OSNOVNA ŠKOLA SIDE KOŠUTIĆ RADOBOJ



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Na osnovi članka 28. st. 8. i 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 56. Statuta Osnovne škole Side Košutić Radoboj, a na prijedlog ravnateljice škole, Školski odbor na 19. sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SIDE KOŠUTIĆ RADOBOJ ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Side Košutić Radoboj
Adresa škole:	Radoboj 21, 49232 Radoboj
Županija:	Krapinsko-zagorska županija
Telefonski broj:	049/349-143
Broj telefaksa:	349-143; 300-355
Internetska pošta:	radoboj@os-skosutic-radoboj.skole.hr
Internetska adresa:	os-skosutic-radoboj.skole.hr
Šifra škole:	02-185-001
Matični broj škole:	3085805
OIB:	66597814254
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/4626-4 MBS: 080135200, 19.07.2002.
Ravnateljica škole:	Dijana Šalković
Zamjenica ravnateljice:	Tamara Poljak Lovrenčić
Broj učenika:	189
Broj učenika u razrednoj nastavi:	96
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	93
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20 IP + 14 PP = 34
Broj učenika putnika:	84
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	4 RN + 7 PN = 11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3 Jazvine + 2 Gornja Šemnica = 5
Broj razrednih odjela RN-a:	4 + 3 + 2 = 9
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	jedna u matičnoj školi, PŠ Gornja Šemnica i PŠ Jazvine
Početak i završetak svake smjene:	Matična škola: početak u 8:00, završetak u 14:05; Područne škole: početak u 8:00, završetak u 13:05
Broj radnika:	46
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3 + ravnateljica
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	20 u učionici informatike + 22 + 16 + 19 + 2 + 15 + 9 = 103
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	11+2+3
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1

Školska kuhinja:	3

SADRŽAJ:

1. PODACI O UVJETIMA RADA 5

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 10

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 15

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....22

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 27

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 42

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....45

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....47

9. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....59

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA 60

11. PRILOZI 60

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 Podaci o upisnom području

Osnovna škola Side Košutić Radoboj sa sjedištem u Radoboju 21 djeluje na području Općine Radoboj i uz centralnu školu u Radoboju obuhvaća područne razredne odjele u Šemnici Gornjoj i u Jazvinama.

Centralna škola Radoboj osmogodišnja je škola s četiri razredna odjela od prvog do četvrtog razreda i 7 razrednih odjela od petog do osmog razreda. U PŠ Jazvine nastava je organizirana u dva čista (treći i četvrti razred) i jednom kombiniranom razrednom odjeljenju (prvi i drugi razred). U PŠ Šemnica Gornja nastava se organizira u dva kombinirana razredna odjeljenja (kombinacija prvog i četvrtog te drugog i trećeg razreda).

Upisno područje Osnovne škole Side Košutić Radoboj obuhvaća naselja Radoboj, Jazvine, Orehovec Radobojski, Kraljevec Radobojski, Bregi Radobojski, Kraljevec Šemnički, Strahinje Radobojsko, Šemnica Gornja i Gorjani Sutinski. Raspršenost sela i zaselaka u krugu od desetak kilometara uvjetuje potrebu za velikim brojem učenika putnika, posebno učenika od petog do osmog razreda. Prijevoz u potpunosti financira Krapinsko-zagorska županija kao osnivač škole. Prijevozom je ukupno obuhvaćeno 84 učenika. Prijevoz učenika organiziran je u suradnji s prijevoznikom Presečki d.o.o.. Posebnim linijama prevoze se učenici na relaciji Pavleki – Marof - Jazvine – Mikši - Radoboj, Gorjani Sutinski – Radoboj, Lopatice – Radoboj, Malogorski – Radoboj, Brod - Šemnica Gornja – Radoboj, Mikši - Radoboj te Kraljevec Radobojski - Jazvine.

1.2 Unutrašnji školski prostori

Matična škola Radoboj

Škola Radoboj smještena je u školskoj zgradi izgrađenoj 1969. godine. Uz učionički prostor posjeduje: dvoranu za TZK, učiteljske kabinete, kuhinju, blagovaonicu, zbornicu, 5 uredskih prostorija, sanitarne čvorove za učitelje i učenike, zajedničke prostore i spremišta raznih namjena.

Rad se odvija u 13 učionica od kojih je 11 površine oko 60 m^2, jedna 71 m^2 (učionica kemije, fizike i biologije) te jedna površine 81 m^2 (učionica likovne kulture i povijesti). Od prošle školske godine škola radi u jednoj smjeni. Dvije potrebne učionice dobivene su preseljenjem knjižnice u gornji hol škole te zbornice u prostor bivše knjižnice čime je dobivena jedna dodatna učionica u prizemlju. Na katu škole spajanjem prostorija arhiva, koji je premješten u podrum škole, i kabineta učeničke zadruge, koja je premještena u kabinet domaćinstva, dobivena je druga potrebna učionica razredne nastave. Ostaju neriješeni problemi premale blagovaonice i neadekvatne kuhinje koji bi se riješili u okviru dogradnje i opremanja škole za potrebe Cjelodnevne škole. Nastava ostalih nastavnih predmeta u višim razredima odvija se u preostalih 10 prostorija, dijelom u specijaliziranim učionicama te u 1 kabinetu (kemija, biologija i fizika). Opća opremljenost učionica djelomično zadovoljava. Tijekom prošle školske godine sanirani su podovi i zidovi u učionicama i zbornici Područne škole Gornja Šemnica. Klupe i stolice u učionicama dosta su dobre. Iako je jedan dio ormara zamijenjen, to još uvijek nije dovoljno te će se opremanje, prema mogućnostima, nastaviti i u ovoj školskoj godini. Didaktička je opremljenost učionica za nastavu stranog jezika minimalna. Planirano je i opremanje informatičke učionice zbog dotrajalosti opreme i bolje organizacije prostora.

Zbog premalog broja učionica, učenici i učitelji pojedinih predmeta sele se, tj. nemaju stalan prostor (njemački jezik, vjeronauk, priroda/biologija te dijelom matematika i hrvatski jezik). Školska knjižnica smještena je na katu škole u prostoru od oko 40 m^2, s malim prostorom za čitaonicu. Knjižni fond popunjava se odlukom Ministarstva za opremanje knjižnica, kao i donacijama građana.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	59,34			3	3
2. razred	1	40,31			2	2
3. razred	1	59,14			3	3
4. razred	1	29,95			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik - klasična učionica	1	59,36			2	2
Likovna kultura - klasična učionica / Povijest	1	81,02			2	2
Glazbena kultura	1	58,62			2	2
Strani jezik - klasična učionica, njemački jezik / engleski jezik	1	59,36			2	2
Matematika - klasična učionica	1	59,27			2	2
Priroda i biologija / Kemija / Fizika- specijalizirana učionica	1	71,18	1	8,98	3	3
Geografija / Vjeronauk - klasična učionica	1	59,14			2	2
Tehnička kultura / Hrvatski jezik	1	59,27			2	2
Informatika – specijalizirana učionica	1	58,62			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK: dvorana Svlačionica muška Svlačionica ženska Medicinski kabinet Učiteljski kabinet Spremište Stubište Klima komora Hodnik	 1 1 1 1 1 1	 399,6 30,24 30,24 56 28,52 146,25	 1 1 1	 17,2 30,24 29,04	3	3
Učiteljski kabineti			1	19,23		
Prostorija učeničke zadruge			1	19,48		
Arhiv			1	57,93		
Pismohrana			1	10,88		
Knjižnica	1	40,00			2	2
Zbornica	1	38,14			2	
Soba edukacijskog rehabilitatora	1	14,98			3	3
Soba pedagoga	1	15,37			2	2
Računovodstvo	1	15,26			2	
Tajništvo	1	19,83			2	
Soba ravnatelja	1	20,41			2	

Kuhinja Spremište	1	39,50+ 4,61			2	
Blagovaonica	1	57,11			2	
Površine zajedničkog prostora: atrij, hodnici i stubište	3	562,02			2	
Sanitarni čvorovi za učenike M Sanitarni čvorovi za učenike Ž Sanitarni čvorovi za učenike M Sanitarni čvorovi za učenike Ž	1 1 1 1	11,48 14,99 10,85 10,85			3 3 3 3	
Sanitarni čvorovi za djelatnike	1 1	5,93 6,05			2 2	
Spremišta raznih namjena			2	7,99	1	
Podrumski prostor: ulaz u podrum hodnik radiona stara kotlovnica		9,51 99,21 26,31 30,06			1	1
U K U P N O:		2555,78		200,97		
SVEUKUPNO: 2756,75						

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

PŠ Jazvine

PŠ Jazvine radi u zgradi izgrađenoj 1939. godine. Djelomični zahvati koji su rađeni na zgradi nisu sanirali stanje u potpunosti. Dvije su učionice smještene na katu: jedna veličine 47 m^2, a druga 40 m^2. Za potrebe učenika kombiniranog razrednog odjela koristi se učionica u prizemlju veličine 32,5 m^2. Problem je što se ta učionica koristi i kao prolaz u blagovaonicu. Općom i didaktičkom opremljenošću učionice djelomično zadovoljavaju potrebe.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m^2**	**Broj**	**Veličina u m^2**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA						
Prizemlje: - klasična učionica	1	32,5			2	2
Kat: - klasična učionica	1	40,2			2	2
Kat: - klasična učionica	1	46,9			2	2
OSTALO						
Prizemlje: hodnik stubište spremište sanitarni čvor predprostor kuhinja blagovaona	 1 1 1 1 1	 48 3,7 12,5 11,04 30			 2 3 2 2 2	
Kat: hodnik stubište sanitarni čvorovi	 1 1 2	 28,75 15,5 11,1			 3 3 2	
SVEUKUPNO: 280,19						

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

PŠ Gornja Šemnica

Zgrada u Gornjoj Šemnici izgrađena je 1930. godine. Ima dvije učionice veličine 63 m² i 68 m², djelomično opremljene novim namještajem, i jednu od 20 m² koja se koristi kao zbornica. Treba napomenuti da su krov škole i stropovi sanirani prethodnih godina, a ove godine sanirali smo zidove koji su navlačili vlagu te parket u učionicama koji je djelomično istrunuo. Sanirani su i sanitarni čvorovi te uvjeti u školi sada zadovoljavaju.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
Učionica 1 - klasična učionica	1	63			2	2
Učionica 2 - klasična učionica	1	68,25			2	2
OSTALO						
Učionica 3 - klasična učionica	1	19,35			2	
Hodnik	1	45,5			2	
Zbornica	1	6,45			3	
Kuhinja	1	12,25			2	
Blagovaona	1	12,95			2	
Sanitarni čvor	3	13,67			3	
Kotlovnica	1	2,86			1	
SVEUKUPNO: 202,61						

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

1.3 Školski okoliš

Matična škola Radoboj

Ono čime se škola ponosi svakako jesu sportski prostori te velik i lijepo uređen okoliš na kojem rade svi djelatnici i učenici škole. Tijekom prošle školske godine uređena je vanjska učionica te su za potrebe izvanučioničke nastave napravljene povišene gredice. Nastavit će se i s radom učeničke zadruge te raditi na uređenju parka i školskog vrta.

Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1000	3
Izgrađeno zemljište	15	3
Zelene površine - školski park	7551	3
Pomoćna zgrada	36	3
Sportska dvorana	664	3
Škola	1320	3
SVEUKUPNO: 10586		

PŠ Jazvine

Škola u Jazvinama okružena je zelenim travnjakom i dječjim parkom. Iznad zelenih površina nalazi se igralište koje uređuju Udruge, a koristi se zajednički. Oko škole potrebno je zasaditi raslinje, a sama školska zgrada zahtijeva novu fasadu. U školskoj godini 2024./2025. napravljena je učionica na otvorenom za potrebe nastave u toplijem dijelu godine koja će se nastaviti dodatno uređivati.

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
Sportsko igralište	874	3
Zelene površine	4859	3
Drvarnica i dvorište	2568	2
Škola i dvorište	10690	3
SVEUKUPNO: 18991		

PŠ Gornja Šemnica

Uz staru školu nalazi se drvarnica koja je u ruševnom stanju te školsko dvorište koje je s jedne strane asfaltirano, a s druge se nalazi dječji park na zelenoj površini. Tijekom tekuće školske godine planirano je uređenje dječjeg parka i ograde, a tijekom ljetnih praznika sanirani su parketi u obje učionice, kao i zidovi u učionicama i zbornici. Iza drvarnice nalazi se školsko igralište koje zajedno koriste učenici, udruge iz Gornje Šemnice i vatrogasci. Namještaj u učionicama dijelom je zamijenjen. Škola je stara, a najveći problem predstavlja drvarnica koja je i dalje vlažna pa se ne može koristiti za odlaganje stvari.

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
Sportsko igralište	760	2
Školsko dvorište	806	2
Voćnjak	719	1
Drvarnica	87	0
SVEUKUPNO: 2372		

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	zadovoljavajuće
CD-player		
oprema za ozvučenje		
Video- i fotooprema:	3	zadovoljavajuće
fotoaparat		
video kamera		
TV		
video		
Informatička oprema:	4	suvremeno
umrežena stolna i prijenosna računala		
projektori – fiksirani i prijenosni		
tableti		
interaktivni ekrani		
Ostala oprema:	1	zastarjelo

grafoskop		
episkop		

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	756
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1969
Književna djela	323
Stručna literatura za učitelje	895
Ostalo	403
SVEUKUPNO: 4346	

1.4 Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m^2	Za koju namjenu
dogradnja i rekonstrukcija školske zgrade	1320	opremanje za potrebe Cjelodnevne škole
sportsko igralište	1930	rekonstrukcija za potrebe održavanja nastave i rad sportskih klubova i udruga
redovito održavanje školskog prostora		energetska učinkovitost, toplina, estetsko uređenje, higijena
uređenje učionica na otvorenom		bolji uvjeti za održavanje nastave u prirodi
uređenje kolnog prilaza do dvorišta iza školske zgrade, odnosno kolektora otpadnih voda		pražnjenje i čišćenje kolektora otpadnih voda

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Milena Veseljak	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Hrvatski jezik	VII/1	Ne
2.	Dragica Pospiš	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Hrvatski jezik	VII/1	Ne
3.	Karmen Martinić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Hrvatski jezik	VII/1	Ne
4.	Suzana Grilec	Magistra primarnog obrazovanja	VII/1	Ne
5.	Ana Bartolec	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII/1	Ne
6.	Marijana Martinez	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Informatika	VII/1	Da
7.	Vesna Horvat	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VII/1	Ne
8.	Gordana Barilar	Magistra primarnog obrazovanja	VII/1	Ne

9.	Romina Horvat	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Geografije	VII/1	Ne

2. 1. 2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Tamara Poljak Lovrenčić	Magistra primarnog obrazovanja modul: Hrvatski jezik	VII/1	Hrvatski jezik	Ne
2.	Leonarda Levak	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII/1	Hrvatski jezik	Ne
3.	Martina Pavić	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII/1	Njemački jezik	Ne
4.	Dijana Mikša	Profesorica engleskog i češkog jezika	VII/1	Engleski jezik	Ne
5.	Martina Zaplatić	Magistra edukacije likovne kulture	VII/1	Likovna kultura	Ne
6.	Dubravka Habjanec	Profesorica crkvene glazbe	VII/1	Glazbena kultura	Da
7.	Ivan Kovačević	Magistar edukacije matematike i informatike	VII/1	Matematika	Ne
8.	Dubravka Kiseljak Hmelina	Profesorica fizike	VII/1	Fizika	Ne
9.	Sanja Dunaj	Diplomirani inženjer kemije	VII/1	Kemija	Ne
10.	Nives Orešić	Profesor geografije	VII/1	Geografija	Ne
11.	Magdalena Želimorski	Profesor povijesti	VII/1	Povijest	Ne
12.	Darko Mihalić	Magistar tehničkih znanosti	VII/2	Tehnička kultura	Da
13.	Gordan Poslončec	Profesor tjelesne kulture	VII/1	TZK	Da
14.	Ivanka Švaljek	Informatičar	VI/1	Informatika	Ne
15.	Tatjana Hršak	Magistra matematike	VII/1	Matematika	Ne
16.	Kristina Husarek	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom Engleski jezik	VII/1	Engleski jezik	Ne
17.	Monika Lisak	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VII/1	Vjeronauk	Ne
18.	Marijeta Žnidarec	Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VII/1	Informatika	Ne
19.	Dražen Gerić	Diplomirani kateheta	VII/1	Vjeronauk	Ne
20.	Natalija Ilić	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VII/1	Priroda/Biologija	Ne

2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Dijana Šalković	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom Njemački jezik	VII/1	ravnateljica	Ne
2.	Anet Sever	Magistra logopedije	VII/1	stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logoped	Ne
3.	Jasenka Marmilić	Diplomirani bibliotekar	VII/1	knjižničar	Da
4.			VII/1	stručni suradnik pedagog	Ne

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Petar Sever	Stručni prvostupnik (baccalaureus) javne uprave	VI/1	Tajnik školske ustanove
2.	Dubravka Ranogajec Vuđan	Ekonomist	VI/1	Računovođa
3.	Branko Cerovec	Stolar	IV/1	Kućni majstor
4.	Darinka Cerovečki Vidović	Kuhar	SSS	Kuharica
5.	Andrea Veseljak	Upravni referent	SSS	Spremačica
6.	Vesna Kamenečki	Osnovna škola	NSS	Spremačica
7.	Davorka Cerovečki	Ekonomski tehničar	SSS	Spremačica
8.	Gordana Fejzuli	Kemijski laborant	SSS	Spremačica - kuharica
9.	Valerija Oraić Fazlić	Pomoćni kuhar i slastičar	NSS	Spremačica - kuharica

2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2026./2027.

2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 2026./2027.

Redni broj	Ime i prezime Učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavna aktivnost	Ukupno neposredni rad	Posebni poslovi čl. 8,13,14 čl.42,56 KU	Ostali Poslovi čl.5. Pravilnik	Broj sati tjedno
1.	Milena Veseljak	1.a	16	2	1	1	1	21		19	40
2.	Dragica Pospiš	2.a	16	2	1	1	1	21		19	40
3.	Karmen Martinić	3.a	16	2	1	1	1	21		19	40
4.	Vesna Horvat	4.a	15	2	1	1	1	20		20	40
5.	Marijana Martinez	1./2.b	16	2	1	1	1	21		19	40
6.	Romina Horvat	3.b	16	2	1	1	1	21		19	40

7.	Ana Bartolec	4.b	16	2	1	1	1	21		19	40
8.	Gordana Barilar	1./4.c	16	2	1	1	1	21		19	40
9.	Suzana Grilec	2./3.c	16	2	1	1	1	21		19	40

2. 3. 2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 2026./2027.

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi čl.8,13,14, čl.42,56KU	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Broj sati tjedno
				5.	6.	7.	8.										
1.	Tamara Poljak Lovrenčić	hrvatski jezik	6b		6b	7ab	8b	17			2	1	2		22	18	40
2.	Leonarda Levak	hrvatski jezik	8a	5a	6a		8a	14			2	2	2	2	22	18	40
3.	Dijana Mikša	engleski jezik		5a	6ab	7ab	8ab	21				1	1		23	17	40
4.	Magdalena Želimorski	povijest	5a	5a	6ab	7ab	8ab	14		sindikalni povjerenik 3	2	1	2	2	24	16	40
5.	Martina Zaplatić	likovna kultura		5a	6ab	7ab	8ab	7		vizualni identitet 1				2	10	8	18
6.	Ivan Kovačević	mate-matika	7b			7ab	8ab	16			2	2	2		22	18	40
7.	Tatjana Hršak	mate-matika	6a	5a	6ab			12		satničar 2 voditelj smjene 1	2	2	2	1	22	18	40
7.	Dubravka Kiseljak Hmelina	fizika				7ab	8ab	8		ZNR 2		2			12	8	20
8.	Natalija Ilić	priroda		5a	6ab			14					1	1	16	9	25
		biologija				7ab	8ab										
9.	Sanja Dunaj*	kemija				7ab	8ab	8				1	2		11	4	15
	Sanja Dunaj**	kemija				7ab	8ab	8				1	2		11	7	18
10.	Nives Orešić	geografija		5a	6ab	7ab	8ab	14				1	2		17	11	28
11.	Darko Mihalić*	tehnička kultura		5a	6ab	7ab	8ab	7					1	1	9	6	15
	Darko Mihalić**	tehnička kultura		5.a	6ab	7ab	8ab	7					1	1	9	9	18
12.	Gordan Poslončec	TZK		5a	6ab	7ab	8ab	14		ŠSD 2				4	20	13	33
13.	Ivanka Švaljek	infor-matika		5a	6ab	7ab	8ab	6	8	admin e - dnevnik 1 admin imenik 1 UZ 2 umanjenje norme 1			1	3	24	16	40

*vrijedi od 1.9.2026. do 30.9.2026.

** vrijedi od 1.10.2026. do 31.8.2026.

2. 4. 3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji rade u razrednoj i predmetnoj nastavi

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Izborna/ redovna nastava		Posebni poslovi	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Broj sati tjedno
				1.-4.	5.	6.	7.	8.	RN	PN								
1.	Martina Pavić	njemački jezik	7a	4abc	5a	6ab	7ab	8ab	6	14		2		1		23	17	40
2.	Dražen Gerić	vjeronauk		1-4a	5ab	6ab	7ab	8a	8	14					2	24	16	40
3.	Monika Lisak	vjeronauk	8b	1-4b 1-4c				8b	10	2		2		2	2	18	12	30
4.	Kristina Husarek	engleski jezik		1abc-4abc					18		sindikalni povjerenik 1		2	1	1	23	17	40
5.	Marijeta Žnidarec	informatika		1abc-4abc					18		2			1	3	24	16	40
6.	Dubravka Habjanec	glazbena kultura		4a	5a	6ab	7ab	8ab	1	7	1				2	11	9	20

2. 4. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
1.	Dijana Šalković	diplomirana učiteljica s pojačanim predmetom Njemački jezik	ravnateljica	7.00 - 15.00	10.00 - 12.00	40
2.	?	?	stručni suradnik pedagog	8.00 - 14.00	Otvoreni sat s roditeljima utorkom 10.00 – 11.00	40
3.	Anet Sever	magistra logopedije	stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila	P 9.00 - 14.00 S 9.00 - 14.00 P 9.00 - 14.00	Otvoreni sat s roditeljima ponedjeljkom 12.00 - 13.00	20
4.	Jasenka Marmilić	diplomirani bibliotekar	stručna suradnica knjižničarka	U 8.00 - 14,00 Č 8.00 - 14,00 svaki 2. P 8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	20

2. 4. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Petar Sever	stručni prvostupnik (baccalaureus) javne uprave	tajnik	7.00 - 15.00	40
2.	Dubravka Ranogajec Vuđan	ekonomist	računovođa	7.00 - 15.00	40
3.	Branko Cerovec	stolar	kućni majstor	LJ: 6.00 - 14.00 Z: 6-11/17-20	40
4.	Darinka Cerovečki Vidović	kuhar	kuharica	6.00 - 14.00	40
5.	Andrea Veseljak	upravni referent	spremačica	6.00 - 14.00	40
6.	Vesna Kamenečki	bez zanimanja	spremačica	LJ: 7.00 - 15.00 Z: 12.00 - 20.00	40
7.	Davorka Cerovečki	ekonomski tehničar	spremačica	LJ: 7.00 - 15.00 Z: 12.00 - 20.00/ 14.00-20.00	40
8.	Gordana Fejzuli	kemijski laborant	spremačica - kuharica	6.00 - 14.00	40
9.	Valerija Oraić Fazlić	pomoćni kuhar	spremačica - kuharica	7.00 - 12.00	25

3.PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

3.1.1. Matična škola Radoboj - broj odjela i učenika

RADOBOJ				
RAZRED	**MUŠKI**	**ŽENSKI**	**UKUPNO**	**RAZREDNIK**
1.a	4	5	9	Milena Veseljak
2.a	9	6	15	Dragica Pospiš
3.a	6	3	9	Karmen Martinić
4.a	8	4	12	Vesna Horvat
RN	**27**	**18**	**45**	
5.a	8	3	11	Magdalena Želimorski
6.a	8	8	16	Tatjana Hršak
6.b	9	7	16	Tamara Poljak Lovrenčić
7.a	4	9	13	Martina Pavić
7.b	3	11	14	Ivan Kovačević
8.a	8	3	11	Leonarda Levak
8.b	8	4	12	Monika Lisak
PN	**48**	**45**	**93**	
UKUPNO	**75**	**63**	**138**	

Nastava je organizirana poludnevno i odvija se u jednoj smjeni. Prvi sat počinje u 8:00 sati, a sedmi sat završava u 14:05 sati. Velik broj učenika uključen je u izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti pa je odlučeno da autobus prevozi učenike nakon 7. sata. Učenici razredne nastave prevoze se manjim kombi vozilima nakon završetka nastave u 12:25 ili 13:15 sati. Dnevni odmori učenika traju 5 minuta, između dva nastavna sata, osim dva velika odmora nakon drugog i trećeg sata od 15 minuta kada se poslužuju obroci za učenike.

Relacija	Polazak	Odlazak
Pavleki - Marof - Jazvine - Mikši - Radoboj	7:15	13:40, 14:25
Brod - Šemnica Gornja - Hara - Radoboj	7:30	14:10
Gorjani Sutinski - Petrići - Radoboj	7:10	13:20, 14:10
Lopatice - Biruši - Venca - Radoboj	7:25	13:30, 14:20
Mikši - Radoboj	-	12:35
Kraljevec Radobojski - Radoboj	7:40	12:20, 14:20
Malogorski - Radoboj	7:00	12:35

3.1.2. PŠ Jazvine - broj odjela i učenika

JAZVINE				
RAZRED	**MUŠKI**	**ŽENSKI**	**UKUPNO**	**RAZREDNIK**
1./2.b	6	5	11	Marijana Martinez
3.b	3	4	7	Romina Horvat
4.b	6	7	13	Ana Bartolec
UKUPNO	**15**	**16**	**31**	

Nastava se odvija u jutarnjoj smjeni i počinje u 8 sati. Veliki je odmor nakon drugog sata kada se poslužuje obrok. Odmor traje 15 minuta. Peti sat završava u 12:15 h. Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu. Organizirani prijevoz učenika vrši se na liniji Kraljevec Radobojski - Jazvine.

Relacija	Polazak	Odlazak
Kraljevec Radobojski - Jazvine	7:35	12:20

3.1.3. PŠ Gornja Šemnica - broj odjela i učenika

ŠEMNICA GORNJA				
RAZRED	**MUŠKI**	**ŽENSKI**	**UKUPNO**	**RAZREDNIK**
1.c	3	6	9	Gordana Barilar
4.c	2	2	4	
2.c	2	2	4	Suzana Grilec
3.c	1	2	4	
UKUPNO	**8**	**12**	**20**	

Nastava se odvija u prijepodnevnoj smjeni i počinje u 8:00 sati. Veliki je odmor nakon drugog sata kada se poslužuje topli obrok. Odmor traje 15 minuta. Organiziranog prijevoza za učenike PŠ Gornja Šemnica nema.

3.2. Raspored dežurstva

PRVA SMJENA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRVI VELIKI ODMOR 1. KAT	DUBRAVKA KISELJAK HMELINA NATALIJA ILIĆ	IVANKA ŠVALJEK NIVES OREŠIĆ	DARKO MIHALIĆ MARIJETA ŽNIDAREC	SANJA DUNAJ IVANKA ŠVALJEK	LEONARDA LEVAK NIVES OREŠIĆ
PRVI VELIKI ODMOR PRIZEMLJE	DIJANA MIKŠA MAGDALENA ŽELIMORSKI	MAGDALENA ŽELIMORSKI MARTINA PAVIĆ	MARTINA ZAPLATIĆ DIJANA MIKŠA	IVAN KOVAČEVIĆ DUBRAVKA HABJANEC	MARIJETA ŽNIDAREC DRAŽEN GERIĆ
DRUGI VELIKI ODMOR 1. KAT	DUBRAVKA KISELJAK HMELINA	LEONARDA LEVAK TATJANA HRŠAK	MARIJETA ŽNIDAREC NATALIJA ILIĆ	TAMARA POLJAK LOVRENČIĆ LEONARDA LEVAK	TATJANA HRŠAK TAMARA POLJAK LOVENČIĆ
DRUGI VELIKI ODMOR PRIZEMLJE	GORDAN POSLONČEC DRAŽEN GERIĆ	IVAN KOVAČEVIĆ	MARTINA PAVIĆ	DUBRAVKA HABJANEC	IVAN KOVAČEVIĆ
BLAGOVAONICA	NATALIJA ILIĆ	DRAŽEN GERIĆ	MARTINA ZAPLATIĆ	IVANKA ŠVALJEK	DRAŽEN GERIĆ
AUTOBUS	TATJANA HRŠAK	IVAN KOVAČEVIĆ	MONIKA LISAK	MARTINA PAVIĆ	GORDAN POSLONČEC

3.3. Individualni razgovori s roditeljima

3.3.1. Škola Radoboj

UČITELJ	VRIJEME
Milena Veseljak	PETAK, 2. SAT 8:50-9:35
Dragica Pospiš	ČETVRTAK, 3. SAT 9:50-10:35
Karmen Martinić	PETAK, 4. SAT 10:50-11:35
Vesna Horvat	PETAK, 4. SAT 10:50-11:35
Tamara Poljak Lovrenčić	UTORAK, 4. SAT 10:50-11:35
Gordan Poslončec	PETAK, 4. SAT 10:50-11:35
Leonarda Levak	ČETVRTAK, 6. SAT 12:30-13:15
Kristina Husarek	PETAK, 3. SAT 9:50-10:35
Tatjana Hršak	PETAK, 3. SAT 9:50-10:35
Martina Pavić	SRIJEDA, 3. SAT 9:50-10:35
Sanja Dunaj	ČETVRTAK, 3. SAT 9:50-10:35
Ivanka Švaljek	ČETVRTAK, 5. SAT 11:40-12:25
Ivan Kovačević	PETAK, 3. SAT 9:50-10:35
Dražen Gerić	SRIJEDA, 4. SAT 10:50-11:35
Dubravka Habjanec	UTORAK, 6. SAT 12:30-13:15
Dijana Mikša	PETAK, 2. SAT 8:50-9:35
Dubravka Kiseljak Hmelina	PONEDJELJAK, 4. SAT 10:50-11:35
Natalija Ilić	PONEDJELJAK, 6. SAT 12:30-13:15
Nives Orešić	ČETVRTAK, 3. SAT 9:50-10:35
Darko Mihalić	SRIJEDA, 2. SAT 8:50-9:35
Martina Zaplatić	SRIJEDA, 2. SAT 8:50-9:35
Marijeta Žnidarec	PONEDJELJAK, 2. SAT 8:50-9:35
Magdalena Želimorski	PETAK, 2. SAT 8:50-9:35
Monika Lisak	PETAK, 4. SAT 10:50-11:35

3.3.2. Područna škola Jazvine

UČITELJ	VRIJEME
Marijana Martinez	ČETVRTAK, 2. SAT 8:50-9:35
Romina Horvat	SRIJEDA, 4. SAT, 10:40-11:25
Ana Bartolec	ČETVRTAK, 5. SAT 11:30-12:15

3.3.3. Područna škola Gornja Šemnica

UČITELJ	VRIJEME
Suzana Grilec	PONEDJELJAK, 4. SAT 10:50-11:35
Gordana Barilar	UTORAK, 2. SAT 8:50-9:35

3.4. Godišnji kalendar rada u školskoj godini 2026./2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, župe, školske priredbe i obilježavanja
		radni	nastavni		
I. polugodište od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026. godine	IX.	22	18	8	7. 9. 2026. početak nastavne godine
	X.	22	21	9	5. 10. Dan učitelja - ponedjeljak 20. 10. Dan škole - utorak
	XI.	20	20	10	1. 11. Svi Sveti - nedjelja 18. 11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara - srijeda
	XII.	21	17	10	Zimski odmor učenika 1. dio od 24. 12. 2026. do 7. 1. 2027. godine
UKUPNO I. polugodište		**85**	**76**	**36**	
II. polugodište od 17. 1. 2027. do 15. 6. 2027. godine	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	Zimski odmor učenika 2. dio od 22.2.2026. do 26.2.2026. godine
	III.	22	18	9	
	IV.	22	20	8	Proljetni odmor učenika od 25. 3. 2027. do 4. 4. 2027. godine
	V.	20	19	11	
	VI.	21	11	9	Nastavna godina završava 15. lipnja 2027.
	VII.	22	0	9	Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2027. godine
	VIII.	22	0	9	
UKUPNO II. polugodište		**168**	**100**	**74**	
SVEUKUPNO		**253**	**176**	**110**	

3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj dječaka	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja		Prehrana	Putnici		Ime i prezime razrednika
						PP	IP		Z	DPS	
I. a	9	1	5	4	0	0	0	9	1	1	Milena Veseljak
I. b	4	0.5	2	2	0	0	1	4	2	0	Marijana Martinez
I. c	9	0.5	6	3	0	0	0	9	0	0	Gordana Barilar
UKUPNO	22	2	13	9	0	0	1	22	3	1	
II. a	15	1	6	9	0	2	1	15	5	2	Dragica Pospiš
II. b	7	0.5	4	3	0	0	0	7	2	0	Marijana Martinez
II. c	4	0.5	2	2	0	1	0	4	0	0	Suzana Grilec
UKUPNO	26	2	12	14	0	3	1	26	7	2	
III. a	9	1	3	6	0	0	0	9	0	0	Karmen Martinić
III. b	7	1	4	3	0	1	1	7	2	0	Romina Horvat
III. c	3	0.5	2	1	0	0	0	3	0	0	Suzana Grilec
UKUPNO	19	2.5	9	10	0	1	1	19	2	0	
IV. a	12	1	4	8	0	0	2	12	2	3	Vesna Horvat
IV. b	13	1	7	6	0	1	6	13	5	0	Ana Bartolec
IV. c	4	0.5	2	2	0	0	1	4	0	0	Gordana Barilar
UKUPNO	29	2.5	13	16	0	1	9	29	7	3	
I.- IV.	**96**	**9**	**47**	**49**	**0**	**5**	**12**	**96**	**19**	**6**	
V. a	11	1	4	7	0	0	3	11	3	5	Magdalena Želimorski
UKUPNO	11	1	4	7	0	0	3	11	3	5	
VI. a	16	1	8	8	0	1	1	16	1	8	Tatjana Hršak
VI. b	16	1	7	9	0	2	0	16	4	6	Tamara Poljak Lovrenčić
UKUPNO	32	2	15	17	0	3	1	32	5	14	
VII. a	13	1	9	4	0	1	3	13	1	8	Martina Pavić
VII. b	14	1	11	3	0	1	0	14	3	8	Ivan Kovačević
UKUPNO	27	2	18	7	0	2	3	27	4	16	
VIII. a	11	1	3	8	0	2	0	11	1	3	Leonarda Levak
VIII. b	12	1	4	8	0	2	1	12	3	5	Monika Lisak
UKUPNO	23	2	7	16	0	4	1	23	4	8	
V. - VIII.	**93**	**7**	**44**	**49**	**0**	**9**	**8**	**93**	**16**	**43**	
I. - VIII.	**189**	**16**	**91**	**98**	**0**	**14**	**20**	**189**	**35**	**49**	

3.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	1	1	9	3	1	3	1	**20**
Prilagođeni program	0	3	1	1	0	3	2	4	**14**
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**

Rad učenika s teškoćama u razvoju organizira se u obliku potpune integracije. Ukupno 34 učenika s rješenjem o odgovarajućem obliku odgoja i obrazovanja uključena su u 14 razrednih odjela. Rad se izvodi u redovnim razrednim odjelima, a ostvaruju ga razrednici i predmetni učitelji uz suradnju stručnih suradnika.

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prilagođeni program u nastavnim predmetima
1.	T.P.	2.a	Svi nastavni predmeti
2.	G.K.	2.a	Svi nastavni predmeti
3.	V.F.	2.c	Svi nastavni predmeti
4.	L.V.	3.b	Svi nastavni predmeti
5.	L.P.	4.b	Svi nastavni predmeti
6.	N.P.	6.b	Matematika
7.	I.F.	6.a	Svi nastavni predmeti
8.	P.Ž.	6.b	Svi nastavni predmeti
9.	S.K.	7.b	Hrvatski jezik, Engleski jezik, Matematika, Priroda, Povijest, Geografija, Informatika, Tehnička kultura
10.	L.V.	7.a	Matematika, Hrvatski jezik, Engleski jezik, Priroda, Njemački jezik, Povijest, Geografija, Tehnička kultura
11.	L.P.	8.a	Hrvatski jezik, Engleski jezik, Matematika, Priroda, Povijest, Geografija, Njemački jezik
12.	A.S.	8.a	Hrvatski jezik, Engleski jezik, Matematika, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest i Geografija
13.	J.B.	8.b	Svi nastavni predmeti
14.	M.L.	8.b	Engleski jezik, Matematika, Biologija, Fizika, Kemija i Povijest

Zbog nemogućnosti (materijalni i organizacijski uvjeti) realiziranja plana i ranog programa rada s darovitim učenicima, kao segregiranog modela, s identificiranim se učenicima radi po integriranom modelu, tj. kroz individualizirani pristup s diferenciranim zadacima u razrednom odjelu te uključivanjem u napredne grupe dodatnog rada i projekte.

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

Planirani sati vezani su za godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela, odnosno e-Dnevniku.

4. 1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (razredna nastava)

Redni broj	Nastavni predmet	Prvi razred				Drugi razred				Treći razred				Četvrti razred				I.-IV.
		A	B	C	Ukupno	A	B	C	Ukupno	A	B	C	Ukupno	A	B	C	Ukupno	Sveukupno
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	**525**	175	175	0	**350**	175	0	175	**350**	175	175	0	**350**	***1575***
2.	Likovna kultura	35	35	35	**105**	35	35	0	**70**	35	0	35	**70**	35	35	0	**70**	***315***
3.	Glazbena kultura	35	35	35	**105**	35	35	0	**70**	35	0	35	**70**	35	35	0	**70**	***315***
4.	Engleski jezik	70	70	70	**210**	70	70	0	**140**	70	0	70	**140**	70	70	0	**140**	***630***
5.	Mate-matika	140	140	140	**420**	140	140	0	**280**	140	0	140	**280**	140	140	0	**280**	***1260***
6.	Priroda i društvo	70	70	70	**210**	70	70	0	**140**	70	0	70	**140**	105	105	0	**210**	***700***
7.	TZK	105	105	105	**315**	105	105	0	**210**	105	0	105	**210**	70	70	0	**140**	***875***
	UKUPNO	**630**	**630**	**630**	**1890**	**630**	**630**	**0**	**1260**	**630**	**0**	**630**	**1260**	**630**	**630**	**0**	**1260**	***5670***
8.	Njemački jezik	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	70	70	70	**210**	***210***
9.	Vjeronauk	70	70	70	**210**	70	70	0	**140**	70	0	70	**140**	70	70	0	**140**	***630***
10.	Informatika	70	70	70	**210**	70	70	0	**140**	70	0	70	**140**	70	70	0	**140**	***630***
	UKUPNO	**140**	**140**	**140**	**420**	**140**	**140**	**0**	**280**	**140**	**0**	**140**	**280**	**210**	**210**	**70**	**490**	***1470***
11.	DOP	35	35	35	**105**	35	35	0	**70**	35	0	35	**70**	35	35	0	**70**	***315***
12.	DOD	35	35	35	**105**	35	35	0	**70**	35	0	35	**70**	35	35	0	**70**	***315***
13.	INA	35	35	35	**105**	35	35	0	**70**	35	0	35	**70**	35	35	0	**70**	***315***
14.	SR	35	35	35	**105**	35	35	0	**70**	35	0	35	**70**	35	35	0	**70**	***315***
	UKUPNO	**140**	**140**	**140**	**420**	**140**	**140**	**0**	**280**	**140**	**0**	**140**	**280**	**140**	**140**	**0**	**280**	***1260***
	SVE-UKUPNO	***910***	***910***	***910***	***2730***	***910***	***910***	***0***	***1820***	***910***	***0***	***910***	***1820***	***980***	***980***	***70***	***2030***	***8400***

4.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (predmetna nastava)

Redni broj	Nastavni predmet	Peti razred		Šesti razred			Sedmi razred			Osmi razred			V. - VIII.
		A	Ukupno	A	B	Ukupno	A	B	Ukupno	A	B	Ukupno	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	175	**175**	175	175	**350**	140	140	**280**	140	140	**280**	***1085***
2.	Likovna kultura	35	**35**	35	35	**70**	35	35	**70**	35	35	**70**	***245***
3.	Glazbena kultura	35	**35**	35	35	**70**	35	35	**70**	35	35	**70**	***245***
4.	Engleski jezik	105	**105**	105	105	**210**	105	105	**210**	105	105	**210**	***735***
5.	Matematika	140	**140**	140	140	**280**	140	140	**280**	140	140	**280**	***980***
6.	Priroda	52,5	**52,5**	70	70	**140**	0	0	**0**	0	0	**0**	***192.5***
7.	Biologija	0	**0**	0	0	**0**	70	70	**140**	70	70	**140**	***280***
8.	Kemija	0	**0**	0	0	**0**	70	70	**140**	70	70	**140**	***280***
9.	Fizika	0	**0**	0	0	**0**	70	70	**140**	70	70	**140**	***280***
11.	Povijest	70	**70**	70	70	**140**	70	70	**140**	70	70	**140**	***490***
12.	Geografija	52,5	**52,5**	70	70	**140**	70	70	**140**	70	70	**140**	***472.5***
13.	Tehnička kultura	35	**35**	35	35	**70**	35	35	**70**	35	35	**70**	***245***
14.	TZK	70	**70**	70	70	**140**	70	70	**140**	70	70	**140**	***490***
16.	Informatika	70	**70**	70	70	**140**	0	0	**0**	0	0	**0**	***210***
	UKUPNO	**840**	**840**	**875**	**875**	**1750**	**910**	**910**	**1820**	**910**	**910**	**1820**	***6230***
16.	Njemački jezik	70	**70**	70	70	**140**	70	70	**140**	70	70	**140**	***490***
17.	Informatika						70	70	**140**	70	70	**140**	***280***
18.	Vjeronauk	70	**70**	70	70	**140**	70	70	**140**	70	70	**140**	***490***
	UKUPNO - IZBORNA	**140**	**140**	**140**	**140**	**280**	**210**	**210**	**420**	**210**	**210**	**420**	***1260***
19.	DOP	35	**35**	35	35	**70**	35	35	**70**	35	35	**70**	***245***
20.	DOD	35	**35**	35	35	**70**	35	35	**70**	35	35	**70**	***245***
21.	INA	35	**35**	35	35	**70**	35	35	**70**	35	35	**70**	***245***
22.	SR	35	**35**	35	35	**70**	35	35	**70**	35	35	**70**	***245***
	UKUPNO	**140**	**140**	**140**	**140**	**280**	**140**	**140**	**280**	**140**	**140**	**280**	***980***
	SVEUKUPNO	***1120***	***1120***	***1155***	***1155***	***2310***	***1260***	***1260***	**2520**	***1260***	***1260***	***2520***	***8470***

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

4. 3. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4 . 3. 1. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. a	9	1	Dražen Gerić	2	70
	I./II. b	11	1	Monika Lisak	2	70
	I./IV. c	13	1	Monika Lisak	2	70
	II. a	15	1	Dražen Gerić	2	70
	II./III. c	7	1	Monika Lisak	2	70
	III. a	9	1	Dražen Gerić	2	70
	III. b	7	1	Monika Lisak	2	70
	IV. a	12	1	Dražen Gerić	2	70
	IV. b	13	1	Monika Lisak	2	70
UKUPNO I. – IV.		**96**	**9**		**18**	**630**
Vjeronauk	V. a	11	1	Dražen Gerić	2	70
	VI. a/b	32	2	Dražen Gerić	4	140
	VII. a/b	25	2	Dražen Gerić	4	140
	VIII. a/b	23	2	Dražen Gerić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		**91**	**7**		**14**	**490**
UKUPNO I. – VIII.		**187**	**16**		**32**	**1120**

4. 3. 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	IV. a/b/c	23	3	Martina Pavić	6	210
	V. a	10	1	Martina Pavić	2	70
	VI. a/b	30	2	Martina Pavić	4	140
	VII. a/b	26	2	Martina Pavić	4	140
	VIII. a/b	18	2	Martina Pavić	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		**107**	**10**		**20**	**700**

4. 3. 1. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I. a	9	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	I./II. b	11	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	I./IV. c	13	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	II. a	15	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	II./III. c	7	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	III. a	9	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	III. b	6	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	IV. a	12	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	IV. b	13	1	Marijeta Žnidarec	2	70
	VII. a/b	27	2	Ivanka Švaljek	4	140
	VIII. a/b	22	2	Ivanka Švaljek	4	140
UKUPNO I. – VIII.		**144**	**13**		**26**	**910**

4. 3. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni plan dopunske nastave rađen je na bazi zaduženja učitelja. Skupine učenika u ovom obliku nastave promjenjive su, a odstupanja od planiranog fonda sati moguća. Sadržaje nastavnih sati dopunske nastave učitelji evidentiraju uz postignuća učenika u e-Dnevniku.

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	hrvatski jezik	I - IV.	22	0.5*9	18*9	učiteljice RN
2.	matematika	I - IV.	29	0.5*9	17*9	učiteljice RN
3.	engleski jezik	I - IV.	6	2	70	Kristina Husarek
	UKUPNO I. - IV.	**19**	**57**	**11**	**385**	
4.	hrvatski jezik	6.b, 7.a, 7.b, 8.b	10	1	35	Tamara Poljak Lovrenčić
5.	hrvatski jezik	5.a, 6.a, 8.a	5	2	70	Leonarda Levak
6.	engleski jezik	5.a, 6.ab, 7.ab, 8.ab	18	1	35	Dijana Mikša
7.	matematika	5.a, 6.ab	13	2	70	Tatjana Hršak
8.	matematika	7.ab, 8.ab	12	2	70	Ivan Kovačević
9.	povijest	5.a, 6.ab, 7.ab, 8.ab	11	1	35	Magdalena Želimorski
10.	geografija	6.ab, 7.ab, 8.ab	9	2	70	Nives Orešić
11.	kemija	8.ab	4	1	35	Sanja Dunaj
12.	fizika	7,ab, 8.ab	11	2	70	Dubravka Kiseljak Hmelina
	UKUPNO V. - VIII.	**9**	**92**	**14**	**490**	
	UKUPNO I. - VIII.	**28**	***149***	***25***	***840***	

4. 3. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	matematika	5	48	5	175	Dragica Pospiš, Karmen Martinić, Vesna Horvat, Milena Veseljak, Marijana Martinez, Romina Horvat, Ana Bartolec, Suzana Grilec, Gordana Barilar, Kristina Husarek, Marijeta Žnidarec, Monika Lisak
2.	hrvatski jezik	6	26	6	210	
3.	priroda i društvo	2	24	2	70	
4.	engleski jezik	1	10	1	35	
5.	informatika	1	9	1	35	
6.	vjeronauk	1	7	1	35	
	UKUPNO I. - IV.	**16**	**74**	**16**	**560**	
7.	hrvatski jezik	2	13	1	35	Tamara Poljak Lovrenčić
8.	hrvatski jezik	2	8	2	70	Leonarda Levak
9.	matematika	2	3	4	70	Ivan Kovačević
10.	matematika	2	4	2	70	Tatjana Hršak
11.	geografija	1	3	2	70	Nives Orešić
12.	informatika	2	2	2	70	Ivanka Švaljek
13.	povijest	2	11	2	70	Magdalena Želimorski
14.	kemija	2	4	2	70	Sanja Dunaj
15.	biologija	1	19	1	35	Natalija Ilić
16.	tehnička kultura	1	8	1	35	Darko Mihalić
17.	engleski jezik	2	15	1	35	Dijana Mikša
18.	njemački jezik	1	7	1	35	Martina Pavić
19.	vjeronauk	1	8	1	35	Monika Lisak
	UKUPNO V. - VIII.	**20**	**61**	**20**	**700**	
	UKUPNO I. - VIII.	***36***	***135***	***36***	***1260***	

4.3.4. Plan izvannastavnih i ostalih aktivnosti u školi

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	PLANIRANO SATI	
			Tjedno	Godišnje
Cin can cvrgudan	Dragica Pospiš	35	1	35
Zagorje na dlanu	Karmen Martinić	22	1	35
Outdoor avantura	Marijana Martinez	11	1	35
Tragači	Milena Veseljak	35	1	35
Lego lektira	Romina Horvat	7	1	35
Planine i više	Vesna Horvat	35	1	35
UZ – Super hrana za super djecu	Suzana Grilec	7	1	35
Mala dramska skupina	Gordana Barilar	13	1	35
Sportska avantura	Ana Bartolec	22	1	35
Mali pjevački zbor	Dubravka Habjanec	23	1	35
Origami i slično	Dražen Gerić	12	2	70
Sigurnost i spašavanje	Natalija Ilić	6	1	35
KajSTEAM	Natalija Ilić	14	1	35
KajSTEAM	Martina Zaplatić	14	1	35
Mali pripovjedači	Leonarda Levak	10	2	70

Likovna skupina	Martina Zaplatić	13	1	35
Veliki pjevački zbor	Dubravka Habjanec	57	1	35
UZ-Info kockica	Ivanka Švaljek	10	1	35
Istraživači svijeta	Marijeta Žnidarec	6	1	35
Društvene igre	Marijeta Žnidarec	13	1	35
Multimedijska skupina	Marijeta Žnidarec	6	1	35
Matematičke igre	Tatjana Hršak	11	1	35
Građanski odgoj i obrazovanje	Magdalena Želimorski	20	2	70
Sigurno u prometu	Darko Mihalić	8	1	35
Sportska skupina – Rolanje u školi	Gordan Poslončec	20	1	35
Sportska skupina - Badminton	Gordan Poslončec	20	1	35
Univerzalna sportska škola	Gordan Poslončec	13	2	70
UZ – Kreativni kutak	Kristina Husarek	15	1	35
Eko-etno	Monika Lisak	8	2	70
UZ – Škrinjica – dizajnerska sekcija	Ivanka Švaljek	15	2	70
Pomladak Crvenog križa	pedagoginja + učitelji	?	2	70

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**250**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**200**
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I/VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**160**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**100**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**380**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VIII	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	X - VIII	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**280**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	

6.5. Prijam u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**210**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**100**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**78**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
10. GODIŠNJI ODMOR	VII, VIII, XII, I	**240**
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**1784**	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

	PODRUČJE RADA	SATI	VRIJEME
1.	***PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE***	***251***	**Tijekom školske godine**
1.1	**Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba** učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga, izvješće o radu škole		
1.2	**Organizacijski poslovi – planiranje** CILJ: Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.		
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, statistički podaci		
1.2.2	Izrada god. i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja		
1.2.4	Suradnja u godišnjem i tematskom planiranju nastave i SR		
1.3	**Izvedbeno planiranje i programiranje** CILJ: Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.		
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s posebnim potrebama		
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti te uvođenje MPT u kurikulume i planiranje rada s učenicima i učiteljima		
1.4	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu		
1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...e-Škola, online učionica) te unapređivanje kvalitete nastave		
1.4.2.	Organizacija i sudjelovanje u prikupljanju i raspodjeli udžbenika i tableta		
2.	***NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNOOBRAZOVNOM PROCESU***	**1010**	**Tijekom nastavne godine**
2.1	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela** CILJ: Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. r. Stvaranje uvjeta za uspješan početak škole.		
2.1.1	Suradnja s djelatnicima vrtića		

2.1.2	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja (upis u prvi razred, formiranje razrednih odjela, primjereni oblici školovanja)		
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		
2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred, upis u 1. razred		
2.1.6.	Upis novopridošlih učenika		
2.2	**Unapređenje rada Škole** CILJ: Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Stručna pedagoška i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosima u školi i školskom ozračju.		
2.2.1	Unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi praćenjem kvalitete nastave s ciljem utvrđivanja stanja metodičkog pluralizma u nastavi. Sociometrijski upitnici po razredima.		
2.3	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** CILJ: Unaprjeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.		
2.3.1.	**Rad s učenicima**		
2.3.1.1.	Rješavanje nastalih kriznih situacija		
2.3.1.2.	Pedagoške radionice na SR (područje GO, ZO, ŠPP)		
2.3.1.3.	Individualni rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh, s učenicima s poremećajima u ponašanju, identifikacija darovitih uz projekt KZŽ-a		
2.3.1.4.	Vođenje INA grupe Mladež crvenog križa ,humanitarne akcije		
2.3.1.5.	Projekt: Šarenilo – rad s darovitim učenicima		
2.3.1.6.	Projekt: Djevojčice u STEM-u		
2.3.2.	**Rad s učiteljima**		
2.3.2.1	Praćenje rada odg. obraz. radnika škole: početnici, novopridošli učitelji, pomoćnici te savjetodavni rad		
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere		
2.3.2.3.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela CILJ: Doprinos radu stručnih tijela Škole. RV, UV, aktivi		
2.3.2.4.	Rad u stručnim timovima (Tim za kvalitetu, ŠPP, Povjerenstva)		
2.3.2.5.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika (pojedinačno, po izvješću sa sjednica RV-a, novopridošli učenici) Provedba nacionalnih ispita za učenike 4. i 8.razreda - koordinator		
2.3.2.6.	Sudjelovanje u školskim koordinacijama i aktivnostima prema kurikulumu, povjerenstvima		
2.4.	**Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)** CILJ: Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.		
2.4.1.	Identifikacija darovitih potencijalno učenika - suradnja s KZŽ-om		
2.4.2.	Programi i aktivnosti u okviru rada s darovitima na razini županije i kroz školski projekt (organizacija aktivnosti za vrijeme zimskih i proljetnih praznika)		

2.5	**Razvojni i savjetodavni rad** CILJ: Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.		
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		
2.5.2.	Suradnja s ravnateljem (Tim za kvalitetu, humanitarne akcije, realizacija O-O procesa, stažiranje pripravnika, radni sastanci unapređenje rada škole, školski kurikulum, GPP škole, pedagoška dokumentacija učitelja, stručno usavršavanje pedagoga)		
2.5.3.	Suradnja sa sustručnjacima: edukator rehabilitator, knjižničar (Pedagoške radionice, savjetodavni razgovori, unaprjeđenje rada škole, online suradnja)		
2.5.4.	Savjetodavni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama, teškoćama ponašanja Predavanja/pedagoške radionice na roditeljskim sastancima, otvoreni sat		
2.5.5.	Suradnja s lokalnom zajednicom (općina, udruge, županija)		
2.5.6.	Koordinacija projekta e-Škole, koordinacija projekta Baltazar 8, koordinator za provedbu nacionalnih ispita, koordinator projekta e škole		
2.6.	**Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika** CILJ: Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika, učitelja, roditelja		
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO, ispisivanje i potpisivanje prijavnica, član tima za upis učenika u SŠ i učeničke domove		
2.6.2.	Teme za učenike (SR)		
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja – HOK, SŠ, HZZ		
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje CILJ: Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.		
2.7.	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** CILJ: Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.-obr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju soc.-zaštitnih potreba		
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite - Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja (liječnički tim)		
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave, sudjelovanje u realizaciji		
3.	***VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA*** ***CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.***	***75***	**Tijekom školske godine**
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		
3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole		

3.2.3.	Istraživanje: Učenici s teškoćama		
4.	***STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA***	***281***	**Tijekom školske godine**
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoga** CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike		
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika pedagoga - sudjelovanje		
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ-a-a, AOO i ostalih institucija sudjelovanje		
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje (online i uživo) CILJ: Podizanje stručne kompetencije.		
4.1.7.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova; online mediji, društvene mreže		
4.1.8.	Tim za krizne intervencije - usavršavanje		
4.2.	**Stručno usavršavanje učitelja**		
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja CILJ: Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije		
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Tim za kvalitetu, UV)		
4.2.3.	Priprema i održavanje predavanja/iskustvenih radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima: Učenici s teškoćama: od otkrivanja do rješenja		
4.2.4.	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima, izrada izvješća		
5.	***BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST***	***94***	Tijekom školske godine
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost CILJ: Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Vođenje ostale dokumentacije (foto, web dokumentacija, školski e list)		
5.2.2.	Pregled učiteljske e-dokumentacije i fizičke dokumentacije		
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima (dosje učenika) i razgovora s roditeljima i učenicima		
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu		
6.	***OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI***	**73**	**Tijekom školske godine**
	SVAUKUPAN BROJ SATI	**1784**	

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko – rehabilitacijskog profila – logoped

SADRŽAJ RADA primarno je usmjeren na rano prepoznavanje, prevenciju, procjenu i tretman komunikacijskih, jezično-govornih i specifičnih teškoća učenja. Rad se temelji na pružanju inkluzivne podrške, primjeni multisenzornog pristupa te ostvarivanju kontinuirane, bliske i ravnopravne suradnje s učiteljima, roditeljima i stručnim timom s ciljem cjelovitog razvoja i ostvarivanja punog potencijala svakog učenika.		**Predviđeno vrijeme ostvarivanja**	**Predviđeno vrijeme u satima**
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA			**420**
1.1.	**Opservacija, probir i logopedska dijagnostika** ○ **Probir i rana identifikacija (upisi u 1. razred):** Provođenje probira kod školskih obveznika radi pravovremenog uočavanja komunikacijskih i jezično-govornih odstupanja, nerazvijenih predvještina čitanja, pisanja i računanja te rizika za razvoj specifičnih poremećaja učenja. ○ **Rad u Stručnom povjerenstvu škole**: Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred, suradnja u formiranju razrednih odjela te utvrđivanja primjerenih programa školovanja. ○ **Standardizirana i klinička dijagnostika:** Primjena trijažnih i standardiziranih dijagnostičkih instrumenata te ostalih kliničkih postupaka za procjenu: socijalne komunikacije (pragmatike), jezika (razumijevanje i izražavanje), govora (artikulacije i tečnosti/mucanja), glasa i slušnog procesiranja, vještina čitanja (disleksija), pisanja (disgrafija) i računanja (diskalkulija), potrebe za primjenom asistivne tehnologije i potpomognute komunikacije (PK) i dr. vještina potrebnih za svladavanje odgojno-obrazovnih ishoda. ○ **Opservacija u razrednom okruženju:** Praćenje i promatranje učenika u razrednom okruženju radi boljeg razumijevanja njegovih potreba te specifičnih osobitosti u ponašanju i funkcioniranju. Dobiveni uvidi služe kao temelj za oblikovanje kompenzatornih tehnika, prilagodbu didaktičkih metoda te, po potrebi, predlaganja primjerenog oblika podrške.	**X-VII**	
1.2.	**Odgojno-obrazovni i terapijski rad s učenicima s TUR** ○ **Provedba individualnih i grupnih logopedskih terapija** usmjerenih na rehabilitaciju slušanja i govora, korekciju artikulacije, ublažavanje specifičnih teškoća u učenju, svladavanje nastavnih sadržaja, utvrđivanje individualnih stilova učenja, poticanje pozitivne slike o sebi, jačanje samopouzdanja te rad na drugim aspektima funkcioniranja i ponašanja koji utječu na ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda. ○ **Primjena multimodalnog i kreativnog pristupa** u kojem je igra osnovni medij učenja, uz kontinuirano praćenje interesa učenika te uvažavanje njegovih individualnih osobitosti radi ostvarivanja maksimalnih potencijala. ○ **Podrška učenicima** s teškoćama pažnje, samoregulacije i ponašanja kroz strukturirano okruženje, vizualne rasporede, senzorne elemente,	**X-VII**	

	razbijanje zadataka na manje korake, uvođenje stanki za kretanje i senzorni predah te rasterećenje radne memorije radi lakšeg održavanja fokusa i ravnomjernog sudjelovanja u nastavnom procesu. ○ **Preventivni rad i mentalno zdravlje:** Rano prepoznavanje/otkrivanje teškoća te provođenje preventivnih aktivnosti usmjerenih na suzbijanje sekundarnih emocionalnih i bihevioralnih teškoća i očuvanje mentalnog zdravlja učenika s TUR. ○ **Praćenje** postignute razine ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda i kompetencija učenika uključenih u logopedski tretman uz periodičnu evaluaciju napretka.		
1.3.	**Razvojne osobitosti i specifične potrebe** ○ **Kontinuirano utvrđivanje specifičnih osobitosti u ponašanju i funkcioniranju učenika** s ciljem dubinskog razumijevanja njihovih snaga i izazova. ○ **Utvrđivanje optimalnih metoda, alata i strategija podrške** za svakog učenika s TUR-om. Procjena i odabir primjerenih oblika asistivne tehnologije i metoda potpomognute komunikacije za učenike sa složenim komunikacijskim potrebama. ○ **Utvrđivanje te primjena** individualiziranih didaktičkih alata i kompenzatornih tehnika prilagođenih specifičnom profilu učenika. ○ **Kreiranje** edukativno-didaktičkih sredstava, materijala, vizualnih predložaka, multisenzornih i drugih materijala.	**X-VII**	
2. SURADNJA S UČITELJIMA			**120**
2.1	**Konzultacije i planiranje** ○ **Upisi i ustroj odjela:** Savjetodavni rad s učiteljima pri upisu učenika u školu, formiranju razrednih odjela te određivanju primjerenih oblika školovanja. ○ **Izrada i provedba programa:** Suradnja u izradi, usklađivanju i praćenju provedbe Individualiziranih kurikuluma (IK), Prilagođenih programa (PP) i ostalih oblika odgojno-obrazovne podrške.	**V-VIII**	
2.2.	**Edukativni i savjetodavni rad** ○ **Povratne informacije** nakon probira: Analiza rezultata probirnih logopedskih pregleda s učiteljima prvih razreda te zajedničko planiranje razrednih aktivnosti za rano poticanje (pred)vještina čitanja, pisanja i računanja. ○ **Upoznavanje sa specifičnostima teškoća:** edukacija i savjetovanje učitelja o uzrocima, manifestacijama i posljedicama komunikacijskih i jezično-govornih i teškoća te davanje stručnih preporuka za primjeren pristup i ophođenje s učenikom. ○ **Prilagodba metoda i didaktike**: Odabir i usklađena primjena individualiziranih/prilagođenih postupaka poučavanja, vrednovanja znanja, optimalnih didaktičkih materijala, kompenzatornih tehnika i strategija podrške u razrednom okruženju.	**X-VIII**	

	○ **Implementacija vizualne podrške:** Suradnja u izradi i primjeni vizualnih pomagala i strukturiranih edukativnih predložaka (vizualni rasporedi, dnevnici čitanja, grafički organizatori gradiva). ○ **Podrška u tranzicijskim razdobljima**: Posebna suradnja s razrednicima tijekom prijelaznih faza (osobito pri prelasku u 5. razred) kako bi se učenicima s teškoćama olakšala prilagodba na nove nastavne zahtjeve i višestruke izvore informacija. ○ **Promicanje inkluzivnih vrijednosti**: Razvijanje svijesti o važnosti prihvaćanja različitosti, senzibilizacija učenika i razrednog kolektiva za rad s neurorazličitom djecom.		
2.3.	**Suradnja s pomoćnicima u nastavi** ○ **Upoznavanje pomoćnika** u nastavi s komunikacijskim, jezičnim, govornim i drugim specifičnostima učenika te davanje praktičnih smjernica za svakodnevni rad i prevladavanje prepreka. ○ **Pružanje stručne podrške** pomoćnicima u nastavi u provedbi individualiziranih te prilagođenih postupaka s učenicima s TUR-om te praćenje učinkovitosti te podrške.	**X-VIII**	
2.4.	**Stručna predavanja i rad u tijelima škole** ○ Priprema i održavanje **stručnih predavanja** i **radionica** za učitelje. ○ Aktivno sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, stručnih aktiva i školskih projekata.	**prema rasporedu organizi ranja**	
3. **SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA**			**100**
3.1.	**Aktivno partnerstvo i usklađenost odgojno-obrazovnog procesa** ○ **Kontinuirana i otvorena komunikacija:** Održavanje redovite komunikacije s roditeljima s posebnim naglaskom na praćenje razine zamora, opterećenja i svakodnevnog funkcioniranja učenika kod kuće. ○ **Upoznavanje s programom (IK/PP) i fokus na ključne ishode:** Detaljno upoznavanje roditelja s Individualiziranim kurikulumom (IK) ili Prilagođenim programom (PP) te redovito usmjeravanje na bitne mjesečne ciljeve kako bi se rad kod kuće usmjerio na ključne sadržaje i izbjeglo preopterećenje učenika. ○ **Usklađenost metoda i postupaka:** Osiguravanje da roditelji budu detaljno upoznati s kompenzatornim tehnikama, vizualnim koracima i postupcima koji se primjenjuju u školi, radi dosljedne primjene istih metoda u školi i kod kuće te lakše generalizacije vještina. ○ **Integracija roditeljskog uvida i iskustva:** Sustavno uvažavanje i ugradnja povratnih informacija roditelja u nastavni proces. Strategije, kompenzatorni koraci ili metode rješavanja zadataka koje roditelj prepozna kao provjereno učinkovite u obiteljskom radu, aktivno se razmatraju i integriraju u školski rad.	**X-VIII**	
3.2.	**Identifikacija teškoća i tranzicijska razdoblja**	**X-VIII**	

	○ **Podrška u tranzicijskim razdobljima:** Suradnja s roditeljima pri upisu učenika u 1. razred, prelasku na predmetnu nastavu (5. razred) te prijelazu u srednjoškolsko obrazovanje, uz pružanje sustavne podrške roditeljima novoupisanih učenika. ○ **Identifikacija teškoća i pravno informiranje:** Informiranje roditelja o vrsti, stupnju i značajkama uočenih teškoća. Upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnim i socijalnim pravima djeteta te upućivanje na vanjske specijalističke obrade i preglede. ○ **Određivanje primjerenog programa i profesionalno usmjeravanje:** Suradnja s roditeljima u postupku određivanja ili promjene primjerenog programa odgoja i obrazovanja te sudjelovanje u postupku profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika s teškoćama u razvoju (TUR).		
3.3.	**Savjetodavni rad, edukacija i opća podrška** ○ **Redovito informiranje o napretku:** Provođenje individualnih savjetodavnih razgovora te pružanje usmenih, pisanih i telefonskih povratnih informacija o napredovanju, postignućima i vrednovanju učenika. ○ **Zajedničke konzultacije (razrednik i logoped):** Prisustvovanje zajedničkim individualnim informacijama s razrednicima i učiteljima kada je potrebno usuglasiti očekivanja, ciljeve i metode rada u školi i obitelji. ○ **Savjetodavna podrška i prevencija:** Pružanje podrške u rješavanju tekućih odgojno-obrazovnih izazova te usklađen rad na prevenciji socioemocionalnih teškoća i očuvanju mentalnog zdravlja učenika (jačanje samopoštovanja, samopouzdanja i osjećaja uspjeha). ○ **Suportivne logopedske strategije za rad kod kuće:** Usmjeravanje i educiranje roditelja za provođenje specifičnih logopedskih vježbi te poticanje primjerenih postupaka rehabilitacije i podrške u obiteljskom okruženju. ○ **Šira suradnja i tematska predavanja:** Održavanje stručnih predavanja i radionica za roditelje, sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja te pružanje stručne podrške roditeljima darovitih učenika.	**X-VIII**	
4. SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA			**45**
4.1.	**Suradnja s ravnateljem** ○ **Planiranje i organizacija rada:** Zajedničko planiranje, programiranje i vrednovanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa, usklađivanje Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda te izrada mjesečnih vremenika i rasporeda rada. ○ **Osiguravanje uvjeta za rad:** Suradnja na osiguravanju optimalnih prostornih, didaktičkih, dijagnostičkih i organizacijskih uvjeta za nesmetano, sigurno i poticajno provođenje logopedskih vježbi i stručnog rada. ○ **Operativno djelovanje i koordinacija:** Rješavanje tekuće školske problematike, redoviti koordinacijski sastanci s ravnateljem te	**X-VIII**	

	sudjelovanje u pripremanju i organizaciji sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća.		
4.2.	**Suradnja sa stručnom službom (pedagog, knjižničar)** ○ **Utvrđivanje primjerenog programa školovanja: A**ktivno sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole pri utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta, provođenju dijagnostičkih postupaka te predlaganju i određivanju primjerenog programa odgoja i obrazovanja. ○ **Praćenje učenika s TUR-om:** Zajedničko planiranje, provedba i evaluacija mjera podrške za učenike s teškoćama u razvoju, uz usklađivanje aktivnosti s Razvojnim planom škole. ○ **Upisi, ustroj odjela i tranzicije:** Suradnja pri upisu i balansiranom formiranju razrednih odjela prvih razreda te pružanje stručne podrške pri uključivanju i prilagodbi učenika koji prelaze iz drugih ustanova ili u više razrede. ○ Sudjelovanje u provedbi programa **profesionalnog informiranja** i **usmjeravanja** učenika s teškoćama u suradnji s razrednicima i stručnom službom. ○ **Prevencija i postupanje po protokolima:** Rad u timovima za prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja te usklađeno i dosljedno postupanje prema *Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima*. ○ **Zajednički projekti i analitika:** Osmišljavanje i provođenje integriranih radionica i projekata stručne službe, izrada cjelovitih izvješća te obrada statističkih podataka o učenicima s teškoćama za potrebe škole i nadležnih tijela.	**X-VIII**	
5. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA			**45**
5.1.	**Zdravstvene ustanove** ○ **Zavod za javno zdravstvo, Dom zdravlja KZŽ i nadležni školski liječnik:** Suradnja pri utvrđivanju psihofizičkog stanja djece (posebice pri upisu u 1. razred), praćenju zdravstvenog statusa te realizaciji zdravstvenih i preventivnih programa. ○ **Specijalizirane ustanove**: Komunikacija sa zdravstvenim poliklinikama, logopedskim kabinetima i drugim ustanovama u kojima su učenici uključeni u dodatne rehabilitacijske ili dijagnostičke postupke. ○ **Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet**	**prema potrebi i raspored u organizi ranja**	
5.2.	**Ustanove socijalne skrbi i zaštite obitelji** ○ **Zavod za socijalni rad**: Kontinuirana suradnja u slučajevima potrebe za obiteljskopravnom zaštitom, praćenjem zanemarivanja ili težih problema u ponašanju i učenju. ○ **Obiteljski centri i centri za prevenciju:** Suradnja s ustanovama usmjerenima na prevenciju ovisnosti, asocijalnog ponašanja te pružanje potpore obiteljima.	**prema potrebi i raspored u organizi ranja**	

5.3.	**Odgojno-obrazovne ustanove i nadležna tijela** ○ **Ministarstva i agencije**: Komunikacija s Ministarstvom znanosti i obrazovanja (MZO), Agencijom za odgoj i obrazovanje (AZOO) te Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja vezano uz provođenje zakonskih propisa, nacionalnih ispita i prilagodbi. ○ **Osnivači škole:** Suradnja s nadležnim općinskim i županijskim upravnim odjelima za obrazovanje i gradskim uredima. ○ **Dječji vrtići i druge škole:** Razmjena ključnih informacija tijekom tranzicijskih faza (prelazak djeteta iz vrtića u školu ili prijelaz u srednju školu) radi osiguranja kontinuiteta podrške. ○ **Lokalna zajednica i udruge:** Umrežavanje s organizacijama civilnog društva, udrugama za podršku osobama s teškoćama te drugim lokalnim partnerima na zajedničkim projektima i aktivnostima.	**prema potrebi i rasporedu organiziranja**	
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			**45**
6. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			
6.1.	**Planiranje i programiranje osobnog i odgojno-obrazovnog rada** ○ **Godišnje i mjesečno planiranje:** Izrada Godišnjeg plana i programa rada logopeda, mjesečnih operativnih planova, uvrštavanje logopedskih aktivnosti u Školski kurikulum te sudjelovanje u izradi međupredmetnih te interdisciplinarnih sadržaja. ○ **Izrada individualiziranih programa (IK/PP):** Izrada Individualiziranih kurikuluma (IK) i Prilagođenih programa (PP) za učenike s teškoćama u razvoju (TUR) te razrada izvedbenih terapijskih planova prilagođenih specifičnim vrstama i stupnju teškoća. ○ **Planiranje suradnje i vremenika:** Izrada godišnjeg vremenika rada te plana suradnje s učiteljima, razrednicima, roditeljima i vanjskim dionicima na početku školske godine. ○ **Osobno stručno usavršavanje:** Izrada i provođenje godišnjeg plana osobnog i individualnog cjeloživotnog stručnog usavršavanja.	**X-VIII**	
6.2.	**Priprema za neposredan terapijski rad** ○ **Organizacija logopedskih vježbi i raspored:** Izrada rasporeda dolazaka učenika na logopedsku terapiju, formiranje terapijskih skupina te usklađivanje satnice s redovitom nastavom i tjednim zaduženjem. ○ **Izrada individualiziranih i prilagođenih terapijskih materijala:** prilagodba tekstualnih i nastavnih sadržaja, izrada vizualnih materijala, dnevnika praćenja/čitanja, grafičkih organizatora i radnih listića te pripremne aktivnosti za provedbu vježbi. ○ **Opremanje logopedskog kabineta i nabava opreme:** Kontinuirana briga o logopedskom kabinetu kao vizualno poticajnom, ugodnom i multisenzornom okruženju prilagođenom specifičnim potrebitostima učenika. Sudjelovanje u planiranju i nabavi didaktičkih i dijagnostičkih instrumenata, asistivne tehnologije, specijaliziranih logopedskih pomagala i stručne literature radi osiguravanja optimalnih uvjeta za rad.	**X-VII**	

7. ADMINISTRATIVNI POSLOVI			**45**
7.1.	**Vođenje dokumentacije** ○ **Logopedski nalazi i stručna mišljenja:** Izrada individualnih planova rada za svakog učenika s TUR, logopedskih nalaza, procjena i stručnih mišljenja nakon provedenih dijagnostičkih postupaka i kontinuiranog praćenja. ○ **Vođenje individulanih dosjea i kartona učenika:** Sustavno vođenje, redovito ažuriranje i arhiviranje pojedinačnih logopedskih dosjea, točnih i datiranih kartona te prateće dokumentacije za svakog učenika u tretmanu ili praćenju. Redovito evidentiranje dolazaka na terapiju, sadržaja rada i ostvarenih terapijskih ishoda. ○ **Izrada obrazaca i izvješća o napredovanju:** Izrada propisanih obrazaca, pisanih stručnih mišljenja te polugodišnjih i godišnjih izvješća o napretku učenika radi procjene ostvarenosti postavljenih odgojno-obrazovnih ciljeva. ○ **Evidencija suradnje i savjetodavnog rada:** Redovito vođenje detaljne evidencije o ostvarenim konzultacijama, savjetodavnim razgovorima i edukativnim aktivnostima s roditeljima, učiteljima, pomoćnicima u nastavi (PUN) i članovima stručnog tima. ○ **Praćenje statusa učenika s TUR-om:** Voditi ažurnu evidenciju o novoupisanim, premještenim, ispisanim te reevaluiranim učenicima s teškoćama u razvoju tijekom školske godine. ○ **Izrada zapisnika i rad u povjerenstvima:** Izrada, vođenje i arhiviranje zapisnika sa sjednica Stručnog povjerenstva škole (postupci utvrđivanja psihofizičkog stanja, određivanje primjerenog programa, odgode upisa) te sudjelovanje u pripremi dokumentacije za Učiteljsko i Razredna vijeća. ○ **Cjelovito godišnje izvješće o radu:** Pisanje detaljnog godišnjeg izvješća logopeda o ostvarenim rezultatima neposrednog i posrednog odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada.	**X-VIII**	
7.2.	**Evaluacija, samovrednovanje i unapređenje rada** ○ **Logopedska evaluacija terapijskog rada i postupaka:** Sustavna procjena učinkovitosti i obujma ostvarenih ishoda svih primijenjenih logopedskih, dijagnostičkih i rehabilitacijskih postupaka te pravovremena prilagodba terapijskih ciljeva. ○ **Vrednovanje napretka i reevaluacija statusa:** Kontinuirano praćenje i vrednovanje napretka učenika s TUR-om primjenom mjernih instrumenata, skala procjene, lista procjene te provođenje postupaka reevaluacije logopedskog statusa. ○ **Statistička obrada i analiza postignuća:** Prikupljanje, obrada i kvalitativno-kvantitativna analiza podataka o postignućima učenika te evaluacija razine ostvarenosti planiranih ciljeva iz Individualiziranih kurikuluma (IK) i Prilagođenih programa (PP) na kraju nastavne godine. ○ **Samovrednovanje osobnog stručnog rada:** Sustavno samovrednovanje neposrednog terapijskog i dijagnostičkog rada s ciljem podizanja vlastite stručne razine, analize kvalitete vlastitih	**X-VIII**	

	postupaka i kontinuirane prilagodbe metoda specifičnim potrebama učenika. ○ **Unaprjeđenje kvalitete i primjena digitalnih alata:** Podizanje kvalitete rada u sklopu stručnog tima i stručnih tijela škole, jačanje suradnje s roditeljima i vanjskim ustanovama te organizacija neposrednog rada ili rada na daljinu uz primjenu suvremenih digitalnih alata i komunikacijskih platformi po potrebi.		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE			**45**
8.1.	○ **Individualno stručno usavršavanje:** Sustavno praćenje, proučavanje i primjena domaće i strane stručne literature, znanstvenih radova, suvremenih dijagnostičko-terapijskih protokola te zakonskih i podzakonskih akata iz područja logopedije i odgojno-obrazovnog sustava. ○ **Županijska i međužupanijska stručna vijeća:** Aktivno sudjelovanje u radu Županijskog (ŽSV) i Međužupanijskog stručnog vijeća (MŽSV) logopeda i stručnih suradnika. ○ **Stručni skupovi, simpoziji i edukacije:** Sudjelovanje na konferencijama, seminarima, radionicama i kongresima u organizaciji Hrvatskog logopedskog društva (HLD), Hrvatske logopedske komore (HLK), Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO), nadležnog ministarstva te ostalih relevantnih obrazovnih i zdravstvenih ustanova. ○ **Usavršavanje unutar ustanove:** Nazočnost i aktivno sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, stručnim aktivima i unutarnjim edukacijama u školi te kontinuirana razmjena profesionalnih iskustava sa sustručnjacima i članovima stručne službe.	**X-VIII**	
9. OSTALI POSLOVI			**27**
9.1.	**Poslovi na početku i kraju školske godine** ○ **Izrada statističkih podataka i analiza:** Prikupljanje, obrada i interpretacija statističkih podataka o učenicima s teškoćama u razvoju (TUR) te pripremna dokumentacija za potrebe Razrednog i Učiteljskog vijeća, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) te ostalih nadležnih tijela. ○ **Polugodišnja i završna evaluacija:** Analiza i vrednovanje stupnja ostvarenosti Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda te izrada izvješća na kraju školske godine. ○ **Organizacijsko-stručne pripreme:** Provedba svih administrativnih, logističkih i stručnih zadataka neophodnih za pravovremeni, strukturirani početak te uredno okončanje nastavne i školske godine. ○ **Sudjelovanje u ispitnim povjerenstvima:** Rad u povjerenstvima te sudjelovanje u organizaciji i provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita prema potrebama ustanove.	**X, VI-VIII**	
9.2.	**Kulturna, javna i zdravstvena djelatnost škole** ○ **Prigodne svečanosti, priredbe i manifestacije:** Pomoć pri organizaciji, osmišljavanju i aktivnom sudjelovanju u školskim svečanostima,	**prema rasporedu organiziranja**	

	priredbama, izložbama, natjecanjima te ostalim kulturnim i javnim događanjima ustanove. ○ **Zdravstveno-preventivne aktivnosti:** Osmišljavanje, podrška i provedba zdravstveno-preventivnih i javnozdravstvenih programa u školi, s naglaskom na prevenciju komunikacijskih teškoća, higijenu glasa te opću dobrobit i mentalno zdravlje učenika. ○ **Prezentacija i promidžba stručnoga rada:** Suradnja na informiranju javnosti, pripremanju informativnih materijala te prezentiranju postignuća i rezultata stručne, kulturne i javne djelatnosti škole (na mrežnim stranicama škole, biltenima i stručnim skupovima). ○ **Izvanučionička nastava, izleti i ekskurzije:** Sudjelovanje u izradi programa, organizaciji i provedbi školskih izleta, ekskurzija, terenske nastave i drugih aktivnosti izvan škole, uz osiguravanje primjerene podrške učenicima s teškoćama u razvoju (TUR). ○ **Školski i međunarodni projekti:** Aktivno sudjelovanje, suorganizacija i pružanje stručne podrške u provođenju školskih, nacionalnih i međunarodnih projekata (npr. Erasmus+, eTwinning, javnozdravstveni te inkluzivni projekti).		
9.3.	**Ostali poslovi i zadatci** ○ **Poslovi po nalogu ravnatelja:** Provedba drugih poslova i zadataka po nalogu ravnatelja ustanove koji su u izravnoj funkciji realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma. ○ **Izvanredni i nepredvidivi poslovi:** Reagiranje na izvanredne potrebe ustanove, nepredviđene organizacijske okolnosti te hitne stručne intervencije u svrhu osiguravanja nesmetanog odgojno-obrazovnog procesa i dobrobiti učenika.	**tijekom godine**	
10. GODIŠNJI ODMOR			**120**
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**892**

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru **20-satnog radnog vremena**, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ*, *Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g*., a definira: **šestsatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min), od čega 12,5 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada. ***15 sati tjedno (3 sata dnevno)*** **neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i *5 sati tjedno (1 sat dnevno)* za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje**. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: *60% odgojno-obrazovna djelatnost* i *40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje*.

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno; 416 + 79,5 + 46 = 541,5 sata godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (1 sat tjedno = 46 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA**: Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO-a i GOO-a, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (11,5 sati tjedno ; 416 + 79,5 sati godišnje) - (u razredu, knjižnici, online…)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (10 sati tjedno = 416 sati):**
  - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad… – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
  - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika,
  - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice
  - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima,
  - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima,
  - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti.

- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICAMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (1,5 sati tjedno = 79,5 sati):**

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Stručna vijeća učitelja razredne i predmetne nastave, Školski tim za kvalitetu)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje – *Swot analiza* i *Samovrjednovanje u osnovnim školama*, e-savjetovanja, ankete i upitnici)
- SURADNJA S RODITELJIMA ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, predavanja za roditelje).

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (2,5 sata tjedno; 123,5 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica")
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (2 sata + 1 sat tjedno; 82 + 44 sati = 126 godišnje)

A) <u>KULTURNA DJELATNOST</u> (**2** sata tjedno = 82 sata):

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole)

B) <u>SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</u> (**1** sat tjedno = 44 sati):

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima, kulturnim ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)
- Suradnja s medijima i Društvom za komunikacijsku i medijsku kulturu

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (2 sata tjedno; 101 sat godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje, e tečajevi i slično
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska mreža školskih knjižničara HMŠK (Dani medijske i informacijske pismenosti), Informativni

utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba GKK, Knjižničarsko društvo Krapinsko zagorske županije, NCVVO, Webučionica)

- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Gradskom knjižnicom Krapina i njenom Matičnom službom, NSK, KGZ, AZOO te ostalim knjižnicama i ustanovama

RAZRADA DJELATNOSTI PO MJESECIMA

DJELATNOSTI/mjeseci	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	47	48	42	45	40	44	47	48	43	44	7	7
2.SURADNJA S RAVNATELJICOM, UČITELJIMA I STRUČNIM SUR.	9	7	7	8	6	6	7,5	7	6	6	5	5
3.STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF.-REFER. DJELATNOST	10	12	11	14	10	10	12,5	12	11	12	6	3
4.KULT. I JAVNA DJELATNOST	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	3	3
5.STRUČNO USAVRŠAVANJE	10	9	8	9	8	8	9	9	8	10	7	6
Ukupno sati	**88**	**88**	**80**	**88**	**76**	**80**	**88**	**88**	**80**	**84**	**28**	**24**

UKUPNO GODIŠNJE SATI: 892 + 120 GO

5. 5. Plan rada administrativnog osoblja

5. 5. 1. Plan rada tajništva

Redni broj	PLAN RADA	Sati	
		Godišnje	Tjedno
1.	Upis u sudski registar	5	0,1
2.	Prijedlog godišnjeg plana i programa škole	30	0,6
3.	Nabava pedagoške dokumentacije	5	0,1
4.	Upisi učenika i pedagoška dokumentacija	105	1
5.	Prijepis ocjena	10	0,2
6.	Otprema, prijam i podjela pošte Vođenje urudžbenog programa	230	5
7.	Ostvarivanje prava učenika prijevoz učenika prehrana učenika natjecanja učenika Sigma – upravljanje udžbenicima	250	6
8.	Radni odnosi suglasnost Županije, Ministarstva natječaji zakonitost radnog odnosa izvješća kandidatima upis u matičnu knjigu djelatnika prijava djelatnika – mirovinsko, zdravstveno, registar zaposlenih Ministarstvo stažiranje pripravnika napredovanje učitelja vođenje dosjea djelatnika	160	6
9.	Sudjelovanje u organizaciji rada škole Izrada prijedloga statuta škole i općih akata izbor i imenovanje ravnatelja izbor članova školskog odbora zapisnici školskog odbora i vijeća roditelja priprema materijala za sjednice dostupnost općih akata djelatnicima	120	2

10.	Uvjeti rada mjere zaštite na radu mjere zaštite od požara zdravstveni pregledi djelatnika sanitarni nadzor i sredstva za čišćenje i dezinfekciju	200	2
11.	Iznajmljivanje prostora i opreme i nabava ugovori o zakupu i najmu javna i jednostavna nabava i ažuriranje plana nabave izrada i evidencija narudžbenica izrada i evidencija sklopljenih ugovora o radu evidencija ugovora s dobavljačima	200	3
12.	Savjetodavno – pravni poslovi i suradnja Upravni odjeli Ministarstva, Županije, Općine projekti ravnatelj djelatnici učenici roditelji	210	7
13.	Uredsko poslovanje i pismohrana ispravnost poslovanja evidencija korištenja godišnjeg odmora i plaćenih dopusta statistički izvještaji upravljanje dokumentarno arhivskim gradivom, čuvanje i izlučivanje građe	100	4
14.	Ostali nepredviđeni poslovi: nabavka namirnica za školsku kuhinju, potrošnog materijala, rad sa strankama	43	1
15.	Stručno usavršavanje	76	2
16.	Godišnji odmor	240	
	UKUPNO	**1984**	**40**

5.5.2. Plan rada računovodstva

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Izrada financijskog plana i rebalansa plana - Ministarstvo, Županija, Općina	150	3
2.	Izrada periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja - Ministarstvo, Županija	100	3
3.	Blagajnički poslovi isplate putnih troškova	130	2
4.	Uvođenje ulaznih faktura i plaćanje istih zaprimanje faktura kontrola faktura plaćanje	150	2
5.	Evidentiranje poslovnih događaja - knjiženje	250	8
6.	Obračun i isplata plaće prikupljanje podataka bolovanje prijevoz prekovremeni rad dodaci na plaću obračun plaće i obustava vođenje potrebnih evidencija	240	8
7.	Obračun i isplata ostalih naknada za zaposlene pomoći jubilarne nagrade otpremnine	120	3
8.	Financijski poslovi vezani uz javnu i jednostavnu nabavu	30	1
9.	Suradnja sa Ministarstvom i Županijom i ostalima dostava podataka i izvještaja projekti	220	3
10.	Izrada izvještaja za poreznu upravu	30	1
11.	Poslovi vezani uz zahtjeve djelatnika – potvrde o primanjima	50	1
12.	Poslovi vezani uz godišnji popis	60	1
13.	Poslovi vezani uz lokalnu riznicu – zahtjevi za sredstva	60	2
14.	Stručno usavršavanje i praćenje propisa	80	1
15.	Ostali poslovi: rad sa strankama	74	1
16.	Godišnji odmor	240	-
	UKUPNO	**1984**	**40**

5. 6. Plan rada tehničkog osoblja

5. 6. 1. Plan rada kućnog majstora

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Vršenje raznovrsnih poslova stolarskih, bravarskih, električarskih, krovopokrivačkih, parketarskih, pećarskih i drugih po potrebi krečenje, košnja, zbrinjavanje otpada	600	16
2.	Poslovi na otklanjanju oštećenja na školskim objektima i kvarova na instalacijama, namještaju i cjelokupnom inventaru škole	350	10
3.	Održanje protupožarnih uređaja, preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda (požar, poplava) u šk. zgradama, čišćenje snijega oko školske zgrade	170	2
4.	Nabava materijala za održavanje zgrada i inventara	30	1
5.	Kontrola i održavanje plinskih instalacija, popravak kotlova u školskoj kuhinji i ostali poslovi vezani uz funkcioniranje školske kuhinje	180	3
6.	Poslovi vezani uz društveno koristan rad i zaštitu okoliša	100	1
7.	Kontrola uređaja centralnog grijanja i pravovremeno zagrijavanje školskih prostorija u centralnoj i područnim školama	200	4
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	114	3
9.	Godišnji odmor	240	-
	UKUPNO	**1984**	**40**

5.6.2. Plan rada kuharice

Redni broj	PLAN RADA	S a t i	
		Godišnje	Tjedno
1.	Nabava namirnica i napitaka	52	1
2.	Slaganje jelovnika	50	1
3.	Priprema i serviranje hrane	724	15
4.	Pranje suđa, dezinfekcija pribora	284	8
5.	Rukovanje inventarom	166	3
6.	Održavanje čistoće u kuhinji i blagovaoni	250	5
7.	Vođenje brojnog stanja prehrane učenika	10	
8.	Pranje i glačanje krpa i radne odjeće	40	1
9.	Vođenje evidencije nabave i potrošnje namirnica	40	2
10.	Sistematski pregledi i tečajevi	20	
11.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika: spremanje zimnice	48	2
12.	Vođenje evidencije prema HACCP-u	76	2
13.	Godišnji odmor	224	-
	UKUPNO	**1984**	**40**

5.6.3. Plan rada spremačice (3)

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće u prostorijama škole	900	20
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	200	4
3.	Pranje prozora i zastora	127	3
4.	Čišćenje inventara škole	110	3
5.	Održavanje okoliša	110	2
6.	Čišćenje snijega	40	1
7.	Preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda	40	1
8.	Uređivanje unutrašnjosti škole	30	1
9.	Uređivanje i održavanje cvijeća u školi	33	1
10.	Uređivanje i održavanje školskog parka i cvjetnjaka	90	1
11.	Zbrinjavanje otpada	40	1
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	56	2
13.	Godišnji odmor	208	-
	UKUPNO	**1984**	**40**

5.6.4. Plan rada spremačice-kuharice (2)

Redni broj	PLAN RADA	SATI	
		Godišnje	Tjedno
1.	Održavanje čistoće u prostorijama škole	445	10
2.	Pravodobno čišćenje sanitarnih prostorija i dezinfekcija	100	2
3.	Pranje prozora i zastora	80	1
4.	Čišćenje inventara škole	60	1
5.	Održavanje okoliša	60	2
6.	Čišćenje snijega	20	0.5
7.	Poslovi na otklanjanju oštećenja na objektima	40	1
8.	Preventivne mjere protiv elementarnih nepogoda	20	0.5
9.	Uređivanje unutrašnjosti škole	99	1
10.	Uređivanje i održavanje cvijeća u školi	20	0.5
11.	Uređivanje i održavanje školskog parka i cvjetnjaka	30	0.8
12.	Zbrinjavanje otpada	50	1
13.	Nabava namirnica	65	2
14.	Slaganje jelovnika	25	0.5
15.	Priprema i serviranje hrane	330	5.6
16.	Pranje suđa	160	2.5
17.	Rukovanje inventarom	70	2
18.	Održavanje čistoće u kuhinji i blagovaoni	100	1.5
19.	Pranje i glačanje krpa i radne odjeće	20	0.5
20.	Vođenje evidencije nabave i potrošnje namirnica	35	0.6
21.	Sistematski pregledi i tečajevi	30	
22.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	54	2
23.	Vođenje evidencije prema HASAP-u	33	1
24.	Godišnji odmor	208	-
	UKUPNO	**1984**	**40**

5.7. Plan rada školskog liječnika

Odjel za provedbu preventivno-odgojnih mjera zdravstvene zaštite školske djece provodi „Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku godinu 2025./2026.“

1. Mjere higijensko – epidemiološke zaštite

a. Cijepljenje i docjepljivanje učenika

PLAN CIJEPLJENJA I DOCJEPLJIVANJA UČENIKA		
Vrijeme	**Sadržaji**	**Nositelji**
Prvo i drugo polugodište školske godine 2026./2027.	1.razred - PRIORIX (ospice, zaušnjaci, rubeola), IPV (inaktivni polio, dječja paraliza) 4.razred - Di-Te-Per (difterija, tetanus, pertusis) 5.razred - Poziv na cijepljenje protiv HPV-a 8. razred - Di-Te-Per (difterija, tetanus, pertusis) HPV-CIJEPLJENJE UČENIKA: V- VIII razreda (preporučeno)	Zavod za javno zdravstvo KZŽ, dr. Husen Ramadani

b. Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

2. Sistematski i ostali preventivni pregledi

a. sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (travanj - lipanj)
b. sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad - prosinac)
c. sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (listopad - prosinac)
d. sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (siječanj - ožujak)
e. namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, za smještaj u đačke i studentske domove, prema specifičnim indikacijama itd.)
f. probiri (siječanj - ožujak)

I. razred zubna putovnica
III. razred ispitivanje oštrine vida i vida na boje praćenje rasta i razvoja
V.razred psihičke i fizike promjene u pubertetu
VI. razred praćenje rasta i razvoja pregled kralježnice, zubna putovnica
VIII. razred mentalno zdravlje

3. Savjetovališni rad (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata,
- aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju
- rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima
- rad s roditeljima
- stručni rad s učiteljima
- suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

2. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)

I. razred Pravilno pranje zubi po modelu
III. razred Skrivene kalorije
V. razred Promjene vezane uz pubertet i higijena

3. Zaštita i promicanje zdravog okoliša (kontinuirano)

a. higijensko-sanitarna kontrola škola

b. nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
- svaki objekt barem jednom godišnje
- školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVRŠTELJI
X.	Donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole; Donošenje izmjena i dopuna godišnjeg proračuna škole; Predlaganje aktivnosti za poboljšanje rada; Davanje prethodne suglasnosti za prijam u radni odnos po raspisanom natječaju; Izmjene i dopune Statuta i ostalih školskih akata – usklađivanje na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača; Prijedlozi za organizaciju i obilježavanje Dana općine i Dana škole	Predsjednica Školskog odbora, ravnatelj, tajnica, ostali članovi školskog odbora
XII.	Donošenje Rebalansa financijskog plana za 2026. godinu; Donošenje odluke o financijskom planu OŠ Side Košutić Radoboj za 2027. godinu	
I.	Razmatranje rezultata obrazovnog rada tijekom prvog obrazovnog razdoblja i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada; Predlaganje mjera poslovne politike škole	
III.	Izvješće o poslovanju – godišnji obračun za proteklu godinu; Donošenje financijskog obračuna za 2026; Prve izmjene financijskog plana za 2027; Donošenje prve izmjene i dopune plana nabave za 2027	
IV.	Predlaganje aktivnosti i pomoć u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te zaštiti okoliša škole i šireg okružja	
VII.	Izvještaj o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada u školskoj godini 2026./2027.; Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole; Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju; Rasprava o potrebama za kadrovima za narednu školsku godinu; Donošenje odluke o polugodišnjem obračunu na prijedlog ravnatelja	
Tijekom školske godine, po potrebi	Donošenje suglasnosti za pokretanje javne nabave opreme i radova; Rješavanje zamolbi roditelje; Praćenje zakonskih akata i njihovo usklađivanje; Razmatranje eventualnih predstavki i prijedloga građana u vezi s radom škole; Izvješća o obavljenim nadzorima; Donošenje odluke ili izmjene odluke o osnivanju učeničkog društva i učeničke zadruge; Uređenje organizacije rada i radnog vremena te poslovne politike škole i mjere za njezino provođenje; Donošenje odluke o volonterskom radu učitelja i stručnih suradnika; Razmatranje zahtjeva radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa; Razmatranje pritužbi učenika; Razmatranje pritužbi Vijeća učenika glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole; Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja; Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna, a to su osim Statuta: Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o radu školske knjižnice, Kućni red, Poslovnik o radu kolegijalnih tijela, Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama; Razmatranje drugih poslova utvrđenih zakonom te čl. 58 Statuta škole	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
X.	Donošenje prijedloga Školskog kurikuluma za šk. god.2026./2027.	Ravnateljica
	Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za šk. god.2026./2027.	Ravnateljica
XII.	KSU: NEURORAZLIČITOST Znati više. Razumjeti bolje. Podržati drugačije.	Anet Sever
I.	Izvješće o realizaciji Nastavnog plana i programa te Školskog kurikuluma na kraju I. polugodišta i uspjeh učenika	Ravnateljica
	Izvješće o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te o provođenju preventivnih programa na kraju I. polugodišta	Ravnateljica
II.	KSU: Umjetna inteligencija u nastavi	Arjana Blažić
IV.	Izvještaji o sudjelovanjima na natjecanjima	Članovi UV-a
	KSU: "DISLEKSIJA - KAD SLOVA NE SLUŠAJU" Znati. Razumjeti. Podržati.	Anet Sever
V.	KSU: Zdrava prehrana	Sanja Dunaj
VI.	Izvješće o realizaciji GPP-a i Kurikuluma te uspjeha učenika, vladanja i izostanaka na kraju školske godine 2026./2027.	Ravnateljica
	Formiranje povjerenstva za polaganje ispita	Članovi UV-a
VII.	Izvješće o realizaciji GPP-a i Kurikuluma te uspjeha učenika, vladanja i izostanaka na kraju školske godine 2026./2027. nakon dopunskog rada	Ravnateljica
	KSU: Sva lica osjećaja	Jasenka Marmilić
VIII.	Godišnje izvješće o radu	Ravnateljica
	Organizacija rada u novoj školskoj godini	Ravnateljica
	Zaduženja učitelja u novoj školskoj godini	Ravnateljica
	Formiranje novih razrednih odjela	Članovi UV-a
	Kalendar rada za novu školsku godinu	Ravnateljica

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Izvješće o učenicima bivših četvrtih razreda	Ravnatelj, razrednik, stručni suradnici, članovi Razrednog vijeća
IX.	Utvrđivanje plana roditeljskih sastanaka	
X.	Uspjeh i vladanje učenika	
XII.	Realizacija plana i analiza uspjeha učenika	
XII.	Pedagoške mjere za učenike	
V.	Rezultati sa školskih i županijskih natjecanja	
VI	Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju	
VI.	Realizacija plana i analiza uspjeha učenika	
VI.	Pedagoške mjere: pohvale i kazne	
VI. i VII.	Dopunska nastava i predmetni ispit	
VI.	Poslovi oko završetka nastavne godine	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
X.	Ustrojavanje Vijeća roditelja Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje roditelja u životu i radu škole: pomoć oko provođenja kulturne i javne djelatnosti škole; predlaganje mjera za unapređenje rada u školi i poboljšanja uvjeta rada; pomoć u rješavanju problema	Predsjednik Vijeća roditelja, članovi Vijeća roditelja, ravnateljica
I.	Razmatranje rezultata rada na kraju I. polugodišta Rješavanje tekućih problema oko rada škole, školske kuhinje, uređenja škole i školskog okoliša te drugih aktivnosti	
VII.	Izvještaj o radu za školsku godinu 2026./2027. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2027./2028.	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Formiranje Vijeća učenika, prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama VU, donošenje Plana rada za šk. god. 2026./27.	Knjižničarka Jasenka Marmilić, predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća učenika
X.	Razmatranje aktualnih Pravilnika o kućnom redu škole, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokola o postupanju škole u kriznim situacijama, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja. Obilježavanje Dječjeg tjedna Obilježavanje Dana škole	
XI./XII.	Dječja prava – Festival prava djece Kako osnažiti mentalno zdravlje?	
I./II.	Što su algoritmi? Kako se pametno svađati?	
III. /IV.	Mindfulness tehnike Koliko je naša škola zelena? (Eko tema)	
V.	Jesmo li financijski pismeni? Prijedlozi rada za iduću školsku godinu Analiza rada Vijeća učenika za proteklu školsku godinu	
VI.		

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2026./2027.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.1.1. Plan i program rada stručnog vijeća razredne nastave – voditeljica Suzana Grilec

MJESEC	TEMA
IX.	Formiranje stručnog vijeća Dopune Kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. Kulturna i javna djelatnost škole u školskoj godini 2026./2027. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog vijeća Donošenje Kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2026./2027.
X.	Izrada svijeća – prikaz radova školske zadruge – Ivanka Švaljek
II.	Prikaz projekta Kajkaš kaj? – Jasenka Marmilić
IV.	Govorne smetnje – stručna služba
VI.	Analiza plana i programa rada Stručnog vijeća razredne nastave Ostvarenost kurikuluma u školskoj godini 2026./2027. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u školskoj godini 2027./2028. Prijedlog tjednog zaduženja učitelja u školskoj godini 2027./2028.

7.1.1.2. Plan i program rada stručnog vijeća učitelja prirodne grupe predmeta – voditeljica Nives Orešić

MJESEC	TEMA
IX.	Formiranje stručnog vijeća Dopune Kurikuluma za školsku godinu 2025./2026. Kulturna i javna djelatnost škole u školskoj godini 2025./2026. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog vijeća Donošenje Kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2025./2026.
XII./I.	Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Stručnog vijeća učitelja prirodoslovno-matematičke grupe predmeta Organizacija i provedba školskih i županijskih natjecanja AI alati u nastavi – Marijeta Žnidarec
VI.	Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Stručnog vijeća učitelja prirodoslovno-matematičke grupe predmeta Ostvarenost kurikuluma u školskoj godini 2026./2027. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u školskoj godini 2027./2028. Prijedlog tjednog zaduženja učitelja u školskoj godini 2027./2028. Prijedlog za voditelja aktiva u školskoj godini 2027./2028. Prijedlog za izradu GPP-a i Kurikuluma škole za školsku godinu 2027./2028. Vrednovanje rada stručnog skupa (izvješće o radu za ovu šk. god.)

7.1.1.3. Plan i program rada stručnog vijeća učitelja društveno-odgojne grupe predmeta – voditeljica Martina Pavić

MJESEC	TEMA
IX.	Formiranje stručnog vijeća Dopune Kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. Kulturna i javna djelatnost škole u školskoj godini 2026./2027. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog vijeća Donošenje Kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2026./2027.
XII.	Predavanje: hrvatski jezik na djelu – najčešće pogreške u pisanju i govorenju – Leonarda Levak
II.	Radionica: Origami i slično – Dražen Gerić
VI.	Analiza plana i programa rada Stručnog vijeća društveno-odgojne grupe predmeta Ostvarenost kurikuluma u školskoj godini 2026./2027. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i prijedlog kurikuluma u školskoj godini 2027./2028. Prijedlog tjednog zaduženja učitelja u školskoj godini 2027./2028.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
KSU: NEURORAZLIČITOST Znati više. Razumjeti bolje. Podržati drugačije.	XII.	2
KSU: Umjetna inteligencija u nastavi	II.	2
KSU: DISLEKSIJA – KAD SLOVA NE SLUŠAJU Znati. Razumjeti. Podržati.	IV.	2
KSU: Zdrava prehrana	V.	2
KSU: Sva lica osjećaja	VII.	2

Ukupno sati tijekom školske godine: 10

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7. 2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijski stručni skupovi	Učitelji razredne i predmetne nastave, stručna služba, tehničko osoblje	Prema planu ŽSS-a	4*4h*36 djelatnika
Ukupno sati tijekom školske godine			576

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, MZOŠ, HUROŠ,HZOŠ,UTIRUŠ	Ravnatelj, računovođa, tajnik, stručni suradnici, učitelji razredne i predmetne nastave	Prema planu organizatora	16*12h*3
	Ukupno sati tijekom školske godine		576

Kuharice i spremačice-kuharice prema pozivu Zavoda za javno zdravstvo KZŽ-a polažu ispite iz higijenskog minimuma. Za iste će se, kao i ostale spremačice, organizirati prezentacija o kvalitetnom

načinu čišćenja te zdravoj prehrani.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	NADNEVAK	RN/PN	SADRŽAJ RADA
RUJAN	7.9.	RN,PN	Blagoslov i zaziv Duha Svetoga u školi; Prijem prvašića
	13.9.	RN,PN	Blagoslov i zaziv Duha svetoga – u crkvi (po osobnom izboru)
	6.9. i 8.9.	RN,PN	Tjedan kajkavske kulture Krapina 2026. (recital, izložba)
	10.9.	RN, PN	Prodajni štand zadruge na Dječjem danu u Krapini 17 - 19h
	10.9.	RN, PN	Hrvatski olimpijski dan – (na igralištu 7. sat)
	21.9.	RN, PN	Dan sadnje drveta – sadnja biljke (Magdalena, 1.r.)
	21.9.	4.r	Međunarodni dan mira – Knjigom do mira – stvaranje stabla mira
	23.9.	RN	Pozdrav jeseni, Međunarodni dan europske baštine – svatko u svojoj školi (3.a i 4.b Povežimo se)
	23.9.	PN	Ruksak pun kulture – Chansonexpress – u 10h koncert 45 min svi PN + radionica za 20 učenika iz jednog razreda
	25.9.	7. i 8.r	Microbes in the castle (Natalija, Sanja)
	26.9.	7.b	Zbor malih pjesnika Zlatar 2026.
	26.9.	PN	Europski dan jezika (Dijana M., Martina P.)
	29.9.	PN	Dan srca (Natalija Ilić)
	rujan	7. i. 8. r	TN Znanstveni piknik
	30.9.	2.r	Jumicar – OŠ Đurmanec
LISTOPAD	1.10.	RN	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba (posjet staračkom domu Ivanec 3.a, PŠ Jazvine)
	listopad	RN, PN	Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Međunarodni dan školskih knjižnica i Mjesec hrvatske knjige: sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja (PN); uključivanje u projekte za poticanje čitanja Naša mala knjižnica (1. razredi) i eTwinning projekt na temu čitanja
	5.10.	svi	Svjetski dan učitelja (Accredo centar) – nenastavni dan
	listopad	PN	Sudoku natjecanje
	11.10.	PN	Međunarodni dan djevojčica (STEMfemme)
	5. - 11.10.	RN, PN	Dječji tjedan – radionice, predstava (DND Radoboj)
	9.10.	RN, PN	Posjet načelniku – predstavnici razreda
	15.10.	RN, PN	Svjetski dan pješačenja – povratak iz škole pješke
	19.10.	RN, PN	Dan kruha - Dan zdravih grickalica „Živjeti zdravo“
	20.10.	RN, PN	Dan škole – kestenijada, Oktoberfest, priredba, štand zadruge
	21.10.	RN, PN	Dan škole – gostujuća predstava
	22.10.	RN, PN	Dan škole – književni susret (prijedlog Mirko Ivanjek)
	23.10.	RN, PN	Dan škole – Planinarenje na Strahinjčicu za sve djelatnike i učenike
	26. – 30.10.	RN,PN	Dan Svih svetih – odlazak na groblje

	listopad	2.a	Mat liga
	listopad	RN,PN	Europski tjedan programiranja
STUDENI	studeni	RN,PN	Dabar 2026. – natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja
	2.11. – 27.11.	RN,PN	Izrada božićnih ukrasa – radionice
	11.11.	RN, PN	Dan hrvatskih knjižnica – Dan otvorenih vrata knjižnice
	13.11.	RN	Svjetski dan ljubaznosti – radionica Jedna knjiga, jedno dobro djelo
	16.11.	RN,PN	Međunarodni dan tolerancije
	17.11.	RN,PN	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.)
	studeni	PN	Festival prava djece– projekcije filmova i radionice
	24.11.	RN,PN	Dan hrvatskog kazališta – odrađeno gostujućim predstavama u listopadu
	25.11.	RN,PN	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
	15.11. - 15.12.	RN,PN	Mjesec borbe protiv ovisnosti – radionice GDCK
PROSINAC	3.12.	RN,PN	Međunarodni dan osoba s invaliditetom
	prosinac	RN	Božić među policama - radionice
	5.12.	RN, PN	Božićni sajam (program + sv. Nikola) – štandovi na šetnici
	prosinac	RN, PN	Večer matematike (Ivan, Tatjana, RN, prespavanac PŠ Jazvine i 3.a)
	7.12.	RN, 1.r, 2.r	Školski medni dan
	8.-15.	RN,PN	Tjedan solidarnosti HCK
	19.12.	RN, PN	Božićni koncert u dvorani
	14. - 23.12.	RN,PN	Božićna izložba radova u školi
SIJEČANJ	1. - 3.mj.	RN,PN	Organizacija školskih natjecanja
	24.1.	PN	Međunarodni dan obrazovanja – radionica “Knjižnica je mjesto u kojem učimo cijeli život”
	27.1.	PN	Dan sjećanja na žrtve holokausta (GOO)
VELJAČA	5.2.	RN	Svjetski dan čitanja naglas
	veljača	1.a, 2.a, 4.a	100. dan škole
	9.2.	RN, PN	Dan sigurnijeg interneta
	15.2.	RN, PN	Valentinovo, Svjetski dan darivanja knjigom – “Knjiga koju volim” radionica
	14.2.	RN, PN	Fašnik u Općini Radoboj
	16.2.	RN, PN	Fašnik u školi
	18. i 19.2.	8.r	TN Vukovar
	15.-19.2.	RN,PN	Međunarodni dan materinskog jezika – Kajkavski dan (20.2. subota) - aktivnosti vezane uz projekt Kajkaš kaj?
OŽUJAK	veljača/ ožujak	RN,PN	Dan ružičastih majica (28.2. nedjelja)
	veljača/ ožujak	RN, PN	Štedopis
	ožujak	RN,PN	Klokan bez granica
	ožujak	RN, PN	Uskrsne radionice

	8.3.	RN,PN	Međunarodni dan žena
	11. - 17.3.	PN	Dani hrvatskoga jezika (HRV)
	14.3.	PN	Međunarodni dan broja Pi (Ivan) – 15.3.
	18. ili 19.3.	RN, PN	Recital Side Košutić (dodatno tijekom mjeseca stihovi Side Košutić po školi)
	19.3.?	PN	Svjetski dan pripovijedanja (20.3. subota) – DND Radoboj?
	20.3.	RN, PN	Nagrada Side Košutić
	18./19.3.	PN	Svjetski dan pjesništva (21.3. nedjelja) – uz recital
	22.3.	RN	Pozdrav proljeću – svatko u svojoj školi (PŠ Jazvine i 3.a)
	22.3.	RN,PN	Međunarodni dan darovitih učenika (21.3. nedjelja)
	22.3.	RN,PN	Svjetski dan šuma – Pozdrav proljeću
	22.3.	RN,PN	Svjetski dan voda
	23.3.	PN	Svjetski meteorološki dan (unutar predmeta)
	27.3.	RN,PN	Svjetski dan kazališta – TN Krapina nakon praznika/TN Zagreb
TRAVANJ	5.-9.4.	RN, PN	Međunarodni dan dječje knjige - učenici PN čitaju priče prvašima
	2.-5.4.	PN	Proljetne radionice učeničke zadruge
	22.4.	PN,RN	Dan planeta Zemlje
	23.4.	PN,RN	Svjetski dan knjige i autorskih prava - sudjelovanje u Noći knjige (RN i PN) – moguće gostovanje pripovjedačice Maje Stanković - interaktivna bajka Vila Mila ili književnice Đurđice Gatjal (Šumska škola)
	travanj	PN	Math fest (5. i 6.r.)
	travanj	RN, PN	Dani medijske pismenosti – radionice za učenike
	travanj-lipanj	PN,RN	Spelling Bee
	travanj	7. i 8.r.	TN Beč (izborni njemački)
	travanj	PŠ Šemnica	TN Oroslavje – Park znanosti
SVIBANJ	3.5.	RN,PN	Dan Svetog Florijana – vježba evakuacije
	8.5.	RN,PN	Svjetski dan Crvenoga križa
	11.5.	PN	Dan Europe - Putujemo Europom kroz knjige, PN; svaki razred dobije zemlju i predstavi je kroz knjigu, književnika, pjesmu…
	svibanj	RN	Međunarodni dan obitelji – 3.a, 4.b planinarski dom
	svibanj	RN, PN	Tjedan mentalnog zdravlja
	svibanj	PN (8.r.)	Terenska nastava u Jasenovcu
	svibanj	7. i 8. r.	TN Festival znanosti (dod kemija)
	svibanj	RN, PN	Dan BezVeze (Ivanka Š.)
	svibanj	PN	Županijska smotra učeničkih zadruga
	svibanj	PN	Učenička ekskurzija - 5. i 6. r.
	svibanj	RN	TN Accredo (PŠ Jazvine, PŠ G. Šemnica, 3.a)
LIPANJ	11.6.	RN,PN	Završna školska svečanost

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

MJESEC	REDNI BROJ	SADRŽAJI	NOSITELJI
IX.	1.	Organizacije prijevoza i prehrane Pozdrav jeseni Hrvatski olimpijski dan	Tajnik, stručni suradnici, razrednici, povjerenstvo za prehranu, učitelji RN
X.	1. 2. 3. 4. 5.	Akcija Crvenog križa „Solidarnost na djelu“ Svjetski dan djeteta Ekološka svijest djece – poticanje i razvijanje uređenja okoliša škole Pravilna prehrana Međunarodni dan borbe protiv siromaštva	Voditelj PCK-a i ekoloških skupina, razrednici, stručni suradnik, povjerenstvo za prehranu, učitelj TZK-a
XII.	1. 2.	Pozdrav zimi Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	Razrednici, učitelj TZK-a, vjeroučitelj, stručni suradnici
I.	1.	Zdravstveni razlozi koji utječu na izbor zanimanja	Predavanja za učenike 8.r.-pedagoginja
II.	1.	Prava djeteta	Stručni suradnik
III.	1. 2.	Pozdrav proljeću Dan darovitih	Razrednici, voditelji ekoloških skupina, pedagoginja
IV.	1.	Radne akcije za čisti i zdravi okoliš	Razrednici, ekološke skupine
V.	1. 2. 3.	Pubertet – važnost higijene i pravilne prehrane Međunarodni dan Crvenog križa Svjetski dan športa	Liječnik, učitelj TZK, PCK, pedagoginja, ŠSD, USŠ
VI.	1.	Pozdrav ljetu	Učitelji RN

8.2.2. Prehrana učenika

Plan uključuje i stalnu brigu o organizaciji prehrane učenika u školskoj kuhinji gdje se minimalno 4 dana u tjednu pripremaju topli obroci, a ostale dane mliječni obroci. U područnim školama funkcioniraju čajne kuhinje u kojima se pripremaju obroci za učenike. Povremeno se kuhaju jednostavnija jela. Brigu o pravilnoj prehrani provodi povjerenstvo u sastavu: ravnateljica, učiteljica biologije, učiteljica kemije, učiteljica razredne nastave i kuharice. Svi učenici besplatno se hrane u školskoj kuhinji temeljem *Odluke o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027. (NN 81/2026).*

8.2.3. Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb i Gradskim društvom Crvenog križa Krapina

U suradnji sa Zavodom za socijalnu skrb Krapina te Gradskim društvom Crvenog križa Krapina i u ovoj školskoj godini posebna pažnja posvećivat će se učenicima s težim socijalnim prilikama te učenicima bez jednog ili oba roditelja. U toku godine predviđeno je i nekoliko radionica za učenike, kao i predavanje s radionicom za roditelje koje će se ostvariti u suradnji sa Zavodom za socijalnu skrb Krapina, Obiteljskim centrom te Gradskim društvom Crvenog križa Krapina.

8.2.4. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije

Služba za provedbu preventivno-odgojnih mjera zdravstvene zaštite školske djece provodi Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku godinu 2026./2027. kroz mjere higijensko-epidemiološke zaštite, sistematske i ostale preventivne preglede, savjetovališni rad, zdravstveni odgoj i promicanje, zaštitu i promicanje zdravog okoliša.

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

Kuharica i spremačice-kuharice obavljaju zdravstveni pregled svakih šest mjeseci te prema pozivu Zavoda za javno zdravstvo KZŽ-a polažu ispite iz higijenskog minimuma. Planirano je polaganje zaštite na radu i zaštite od požara za novozaposlene radnike.

8.4. Školski preventivni programi

8.4.1. Program prevencije zloupotrebe sredstava ovisnosti

Ovim programom želi se smanjiti interes djece za nepoželjne oblike ponašanja ili korištenje sredstava ovisnosti uz korištenje zdravih i poželjnih oblika ponašanja i aktivnosti te poticanje na razmišljanje o svom zdravlju.

Smjernice osmišljavanja:

a) rad u nastavnim predmetima (priroda i društvo, priroda, biologija, kemija, hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, TZK)
b) rad na satovima razrednog odjela
c) rad u grupama izvannastavnih aktivnosti
d) rad sa stručnim suradnicama
e) rad s roditeljima
f) izvanškolske aktivnosti
g) organizacija slobodnog vremena učenika
h) organizacija - edukacija roditelja (županijski centar za ovisnost i socijalnu skrb)
i) škola za mlade (županijski centar za ovisnost i socijalnu skrb)

8.4.2. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u OŠ

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom, a ono može biti fizičko, psihičko ili spolno, potrebno je obavijestiti imenovanu stručnu osobu u Školi, stručnu suradnicu pedagoginju ili edukacijskog rehabilitatora, u njihovoj odsutnosti ravnatelja Škole (u slučaju odsustva navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj, a naknadno obavještava stručne suradnike i ravnatelja Škole).

Učitelj koji primijeti nasilje treba ga zaustaviti te po potrebi tražiti pomoć dežurnoga učitelja, razrednika zlostavljanog učenika i učenika koji je počinio nasilje. U slučaju težeg oblika nasilja tražiti

pomoć policije. Stručni suradnik pedagog ili edukacijski rehabilitator, u slučaju odsustva, stručna suradnica knjižničarka i dežurni učitelj obavljaju razgovor sa zlostavljanim učenikom postupajući posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, dežurni učitelj odvodi ga liječniku.

Dežurni učitelj odmah po prijavljenom nasilju o tome obavještava roditelje ili zakonske skrbnike učenika koji je počinio nasilje i zlostavljanog učenika te ih poziva na razgovor u Školu sa stručnim suradnikom pedagogom ili edukacijskim rehabilitatorom i ravnateljem Škole, koji ih upoznaju sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poduzete te aktivnostima koje će se poduzeti. Roditelje zlostavljanog učenika obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u Poliklinici za zaštitu djece grada Zagreba.

Stručni suradnik pedagog ili edukacijski rehabilitator i razrednik učenika koji je počinio nasilje razgovaraju s njim te mu ukazuju na neprihvatljivost i štetnost takvoga ponašanja, savjetuju ga i potiču na promjenu takvoga ponašanja, a ukoliko tijekom razgovora učenik iznosi neke podatke koji bi ukazivali da je dijete žrtva nasilja u svojoj obitelji ili izvan nje, o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb, Državno odvjetništvo i nadležnu Policijsku postaju.

Stručni suradnici škole u suradnji s razrednicima obavljaju razgovore s drugim učenicima svjedocima nasilja kako bi se utvrdile sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika, savjetovati se sa stručnjacima iz Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba o poduzimanju potrebnih mjera.

O poduzetim aktivnostima i obavljenim razgovorima te izjavama i vlastitim zapažanjima sačiniti službene bilješke koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

PLAN PREVENCIJE NASILJA

CILJ: Smanjenje slučajeva agresivnog ponašanja, rad u prevenciji i reduciranju takvog ponašanja te razvoj socijalnih vještina svih učenika škole.

KLJUČNA OBILJEŽJA UČINKOVITE INTERVENCIJE (Prema modelu Oregon 1996.)

Dobro utvrđen kodeks ponašanja u školi. Na početku nastavne godine učenicima predočiti jasne standarde ponašanja. Donošenje razrednih pravila ponašanja. Uvježbavanje vještina prihvatljivog društvenog ponašanja. Razvoj empatije, svladavanje ljutnje, rješavanje problema. Pohvale odraslih za pristojna ponašanja. Zarađivanje nagradi i kazni uvjetovanih ponašanjem. Individualni dogovor između učitelja ili roditelja i učenika o nagradama koje su uvjetovane pristojnim ponašanjem. Skupni dogovor: vrednuje se zajednički učinak cijele skupine (razreda) prema unaprijed utvrđenom dogovoru. Cilj je postići poticanje adekvatnog ponašanja učenika od strane učenika. Isključivanje je posljednja mjera kojom se učenici udaljuju iz situacije u kojoj nisu mogli kontrolirati vlastito ponašanje. Individualni razgovor sa stručnim suradnicima ili ravnateljem škole.

RAZINE INTERVENCIJE (prema modelu Oregon)

Univerzalna: Rad sa svim učenicima na satu razrednog odjela realizacijom planiranih radionica s ciljem razvoja socijalnih vještina.

Selektivna: Pretpostavka je da se kod 1 - 5 % učenika nepoželjno ponašanje neće popraviti već samom realizacijom planiranih radionica. To se odnosi na djecu koja dolaze iz obitelji u kojima nisu imala odgovarajuće modele za razvoj socijalnih vještina. S takvom djecom potreban je individualni rad i uključivanje roditelja.

Intenzivna individualna: Suradnja učenika, stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila i pedagoga (stručni suradnici) s roditeljima. Realizacija predavanja na temu prevencije nasilja i upoznavanje s Protokolom u slučaju pojave nasilja u školi ili obitelji.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Plan radionica za školsku godinu 2026./2027. - suzbijanje prevencije nasilja i ovisnosti

RAZRED	REDNI BROJ	NAZIV RADIONICE
1.	1.	Tko mi može pomoći kad imam probleme?
	2.	Lijepo je biti različit
	3.	Što znači dobar prijatelj?
	4.	Lijekovi nisu za igranje
	5.	Detektivi za emocije
2.	1.	Ovo još niste znali o meni
	2.	Kako riješiti sukob?
	3.	Lijepo je biti različit
	4.	Kako se mogu opustiti?
	5.	Strašno smiješni strah
	6.	Životinjski govor
3.	1.	Ja u ogledalu
	2.	Lijepo je biti različit
	3.	Vožnja na vrtuljku emocija
	4.	Otok pozitivnog razmišljanja
	5.	Kako odljutiti ljutnju?
	6.	Preventivni program – Imaš dobru vibru (samo 3.b razred)
4.	1.	Bez nasilja, molim!
	2.	Lijepo je biti različit
	3.	Ljutnja i što s njom
	4.	Ne nose svi superjunaci plašt
	5.	Nakon kiše dolazi sunce
	6.	Prelazak iz razredne nastave u predmetnu nastavu
5.	1.	Da budemo zdravi svaki dan, stavimo mobitel iz ruku van!
	2.	Ogledalo
	3.	Krugovi podrške
	4.	Tako virtualne, a tako stvarne opasnosti
6.	1.	Youtuber
	2.	Bonton tolerancije
	3.	Da sam ja učitelj/ica
	4.	Stresi stres
	5.	Smanji brigu, savladaj izazov
7.	1.	Djelovanje tvari na ljudski organizam
	2.	Znam reći ne
	3.	Rješavanje sukoba
	4.	Mitovi o mentalnom zdravlju
	5.	Možeš (se) popravit
8.	1.	Alkoholizam među mladima – ozbiljan problem
	2.	Zdrav za 5!
	3.	Kako si?
	4.	Me, Myself and I
	5.	Znati kada potražiti pomoć
	6.	Ostvaren san – priprema za SŠ

8.4.3. Plan akcije - čuvajmo se eksplozivnih sredstava i naprava

REDNI BROJ	NAZIV TEMA	ODJELI	IZVRŠITELJ
1.	Izloženost djece opasnostima od razornih sredstava i oružja	I. - VIII.	pirotehničar iz policijske postaje
2.	Izgled i djelovanje eksplozivnih sredstava i zaštita		
3.	Osnove pružanja prve pomoći		pedagoginja, GDCK
4.	Pisanje literarnih radova na temu „Oprez djeco", „Vatra“, „Vatrogasci“		Učitelji hrvatskog jezika
5.	Likovni radovi na temu „Oprez djeco", „Vatra“, „Vatrogasci“		Učitelj likovne kulture

9. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1.	Sadržaji profesionalnog informiranja u redovnoj nastavi (kroz sadržaje pojedinih nastavnih predmeta)	Tijekom godine	Učitelji
2.	Sadržaji profesionalnog informiranja kroz izborne sadržaje, DOD rad, INA i IŠA, SR	Tijekom godine	Učitelji i roditelji
3.	Savjetodavni rad 3.1. Predavanje za učenike i roditelje a) Kako izabrati zanimanje b) Srednjoškolski sustav RH c) Kamo nakon osnovne škole 3.2. Usmjeravanje učenika s usporenim kognitivnim razvojem, zdravstvenim i socijalnim teškoćama 3.3. Individualni razgovori (i grupni) s učenicima i roditeljima 3.4. Zajednički roditeljski sastanak za roditelje i učenike 8. razreda	XII I II I-IV IX-VI IV	Stručni suradnik Stručni suradnik Razrednik Stručni suradnik Stručni suradnik Vanjski suradnici
4.	Suradnja sa službom za profesionalno informiranje Zavoda za zapošljavanje, Krapina 4.1. Anketa o profesionalnom izboru učenika 4.2. Testiranje učenika s pojedinim teškoćama 4.3. Suradnja s ustanovama i osobama značajnim za profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika (Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Srednje škole, Obrtnička komora)	I-IV II IV Prema potrebi	Stručni suradnik Stručni suradnik Razrednik Vanjski suradnici Stručni suradnik
5.	Predstavljanje srednjoškolskih programa i učeničkih domova	V	KZŽ, predstavnici srednjih škola i učeničkih domova

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

MATIČNA ŠKOLA RADOBOJ	PŠ JAZVINE	PŠ ŠEMNICA GORNJA
Nabava nastavnih sredstava i pomagala Nabava informatičke opreme Nabava namještaja za učionice Uređenje okoliša škole – vanjska učionica Sanacija dograđenog dijela škole Rekonstrukcija vanjskog igrališta	Zamjena unutarnjih vrata Uređenje okoliša škole – prostor oko vanjske učionice Informatičko opremanje Nabava nastavnih sredstava i pomagala	Uređenje dječjeg igrališta Sanacija parketa u drugoj učionici Uređenje okoliša škole Informatičko opremanje

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – u elektroničkom obliku
2. Plan i program rada razrednika – u elektroničkom obliku
3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Raspored sati

KLASA: 602-01/26-24/01
URBROJ: 2140-78/01-26-1
Radoboj, 7. listopada 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Dijana Mikša, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA 1 RADOBOJ OSNOVNA ŠKOLA SIDE KOŠUTIĆ

Ravnateljica:

Dijana Šalković, dipl. uč.