
OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI“ JALŽABET

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.



Jalžabet, 1. listopada 2026.

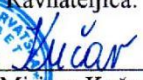
REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI“ JALŽABET
KLASA: 602-01/26-23/2
URBROJ: 2186-119-01-26-1
Jalžabet, 1. listopada 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 13. i 68. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet, na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet na sjednici održanoj dana 1. listopada 2026. godine donosi

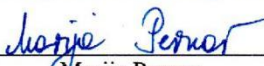
- GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027. -

Ravnateljica:


Mirjana Kučar

Predsjednica Školskog odbora:


Marija Pernar

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU.....	6
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI.....	6
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ	9
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	11
1.4.1. Knjižni fond škole	12
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.....	13
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	13
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	13
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	13
2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima u produženom boravku	15
2.1.4. Podaci o administrativno-tehničkim djelatnicima.....	16
2.1.5. Podaci o pomoćniku u nastavi.....	16
2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE.....	17
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	17
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	18
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	21
2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	21
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	23
3.1. ORGANIZACIJA RADA.....	23
3.2. ORGANIZACIJA RADA U PRODUŽENOM BORAVKU	23
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	25
3.4. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	29
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	33
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA ..	33
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ..	35
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	35
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	37
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	39
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	40
5. PLAN RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH ZAPOSLENIKA.....	43
5.1. PLAN RADA RAVNATELJICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.....	43
5.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	50
5.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE	52
5.4. PLAN RADA TAJNICE ŠKOLE	53
5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	55

5. 6. PLAN RADA SPREMAČA/SPREMAČICE	59
5.7. PLAN RADA STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	59
5.8. PLAN RADA KUCHARICA	60
5.9. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	60
5.10. POSLOVI SATNIČARA.....	60
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	62
6.1. ŠKOLSKI ODBOR	62
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	64
6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	67
6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	68
6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	70
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	73
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	73
7.1.1. <i>Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne djelatnike</i>	77
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI	77
7.3. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI.....	77
7.4. OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	78
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	79
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	79
8.2. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČNE NASTAVE	83
8.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	84
8.3.1. <i>Plan rada školske liječnice za školsku godinu 2026./2027.</i>	85
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	86
8.4.1. <i>ŠKOLSKI PLAN I PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU DJECOM</i>	93
8.5. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI.....	98
8.5.1. <i>Plan i program aktivnosti za provođenje sigurnosti učenika u prometu</i>	102
8.6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	107
9. PLAN OBNOVE, NABAVE I OPREMANJA	109
10. PRILOZI.....	110

Osnovni podaci o školi

Naziv škole:	Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet
Naziv područne škole:	Područna škola Kelemen
Adresa matične škole: Adresa područne škole:	Jalžabet, Varaždinska 32 Kelemen, Varaždinska 2a
Županija:	Varaždinska županija
Telefonski broj matične škole:	042/647-880
Telefonski broj područne škole:	042/647-280
Internetska adresa:	ured@os-pzrinski-jalzabet.skole.hr
Šifra škole:	05-224-001
Matični broj škole:	3005836
OIB:	05649816050
Upis u sudski registar (broj i datum):	070000640 28.12.2009.
Ravnatelj škole:	Mirjana Kučar
Voditeljica područne škole:	Kristina Banić
Broj učenika:	170
Broj učenika u razrednoj nastavi:	90
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	80
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	15
Broj učenika u produženom boravku:	37
Broj učenika putnika:	101
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	8

Naziv škole: Naziv područne škole:	Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet Područna škola Kelemen
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ – 7:45 – 14:35 PŠ – 8:00 – 13:30
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj učitelja mentora:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	64
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	16
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1 + 1 mini igralište u PŠ
Školska knjižnica:	u matičnoj školi
Školska kuhinja:	2 (po jedna u matičnoj i područnoj školi)

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet djeluje na području Općine Jalžabet. Nastava se izvodi u dvije školske zgrade: u matičnoj školi u Jalžabetu te u područnoj školi u Kelemenu.

Upisno područje škole obuhvaća sljedeća naselja: Novakovec, Jalžabet, Imbriovec, Leštakovec, Pihovec, Kelemen, Kaštelanec i Jakopovec. Učenici od prvog do četvrtog razreda iz naselja Novakovec, Jalžabet i Imbriovec pohađaju nastavu u matičnoj školi u Jalžabetu, dok učenici od prvog do četvrtog razreda iz naselja Leštakovec, Pihovec, Kelemen, Kaštelanec i Jakopovec pohađaju nastavu u područnoj školi u Kelemenu.

Učenici od petog do osmog razreda iz svih navedenih naselja pohađaju nastavu u matičnoj školi u Jalžabetu.

Udaljenost između matične i područne škole iznosi 4 kilometra. Učenici od prvog do četvrtog razreda udaljeni su od škole do 3 kilometra, dok su učenici od petog do osmog razreda udaljeni do 6,5 kilometara.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Matična škola Jalžabet nalazi se na površini od 6.460 m². Zgrada je prvotno služila kao zadružni dom, izgrađen 1948. godine, te je tijekom godina više puta dograđivana. Prva dogradnja izvedena je 2000. godine, čime je školski prostor povećan s približno 750 m² na nešto manje od 1.300 m². Drugom dogradnjom, u veljači 2004. godine, izgrađena je školska sportska dvorana unutarnje površine 535 m², čime je ukupna površina zatvorenog prostora povećana na 1.828,16 m². Treća dogradnja izvedena je 2008. godine, kada je školski prostor dodatno proširen za 408,13 m². Danas ukupna površina matične škole iznosi 2.236,29 m².

Tijekom 2024. i 2025. godine provedena je sveobuhvatna energetska obnova zgrade Matične škole Jalžabet. Radovi su trajali 14 mjeseci, a završeni su 24. prosinca 2025. godine. Energetskom obnovom znatno su poboljšani energetska učinkovitost, sigurnost, funkcionalnost i uvjeti boravka učenika i djelatnika u školi.

U sklopu projekta izvedena je toplinska izolacija vanjskih zidova sustavom fasade s pločama kamene vune te je dodatno poboljšana toplinska izolacija stropa prema negrijanom tavanu postavljanjem mineralne vune. Obnovljeni su podovi u najstarijem dijelu škole, zamijenjeni dotrajali krovovi, uključujući krov sportske dvorane, te je ugrađena nova vanjska stolarija s boljim toplinskim karakteristikama. U unutarnjim prostorima uređene su i oličene učionice i hodnici, a postojeća rasvjeta zamijenjena je energetski učinkovitim LED rasvjetom.

Ugrađena je nova kotlovnica s dizalicom topline zrak–voda kao primarnim izvorom grijanja i hlađenja, uz plinske kondenzacijske bojlere kao pomoćni izvor topline. U učionicama su postavljeni sustavi

rekuperacije zraka kojima je poboljšana kvaliteta ventilacije i unutarnjeg zraka. Na krovu škole postavljena je fotonaponska elektrana snage 40 kW za proizvodnju električne energije za vlastite potrebe škole.

U sklopu obnove provedeni su i konstruktivni zahvati kojima je povećana sigurnost i potresna otpornost zgrade, uključujući ojačanje konstrukcije i izvedbu novih armiranobetonskih elemenata, kao i zahvati usmjereni na povećanje zaštite od požara. Pristupačnost škole osobama s invaliditetom dodatno je unaprijeđena ugradnjom dizala i izgradnjom pristupne rampe. Uređen je i vanjski prostor škole, pri čemu su izvedena nova parkirališna mjesta, parkiralište za bicikle te elementi ozelenjivanja fasade i okoliša.

Zgrada se sastoji od prizemlja i kata.

U prizemlju starog dijela škole nalaze se učionica geografije/povijesti s kabinetom, specijalizirana učionica biologije i kemije s kabinetom, učionica hrvatskoga i engleskoga jezika, prostor za domaćinstvo i školsku zadrugu, garderoba za učenike, arhiva, kotlovnica s popratnom prostorijom, kuhinja, blagovaonica, spremište za čistače, sanitarni čvor za djelatnike, sanitarni čvor za učenike te sportska dvorana s pripadajućim svlačionicama, spremištem za rekvizite i kabinetom učitelja tjelesne i zdravstvene kulture.

Prizemlje novog dijela škole čine učionice hrvatskoga jezika i matematike, sanitarni čvorovi posebno prilagođeni učenicama, učenicima i osobama s invaliditetom te hodnik.

Na katu starog dijela škole nalaze se četiri učionice razredne nastave, informatička učionica, kabinet, zbornica, knjižnica te uredi ravnateljice, stručne suradnice pedagoginje, tajništva i računovodstva. Kat novog dijela škole obuhvaća učionice fizike/tehničke kulture, glazbene i likovne kulture, učionicu stranog jezika te pripadajući kabinet.

Sve učionice opremljene su suvremenim nastavnim pomagalicama. Deset učionica opremljeno je interaktivnim ekranima i prijenosnim računalima, dvije učionice opremljene su pametnim ekranima, dok je učionica glazbene i likovne kulture opremljena projektorom. Sve učionice imaju pristup internetu putem bežične mreže.

Informatička učionica opremljena je s 15 prijenosnih računala povezanih na internet te jednim stolnim računalom za učitelja. Namještaj i oprema škole prilagođeni su zahtjevima suvremene nastave te potrebama učenika i učitelja.

Područna škola Kelemen izgrađena je 1984. godine, a dograđena 2009. godine. Nalazi se na površini od 10.353,00 m², dok unutarnji školski prostor obuhvaća površinu od 886,12 m².

Škola raspolaže s četiri učionice s pripadajućim kabinetom, zbornicom, sanitarnim čvorovima i kuhinjom. Veliki hodnik ujedno služi kao prostor blagovaonice. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture dosad se, zbog nepostojanja odgovarajuće školske sportske dvorane, održavala u učionici na katu škole prilagođenoj za tu namjenu.

Tijekom 2026. godine započela je realizacija projekta dogradnje male školske sportske dvorane uz Područnu školu Kelemen, a radovi su trenutačno u tijeku. Projektom je predviđena dogradnja i opremanje sportske dvorane bruto površine 188,50 m² s pripadajućim prostorima, odnosno svlačionicama, spremištima, sanitarnim čvorovima i prostorom za učitelja. Dvorana će sa zgradom postojeće škole biti povezana spojnim hodnikom, a predviđen je i izravan izlaz prema vanjskim sportskim terenima. Izgradnjom dvorane osigurat će se primjereni prostorni uvjeti za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture, sportske aktivnosti učenika te održavanje drugih školskih aktivnosti i događanja.

Učionice Područne škole Kelemen također su opremljene informatičko-komunikacijskom opremom. Jedna učionica opremljena je interaktivnim ekranom i prijenosnim računalom, dok su preostale tri učionice opremljene projektorima.

Nastava informatike održava se na galeriji kata škole, koja je opremljena s deset umreženih prijenosnih računala povezanih na internet te jednim prijenosnim računalom za učitelja.

Dosadašnje prostorne teškoće u Područnoj školi Kelemen prvenstveno su se odnosile na nedostatak odgovarajuće školske sportske dvorane za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. Izgradnjom nove male školske sportske dvorane, čiji su radovi u tijeku, očekuje se trajno rješavanje navedenog prostornog nedostatka i značajno unapređenje uvjeta za ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva i programa.

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet							
NAZIV (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	PROSTORA	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
		Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA							
Učionica 1. (RN)		1	53,20	1	16,70	3	3
Učionica 2. (RN)		1	65,70			3	3
Učionica 3. (RN)		1	65,70			3	3
Učionica 4. (RN)		1	53,20			3	3
PREDMETNA NASTAVA							
Učionica hrvatskog jezika		1	53			3	3
Učionica glazbene i likovne kulture		1	53			2	2
Učionica informatike		1	49,50			3	3
Učionica matematike		1	53			3	3
Učionica biologije, prirode i kemije		1	57,2	1	16,7	3	3
Učionica fizike i tehničke kulture		1	53	1	16,20	3	2
Učionica geografije i povijesti		1	57,20	1	15,40	3	2
Učionica njemačkog jezika		1	29,30			2	2

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet						
Učionica hrvatskog i engleskog jezika	1	34,00			3	2
Dvorana za TZK	1	412,78	1	14,45	2	2
Kabinet (TZK)	1	29,30			2	2
Knjižnica	1	36,60			2	2
Zbornica	1	53,60			2	2
Uredi	3	62,40			2	2

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

Područna škola Kelemen						
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						
Učionica 1.	1	58,85			3	2
Učionica 2.	1	54,30			3	3
Učionica 3.	1	58,30			3	2
Učionica 4.	1	58,30			3	2
Informatička učionica (galerija)	1	78,55			2	2
Kabinet			1	19,50	2	2
Učionica za TZK	1	88,40			2	2
Zbornica	1	18,75			3	

1.3. Školski okoliš

Okoliš škole krasi uređene zelene površine koje zahtijevaju redovito i kvalitetno održavanje. Park u krugu matične škole oplemenjen je stablima bjelogoričnih i crnogoričnih vrsta, što pridonosi ugodnosti i kvaliteti boravka u vanjskom prostoru. Okoliš škole dodatno obogaćuju cvjetnjaci, ukrasno grmlje, kućice za ptice te hotel za kukce.

U parku matične škole uređena su dva centra za boravak i učenje na otvorenom, opremljena klupama i stolovima. Prostori se koriste za izvođenje pojedinih nastavnih sadržaja, izvannastavnih aktivnosti, radionica te za odmor i druženje učenika.

U prošloj školskoj godini započelo je intenzivnije uređenje školskog vrta s ciljem stvaranja prostora koji će učenicima omogućiti neposredno iskustveno učenje, razvoj ekološke svijesti te aktivno sudjelovanje u uzgoju i njegovanju biljaka. U prostoru školskog vrta postavljene su četiri visoke gredice namijenjene uzgoju povrća, začinskog, aromatičnog i ukrasnog bilja. Učenici sudjeluju u sadnji, zalijevanju i održavanju biljaka, a zasađena je i lavanda. Planirano je daljnje proširivanje vrta sadnjom povrća, cvijeća i drugih biljnih vrsta te njegovo postupno oblikovanje u prostor za praktičan rad i učenje na otvorenom.

I u okolišu Područne škole Kelemen uređena je učionica na otvorenom koja omogućuje izvođenje nastavnih i izvannastavnih aktivnosti izvan učionice te učenicima pruža dodatni prostor za iskustveno učenje, radionice, druženje i boravak na svježem zraku.

S aktivnostima uređenja, održavanja i daljnjeg unaprjeđenja školskog vrta, učionica na otvorenom i ostalih zelenih površina nastaviti će se i tijekom tekuće školske godine.

Održavanje vanjskog prostora provodi domar škole, uz pomoć spremačica, učenika i učitelja koji u tim poslovima sudjeluju u sklopu odgojno-obrazovnih i izvannastavnih aktivnosti.

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet		
Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1 000	2
Zelene površine	2 300	3
Parkiralište + prilaz	800	2
U K U P N O	4 100 m²	

Područna škola Kelemen		
Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Malo igralište	170	1
Zelene površine	9 300	2
Parkiralište + prilaz	200	2
UKUPNO:	9 670 m²	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra, a matična i područna škola oprema se sukladno iskazanim potrebama i raspoloživim financijskim sredstvima.

Provedbom projekta e-Škole u školskoj godini 2021./2022. provedeno je kabliranje i omogućena bežična internetska mreža. U sklopu projekta pojedine učionice opremljene su interaktivnim pločama, a učitelji, stručni suradnici i ravnateljica prijenosnim računalima. U protekloj školskoj godini digitalna opremljenost matične škole dodatno je unaprijeđena nabavom osam interaktivnih ekrana za učionice. U skladu s financijskim mogućnostima škola postupno nabavlja nova računala za učitelje te zamjenjuje dotrajalu računalnu opremu.

Osim informatičke i digitalne opreme, škola raspolaže nastavnim sredstvima i pomagalima potrebnima za izvođenje razredne i predmetne nastave, uključujući opremu specijaliziranih učionica, didaktičke materijale, zemljovide, modele, pribor za izvođenje pokusa, sportsku opremu i rekvizite te sredstva za likovno, glazbeno, tehničko i praktično stvaralaštvo učenika.

Nastavna sredstva redovito se nadopunjuju i obnavljaju prema potrebama pojedinih nastavnih područja, uz brigu o funkcionalnosti postojeće opreme, nabavi potrošnog materijala i postupnoj zamjeni dotrajalih nastavnih pomagala. Daljnje opremanje škole nastaviti će se prema potrebama i financijskim mogućnostima, s ciljem osiguravanja suvremenih i funkcionalnih uvjeta za izvođenje nastave.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	količina	Ocjena stanja
<i>Audio oprema</i>		
glazbena linija, CD-player	3	1
mali zvučnici	6	2
razglas	2	2
<i>Video i foto oprema</i>		
kamera	1	1
fotoaparati	1	1
<i>Informatička oprema</i>		
stolno računalo	8	2
prijenosno računalo	56	2
tableti	85	2
interaktivna ploča, ekran	11	3
projektori	19	2

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	količina	Ocjena stanja
3D printer	1	3
set za studijsko snimanje	2	3
edukacijski dron	1	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1380
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1000
Književna djela	202
Stručna literatura za učitelje	900
Ostalo	31
U K U P N O:	3513

U školskoj godini 2026./2027. nastaviti će se s obogaćivanjem knjižničnog fonda novim naslovima dječje književnosti, didaktičko-metodičkom i stručnom literaturom, u skladu s potrebama učenika i djelatnika škole.

Knjižni fond dodatno će se obogatiti kroz izvannastavnu aktivnost Čitateljski klub, koja se provodi u sklopu projekta „Kreativni i aktivni kroz izvannastavne aktivnosti“, sufinanciranog sredstvima Europske unije. Nabavom novih književnih naslova učenicima će se omogućiti veći izbor kvalitetne literature, poticati interes za čitanje te razvijati čitateljske navike i kultura čitanja.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Snježana Arić	■■■■	mag. prim. obrazovanja	od 24.3.2025.	■
2.	Melanija Đuranec	■■■■	sveučilišna mag. prim. obrazovanja	-	■
3.	Kristina Banić	■■■■	dipl. uč. razredne nastave	-	■
4.	Jasminka Magdalenić	■■■■	dipl. uč. razredne nastave	-	■
5.	Vesna Skupnjak	■■■■	nastavnik razredne nastave	-	■
6.	Gordana Križan	■■■■	mag. prim. obrazovanja	od 7.7.2021.	■
7.	Marija Pernar	■■■■	dipl. uč. razredne nastave	-	■
8.	Vesna Vuković	■■■■	dipl. uč. razredne nastave	-	■

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Dijana Kuček	■■■■	prof. hrv. jezika i književnosti	Hrvatski jezik	-	■
2.	Mirjana Vincek	■■■■	dipl. uč. RN s pojačanim programom iz matematike	Matematika	-	■
3.	Karmela Kocman	■■■■	dipl. ing. elektrotehnike	Matematika Fizika	-	■
4.	Romina Tkalec	■■■■	dipl. uč. RN s pojačanim	Engleski jezik	-	■

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
			programom engleskog jezika			
5.	Branko Bunić	■■■■	profesor njemačkog jezika i književnosti i povijesti	Njemački jezik	-	■
6.	Lidija Copak	■■■■	dipl. uč. RN s pojačanim programom njemačkog jezika	Njemački jezik	-	■
7.	Helena Petek	■■■■	sveučilišna magistra edukacije biol.-kemije	Kemija	-	■
8.	Irena Bračko Marčec	■■■■	prof. biologije	Biologija	-	■
9.	Milivoj Dretar	■■■■	prof. geografije i povijesti	Geografija Povijest	-	■
10.	Aleksandra Kmetić	■■■■	prof. povijesti i filozofije	Povijest	-	■
11.	Ivana Hitrec	■■■■	dipl. ing. geotehnike	Tehnička kultura	-	■
12.	Ivan Mladenović	■■■■	magistar kiparstva	Likovna kultura	-	■
13.	Marina Godinić	■■■■	prof. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	■
14.	Karolina Balog	■■■■	dipl. kateheta	Vjeronauk	-	■
15.	Biserka Magić	■■■■	medicinska sestra	Vjeronauk	-	■

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
16.	Draženka Kučar	■■■■	dipl. informatičar	Informatika	-	■
17.	Ivančica Magić	■■■■	dipl. bibliotekar i dipl. uč. RN	Hrvatski jezik	-	■
18.	Karla Cilar	■■■■	magistar primarnog obrazovanja	Informatika	-	■
19.	Vesna Kušcer Čisar	■■■■	akademski muzičar solopjevač i prof. solopjevanja	Glazbena kultura	-	■
20.	Andrea Krnic Kišiček	■■■■	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	-	■
21.	Simona Židov	■■■■	apsolvent	Biologija	-	■

2.1.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima u produženom boravku

Ime i prezime učiteljice	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Godine staža
Sara Hrastovec	■■■■	mag. prim. obrazovanja	produženi boravak	■
Petra Špoljar	■■■■	mag. prim. obrazovanja	produženi boravak	■

2.1.4. Podaci o ravnatelj i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mirjana Kučar	■■■■	dipl. uč. RN s pojačanim programom iz informatike	ravnateljica	-	■

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
2.	Nataša Špralja	■■■■	prof. pedagogije i filozofije	pedagoginja	-	■
3.	Ivančica Magić	■■■■	dipl. bibliotekar i dipl. uč. razredne nastave	knjižničarka	-	■

2.1.4. Podaci o administrativno-tehničkim djelatnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Godine staža
1.	Mirjana Bubanić	■■■■	automatičar	voditelj računovodstva	■
2.	Helena Nemeti	■■■■	upravni pravnik / magistar javne uprave	tajnik škole	■
3.	Verica Čukli	■■■■	kuharica	kuharica-spremačica	■
4.	Ružica Jurašković	■■■■	osnovna škola	spremačica	■
5.	Karmela Sopić	■■■■	obučar	spremačica	■
6.	Martina Belavić	■■■■	osnovna škola	spremačica	■
7.	Lucija Barulek	■■■■	kuharica	kuharica	■
8.	Nikica Vuković	■■■■	strojarski tehničar	stručni radnik na tehničkom održavanju	■
9.	Kristijan Mesarić	■■■■	tehničar telekomunikacije	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	■
10.	Valentina Kučina	■■■■	kuharica	kuharica	■

2.1.5. Podaci o pomoćniku u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Radno mjesto	Godine staža
1.	Danijela Keretić	■■■■	pomoćnica u nastavi	■
2.	Sanja Kosec	■■■■	pomoćnica u nastavi	■
3.	Martina Županić	■■■■	pomoćnica u nastavi	■

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Rb.	Ime i prezime	Raz.	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Vod. PŠ	Rad u PB	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												T	G
1.	Marija Pernar	1.MŠ	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1784
2	Snježana Arić	1.PŠ	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1784
3.	Vesna Skupnjak	2.MŠ	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1784
4.	Gordana Križan	2.PŠ	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1784
5.	Jasminka Magdalenić	3.MŠ	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1784
6.	Melanija Đuranec (zamjena za Martu Car)	3. PŠ	16	2	1	1	1	-	-	22	19	41	1784
7.	Vesna Vuković	4.MŠ	15	2	1	2 sata smanjene norme		-	-	20	20	40	1784
8.	Kristina Banić	4.PŠ	15	2	1	1	1	1	-	21	19	40	1784
9.	Sara Hrastovec	PB	24	-	-	-	1	-	1 grupa	25	15	40	1784
10.	Petra Špoljar	PB	24	-	-	-	1	-	1 grupa	25	15	40	1784

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Rb.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Razred u kojem predaje	Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi	DOP	DOD	INA	Adm. E-dnevnika	Ukupno nep. rada	Ostali poslovi	Ukupno	
														T	G
1.	Dijana Kuček	Hrvatski jezik	8.b	6.a, 7.a, 8.a, 8.b	19	/	/	1	1	1	/	22	18	40	1784
2.	Ivančica Magić	Hrvatski jezik	/	5., 7.b	9	/	/	1		1	/	11	9	20	892
3.	Andrea Krnic Kišiček	Hrvatski jezik	6.b	6.b	7	/	2	2	/	/	/	11	9	20	892
4.	Branko Bunić	Njemački jezik	7.a	5., 6.a, 6.b, 7.a, 8.a, 8.b	20		1	1	1	/	/	23	17	40	1784
5.	Lidija Copak	Njemački jezik	/	1. – 4. MŠ i PŠ, 7.b	19	/	/	2	/	2	/	23	17	40	1784
6.	Karmela Kocman	Matematika i Fizika	/	M – 5., 7.a, 7.b F – 7.a, 7.b., 8.a, 8.b	20	/	/	1	1	/	/	22	18	40	1784
7.	Marina Godinić	TZK	7.b	5. – 8.	16	/	2	/	/	6	/	24	16	40	1784

Rb.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Razred u kojem predaje	Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi	DOP	DOD	INA	Adm. E-dnevnika	Ukupno nep. rada	Ostali poslovi	Ukupno	
														T	G
8.	Irena Bračko Marčec	Biologija	/	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8	/	/	/	2	/	/	10	6	16	714
9.	Simona Židov	Priroda	/	5., 6.a, 6.b	5,5	/	/	/	/	1	/	6,5	4,5	11	491
10.	Helena Petek	Kemija	/	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8	/	/	1	1	/	/	10	6	16	714
11.	Karolina Balog	Vjeronauk	/	1. i 3. MŠ, 5. – 8.	/	18	2	/	/	4	/	24	16	40	1784
12.	Romina Tkalec	Engleski jezik	6.a	4. MŠ, 4. PŠ, 5. – 8.	1	18	/	/	1	1		23	17	40	1784
13.	Draženka Kućar	Informatika	/	4. MŠ i PŠ, 5. – 8.	6	12	3	/	1	/	2	24	16	40	1784
14.	Karla Cilar	Informatika	/	1. – 3. MŠ i PŠ	/	12	/	/	/	2	/	14	10	24	1070
15.	Milivoj Dretar	Geografija i Povijest	/	G - 5. – 8. P - 5., 6.a, 6.b	20	/	1	1	1	1	/	24	16	40	1784
16.	Mirjana Vincek	Matematika	8.a	6.a, 6.b, 8.a, 8.b	18	/	3	1	/	1	/	23	18	41	1829

Rb.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Razred u kojem predaje	Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi	DOP	DOD	INA	Adm. E-dnevnika	Ukupno nep. rada	Ostali poslovi	Ukupno	
														T	G
17.	Aleksandra Kmetić	Povijest	/	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8	/	/	1	1	/	/	10	8	18	803
18.	Biserka Magić	Vjeronauk	/	2. i 3. MŠ, 1. – 4. PŠ	/	12	/	/	/	2	/	14	10	24	1070
19.	Ivan Mladenović	Likovna kultura	/	5. – 8.	7	/	2	/	/	2	/	11	9	20	892
20.	Ivana Hitrec	Tehnička kultura	/	5. – 8.	7	/	1	/	/	1	/	9	8	17	758
21.	Vesna Kušćer Čisar	Glazbena kultura	5.	4. MŠ i PŠ, 5. – 8.	11	/	2	/	/	3	/	15	14	29	1293

*nastava je 97 % stručno zastupljena

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika

Ravnateljica Škole obavlja poslove ravnateljice u matičnoj školi, a prema potrebi i u Područnoj školi Kelemen. U okviru svojih zaduženja organizira, vodi i prati rad Škole te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom Škole i drugim općim aktima.

Od stručnih suradnica, u Školi su zaposlene pedagoginja na puno radno vrijeme i knjižničarka na pola radnog vremena. Stručne suradnice svoje poslove pretežito obavljaju u matičnoj školi, a prema potrebi, u dogovoru s ravnateljicom, učiteljima i roditeljima, odlaze i u Područnu školu Kelemen.

Raspored rada stručnih suradnica usklađen je s organizacijom rada Škole i potrebama učenika, učitelja i roditelja te je istaknut na vratima njihovih ureda, odnosno školske knjižnice.

Ravnateljica i stručne suradnice mogu, u okviru svojega radnog vremena i prema potrebama posla, obavljati pojedine poslove i izvan prostora školske zgrade. Prema potrebi i organizaciji rada, pojedini se poslovi mogu obavljati i u drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnateljica Škole.

Red. br.	Prezime i ime	Struč. spr.	Poslovi – mjesto rada	Radno vrijeme
1.	Kučar Mirjana	VSS	ravnateljica	7:00 - 15:00
2.	Špralja Nataša	VSS	stručni suradnik – pedagog	8:00 – 14:00
3.	Magić Ivančica	VSS	stručni suradnik – knjižničar (20 sati tj.)	Pon 9:20- 13:40 Uto 9: 35- 13:35 Sri 8:30- 13:10 Pet 8:35- 10:35

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja

Na administrativno-tehničkim poslovima u Školi zaposleno je 10 djelatnika. Poslovi administrativno-tehničkog osoblja organiziraju se u skladu s potrebama Škole, opisima radnih mjesta i utvrđenim radnim vremenom pojedinih zaposlenika.

Radno vrijeme administrativno-tehničkih djelatnika utvrđeno je prema organizaciji rada Škole i potrebama nesmetanog odvijanja odgojno-obrazovnog procesa.

U okviru svojega radnog vremena zaposlenici, prema potrebi i nalogu ravnatelja, mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade odnosno školskog dvorišta, ako su ti poslovi povezani s redovitim funkcioniranjem, održavanjem, sigurnošću i poslovanjem Škole.

Rb.	Prezime i ime	Struč. spr.	Poslovi – mjesto rada	Radno vrijeme
1.	Nemeti Helena	VSS	tajnik škole	7:00 – 15:00
2.	Bubanić Mirjana	SSS	računovođa	7:00 – 15:00
3.	Čukli Verica	SSS	kuharica-spremačica	6:30 – 14:30
4.	Barulek Lucija	SSS	kuharica	6:30 – 14:30
5.	Valentina Kučina	SSS	kuharica	9:00 – 13:00
6.	Karmela Sopić	SSS	spremačica	6:30 – 14:30 13:00 – 21:00
7.	Jurašković Ružica	NKV	spremačica	6:30 – 14:30 13:00 – 21:00
8.	Belavić Martina	NKV	spremačica	6:30 – 14:30 13:00 – 21:00
9.	Nikica Vuković	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	6:30 – 14:30
10.	Kristijan Mesarić	SSS	operativni djelatnik za sigurnosti i civilnu zaštitu	7:00 – 15:00

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

3.1. Organizacija rada

U školskoj godini 2026./2027. Osnovnu školu „Petar Zrinski“ Jalžabet pohađa ukupno 170 učenika raspoređenih u 15 razrednih odjela. Matičnu školu u Jalžabetu pohađa 125 učenika u 11 razrednih odjela, od čega 45 učenika razredne nastave i 80 učenika predmetne nastave. Područnu školu Kelemen pohađa 45 učenika raspoređenih u četiri razredna odjela.

Nastava se u matičnoj i područnoj školi organizira u jednoj smjeni tijekom petodnevnog radnog tjedna. U matičnoj školi nastava započinje u 7:45 sati, a završava najkasnije u 14:35 sati, ovisno o rasporedu nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. U Područnoj školi Kelemen nastava započinje u 8:00 sati, a završava najkasnije u 13:30 sati.

Za učenike putnike organiziran je prijevoz koji obavlja prijevoznik Vincek d.o.o. Prijevoz učenika usklađen je s vremenom početka i završetka nastave. Organizirani prijevoz koristi ukupno 101 učenik, od čega 78 učenika matične škole i 23 učenika Područne škole Kelemen.

Svim učenicima škole osigurana je prehrana u školskoj kuhinji. Prehrana je za učenike besplatna i financira se sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Obroci se poslužuju prema rasporedu usklađenom s organizacijom nastave i potrebama učenika. U matičnoj školi obrok se učenicima razredne nastave poslužuje u 9:20 sati, a učenicima predmetne nastave u 10:20 sati. U Područnoj školi Kelemen obrok se učenicima 1. i 2. razreda poslužuje u 9:35 sati, a učenicima 3. i 4. razreda u 10:35 sati.

Tijekom boravka učenika u školi o njihovoj sigurnosti, poštovanju kućnog reda te urednom i nesmetanom odvijanju odgojno-obrazovnog rada brinu se dežurni učitelji i ostali zaposlenici škole, u skladu s rasporedom dežurstava i utvrđenim zaduženjima. Dežurstva učitelja organizirana su prije početka nastave, tijekom odmora te nakon završetka nastave.

Rasporedi sati, dežurstava, prehrane i prijevoza učenika međusobno su usklađeni s organizacijom rada škole, rasporedom odgojno-obrazovnih aktivnosti te potrebama učenika, s ciljem osiguravanja sigurnog, učinkovitog i kvalitetnog odvijanja rada škole.

3.2. Organizacija rada u produženom boravku

U program produženog boravka uključeni su učenici razredne nastave matične i područne škole. Produženi boravak organizira se svakoga nastavnog dana od 11:30 do 16:30 sati. Rad s učenicima provode dvije učiteljice razredne nastave, zaposlene s punim radnim vremenom, u dvije odgojno-obrazovne skupine. Učiteljice su zadužene za organizaciju učenja, slobodnog vremena i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

Nakon završetka redovite prijedodnevne nastave učenicima se osigurava vrijeme za odmor i slobodne aktivnosti, nakon čega slijede pisanje domaćih zadaća, učenje, uvježbavanje i ponavljanje nastavnih sadržaja te, prema potrebi, dodatni i dopunski rad. U 13:15 sati organizira se ručak, a nakon ručka učenici prema potrebi nastavljaju s izvršavanjem školskih obveza.

U poslijepodnevnom dijelu boravka provode se različite organizirane aktivnosti, uključujući likovne, glazbene, plesne, sportske, kreativne i edukativne radionice, obilježavanje važnih datuma, društvene i didaktičke igre te aktivnosti u sportskoj dvorani i na školskom dvorištu. Završni dio dana namijenjen je slobodnim aktivnostima, boravku na otvorenom, razgovoru i igri.

Ciljevi programa produženog boravka usmjereni su na razvijanje samostalnosti u učenju, radnih navika, koncentracije, odgovornosti i suradničkih odnosa među učenicima. Programom se potiču socijalizacija, timski rad, uvažavanje različitosti, razvoj pozitivne slike o sebi, kreativnost, emocionalna samoregulacija i odgovorno ponašanje.

Posebna se pozornost posvećuje cjelovitom razvoju učenika, uključivanju učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, razvoju zdravih životnih navika te odgovornom odnosu prema drugim osobama, prostoru i zajednici.

3.3. Godišnji kalendar rada

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti 175 nastavnih dana. O promjenama u kalendaru rada škole zbog eventualnih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

Polugodište / razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, župe, blagdani, školske priredbe, praznici, nenastavni dani...
I. polugodište 7.9.2026. – 23.12.2026.	IX.	22	18	8	7.9.2026. početak nastavne godine / doček prvašića
	X.	22	21	9	5.10.2026. radni nenastavni dan
	XI.	20	19	10	1.11.2026. Svi sveti 17.11.2026. Sv. Elizabeta Ugarska – Dan općine Jalžabet (radni nenastavni dan) 18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	9	4.12.2026. – Božićna priredba 23.12.2026. završetak I. polugodišta 24.12.2026. – 5.1.2027. prvi dio zimskog odmora za učenike 25.12.2026. Božić 26.12.2026. Sveti Stjepan
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		86	75	36	

Polugodište / razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, župe, blagdani, školske priredbe, praznici, nenastavni dani...
II. polugodište 7.1.2027. – 15.6.2027.	I.	19	17	12	1.1.2027. Nova godina 6.1.2027. Bogojavljenje / Sveta tri kralja 7.1.2027. početak II. polugodišta
	II.	20	15	8	22.2. – 26.2.2027. drugi dio zimskog odmora za učenike 1.3.2027. nastavak nastave
	III.	22	18	9	25.3. – 2.4.2027. proljetni odmor za učenike 28.3.2027. Uskrs 29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	8	5.4.2027. nastavak nastave nakon proljetnog odmora 30.4. 2027. Dan škole
	V.	20	19	11	1.5.2027. Praznik rada 27.5.2027. Tijelovo 28.5.2027. radni nenastavni dan 30.5.2027. Dan državnosti
	VI.	21	11	9	15.6.2027. završetak nastavne godine 16.6.2027. početak ljetnog odmora za učenike 22.6.2027. Dan antifašističke borbe
	VII.	22	/	9	Ljetni odmor za učenike
	VIII.	21	/	10	5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2027. Velika Gospa

Polugodište / razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, župe, blagdani, školske priredbe, praznici, nenastavni dani...
UKUPNO II. POLUGODIŠTE / ostatak školske godine		167	100	76	
UKUPNO ŠKOLSKA GODINA		253	175	112	

Školska godina 2026./2027. počinje 1. rujna 2026. godine i završava 31. kolovoza 2027. godine.

Nastavna godina 2026./2027. počinje 7. rujna 2026. godine i završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine
- drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Odmori učenika u školskoj godini 2026./2027. raspoređeni su na sljedeći način:

- prvi dio zimskog odmora počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
- drugi dio zimskog odmora počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- proljetni odmor počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine
- ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine.

Radni nenastavni dani u školskoj godini 2026./2027.:

5. 10. 2026. – Dan učitelja – stručno usavršavanje za zaposlenike

17. 11. 2026. – Dan općine i župe Sv. Elizabete

28. 5. 2027. - stručno usavršavanje za zaposlenike.

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Podaci o učenicima u školskoj godini 2026./2027.

	Broj učenika	Broj raz. odjela	Broj djevojčica	Primjereni oblik školovanja	Prehrana	Putnici	Boravak	Ime i prezime razrednika/ razrednice
I.Jalžabet	18	1	13	-	18	10	10	Marija Pernar
I.Kelemen	9	1	3	-	9	4	4	Snježana Arić
UKUPNO	27	2	16	-	27	14	14	
II. Jalžabet	12	1	8	-	12	5	4	Vesna Skupnjak
II.Kelemen	15	1	9	1	15	13	5	Gordana Križan
UKUPNO	27	2	17	1	27	18	9	
III. Jalžabet	8	1	2	/	8	2	5	Jasminka Magdalenić
III.Kelemen	11	1	6	/	11	3	7	Marta Car (zamjena: Melanija Đuranec)
UKUPNO	19	2	8	/	19	5	12	
IV.Jalžabet	7	1	2	2	7	5	0	Vesna Vuković
IV.Kelemen	10	1	2	1	10	3	2	Kristina Banić
UKUPNO	17	2	4	3	17	8	2	
UKUPNO I.–IV.	90	8	45	4	90	45	37	

V.	19	1	13	2	19	15	0	Vesna Kušcer Čisar
UKUPNO	19	1	13	2	19	15	0	
VI.a	10	1	4	1	10	6	0	Romina Tkalec
VI.b	10	1	4	3	10	7	0	Andrea Krnic Kišiček
UKUPNO	20	2	8	4	20	13		
VII. a	7	1	2	1	7	3	0	Branko Bunić
VII. b	9	1	3	/	9	9	0	Marina Godinić
UKUPNO	16	2	5	1	16	12	0	
VIII. a	12	1	7	1	12	6	0	Mirjana Vincek
VIII. b	13	1	4	3	13	11	0	Dijana Kuček
UKUPNO	25	2	11	4	25	17	0	
UKUPNO V. - VIII.	80	7	37	11	80	57	0	
UKUPNO I. - VIII.	170	15	82	15	170	102	37	

3.5. Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

3.5.1. Učenici s teškoćama

Početkom nastavne godine imamo ukupno 15 učenika koji imaju rješenja za prilagodbu nastavnih programa i potrebu individualiziranoga pristupa.

Osnovna škola "Petar Zrinski" Jalžabet

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	2	1	4	1	4	12
Prilagođeni program	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Područna škola Kelemen

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima				Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	
Model individualizacije	-	1	-	1	2
Prilagođeni program	-	-	-	-	-
Posebni program	-	-	-	-	-

3.5.2. Daroviti učenici i rad Tima za darovite

U školskoj godini 2026./2027. u Školi je, u skladu s Pravilnikom o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika, odlukom ravnateljice imenovan Tim za darovite. Tim provodi i koordinira aktivnosti zapažanja i utvrđivanja darovitosti učenika, predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore te prati i vrednuje napredovanje učenika.

Postupak zapažanja i utvrđivanja darovitosti provodi se kontinuirano i obuhvaća učenike svih razreda. U radu Tima sudjeluju ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja i učitelji razredne i predmetne nastave, a prema potrebi uključuju se i drugi stručnjaci.

Za učenike kod kojih se utvrdi darovitost planirat će se primjereni oblici potpore u skladu s njihovim sposobnostima, interesima i odgojno-obrazovnim potrebama. Potpora može uključivati obogaćivanje i proširivanje odgojno-obrazovnih sadržaja, individualni rad, rad s mentorom, uključivanje u izvan-nastavne i izvanškolske aktivnosti, programe izvrsnosti, natjecanja i druge oblike rada kojima se potiče razvoj učenikovih potencijala.

Za učenika kojemu je utvrđena darovitost Tim za darovite, u suradnji s učiteljem odnosno mentorom, izrađuje individualizirani kurikulum te prati njegovu provedbu i napredovanje učenika. Tim surađuje s roditeljima, učiteljima i vanjskim stručnjacima te vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o darovitim učenicima.

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

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

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

Planirani broj nastavnih dana u školskoj godini 2026./2027. iznosi 175, odnosno 35 nastavnih tjedana.

Godišnji broj sati izračunan je prema tjednoj satnici i planiranom broju nastavnih tjedana.

Razredna nastava

Predmet	Sati tjedno					Sati godišnje				
	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	Ukupno	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	Ukupno
Hrvatski jezik	5	5	5	5	20	175	175	175	175	700
Likovna kultura	1	1	1	1	4	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	1	1	1	1	4	35	35	35	35	140
Njemački jezik	2	2	2	2	8	70	70	70	70	280
Matematika	4	4	4	4	16	140	140	140	140	560
Priroda i društvo	2	2	2	3	9	70	70	70	105	315
TZK	3	3	3	2	11	105	105	105	70	385
Matična škola	18	18	18	18	72	630	630	630	630	2520
Područna škola	18	18	18	18	72	630	630	630	630	2520
UKUPNO matična + područna	5040									

Predmetna nastava

Predmet	Sati tjedno					Sati godišnje				
	5. r.	6.a, 6.b	7.a, 7.b	8.a, 8.b	Ukupno	5. r.	6.a, 6.b	7.a, 7.b	8.a, 8.b	Ukupno
Hrvatski jezik	5	10	8	8	31	175	350	280	280	1085
Likovna kultura	1	2	2	2	7	35	70	70	70	245
Glazbena kultura	1	2	2	2	7	35	70	70	70	245
Njemački jezik	3	6	6	6	21	105	210	210	210	735

Predmet	Sati tjedno					Sati godišnje				
	5. r.	6.a, 6.b	7.a, 7.b	8.a, 8.b	Ukupno	5. r.	6.a, 6.b	7.a, 7.b	8.a, 8.b	Ukupno
Matematika	4	8	8	8	28	140	280	280	280	980
Priroda	1,5	4			5,5	52,5	140			192,5
Biologija			4	4	8			140	140	280
Kemija			4	4	8			140	140	280
Fizika			4	4	8			140	140	280
Povijest	2	4	4	4	14	70	140	140	140	490
Geografija	1,5	4	4	4	13,5	52,5	140	140	140	472,5
Informatika	2	4			6	70	140			210
Tehnička kultura	1	2	2	2	7	35	70	70	70	245
TZK	2	4	4	4	14	70	140	140	140	490
UKUPNO 5. - 8. razredi	6230									
SVEUKUPNO	11270									

Raspored sati prema kojem se organizira rad škole nalazi se u privitku Godišnjeg plana i programa rada škole. Izrađen je u skladu s pedagoškim načelima, organizacijskim posebnostima škole, Školskim kurikulumom i važećim propisima.

Tijekom školske godine raspored sati može se mijenjati radi kvalitetnije organizacije odgojno-obrazovnog rada, provedbe korelacijsko-integracijskih sadržaja, terenske nastave i drugih izvanučioničkih aktivnosti te zbog drugih objektivnih organizacijskih razloga. Učenici i roditelji o promjenama će biti pravodobno obaviješteni.

Promjene rasporeda moguće su i zbog promjena u kadrovskim uvjetima, zamjena odsutnih učitelja ili potrebe za ostvarivanjem planirane godišnje satnice pojedinih nastavnih predmeta. Po potrebi raspored se može prilagoditi tijekom ili na kraju obrazovnog razdoblja kako bi se osiguralo ostvarivanje propisanog broja nastavnih sati.

Ostvarenje planiranih nastavnih sati svakodnevno se prati u razrednim knjigama pojedinih razrednih odjela u e-Dnevniku.

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

Uz redovitu nastavu, u školi se organiziraju i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada kojima se učenicima omogućuje razvijanje interesa, sposobnosti i znanja u skladu s njihovim potrebama i sklonostima. Ovi oblici rada obuhvaćaju izbornu nastavu, dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne aktivnosti te druge programe predviđene Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom. Opseg i organizacija pojedinih oblika rada planirani su prema broju učenika, interesu učenika i roditelja, kadrovskim i prostornim mogućnostima škole te važećim propisima.

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

U školi je organizirana izborna nastava iz vjeronauka, informatike i engleskog jezika. Izborna nastava organizira se u skladu s interesom učenika i roditelja, propisanim nastavnim planovima i programima te kadrovskim i organizacijskim mogućnostima škole. Nakon uključivanja učenika u izabrani program, izborna nastava postaje sastavni dio učenikovih nastavnih obveza tijekom školske godine.

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Nastavni predmet	Razred	Odjel	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	T	G
Vjeronauk	I.	J	18	1	Karolina Balog	2	70
		K	8	1	Biserka Magić	2	70
	II.	J	12	1	Biserka Magić	2	70
		K	13	1	Biserka Magić	2	70
	III.	J	8	1	Biserka Magić	2	70
		K	10	1	Biserka Magić	2	70
	IV.	J	7	1	Karolina Balog	2	70
		K	10	1	Biserka Magić	2	70
UKUPNO I. – IV.			86	8		16	560
Vjeronauk	V.	a	16	1	Karolina Balog	2	70
	VI.	a	10	1	Karolina Balog	2	70
	VI.	b	10	1	Karolina Balog	2	70
	VII.	a	7	1	Karolina Balog	2	70
	VII.	b	9	1	Karolina Balog	2	70
	VIII.	a	12	1	Karolina Balog	2	70
	VIII.	b	13	1	Karolina Balog	2	70
UKUPNO V. – VIII.			77	7		14	490

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

	Razred		Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
						T	G
Engleski jezik	IV.	J	6	1	Romina Tkalec	2	70
		K	9	1	Romina Tkalec	2	70
	V.	a	18	1	Romina Tkalec	2	70
	VI.	a	9	1	Romina Tkalec	2	70
		b	10	1	Romina Tkalec	2	70
	VII.	a	7	1	Romina Tkalec	2	70
		b	8	1	Romina Tkalec	2	70
	VIII.	a	7	1	Romina Tkalec	2	70
		b	9	1	Romina Tkalec	2	70
	UKUPNO		83	9		19	630

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	VI. a	1	1	Branko Bunić	2	70
	VIII. b	1	1	Branko Bunić	2	70
UKUPNO		2	2	Branko Bunić	4	140

4.1.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred		Broj učenika	Broj grupa	Izvršiteljica programa	Planirano sati		
						T	G	
	I.	J	18	1	Karla Ciler	2	70	
		K	9	1	Karla Ciler	2	70	
	II.	J	12	1	Karla Ciler	2	70	
		K	15	1	Karla Ciler	2	70	
	III.	J	5	1	Karla Ciler	2	70	
		K	10	1	Karla Ciler	2	70	
	IV.	J	7	1	Draženka Kućar	2	70	
		K	9	1	Draženka Kućar	2	70	
	VII.	a	7	1	Draženka Kućar	2	70	
		b	4	1	Draženka Kućar	2	70	
	VIII.	a	8	1	Draženka Kućar	2	70	
		b	10	1	Draženka Kućar	2	70	
	UKUPNO			114	12		24	840

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Učenici će se u dopunsku nastavu uključivati na temelju rezultata inicijalnih provjera znanja, praćenja njihova napredovanja i procjene odgojno-obrazovnih potreba. Tijekom nastavne godine u dopunsku nastavu uključivat će se učenici kojima je potrebna dodatna pomoć u usvajanju nastavnih sadržaja i ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda.

Dopunska nastava namijenjena je i učenicima koji su zbog duljeg izostanka propustili dio nastavnih sadržaja, kao i učenicima kojima su potrebna dodatna pojašnjenja i podrška u učenju. Cilj dopunske nastave je pravodobno pružiti učenicima potrebnu pomoć i omogućiti im uspješnije praćenje redovite nastave i ostvarivanje očekivanih odgojno-obrazovnih ishoda.

Područje	Nastavni predmet	Razred / kombinirana grupa	Planirani / okvirni broj učenika	T	G	Ime i prezime učitelja
RAZREDNA NASTAVA	Hrvatski jezik	1. PŠ	9	1	35	Snježana Arić
	Matematika	1. MŠ	5	1	35	Marija Pernar
		2. MŠ	3	1	35	Vesna Skupnjak
		3. MŠ	3	1	35	Jasminka Magdalenić
		4. MŠ	1	1	35	Vesna Vuković
		2. PŠ	2	1	35	Gordana Križan
		3. PŠ	4	1	35	Melanija Đuranec
		4. PŠ	3	1	35	Kristina Magić
	Njemački jezik	3. i 4. razred	7	2	70	Lidija Copak
UKUPNO I. – IV.				10	350	
PREDMETNA NASTAVA	Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 7.a, 7.b	8	2	70	Andrea Krnic Kišiček
		8.a, 8.b	4	1	35	Dijana Kuček
		5. raz.	4	1	35	Ivančica Magić
	Njemački jezik	5.-8.	7	1	35	Branko Bunić
	Matematika	6.a, 6.b, 8.a, 8.b	17	1	35	Mirjana Vincek
		5., 7.a, 7.b	16	1	35	Karmela Kocman

Područje	Nastavni predmet	Razred / kombinirana grupa	Planirani / okvirni broj učenika	T	G	Ime i prezime učitelja
	Kemija	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	9	1	35	Helena Petek
	Geografija	5. – 8. razred	8	1	35	Milivoj Dretar
	Povijest	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6	1	35	Aleksandra Kmetić
UKUPNO V. – VIII.				10	350	
UKUPNO I. – VIII.				20	700	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite učenike, kao i za učenike koji pokazuju veće zanimanje i motivaciju za produbljivanje znanja iz pojedinih nastavnih predmeta, organizira se dodatna nastava. Sadržaji i načini rada prilagođavaju se sposobnostima, interesima i potrebama učenika, uz poticanje samostalnosti, kreativnosti, istraživačkog rada i napredovanja svakog učenika. Učenicima se omogućuje rad na zadacima veće složenosti te sudjelovanje na školskim i izvanškolskim natjecanjima, smotrama i drugim oblicima dodatnog rada.

Nastavni predmet	Razred / kombinirana grupa	Planirani / okvirni broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja
			T	G	
RAZREDNA NASTAVA					
Matematika	1. MŠ	5	1	35	Marija Pernar
	1. PŠ	4	1	35	Snježana Arić
	2. MŠ	4	1	35	Vesna Skupnjak
	2. PŠ	7	1	35	Gordana Križan
	3. + 4. MŠ	5	1	35	Jasminka Magdalenić
	3. PŠ	4	1	35	Melanija Đuranec

Nastavni predmet	Razred / kombinirana grupa	Planirani / okvirni broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja
			T	G	
	4. PŠ	2	1	35	Kristina Banić
UKUPNO I. – IV.	7 grupa		7	245	
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	2	1	35	Dijana Kuček
Njemački jezik	8.	2	1	35	Branko Bunić
Matematika	5. – 8.	5	1	35	Karmela Kocman
Biologija	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6	2	70	Irena Bračko Marčec
Povijest	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6	1	35	Aleksandra Kmetić
Geografija	5. – 8.	8	1	35	Milivoj Dretar
Kemija	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	3	1	35	Helena Petek
Informatika	5. – 8.	5	1	35	Draženka Kućar
Engleski jezik	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	3	1	35	Romina Tkalec
UKUPNO V. – VIII.	10 grupa		10	350	
UKUPNO I. – VIII.	17 grupa		17	595	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada škole i učenicima omogućuju razvijanje interesa, sposobnosti, kreativnosti i suradničkih vještina izvan redovite nastave. Učenici se u aktivnosti uključuju prema vlastitim interesima i sklonostima, čime se dodatno potiču motivacija, samostalnost, odgovornost i aktivno sudjelovanje u životu škole. Programi izvannastavnih aktivnosti planiraju se u skladu s interesima učenika, mogućnostima škole i stručnim kompetencijama voditelja aktivnosti.

Redni broj	Naziv izvannastavne aktivnosti	Voditelj/ica aktivnosti	Planirani broj učenika	Broj sati	
				T	G
1.	Mali zbor	Marija Pernar	24	1	35
2.	Zbor nižeg uzrasta PŠ Kelemen	Vesna Kušćer Čisar	15	1	35
3.	Domaćinstvo	Vesna Skupnjak	20	1	35
4.	Mali likovnjaci	Melanija Đuranec	20	1	35
5.	Mali vrtlari	Kristina Banić	19	1	35
6.	Mažoretkinje Zrinskice	Gordana Križan	16	1	35
7.	Otkrivamo matematiku	Mirjana Vincek	8	1	35
8.	Dramska grupa	Jasminka Magdalenić	19	1	35
9.	Šah	Snježana Arić	10	1	35
10.	Dobro srce škole	Karolina Balog	10	1	35
11.	Učenička zadruga Elizabeta	Karolina Balog	6	3	105
12.	Sportska grupa	Marina Godinić	30	2	70
13.	Kreativci	Ivan Mladenović	15	1	35
14.	Školska družina „Suhodol“	Milivoj Dretar	15	1	35
15.	Aktivni i zdravi	Marina Godinić	20	1	35
16.	Aktivni na rolama	Marina Godinić	20	1	35
17.	Futsal	Marina Godinić	20	2	35
18.	Spaß mit Deutsch – kreativni njemački	Lidija Copak	MŠ - 7 PŠ - 6	2	70
19.	Vjeronaučna grupa „Anđeli“	Biserka Magić	15	2	70
20.	Pjevački zbor	Vesna Kušćer Čisar	12	3	105
21.	Novinarska skupina „Pero“	Romina Tkalec	10	1	35

Redni broj	Naziv izvannastavne aktivnosti	Voditelj/ica aktivnosti	Planirani broj učenika	Broj sati	
				T	G
22.	Digitalni kreativci 1 i 2	Karla Ciler	19	2	70
23.	Mladi tehničari	Ivana Hitrec	6	1	35
24.	Promet i modelarstvo	Ivana Hitrec	17	1	35
25.	Aktivni mladi	Dijana Kuček	4	1	35
26.	Kazališna skupina Kelemen	Sara Hrastovec	16	1	35
27.	Plesna grupa	Petra Špoljar	13	1	35
28.	Čitalački klub	Ivančica Magić	12	1	35

5. PLAN RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH ZAPOSLENIKA

5.1. Plan rada ravnateljice za školsku godinu 2026./2027.

Plan rada ravnateljice obuhvaća upravljanje i organizaciju rada škole, planiranje i programiranje, praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, analitičke i administrativne poslove, rad s učenicima, roditeljima i zaposlenicima, suradnju s upravnim i stručnim tijelima te vanjskim ustanovama, financijsko i materijalno poslovanje, sigurnost i zaštitu na radu, razvojne i investicijske aktivnosti te projektni rad.

Poseban naglasak u školskoj godini 2026./2027. stavlja se na praćenje i koordinaciju izgradnje male sportske dvorane za Područnu školu Kelemen, uz koordinacijske sastanke u pravilu svaka dva tjedna, te na sudjelovanje u provedbi EU projekta „Kreativni i aktivni kroz izvannastavne aktivnosti“.

Ukupni planirani godišnji fond rada iznosi 1784 sata.

RB	SADRŽAJ RADA	SATI
1.	Planiranje i programiranje	140
2.	Organizacijski poslovi i rukovođenje školom	260
3.	Praćenje, unapređivanje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	220
4.	Analitičko-studijski rad, izvješćivanje i dokumentacija	190
5.	Rad u upravnim i stručnim tijelima škole	130
6.	Suradnja sa stručnim suradnicima i zaposlenicima škole	140
7.	Rad s učenicima, roditeljima i strankama	100
8.	Suradnja s Osnivačem, ustanovama i institucijama izvan škole	130
9.	Financijsko poslovanje, nabava, investicije i održavanje	160
10.	Sigurnost učenika, zaštita na radu i civilna zaštita	80
11.	Razvojni projekti škole	150
12.	Stručno usavršavanje, kulturno-javna djelatnost i ostali poslovi	84
UKUPNO		1784

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan; prema potrebi izmjene tijekom godine	45
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnateljice	rujan	10
1.3.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu te uvid i koordinacija godišnjeg i operativnog planiranja učitelja i stručnih suradnika	rujan – listopad; tijekom godine	25
1.4.	Planiranje kadrovskih potreba, izrada zaduženja i organizacija radnog vremena zaposlenika	kolovoz – rujan; prema potrebi	25
1.5.	Planiranje rada stručnih i upravnih tijela škole te stručnog usavršavanja zaposlenika	rujan; tijekom godine	15
1.6.	Sudjelovanje u planiranju financijskog poslovanja, nabave, investicija i održavanja	tijekom godine	20
UKUPNO			140

2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI I RUKOVOĐENJE ŠKOLOM

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
2.1.	Organizacijske i tehničke pripreme za početak i završetak školske godine	kolovoz – rujan; lipanj – srpanj	30
2.2.	Koordinacija oko rasporeda sati, dežurstava, prijevoza, prehrane i drugih oblika rada škole	rujan; tijekom godine prema potrebi	35
2.3.	Rukovođenje, koordinacija i praćenje svakodnevnog rada škole i zaposlenika	kontinuirano tijekom godine	60
2.4.	Kadrovski poslovi, natječaji, prijam i uvođenje novih zaposlenika u rad	tijekom godine prema potrebi	35
2.5.	Koordinacija i praćenje izvanučioničke, terenske nastave, izleta, ekskurzija, natjecanja i drugih aktivnosti učenika	tijekom godine	25
2.6.	Organizacija korištenja prostora, opreme, nastavnih sredstava i uvjeta rada škole	tijekom godine	35
2.7.	Ostali organizacijski poslovi i rješavanje tekućih pitanja u radu škole	kontinuirano i prema potrebi	40

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
UKUPNO			260

3. PRAĆENJE, UNAPREĐIVANJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
3.1.	Uvid u nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razgovori s učiteljima i analiza rada	tijekom godine	70
3.2.	Praćenje izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave te drugih posebnih oblika rada	tijekom godine	45
3.3.	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova, Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	kontinuirano tijekom godine	35
3.4.	Praćenje i analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika, uspjeha, izostanaka, vladanja i rezultata nacionalnih ispita	tijekom godine; osobito na kraju obrazovnih razdoblja	30
3.5.	Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad s učiteljima i stručnim suradnicima	kontinuirano tijekom godine	25
3.6.	Praćenje uključivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i drugih oblika potpore učenicima	tijekom godine	15
UKUPNO			220

4. ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD, IZVJEŠĆIVANJE I DOKUMENTACIJA

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
4.1.	Izrada i koordinacija izrade izvješća o radu škole i ostvarivanju planiranih programa	tijekom godine; osobito lipanj – kolovoz	35
4.2.	Izrada i obrada statističkih podataka, analiza i podataka za nadležna tijela	tijekom godine prema rokovima	25
4.3.	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije i evidencija, uključujući e-Dnevnik i e-Maticu	kontinuirano tijekom godine	50
4.4.	Vođenje osobne dokumentacije i evidencije rada ravnateljice te ostale upravne i pedagoške dokumentacije	kontinuirano tijekom godine	30

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
4.5.	Rad na Spomenici škole i dokumentiranju važnijih događaja	tijekom godine; završno lipanj – kolovoz	15
4.6.	Analiza organizacije rada, uvjeta rada i ostvarivanja programskih zadaća	tijekom godine; osobito na kraju obrazovnih razdoblja	35
UKUPNO			190

5. RAD U UPRAVNIM I STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
5.1.	Priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora	tijekom godine	30
5.2.	Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	30
5.3.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole	tijekom godine	20
5.4.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	tijekom godine	20
5.5.	Praćenje i provedba odluka upravnih i stručnih tijela škole	kontinuirano tijekom godine	20
5.6.	Sudjelovanje u radu povjerenstava, komisija i drugih radnih tijela škole	prema potrebi	10
UKUPNO			130

6. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I ZAPOSLENICIMA ŠKOLE

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
6.1.	Koordinacija i suradnja sa stručnim suradnicima škole	kontinuirano tijekom godine	25
6.2.	Koordinacija i suradnja s tajništvom i računovodstvom	kontinuirano tijekom godine	16
6.3.	Koordinacija i praćenje rada tehničkog i pomoćnog osoblja	kontinuirano tijekom godine	15
6.4.	Individualni i savjetodavni rad s učiteljima i drugim zaposlenicima	kontinuirano i prema potrebi	25
6.5.	Praćenje radnih obveza zaposlenika i organizacije zamjena	kontinuirano tijekom godine	15

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
6.6.	Izrada, vođenje i praćenje evidencije rada nastavnog osoblja te dostava podataka računovodstvu za obračun plaće	tijekom godine	28
6.7.	Uvođenje novih zaposlenika i pripravnika u rad te suradnja s mentorima	prema potrebi	10
6.8.	Praćenje i poticanje stručnog usavršavanja zaposlenika	tijekom godine	6
UKUPNO			140

7. RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I STRANKAMA

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
7.1.	Savjetodavni i individualni rad s učenicima	tijekom godine prema potrebi	25
7.2.	Individualni razgovori, konzultacije i drugi oblici suradnje s roditeljima	tijekom godine	35
7.3.	Rad sa strankama i rješavanje zahtjeva, upita i predstavlki	tijekom godine prema potrebi	15
7.4.	Sudjelovanje u rješavanju odgojnih, sigurnosnih i drugih složenijih situacija vezanih uz učenike	prema potrebi	15
7.5.	Informiranje roditelja i učenika o važnim pitanjima rada škole	tijekom godine	10
UKUPNO			100

8. SURADNJA S OSNIVAČEM, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
8.1.	Redovita suradnja s Osnivačem u poslovima organizacije rada, financiranja, investicija i razvoja škole	kontinuirano tijekom godine	40
8.2.	Suradnja s Ministarstvom, nadležnim upravnim tijelima, agencijama i drugim prosvjetnim institucijama	tijekom godine	25
8.3.	Suradnja s drugim školama i aktivima ravnatelja	tijekom godine	20
8.4.	Suradnja s lokalnom zajednicom, kulturnim, zdravstvenim, socijalnim, sportskim i drugim ustanovama	tijekom godine	20
8.5.	Suradnja s inspekcijskim, nadzornim i drugim nadležnim tijelima	prema potrebi	15

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
8.6.	Predstavljanje škole i komunikacija s vanjskim dionicima	tijekom godine	10
UKUPNO			130

9. FINACIJSKO POSLOVANJE, NABAVA, INVESTICIJE I ODRŽAVANJE

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
9.1.	Sudjelovanje u izradi i praćenju financijskog plana, izmjena i dopuna plana te izvješća o izvršenju	tijekom godine prema rokovima	35
9.2.	Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova škole	kontinuirano tijekom godine	25
9.3.	Sudjelovanje u planiranju i provedbi postupaka nabave i praćenju Plana nabave	tijekom godine	25
9.4.	Organizacija i praćenje godišnjeg popisa imovine i obveza	prosinac – siječanj	10
9.5.	Planiranje i praćenje investicijskog i tekućeg održavanja	tijekom godine	25
9.6.	Praćenje opremljenosti škole te planiranje nabave i obnove opreme, nastavnih sredstava i pomagala	tijekom godine	40
UKUPNO			160

10. SIGURNOST UČENIKA, ZAŠTITA NA RADU I CIVILNA ZAŠTITA

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
10.1.	Praćenje provedbe propisa i mjera zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite	kontinuirano tijekom godine	25
10.2.	Praćenje i unapređivanje sigurnosti učenika i zaposlenika u školskim prostorima i tijekom školskih aktivnosti	kontinuirano tijekom godine	20
10.3.	Sudjelovanje u izradi, ažuriranju i provedbi sigurnosnih planova, protokola i vježbi	tijekom godine prema planu	15
10.4.	Praćenje preventivnih programa, sigurnosnih događaja i postupanje u izvanrednim situacijama	tijekom godine prema potrebi	10
10.5.	Praćenje uvjeta prehrane, prijevoza, higijene i drugih organizacijskih aspekata sigurnosti učenika	tijekom godine	10
UKUPNO			80

11. RAZVOJNI PROJEKTI ŠKOLE

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
11.1.	Sudjelovanje u provedbi EU projekta „Kreativni i aktivni kroz izvannastavne aktivnosti“: koordinacija aktivnosti, suradnja s projektnim partnerima, praćenje provedbe, dokumentiranje i izvještavanje	tijekom godine prema projektnom planu	50
11.2.	Praćenje i koordinacija izgradnje male sportske dvorane za PŠ Kelemen, suradnja s Osnivačem, projektantima, izvođačima i nadzorom te sudjelovanje na koordinacijskim sastancima	tijekom godine; koordinacijski sastanci u pravilu svaka dva tjedna	50
11.3.	Sudjelovanje u Erasmus + projektu te razvojnim i školskim projektima te pripremi novih projektnih aktivnosti	tijekom godine prema potrebi	50
UKUPNO			150

12. STRUČNO USAVRŠAVANJE, KULTURNO-JAVNA DJELATNOST I OSTALI POSLOVI

RB	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
12.1.	Osobno stručno usavršavanje, praćenje stručne literature i sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine	30
12.2.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi kulturne i javne djelatnosti škole, priredbi, obilježavanja važnih datuma i Dana škole	tijekom godine	20
12.3.	Sudjelovanje u manifestacijama, susretima, natjecanjima i drugim aktivnostima škole i lokalne zajednice	tijekom godine	15
12.4.	Ostali nepredviđeni poslovi iz djelokruga rada ravnateljice	tijekom godine prema potrebi	19
UKUPNO			84

Zbog prirode poslova ravnateljice pojedine se aktivnosti provode istodobno, kontinuirano ili prema potrebama škole, pa je tijekom školske godine moguća preraspodjela sati između pojedinih područja rada uz zadržavanje ukupnog godišnjeg fonda.

RAVNATELJICA:
Mirjana Kučar, dipl. uč.

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

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

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

RB	PODRUČJE RADA /AKTIVNOSTI	VRJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	Pripremanje školskih odgojno- obrazovnih programa i njihove realizacije	IX. – VIII.	134
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	VII. – IX.	
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	VIII. – IX.	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	IX. – VIII.	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX. – VI.	
2.	Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. – VIII.	1115
2.1	Upis učenika u I. razred osnovne škole i formiranje razrednih odjela	III.,VIII.	
2.2.	Unapređenje rada Škole	VIII.-IX.	
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VI.	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)	IX. – VI.	

RB	PODRUČJE RADA /AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad	IX. – VIII.	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	X. – VI.	
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI.	
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti	IX. – VII.	
3.	Vrednovanje ostvarenih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata		223
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	VIII. I. IV. VI.	
3.2.	Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja	I. V. VI.	
4.	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika		134
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	IX. – VII	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	IX. – VIII.	
5.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		89
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	IX. – VIII.	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	
6.	Ostali poslovi	IX. – VIII.	89
6.1.	Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		1784	

Planirala pedagoginja: Nataša Špralja

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

1. CILJEVI I ZADACI RADA

- **Cjeloviti razvoj učenika:** Osiguravanje sustavnog načina poučavanja učenika, poticanje i unaprjeđivanje njihovog intelektualnog, tjelesnog, estetskog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoja u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima.
- **Kulturna baština i jezik:** Razvijanje svijesti učenika o očuvanju materijalne i duhovne povijesno-kulturne baštine Republike Hrvatske i nacionalnoga identiteta te sustavno negovanje hrvatskog standardnog jezika.
- **Demokratske i općekulturne vrijednosti:** Odgajanje i obrazovanje učenika u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima, osposobljavanje za život u multikulturnom svijetu i poštivanje različitosti.
- **Pismenost i IKT:** Razvijanje čitateljske, informacijske, medijske i digitalne pismenosti, osposobljavanje učenika za samostalno i cjeloživotno učenje te samostalno služenje informacijskim izvorima.
- **Podrška nastavnom procesu i projektima:** Integracija knjižnice u nastavu, suradnja s učiteljima pri primjeni IKT-a i instrukcijskog dizajna te jačanje uloge knjižnice kao kulturnog središta škole.

2. STRUKTURA SATNICE I PODRUČJA DJELATNOSTI

Područje rada / Djelatnost	Oblik ostvarenja i sadržaj	Sati
1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I PRIPREMA		537
Edukacija korisnika i rad s učenicima	Upoznavanje knjižnice, medijska i informacijska pismenost, posudba knjiga, neposredni rad u posudbi i radu s korisnicima, radionice, nastavni satovi u knjižnici, priprema za nastavu i suradnja s učiteljima oko pripreme nastavnih sati.	
Projekti i programi	Večer knjige, Advent u knjižnici, Ljubavni tjedan u knjižnici, preventivni programi, Alati za moderno doba, Noć knjige, Božićni sajam,	
2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		154
Kulturna i javna djelatnost	Književni susreti, tematske izložbe, predavanja, priredbe, vođenje kulturne	154

Područje rada / Djelatnost	Oblik ostvarenja i sadržaj	Sati
	djelatnosti škole, suradnja s lokalnom zajednicom.	
3. OSTALA PODRUČJA		201
Stručno-knjižnični poslovi	Nabava, obrada građe u Metelu, katalogizacija, klasifikacija UDK, revizija, otpis, zaštita građe.	100
Stručno usavršavanje	ŽSV, Učiteljsko/Razredna vijeća, Proljetna škola knjižničara, AZOO/MZO edukacije.	40
Administracija i dokumentacija	Vođenje dokumentacije, analiza, vrednovanje i stručna vijeća.	25
Ostali poslovi	Nabava i podjela udžbenika, koordinacija časopisa Smib/Modra lasta, lektura i pisanje školskih obavijesti.	36
UKUPNO	Sveukupan godišnji fond sati	892 sata

3. UVJETI RADA I PLAN NABAVE

- **Prostor i oprema:** rad u funkcionalnom prostoru koji se nalazi u središtu škole.
- **Plan nabave:**
 - Graničnici za knjige, zaštitne folije i alati za lijepljenje/uvez knjiga.
 - Društvene igre za kvalitetno provođenje slobodnog vremena učenika.
 - Tiskana građa: obvezna i slobodna lektira, stručna i popularno-znanstvena literatura, referentna i zavičajna zbirka te dječji i stručni časopisi.

Planirala knjižničarka:

Ivančica Magić

5.4. Plan rada tajnice škole

Poslovi tajnice škole obuhvaćaju normativno-pravne, kadrovske, opće, administrativne i analitičke poslove koji su nužni za zakonito, pravodobno i učinkovito funkcioniranje škole. Rad se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine, u suradnji s ravnateljem, računovodstvom, stručnom službom, učiteljima, zaposlenicima škole, roditeljima, učenicima, osnivačem te nadležnim državnim i javnim tijelima.

Tajnica škole prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga rada škole, vodi propisane evidencije i dokumentaciju te obavlja poslove vezane uz radne odnose, sjednice tijela

upravljanja, službenu korespondenciju, arhiviranje i druge administrativne obveze utvrđene propisima, općim aktima škole i godišnjim planom i programom rada.

PODRUČJE RADA	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	• kontinuirano praćenje zakonskih i podzakonskih propisa, njihovih izmjena i dopuna te njihovo tumačenje • izrada nacрта novih akata škole (statut, pravilnici i procedure), usklađivanje općih akata sa zakonskim izmjenama te njihova priprema za sjednice Školskog odbora • poslovi vezani uz izradu ugovora, rješenja, odluka i drugih akata • realizacija zaključaka i odluka tijela upravljanja
KADROVSKI POSLOVI	• vođenje cjelokupne personalne dokumentacije zaposlenika (personalni dosjei zaposlenika i njihovo ažuriranje) • vođenje podataka o zaposlenicima i njihovo ažuriranje u e-Matici i matičnoj knjizi zaposlenika te unos i promjene podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru • prijava i odjava zaposlenika kroz baze Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje • poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa • vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika • priprema i izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, odluka o isplatama radnicima temeljem Kolektivnog ugovora, evidencija bolovanja i dr.
OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI	• poslovi pripreme, objave i provedbe natječaja za zapošljavanje kroz suradnju i komunikaciju s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje • pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte • evidentiranje, otprema i arhiviranje cjelokupne prepiske škole • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja zaposlenicima i učenicima • vođenje evidencija podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju tih evidencija, uključujući osiguranje učenika od nezgode i poslove vezane uz prijevoz učenika putnika • prikupljanje statističkih podataka i izrada statističkih izvještaja za Državni zavod za statistiku • sudjelovanje u pripremi sjednica, vođenje dokumentacije Školskog odbora i vođenje zapisnika sa sjednica • izdavanje javnih isprava – duplikata i prijepisa svjedodžbi • vođenje evidencije prijepisa ocjena • vođenje evidencije putnih naloga • izdavanje narudžbenica za nabavu

PODRUČJE RADA	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
	• upućivanje zaposlenika na sanitarne preglede te na preglede radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika pri medicini rada • poslovi provedbe postupka jednostavne nabave usluga sistematskih pregleda • suradnja s računovodstvom, stručnom službom, pedagogom i ravnateljem • sudjelovanje u pripremi i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti • suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om, FINA-om, Agencijom za plaćanja u poljoprivredi, Agencijom za odgoj i obrazovanje i Javnom ustanovom za razvoj Varaždinske županije • suradnja s ostalim školama radi usklađivanja kadrovskih rješenja zaposlenika • obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te programa Europske unije – administrativni poslovi • kontinuirano stručno usavršavanje iz područja svojeg djelokruga rada • obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Navedeni poslovi obavljaju se kontinuirano, prema rokovima utvrđenima važećim propisima, odlukama nadležnih tijela i potrebama škole. Dinamika pojedinih aktivnosti može se mijenjati tijekom godine ovisno o izmjenama propisa, kadrovskim promjenama, rokovima nadležnih institucija, provedbi projekata te drugim poslovnim potrebama škole.

UKUPNO GODIŠNJE: 1784 sati rada

Tajnica škole:

Helena Nemati

5.5. Plan rada računovodstva

Računovodstveni poslovi u školi organizirani su u jutarnjoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati, od ponedjeljka do petka. Poslove obavlja voditeljica računovodstva. Poslovi obuhvaćaju vođenje glavne knjige i pomoćnih evidencija, evidentiranje i kontrolu poslovnih promjena, obradu ulaznih i izlaznih računa, obračun i isplatu plaća i naknada, praćenje obveza i potraživanja, financijsko planiranje i izvještavanje, poslove vezane uz nabavu, inventuru, fiskalnu odgovornost te druge računovodstvene poslove u skladu s važećim propisima.

1. MJESEČNI POSLOVI

Rb.	Opis poslova
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka, na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava, te kontrola istih.
2.	Vođenje pomoćnih knjiga i analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine; kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala i sitan inventar); knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja; unos i knjiženje ulaznih računa.
3.	Matematička provjera ulaznih računa.
4.	Urudžbiranje ulaznih računa i vođenje knjige ulaznih računa.
5.	Praćenje likvidnosti.
6.	Plaćanje obveza.
7.	Izrada izlaznih računa do 5. u mjesecu te praćenje njihove naplate (npr. produženi boravak).
8.	Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (Osnivač – riznica) do 10. i 25. u mjesecu.
9.	Izrada statističkih i drugih propisanih izvještaja za nadležna tijela (Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, HZMO i dr.).
10.	Praćenje rashoda i prihoda.
11.	Knjiženje, obrada i isplata putnih naloga.
12.	Obračun i isplata plaća i ostalih naknada do 10. u mjesecu.
13.	Obračun i isplata plaća pomoćnika u nastavi i produženog boravka do 15. u mjesecu, uključujući osnovnu plaću, bolovanja, smjenski i prekovremeni rad, posebne uvjete rada, refundacije HZZO-a, trošak prijevoza i druga materijalna prava.
14.	Obračun i isplata jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći i ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora do 20. u mjesecu.
15.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara.
16.	Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca za svaku isplatu.
17.	Vođenje IP kartica zaposlenika.

Rb.	Opis poslova
18.	Izrada zahtjeva za plaće i prehranu prema Osnivaču i JLRS-u te izvještavanje istih.
19.	Poslovi vezani uz produženi boravak – plaćanje prehrane.
20.	Praćenje zakonskih propisa putem zakona, pravilnika, stručne literature i seminara te stručno usavršavanje.
21.	Računovodstveni poslovi vezani uz pomoćnike u nastavi: zahtjev za troškove do 5. u mjesecu, isplata plaće, knjiženje do 15. u mjesecu i izvještavanje Osnivača.
22.	Objava informacije o trošenju sredstava na mrežnim stranicama škole do 15. u mjesecu.
23.	Ostali računovodstveni poslovi.

2. SPECIFIČNI POSLOVI PO MJESECIMA

Vrijeme izvršenja	Opis poslova
Rujan	1. Svi mjesečni poslovi.
Listopad	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Izrada rebalansa 1. financijskog plana s projekcijom i obrazloženjem. 3. Izrada rebalansa 1. plana nabave s projekcijom. 4. Unos podataka u Elektronički oglasnik javne nabave. 5. Izrada financijskih izvještaja (FINA).
Studeni	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Izrada financijskog plana s projekcijom na sljedeće dvije godine. 3. Izrada plana nabave s projekcijom. 4. Unos podataka u Elektronički oglasnik javne nabave.
Prosinac	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Poslovi vezani uz zaključivanje poslovnih događaja s danom 31. 12.

Vrijeme izvršenja	Opis poslova
	3. Obračun poreza na dohodak s plaćom za studeni za sve djelatnike. 4. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
Siječanj	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Otvaranje nove poslovne godine: zaključivanje glavne knjige i pomoćnih knjiga; izrada poreznih kartica i potvrda za porezne urede; usklađivanje inventurnih lista s financijskim karticama i stvarnim stanjem; obračun i knjiženje amortizacije osnovnih sredstava; knjiženje otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara; zaključivanje poslovne godine; priprema podataka za završni račun. 3. Izrada godišnjih financijskih izvještaja. 4. Izvještaj Osnivaču o izvanžupanijskim prihodima i rashodima. 5. Objava plana nabave u EOJN-u i na mrežnim stranicama škole. 6. Objava financijskih planova s obrazloženjem na mrežnim stranicama škole.
Veljača	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.
Ožujak	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana za razdoblje 1.–12. s obrazloženjem. 3. Poslovi u Elektroničkom oglasniku javne nabave vezani uz jednostavnu nabavu.
Travanj	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Izrada financijskih izvještaja (FINA).
Svibanj	1. Svi mjesečni poslovi.
Lipanj	1. Svi mjesečni poslovi.
Srpanj	1. Svi mjesečni poslovi. 2. Izrada financijskih izvještaja. 3. Izvještaj Osnivaču o izvanžupanijskim prihodima i rashodima. 4. Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana za razdoblje 1.–6. s obrazloženjem.

Vrijeme izvršenja	Opis poslova
Kolovoz	1. Svi mjesečni poslovi.

Ukupno planirano: 1784 sata rada

Voditeljica računovodstva: Mirjana Bubanić

5. 6. Plan rada spremača/spremačice

Spremač/spremačica obavlja poslove održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme.

To podrazumijeva sljedeće poslove: čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje čistoće i dezinfekcije učionica, sanitarnih prostora, hodnika, kabineta, ureda, blagovaonice, knjižnice, stubištima, školske dvorane i drugih prostorija škole, održavanje čistoće okoliša Škole Obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svakog odmora, a posebno nakon velikih odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste.

Čišćenje i održavanje namještaja, stolarije, sagova i staklenih površina, dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave, prema potrebi poslovi dostavljača, odlazak na poštu (slanje i preuzimanje pošte) i ostali poslovi prema potrebama i uputi ravnateljice.

5.7. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

Stručni radnik na tehničkom održavanju škole obavlja poslove domara i poslove rukovanja centralnim grijanjem.

To podrazumijeva sljedeće poslove: vođenje sustava ISGE - soboslikarski i stolarski poslovi, bojanje metalnih, drvenih građa i prostorija škole, održavanje i popravci elektroinstalacija, vodoinstalacija i školskog namještaja, poslovi vezani uz odvoz smeća (priprema kontejnera za odvoz, redovito ažuriranje pratećih listova za odvoz), održavanje i popravak bravarije i stolarije, staklarski popravci, nabava i dostavljanje potrošnog materijala, vođenje brige o protupožarnoj zaštiti, poslovi vezani za kotlovnice i centralno grijanje, briga oko čistoće i održavanje prostora kotlovnice, održavanje prilaza i ulaza u školu, košenje trave, uređivanje „zelene ograde“, čišćenje snijega i održavanje školskog okoliša, redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta, manji građevinski zahvati na školskoj zgradi, poslovi dežurstva, odlazak na poštu (slanje i preuzimanje pošte), ostali poslovi prema potrebama i uputi ravnateljice.

5.8. Plan rada kuharica

Vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane, priprema obroka i podjela tijekom velikog odmora, priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora, priprema hrane i pića za goste Škole, pranje posuđa, čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo, ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem, izrada jelovnika, narudžba namirnica i robe za školsku kuhinju, vođenje dokumentacije HASAP sustava, briga o sanitarnim uvjetima kuhinje, suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Varaždinske županije, sudjelovanje u izradi troškovnika za nabavi namirnica za potrebu školske kuhinje.

Učenici se hrane u blagovaonici. Hrana je servirana i posložena po stolovima.

5.9. Plan rada operativnog djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

5.10. Poslovi satničara

Poslovi satničara uključuju izradu rasporeda sati na početku školske godine te njegove izmjene i dopune tijekom nastavne godine, prema potrebi. Satničar izrađuje i usklađuje raspored dežurstava učitelja, vodi računa o korištenju učionica za potrebe nastave te sudjeluje u organiziranju zamjena za odsutne učitelje prema nalogu ravnatelja. U okviru svojih zaduženja obavlja i druge poslove povezane s organizacijom nastave.

5.11. Poslovi administratora elektroničkih upisnika

Poslovi administratora elektroničkih upisnika obuhvaćaju pripremu e-Dnevnika na početku školske godine te pružanje pomoći razrednicima i učiteljima pri unosu i izmjeni podataka. Administrator prati ispravnost rada sustava, otklanja manje poteškoće te, prema potrebi, surađuje s učiteljima i CARNET-om. Obavlja i druge poslove vezane uz administriranje elektroničkih upisnika prema nalogu ravnatelja.

5.12. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabi IKT-a

Poslovi osobe zadužene za podršku uporabi IKT-a uključuju pružanje pomoći zaposlenicima pri korištenju informatičke i komunikacijske opreme, zaprimanje prijava kvarova te njihovo proslijeđivanje nadležnom tehničaru. Zadužena osoba sudjeluje u instaliranju i stavljanju u funkciju nove opreme, redovito prati stanje IKT uređaja te otklanja manje poteškoće u njihovu radu. Također vodi brigu o održavanju i pripremi uređaja za nesmetan rad te izvještava ravnatelja o stanju opreme i potrebi za njezinom nabavom, zamjenom ili nadogradnjom.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Školski odbor

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom i drugim važećim propisima i općim aktima Škole. Tijekom školske godine razmatrat će pitanja važna za organizaciju, rad, financijsko poslovanje, kadrovska pitanja i sigurnost Škole te donositi odluke, suglasnosti, zaključke, prijedloge i mišljenja prema ukazanim potrebama.

Članovi Školskog odbora u školskoj godini 2026./2027. su: Marija Pernar, Kristina Banić, Mirjana Vincek, Aleksandra Car, Sandra Hruško, Dominik Šaronja i Matija Huzjak.

Sjednice Školskog odbora održavat će se prema potrebi, neposredno ili elektroničkim putem, u skladu sa Statutom i drugim aktima Škole. Plan rada je okviran te se može dopunjavati ovisno o potrebama Škole i pitanjima iz djelokruga Školskog odbora.

Mjesec / razdoblje	Sadržaj rada	Izvršitelji / sudionici
Rujan 2026.	• Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027. i Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027. • Razmatranje organizacije rada na početku školske godine, uključujući prehranu učenika, prijevoz učenika, osiguranje učenika i druga pitanja važna za početak nastave. • Razmatranje izvješća ravnateljice o pripremama za početak školske godine i tekućoj problematici. • Razmatranje kadrovskih pitanja te davanje prethodnih suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, prema potrebi.	Školski odbor, ravnateljica, tajnica škole
Listopad – prosinac 2026.	• Praćenje provedbe Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu te razmatranje aktualnih pitanja organizacije rada Škole. • Donošenje i izmjene općih akata Škole kada je to potrebno. • Razmatranje i donošenje odluka vezanih uz ulaganja, nabavu opreme i druga sredstva potrebna za rad Škole, u skladu s ovlastima Školskog odbora. • Donošenje financijskog plana za 2027. godinu i projekcija za 2028. i 2029. godinu.	Školski odbor, ravnateljica, tajnica škole, računovotkinja

Mjesec / razdoblje	Sadržaj rada	Izvršitelji / sudionici
	• Rješavanje kadrovskih pitanja i davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa, prema potrebi.	
Siječanj – veljača 2027.	• Razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta. • Analiza rada Škole tijekom prvog polugodišta i razmatranje izvješća ravnateljice. • Razmatranje i usvajanje godišnjeg izvještaja o financijskom poslovanju za 2026. godinu, u skladu s važećim propisima. • Razmatranje drugih pitanja iz djelokruga Školskog odbora.	Školski odbor, ravnateljica, računovotkinja
Ožujak – lipanj 2027.	• Praćenje provedbe Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i financijskog plana. • Razmatranje pitanja važnih za rad i sigurnost Škole te davanje prijedloga i mišljenja ravnateljici i osnivaču, prema potrebi. • Rješavanje imovinsko-pravnih i drugih pitanja u okviru ovlasti Školskog odbora. • Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, ako ih bude. • Razmatranje kadrovskih pitanja, uključujući moguće viškove i manjkove zaposlenika te druge postupke u skladu s propisima.	Školski odbor, ravnateljica, tajnica škole, računovotkinja prema temi
Lipanj – srpanj 2027.	• Razmatranje uspjeha učenika i realizacije planiranih aktivnosti na kraju nastavne i školske godine. • Razmatranje izvješća ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu. • Razmatranje ostvarenja financijskog plana i drugih izvješća koja se podnose Školskom odboru. • Analiza rada u protekloj školskoj godini i razmatranje mjera za unapređenje rada Škole.	Školski odbor, ravnateljica, računovotkinja
Srpanj – kolovoz 2027.	• Pripreme za početak nove školske godine i razmatranje organizacijskih, prostornih, materijalnih i kadrovskih potreba Škole. • Davanje prethodnih suglasnosti i donošenje odluka vezanih uz zapošljavanje, natječajne postupke i druga kadrovska pitanja, prema potrebi. • Razmatranje nabave opreme, održavanja prostora i drugih aktivnosti potrebnih za nesmetan početak nove školske godine.	Školski odbor, ravnateljica, tajnica škole, računovotkinja

Mjesec / razdoblje	Sadržaj rada	Izvršitelji / sudionici
Tijekom školske godine	• Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi te razmatranje drugih kadrovskih pitanja iz nadležnosti Školskog odbora. • Donošenje Statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnateljice, odnosno njihovih izmjena i dopuna kada je potrebno. • Odlučivanje o pitanjima iz djelokruga Školskog odbora utvrđenima zakonom, Statutom i drugim aktima Škole. • Davanje osnivaču i ravnateljici prijedloga i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost Škole. • Imenovanje ili razrješenje ravnatelja te drugi postupci povezani s ravnateljem, ako se za to steknu zakonski uvjeti. • Razmatranje ostalih aktualnih pitanja i donošenje odluka prema ukazanim potrebama.	Školski odbor; ravnateljica, tajnica škole i računovotkinja sudjeluju prema sadržaju pojedine točke

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće stručno je tijelo Škole koje čine učitelji, stručni suradnici i ravnateljica. Učiteljsko vijeće razmatra pitanja vezana uz organizaciju i provedbu odgojno-obrazovnog rada, prati ostvarivanje planova i programa, analizira uspjeh učenika, sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja te raspravlja i odlučuje o pitanjima iz svojega djelokruga rada.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2026.	• Organizacija odgojno-obrazovnog rada na početku školske godine • Upoznavanje s kalendarom rada Škole za školsku godinu 2026./2027. • Razmatranje tjednih zaduženja učitelja • Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te razmatranje mogućih poteškoća u realizaciji • Upoznavanje s novostima i promjenama važnima za odgojno-obrazovni rad • Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma • Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća

	• Dogovor o organizaciji dežurstava, izvanučioničke nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada • Aktualna pitanja vezana uz početak školske godine	
IX./X. 2026.	• Planiranje i provedba aktivnosti samovrednovanja Škole • Razmatranje aktualne odgojno-obrazovne problematike • Dogovor o provedbi projekata, tematskih dana i drugih školskih aktivnosti • Planiranje izvanučioničke i terenske nastave • Razmatranje preventivnih aktivnosti i mjera usmjerenih na sigurnost i dobrobit učenika	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća
XI. 2026.	• Praćenje ostvarivanja planirane kulturne i javne djelatnosti Škole • Pripreme učenika za natjecanja, smotre i druge aktivnosti • Praćenje ostvarivanja planiranih projekata i aktivnosti • Interno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika • Razmjena primjera dobre odgojno-obrazovne prakse • Aktualna pitanja odgojno-obrazovnog rada	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća, prema potrebi vanjski predavači
I. 2027.	• Analiza odgojno-obrazovnog rada i uspjeha učenika na kraju prvoga polugodišta • Analiza izostanaka, pedagoških mjera i drugih pokazatelja odgojno-obrazovnog rada • Analiza realizacije planiranih aktivnosti u prvome polugodištu • Planiranje nastavka rada u drugome polugodištu • Provedba i organizacija natjecanja učenika • Izvješće o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih programa • Teme iz internog stručnog usavršavanja	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća, stručni suradnici
	• Analiza sudjelovanja i rezultata učenika na natjecanjima, smotrama i sportskim natjecanjima • Praćenje uspjeha učenika i aktualne odgojno-obrazovne problematike • Priprema i organizacija Dana škole	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća, prema

III. 2027.	• Dogovor o provedbi izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanučioničke nastave • Praćenje provedbe projekata i aktivnosti Škole • Stručna predavanja i interno stručno usavršavanje prema potrebama	potrebi vanjski predavači
V./VI. 2027.	• Analiza odgojno-obrazovnog rada i uspjeha učenika na završetku nastavne godine • Razmatranje rezultata rada razrednih vijeća • Organizacija dopunskog nastavnog rada za učenike kojima je potreban • Razmatranje izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave, projekata i drugih aktivnosti • Razmatranje ostvarivanja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada • Dogovor o završnim aktivnostima učenika i obilježavanju završetka nastavne godine • Organizacija završnih susreta i aktivnosti s učenicima i roditeljima, prema planu Škole	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća, stručni suradnici
VII. 2027.	• Razmatranje završnih izvješća o radu i uspjehu učenika • Razmatranje rezultata dopunskog nastavnog rada • Postupanje u vezi s prigovorima učenika odnosno roditelja na zaključne ocjene, u skladu s propisanim postupkom • Razmatranje zahtjeva vezanih uz pohađanje izbornih predmeta, prema potrebi • Analiza realizacije odgojno-obrazovnog rada tijekom školske godine • Informiranje o promjenama i novostima važnima za sljedeću školsku godinu • Prijedlozi za unapređenje rada Škole	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća, stručni suradnici
VIII. 2027.	• Pripreme za početak nove školske godine • Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2027./2028. • Razmatranje prijedloga organizacije nastave i drugih oblika rada • Dogovor o planiranju i programiranju rada	Ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća

	• Organizacija stručnih aktivna na razini Škole • Upoznavanje s novostima i smjernicama za novu školsku godinu	
--	---	--

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće je stručno tijelo škole koje čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Sjednice razrednih vijeća održavat će se prema ukazanim potrebama, a najmanje po dva puta u svakom polugodištu.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X. – XI.	Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, dodatne i izvannastavnih aktivnosti Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti	Razrednici, predmetni učitelji, pedagoginja, knjižničarka, ravnateljica
I.	Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta- analiza razrednika Pedagoške mjere i izostanci Razredna klima	
III./IV.	Praćenje uspjeha učenika u 2. polugodištu Praćenje vladanja i socijalnih odnosa u razredu Suradnja s roditeljima Aktualnosti	
VI.	Ostvarenje nastavnoga plana i programa Analiza uspjeha na kraju školske 2025./2026. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad	
VI. -VIII.	Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja je savjetodavno i predstavničko tijelo Škole sastavljeno od po jednog predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnima za život i rad Škole, daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole, razmatra izvješća o njihovoj realizaciji, pritužbe roditelja povezane s odgojno-obrazovnim radom te predlaže mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada i uvjeta rada u Školi. U skladu sa Statutom, Vijeće roditelja imenuje i razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja, a prema potrebi sudjeluje i u drugim postupcima iz svojega djelokruga.

Konstituirajuću sjednicu saziva i vodi ravnateljica do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Nakon konstituiranja sjednice saziva predsjednik Vijeća roditelja, odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika. Sjednice se održavaju prema potrebi.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2026.	- Konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027. te izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. - Razmatranje i donošenje okvirnog plana rada Vijeća roditelja. - Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027. - Informiranje o organizaciji odgojno-obrazovnog rada i kalendaru rada Škole. - Razmatranje pitanja vezanih uz školsku prehranu, prijevoz i osiguranje učenika, prema potrebi. - Davanje mišljenja i prijedloga u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, terenske nastave, sportskih i kulturnih sadržaja te školskih projekata. - Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjera poduzetima radi zaštite prava učenika. - Razmatranje aktualnih pitanja i prijedloga roditelja na početku školske godine.	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručne suradnice; prema potrebi drugi pozvani radnici Škole

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
I. / II. 2027.	- Analiza i rasprava o aktualnim pitanjima odgojno-obrazovnog rada na početku drugog polugodišta. - Informiranje o realizaciji planiranih aktivnosti iz Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u prvome polugodištu. - Razmatranje provedbe školskih preventivnih programa i aktivnosti usmjerenih na sigurnost, dobrobit i zaštitu prava učenika. - Razmatranje pritužbi, prijedloga i inicijativa roditelja povezanih s odgojno-obrazovnim radom i uvjetima rada u Školi. - Davanje mišljenja i prijedloga za unaprjeđivanje suradnje roditelja i Škole.	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručne suradnice; prema potrebi drugi pozvani sudionici
VII./VIII. 2027.	- Razmatranje izvješća ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu. - Razmatranje pitanja značajnih za završetak nastavne i školske godine. - Davanje mišljenja i prijedloga o uvjetima rada te mjerama za poboljšanje uvjeta života i rada učenika u Školi. - Razmatranje iskustava i prijedloga roditelja u vezi s provedbom izleta, ekskurzija, projekata i drugih školskih aktivnosti. - Pitanja, prijedlozi i inicijative roditelja te aktualna problematika Škole. - Prijedlozi za planiranje i unaprjeđivanje rada u sljedećoj školskoj godini.	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručne suradnice; prema potrebi drugi pozvani sudionici

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom školske godine	- Razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom te drugih podnesaka i inicijativa iz djelokruga Vijeća roditelja. - Davanje mišljenja i prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija, sportskih, kulturnih i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja. - Davanje mišljenja i prijedloga u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi. - Imenovanje ili razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja, kada za to nastane potreba. - Sudjelovanje u postupku izbora ravnatelja u opsegu utvrđenom Statutom, kada se takav postupak provodi. - Raspravljanje o drugim pitanjima značajnima za život i rad Škole te obavljanje drugih poslova utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Škole.	članovi Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja, ravnateljica; prema potrebi stručne suradnice i drugi pozvani sudionici

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Prema Statutu škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Učenici odabrani u Vijeće učenika daju prijedloge i primjedbe te tako sudjeluju u kreiranju politike škole te djeluju kako bi poboljšali ozračje u školi te učinili boravak u školi ugodnijim.

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci
- utvrđivanje članova Vijeća učenika - izbor rukovodstva (predsjednik i zamjenik) - upoznavanje s područjem rada Vijeća učenika - predstavljanje projekata - prijedlozi za šk. god. (projekti, obilježavanje dana, aktivnosti) - e-Twinning - Erasmus+ - „Priroda i tehnologija za školu bez stresa“ - problemi u školi	Rujan, 2026.	Učenici Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić Ravnateljica

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci
• donošenje plana i programa Vijeća učenika		
• prijedlozi za uspješnu realizaciju planiranih projekata • Što nam je stresno u školi? • podjela zaduženja po razrednim odjelima • uređenje informativnog panoa Vijeća učenika • Kućni red škole	Listopad, 2026.	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić Učenici
• osmišljavanje humanitarne akcije za mjesec studeni povodom Međunarodnog humanitarnog dana – 23. 11. 2025.	Studeni, 2026.	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić Učenici
• organizacija radionice za učenike i učitelje tijekom mjeseca prosinca	Prosinac, 2026.	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić Učenici
• organizacija uređenje školskog prostora povodom Valentinova • Projekt: „Ljubav u knjižnici“ • svjetski dan ekologije (22. 2. 2027.)	Veljača, 2027.	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić Učenici
• Organizacija predavanja na Satu razrednika o ekologiji	Ožujak, 2027.	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić Učenici
• Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja u sklopu projekta • Akcija sadnje biljaka	Travanj, 2027.	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić Učenici
• analiza rada Vijeća učenika • Osvrt na školske aktivnosti • Zaključak učenika o novim aktivnostima u školi i utjecaju na smanjenje stresa te školske klime	Svibanj, 2027.	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci
		Učenici

Članovi Vijeća učenika u školskoj godini 2026./2027.

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet	
<i>Razred</i>	<i>Ime i prezime učenika</i>
1.	Tesa Krušelj
2.	Nika Habulan
3.	Laura Jurašković
4.	Matej Car
5.	Ema Beli
6.a	Vinko Vuhinec
6.b	Izabel Mlinarić
7.a	Adam Filipašić
7.b	David Crnko
8.a	Paula Vuković
8.b	Marta Lotar
Područna škola Kelemen	
<i>Razred</i>	<i>Ime i prezime</i>
1.	Luka Špoljarić
2.	Mia Missoni
3.	Laura Hruško
4.	Filip Crnko

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki je učitelj dužan trajno se stručno usavršavati. Za stručno usavršavanje odgovorni su sami učitelji, koji su dužni voditi brigu o svojem profesionalnom razvoju.

Program stručnog usavršavanja obuhvaća sadržaje iz struke te nova saznanja iz odgovarajućih znanstvenih disciplina, aktualna teorijska i praktična pitanja, kao i pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na osposobljavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara te upoznavanje s planom evakuacije.

Obveza je svakog učitelja stručno se usavršavati u skladu s planom i programom stručnog usavršavanja koje organiziraju Županijska stručna vijeća i Agencija za odgoj i obrazovanje.

Dokaz o stručnom usavršavanju čine potvrde, certifikati i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje u nekom obliku stručnog usavršavanja. Ti se dokumenti mogu pohranjivati u elektroničkom obliku ili kao skenirane kopije u bazi podataka učitelja te se, na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i dr.), moraju dati na uvid.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Učitelji i stručni suradnici usavršavati će se u školi kroz formirane stručne aktive i kroz predavanja na učiteljskim vijećima. Članovi Stručnog aktiva jezično-umjetničkog društvenog područja su: Dijana Kuček, Andrea Krnic Kišiček, Draženka Kućar, Karla Ciler, Ivančica Magić, Vesna Kušćer Čisar, Ivan Mladenović, Branko Bunić, Lidija Copak, Romina Tkalec, Karolina Balog, Biserka Magić, Milivoj Dretar i Aleksandra Kmetić. Voditelj je Ivan Mladenović.

Članovi Stručnog aktiva prirodne grupe predmeta, tehničkog i tjelesno-zdravstvenog područja su: Irena Bračko-Marčec, Karmela Kocman, Mirjana Vincek, Marina Godinić, Ivana Hitrec, Helena Petek i Simona Židov. Voditeljica: Mirjana Vincek.

Članovi Stručnog aktiva razredne nastave su: Marija Pernar, Jasminka Magdalenić, Vesna Vuković, Vesna Skupnjak, Gordana Križan, Melanija Đuranec, Snježana Arić i Kristina Banić. Voditeljica: Gordana Križan.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme realizacije	Nosioci	Planirani broj sati
Stručni aktiv jezično – umjetničko društvenog područja			
Plan za školsku godinu 2026./2027.	Rujan, 2026.	Voditelj i članovi aktiva	2

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme realizacije	Nosioci	Planirani broj sati
Aktiv u kazalištu (predstava u HNK Varaždin – Marija Stuart). Zajednički odlazak članova Aktiva u kazalište na predstavu „Marija Stuart“, 28. rujna 2026. u 19:30 sati. Aktivnost je usmjerena na kulturno i stručno obogaćivanje te jačanje suradnje među članovima Aktiva.	Rujan, 2026.	Vesna Kušćer Čisar Svi članovi aktiva	2
Erasmus+ project Predavanje/radionica Mindfulness Socijalna i emocionalno učenje (SEL) Predavanje/radionica o socijalnom i emocionalnom učenju te mogućnostima njegove primjene u odgojno-obrazovnom radu s učenicima	Prosinac, 2026. Siječanj, 2027.	Ivančica Magić Romina Tkalec Dijana Kuček Gordana Križan	2
IKT u radu s učenicima s teškoćama Predstavljanje mogućnosti primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u radu s učenicima s teškoćama radi pružanja kvalitetnije podrške učenju i individualizacije nastavnog procesa.	Veljača, 2027.	Mirjana Vincek Marija Pernar	2
Nastava na otvorenom Predavanje/radionica o nastavi na otvorenom Plan za nastavu na otvorenom	Ožujak, 2027.	Branko Bunić	2

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme realizacije	Nosioci	Planirani broj sati
Umjetna inteligencija u inkluziji	Ožujak, 2027.	Ivana Hitrec	
Stručni aktiv prirodne grupe predmeta, tehničkog i tjelesno-zdravstvenog područja			
Plan rada Razno	Rujan, 2026.	Voditeljica i članovi aktiva	2
Erasmus+ project Predavanje/radionica Mindfulness Mindfulness for Teachers: a Hands-on Approach	Prosinac, 2026.	Romina Tkalec Ivančica Magić	2
Socijalna i emocionalno učenje (SEL) Social and Emotional Learning (SEL) for Successful School	Siječanj, 2027.	Dijana Kuček Gordana Križan	
IKT u radu s učenicima s teškoćama Designing Inclusive Learning Environments to Support all Students	Veljača, 2027.	Mirjana Vincek Marija Pernar	2
Nastava na otvorenom Predavanje/radionica o nastavi na otvorenom Plan za nastavu na otvorenom Outdoor Learning: from Urban Nature to the Great Outdoors	Ožujak, 2027.	Branko Bunić	2

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme realizacije	Nosioci	Planirani broj sati
Umjetna inteligencija u inkluziji Inclusive Teaching with Artificial Intelligence	Ožujak, 2027.	Ivana Hitrec	2
Stručni aktiv razredne nastave			
Dogovor o radu; odabir tema stručnog aktiva, voditelja, planiranje Novosti sa ŽSV-a i stručnih skupova	Rujan, 2026.	Voditeljica i članice aktiva	2
Mindfulness for Teachers: a Hands-on Approach Mindfulness–radionica/predavanje	Prosinac, 2026.	Romina Tkalec Ivančica Magić	2
Social and Emotional Learning (SEL) for Successful School Socijalna i emocionalno učenje (SEL)	Siječanj, 2027.	Gordana Križan Dijana Kuček	2
Designing Inclusive Learning Environments to Support all Students IKT u radu s učenicima s teškoćama	Veljača, 2027.	Marija Pernar Mirjana Vincek	2
Inclusive Teaching with Artificial Intelligence Umjetna inteligencija u inkluziji	Ožujak, 2027.	Ivana Hitrec	2
Outdoor Learning: from Urban Nature to the Great Outdoors Nastava na otvorenom Plan za nastavu na otvorenom	Ožujak, 2027.	Branko Bunić	2

7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zaštita na radu	ново zaposleni	2 x godišnje	6
Zaštita od požara	ново zaposleni	2 x godišnje	2
Prva pomoć	svi zaposleni	1x godišnje	6
Komunikacija	Svi zaposleni	2. polugodište	1
Sigurnost u školi	Svi zaposleni	2. polugodište	1

7.2. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Učitelji i stručni suradnici i drugi djelatnici škole stručno će se usavršavati na županijskoj razini na Županijskim stručnim vijećima po predmetima i područjima najmanje tri puta tijekom školske godine.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručni aktivni učitelja i stručnih suradnika	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	Prema vremeniku AZOO
Radionice i stručna predavanja – nakladnici, druge obrazovne ustanove	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	Prema objavljenom vremeniku

7.3. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HZOŠ, UTIRUŠ, HUROŠ, MZO	Ravnateljima, tajnicima, računovođama	tijekom godine	Prema pozivu i financijskim mogućnostima
Agencija za odgoj i obrazovanje	Stručnim suradnicima,	tijekom godine	Prema vremeniku AZOO i financijskim mogućnostima

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
	učiteljima, ravnateljima		

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje čije je mjesto održavanja na području Varaždinske županije su obvezna. Stručni suradnici također su se dužni usavršavati putem online edukacija. O stručnim usavršavanjima na državnoj i međuzupanijskoj razini koja se održavaju više dana i izvan područja Varaždinske županije odlučuje ravnatelj na prijedlog aktiva učitelja, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranim za stručna usavršavanja, dnevnice, kotizaciju i prijevoz učitelja.

7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj, stručni suradnici i ostalo osoblje vodi evidenciju o usavršavanju. Nova iskustva stečena na stručnim skupovima bit će prenošena kolegama, a radni materijali pohranjeni u vidu prezentacija i slično kako bi bili na raspolaganju svima zainteresiranim. Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde. Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima Republike Hrvatske. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnateljica i tajnica škole koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Vrijeme realizacije	Naziv aktivnosti	Način realizacije i ciljevi	Nositelji aktivnosti
7.9.2026.	Doček prvašića	Priredba, pano. Stvoriti ugodnu atmosferu za početak školovanja prvašićima.	Ravnateljica, učiteljice 1. razreda, učitelji i učenici
10.9.2026.	Olimpijski dan	Nošenje bijelih majica. Istaknuti važnost bavljenja sportom.	Učiteljica TZK, Marina Godinić, svi učitelji i učenici
13.9.2026.	Misa „Zaziv Duha Svetoga“	Odlazak na svetu misu. Suradnja sa svećenikom i župnom zajednicom.	Učenici, svećenik, učitelji
24.9.2026.	Sigurno u prometu	Predavanje policajca i djelatnice Crvenog križa. Osvijestiti učenike o opasnostima u prometu.	Učenici i učiteljice 1. razreda, prometni policajac, djelatnica Crvenog križa
4.10.2026.	Dan zaštite životinja (humanitarna akcija)	Prikupljanje potrepština za Udrugu „Spas“Varaždin. Pomoć napuštenim životinjama. Razvoj empatije prema svim živim bićima, potaknuti kod učenika osjećaj odgovornosti, učiti ih o važnosti brige za druge te osnažiti svijest o volontiranju.	Romina Tkalec, Nataša Špralja
5.10.2026.	Dan učitelja	Stručno usavršavanje	Svi djelatnici škole
16.10. 2026.	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – svečanost i humanitarna akcija	Humanitarna akcija, uređenje prostora u školi. Razvijanje osjećaja solidarnosti i zahvalnosti kod učenika.	Karolina Balog, Biserka Magić, učiteljice
Listopad 2026.	Dan bez školskih torbi	Cilj je je poticanje kreativnosti učenika. Taj dan trebaju donijeti knjige u nečemu što nije klasična školska torba.	Karolina Balog Nataša Špralja

Listopad 2026.	Mama budi zdrava	Potaknuti mame na planiranje i realizaciju kontrolnih pregleda.	Razrednice i razrednik, učenici
5.11.2026.	Večer uz knjigu	Poticanje ljubavi prema čitanju, razvijanje čitalačkih navika, mašte i kreativnosti. Druženje učenika uz čitanje, razgovor o knjigama i kreativne aktivnosti.	Kristina Banić, Jasminka Magdalenić
Listopad-studen 2026.	Dabar	Cilj je promicanje informatike i matematičkog razmišljanja među učiteljima i učenicima, ali i u široj javnosti. Dabar je osmišljen kako bi se svoj djeci omogućilo jednostavno sudjelovanje kroz online natjecanje, koje se sastoji od niza izazovnih zadataka osmišljenih od strane stručnjaka iz pedesetak zemalja uključujući i one iz Hrvatske.	Karla Ciler, Gordana Križan
11.11.2026.	Dan hrvatskih knjižnica	Posjet dječjeg književnika.	Andrea Krnic Kišček Ivančica Magić
16.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Razvijanje osjećaja prema domovini i hrvatskim braniteljima. Razvijati domoljublje. Osvijestiti važnost zajedništva i odgovornosti svakoga pojedinca za zajednicu u kojoj živi.	Aleksandra Kmetić Dijana Kuček Ivan Mladenović
17.11.2026.	Dan župe i općine Jalžabet	Sudjelovanje učenika na Sv. Misi i obilježavanju Dana općine	Ravnateljica, učenici i učitelji
3.12.2026.	Večer matematike	Kroz zabavne i zanimljive zadatke, mozgalice, igre i kvizove učenicima se matematika prezentira na drugačiji način kroz koji oni spoznaju da matematika može biti zanimljiva i zabavna.	Mirjana Vincek, Karmela Kocman
6.12.2026.	Sveti Nikola	Obilježavanje tijekom nastave.	Učenici, razrednici, općina

7.12.2026.	Školski medni dan	Edukacija učenika o važnosti meda u zdravoj prehrani i ulozi pčelarstva u poljoprivredi.	Marija Pernar, Snježana Arić
prosinac, 2026.	Božićna priredba u područnoj školi	Učenici će sudjelovati u pripremi i izvedbi božićne priredbe kroz pjesmu, recitaciju, ples i dramske sadržaje. Cilj je razvijati kreativnost, suradnju i samopouzdanje te njegovati božićne običaje i osjećaj zajedništva.	učiteljice u područnoj školi
prosinac, 2026.	Advent u našoj školi – zajedno stvaramo radost	Kulturno-umjetnički program i priredba učenika te adventski sajam s prodajom učeničkih radova. Razvijati kreativnost, suradnju i poduzetničke vještine učenika te poticati zajedništvo i blagdansko ozračje.	Ravnateljica, učenici i učitelji
27.1.2027.	Dan sjećanja na Holokaust	Razvijanje svijesti o posljedicama Holokausta. Poticanje tolerancije, poštivanje različitosti. Razvijanje pozitivnih ljudskih stavova.	Ivan Mladenović, Aleksandra Kmetić
29.1.2027.	Međunarodni dan vruće čokolade	Konzumiranje vruće čokolade.	Ivančica Magić
29.1.2027.	Noć muzeja	Posjet muzeju kao kulturnoj instituciji.	Milivoj Dretar i članovi ŠD „Suhodol“
10.2.2027.	100. dan škole	Radionice. Razvijanje kreativnosti i izražavanja. Razvoj pozitivne školske klime.	Sara Hrastovec, Petra Špoljar, Snježana Arić
8.2.2027.	Dan sigurnijeg interneta	Radionice, predavanja. Poticati kritičko razmišljanje, razviti svijest o sigurnom i odgovornom korištenju interneta te poticati poštivanje drugih.	Nataša Špralja, Ivančica Magić
14.02.2027. (8.2.2027.-12.2.2027.)	Valentinovo - Ljubav u knjižnici	Radionice u knjižnici. Obilježavanje Valentinova. Poticanje čitanja. Razvijanje kreativnosti i izražavanja. Razvoj pozitivne školske klime. Smanjenje stresa. Jačanje samopouzdanja i osjećaja pripadnosti. Razvijanje emocionalne otpornosti.	Nataša Špralja i Ivančica Magić, razrednice i razrednik

9.2.2027.	Maškare RN	Ples pod maskama.	Gordana Križan, Vesna Vuković , razrednice od 1. do 4. razreda
8.3.2027.	Međunarodni dan žena	Upoznavanje žena s pravima i povijesnom ulogom žena u društvu. Realizacija unutar kolektiva škole.	Branko Bunić Ivan Mladenović
Ožujak, 2027.	Smotra glazbenog stvaralaštva djece i mladeži	Ljubav prema glazbi.	Vesna Kušćer Čisar, Marija Pernar
11.-17.3.2027.	Dan hrvatskog jezika	Radionice. Ljubav prema jeziku.	Dijana Kuček, Ivančica Magić i Andrea Krnic Kišiček
14.3.2027.	Međunarodni dan broja PI	Razvijati interes prema nastavnom predmetu matematike. Radionice.	Mirjana Vincek
19.3.2027.	Svjetski dan osoba s Down sindromom	Osvješćivanje učenika o prihvaćanju različitosti (kod učenika s posebnim potrebama) i pomaganju istim.	Svi učitelji i učenici
Ožujak, 2027.	6. Županijska smotra Projekta građanin	Učenici kao aktivni građani u iznalaženju problema, biranju alternativne i javne politike i izradi plana rada.	Mirjana Kučar, Milivoj Dretar, AZOO
uoči 28.3.2027.	Uskrs	Uređenje prostora u školi i u učionicama. Upoznavanje s uskrsnim običajima.	Razrednici i vjeroučiteljice
1.-2. 4. 2027.	Međužupanijski stručni skup “Život u skladu s prirodom”	Učitelji iz svih krajeva Hrvatske sudjeluju u izlaganjima i edukativnim radionicama na temu klimatskih promjena i života u skladu s prirodom	Milivoj Dretar, Mirjana Kučar, AZOO
2.4.2027.	Međunarodni dan dječje knjige	Ljubav prema knjigama i čitanju.	Dijana Kuček, Andrea Krnic Kišiček, knjižničarka Ivančica Magić
Travanj 2027.	Dan bez školskih torbi	Poticanje kreativnosti učenika. Taj dan trebaju donijeti knjige u nečemu što nije klasična školska torba.	Karolina Balog Nataša Špralja

9.5.2027.	Dan Europe	Obogaćivanje znanja o Europi i europskim vrijednostima.	Milivoj Dretar
Svibanj 2027.	Kliofest- festival povijesti	Sudjelovanje u državnoj manifestaciji - festivalu povijesti.	Milivoj Dretar i članovi ŠD „Suholdol“
1.6.2027.	Svjetski dan roditelja	Druženje roditelja i učenika.	Ravnateljica, svi učitelji i učenici.
Siječanj – lipanj 2027.	Županijska i državna natjecanja	Sudjelovanje na natjecanjima .	Učitelji, učenici
Rujan, 2026.- lipanj, 2027.	Estetsko uređenje škole	Oplemenjivanje vizualnog identiteta školske zgrade radi stvaranja poticajnog okruženja za učenje.	Karolina Balog Ivan Mladenović
Srpanj, 2027.	Svečana podjela svjedodžbi	Podjela svjedodžbi.	Svi učitelji i učenici

8.2. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične nastave

Izleti, ekskurzije, terenska i izvanučionična nastava planiraju se kao sastavni dio odgojno-obrazovnog rada škole s ciljem povezivanja nastavnih sadržaja s neposrednim iskustvom učenika. Ovim oblicima rada učenicima se omogućuje stjecanje i proširivanje znanja u autentičnom okruženju, razvoj interesa, samostalnosti i suradničkih odnosa te upoznavanje kulturne, povijesne, prirodne i društvene baštine. Planirane aktivnosti provodit će se tijekom školske godine 2026./2027. u skladu s godišnjim planovima i programima učitelja, Školskim kurikulumom te organizacijskim i financijskim mogućnostima. Vrijeme i način realizacije pojedinih aktivnosti mogu se prilagoditi ovisno o raspoloživosti odredišta, vremenskim uvjetima i drugim okolnostima.

Redni broj	Terenska nastava	Voditelji	Razredni odjel/i	Vrijeme realizacije
1.	Varaždin	Vesna Kušćer Čisar	5. 6.a, 6.b, 7.a, 7.b 8.a, 8.b	Prosinac 2026.
2.	Arheološki lokalitet Gomila	Milivoj Dretar	5.a, 5.b	Listopad 2026.
3.	Posjet Muzeju iluzija	Mirjana Vincek	Polaznici INE "Otkrivamo matematiku"	Šk.god. 2026/2027. - drugo polugodište
4.	Tragovima prošlosti - Ludbreg Varaždin	Milivoj Dretar	5.a i 5.b 6.a i 6. b	Svibanj 2027. Travanj 2027.
5.	Europskim putevima - Austrija	Milivoj Dretar	7.a i b, 8.a i b	Travanj, 2027.

6.	Završni izlet Brijuni, Pula	Marina Godinić	5., 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	Lipanj 2027.
7.	Vukovar	Mirjana Vincek	8.a, 8.b	Studenj 2026.
8.	Jasenovac	Aleksandra Kmetić	8.a, 8.b	Travanj/svibanj 2027.
9.	Završni izlet Kulturni centar Mato Lovrak	Gordana Križan	1. - 4. učenici matične i područne škole	Svibanj/ lipanj 2027.
10.	Varaždin	Snježana Arić	1. - 4. učenici matične i područne škole	Listopad/studen i 2026.
11.	Posjet kinu – Cinestar Varaždin	Kristina Banić	1. - 4. učenici matične i područne škole	Veljača/ožujak 2027.
12.	Posjet Koncertnoj dvorani Vatroslava Lisinskog	Jasminka Magdalenić	1.-4. učenici MŠ i PŠ (polaznici INE Dramska skupina, Kazališna skupina)	Travanj/svibanj 2027.
13.	Posjet Varaždinskim mažoretkinjama	Gordana Križan	1.-4. razred Područne škole Kelemen (polaznice INE Mažoretkinje Zrinskice)	Travanj/svibanj 2027.
14.	Terenski posjet Varaždinu (Parkovi d.o.o.)	Milivoj Dretar	Polaznici Školske družine "Suhodol"	Studenj, 2026.
15.	Terenska nastava Lipik - Darugar	Milivoj Dretar	Polaznici Školske družine "Suhodol"	Svibanj, 2027.
16.	Škola u prirodi u šk. god. 2026./2027.	Helena Petek	Učenici 7. i 8. razreda	Školska godina 2026./2027.
17.	Posjet HNK Varaždin	Petra Špoljar	1.-4. razred (polaznici INE Plesna grupa)	Travanj/svibanj 2027.

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U suradnji sa zdravstvenim službama u Jalžabetu i Varaždinu, a prema planu rada tih službi, organizirat će se sistematski zdravstveni pregledi učenika, preventivna cijepljenja, stomatološki pregledi, pregledi radi oslobađanja od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture te drugi zdravstveni pregledi prema potrebi. Škola će također, u suradnji s liječnikom iz Jalžabeta, organizirati preglede učenika koji su članovi školskog sportskog kluba.

Razrednici će na satovima razrednika upoznavati učenike sa zaštitnim mjerama za sprječavanje širenja zaraznih bolesti, a škola će provoditi odgovarajuće higijenske mjere radi njihova sprječavanja.

Školski obroci za učenike pripremaju se u školskim kuhinjama matične i područne škole.

Ove školske godine školski obrok koristi 170 učenika. Odlukom Vlade Republike Hrvatske prehrana se za sve učenike financira u iznosu od 1,33 eura po danu za jedan obrok. Higijena u školskim kuhinjama održava se na zadovoljavajućoj razini te je pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo. U školi se redovito koriste dezinfekcijska sredstva, tekući sapun i papirnati ručnici.

Radi razvijanja i očuvanja zdravih životnih navika te zaštite zdravlja učenika potrebno je kontinuirano voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora. To podrazumijeva redovito održavanje čistoće učionica i drugih školskih prostora, brigu o očuvanju i uređenju školskog okoliša, urednost namještaja u učionicama i klupica za obuču ispred učionica te redovito prozračivanje učionica.

8.3.1. Plan rada školske liječnice za školsku godinu 2026./2027.

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Djelatnost za preventivnu školsku medicinu

Školski tim 3

planirane aktivnosti školske ambulante za školsku godinu 2026./2027. su sljedeće:

- Namjenski pregledi za prilagodbu nastave TZK
- Sistematski pregledi u 5.razredu
- Sistematski pregledi u 8.razredu
- Sistematski pregledi prije upisa u 1.razred OŠ
- Sistematski pregledi u 1.razredu SŠ
- Probiri (skrininzi):
 - 3. razred - mjerenje tjelesne visine i tjelesne mase te pregled vida na daljinu i kolornog vida
 - 6. razred - mjerenje tjelesne visine i tjelesne mase te pregled kralježnice
 - 7. razred - ispitivanje sluha
 - 8. razred - YP CORE upitnik- probir rizika u mentalnom zdravlju učenika
- Kontrolni pregledi
- Cijepljenje:
 - upis u prvi razred - docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole
 - 4.razred - docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca
 - 8.razred - docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i hripavca
 - od 5.razreda - mogućnost cijepljenja protiv humanog papiloma virusa
- Izdavanje mišljenja, preporuka i potvrda
- Savjetovanišni rad
- Zdravstveni odgoj
 - „Pravilno pranje zubiju prema modelu“ - predavanje u 1.razredu OŠ

Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj - „Skrivene kalorije“ - predavanje u 3. razredu OŠ
„Promjene vezane uz pubertet i higijena“ - predavanje u 5.razredu OŠ

Plan je okviran i postoji mogućnost promjene.

Teodora Belić, dr.med. spec.šk.med.

8.4. Školski preventivni program

1. UVOD

Preventivni programi u osnovnim školama imaju za cilj smanjenje rizičnih ponašanja, poticanje zdravog razvoja učenika, te jačanje socijalnih i životnih vještina kako bi se stvorilo poticajno i sigurno okruženje u školi.

Sastavni dio ŠPP-a su i aktivnosti navedene u Školskom Kurikulu kojima se promiče rad na mentalnom zdravlju, usvajanje zdravih stilova življenja, usvajanje socijalnih vještina, poticanje kreativnosti i uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti radi kvalitetnog provođenja slobodnog vremena. Ovi programi i aktivnosti pridonose stvaranju zdravog i poticajnog školskog okruženja kako bi se što više zadovoljile potrebe učenika za kulturnim, zabavnim, sportskim, humanitarnim i drugim društvenim aktivnostima. Posebna pažnja usmjerit će se na prevenciju nasilja među djecom i mladima u školi. Na roditeljskim sastancima provodit će se radionice i održati predavanja na temu nasilja, ovisnosti, jačanja samopoštovanja kod školske djece, školskog uspjeha i sl. Zajedničkim djelovanjem školskih djelatnika, roditelja, školske liječnice i ostalih nadležnih službi raditi će se na razvijanju ispravnog stava učenika prema sredstvima ovisnosti.

Voditeljica ŠPP: Nataša Špralja, stručna suradnica pedagoginja

Nositelji programa:

- Ravnateljica Mirjana Kučar
- Razrednici od 1. - 8. razreda
- Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture Marina Godinić
- Stručna suradnica knjižničarka: Ivančica Magić

Vanjski suradnici:

- MUP
- Centar za socijalnu skrb
- Zavod za javno zdravstvo
- Roditelji

- Gradsko društvo Crvenog križa

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba načinjena je na temelju samovrednovanja, procjene razrednika i učitelja. Na temelju provedenih anketa iskazala se potreba razvijanja socijalnih i komunikacijskih vještina. Potrebno je osnaživati učeničko samopouzdanje, razvijati komunikaciju, odgovornost i prihvaćanje različitosti. Učenici pokazuju da su često u stresu te je izrazito potrebno povećati brigu za mentalno zdravlje. Ove školske godine će se provesti anketa o nasilju i ovisnostima da se još bolje procijeni stanje u školi među učenicima.

2. CILJEVI I ZADACI PROGRAMA

- Razvijati sigurno i poticajno okruženje u školi i široj zajednici
- Spriječiti nasilje, ovisnosti i druga rizična ponašanja učenika
- Jačati socijalne i emocionalne kompetencije učenika
- Poticati suradnje škole, roditelja i lokalne zajednice u preventivnim aktivnostima
- Promicati zdravi stil života i nenasilnu komunikaciju
- Identificirati i preventirati rizična ponašanja djece i mladih
- Jačati zaštitne čimbenike koji osiguravaju pozitivan i zdrav razvoj
- Usmjeravati učenike na društveno prihvatljive oblike ponašanja
- Razvijati kod učenika samopoštovanje i samopouzdanje
- Asertivnim ponašanjem, pozitivnom komunikacijom i aktivnim slušanjem kroz igru, predavanja i pedagoške radionice utjecat će se na razvoj skladnijih međuljudskih odnosa bitnih za razrednu koheziju i pozitivno ozračje u suzbijanju vršnjačkog nasilja

Prevenција ovisnosti

CILJEVI

1. Spriječiti pojavu i širenje različitih oblika ovisnosti među učenicima te poticati zdrav i odgovoran stil života.
2. Odgoj i obrazovanje djece usmjereno na razvoj samosvijesti, samopouzdanja, socijalnih vještina te zdravog načina života.
3. Razvoj vještina i postupaka uspješnog rješavanja problema u obitelji, školi i društvu.

ZADACI

1. Provoditi istraživanja s ciljem uočavanja problema, ali i vrednovanja rezultata samog programa.
2. Afirmirati pozitivne vrijednosti te razvijati kod učenika pozitivne socijalne osobine, stavove i vrijednosti, suradničke odnose te osjećaj pripadnosti školskoj zajednici.
3. Promicati zdrav način života i pozitivni odnos prema sebi i drugima.

4. Edukacija učitelja i roditelja o ovisnostima.
5. Senzibilizacija učitelja i roditelja na problem ovisnosti.

Grupe koje će biti obuhvaćene ovim programom:

1. Učenici
2. Učitelji
3. Roditelji

Smjernice programa u odnosu na učenike

- učenje socijalnih vještina
- razvoj kritičkog mišljenja
- uspješna socijalizacija
- očuvanje vlastite individualnosti
- spoznaja o vlastitoj vrijednosti svakog učenika kao jedinstvene i neponovljive osobe
- razvoj samopouzdanja
- razvoj samopoštovanja
- suradničko učenje
- promicanje zdravog načina života
- upoznavanje s opasnostima ovisnosti
- izvannastavne aktivnosti

Smjernice programa u odnosu na školu

- uključuje obitelj i zajednicu
- osigurava poticajnu okolinu
- unapređuje osjećaj pripadnosti
- uključuje učenike u donošenju odluka: o školskim pravilima, školskim priredbama
- osigurava pomoć u ostvarivanju uspjeha
- stručno usavršavanje učitelja
- suradnja s raznim institucijama (MUP, Centar za socijalnu skrb, Zavod za javno zdravstvo, Crveni križ).

Smjernice programa u odnosu na roditelje

- vrijednost kvalitetnog roditeljstva
- značaj obiteljskog odgoja za budućnost svakog djeteta
- kvalitetna komunikacija
- upoznavanje roditelja sa sredstvima ovisnosti (vrsta droga i djelovanje).

PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Rb	AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREMENIK AKTIVNOSTI
1.	Analiza sadašnjeg stanja u Republici Hrvatskoj	Proučavanje literature, stručnih časopisa	Pedagoginja	Tijekom školske godine
2.	Ispitivanje stava među učenicima od 5. do 8. razreda prema sredstvima ovisnosti	Aksijsko istraživanje	Pedagoginja, učitelji	Studeni, 2026.
3.	Održavanje prigodnih tema tijekom Satova razrednika s ciljem prevencije ovisnosti Zdrav život, Samopoštovanje (1. – 8. r.) Vrste ovisnosti (7. i 8. r.)	Predavanja, prezentacije, radionice	Pedagoginja, razrednici	Tijekom nastavne godine
4.	Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	Razne aktivnosti, suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa, sa Zavodom za javno zdravstvo, s PU Varaždin	Pedagoginja Nataša Špralja i razrednici	15.11.2026. – 15.12.2026.

Rb	AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREMENIK AKTIVNOSTI
5.	Uključivanje svih učenika u izvannastavne aktivnosti	Poticanje od strane učitelja i razrednika, predavljanje izvannastavnih aktivnosti tijekom velikih odmora	Razrednici, voditelji aktivnosti	Rujan, 2026.
6.	Obrazovanje roditelja	Predavanja na roditeljskim sastancima o odgoju djece Početak školovanja 1. razred Stilovi roditeljskog odgoja i slobodno vrijeme – 2. razred Odgoj i ekrani - 3. razred Komunikacija između djece i roditelja – 4. razred Samopuzdanje - 5. razred Alati za moderno doba – 6. razred Pametno korištenje AI – 7. razred Vršnjačko nasilje u digitalnom svijetu - 8. razred Nasilje među djecom od 1. do 8. razreda	Pedagoginja, razrednici i knjižničarka (6. i 7. razred) PU Varaždin	Tijekom školske godine
7.	Obrazovanje roditelja	Individualno savjetovanje i razgovori s roditeljima	Razrednici, pedagoginja	Tijekom školske godine
8.	Suradnja sa PU Varaždin	Stručno predavanje o ovisnostima za roditelje VIII. Razreda i ostala suradnja	PU Varaždin, pedagoginja, razrednici	Svibanj, 2027.

Rb	AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREMENIK AKTIVNOSTI
9.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Stručno predavanje za roditelje i za učenike pojedinih razreda (prema dogovoru) i ostali oblici suradnje	Zavod za javno zdravstvo, razrednici, pedagoginja	Tijekom školske godine
10.	Upoznavanje učenika s činjenicama o ovisnostima	Predavanja i radionice za učenike 8. razreda Upoznati učenike s vrstama ovisnosti te razviti kritički odnos prema rizičnim ponašanjima	Razrednici 8. razreda	Studeni, 2026.
11.	Razvoj osjećaja pripadnosti i zajedništva u školi	Obilježavanje prigodnih dana i uređenje panoa, projekti izvannastavne aktivnosti	Svi zaposlenici Škole, Vijeće učenika, učenici	Tijekom školske godine
12.	Suradnja s ostalim institucijama	Prema potrebi tražiti savjet i pomoć MUP-a, Socijalne službe, Zavoda za javno zdravstvo, Gradskog društva Crvenog križa Varaždin, Centra za socijalnu skrb Varaždin	Ravnateljica, pedagoginja	Tijekom školske godine
13.	Predavanja u suradnji s Domom zdravlja Varaždinske županije	Predavanja za učenike 1. razred – Svakodnevne zdrave navike i briga za zdravlje 2. razred – Tjelesna aktivnost 4. razred – Čuvanje zdravlja od bolesti 5. razred – Štetno djelovanje elektroničkih medija na zdravlje čovjeka	Dom zdravlja Varaždinske županije, pedagoginja, razrednici	Tijekom školske godine

Rb	AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREMENIK AKTIVNOSTI
		7. razred – Prevencija ovisnosti o alkoholu i cigaretama		
15.	Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa Varaždin i PU Varaždin	Provedba radionice „Piti ili ne piti – pitanje je sad?“ u 8. razredu	Pedagoginja, osmi razredi, Razrednice, Gradsko društvo Crvenog križa, PU Varaždin	Studeni, 2026.
16.	Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa Varaždin	Prva pomoć, upomoć	Pedagoginja, prvi razred, razrednice, Gradsko društvo Crvenog križa	Tijekom nastavne godine 2026./2027.
17.	Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa Varaždin	Kodeks sigurnosti na vodi	Pedagoginja, treći razred, razrednice, Gradsko društvo Crvenog križa	Tijekom nastavne godine 2026./2027.
18.	Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa Varaždin	Energija bez energetskih pića	Pedagoginja, sedmi razred, razrednice, Gradsko društvo Crvenog križa	Tijekom nastavne godine 2026./2027.
19.	Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa Varaždin	Humanitarna akcija „Solidarnost na djelu“	Gradsko društvo Crvenog križa, vjeroučiteljice, razrednice i razrednik	
20.	Suradnja s Obiteljskim centrom	Radionice/predavanja „Nije ljubav ako boli“ i „Kako izgleda zdrava veza“	Pedagoginja, razrednice, Obiteljski centar, razrednici, učenici 8. razreda	8.a – 5.3.2027. (8:35-10:20) 8.b -12.3.2027. (10:35 – 12:10)
21. .	Projekt „Vježbaonica“	Razne aktivnosti	Učiteljica TZK – Marina Godinić	Tijekom nastavne godine 2026./2027.
22. .	Erasmus+ projekt „Priroda i tehnologija za školu bez stresa“	Razne aktivnosti za učenike i učitelje	Pedagoginja Nataša Špralja, učenici, učitelji	Tijekom školske godine 2026./2027.

Rb	AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREMENIK AKTIVNOSTI
23.	„AIMO! pametno koristiti AI“.	Radionice za učenike 7. razreda	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić	2.polugo dište202 6./2027.
24.	Preventivni program - Alati za moderno doba	Radionice i ostale aktivnosti – 6. razredi	Pedagoginja Nataša Špralja Knjižničarka Ivančica Magić	Tijekom školske godine 2026./2027.

8.4.1. Školski plan i program prevencije nasilja među djecom

UVOD

Škola ima ulogu prevencije neprihvatljivog ponašanja i preuzima svoj dio odgovornosti za odgoj djece tijekom dana (redovna nastava, produženi boravak, izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti, izborni programi i sl.)

VANJSKI SURADNICI:

- MUP RH, PU Varaždinske županija
- Centar za socijalnu skrb
- Roditelji

Područja rada:

- rad u nastavnim predmetima
- rad na satu razrednog odjela
- rad stručnog suradnika
- rad s roditeljima
- stručna predavanja vanjskih suradnika

2. CILJEVI I ZADACI PROGRAMA

CILJEVI:

1. Povećanje sigurnosti u školi.
2. Prevencija nasilja među djecom.

3. Odgoj i obrazovanje samosvjesne, samopouzdane, odgovorne, zdrave i sretno djece.
4. Pružanje sustavne pomoći žrtvama nasilja i onima koji provode nasilja.

ZADACI:

1. Provoditi istraživanja s ciljem uočavanja problema, ali i vrednovanja rezultata samog programa.
2. Poboljšati rad Povjerenstva, razrednika i učitelja te suradnju s institucijama koje se bave navedenom problematikom.
3. Afirmirati pozitivne vrijednosti te razvijati kod učenika pozitivne socijalne osobine, stavove i vrijednosti te suradničke odnose. Promicati zdrav način života i pozitivni odnos prema sebi i drugima.
4. Educirati učitelje i roditelje da prepoznaju pojavu neprihvatljivog ponašanja kod djece te razloge i posljedice takvog ponašanja.
5. Educirati učitelje i roditelje kako reagirati na nasilje među djecom.
6. Senzibilizacija učitelja, roditelja i djece za problem nasilja među djecom.
7. Raditi na boljoj socijalizaciji učenika.
8. Pružanje pomoći djeci žrtvama nasilja.
9. Pružanje pomoći djeci sklonoj nasilnom ponašanju.
10. Uvijek reagirati na pojavu nasilja među djecom.

3. PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./ 2027.

Rb.	Sadržaj	Metode rada	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji ostvarivanja
1.	Razvijati kod učenika osjećaj vlastite vrijednosti i samopouzdanja	Svakodnevni kontakt učenik – nastavnik, savjetodavni rad, radionice (1. – 8.)	Tijekom nastavne godine	Pedagoginja Razrednici
2.	Upoznati učenike s pojmom nasilja i različitim oblicima nasilnog ponašanja	Rad u radionicama, individualni rad, razgovori (1. – 8.)		Pedagoginja, razrednici

Rb.	Sadržaj	Metode rada	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji ostvarivanja
3.	Razvijati vještine nenasilnog rješavanje sukoba među učenicima	Rad u radionicama, predavanja, individualni razgovori (1. – 4.)		Pedagoginja
4.	Razvoj socijalnih vještina	Predavanja i radionice (1. – 8.)		Pedagoginja, učitelji
5.	Unaprijediti partnerstvo svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Razna druženja, radionice, obilježavanje prigodnih dana, projekti		Zaposlenici škole, učenici, roditelji
6.	Razvoj kvalitetnih međuljudskih odnosa učenik – škola – roditelj	Roditeljski sastanci, druženja, priredbe		Razrednici
7.	Organizacija raznih izvannastavnih aktivnosti, usmjeravanje učenika koji su skloni nasilju na te aktivnosti	Razgovori, poticanje, suradnja s roditeljima, predstavljanje izvannastavne aktivnosti na velikim odmorima	Na početku nastavne godine 2026./2076.	Ravnateljica, učitelji, pedagoginja
8.	U suradnji s lokalnom samoupravom raditi na osnivanju raznih klubova i društva te poticati djecu da se uključe u njih	Tijekom SR-a	Prema potrebi i mogućnostima	Ravnateljica Razrednici
9.	U suradnji s PU Varaždinskom organizirati predavanja za zaposlenike i učenike škole	Predavanja, radionice (7. i 8. razred)	Tijekom nastavne godine	Ravnateljica, pedagoginja
10.	Edukacija učenika o dječjim pravima (20.11. 2026. – sveopći dječji dan)	1. – 8.	I. polugodište	Pedagoginja, razrednici

Rb.	Sadržaj	Metode rada	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji ostvarivanja
11.	Individualni rad s djecom žrtvama nasilja, te s djecom kod kojih je uočeno nasilno ponašanje	Razgovor, savjetovanje, suradnja	Tijekom nastavne godine	Pedagoginja, razrednici
12.	Individualni rad s djecom žrtvama nasilja, te s djecom kod kojih je uočeno nasilno ponašanje	Razgovor, savjetovanje, suradnja		Pedagoginja, razrednici
13.	Istraživanja na temu nasilja među djecom	Istraživački radovi, ankete, upitnici		Pedagoginja, razrednici
14.	Obilježavanje prigodnih dana	Na Satovima razrednika i ostalim satovima (predavanja, radionice...) prema planu i programu		Učenici, zaposlenici
15.	Razmatrati problematiku na sjednicama Učiteljskog vijeća Predavanje „Nasilje među djecom“	Rasprava	Tijekom nastavne godine	Učiteljsko vijeće
16.	Obilježavanje dana sigurnosti na Internetu	Satovi razrednika – radionice – 5. razred, plakat u školi	II. polugodište	Razrednici, pedagoginja Nataša Špralja i knjižničarka Ivančica Magić
17.	Radionice od 1. do 4. razreda	Satovi razrednika Od 1. - 4. razreda Socijometrija Osjećaji Empatija	Tijekom nastavne godine	Pedagoginja

Rb.	Sadržaj	Metode rada	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji ostvarivanja
18.	Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa	Radionica „Prva pomoć, upomoć“ za prve razrede	Početak nastavne godine	Razrednice prvih razreda, predstavnici Gradskog društva Crvenog križa
19.	Humanitarne aktivnosti	Humanitarne aktivnosti kroz godinu: Dan zahvalnosti, Dan zaštite životinja...	Tijekom nastavne godine	Razrednici/e, voditelji/ce projekata
20.	Obilježavanje Dana ružičastih majica	Razne aktivnosti	Veljača, 2027.	Marija Pernar, Karolina Balog
21.	Ljubav u knjižnici	Različite aktivnosti za učenike od 1. do 8. razreda	8.2.2027. - 12.2.2027.	Pedagoginja Nataša Špralja i Ivančica Magić
22.	Predavanje za roditelje od 1. – 8. razreda „Nasilje među djecom“ Vršnjačko nasilje u digitalnom svijetu – 8. razred	Predavanje priprema pedagoginj, održavaju razrednici Suradnja s PU Varaždin	Početak nastavne godine	Razrednici Pedagoginja Nataša Špralja
23.	Predavanje za učenike „Nasilje među djecom“	Predavanje	Tijekom nastavne godine	Pedagoginja
24.	Alati za moderno doba	Radionice i ostale aktivnosti za učenike 6. razreda	Tijekom nastavne godine	Pedagoginja Nataša Špralja i knjižničarka Ivančica Magić

Evaluacija

- Anketiranje učenika o stavovima prema ovisnostima
- Anketiranje učenika o nasilju
- Praćenje sudjelovanja učenika u aktivnostima
- Povratne informacije učenika kroz razredne sate (rasprave, refleksija nakon radionica)
- Praćenje ponašanja učenika (evidencija sukoba i pedagoških mjera)
- Procjena ravnateljice, učitelja i stručnih suradnika
- Analiza motiviranosti za zdrave aktivnosti (sport, izvannastavne aktivnosti, slobodno vrijeme)

8.5. Program mjera povećanja sigurnosti u školi

Program mjera povećanja sigurnosti u školi usmjeren je na stvaranje sigurnog, poticajnog i odgovornog školskog okruženja u kojem se štite prava, zdravlje i dobrobit svih učenika. Program obuhvaća preventivne, edukativne i organizacijske aktivnosti kojima se razvijaju odgovorno ponašanje, kultura međusobnog uvažavanja, nenasilno rješavanje sukoba te sposobnost prepoznavanja i pravodobnog reagiranja na moguće sigurnosne rizike.

U provedbi Programa sudjeluju učenici, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, administrativno-tehničko osoblje, roditelji te, prema potrebi, vanjske stručne službe i nadležne institucije.

Cilj Programa: Povećati razinu sigurnosti učenika tijekom boravka u školi i školskom okruženju, prevenirati nasilje i druga rizična ponašanja te razvijati osjećaj osobne i zajedničke odgovornosti za sigurnost.

Sigurnosni tim škole

Radi sustavnog praćenja sigurnosnih potreba škole, pravodobnog prepoznavanja mogućih rizika te planiranja i koordiniranja preventivnih i zaštitnih mjera, u školi je osnovan Sigurnosni tim koji čine:

Mirjana Kučar – ravnateljica

Nataša Špralja – pedagoginja

Kristina Banić – voditeljica Područne škole Kelemen

Kristijan Mesarić – operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Aleksandra Car – predstavnica roditelja u Školskom odboru

Zadaci Sigurnosnog tima obuhvaćaju praćenje i analizu sigurnosnog stanja u školi i školskom okruženju, prepoznavanje mogućih sigurnosnih rizika, predlaganje preventivnih mjera te unapređivanje postojećih sigurnosnih postupaka. Tim razmatra uočene poteškoće, predlaže aktivnosti za povećanje sigurnosti učenika i zaposlenika te, prema potrebi, potiče suradnju s roditeljima, policijom i drugim nadležnim institucijama.

Tijekom školske godine planirano je održavanje najmanje tri sastanka Sigurnosnog tima, a prema potrebi i dodatnih sastanaka u slučaju pojave sigurnosnih rizika ili drugih okolnosti koje zahtijevaju

zajedničko razmatranje i postupanje. O radu Sigurnosnog tima vodi se odgovarajuća evidencija, a zaključci i predložene mjere koriste se za daljnje unapređivanje sigurnosti škole.

Kontrola ulaska i izlaska iz škole

U školi se primjenjuje Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školu, kojim su uređeni postupci kontrole pristupa školskim prostorima, ulaska i izlaska učenika, zaposlenika, roditelja i drugih posjetitelja te postupanje u situacijama koje mogu predstavljati sigurnosni rizik.

Svi zaposlenici dužni su postupati u skladu s navedenim Protokolom, a učenici i roditelji upoznaju se s pravilima koja se na njih odnose. Provedbom Protokola nastoji se osigurati bolji nadzor nad ulascima i izlascima, spriječiti neovlašten pristup školskim prostorima te povećati razina sigurnosti svih korisnika škole.

Plan aktivnosti

Aktivnost	Sadržaj / način provedbe	Nositelji	Sudionici	Vrijeme provedbe
Upoznavanje učenika s pravilima sigurnog ponašanja	Upoznavanje s pravilima ponašanja u školi, pravima i obvezama učenika, načinima traženja pomoći i odgovornim ponašanjem u školskom prostoru.	razrednici	svi učenici	rujan 2026. i tijekom godine
Prevenција nasilja među djecom i mladima	Radionice i razgovori o vrstama nasilja, prepoznavanju nasilja, posljedicama, ulozi promatrača, traženju pomoći i nenasilnom rješavanju sukoba.	razrednici, pedagoginja	učenici 1.–8. razreda	tijekom školske godine
Razvoj socijalnih i emocionalnih vještina	Aktivnosti usmjerene na razvoj empatije, tolerancije, samopoštovanja, komunikacijskih vještina i prihvaćanja različitosti.	razrednici, stručne suradnice	svi učenici	tijekom godine
Upoznavanje zaposlenika s protokolima postupanja	Upoznavanje i podsjećanje zaposlenika na postupke u slučajevima nasilja, ugrožavanja sigurnosti učenika i drugih kriznih situacija.	ravnateljica, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	svi zaposlenici	početak školske godine i prema potrebi

Aktivnost	Sadržaj / način provedbe	Nositelji	Sudionici	Vrijeme provedbe
Suradnja s roditeljima	Informiranje roditelja o pravilima škole, prevenciji nasilja, sigurnom ponašanju djece, mogućnostima pomoći i odgovornosti roditelja.	razrednici, ravnateljica	roditelji	roditeljski sastanci tijekom godine
Individualna podrška učenicima	Pravodobno prepoznavanje učenika kojima je potrebna dodatna pomoć, podrška ili zaštita te individualni razgovori i praćenje.	razrednici, pedagoginja, ravnateljica	učenici prema potrebi	kontinuirano
Sigurnost učenika tijekom odmora	Organizacija i provedba redovitih dežurstava učitelja te pojačan nadzor hodnika, blagovaonice, garderoba, sanitarnih prostora, ulaza i školskog okoliša.	dežurni učitelji, tehničko osoblje	svi učenici	svakodnevno
Uočavanje i prijavljivanje rizičnih situacija	Svi zaposlenici dužni su pravodobno prijaviti uočenu ugrožavajuću situaciju razredniku, dežurnom učitelju, stručnoj službi ili ravnateljici.	svi zaposlenici	učenici i zaposlenici	kontinuirano
Sigurnost učenika u prometu	Edukacija o sigurnom kretanju pješaka, biciklista i drugih sudionika u prometu, osobito učenika putnika.	koordinator za sigurnost učenika u prometu, učitelji	učenici 1.–8. razreda	tijekom godine
Preventivne prometne aktivnosti	Provođenje aktivnosti i radionica vezanih uz prometnu sigurnost te suradnja s policijom i drugim nadležnim službama.	koordinator, razrednici, MUP	učenici i roditelji	prema planu tijekom godine
Prevenција opasnosti od oružja i eksplozivnih sredstava	Edukativni sadržaji o opasnostima oružja, eksplozivnih i drugih opasnih sredstava te načinima odgovornog postupanja.	razrednici, MUP	učenici i roditelji	tijekom godine

Aktivnost	Sadržaj / način provedbe	Nositelji	Sudionici	Vrijeme provedbe
Sigurno korištenje digitalnih tehnologija	Razgovori i radionice o elektroničkom nasilju, zaštiti privatnosti, sigurnom korištenju interneta i odgovornoj komunikaciji.	učitelji informatike, razrednici, stručne suradnice	učenici 1.–8. razreda	tijekom godine
Briga o sigurnosti školskog prostora	Praćenje stanja školskih prostora, opreme, ulaza, izlaza i okoliša te prijavljivanje uočenih oštećenja ili opasnosti.	Operativni djelatnik, domar, ostali zaposlenici	svi korisnici škole	kontinuirano
Suradnja s vanjskim institucijama	Prema potrebi suradnja s Policijskom postajom Varaždin, Obiteljskim centrom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, zdravstvenim službama i drugim nadležnim institucijama.	ravnateljica, pedagoginja	učenici, roditelji i zaposlenici	prema potrebi
Kvalitetno provođenje slobodnog vremena	Poticanje uključivanja učenika u izvannastavne, sportske, kulturne, kreativne i druge aktivnosti škole.	učitelji, voditelji aktivnosti	učenici 1.–8. razreda	tijekom cijele godine
Praćenje sigurnosnih potreba škole	Analiza uočenih poteškoća i sigurnosnih rizika te dogovaranje dodatnih mjera i aktivnosti.	Ravnateljica, Učiteljsko vijeće, operativni djelatnik	zaposlenici škole	kontinuirano i prema potrebi

Očekivani ishodi

Provedbom Programa očekuje se da učenici bolje poznaju pravila sigurnog i odgovornog ponašanja, prepoznaju nasilje i druge rizične situacije, znaju kome se obratiti za pomoć te razvijaju vještine nenasilnog rješavanja sukoba. Istodobno se očekuje veća uključenost zaposlenika i roditelja u prevenciju sigurnosnih rizika, dosljedna primjena Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školu, pravodobno prepoznavanje i otklanjanje mogućih opasnosti te kvalitetnija suradnja škole s nadležnim institucijama.

Radom Sigurnosnog tima očekuje se dodatno unapređivanje organizacije sigurnosnih mjera, učinkovitija razmjena informacija i sustavnije praćenje sigurnosnog stanja u školi i školskom okruženju.

Praćenje provedbe

Provedba Programa pratit će se tijekom školske godine kroz rad razrednika, stručne službe, Učiteljskog vijeća i Sigurnosnog tima, evidencije provedenih preventivnih aktivnosti, suradnju s roditeljima i vanjskim institucijama te analizu eventualnih sigurnosnih događaja.

Sigurnosni tim na svojim će sastancima razmatrati sigurnosno stanje u školi, pratiti primjenu Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školu te predlagati dodatne mjere za unapređivanje sigurnosti. Zaključci sastanaka i predložene mjere evidentirat će se i koristiti u daljnjem planiranju aktivnosti.

Na temelju uočenih potreba, analize sigurnosnih rizika i zaključaka Sigurnosnog tima Program će se tijekom školske godine prema potrebi dopunjavati i prilagođavati.

8.5.1. Plan i program aktivnosti za provođenje sigurnosti učenika u prometu

1. Cilj

Sustavno razvijati prometnu kulturu učenika, osposobljavati ih za sigurno, odgovorno i samostalno sudjelovanje u prometu te poticati suradnju škole, roditelja i nadležnih službi u prevenciji prometno rizičnih ponašanja.

2. Zadaće

- upoznati učenike s osnovnim prometnim pravilima i prometnom signalizacijom;
- razvijati vještine sigurnog kretanja u prometu;
- osposobljavati učenike za odgovorno ponašanje pješaka, biciklista i putnika;
- razvijati sposobnost prepoznavanja i procjenjivanja opasnosti u prometu;
- poticati korištenje zaštitne opreme i odgovorno ponašanje;
- uključiti roditelje u preventivne aktivnosti i suradnju s policijom;
- sadržaje Prometnog priručnika obrađivati sustavno i primjereno dobi učenika.

3. Plan aktivnosti po razredima

Razred	Ključni sadržaj	Aktivnost	Odgojno-obrazovni ishod	Vrijeme	Nositelj
1.	1.A. Sudionici u prometu	Razgovor, fotografije, igra uloga „Tko sam ja u prometu?“, crtanje.	Prepoznaje različite sudionike i njihove uloge.	IX.	Učitelj/ica
1.	1.B. Prometni znakovi i semafor	Prepoznavanje znakova i boja semafora, izrada znakova, prometni kviz.	Prepoznaje osnovne znakove i tumači semafor.	IX.–X.	Učitelj/ica
1.	1.C. Pješaci u prometu	Praktična vježba prelaska ceste, siguran put do škole, simulacija prijelaza.	Primjenjuje osnovna pravila sigurnog kretanja pješaka.	X.	Učitelj/ica
2.	2.A. Razumijevanje prometnih pravila	Obrada situacija iz Priručnika, „Što je pravilno?“, kviz i problemski zadaci.	Razumije i primjenjuje osnovna prometna pravila.	XI.	Učitelj/ica
2.	2.B. Vidljivost u prometu	Usporedba vidljivosti odjeće, reflektirajuće oznake, praktični prikaz.	Objašnjava važnost vidljivosti.	XI.–XII.	Učitelj/ica
2.	2.C. Pješaci u prometu	Analiza situacija, praktične vježbe, igra „Siguran pješak“.	Pravilno primjenjuje pravila za pješake.	XII.	Učitelj/ica
3.	3.A. Brzine u prometu	Usporedba brzina, analiza situacija, jednostavni zadaci.	Povezuje brzinu i sigurnost te prepoznaje opasnosti.	I.	Učitelj/ica

3.	3.B. Vrste raskrižja i promet na raskrižju	Crtanje i prepoznavanje raskrižja, simulacija, problemske situacije.	Prepoznaje vrste raskrižja i pravilno se ponaša.	I.–II.	Učitelj/ica
3.	3.C. Sigurnost u prometu	Analiza opasnih situacija, kviz, radionica, plakat.	Prepoznaje opasnosti i primjenjuje pravila sigurnosti.	II.	Učitelj/ica
4.	4.A. Pokazivanje namjere u prometu	Igra uloga i praktične vježbe pješaka i biciklista.	Razumije važnost pokazivanja namjere.	II.	Učitelj/ica
4.	4.B. Sigurno hodanje u grupi	Vježba kretanja skupine, simulacija prometnih situacija.	Sigurno se kreće u grupi.	III.	Učitelj/ica
4.	4.C. Distrakcije u prometu	Situacijske igre, razgovor o mobitelu i drugim ometanjima, poruke.	Prepoznaje distrakcije i važnost pažnje.	III.–IV.	Učitelj/ica
5.	5.A. Biciklisti u prometu Škola vožnje bicikla (projekt)	Obrada pravila, analiza situacija, kviz i praktična demonstracija.	Primjenjuje pravila sigurnog sudjelovanja biciklista.	IV.	Učitelji, policija
5.	5.B. Zaštitna oprema za bicikliste	Demonstracija kacige i zaštitne opreme, plakat.	Prepoznaje važnost i pravilno koristi zaštitnu opremu.	IV.–V.	Učitelji, policija
5.	5.C. Vidljivost biciklista	Analiza vidljivosti, reflektirajuća oprema, radionica.	Razumije važnost vidljivosti biciklista.	V.	Učitelji, policija

6.	6.A. Električni romobili u prometu	Pravila ponašanja, analiza situacija, radionica i kviz.	Poznaje pravila sigurnog sudjelovanja.	V.	Razrednik/ica, policija
6.	6.B. Obveze putnika u autobusu i automobilu	Sigurnosni pojas, ponašanje putnika, situacijske igre.	Primjenjuje pravila sigurnog ponašanja putnika.	V.–VI.	Razrednik/ica
6.	6.C. Opasnost od velikih vozila	Prikaz mrtvog kuta, opasne situacije, sigurna udaljenost.	Prepoznaje opasnosti velikih vozila.	VI.	Razrednik/ica, policija
7.	7.A. Električni romobili u prometu	Ponavljjanje pravila, rizične situacije, kviz i rasprava.	Odgovorno primjenjuje pravila.	IX.–X.	Razrednik/ica
7.	7.B. Stres i promet	Razgovor, analiza situacija, radionica sigurnih odluka.	Prepoznaje utjecaj stresa na sigurnost.	X.	Razrednik/ica, stručna služba
7.	7.C. Odgovorno ponašanje u prometu	Problemske situacije, rasprava, kampanja i prezentacije.	Razumije vlastitu odgovornost.	XI.	Razrednik/ica
8.	8.A. Odgovorno ponašanje u prometu	Analiza situacija, radionica donošenja odluka, projekt „Budi odgovoran sudionik“.	Samostalno primjenjuje pravila i preuzima odgovornost.	XI.–XII.	Razrednik/ica
8.	8.B. Posljedice prometnih nesreća	Edukativni sadržaji, analiza uzroka i prevencije, policijsko predavanje, poruke.	Razumije posljedice i važnost prevencije.	I.	Razrednik/ica, policija

8.	8.C. Utjecaj opijata na sigurnost u prometu	Edukativno predavanje, analiza situacija, rasprava, preventivne poruke.	Razumije utjecaj opijata na sigurnost.	II.	Razrednik/ica, stručna služba, policija
1.–8.		Predavanje prometnog policajca		Tijekom godine	Razrednik/ica, policija

4. Aktivnosti tima za sigurnost u prometu

Tim za sigurnost u prometu čine ravnateljica Mirjana Kučar, prometni policajac i učiteljica Vesna Skupnjak - koordinator sigurnosti djece i učenika u prometu. Tim će tijekom nastavne godine održati najmanje tri sastanka radi planiranja, praćenja i vrednovanja aktivnosti, razmjene informacija o uočenim prometnim rizicima te dogovora o preventivnim mjerama.

5. Aktivnosti za roditelje

Aktivnost	Sadržaj	Vrijeme	Nositelj	Vrednovanje
Predavanje prometnog policajca na roditeljskim sastancima	Sigurnost djece pješaka, biciklista i putnika; siguran dolazak u školu; zaštitna oprema; prometne navike.	Tijekom godine	Prometna policija, razrednici	Povratna informacija roditelja
Razgovor o sigurnom putu do škole	Uočavanje opasnih mjesta i dogovor o sigurnom ponašanju.	Rujan	Razrednici, roditelji	Razgovor i bilješke
Edukativni materijali	Kratke preporuke za sigurno ponašanje djece u prometu.	Tijekom godine	Stručna služba, razrednici	Povratne informacije

6. Način vrednovanja

Provedba aktivnosti i ostvarivanje planiranih ishoda vrednovat će se kvizovima, radnim listovima, praktičnim vježbama, učeničkim radovima, projektnim zadacima i prezentacijama, promatranjem ponašanja učenika u prometnim situacijama te prikupljanjem povratnih informacija učenika i roditelja.

8.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

U cilju usmjeravanja učenika na realno donošenje odluke o izboru zanimanja, škola će pružiti pomoć učenicima putem različitih oblika profesionalnog informiranja i usmjeravanja. Prvenstveno je to zadaća stručnog suradnika pedagoga i razrednika 8. razreda.

Tijekom školske godine škola će razvijati suradnju sa Službom za profesionalnu orijentaciju, a također će omogućiti predstavnicima svih zainteresiranih srednjih škola razgovore s učenicima. Učenici će pravodobno biti informirani i putem za to određenog panaa, na koje će škola isticati sav dobiveni materijal o mogućnostima upisa u srednje škole. Kako je već uobičajeno da svake godine učenici i roditelji dobivaju informacije iz srednjih škola putem dobro organizirane prezentacije tako će biti i ove školske godine. Pedagoginja škole tijekom cijele godine radi na informiranju učenika i pomaže im pri odabiru zanimanja.

Plan i program profesionalne orijentacije za osmi razred

Školska godina 2026./2027.

Rb.	Aktivnosti	Vrijeme	Nosioci aktivnosti
1.	Prisustvovanje radnim dogovorima u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje – područni ured Varaždin	Tijekom školske godine	Pedagoginja
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	Tijekom školske godine	Pedagoginja, razrednice
3.	Predavanje na Satu razrednika o srednjoj školi – 8. razred	Ožujak, 2027.	Pedagoginja
4.	Izbor zanimanja –predavanje za učenike 8. razreda	Studen, 2027.	Pedagoginja
5.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	Tijekom školske godine	Pedagoginja
6.	Predavanje za roditelje o srednjim školama	Travanj, 2027.	Zavod za zapošljavanje, razrednice
7.	Predavanje za učenike osmih razreda	Tijekom nastavne godine	CISOK

8.	Roditeljski sastanak s predstavnicima srednjih škola – informiranje o programima srednjih škola	Svibanj, 2027.	Hrvatski zavod za zapošljavanje – područni ured Varaždin, predstavnici srednjih škola, Varaždinska županija
9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Varaždin	Tijekom školske godine	Pedagoginja
10.	Informiranje preko panoa	2. polugodište školske godine	Pedagoginja
11.	Suradnja sa CISOK-om	Tijekom školske godine	Pedagoginja, razrednice

9. PLAN OBNOVE, NABAVE I OPREMANJA

Plan obnove, nabave i opremanja usmjeren je na kontinuirano poboljšavanje prostornih, tehničkih i materijalnih uvjeta rada škole te stvaranje sigurnog, funkcionalnog i poticajnog okruženja za učenike i zaposlenike.

Aktivnosti će se planirati u skladu s utvrđenim potrebama škole, stanjem postojećih objekata i opreme, prioritetima vezanim uz sigurnost, energetske učinkovitost, dostupnost i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada te raspoloživim financijskim mogućnostima.

Posebna će se pozornost posvetiti redovitom održavanju matične i područne škole, obnovi dotrajalih prostora i opreme, daljnjem unaprjeđenju nastavnih i informatičkih sredstava, poboljšanju uvjeta u školskim kuhinjama, sportskim i vanjskim prostorima te razvoju infrastrukture potrebne za suvremeno i kvalitetno izvođenje nastave.

Planirane aktivnosti provodit će se prema prioritetima i mogućnostima realizacije tijekom školske godine, a dio zahvata može se provoditi kroz višegodišnje projekte i ulaganja.

Planirane aktivnosti obnove, nabave, opremanja i održavanja obuhvaćaju:

- završetak izgradnje dvorane PŠ Kelemen i njezino opremanje potrebnom opremom;
- sanaciju i popravak ograde PŠ Kelemen;
- proširenje parkirališnog prostora i uređenje okretišta za autobus u PŠ Kelemen;
- ulaganja u sigurnosne sustave škole, uključujući videonadzor u obje škole;
- izgradnju ili nabavu alatnice u matičnoj školi;
- obnovu i održavanje školskih zgrada i pripadajućih prostora, osobito učionica geografije i povijesti te biologije i kemije;
- brušenje, lakiranje i održavanje parketa;
- nabavu i zamjenu dotrajale opreme, nastavnih sredstava i pomagala;
- nabavu i unaprjeđenje informatičke i digitalne opreme;
- uređenje i opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostora;
- održavanje i opremanje školskih kuhinja i blagovaonica;
- uređenje i održavanje sportskih prostora i igrališta;
- sanaciju vanjskog hidranta u matičnoj školi te osiguravanje njegove pune funkcionalnosti;
- kontinuirano uređenje i održavanje školskog okoliša;
- realizaciju drugih prioritetnih ulaganja utvrđenih tijekom školske godine.

Realizacija plana ovisit će o raspoloživim financijskim sredstvima škole i Osnivača, potpori Općine, nadležnog ministarstva i drugih izvora financiranja te mogućnostima prijave i provedbe projekata financiranih iz nacionalnih i europskih fondova.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- Godišnji planovi i programi rada učitelja
- Plan i program rada razrednika
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- Raspored sati
- Dežurstva učitelja
- Termini individualnih razgovora s roditeljima