VII/1	-	20

2.6.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	TAMARA MANDAC		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz hrv. j.	VII/1	Hrvatski jezik	-	9
2.	NINOSLAV HRŽENJAK		prof. hrvatskog jezika	VII/1	Hrvatski jezik	-	32
3.	VIŠNJA POUSTECKI		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom njemačkog jezika	VII/1	Njemački jezik	-	31
4.	LORENA SVIBEN		magistar/magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII/1	Njemački jezik	-	6
5.	DAVORIN MILIĆ		prof. povijesti i zemljopisa	VII/1	Povijest Geografija	-	28
6.	ANA-MARIA		magistra edukacije	VII/1	Priroda	-	8

	BEATRICE KOS		biologije i kemije		Prirodoslovlje Kemija		
7.	PETAR MIHIN		magistar/magistra edukacije fizike i kemije	VII/1	Fizika	-	2
8.	VATROSLAV MALTAR		magistar muzike (solo pjevanje)	VII/1	Glazbena kultura	-	9
9.	STANKO MEDVEDEC		ing. elektrotehnike	VI/1	Tehnička kultura	-	43
10.	SNJEŽANA KARAN		prof. tjelesne i zdravst. kulture	VII/1	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	43
11.	INES VOLARIĆ		mag.religiozne pedagogije i katehetike	VII/1	Vjeronauk	-	9
12.	BRIGITTE TURKOVIĆ (zamjena za Ines Volarić)		magistar teologije	VII/1	Vjeronauk	-	7
13.	IRENA VUGRINEC		prof. povijesti i engleskog jezika i književnosti	VII/1	Engleski jezik	-	11
14.	SILVIJA SANKOVIĆ TOMLINOVIĆ		dipl.učitelj razredne nastave s pojačanim programom likovne kulture	VII/1	Likovna kultura	-	24
15.	NIKOLINA TROJKO		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz informatike	VII/1	Informatika, IDK	-	20
16.	VLATKA MAJCEN		dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz povijesti	VII/1	Povijest	-	21
17.	NIKOLA FILIPOVIĆ		magistra edukacije matematike	VII/1	Matematika	-	5
18.	DORA TELEBAR		magistra edukacije matematike	VII/1	Matematika	-	7
19.	SILVIA PAVLOVIĆ		magistra kineziologije	VII/1	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	2
20.	NIKOLINA POSAVEC		magistra primarnog obrazovanja s dodatnim modlom iz informatike	VII/1	Informatika, IDK	-	2
21.	IVANČICA SVETEC		diplomirani kateheta	VII/1	Vjeronauk	-	28
22.	VERONIKA MEĐIMOREC (zamjena za Doru Telebar i Silviu Sanković Tomlinović)		magistra primarnog obrazovanja	VII/1	Matematika, likovna kultura, Svijet i ja	-	3
23.	SIMONA MENDAŠ		magistra edukacije engleskog jezika i književnosti	VII/1	Engleski jezik	-	
24.	DAMJANA KUČAR		sveučilišna magistra edukacije engleskoga jezika i književnosti i sveučilišna magistra edukacije filozofije	VII/1	Engleski jezik	-	0

2.6.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	MELITA MESARIĆ		dipl.učitelj razredne nastave s pojačanim programom matematike	VII/1	Ravnateljica škole	mentor	20
2.	NIKOLINA KANIŠKI NOVOSEL		magistra pedagogije	VII/1	Stručna suradnica - pedagoginja	-	13
3.	MIRJANA OBADIĆ		prof. defektolog – logoped	VII/1	Stručna suradnica - logopedinja	-	24
4.	ANITA BALAŽINEC ZDELAR		prof. povijesti i hrvatske kulture, magistra knjižničarstva	VII/1	Stručna suradnica - knjižničarka	-	17

2.6.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	MIRTA KATUŠIĆ		magistra prava	VII/1	tajnica	11
2.	DIANA KOS		ekonomist	VI/1	računovotkinja	22
3.	STJEPAN PANTALER		monter centralnog grijanja	IV	domar	37
4.	JASMINKA POSAVEC		kuharica	IV	kuharica	25
5.	KARMENKA ŠKRLEC		ekonomski tehničar	IV	kuharica/spremačica	20
6.	ĐURĐICA PIVAC		osnovna škola	NKV	spremačica	5
7.	ŠTEFANIJA ŠKRLEC		osnovna škola	NKV	spremačica	35
8.	JOSIP HORVAT		prodavač	IV	spremač	23
9.	GORDANA ŠKRLEC		kuharica	IV	kuharica/spremačica	22

10.	SANJA HORVAT		industrijski krojač	IV	kuharica	3
11.					operativni djelatnik – čeka se suglasnost MZOM-a	

2.7. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.7.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Poslovi razrednika	A2	A2 izborni	B1	Ostalo	UKUPNO		
									Tjedno	Godišnje NASTAVNI DANI	Godišnje NESTAVNI DANI
1.	SANJA GRDEN	I.	18	6	3	1	2	10	40	1400	440
1.	SILVICA MIKULIĆ	II.	18	6	3	1	2	10	40	1400	440
2.	JASNA POKOS	III.	18	6	3	1	2	10	40	1400	440
3.	TIHANA ČRNKO	IV.	16	6	3	1	1	13	40	1400	440
4.	DUBRAVKA MIHALIĆ	II./IV.	18	6	3	1	2	10	40	1400	440
5.	TEREZIJA POKOS	I./III.	18	6	3	1	2	10	40	1400	440
6.	DIJANA BELCAR	II./IV.	18	6	3	1	2	10	40	1400	440
7.	TAMARA KUŠTER	I./III.	18	6	3	1	2	10	40	1400	440

2.7.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo (razred)	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi + pripreme	A2, B1	Sindik	Zaštita na radu	Bonus	UKUPNO		
				1.,2.,3.,4.	5.	6.	7.	8.								Tjedno	Godišnje NASTAVNI DANI	Godišnje NESTAVNI DANI
1.	TAMARA MANDAC	HJ	8a	-	a	-		a,b	16	0	14	5	3	-	-	40	1400	440
2.	NINOSLAV HRŽENJAK	HJ	-	-	-	a	a,b	-	16	-	19	3	-	-	2	40	1400	440
3.	VATROSLAV MALTAR	GK	-	4.a, 4.b,4.c	a	a	a,b	a,b	10,5	-	3,5	4	-	-	-	18	630	198
5.	VIŠNJA POUSTECKI	NJJ	-	1a,3a,4a	a(r)	a	ab(r)	ab(r) ab	15	2	17	4	-	2	-	40	1400	440
6.	LORENA SVIBEN	NJJ	7.a	1b/3b,4b,1c/3c,4c	a	-	a,b a(i)	-	16	2	9	5	-	-	-	40	1400	440
7.	IRENA VUGRINEC	ENG	-	1a/4a,4b	a	a,b	a,b	a	15	4	17	6	-	-	-	40	1400	440
8.	NIKOLA FILIPOVIĆ	MAT	6.a	-	a	a	a,b	-	20	-	16	4	-	-	-	40	1400	440
9.	VERONIKA MEDIMOREC	MAT, lik, svijet i ja	-	-	a	a	a,b	a,b	16	2	20	2	-	-	-	40	1400	440
10.	PETAR MIHIN	FIZ	-	-	-	-	a,b	a,b	8	-	7	2	-	-	-	17	595	187
11.	ANA-MARIA BEATRICE KOS	Pri,Kem,Bio	8.b	-	a	a	a,b	a,b	20	-	15	5	-	-	-	40	1400	440
13.	DAVORIN MILIĆ	Pov,Geo	-	-	a	a	a,b	a,b	20	-	20	-	-	-	-	40	1400	440
14.	VLATKA MAJCEN	Pov	-	-	-	-	a,b	-	4	-	4	-	-	-	-	8	280	88
15.	STANKO MEDVEDEC	TK	5.a	-	a	a	a,b	a,b	8	-	10	2	-	-	-	20	700	220
16.	SNJEŽANA KARAN	TZK	-	-	a	a	a,b	a,b	12	-	16	2	-	-	2	32	1120	352
17.	NIKOLINA POSAVEC	INF	7.b	1a,2a,3a,4a , 1c/3c,2c/4c	a	a	a,b	a,b	14	6	17	3	-	-	-	40	1400	440
18.	NIKOLINA TROJKO	INF	-	1b/3b,2b/4b	-	-	-	-	1,5	1,5	4	-	-	-	-	7	280	88
19.	BRIGITTE TURKOVIĆ	VJER	-	1a,2a,3a,4a,1b /3b,2b/4b,1c/3c,2c/4c	a	a	-	a,b	-	24	19	-	-	-	-	43	1505	473

20.	IVANČICA SVETEC	VJER	-	-	-	-	a,b	-	-	4	3	-	-	-	-	7	245	77
21.	SILVIA PAVLOVIĆ	TZK	-	1a,2a,3a,4a, 1b/2b,3b/4b, 1c/3c,2c/4c	-	-	-	-	24	0	17	2	-	-	-	43	1505	473
22.	SIMONA MENDAŠ	ENG	-	2b,4b	-	-	-	-	4	0	6	0	-	-	-	10	350	110
23.	DAMJANA KUĆAR	ENG	-	2c,4c	a(i)	-	-	-	4	2	6	0	-	-	-	12	420	132

2.7.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	MELITA MESARIĆ	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom matematike	ravnateljica	7,00 – 15,00	9,00 – 12,00	40	2088
2.	NIKOLINA KANIŠKI NOVOSEL	magistra pedagogije	stručna suradnica - pedagoginja	7,00 – 13,00	prema potrebi	40	2088
3.	MIRJANA OBADIĆ	defektolog – logoped	stručna suradnica - logopedinja	7,00 – 13,00	prema potrebi	20	1044
4.	ANITA BALAZINEC ZDELAR	magistra bibliotekarstva	školska knjižničarka	7,00 – 13,00	prema potrebi	40	2088

2.7.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	MIRTA KATUŠIĆ	mag. prava	tajnica	7,00 – 15,00	40	2088
2.	DIANA KOS	ekonomist	računovotkinja	7,00 – 15,00	40	2088
4.	STJEPAN PANTALER	monter centralnog grijanja	domar	7,00 – 15,00 prema potrebi popodne	40	2088
5.	JASMINKA POSAVEC	kuharica	kuharica	7,00 – 15,00	40	2088
6.	KARMENKA ŠKRLEC	kuharica	kuharica/ spremačica	7,00 – 15,00	40	2088
7.	ĐURĐICA PIVAC	osnovna škola	spremačica	11,00 – 15,00 12,00 – 16,00 prema potrebi popodne	20	1044
8.	ŠTEFANIJA ŠKRLEC	osnovna škola	spremačica	7,00 – 15,00 prema potrebi popodne	40	2088
9.	JOSIP HORVAT	prodavač	spremač	7,00 – 15,00 prema potrebi popodne	40	2088
10.	GORDANA ŠKRLEC	kuharica	kuharica	7,30 – 15,30	40	2088
11.	SANJA HORVAT		kuharica	11,00 – 15,00 12,00 – 16,00 prema potrebi	20	1044

12.			operativni djelatnik	7,00 – 15,00	40	2088
-----	--	--	-------------------------	--------------	----	------

Kad se iznajmljuje prostor školske dvorane neki od djelatnika škole rade u dvije smjene, jutarnjoj i popodnevnoj i to popodne u vremenu do 22,00 sata.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Za sve učenike od 1. do 8. razreda matične škole Svibovec nastava je organizirana u jednoj smjeni. Početak nastave viših razreda je u 7,30 sati, a početak nastave nižih razreda je u 8,20 sati.

Nastava u Područnoj školi Gornja Poljana i Područnoj školi Drenovec organizirana je u jednoj smjeni, a nastava počinje u 8,00 sati.

Za učenike - putnike organiziran je prijevoz učenika u matičnu školu Svibovec školskim autobusom prijevoznika AUTOBUSNI PRIJEVOZ d.o.o. Varaždin, a isti prijevoznik je i za učenike PŠ Gornja Poljana.

Za sve učenike organizirana je prehrana u školskoj kuhinji na sve tri lokacije.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DOLAZAK BUSA (ulaz, hodnik prizemlje i kat) 7:15-7:30	Filipović, Kos, Milić, Majcen	Mandac, Vugrinec, Mihin, Svetec	Međimorec, Kos, Medvedec, Turković	Poustecki, Sviben, Filipović, Karan	Karan, Mihin, Poustecki,
1. odmor DOLJE	Hrženjak, Pokos	Vugrinec, Mikulić	Međimorec	Poustecki, Mikulić	Filipović
GORE	Međimorec, Grden	Filipović, Črnko	Hrženjak, Grden	Vugrinec	Poustecki, Črnko
2. odmor DOLJE	Hrženjak, Pokos	Vugrinec, Mikulić	Međimorec	Poustecki, Mikulić	Filipović
GORE	Međimorec, Grden	Filipović, Črnko	Hrženjak, Grden	Vugrinec	Poustecki, Črnko, Mihin
DORUČAK	Hrženjak, Filipović	Milić, Svetec	Hrženjak, Mandac	Karan, Posavec	Vugrinec
3. odmor DOLJE	Hrženjak, Pokos	Vugrinec, Mikulić	Međimorec, Pokos	Poustecki, Mikulić, Turković	Filipović
GORE	Međimorec, Grden	Filipović, Črnko	Hrženjak, Grden	Vugrinec, Grden	Poustecki, Črnko
4. odmor DOLJE	Sviben, Pokos	Mihin, Mikulić	Mandac, Pokos	Poustecki, Mikulić	Vugrinec, Pokos
GORE	Milić, Grden	Turković, Črnko	Hrženjak	Vugrinec, Grden	Sviben, Črnko
5. odmor DOLJE	Sviben, Pokos	Mihin, Mikulić	Mandac, Pokos	Milić, Mikulić	Vugrinec, Pokos
GORE	Milić, Grden	Turković, Črnko	Hrženjak	Turković, Grden	Sviben, Črnko
6. odmor DOLJE	Sviben, Pokos	Mihin, Mikulić	Mandac, Pokos	Milić, Mikulić	Vugrinec, Pokos
GORE	Milić, Grden	Turković, Črnko	Hrženjak	Turković	Sviben, Črnko
RUČAK	Vugrinec, Milić	Mihin, Hrženjak	B. Zdelar	Milić, Turković	Milić, Filipović
7. odmor DOLJE	Karan, Pokos	Posavec, Pavlović	Karan, Pokos	Milić, Pavlović	Vugrinec, Pokos
GORE	Mandac, Grden	Međimorec, Črnko	Posavec	Turković	Milić, Črnko
8. odmor DOLJE	Karan	Posavec, Pavlović	Karan	Milić, Pavlović	Vugrinec
GORE	Mandac	Međimorec	Posavec	Turković	Milić
1. BUS	Balažinec Zdelar	Balažinec Zdelar	Balažinec Zdelar	Balažinec Zdelar	Pavlović
2. BUS	Međimorec, Karan	Posavec	Poustecki	Milić, Turković	Međimorec, Milić

Treći bus prate učitelji koji imaju nastavu do 15:25

REDOSLIJED VOŽNJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

RASPORED DOLAZAKA

OSNOVNA ŠKOLA SVIBOVEC

VIŠI RAZREDI

Linija 1. Polazak Drenovec 6:35 – Lovrentovec– Retkovec Svibovečki- Grešćevina– Gornja Poljana – Donja Poljana– Leskovec - Svibovec

NIŽI RAZREDI

Linija 2. Drenovec 7:30 - Lovrentovec 7:35 – Retkovec Svibovečki – Grešćevina (do PŠ Gornja Poljana) - Leskovec 7:50 – Svibovec 8:00

Učenici iz Retkovca Svibovečkog i Grešćevine idu na autobus kad i učenici PŠ Gornja Poljana i ostaju u autobusu

RAPORED ODLAZAKA

Linija 1. Svibovec 13:55 – Drenovec– Lovrentovec– Leskovec - Donja Poljana– Gornja Poljana– Grešćevina – Retkovec Svibovečki

Linija 2. Svibovec 14:45 – Drenovec– Lovrentovec– Leskovec - Donja Poljana – Gornja Poljana – Grešćevina– Retkovec Svibovečki

Linija 3. Svibovec 15:35 – Drenovec– Lovrentovec – Leskovec - Donja Poljana– Gornja Poljana– Grešćevina - Retkovec Svibovečki

PODRUČNA ŠKOLA GORNJA POLJANA

Polazak Retkovec Svibovečki 7:35 => Grešćevina 7:38 => Donja Poljana 7:43 => Gornja Poljana 7:45

Povratak

1. linija Gornja Poljana 13:40 => Grešćevina => Donja Poljana

2. linija Gornja Poljana 14:30 => Grešćevina => Donja Poljana

RASPORED ZVONA

SATNICA

Sat	Trajanje viši razredi
1.	7,30 – 8,15
2.	8,20 – 9,05
	UŽINA 15 min
3.	9,20 – 10,05
4.	10,10 – 10,55
	Rekreacijska stanka 10'
5.	11,05 – 11,50
6.	11,55 – 12,40
	RUČAK 20 min
7.	13,00 – 13,45
8.	13,50 – 14,35 B1
9.	14,40 – 15,25 B1

Sat	Trajanje niži razredi
1.	8,20 – 9,05
2.	9,10 – 9,55
	UŽINA 15 min
3.	10,10 – 10,55
4.	11,00 – 11,45
	Rekreacijska stanka 10'
5.	11,55 – 12,40
6.	12,45 – 13,30
	RUČAK 20 min
7.	13,50 – 14,35
8.	14,40 – 15,25 B1

Sat	Trajanje niži razredi PŠ
1.	8,00 – 8,45
2.	8,50 – 9,35
	UŽINA 15 min
3.	9,50 – 10,35
4.	10,40 – 11,25
	Rekreacijska stanka 10'
5.	11,35 – 12,20
	RUČAK 20 min
6.	12,40 – 13,25
7.	13,30 – 14,15
8.	14,20 – 15,05 B1

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj radnih dana u mjesecu	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
I. polugodište od 08.09. do 23.12. 2025. godine 16 radnih tjedana	IX.	22	17	8	Dolazak prvašića
	X.	23	21	8	Obilježavanje svjetskog dana učitelja (14.10. radni nenastavni dan)
	XI.	19	18	11	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (14.11. priredba) 17.11. radni nenastavni dan
	XII.	21	17	10	Sveti Nikola Božić (19.12.2025. priredba)
UKUPNO I. polugodište		85	73	37	Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 09.01.2026. godine
II. polugodište od 12.01. do 12.06. 2026. god. 20 radnih tjedana	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	Proljetni odmor učenika od 30.3. do 06.04.2026. godine
	IV.	21	18	9	
	V.	20	20	11	Dan škole (22.05.2026. – Dan otvorenih vrata) Dan državnosti RH 30.05.2026.
	VI.	21	9	10	Ljetni odmor učenika od 15.06. do 31.08.2026. godine
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		167	102	77	
UKUPNO:		252	175	114	

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

01.11.2025. Svi sveti

18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12.2025. Božić

26.12.2025. Sveti Stjepan

01.01.2026. Nova godina

06.01.2026. Sveta tri kralja

05.04.2026. Uskrs

06.04.2026. Uskrsni ponedjeljak

01.05.2026. Međunarodni praznik rada

30.05.2026. Dan državnosti RH

04.06.2026. Tijelovo

22.06.2026. Dan antifašističke borbe

05.08.2026. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

15.08.2026. Velika Gospa

OBILJEŽAVANJA VAŽNIH DANA ŠKOLE

14.10.2025. Dan učitelja

14.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

19.12.2025. Božićna priredba

22.05.2026. Obilježavanje Dana škole Svibovec

02.06.2026. Dan župe Svibovec

01.06.2025. - 12.06.2026. Upis u prvi razred

23.06. do 02.07.2026. Dopunski rad

26.06.2026. i 03.07.2026. Podjela svjedodžbi

10.08.2026. i 12.08.2026. Popravni ispiti (jesenski rok)

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola SVIBOVEC (10 razrednih odjela)

RAZRED	BROJ UČENIKA	M	Ž	STRANI JEZIK	RAZREDNIK	
1.a	7	5	2	Njemački	Sanja Grden	
2. a	9	5	4	Engleski	Silvica Mikulić	
3. a	11	8	3	Njemački	Jasna Pokos	
4. a	10	4	6	Njemački I. Engleski II.	Tihana Črnko	37
5.a	17	8	9	Engleski I. Njemački II.	Stanko Medvedec	
6. a	10	7	3	Njemački I. Engleski II.	Nikola Filipović	
7. a	12	4	8	Njemački Engleski izb.	Lorena Svibeb	
7. b	12	3	9	Njemački Engleski izb.	Nikolina Posavec	
8. a	12	4	8	Engleski Njemački izb.	Tamara Mandac	
8. b	12	4	8	Engleski Njemački izb.	Ana-Maria Beatrice Kos	75
UKUPNO	112	52	60	-	-	

Područna škola GORNJA POLJANA (2 razredna odjela) kombinacija I./III., II./IV.

RAZRED	BROJ UČENIKA	M	Ž	STRANI JEZIK	RAZREDNIK
1.b	3	3	0	Njemački	Terezija Pokos
2.b	4	4	0	Engleski	Dubravka Mihalić
3. b	3	0	3	Njemački	Terezija Pokos
4. b	1	1	0	Njemački I. Engleski II.	Dubravka Mihalić
UKUPNO	11	8	3	-	-

Područna škola DRENOVEC (2 razredna odjela) kombinacija I./III., II./IV.

RAZRED	BROJ UČENIKA	M	Ž	STRANI JEZIK	RAZREDNIK
1.c	2	1	1	Njemački	Tamara Kušter
2. c	5	2	3	Engleski	Dijana Belcar
3. c	4	1	3	Njemački	Tamara Kušter
4. c	4	3	1	Njemački I. Engleski II.	Dijana Belcar
UKUPNO	15	7	8	-	-

UKUPNO: 138 učenika**M: 67****Ž: 71****3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

Broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određeni oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	0	2	1	4	0	8
Prilagođeni program	0	0	0	1	1	0	0	3	5
UKUPNO:	0	0	1	1	3	1	4	3	13

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastvnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	18	630	18	630	18	630	18	630	6	210	6	210	10	350	10	350	104	3640
Likovna kultura	4,5	157,5	4,5	157,5	4,5	157,5	4,5	157,5	1	35	1	35	2	70	2	70	24	840
Glazbena kultura	4,5	157,5	4,5	157,5	4,5	157,5	4,5	157,5	1	35	1	35	2	70	2	70	24	840
Strani jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	3+3	210	3	105	6+3	315	6+3	315	51	1785
Matematika	15	525	15	525	15	525	15	525	5	175	5	175	10	350	10	350	90	3150
Praktične vještine	3	105	3	105	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
Društvo i zajednica	3	105	3	105	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
Prirodoslovlje	6	210	6	210	6	105	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	22	770
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280

Priroda i društvo	-	-	-	-	-	-	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140	4	140	12	420
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140	4	140	12	420
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	9	315	9	315	2	70	2	70	4	140	4	140	48	1680
Informacijske i digitalne kompetencije	3	105	3	105	3	105	-	-	1	35	1	35	2	70	-	-	13	455

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	7+3+2	1+0,5+0,5	BRIGITTE TURKOVIĆ	4	140
	II.	9+3+5	1+0,5+0,5	BRIGITTE TURKOVIĆ	4	140
	III.	11+3+4	1+0,5+0,5	BRIGITTE TURKOVIĆ	4	140
	IV.	10+1+4	1+0,5+0,5	BRIGITTE TURKOVIĆ	4	140
UKUPNO I. – IV.		62	8	-	16	560
Vjeronauk	V.	17	1	BRIGITTE TURKOVIĆ	2	70
	VI.	9	1	BRIGITTE TURKOVIĆ	2	70
	VII.	24	2	IVANČICA SVETEC	4	140
	VIII.	24	2	BRIGITTE TURKOVIĆ	4	140
UKUPNO V. – VIII.		74	6	-	12	240
UKUPNO I. – VIII.		136	14	-	28	980

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	VII.	1	1	LORENA SVIBEN	2	70
	VIII.	10	1	VIŠNJA POUSTECKI	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		11	2	-	4	140

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	17	1	IRENA VUGRINEC	2	70
	VIII.	1	1	IRENA VUGRINEC	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		18	2	-	4	140

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	10+4	1+0,5	NIKOLINA POSAVEC	4	140
	IV.	1	0,5	NIKOLINA TROJKO	2	70
UKUPNO I. – IV.		15	2	-	6	210
Informatika	VIII.	22	2	NIKOLINA POSAVEC	4	140
UKUPNO V. – VIII.		22	2	-	4	140
UKUPNO I. – VIII.		37	4	-	10	350

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Svijet i ja

Svijet i ja	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II.	1	1	ANITA BALAZINEC ZDELAR	1	35
	VI.	1	1	VERONIKA MEĐIMOREC	1	35
UKUPNO I. – VIII.		2	2	-	2	70

4.3. Obuka plivanja

Obuka neplivača, obvezna prema Zakonu o odgoju i obrazovanju, provodit će se za učenike 3. razreda u sklopu programa *Program obuke neplivača u osnovnim školama Varaždinske županije „Hrvatska pliva“ u 2025./2026. godini*, te u sklopu Škole u prirodi za učenike 3. i 4. razreda.

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA		Planirani broj sati (godišnje)
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	244
2.	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	351
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	170
4.	RAD SA STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	50
5.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	240
6.	ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI	322
7.	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	177
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	164
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768
Mjesec	Sadržaj rada	Planirani broj sati
IX.	-izrada Kurikuluma škole (10 sati) -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (16 sati) -izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (16 sati) -organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (6 sati) -organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (12 sati) -pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (10 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati) -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (6 sati) - izrada rasporeda sati (16 sati) -Godišnji plan rada ravnatelja (3 sata) -praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika (5 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (17 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (8 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (8 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (8 sati) - rad s pripravnicima (4 sata)	176
X.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (18 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (16 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (7 sati) -izrada dokumentacije za CDS (12 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (6 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća učenika (6 sati)	184

	-briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika (6 sati) -usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole (7 sati) - praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (18 sati) - suradnja s udrugama (5 sati) - rad s pripravnicima (6 sati) -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja (12 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (6 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) -sudjelovanje s osnivačem (10 sati)	
XI.	- uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (11 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (8 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (8 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (8 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (14 sati) - odlazak na državni skup ravnatelja (24 sata) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja priprema stručnog predavanja (9 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) - rad s pripravnicima (6 sati)	152
XII.	-sastanak razrednih vijeća (8 sati) -formiranje povjerenstva za inventuru (4 sata) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sata) -analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (15 sati) -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (12 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati) -priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (16 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (17 sati) - rad s pripravnicima (5 sati) -suradnja s tehničkom službom (12 sati) - stručno usavršavanje (7 sati)	168
I.	-izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (8 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (15 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) -sastanak Školskog odbora (3 sata) -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (15 sati) -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (16 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja u izradi financijskog plana (12 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (6 sati)	160

	-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (16 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sat) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) - rad s pripravnicima (4 sata)	
II.	-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (12 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (11 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (18 sati) -suradnja s tehničkom službom (15 sati) - suradnja s osnivačem (10 sati)	160
III.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (19 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (15 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu stručnih vijeća unutar škole (8 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (25 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (23 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (6 sati)	176
IV.	-sjednice razrednih vijeća (10 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (15 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (11 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (15 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (8 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (7 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (25 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sata) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (15 sati)	160
V.	-suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (18 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (12 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (22 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (14 sati) -sudjelovanje u radu vijeća (10 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata)	160

	-ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (18 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (22 sati)	
VI.	- sastanak razrednih vijeća (12 sati) -organizacija dopunskog rada (8 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (12 sati) -analiza rada na kraju nastavne godine (22 sati) -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (22 sata) -suradnja s Županijskim uredom (14 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (9 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (13 sati)	160
VII.	- formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sata) -Spomenica škole- pripremanje materijala (8 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sati) -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (8 sati) -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (6 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (12 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (9 sati)	56
VIII.	-sastanak Razrednih vijeća (3 sata) - organizacija popravnih ispita (2 sata) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) -priprema za početak nove školske godine (10 sati) -pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću roditelja i Školskom odboru) (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) -suradnja s tehničkom službom (5 sata) - poslovi vezani uz CDŠ (8 sati)	48

Tijekom školske godine 2025./2026. ima ukupno 10 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 80 sata, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Sati rada 1768

Blagdani 80

Godišnji 240

Ukupno 2088 sati

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	Sati god.	Vrijeme realizacije												
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
PODRUČJA RADA RASPOREĐENA UNUTAR 6 SATNOG RADNOG VREMENA			1326	132	138	114	126	120	120	132	126	120	120	42	36
1.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO ORAZOVNOM PROCESU - 5 SATI DNEVNO	1105	110	115	95	105	100	100	110	105	100	100	35	30	
1.1	Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima	472	48	48	40	44	42	42	47	45	43	43	16	14	
	Formiranje liste djece dorašle za upis u 1. razred osnovne škole	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	
	Upoznavanje djece dorašle za školu u dječjem vrtiću	4	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	
	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u prvi razred	34	-	-	-	-	-	-	-	-	30	-	2	2	
	Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju – djeca s teškoćama u razvoju, darovita djeca, djeca sa zdravstvenim smetnjama za 1.r.	10	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	2	-	
	Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa za 1.šk. godinu ili prijevremeni upis u 1. razred	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	6	6	
	Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	2	-	
	Upis učenika u 1. razred	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	2	-	
	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
	Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	6	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – učenici s teškoćama	38	2	5	4	4	4	2	4	4	3	4	2	-	
	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – daroviti učenici	37	2	5	4	4	4	3	4	4	3	2	2	-	
	Identifikacija i savjetodavni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju	34	2	4	4	4	4	3	4	4	3	2	-	-	
	Praćenje i poticanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	34	2	5	4	4	4	3	4	3	3	2	-	-	
	Savjetodavni rad s učenicima u matičnoj i područnoj školi	104	12	12	12	12	12	12	12	12	-	8	-	-	
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima osobito onima koji doživljavaju neuspjeh, niskog praga samopouzdanja i sl.	73	5	10	7	9	8	6	7	11	-	10	-	-	
	Individualni i savjetodavni rad te pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama	38	4	5	4	5	5	4	5	4	-	4	-	-	
	Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Pružanje podrške i savjetodavni rad u Vijeću učenika	3	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	
	Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika	16	2	2	1	2	1	1	3	1	1	2	-	-	
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda	42	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći neodlučnim učenicima u izboru budućeg zanimanja i daljnjeg školovanja	17	2	2	2	2	2	2	2	2	-	1	-	-	
	Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika	13	2	2	2	1	2	2	2	-	-	-	-	-	
	Predavanja za učenike osmih razreda: Srednjoškolski sustav u RH i e-upisi	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
	Predavanja za učenike osmih razreda: Elementi i kriteriji upisa u srednje škole	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	
	Predavanje za učenike koji su zainteresirani za obrtnička zanimanja	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
	Predavanje za učenike osmih razreda – predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	
	Kako se upisati u srednju školu – upute	4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	
	Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika	35	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	2	1	
	Upoznavanje socijalnih prilika učenika	6	-	1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	
	Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama	4	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	
	Praćenje učenika iz socio-ekonomski ugroženih obitelji	10	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	1	

	Zastupanje i zaštita prava učenika	10	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	2	-
	Koordiniranje sistematskih pregleda, cijepljenja i preventivnih pregleda vida, kralješnice	5	1	-	-	-	1	-	-	1	1	1	-	-
	Školski preventivni program	70	7	8	6	8	7	7	7	6	6	6	1	1
	Sociometrija	18	2	-	2	2	2	2	2	2	2	-	1	1
	ŠPP- obilježavanja: Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan borbe protiv vršnjačkog zlostavljanja, Dan sigurnijeg interneta, Svjetski dan nepušenja	7	-	-	1	3	-	2	-	1	-	-	-	-
	ŠPP-Radionice za učenike 1. razreda : Moja obitelj, Zdravi doručak	4	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ŠPP-Radionice za učenike 2. razreda: Osjećaji su važni, Kako učiti,	3	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ŠPP-Radionice za učenike 3. razreda: MBPO –pušenje, Volim se gibat-gibat	4	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-
	ŠPP-Radionica za učenike 4. razreda:Trening životnih vještina, Komunikacija, Hrana za mozak	4	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
	ŠPP-Radionica za učenike 5. razreda: Trening životnih vještina – Vršnjačko nasilje –Biti cool-kulturan	4	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-
	ŠPP-Radionice za učenike 6. razreda: Trening životnih vještina – Cyber bullying, Biti cool-kulturan	4	-	-	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-
	ŠPP-Radionica za učenike 7. razreda: Trening životnih vještina – Društvene mreže i ja, Biti cool-kulturan	4	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
	ŠPP- Radionica za učenike 8. razreda: MBPO – energetska pića, Romantične veze i osobni prostor, Biti cool-kulturan	6	-	-	2	-	1	1	-	-	-	2	-	-
1.2	ŠPP Predavanja za roditelje: Mentalno zdravlje djece i mladih, Elektroničko nasilje, Alkoholizam kod mladih, Kockanje i kladenje	12	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	-	-
	Stručno pedagoški rad i suradnja s roditeljima	133	13	14	11	13	12	12	13	13	12	12	4	4
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	90	11	8	7	8	7	5	9	8	8	11	4	4
	Predavanje za roditelje učenika 1. razreda: Suradnja roditelja i škole	4	1	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
	Predavanje za roditelje učenika 2. razreda: Prijateljstva djece	4	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Predavanje za roditelje učenika 3. razreda: Sukobi djece - kako ih riješiti	4	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
	Predavanje za roditelje učenika 4. razreda: Roditeljska očekivanja i obveze djece;	4	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-
	Predavanje za roditelje učenika 5. razreda: Pritisak vršnjaka i medija	4	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-
	Predavanje za roditelje učenika 6. razreda: Adolescencija i školski uspjeh	4	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-
	Predavanje za roditelje učenika 7. razreda: Kako razgovarati s tinejdžerom	4	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
	Predavanja za roditelje učenika 8. razreda: Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika - Idemo u srednju!	4	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	Roditeljski sastanak s roditeljima djece dorasle za školu: Upis u 1. razred osnovne škole	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
	Predavanje za roditelje učenika po prijedlogu i pozivu razrednika	4	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-
1.3	Savjetodavni rad u Vijeću roditelja	3	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-
	Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima	221	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	7	6
	Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika u rad	5	-	2	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-
	Rad s učiteljima pripravnicima, novo pridošlim učiteljima	7	-	2	-	1	1	-	1	1	-	1	-	-
	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada pripravnika i novo pridošlih učitelja	8	-	1	-	1	2	-	1	1	2	-	-	-
	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	30	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	-	-
	Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-
	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje GIK-a	29	3	4	3	2	2	2	2	3	3	2	3	-
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	28	2	3	4	3	2	3	3	3	3	2	-	-
	Savjetodavni rad o vrednovanju učeničkih postignuća	36	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	-	-
	Praćenje sustavnog bilježenja učeničkih postignuća, kriterija vrednovanja, vođenje e-Dnevnika	36	2	2	3	5	2	3	4	3	3	3	3	3
	Suradnja i savjetodavni rad s satničarom	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

	Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi	8	2	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	2
	Rad u stručnim timovima –Tim za kvalitetu i sl.	10	3	-	-	-	1	1	1	-	-	3	1	-
	Stručno – pedagoški rad i suradnja s ravnateljicom	88	9	9	8	8	8	8	9	8	8	8	3	2
	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
	Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti	31	2	4	3	3	3	3	4	3	3	3	-	-
	Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave	4	1	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-
	Suradnja na planiranju razvoja škole	5	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-
	Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	8	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-
	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	4	1	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-
	Suradnja u rješavanju tekućih problema	31	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	-	-
	Suradnja s okruženjem	44	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	1	1
	Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Zavod za socijalni rad i Zavod za javno zdravstvo – šk. medicina)	18	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	-	-
	Suradnja sa školskim ustanovama (OŠ i SŠ)	6	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	1	1
	Suradnja sa predškolskom ustanovom	4	-	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-
	Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	4	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-
	Suradnja s udrugama, društvima i športskim klubovima	4	-	3	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
	Suradnja s policijom	5	1	-	-	1	1	1	-	-	1	-	-	-
	Suradnja s NCVO	3	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-
a)	DIO STRUČNO RAZVOJNIH POSLOVA- 1 SAT DNEVNO	221	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	7	6
	POSLOVI PRIPREMANJA ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	133	13	14	11	13	12	12	13	13	12	12	4	4
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	6	1	1	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikulumu, mjesečni statistički podaci	12	3	1	-	1	-	-	2	-	1	2	1	1
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja - razredni i predmetni projekti, satovi razrednika	6	1	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	1
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	4	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	2	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
	Izrada školskog preventivnog programa, sociometrije i izrada izvješća o realizaciji (evaluacija)	15	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	-
	Koordiniranje i praćenje realizacije projekta ŠPP-a za učenike od 4. do 7. razreda - TŽV	2	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-
	Koordiniranje i praćenje realizacije projekta ŠPP-a	4	-	1	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-
	Planiranje projekata i istraživanja	4	1	-	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	27	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	4	-	1	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti, razrednih i školskih projekata	35	1	4	4	4	4	4	-	5	5	2	1	1
	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	8	-	1	-	-	1	1	1	1	1	2	-	-
3.	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	88	9	9	8	8	8	8	9	8	8	8	3	2
	Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	6	1	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-

	Pripremanje materijala i uređivanje panoa školskog preventivnog programa	4	-	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-
	Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
	e-Dnevnik i e-Matica – administratorski poslovi	8	3	-	-	2	-	-	-	-	-	3	-	-
	e-upisi u srednje škole -upisni koordinator	4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	1	-
	Vođenje dokumentacije o učenicima	36	2	6	5	2	5	4	5	3	3	1	-	-
	Pregled i briga oko pedagoške dokumentacije	6	-	1	1	-	1	-	1	1	-	-	1	-
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	Uređivanje i vođenje web stranice Škole	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika pedagoga u e Dnevniku	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
OSTALI POSLOVI UNUTAR 8 SATI		442	44	46	38	42	40	40	44	42	40	40	14	12
4.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	221	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	7	6
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	16	-	-	-	8	8	-	-	-	-	-	-	-
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	7	-
	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata: Istraživanje na nivou škole: izloženost djece vršnjačkom zlostavljanju elektronskim putem i u živo, ostala, provođenje anketa i upitnika	74	12	12	10	6	6	8	-	8	12	-	-	-
	Obrada i interpretacija rezultata akcijskih istraživanja, anketa, sociometrija i sl.	60	10	11	7	5	4	8	-	7	8	-	-	-
	Provođenje nacionalnih ispita učenika 4. i 8. razreda - NCVVO	20	-	-	-	-	-	-	16	4	-	-	-	-
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	6
	Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja učenika – koordinatorski poslovi	18	-	-	2	2	2	4	6	2	-	-	-	-
5.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	133	13	14	11	13	12	12	13	13	12	12	4	4
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike s povećanim osvrtom na mentalno zdravlje	12	-	-	2	2	2	1	2	1	2	-	-	-
	Praćenje zakonske regulative, zakoni, pravilnici...	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školska stručna vijeća	6	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-
	ŽSV stručnih suradnika Međimurske i Varaždinske županije-organizacija, vođenje i evaluacija	35	1	1	6	2	5	2	6	1	1	6	1	3
	Sudjelovanje i predavanja na ŽSV ŠPP	16	-	4	-	4	-	4	-	-	4	-	-	-
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	20	6	6	-	-	-	-	-	6	2	-	-	-
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
	Konzultacije za učitelje i razrednike: Vođenje pedagoške dokumentacije	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
	Predavanje za učitelje: Procjena učenikova ponašanja na nastavi	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	Predavanje za učitelje: Razredno ozračje i vršnjački sukobi	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	Predavanje za učitelje: ŠPP – izvješće i evaluacija programa	4	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-
	Pružanje stručne pomoći razrednicima u implementaciji ŠPP-a Abeceda prevencije u satove razrednika	10	2	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
6.	OSTALI POSLOVI	88	9	9	8	8	8	8	9	8	8	8	3	2
	Sjednice Učiteljskog vijeća	12	2	1	1	1	-	1	1	1	-	2	1	1
	Sjednice Razrednih vijeća	12	-	2	-	2	2	2	-	2	-	2	-	-
	Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave	8	1	-	-	-	2	2	1	-	-	-	1	1
	Sjednice Stručnog povjerenstva Škole	8	1	2	-	1	-	-	1	-	2	1	-	-
	Sjednice Stručnog povjerenstva Županijskog upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport	8	2	1	-	1	-	-	-	-	2	1	1	-

Nepredviđeni poslovi	40	3	3	7	3	4	3	6	5	4	2	-	-
UKUPNO RADNIH SATI GODIŠNJE-MJESEČNO	1768	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	56	48
BROJ RADNIH DANAGODIŠNJE-MJESEČNO	221	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	7	6

Tijekom školske godine 2025./2026. ima ukupno 10 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 80 sata, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Sati rada 1768

Blagdani 80

Godišnji 240

Ukupno 2088 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa – logopeda
OPERATIVNI GODIŠNJI PROGRAM RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA –
STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA
u šk. god. 2025./2026.

A)	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO
1.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	20
1. 1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	
1. 2.	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama	
1.3.	Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama: – upoznavanje i prepoznavanje individualnih karakteristika učenika – upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ-om) radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika – suradnja s HZZ-om – službom za profesionalno informiranje i usmjeravanje – pomoć pri organizaciji predavanja stručnjaka, predstavljanja ustanova za daljnje školovanje, izložbi i posjeta – pomoć razrednicima u radu na profesionalnom informiranju i usmjeravanju – savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima	
1.4.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	
1.5.	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: – dijagnostiku, procjenu – savjetodavni rad – podršku u učenju (individualno ili grupno) – edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni).	
1.6.	Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	
1.7.	Utvrdjivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede	
1.8.	Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama	
1.9.	Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama	
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	5
2.1.	Suradnja s učiteljima: – suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika – praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u imenicima i dnevnicima) – pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama – upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama – davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja – neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka – suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika – suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u	2

	odgojno-obrazovnom procesu	
2.2.	Suradnja s roditeljima: – upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene – konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima – pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća – savjetodavan rad s roditeljima (individualni, grupni) – rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja – osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji – poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji – rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike	2
2.3.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi: – pedagoginjom škole – Zavodom za javno zdravstvo – liječnikom školske medicine – Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika – Ambulantom za mentalno zdravlje djece i mladeži – Centrom za socijalnu skrb – Uredom za obrazovanje, kulturu i sport – posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama – Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom – ostalim stručnim udrugama	1
3.	<u>Ustroj, uspostava i praćenje programa rada</u>	5
	Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora: – priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama – izrada programa rada s učenicima – priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima – koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama – prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama – osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama – izrada individualnog didaktičkog pribora – uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama – izrada instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad – utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju – sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole – stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora – analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: – individualni programi rada s učenicima – vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada – procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja – plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika – planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka	

B)	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE	10
	– analiza i izvješća na kraju školske godine – primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada – sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća – poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine – ostvarivanje programa stručnog usavršavanja; – individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku – izrada godišnjeg plana usavršavanja – sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima – poslovi i zadaci vezani uz Županijsko stručno vijeće edukacijskih rehabilitatora logopeda (od prošle školske oformljeno) – zadaće utvrđene tijekom školske godine – analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima) – administrativni poslovi – priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) – suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole)	
	UKUPNO	40

NAPOMENA: U ŠKOLI LJUBEŠĆICA I SVIBOVEC NA POLA RADNOG VREMENA PA UKUPAN BROJ h RADA U SVAKOJ ŠKOLI JE 20 SATI !

STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA UČITELJE OVE ŠKOLSKE GOINE 2025./2026. GODINE

- Smjernice za rad s učenicima s teškoćama (radna inačica, Ministarstvo Znanosti i Obrazovanja, srpanj 2021.)
- PRIKAZ KNJIGE 7 Ključeva čitanja s razumijevanjem, S.Zimmermann i C. Hutchins

Tijekom školske godine 2025./2026. ima ukupno 12 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 48 sati, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 120 sati.

Sati rada 872

Blagdani 48

Godišnji 120

Ukupno 1040 sati

Tijekom školske godine 2025./2026. ima ukupno 12 dana blagdana što iznosi 96 sati te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Ukupno: 2080 sati

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

I. ODGOJNO OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 650 sati				
RAZRED	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	KLJUČNI POJMOVI	OBRAZOVNA DOSTIGNUĆA	MJESEC REALIZACIJE
1. a, b, c	1. tema: Knjižnica- mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti	školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga	Upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore učenja i znanja te njihovu svrhu; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare	Rujan
2. a, b, c	1. tema: Dječji časopisi	rubrika, naslovnica, poučno- zabavni list, mjesečnik	Učenik treba znati prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; znati prepoznati rubriku i odrediti je li sadržaj poučava ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; stjecati naviku čitanja dječjih časopisa	Listopad
	2. tema: Jednostavni književni oblici	kratka priča, bajka, legenda	Od učenika se očekuje da doživljavaju knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem bajki i priča u knjižnici, da nauče aktivno slušati, da usvajaju nove riječi i bogate rječnik	Siječanj
3. a, b, c	1. tema: Put od autora do čitatelja	knjiga, književnik, ilustrator, prevoditelj	Učenik treba znati imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige te prepoznavati dijelove knjige i podatke o knjizi; trebaju svladavati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova	Listopad
	2. tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica	mjesna knjižnica	Posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena	Veljača

4. a, b, c	1. tema: Referentna zbirka – priručnici	enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas	Učenici trebaju upoznati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; trebaju znati prepoznati ref. zbirku na različitim medijima te znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju	Studeni
	2. tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura	beletristika, popularna i stručna literatura, čitalačka kultura	Učenici trebaju znati samostalno uočiti razliku između beletristike i stručne literature	Ožujak
5. a	1. tema: Časopisi-izvori novih informacija	znanost, struka, sažetak	Učenici trebaju znati koristiti izvore informacija i znanja	Listopad
	2. tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice	signatura, autorski i naslovni katalog	Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija	Travanj
6. a	1. tema: Samostalno pronalaženje informacija	uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura	Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija	Studeni
	2. tema: Predmetnica - put do informacije	katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici	Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija	Travanj
7. a, b	1. tema: Časopisi na različitim medijima	tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat	Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija	Studeni
	2. tema: On-line katalozi	on-line katalog i on-line informacija	Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i on line-katalozima	Svibanj
8. a, b	1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica	knjižnica, narodna, specijalna i školska	Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija	Prosinac
	2. tema: Uporaba stečenih znanja	znanje, informacija, cjeloživotno učenje	Učenici se trebaju znati samostalno služiti knjižnicom i izvorima informacija	Svibanj
▪ Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča i raznih radionica ▪ Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata ▪ Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu ▪ Pomoć pri izboru knjižne građe ▪ Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara ▪ Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom				

▪ Suradnja s učiteljima radi nabave literature iz svih predmeta, te pri iznošenju pojedinih nastavnih sati ▪ Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži ▪ Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i defektologinjom zbog nabave stručne metodičko-pedagoške literature ▪ Suradnja s tajništvom i računovodstvom radi nabave knjiga ▪ Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice ▪ A 2 ▪ Organizirano provođenje slobodnog vremena
II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST 490 sati
▪ Organizacija i vođenje rada u knjižnici ▪ Nabava knjiga i ostale informacijske građe ▪ Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija ▪ Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi ▪ Izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.) ▪ Godišnja pretplata na časopise ▪ Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 140 sati
▪ Organiziranje, pripremanje, realizacija književnih susreta, tribina, tematskih izložbi ▪ Sudjelovanje u organizaciji školske priredbe, obilježavanja obljetnica i blagdana ▪ Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (kazališta, muzeji...) ▪ Suradnja s ostalim knjižnicama ▪ Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Varaždinu i Varaždinskim Toplicama
IV. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 40 sati
▪ Izrada godišnjeg plana i programa ▪ Izrada izvedbenog mjesečnog plana i programa ▪ Planiranje kulturne i javne djelatnosti ▪ Planiranje stručnog usavršavanja
V. STRUČNO USAVRŠAVANJE 70 sati
▪ Praćenje stručne knjižnične literature ▪ Sudjelovanje na stručnim sastancima škole ▪ Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima ▪ Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK ▪ Suradnja s knjižarima i nakladnicima
VI. OSTALI POSLOVI 378 sati
▪ Tabele, statistika ▪ Uključivanje u A2 program $8 \times 35 = 280$
UKUPNO: 1768

Tijekom školske godine 2025./2026. ima ukupno 10 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 80 sati, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Sati rada 1768

Blagdani 80

Godišnji 240

Ukupno 2088 sati

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2025./2026.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan/2025.	Blagajničko poslovanje	5
	Izrada i dostava poziva za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja, te pisanje zapisnika sa istih	10
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	5
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu, registar	30
	Izrada Ugovora o radu, odluka o prestanku Ugovora o radu	18
	Prijava, odjava i promjena na HZZO i MIO	20
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	15
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	5
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, digitalna arhiva	17
	Upis novih radnika u registar zaposlenika	20
	Pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada	5
	Praćenje zakonskih propisa	18
	Zbirna evidencija o nenastavnim radnicima	8 176
Listopad/2025.	Blagajničko poslovanje	5
	Izrada i dostava poziva za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika	10
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	5
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	17
	Realizacija natječaja, izrada Ugovora o radu, obavijesti po natječaju kandidatima učesnicima natječaja	26
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	15
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	18
	Registar radnika	26
	Prijava, odjava i promjena na HZZO i MIO	25
	Zbirna evidencija o nenastavnim radnicima	15
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, digitalna arhiva	22 184
Studeni/2025.	Blagajničko poslovanje	10
	Pisanje zapisnika Školskog odbora, Vijeća roditelja	5
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	10

	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	15
	Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima	10
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	15
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	15
	Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	8
	Prijava, odjava i promjena na HZZO i MIO	10
	Vođenje zbirne evidencije nenastavnog osoblja	5
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	5
	Praćenje zakonskih propisa	15
	Realizacija natječaja, ugovori	5
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	12
	Jesenski stručni skup tajnika, Opatija	12 152
Prosinač/2025.	Blagajničko poslovanje	5
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	8
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	15
	Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima	10
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	20
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	10
	Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	5
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	5
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	10
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	28
	Praćenje zakonskih propisa	30
	Poslovi vezani uz inventuru	22 168
Siječanj/2026.	Blagajničko poslovanje	10
	Poslovi sređivanja nakon popisa / inventura /	10
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	10
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	22
	Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima	15
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	12
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	15
	Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	7
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	15
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	10
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	22
	Praćenje zakonskih propisa	12 160
Veljača/2026.	Blagajničko poslovanje	5
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	10
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	15
	Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima	15
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	25
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	15
	Poslovi na registru radnika	15
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	5

	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	10	
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	35	
	Praćenje zakonskih propisa	10	160
Ožujak/2026.	Blagajničko poslovanje	5	
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	12	
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	15	
	Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima	10	
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	20	
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa, zapisnika	18	
	Poslovi na registru radnika	10	
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	5	
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	10	
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	45	
	Praćenje zakonskih propisa	18	
	Statistika	8	176
Travanj/2026.	Blagajničko poslovanje	5	
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	10	
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	20	
	Realizacija natječaja, izrada Ugovora o radu, obavijesti po natječaju kandidatima učesnicima natječaja,	10	
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	20	
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	10	
	Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	10	
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	18	
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	10	
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	20	
	Praćenje zakonskih propisa	11	
	Stručno usavršavanje u suradnji UTIRUŠ-a i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa	24	168
Svibanj/2026.	Blagajničko poslovanje	10	
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	25	
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	15	
	Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima	10	
	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	12	
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	10	
	Izrada tablica za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	10	
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	13	
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	10	
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	30	
	Praćenje zakonskih propisa	15	160
Lipanj/2026.	Blagajničko poslovanje	5	
	Svakodnevno primanje, zavođenje i otprema pošte	5	
	Personalno kadrovski poslovi – vođenje dosjea radnika i matične knjige radnika, te unošenje podataka u E-maticu	12	
	Opći poslovi, suradnja s ravnateljem i učiteljima	13	

	Arhiviranje pismohrane prema zakonskim propisima	15	
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	15	
	Poslovi na registru radnika	25	
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	25	
	Primanje stranaka, telefonska komunikacija	16	
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	14	
	Praćenje zakonskih propisa	15	160
Srpanj/2026.	Blagajničko poslovanje	10	
	Primanje, zavođenje i otprema pošte	10	
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	12	
	Digitalna arhiva	12	
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	10	
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	10	64
Kolovoz/2026.	Primanje, zavođenje i otprema pošte	5	
	Administrativni poslovi, pisanje dopisa	10	
	Poslovi registra radnika	10	
	Vođenje skupne evidencije nenastavnih radnika	10	
	Uredsko poslovanje, putni nalozi, evidencija rada	5	40
	UKUPAN BROJ SATI	1768	

Tijekom školske godine 2025./2026. ima ukupno 10 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 80 sati, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Sati rada 1768

Blagdani 80

Godišnji 240

Ukupno 2088 sati

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2025./2026.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura	30
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije,	18
	- izrada financijskog plana 2026. – 2028.	35
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	22
	- podizanje pošte, poslovi vezani za CDŠ	12
	- JOPPD ,posl. za poreznu,	6
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- nabava materijala za školu	5
Listopad/2025.	- izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09. 2025.	24
		176

	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	26	
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20	
	- poslovi vezani za CDS	16	
	- JOPPD ,posl. za poreznu	8	
	- poslovi na zahtjev Županije	8	
	- nabava materijala za školu	6	
	- poslovi vezani za projekte	11	184
Studeni/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	25	
	- ostali nepredviđeni poslovi	8	
	- poslovi vezani za CDS	16	
	- JOPPD ,posl. za poreznu	8	
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20	
	- podizanje pošte, obavljanje poslova u Fini	6	
	- nabava materijala za školu	4	
	- poslovi na zahtjev Županije	10	152
Prosinac/2025.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	16	
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	20	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	16	
	- JOPPD ,poslov. za poreznu, poslovi CDS	8	
	- stručno usavršavanje	8	
	- izrada financijskog plana i plan nabave za 2026.g	22	
	- školski odbor za prihvaćanja financij. plana i plana nabave	3	
	- priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure	30	
	- podizanje pošte, obavljanje poslova u Fini, poslovi CDS	15	168
Siječanj/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	34	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	12	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	8	
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	18	
	- obračun inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog materijala	22	
	- knjiženje obračuna inventure u materijalnom i financijskom knjigovodstvu te usklađenje	26	
	- priprema obrazaca za godišnje financijske izvještaje i unos podataka	30	

	-JOPPD ,obraci za poreznu	5	
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini ,poslovi CDŠ	5	160
Veljača/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	22	
	- kontrola završnog i početnog stanja	8	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25	
	-JOPPD ,obraci za poreznu	6	
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini , poslovi CDŠ	5	
	-nabava materijala za školu	4	
	- Izvještaji vezeni za Fiskalnu odgovornost	25	160
Ožujak/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	24	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	15	
	- izrada (rebalans) financijskog plana prema kriterijima tekućih troškova škole za 2026.godinu	24	
	- izrada plana nabave roba i usluga,	16	
	- izrada godišnjih statističkih izvještaja	20	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	24	
	-JOPPD ,poslovi CDŠ	10	
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini	3	176
Travanj/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	24	
	-unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županij.	25	
	- izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	20	
	- seminari i stručno usavršavanje	8	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	25	
	-JOPPD ,poslovi CDŠ	5	
	-podizanje pošte,obavljanje poslova na Fini	5	
	-nabava materijala za školu	8	
	-poslovi na zahtjev Županije	8	168
Svibanj/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40	
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25	
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	15	
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	30	
	-JOPPD ,poslov. za poreznu,praćenje propisa	8	
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini	4	
	- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili Županije, CDŠ	16	
	-nabava materijala za školu	6	
	-poslovi vezani za projekte	16	160

Lipanj/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	-unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	12
	- priprema za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja	25
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	24
	-JOPPD ,godišnji izvještaj statistika	15
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini	5
	-stručno usavršavanje	8
	-poslovi vezani za projekte, CDŠ	16
		160
Srpanj/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	12
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	8
	-obračun plaće, ostalih materijalnih prava	12
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	8
	- izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	19
	- izrada izvještaja članovima Školskog odbora	3
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini	2
		64
Kolovoz/2026.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	12
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, izrada zahtjeva za sredstva od županije	6
	-obračun plaće	12
	-poslovi vezani za projekte, CDŠ	3
	-podizanje pošte,obavljanje poslova u Fini	2
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za sredstva od županije	5
		40
	UKUPAN BROJ SATI	1768

Tijekom školske godine 2025./2026. ima ukupno 10 dana blagdana i neradnih dana što iznosi 80 sati, te 30 dana planiranog godišnjeg odmora odnosno 240 sati.

Sati rada 1768

Blagdani 80

Godišnji 240

Ukupno 2088 sati

6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	-usvajanje izvješća ravnateljice o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u Osnovnoj školi Svibovec te o provođenju preventivnih programa na kraju školske godine 2024./2025. -donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma -potvrđivanje izbora dobavljača za školsku kuhinju -tekuća školska problematika -financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans -donošenje školskih propisa i akata -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje -raspisivanje natječaja za zakup školske dvorane	Ravnateljica Pedagoginja Računovotkinja Predsjednik ŠO Tajnica
SIJEČANJ – OŽUJAK	- Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u Osnovnoj školi Svibovec te o provođenju preventivnih programa na polugodištu školske godine 2025./2026. -aktualnosti -godišnji obračun i financijski plan za novu godinu	Tajnica Ravnateljica Računovotkinja Predsjednik ŠO
OŽUJAK – LIPANJ	-donošenje općih akata Škole -razno	Tajnica Ravnateljica Predsjednik ŠO
LIPANJ – KOLOVOZ	- analizirat će odgojno-obrazovne rezultate u školi -razmotrit će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini. -utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini	Ravnateljica Pedagoginja Računovotkinja Predsjednik ŠO

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
I. sjednica Kalendar poslova na početku školske godine Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole - davanje prijedloga Školskom odboru za usvajanje Školski kurikulum, Godišnji plan i program – upute i pripreme Pravilnici i zakoni, protokoli, dokumenti MZOM-a	rujan
II. sjednica Prijedlog Kurikuluma Osnovne škole Svibovec za školsku godinu 2025./2026. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Svibovec za školsku godinu 2025./2026. Prijedlog Kućnog reda OŠ Svibovec Prijedlog Etičkog kodeksa OŠ Svibovec Imenovanje etičkog povjerenstva Prijedlog Protokola o postupanju škole u kriznim situacijama i situacijama povećanog rizika Imenovanje povjerenstva za provedbu maturalnog putovanja Imenovanje povjerenstva za provedbu škole u prirodi	listopad
III. sjednica Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima i mjere poboljšanja Program odgojnog djelovanja za školsku godinu Imenovanje članova povjerenstava za natjecanje Komunikacija i mentalno zdravlje – edukacija Profil Klett	studeni
IV. sjednica Izvješće sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju I. razdoblja Analiza odgojno – obrazovnih rezultata nakon I. obrazovnog razdoblja te prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha Pedagoške mjere za poboljšanje uspjeha Izvješće o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u Osnovnoj školi Svibovec te o provođenju preventivnih programa na plogudištu školske godine 2025./2026. – ravnateljica Komunikacijske i prezentacijske vještine za uspješnu razmjenu znanja – edukacija Profil Klett	siječanj
IV. sjednica Analiza odgojno – obrazovnih rezultata Stručno usavršavanje: PRIKAZ KNJIGE 7 Ključeva čitanja s razumijevanjem, S.Zimmermann i C. Hutchins - logopedinja	ožujak
IV. sjednica Izvješće o postignutom uspjehu učenika Odluka o prelasku učenika s negativnom ocjenom u viši razred Podjela svjedodžbi Utvrđivanje rokova za dodatnu nastavu za negativno ocjenjene učenike Potvrđivanje izrečenih pedagoških mjera	lipanj

V. sjednica Izvešće o postignutom uspjehu učenika nakon dopunske nastave Imenovanje članova ispitnih komisija Popravni ispiti Donošenje odluke o korištenju DOM-ova	srpanj
VI. sjednica Izvešće o postignutom uspjehu učenika nakon popravnih ispita	kolovoz
VII. sjednica Ostvarenje Godišnjeg plana i Kurikuluma Prijedlog za novi godišnji plan Izvešće o završetku popravnih ispita Organizacija rada u novoj školskoj godini	kolovoz
Ostale sjednice po potrebi tijekom godine.	
Preventivni program „Prevencija temeljena na dokazima“ - Edukacija za nastavnike i stručne suradnike: Interaktivna radionica usmjerena na prepoznavanje znakova nasilja, metode intervencije i protokole postupanja <i>Ciljevi programa:</i> Poboljšanje kvalitete prevencije: Korištenje pristupa temeljenog na dokazima kako bi se osigurala učinkovitost preventivnih aktivnosti. Razvoj socijalno-emocionalnih vještina: Opremiti učenike vještinama potrebnim za uspješno suočavanje s izazovima odrastanja i donošenje zdravih odluka. Stvaranje podržavajućeg okruženja: Osnajiti privrženost učenika školi i stvoriti sigurnu i pozitivnu razrednu klimu. Povezivanje svih dionika: Uspostaviti suradnju između učenika, nastavnika i roditelja kako bi se zajednički radilo na prevenciji.	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

SADRŽAJ	IZVRŠITELJ	VRIJEME
I kvartalna sjednica - uspjeh i vladanje učenika Mjesečni plan i program rada za svaki mjesec	Ravnateljica, učitelji Stručne suradnice	XI. tijekom god.
Uspjeh u učenju i vladanju učenika na kraju I. polugodišta	Ravnatelj, učitelj	XII.
III kvartalna sjednica - uspjeh i vladanje učenika	Ravnatelj, učitelj	IV.
Uspjeh u učenju i vladanju na kraju školske godine	Ravnatelj	VI.
Upućivanje učenika na popravne ispite	Učitelji	VI. VIII.
Uspjeh učenika nakon polaganja popravnih ispita	Učitelji	VI. VIII.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-XII.	- Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u Osnovnoj školi Svibovec te o provođenju preventivnih programa na kraju školske godine 2024./2025. - Verificiranje mandata novim članovima Vijeća o - Plan rada Vijeća roditelja - Godišnji program rada škole i Kurikulum za školsku 2025./2026. godinu - Rad školske kuhinje - Osiguranje učenika - Izleti, ekskurzije - Projekti u školskoj 2025./2026. godini - Kućni red, Etički kodeks	ravnateljica, pedagoginja, predstavnici roditelja
I.	- Izvješće o radu škole na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja - Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u Osnovnoj školi Svibovec te o provođenju preventivnih programa na polugodištu školske godine 2025./2026. - Razno	ravnateljica, pedagoginja, predstavnici roditelja
tijekom godine – krajem svakog mjeseca prema potrebi	- aktualna problematika u Školi o pitanja i prijedlozi roditelja - mjesečna izvješća o radu i događanjima - rasprave o podnescima roditelja - izleti, ekskurzije, posjete	ravnateljica, predstavnici roditelja
	Preventivni program „Prevencija temeljena na dokazima“ - Radionica za roditelje: Edukacija o prepoznavanju problema kod djece, načinima komunikacije o nasilju te podržavanju zdrave samoprocjene kod djeteta (u kontekstu počinitelja i žrtve) <i>Ciljevi programa:</i> Poboljšanje kvalitete prevencije: Korištenje pristupa temeljenog na dokazima kako bi se osigurala učinkovitost preventivnih aktivnosti. Razvoj socijalno-emocionalnih vještina: Opremiti učenike vještinama potrebnim za uspješno suočavanje s izazovima odrastanja i donošenje zdravih odluka. Stvaranje podržavajućeg okruženja: Osnažiti privrženost učenika školi i stvoriti sigurnu i pozitivnu razrednu klimu. Povezivanje svih dionika: Uspostaviti suradnju između učenika, nastavnika i roditelja kako bi se zajednički radilo na prevenciji.	Gyne Solutions

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara po potrebi.

Vijeće roditelja – školska godine 2025./2026.

razred	predstavnik	zamjenik
1.a	Damir Katalenić	Krešimir Horvat
2.a	Kristina Hajduk	Kristijan Katalenić
3.a	Patricia Filipović	Mario Denžić
4.a	Draženko Huzjak	Dario Kovačić
5.a	Marija Peharda	Kristina Balažinec
6.a	Damir Bešenić	Aleksandra Grden
7.a	Božica Pecik	Mirjana Horvat
7.b	Danijela Balažinec	Silvija Rajh
8.a	Dijana Katalenić	Biljana Novosel
8.b	Anamarija Petric	Mario Kučina

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Konstituiranje Vijeća učenika, biranje predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća. Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
Listopad	Pravilnik o kućnom redu, etički kodeks Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama Upoznavanje s projektom na razini škole „Prevenција temeljena na dokazima“ – dogovor u vezi aktivnosti vezanih uz rad Vijeća. Odlučivanje o temi iz projekta građanskog odgoja	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
Studeni	Tolerancijom protiv mržnje i predrasuda	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
Prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti Čitanje kao zaštita mentalnog zdravlja i zdrav način provođenja slobodnog vremena	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
Siječanj	Kompetencije i vještine članova Vijeća učenika	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
Veljača	Dan ružičastih majica (28.2.)	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII.

		R.
Ožujak – travanj	Povežimo se, zabavimo se – društvene igre	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
Svibanj	Međunarodni dan obitelji – Obitelj i škola (upitnik za učenike, sastavci, crtanje, fotografije...) (15.05.2026.) Pomoć u organizaciji Dana otvorenih vrata povodom dana škole 22.05.2026.	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
Lipanj	Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.) Analiza zadovoljstva školom – anketa među učenicima, roditeljima i učiteljima	Ravnateljica Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.

Vijeće učenika:

- bira predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara na rok do kraja tekuće školske godine
 - upućuje prijedloge, mišljenja i slične predstavke školskim tijelima i ravnatelju o pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava i obveza učenika
 - raspravlja o problemima u odgojno-obrazovnom procesu, izostancima, disciplini učenika
 - podiže školsko ozračje na kvalitetniji nivo
 - zastupa razvoj učeničkih prava, interesa, obveza i uloga u školi
 - aktivno sudjelovanje učenika u uređivanju školskog prostora, oglasnih ploča škole, web stranice i sl.
 - savjetuje uključivanje što većeg broja učenika u razne aktivnosti koje se organiziraju na nivou škole, grada i sl.
 - savjetuje uključivanje što većeg broja učenika u izvannastavne aktivnosti
 - vodi brigu o školskim prostorima, u suradnji sa ostalim učenicima, te izrađivanje projekata kako oplemeniti učionice, hodnike i ulaz u školu, školsko dvorište kako bi se osjećali udobnije u svom radnom prostoru i njegovom okružju
 - ukazuje na probleme s kojima se učenici suočavaju u školovanju te pokušava pronaći rješenja tih problema ili ih predlaže ravnateljici
 - promiče brigu o društveno nezbrinutim slojevima
 - aktivno sudjeluje u obilježavanju važnih datuma naše domovine i kulturne baštine, kao i važnih zbivanja u školi
 - organizira aktivnosti podrške učenika učenicima (učenje, izostanci, humanitarna pomoć)
 - predlaže učenike za pohvale i nagrade
 - obavještava o radu i zaključcima Vijeća učenika putem oglasne ploče, virtualne učionice te prenosi informacije s Vijeća učenika na članove razrednih odjela
 - prati i vrednuje odgojno-obrazovni rad škole
 - surađuje s drugim učeničkim vijećima i organizacijama mladih
 - organizira razne tečajeve i edukacije prema prijedlozima učenika
- Sve aktivnosti provodit će se prema mogućnostima i u skladu s epidemiološkim mjerama.

Vijeće učenika – školska godine 2025./2026.**Svibovec**

- 1.a Matej Bartolec
- 2.a Katrin Kralj
- 3.a Filip Denžić
- 4.a Tina Broz
- 5.a Emanuel Filipović
- 6.a Nika Denžić
- 7.a Katja Čmigović
- 7.b Ema Vudrag
- 8.a Kristina Novosel
- 8.b Lucija Balažinec

Gornja Poljana

- 1.b/3.b Elena Gerić
- 2.b/4.b Jan Balažinec

Drenovec

- 1.c/3.c Matteo Juranić
- 2.c/4.c Marko Modrić

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručno vijeće jezično – umjetničkog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Vrijeme ostvarenja
Korištenje AI u nastavi stranog jezika	Irena Vugrinec	prosinac 2025.
Projekti u stranom jeziku	Lorena Sviben, Višnja Poustecki	ožujak 2025.
Glazba baroka	Vatroslav Maltar	svibanj 2026.

Voditelj aktiva za školsku godinu 2025./2026. je Vatroslav Maltar.

7.1.2. Stručno vijeće prirodno – matematičkog i tehničkog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Vrijeme ostvarenja
Vedska matematika	Veronika Međimorec	prosinac 2025.
Solarna energija	Stanko Medvedec	veljača 2026.
Bili smo u Kostariki	Davorin Milić	svibanj 2026.

Voditeljica aktiva za školsku godinu 2025./2026. je Nikolina Posavec.

7.1.3. Stručni aktiv razredne nastave

Teme za aktiv RN u školskoj 2025. /2026.

Uz planiranje zajedničkih aktivnosti: odlazaka u kino, kazalište, izlete i ostale teme koje se pojave tijekom školske godine, planirane teme za usavršavanje su:

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Vrijeme ostvarenja
Cjelodnevna nastava – izazovi i mogućnosti	učiteljice RN	listopad 2025.
Slovo po slovo do svijeta riječi	učiteljice RN	siječanj 2026.

Pisanje nacionalnih ispita – dosadašnja iskustva	učiteljice RN	ožujak 2026.
Regionalizacija Hrvatske u nastavi Prirodoslovlja	učiteljice RN	svibanj 2026.

Voditeljica aktiva za školsku godinu 2025./2026. je Dubravka Mihalić.

7.2. Stručno usavršavanje izvan škole

Stručno usavršavanje učitelja izvan škole realizirat će se putem stručnih sastanaka i seminara u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske i Županijskih stručnih vijeća razredne i predmetne nastave, te Agencije za odgoj i obrazovanje.

Evidencija o sudjelovanjima i oblicima usavršavanja izvan škole vodi se u elektronskom obliku na stranicama ettaedu.hr te u papirnatom obliku, jer je svaki od učitelja dužan potvrdu o prisustvovanju stručnom usavršavanju dostaviti u tajništvo škole, gdje se ista potvrda odlaže u personalni dosje učitelja.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
STRUČNI AKTIVI UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA - AZOO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu
RADIONICE I STRUČNA PREDAVANJA – NAKLADNICI, DRUGE OBRAZOVNE USTANOVE	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međužupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ	ravnateljici	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.
UTIRUŠ	tajnici	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.
UTIRUŠ	računovotkinji	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.
AZOO	pedagoginji, logopedinji, knjižničarki	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.
PREMA POZIVU	Svim učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.

7.3. Ostala stručna usavršavanja

Svaki učitelj, stručni suradnici i ostalo osoblje stručno će se usavršavati prema svom planu u školskoj godini 2025./2026. Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenošena kolegama. Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u bazu podataka na temelju kojih se upisuju podaci u obrasce o stručnom usavršavanju. Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST OSNOVNE ŠKOLE SVIBOVEC					
Aktivnost	Ciljevi	Nositelj aktivnosti	Način realizacije	Vremenik	Način vrednovanja
Europski tjedan sporta	obilježiti važnije nadnevice iz hrvatske i svjetske povijesti uređivanjem panoa, satovima povijesti i kulturno umjetničkim programima.	uč. TZK - RN	Različite aktivnosti	23.-30.09.2025.	UV, VR, ŠO
Europski dan jezika		učiteljice stranih jezika	Različite aktivnosti	26.09.2025.	UV, VR, ŠO
Međunarodni dan nenasilja 02.10.2025.		Svi djelatnici	Različite aktivnosti	04.10.2025.	UV, VR, ŠO
Svjetski dan učitelja 05.10.2025.		Svi djelatnici	Ekskurzija	14.10.2025.	UV, VR, ŠO
Tjedan zdravog doručka		Učenici i djelatnici	Različite aktivnosti	13.10.-17.10.2025.	UV, VR, ŠO
Dani kruha – zahvalnosti za plodove zemlje		Učenici i djelatnici	Različite aktivnosti	13.-17.10.2025.	UV, VR, ŠO
Dan Svih svetih		Učenici i djelatnici	Pano	01.11.2025.	UV, VR, ŠO
Tjedan solidarnosti HCK-a		Učenici i razrednici	Humanitarna akcija	listopad 2025.	UV, VR, ŠO
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje		Uč. POV, RN, učenici	Predavanje, priredba (19.11.2025.)	18.11.2025.	UV, VR, ŠO
Mjesec borbe protiv ovisnosti		Učenici, učitelji, stručna služba Škole	Pedagoške radionice	15.11.-15.12.2025.	UV, VR, ŠO
Dan Sv. Nikole		Učenici i razrednici	Darivanje	06.12.2025.	UV, VR, ŠO
Božić		Učenici i djelatnici	Pano, priredba	25.12.2025.	UV, VR, ŠO
Dan Međunarodnog priznanja Republike Hrvatske		Učenici i razrednici	Pano	13.01.2026.	UV, VR, ŠO
Dan međunarodnog priznanja RH		Uč. POV, GEO, HJ	Pano	15.01.2026.	UV, VR, ŠO
Dan sigurnijeg interneta		Učitelj INF, stručna služba	Različite aktivnosti	14.02.2026.	UV, VR, ŠO
Valentinovo		Učenici i učitelji	Različite aktivnosti	14.02.2026.	UV, VR, ŠO
Međunarodni dan marinerskoga jezika		Učenici i učitelji	Pano	18.02.2026.	UV, VR, ŠO
Fašnik		Učenici i učitelji	Ples pod maskama, pano	17.02.2026.	UV, VR, ŠO
Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja		Učenici i djelatnici	Različite aktivnosti	25.02.2026.	UV, VR, ŠO
Međunarodni dan žena		Učenici i djelatnici	Različite aktivnosti	08.03.2026.	UV, VR, ŠO

Dan očeva		Učenici i djelatnici	Različite aktivnosti	19.03.2026.	UV, VR, ŠO
Dani hrvatskog jezika		Uč. RN, HJ	Različite aktivnosti	11.-17.03.2026.	UV, VR, ŠO
Svjetski dan zaštite voda		Učenici, učitelji	Pano	22.03.2026.	UV, VR, ŠO
Uskrs		Učenici i djelatnici	Pano	05.04.2026.	UV, VR, ŠO
Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige		Učenici i djelatnici	Pano	22.04.2026.	UV, VR, ŠO
Dan Europe Majčin dan		Uč. HJ, POV, učenici	Pano	09.05.2026. 10.05.2026.	UV, VR, ŠO
Međunarodni dan obitelji		Učenici i djelatnici	Pano	15.05.2026.	UV, VR, ŠO
Dan škole		Učenici i djelatnici	Integrirani dan	22.05.2026.	UV, VR, ŠO
Međunarodni dan sporta		Učenici i djelatnici	Različite aktivnosti	29.05.2026.	UV, VR, ŠO
Dan državnosti		Uč. RN, BIO, razrednici	Pano	30.05.2026.	UV, VR, ŠO
Svjetski dan zaštite okoliša		Učenici i djelatnici	Pedagoške radionice, aktivnosti	05.06.2026.	UV, VR, ŠO

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKJE MEDICINE u šk.god. 2025./26.

-U osnovnoj školi provođenje preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite djece:

SISTEMATSKI PREGLEDI:

- **sistematski pregled djece** prije polaska u 1. razred radi utvrđivanja psihofizičke spremnosti za školu
- **sistematski pregled** u 5. razredu u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja
- **sistematski pregled** u 8. razredu i profesionalna orijentacija u svrhu određivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja, tj. srednje škole
- **kontrolni pregledi** nakon sistematskih pregleda (donošenje nalaza nakon obrade)
- **namjenski pregledi** prije cijepljenja, prije školskih natjecanja, prilagodba nastave tjelesne i zdravstvene kulture, pregledi radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja

PROBIRI (SCREENING):

- Vid i sluh prilikom sistematskog pregleda za upis u 1. razred
- Vid i vid na boje, TT i TV u 3. razredu
- Rast i razvoj, pregled kralježnice, TT i TV u 6. razredu
- Ispitivanje sluha u 7. razredu-audiometrija

OBAVEZNO CIJEPLJENJE školske djece prema kalendaru cijepljenja:

- **Kod pregleda za upis u 1. razred OŠ** –docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (Mo-Pa-Ru)
- **Učenici 4. razreda OŠ** docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca
- **Učenici 8.razreda** uz sistematski pregled-docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca

PREPORUČENA CIJEPLJENJA -cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) cjepivom Gardasil 9. Preporučeno je cijepiti djecu **od 5. razreda**.

ZDRAVSTVENI ODGOJ:

- 1.razred: Pravilno pranje zuba po modelu (provodi medicinska sestra)
- 3.razred: Skriveno kalorije (provodi medicinska sestra)
- 5.razred: Somatske i psihičke promjene u pubertetu i higijena (provode liječnik i medicinska sestra)

SAVJETOVALIŠTE:

Savjetovališni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje, po dogovoru, u svrhu pomoći i rješavanju problema s kojima se susreću djeca, roditelji/staratelji.

Zbog osobitosti razvojnog razdoblja posebni ciljevi preventivne zaštite su:

- rano uočavanje i prepoznavanje poremećaja i bolesti
- sprječavanje nastanka društveno neprihvatljivih ponašanja
- usvajanje stavova i navika zdravijeg načina življenja
- razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje
- zaštita mentalnog zdravlja osobito vezanog uz probleme učenja i prilagodbe na školu

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

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole.

8.4. Školski preventivni programi

Procjena stanja i potreba:

Prema svim pokazateljima, u Republici Hrvatskoj povećan je trend konzumiranja alkohola, osobito među mladima. Uz alkohol i duhanske proizvode, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu/ društvenim mrežama.

U našoj školi manji je postotak učenika koji su skloni konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda zbog znatiželje i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi. Isto čine u svoje slobodno vrijeme (nakon završetka nastave, subotom/ nedjeljom, pojedinci i prije početka nastave).

Većina učenika ima facebook profil. Učenici su verbalizirali kako provode puno vremena na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima roditeljsku kontrolu. Znaju navesti pravila ponašanja na društvenim mrežama, no često ista ne primjenjuju pa dolazi do verbalnih sukoba (ružne riječi, vrijeđanje, omalovažavanje drugih, psovanje).

Zbog svega navedenog važno je razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

Ciljevi programa:

- **osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika** (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih manifestacija)
- **ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika** (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

Aktivnosti:

1. - usmjerene na sve učenike škole

- rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti

2. - aktivnosti usmjerena na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja

- diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretnan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske situacije) ili rizične naravi, posebno ugrožena

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/ aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Raz.	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Sigurnost djece na internetu Kroz edukaciju podići razinu znanja o pravilima ponašanja na društvenim mrežama. Informirati o problematici nasilja na Internetu te ukazati na vlastitu odgovornost i važnost uvažavanja drugih prilikom korištenja interneta ili društvenih mreža. Zaštita osobnih podataka i privatnosti. Prepoznati opasnosti da bi se izbjegle nepoželjne posljedice. Potaknuti učenike da prijave nasilje. Roditelje informirati o opasnostima virtualnog svijeta, razjasniti neke činjenice i upoznati ih sa zakonskom regulativnom.		5.-8.	75	Nikolina posavec, učiteljica informatike Mirjana Obadić, defektolog Nikolina Kaniški Novosel, pedagoginja	1
2. „Volim pomagati“ Upoznati učenike s pojmom humanosti, pomoć u razvoju socijalnih vještina. Upoznavanje s načinima traženja pomoći za sebe- briga o vlastitoj sigurnosti. Upoznavanje s najvažnijim aktivnostima CK-a. Stjecanje spoznaja o humanitarnoj organizaciji: Crvenom križu kroz upoznavanje s prvom pomoći, osvještavanje važnosti pomagačkog ponašanja i solidarnog pomaganja osobama u potrebi. Naučiti kako reagirati u situacijama povrede osoba ili nanošenja štete.	Gradsko društvo Crvenog križa	1.- 8.	138	razrednici Nikolina Kaniški Novosel, pedagoginja	maksimalno 2 radionice po razredu, tijekom godine
3. Učimo o Crvenom križu“ Upoznati učenike s humanitarnom organizacijom Crvenog križa, aktivnostima i zajedničkim akcijama koje obilježava Crveni križ: Dan dobrovoljnih darivatelja krvi, Mjesec borbe protiv ovisnosti... Upoznati učenike s pojmom humanosti. Osvijestiti stavove i aktivnosti koje dovode do humanog ponašanja. Upoznavanje s osnovnim postupcima pružanja prve pomoći. Povećanje spremnosti za uključivanje u humanitarni volonterski rad i aktivnosti koje mladi mogu provoditi u CK-u.	Gradsko društvo Crvenog križa	5.- 8.	75	Voditeljica za rad s mladima i/ ili vanjski suradnici GDCK razrednici Nikolina Kaniški Novosel, pedagoginja	maksimalno 2 radionice po razredu, tijekom godine
4. Preventivni program „Prevencija temeljena na dokazima“		1.- 8.	138	Gyne Solutions	tijekom godine
5. Prometna učilica		5.-8.	75	Stanko Medvedec	prema vremeniku natjecanja –

- kontinuirana edukacija djece od 1. do 8. razreda osnovnih škola u svrhu stjecanja odgovarajućeg prometnog znanja i prometne kulture te prihvaćanju temeljnih načela pravilnog ponašanja u prometu, - povećanje sigurnosti prometa kod najugroženije skupine sudionika u prometu – djece, - smanjenje broja stradalih u prometu - tijekom listopada i studenoga sudjelovanje na državnom natjecanju osnovnoškolaca u poznavanju prometnih propisa.					tijekom školske godine
--	--	--	--	--	------------------------

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Raz.	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
Rad s učenicima na satovima razrednika – teme su osmišljene tako da budu razvojno primjerene- pokrivaju područje životnih vještina i samozaštitna ponašanja Prepoznavanje i prihvaćanje svojih osjećaja; preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke i izbore; donošenje ispravnih odluka; razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina (povjerenje, prijateljstvo, povezivanje, suradnja, timski rad, empatija ...); prihvaćanje i tolerancija različitosti (mišljenja, stavova, emocija, vrijednosti ...); oduprijeti se pritisku vršnjaka (reći ne nagovaranju, pušenju, konzumaciji alkohola, drogi, ovisnosti o računalu. Njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih manifestacija, obilježavanje svjetskih zdravstvenih i ekoloških datuma. Zdravstveni odgoj („Živjeti zdravo“, „Prevenција ovisnosti“, „Prevenција nasilničkog ponašanja“, „Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje“) Projekt- UNICEF- „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ „Prevenција bez riječi“ - postupci i životni stilovi učitelja		1.- 8.	138	razrednici stručne suradnice liječnica školske medicine patronažne sestre	
aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete – sukladno nastavnom planu i programu Utjecati na oblikovanje poželjnih stavova; shvatiti koje su posljedice uzimanja sredstava ovisnosti; neutralizirati liberalni stav prema sredstvima ovisnosti.		1.- 8.	138	učitelji	

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje			
tijekom školske godine, prema potrebi (na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole)	roditelji, učenici	prema potrebi	stručna suradnica, razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Informacije na početku nastavne godine (Kućni red škole, razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja, Kalendar škole)	roditelji učenika 1.- 8. razreda	1	ravnateljica, stručne suradnice, razrednici
1. razred: Moje dijete postaje prvašić		1	stručna suradnica, razrednici, prema potrebi vanjski suradnici
2. razred: Odgojni stilovi		1	
3. razred: CAP program- prevencija napada na djecu		1	
4. razred: Slobodno vrijeme mog djeteta		1	
5. razred: Učenje		1	PU Varaždinska
6. razred: Pubertet		1	
7. razred: Ovisnosti – predrasude i istine		1	
8. razred: “Zdrav za 5”- prevencija ovisnosti		1	
Ostale aktivnosti			
Radno-proizvodni, rekreativni, zabavni programi roditelja i djece (priredbe, projekti, proslave- prema kurikulumu škole)			
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
- Početak nove školske godine- novine, aktivnosti, donošenje školskih akata -Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i na kraju nastavne godine (prema potrebi, na njihovu inicijativu ili inicijativu ravnatelja	članovi Vijeća roditelja	3	ravnateljica, stručna suradnica

škole)			
Roditeljima ćemo preporučiti popis korisne literature vezane uz odgojnu i obrazovnu problematiku djece (na roditeljskim sastancima te individualnim konzultacijama; učitelji i stručni suradnici samostalno će birati literaturu, ovisno o problematici s kojom se bave)			

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
Opće informacije - upućivanje učitelja na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative - planiranje sata razrednika (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika; ujedno sadržaj kurikuluma) - dežurstvo učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda) Razredni projekt, briga o školi, humanitarne akcije... (koordinacija u razrednim projektima ili na razini škole- suradnja s GDCK, CARITAS, UNICEF, razne udruge)	svi učitelji, razrednici, stručne suradnice	prema potrebi	stručne suradnice, razrednici
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
- radionice iz područja komunikacije Prijedlog mogućih tema: - Specifična znanja o ovisnostima (područja ovisnosti prema interesima i potrebama škole) - Znanja o rizičnim i zaštitnim faktorima kod djece - Motivacija (snaga koja nas pokreće)	svi učitelji		stručne suradnice suradnja sa stručnjacima, vanjskim suradnicima odgovarajućih profila
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja biti će u skladu s materijalnim mogućnostima škole kao i u dogovoru sa Županijom.

Ravnateljica će zajedno sa Školskim odborom biti uključena u sve dogovore sa županom i gradonačelnicom grada Varaždinske Toplice.

10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA 2025./2026.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA
1. Odnos učenika prema drugim učenicima i školi	Stvoriti pozitivno ozračje u školi Smanjiti stupanj nasilja među djecom Smanjiti stupanj elektroničkog nasilja među djecom	Aktivno provođenje školskog preventivnog programa -uspostava vrijednosti, pravila i posljedica – na razini razrednog odjela - radionice na SR - - uključiti radionice i predavanja na temu primjerenog ponašanja u online okruženju i elektroničkog nasilja - nadzor na hodnicima i okolišu škole	Radni materijali za provedbu radionica	Tijekom školske godine	Ravnateljica Koordinator provedbe programa u školi Stručni suradnici Razrednici Učitelji Roditelji Učenici Vanjski predavači	Vođenje evidencije o primijenjenim odgovorima odraslih na nasilno ponašanje učenika, te praćenje i evidentiranje njihovog daljnjeg ponašanja Škola prati svoj napredak, dokumentira ga, te raspravlja na redovitim sastancima o daljnjim koracima
2. Unaprjeđenje mentalnog i općeg zdravlja učenika	Potaknuti učenike na traženje savjetodavne pomoći Unaprijediti fizičko zdravlje učenika Educirati učenike na temu važnosti čuvanja i održavanja fizičkog zdravlja	Informiranje učenika na svim satovima s naglaskom na satove razrednika Informiranje učenika o SOS sandučiću Poticanje na fizičko kretanje i socijalizaciju kroz nastavu TZK, izvannastavne		Tijekom cijele nastavne godine	Ravnatelj Koordinator provedbe programa u školi Stručni suradnici Razrednici Učitelji TZK Roditelji Učenici Vanjski predavači	Broj učenika koji traže savjetodavnu pomoć Broj učenika koji traže pomoć i savjet putem SOS sandučića Realizacije nastave, izvannastavnih aktivnosti i terenske nastave

		aktivnosti i terensku nastavu				Realizacija projekata
		Uključivanje u projekte				Realizacija nastavnih sati na temu
		Kroz zdravstveni odgoj				
3. Odnos učitelja, roditelja i škole	Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i roditelja Suradnja s roditeljima kroz teme u koje se uključuju i roditelji Omogućiti druženje učitelja i roditelja u opuštenijoj atmosferi	konzultacije učitelja s roditeljima Predavanje roditelja o njima znanim temama, pedagoške radionice koje provode roditelji	Učitelji, roditelji Vrijeme koje ulažu učitelji i roditelji	Tijekom školske godine	Ravnatelj, Razrednici, Stručni suradnici Djelatnici škole	Evidencija suradnje Evidencija uključenosti roditelja u aktivnosti
4. Unaprjeđenje mentalnog i općeg zdravlja učenika	Unaprijediti mentalno zdravlje učenika Educirati učitelje na temu mentalnog zdravlja učenika Educirati roditelje	Provedba tematskih radionica na satovima razrednika i nastavnim satovima Provedba tematskih predavanja i tematskih radionica za učitelje Provedba tematskih predavanja i tematskih	Edukacija učitelja za provedbu tematskih radionica - vanjski predavač – financiranje Vrijeme koje ulažu sudionici	Kontinuirano tijekom cijele nastavne godine	Ravnatelj Koordinator provedbe programa u školi Razrednici Učitelji Roditelji Učenici Vanjski predavači	Realizacija radionica i broj uključenih učenika Realizacija predavanja i broj uključenih učitelja Realizacija predavanja

	na temu mentalnog zdravlja učenika	radionica za roditelje	Radni materijali za provedbu radionica Edukacija učitelja na temu mentalnog zdravlja učenika- vanjski predavač – financiranje Vrijeme koje ulažu sudionici Radni materijali za provedbu radionica Edukacija roditelja na temu mentalnog zdravlja učenika- vanjski predavač – financiranje			i broj uključenih učitelja
5. Poučavanje i učenje	Pomoć u učenju Motivirati učenike za rad i učenje	Individualna pomoć jednog učenika drugom (razredni anđeli) Radionice na SRO (motivacija, smanjenje stresa, poticaji za rad i učenje)	Učenici, prazna učionica Radni materijali za provedbu radionica	Lipanj 2025. Tijekom nastavne godine	Razrednici, učitelji Učitelji uključeni u projekte	Uspjeh učenika Bolji uspjeh učenika

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 69. Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi **Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026.** na sjednici Školskog odbora koja je održana 07. listopada 2025. godine.

Ravnateljica škole



MELITA MESARIĆ



Predsjednik školskog odbora



STANKO MEDVEDEC

Svibovec, 07.10.2025.

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2186-135-07-25-1