

II. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Varaždin, listopad 2025.

SADRŽAJ

1.	PODACI O UVJETIMA RADA	2
1.1.	Podaci o upisnom području	2
1.2.	Unutrašnji školski prostori	3
1.3.	Školski okoliš	4
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	4
1.5.	Knjižni fond škole	4
1.6.	Plan obnove	4
2.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI.....	5
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	5
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave.....	5
2.1.2.	Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku.....	6
2.1.3.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravniciima	8
2.1.5.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	8
2.1.6.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	8
2.1.7.	Podaci o ostalim radnicima škole	9
2.2.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika	10
2.2.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
2.2.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika	15
2.2.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1.	Organizacija rada.....	17
3.1.1.	Raspored zvona i odmora	17
3.1.2.	Raspored dežurstva učitelja	18
3.1.3.	Individualni razgovori učitelja i roditelja	19
3.2.	Kalendar rada	20
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
3.4.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	23
4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	26
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	26
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	27
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	27
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	29
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	30
4.2.4.	Izvannastavne aktivnosti	31

4.3.	Obuka plivanja	33
U školskoj godini 2025./2026. organizira se obuka plivanja za učenike drugih razreda. Testiranje i obuka neplivača provodi se na Gradskim bazenima Varaždin. Za sudjelovanje je potrebna suglasnost roditelja.		
5.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	33
6.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	34
6.1.	Plan rada ravnatelja	34
6.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	38
6.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa	43
6.4.	Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila, defektologa – logopeda.....	46
6.5.	Plan rada školskog knjižničara	48
6.6.	Plan rada tajništva	54
6.7.	Plan rada računovodstva.....	55
7.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	56
7.1.	Plan rada školskog odbora.....	56
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	57
7.3.	Plan rada razrednih vijeća	58
7.4.	Plan rada Vijeća učenika	58
7.5.	Plan rada Vijeća roditelja	59
7.6.	Tim za kvalitetu.....	59
8.	PROJEKTI I AKTIVNOSTI U ŠKOLI	60
8.1.	Nacionalni ispiti	61
9.	PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	62
9.1.	Stručno usavršavanje u školi	62
9.1.1.	Plan rada stručnih vijeća.....	62
9.1.2.	Stručno usavršavanje za sve odgojno-obrazovne djelatnike	65
9.2.	Stručno usavršavanje izvan škole.....	65
9.2.1.	Stručno usavršavanje na županijskoj razini.....	65
9.2.2.	Stručno usavršavanje na državnoj razini	65
9.3.	Ostala stručna usavršavanja.....	65
10.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	66
10.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	66
10.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	66
10.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	66
10.4.	Školski preventivni program	67
11.	PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	72
12.	PRILOZI.....	72
12.3.	Raspored sati	73
12.4.	Protokol o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima.....	75

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	II. osnovna škola Varaždin
Adresa škole:	Augusta Cesarca 10
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042 214-467
Broj telefaksa:	042 214-463
Internetska pošta:	drugaos-vz@os-druga-vz.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-druga-vz.skole.hr
Šifra škole:	05 - 086 - 002
Matični broj škole:	3005879
OIB:	85152631122
Upis u sudski registar (broj i datum):	69102-VII od 06.11.1948.
Ravnateljica škole:	Sanja Posavec, prof.
Broj učenika:	653
Broj učenika u razrednoj nastavi:	305
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	348
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	35
Broj učenika u produženom boravku:	249
Broj učenika putnika:	52
Ukupan broj razrednih odjela:	32
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	32
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	od 8:00 do 16:00 sati
Broj radnika:	102
Broj ravnatelja:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	29
Broj učitelja razredne nastave:	23
Broj učitelja u produženom boravku:	9
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	22
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj pomoćnika u nastavi:	14
Broj računala u školi:	130
Broj specijaliziranih učionica:	10
Broj općih učionica:	29
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi 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, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 156/23 - dalje: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi) i članka 12. Statuta II. osnovne škole Varaždin, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

II. osnovna škola Varaždin osnovana je dekretom Ministarstva prosvjete broj 69102-VII od 6. studenog 1948. godine.

Školsko područje obuhvaća ulice kako je utvrđeno županijskom odlukom o utvrđivanju mreže osnovnih škola za područje Varaždinske županije.

Školsko područje obuhvaća sljedeće ulice:

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Aleja kralja Zvonimira | 17. Hinka Krizmana | 33. Ratimira Hercega |
| 2. Andrije Hebranga | 18. Ivana Gorana Kovačića | 34. Stanka Vraza |
| 3. Ankice Opolski | 19. Ivana Lalanguea | 35. Stjepana Vukovića |
| 4. Ante Kovačića | 20. Ivana Meštrović | 36. Šetalište Vatroslava Jagića |
| 5. Antuna Mihanovića | 21. Ivanečka ulica | 37. Tina Ujevića do Krešimira Filića (brojevi 1-15, izuzev brojeva 10 i 14) |
| 6. Augusta Cesarca | 22. Ive Režeka | 38. Tome Blažeka |
| 7. Bože Težaka | 23. Janka Jurkovića | 39. Trakošćanska ulica |
| 8. Braće Radića do Franje Galinca (1-63) | 24. Josipa Kozarca | 40. Trg slobode |
| 9. Dalmatinska | 25. Juraja Križanića do Franje Galinca (brojevi 1 do 54, izuzev brojeva 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51 i 53) | 41. Vidovski trg |
| 10. Đure Arnolda | 26. Kapucinski trg | 42. Vjekoslava Rosenberg-Ružića |
| 11. Frana Supila od Anine (brojevi 3, 3A, 3B, 5, 5A, 5B, 7 i 7A te brojevi od 18A do 50B) | 27. Kratka ulica | 43. Vladimira Gotovca |
| 12. Franca Prešerna | 28. Krešimira Filića | 44. Vodovodna ulica |
| 13. Franje Galinca | 29. Lepoglavska ulica | 45. Zvonka i Vladimira Milkovića |
| 14. Franje Košćeca | 30. Mali plac | 46. Zadrugarska ulica |
| 15. Graberje | 31. Miroslava Krleže do Krešimira Filića (brojevi 1-8, izuzev brojeva 3, 5 i 7) | 47. Zagrebačka ulica do pruge (2-77 te brojevi 86A, 86B i 90) |
| 16. Halerova aleja do Ratimira Hercega (brojevi 1-8, te brojevi 9 i 13) | 32. Miroslava Posmodija | 48. Zrinskih i Frankopana |

Zajedničko upisno područje I. i II. OŠ:

Andrije Kačića Miošića, Anina, Ivana Cankara, Ivana Gundulića, Janka Draškovića, Školska

1.2.Unutrašnji školski prostori

U II. osnovnoj školi Varaždin poklanja se izuzetna pažnja i briga u održavanju i čistoći unutarnjih i vanjskih prostora školske zgrade.

Stanje školskog prostora zadovoljava za nastavu u jednoj smjeni (i nastavu u dvije smjene), a vidljivo je iz priložene tabele.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred	4	208	-	2	1
2. razred	4	245	-	2	1
3. razred	4	255	-	2	1
4. razred	4	226	-	2	1
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	3	155	-	2	1
Likovna kultura	1	68	1	2	2
Glazbena kultura	1	68	1	2	2
Vjeronauk	-	110	-	2	1
Strani jezik	3	195	-	2	2
Matematika	3	192	-	3	2
Priroda i biologija	1	68	1	2	2
Kemija	1	68	1	2	2
Fizika	1	70	1	2	2
Povijest	1	65		2	2
Geografija	1	60	1	2	2
Tehnička kultura	1	72	1	2	2
Informatika	1	71	1	3	3
Kupola	1	400	-	2	2
OSTALO					
Dvorana za TZK	2	820	2	3	2
Produženi boravak	3	63.52	-	1	1
Knjižnica i čitaonica	2	116.1	-	2	2
Multifunkcionalna dvorana	1	107	-	3	3
Zbornica	1	61.96	-	2	1
Uredi	6	147.53	-	2	-
UKUPNO	49		10		

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

1.3.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportska igrališta (košarka, rukomet, odbojka)	1862	redovito se održava
2. Zelene površine	3100	redovito se uređuju – kosi se trava
3. Školski vrt	400	uređen s posađenim biljkama
UKUPNO	5362	

1.4.Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala (ocjena stanja):

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje
Audiooprema	2
Video i fotooprema	1
Informatička oprema	3
Ostala oprema	2

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

1.5.Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižnom fondu: broj svezaka za učenike i učitelje.

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1799	3600
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1855	3680
Književna djela	2096	600
Stručna literatura za učitelje	382	700
Ostalo	1246	1100
UKUPNO	7358	9600

1.6.Plan obnove

Što se preuređuje ili obnavlja	Za koju namjernu
Redovno održavanje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora (parketi na hodnicima drugog kata, krečenje učionica). Obnova instalacija, keramike i sanitarija u svlačionicama i kabinetima učitelja TZK.	Podizanje kvalitete rada. Osiguravanje funkcionalnih i suvremenih uvjeta za odgojno-obrazovne aktivnosti.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Martina Dukarić					
2.	Miljenka Đula					
3.	Danijela Cepanec					
4.	Sanja Šobak					
5.	Josipa Bunta					
6.	Dubravka Kalinić Lebinec					
7.	Renata Maltar Novak					
8.	Spomenka Žmegač					
9.	Sanja Mihalinec					
10.	Željka Mihalj					
11.	Natalija Lončar					
12.	Melina Tomljenović					
13.	Kristina Hruškar					
14.	Martina Dugonjić					
15.	Draženska Pust					
16.	Mirjana Pajtak					
17.	Ines Hajsok					
18.	Štefanija Rušec					
19.	Petra Mindek					
20.	Marija Nenadić					
21.	Sanja Petrina					
22.	Helena Lacko					
23.	Jasna Crnčec					

2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Sanela Horvat					
2.	Karmen Kučar					
3.	Ena Keretić					
4.	Ines Ercegović					
5.	Suzana Benković					
6.	Sunčica Sever Čižić					
7.	Nataša Kurbanjev					
8.	Tara Mašić					
9.	Paolla Pretković					

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Marta Cepanec				Hrvatski j.		
2.	Maja Šmic				Hrvatski j.		
3.	Mirjana Halusek				Hrvatski j.		
4.	Jasmina Varga				Hrvatski j.		
5.	Ana Lončar				Hrvatski jezik		
6.	Ines Njegovec				Likovna k.		
7.	Nikola Habek				Glazbena k.		
8.	Tanja Klaneček				Njemački j		
9.	Lana Hutinski				Njemački j.		
10.	Alenka Trtinjak				Engleski j.		
11.	Dubravka Pavlić				Engleski j.		
12.	Marijana Keresteš				Matematika		
13.	Višnja Ivančan				Matematika		
14.	Ivana Premužić				Matematika		
15.	Goran Kreminski				Matematika		
16.	Ernest Habek				Biolog./priroda		
17.	Irena Bračko-Marčec				Priroda/bio.		
18.	Ksenija Pintarić				Kemija/bio.		
19.	Željka Kopic				Fizika		
20.	Miroslav Kukec				Tehnička kultura		
21.	Denis Bais				Geo./pov.		
22.	Alan Dedić				Geo./pov.		
23.	Nikolina Mikulek Slunjski				Geografija		
24.	Tajana Stilinović				TZK		
25.	Dejan Mašić				TZK		
26.	Sandra Ostoić				Vjeronauk		
27.	Darko Krznar				Informatika		
28.	Ljiljana Inkret - Martinčević				Informatika		
29.	Kristijan Herceg				Vjeronauk		

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Paolla Pretković		Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica u produženom boravku	3.2. – 14.3.2025. 27.3. – 2.5.2025. 8.9. – 8.11.2025.	Dubravka Kalinić Lebinec
2.	Ana Lončar		Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Učiteljica Hrvatskog jezika	1.9.2025.	Marta Cepanec

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. br.	Ime i prezime	Razred u kojem pomaže
1.	Karmen Tot	2.C
2.	Ivanka Divjak	2.D
3.	Dino Čisar	4.A
4.	Lana Habek	4.B
5.	Snežana Zernec	5.B
6.	Melanija Bobić	5.C
7.	Vladimira Pisačić	5.D
8.	Snježana Jagačić	6.A
9.	Sanja Novak	7.A
10.	U postupku zapošljavanja	7.B
11.	Mia Kovačić	7.C
12.	Mihaela Kolarić	7.C
13.	Martina Kranjčec	8.A
14.	Mateja Pintarić	8.D

2.1.6. Podaci o ravnateljju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor/ savjetnik	Godine staža
1.	Sanja Posavec				ravnateljica		
2.	Nikolina Smrečki Češljaš				pedagoginja		
3.	Tajana Hašperger Ilić				psihologinja		
4.	Vesna Ivančević				logopedinja		
5.	Josip Rihtarić				knjižničar		

2.1.7. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Vedrana Žitnjak Španić				tajnica	
2.	Brankica Lipovec				računovođa	
3.	Ljiljana Kostiha				blag./administrator	
4.	Luka Siročić				domar	
5.	Krunoslav Magdić				ložač	
6.						
7.	Kristina Bobek				spremačica	
8.	Monika Kladić				kuharica	
9.	Silvija Horvat				spremačica	
10.	Nada Levatić				spremačica	
11.	Branka Tukša				kuharica	
12.	Štefica Platušić				kuharica	
13.	Lidija Matišić				kuharica	
14.	Anita Dreven				spremačica	
15.	Vesna Trupković				spremačica	
16.	Petra Plantak				kuharica	
17.	Josipa Špac				spremačica	
18.	Sunčica Kos				kuharica	
19.	Marija Magdić				spremačica	
20.	Martina Zamuda				spremačica	
21.	Verica Sitar				spremačica	
22.	Gordana Furjan				kuharica	

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženja su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. U školi nema nestručno zastupljene nastave.

Red. br.	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Bonus	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Ines Hajsok	1.A	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
2.	Natalija Lončar	1.B	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
3.	Spomenka Žmegač	1.C	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
4.	Josipa Bunta	1.D	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
5.	Martina Dugonjić	2.A	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
6.	Sanja Mihalinec	2.B	16	2	1	-	-	2	21	19	40	1440
7.	Željka Mihalj	2.C	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
8.	Sanja Šobak	2.D	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
9.	Melina Tomljenović	3.A	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
10.	Mirjana Pajtak	3.B	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
11.	Miljenka Đula	3.C	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
12.	Draženka Pust	3.D	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1440
13.	Martina Dukarić	4.A	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440
14.	Renata Maltar Novak	4.B	13	2	1	1	1	2	20	20	40	1440
15.	Dubravka Kalinić Lebinec	4.C	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440
16.	Kristina Hruškar	4.D	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1440

Red. br.	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Bonus	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
17.	Štefanija Rušec (VJ)	1A,B,C,D, 3.A,B,C,D, 4.A,B	20 izb. VJN	-	-	-	4	-	24	16	40	1440
18.	Marija Nenadić (EJ)	1.A, 2.B, C 3.B, 4.B	10 EJ	-	1	-	1	-	12	8	20	720
19.	Sanja Petrina (EJ)	1.C, 3.A, 4.D, 4.A,C – izb.	6 EJ, 4 izb. (4.A,C)	-	-	-	1	-	11	9	20	720
20.	Petra Mindek (NJ)	1.B,D 2.B,D, 3.C,D, 4.A,C 4.B,D – izb.	16 NJ 4 izb. (4.B, D)	-	2	-	1	-	23	17	40	1440
21.	Nikola Habek (GK)	4.A, B, C, D	4 GK	-	-	-	-	-	-	-	4	Ostalo u tablici 2.2.2.
22.	Helena Lacko (INF)	1.A,B,C,D, 2.A,B,C,D, 3. B,C,D	22 izb.	-	-	-	1 /1 IKT	-	24	16	40	1440
23.	Jasna Crnčec (INF)	3.A, 4.A,B	6 izb.	-	-	1		-	7	4	11	396

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Red. nast.	Izb. nast.	Ostali posl.	DOP	DOD	INA	Uk. nep. rad	Bonus	Posebni poslovi	Vod. ŽSV	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Mirjana Halusek	HJ	6.D		6.C,D		8.C,D	20	-	18	1	-	1	22	-	-	-	40	1440
2.	Marta Cepanec	HJ	6.A		6.A,B		8.A,B	20	-	18	-	1	1	22	-	3 s	-	43	1548
3.	Maja Šmic	HJ	7.C	5.A,D		7.B,C		20	-	18	-	1	1	22	-	-	-	40	1440
4.	Ana Lončar	HJ	5.C	5.B,C		7.A,D		20	-	18	1	-	1	22	-	-	-	40	1440
5.	Ines Njegovec	LK	6.B	5.A,B, C,D	6.A,B, C,D	7.A,B, C,D	8.A,B, C,D	18	-	18	-	2	2	22	-	-	-	40	1440
6.	Nikola Habek	GK	-	5.A,B, C,D	6.A,B, C,D	7.A,B, C,D	8.A,B, C,D	16 + 4 RN	-	18	-	-	2	22	-	-	-	40	1440
7.	Alenka Trtinjak	EJ	8.A	5.A red., 5.B izb.	6.B red., 6.A izb.	7.B red, 7.C izb.	8.A red, 8.B izb.	14	8	17	1	-	-	23	-	-	-	40	1440
8.	Dubravka Pavlič	EJ	8.C	5.C red, 5.D. izb.	6.D red., 6.C izb.	7.A red., 7.D, izb.	8.C red., 8.D izb.	14	8	17	-	1	-	23	-	-	-	40	1440
9.	Lana Hutinski	NJEM	7.D	5.D red., 5.C izb.	6.A red., 6.B izb.	7.D red., 7.B izb.	8.B red. 8.A izb.	14	8	17	1	-	-	23	-	-	-	40	1440
10.	Tanja Klaneček	NJEM	6.C	5.B red., 5.A izb.	6.C red., 6.D izb.	7.C red., 7.A izb.	8.D red, 8.C izb	14	8	17	-	1	-	23	-	-	-	40	1440

Red. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Red. nast.	Izb. nast.	Ostali posl.	DOP	DOD	INA	Uk. nep. rad	Bonus	Posebni poslovi	Vod. ŽSV	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
11.	Goran Kreminski	MAT	-		6.A,B, C, D		8.A	20	-	18	1	-	1	22	-	3 satnič ar	-	43	1548
12.	Višnja Ivančan	MAT	7.A	5.B,C		7.A,B		18	-	18	2	2	-	22	-	-	-	40	1440
13.	Marijana Keresteš	MAT	8.B			7.C, D	8.B,D	18	-	18	2	2	-	22	-	-	-	40	1440
14.	Ivana Slovic	MAT	-	5.A,D			8.C	12	-	13	1		-	13	-	-	-	20	720
15.	Irena B. Marčec	BIO/PRI	-	5.A,C D		6.B,C		10,5	-	7	-	1	1	12,5	-	2 PZR	-	20	720
16.	Ernest Habek	BIO/PRI	-		6.A,B, C,D	7.A,D	8.A,B, C,D	20	-	16	-	2	2	24	-	-	-	40	1440
17.	Ksenija Pintarić	KEM/BIO	5.B	5.B PRIR.		7.A,B, C,D - KEM	8.A,B, C,D - KEM	19.5	-	16	2	2	0.5	24	-	-	-	40	1440
18.	Nikolina M. Slunjski	GEO	5.D	5.A,D	6.A,B, D	7.A,B ,C,D	8.B,C,	23	-	16	-	1	-	24	-	-	-	40	1440
19.	Alan Dedić	GEO/POV	-	5.A,B, D	6.A,B,	7.A,B, C,D	8.A,B	22	-	16	-	1	1	24	-	-	-	40	1440
20.	Denis Bais	GEO/POV	8..D	5.C POV 5.B,C GEO	6.C,D POV 6.C GEO		8.C,D POV 8.A,D GEO	21	-	16	-	3	-	24	-	-	-	40	1440
21.	Željka Kopic	FIZ/TK	-	5.A,B TK		7.A,B, C,D FIZ	8.A,B, C,D FIZ	18	-	18	2	2	-	22	-	-	-	40	1440
22.	Miroslav Kuvec	TK	-	5.C,D	6.A,B, C,D	7.A,B, C,D	8.A,B, C,D	16	-	16	-	2	4	22	-	2 KMT	-	40	1440
23.	Tajana Stilinović	TZK	-	5.C,D	6.A,B, C,D	7.A,B	8.C,D	20	-	16	-	2	2	24	-	-	-	40	1440

Red. br.	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Red. nast.	Izb. nast.	Ostali posl.	DOP	DOD	INA	Uk. nep. rad	Bonus	Posebni poslovi	Vod. ŽSV	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
24.	Dejan Mašić	TZK	5.A	5.A,B	4.B	7.C,D	8.A,B	18	-	16	-	3	3	24	-	2 ŠSD	-	40	1440
25.	Sandra Ostoić	VJN	-	5.A,B, C,D	2.A,B, C,D	7.D	4.C,D	-	22	16	-	-	2	24	-	-	-	40	1440
26.	Kristijan Herceg	VJN	-	-	6.A,B, C,D	7.A,B, C	8.A,B, C,D	-	22	16	-	-	2	24	-	-	-	40	1440
27.	Darko Krznar	INFO	-	5.A,B C,D	6.C,D	7.A,B	8.A,D	-	20	16	-	1	2	24	-	-	1	40	1440
28.	Ljiljana Inkret - Martinčević	INFO	6.B	4.C,D	6.A,B	7.C,D	8.B,C	-	18	16	1	1	3 IKT	24	-	1 proje kti	-	40	1440

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od do)	Rad sa strankama (od do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Sanja Posavec	prof. geo. i pov.	ravnateljica	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	40	1440
2.	Nikolina Smrečki Češljaš	mag. pedagogije	pedagoginja	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	40	1440
3.	Tajana Hašperger Ilić	mag. psihologije	psihologinja	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	40	1440
4.	Vesna Ivančević	prof. defektolog - logoped	logopedinja	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	40	1440
5.	Josip Rihtarić	prof. kroatistike dipl. knjižničar	knjižničar	9:00 – 15:00	9:00 - 15:00	40	1440

Radno vrijeme ravnateljice i stručne službe

	Ravnateljica	Pedagoginja	Psihologinja	Logopedinja	Knjižničar
PON	7:00 – 15:00	8:00 – 14:00	7:45 – 14:00	8:00 – 14:00	13:00 – 19:00
UTO	7:00 – 15:00	8:00 – 14:00	7:45 – 14:00	8:00 – 14:00	9:00 – 15:00
SRI	7:00 – 15:00	8:00 – 14:00	7:45 – 14:00	8:00 – 14:00	9:00 – 15:00
ČET	7:00 - 15:00	8:00 – 14:00	13:00 – 18:00	8:00 – 14:00	9:00 – 15:00
PET	7:00 – 15:00	8:00 – 14:00	7:45 – 14:00	8:00 – 14:00	9:00 – 15:00

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Vedrana Žitnjak Španić		tajnica	7:30 – 15:30	40	1440
2.	Brankica Lipovec		računovođa	7:30 – 15:30	40	1440
3.	Josipa Špac		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
4.						
5.	Monika Kladić		kuharica	6:00 – 14:00 7:00 – 15:00	40	1440
6.	Ljiljana Kostih		administr./ blagajnica	7:00 – 15:00	20	720
7.	Kristina Bišкуп		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 12:30	40	1440
8.	Krunoslav Magdić		ložač	6:00 – 14:00	40	1440
9.	Petra Plantak		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
10.	Anita Dreven		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
11.	Vesna Trupković		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
12.	Luka Siročić		domar	7:00 – 15:00	40	1440
13.	Branka Tukša		kuharica	6:00 – 14:00 7:00 – 15:00	40	1440
14.	Silvija Horvat		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
15.	Lidija Matišić		kuharica	6:00 – 14:00 7:00 – 15:0	40	1440
16.	Štefica Platušić		kuharica	6:00 – 14:00 7:00 – 15:00	40	1440
17.	Kristina Bobek		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
18.	Sunčica Kos		kuharica	6:00 – 14:00 7:00 – 15:00	40	1440
19.	Nada Levatić		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
20.	Marija Magdić		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
21.	Martina Zamuda		spremačica	6:00 – 14:00 12:30 – 20:30	40	1440
22.	Gordana Furjan		kuharica	6:00 – 14:00 7:00 – 15:00	40	1440

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija rada

Škola radi u jednoj smjeni.

Prehrana učenika organizirana je u okviru školske kuhinje. Školska prehrana je besplatna za sve učenike prema odluci MZOM-a. Učenici koji koriste usluge produženog boravka u školi imaju mogućnost ručka, kao i učenici predmetne nastave, ovisno o broju sati nastave prema rasporedu. Prosječna cijena ručka je 3,00 €.

Škola je i ove školske godine uključena u projekt "Čarobna osmica". Projektom je osigurana zdrava i kuhana školska prehrana za sve učenike na području Grada Varaždina.

U školi djeluje devet grupa produženog boravka u koje uključeno ukupno 249 učenika.

3.1.1. Raspored zvona i odmora

Sat	od – do
1.	8:00 – 8:45
2.	8:50 – 9:35
Užina RN	9:35 - 9:50
3.	9:50 – 10:35
Užina PN	10:35 - 10:50
4.	10:50 – 11:35
5.	11:40 – 12:25
6.	12:30 – 13:15
Ručak	13:15 - 13:35
7.	13:35 – 14:20
8.	14:25 – 15:10

3.1.2. Raspored dežurstva učitelja

TJEDNO DEŽURSTVO UČITELJA, ŠK- GOD. 2025./2026.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
III. kat	Pavlic – Slovic	Šmic – Keresteš	A. Lončar – Kreminski	Trtinjak – M. Slunjski	Ivančan – Krznar
II. kat	Halusek – Petrina	Hutinski – Lacko	Cepanec – Kopic	Klaneček – Đula	Pust – Mindek
I. kat	M. Novak – Rušec	Dukarić – Mihalj	Tomljenović – Pajtak	K. Lebinec – Hruškar	Dugonjić – Šobak
I. kat novi dio	Žmegač	Bunta	Mihalinec	N. Lončar	Hajsok
Sportska dvorana	Stilinović/Mašić	Stilinović/Mašić	Stilinović/Mašić	Stilinović/Mašić	Stilinović/Mašić
Prizemlje glavni ulaz	Bais	E. Habek	Herceg	Ostoić	Dedić
Blagovaonica užina	Pintarić – Njegovec	Kukec – Dedić	M. Slunjski – B.-Marčec	Halusek – Nenadić	Šmic – Crnčec
Blagovaonica ručak	Trtinjak – N. Habek	Kukec – Cepanec	Klaneček – N. Habek	Ivančan – Kreminski	Mašić – Njegovec

3.1.3. Individualni razgovori učitelja i roditelja

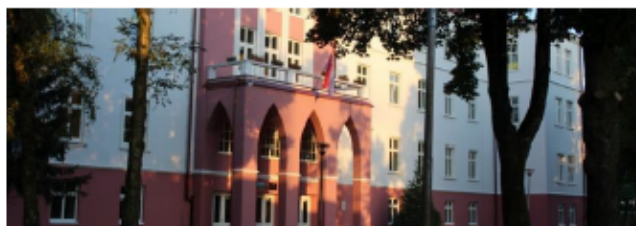
Razred	Razrednik	Individualni razgovori (dan, vrijeme)
1.A	Ines Hajsok	utorak, 2. sat (8:50 – 9:35)
1.B	Natalija Lončar	četvrtak, 4. sat (10:50 – 11:35)
1.C	Spomenka Žmegač	četvrtak, 3. sat (9:50 – 10:35)
1.D	Josipa Bunta	ponedjeljak, 2. sat (8:50 – 9:35)
2.A	Martina Dugonjić	utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)
2.B	Sanja Mihalinec	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)
2.C	Željka Mihalj	utorak, 5. sat (11:40-12:25)
2.D	Sanja Šobak	utorak, 2. sat (8:50 – 9:35)
3.A	Melina Tomljenović	petak, 3. sat (9:50 – 10:35)
3.B	Mirjana Pajtak	petak, 2. sat (8:50 – 9:35)
3.C	Miljenka Đula	srijeda, 4. sat (10:50 – 11:35)
3.D	Draženka Pust	utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)
4.A	Martina Dukarić	ponedjeljak, 5. sat (11:40 – 12:25)
4.B	Renata Maltar Novak	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)
4.C	Dubravka Kalinić Lebinec	petak, 3. sat (9:50 – 10:35)
4.D	Kristina Hruškar	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)
5.A	Dejan Mašić	četvrtak, 2. sat (8:50 – 9:35)
5.B	Ksenija Pintarić	ponedjeljak, 6. sat (12:30 – 13:15)
5.C	Ana Lončar	srijeda, 3. sat (9:50 – 10:35)
5.D	Nikolina Mikulek Slunjski	četvrtak, 2. sat (8:45 – 9:30)
6.A	Marta Cepanec	petak, 2. sat (8:50 – 9:35)
6.B	Ljiljana Inkret Martinčević	četvrtak, 3. sat (9:50 – 10:35)
6.C	Tanja Klaneček	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)
6.D	Mirjana Halusek	srijeda, 6. sat (12:30 – 13:15)
7.A.	Višnja Ivančan	srijeda, 6. sat (12:30 – 13:15)
7.B	Ines Njegovec	četvrtak, 4. sat (10:50 – 11:35)
7.C	Maja Šmic	petak, 1. sat (8:00 – 8:45)
7.D	Lana Hutinski	utorak, 4. sat (10:50 – 11:35)
8.A	Alenka Trtinjak	utorak, 1. sat (8:00 – 8:45)
8.B	Marijana Keresteš	petak, 1. sat (8:00 – 8:45)
8.C	Dubravka Pavlić	srijeda, 5. sat (11:35 – 12:20)
8.D	Denis Bais	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)

Svaki prvi četvrtak u mjesecu, od 17:00 do 18:00 sati, u školi se održavaju individualni razgovori s roditeljima. U tom vremenu u školi su prisutni svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica te su dostupni za razgovor. Prema potrebi i uz prethodni dogovor, individualni razgovori organiziraju se i izvan navedenih termina.

3.2. Kalendar rada

KALENDAR RADA

2025./2026.



RUJAN 16 dana						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

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

STUDENI 19 dana						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

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

BLAGDANI

- 1.11. Dan svih svetih
- 18.11. Dan sjećanja
- 25.12. Božić
- 26.12. Sv. Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Sveta tri kralja
- 5.4. Uskrs
- 6.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 4.6. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe

UČENIČKI ODMORI

Zimski: 24.12.2025. – 9.1.2026.
Proljetni: 30.3. – 6.4.2026.

Nenastavni dan: 10.10.2025.,
17.11.2025.

NACIONALNI ISPITI

4. razred – 2.3., 3.3., 4.3., 6.3.
8. razred – 9.3., 11.3., 13.3., 16.3.,
18.3., 20.3., 24.3., 26.3.

PROJEKTI DANI

Dva dana u svibnju 2026.

BROJ NASTAVNIH DANA	
I. polugodište	74 dana
II. polugodište	102 dana
UKUPNO	176 dana

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

VELJAČA 15 dana						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

OŽUJAK 21 dan						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

TRAVANJ 19 dana						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

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

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

3.3.Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni program obrazovanja	Prehrana		Putnika		U produženom boravku	Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km		
1.A	16	1	9	0	0	16	14	2	0	14	Ines Hajsok
1.B	18	1	9	0	0	18	18	1	0	18	Natalija Lončar
1.C	18	1	11	0	0	18	14	0	1	14	Spomenka Žmegač
1.D	19	1	9	0	0	18	18	3	0	18	Josipa Bunta
UKUPNO	71	4	38	0	0	70	64	6	1	64	
2.A	18	1	8	0	0	18	16	0	0	16	Martina Dugonjić
2.B	16	1	8	0	0	16	15	0	1	15	Sanja Mihalinec
2.C	15	1	8	0	1	12	14	0	2	15	Željka Mihalj
2.D	18	1	9	0	1	16	11	0	0	14	Sanja Šobak
UKUPNO	68	4	33	0	2	62	56	0	3	60	
3.A	21	1	11	0	0	18	11	0	1	11	Melina Tomljenović
3.B	22	1	12	0	0	20	13	0	4	15	Mirjana Pajtak
3.C	23	1	10	0	0	23	17	2	3	18	Miljenka Đula
3.D	24	1	11	0	1	24	24	0	0	24	Draženska Pust
UKUPNO	90	4	44	0	1	85	65	2	8	68	
4.A	18	1	7	0	1	18	10	1	0	10	Martina Dukarić
4.B	17	1	8	0	1	17	12	1	0	12	Renata Maltar Novak
4.C	21	1	9	0	1	21	16	1	1	16	Dubravka Kalinić Lebinec
4.D	21	1	9	0	2	20	18	2	0	19	Kristina Hruškar
UKUPNO	77	4	33	0	5	76	56	5	1	57	
UKUPNO I. – IV.	305	16	148	0	8	293	241	13	13	249	

Razred	Broj učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni program obrazovanja	Prehrana		Putnika		U produženom boravku	Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km		
5.A	20	1	9	0	0	20	5	0	5	0	Dejan Mašić
5.B	19	1	12	0	1	17	3	0	0	0	Ksenija Pintarić
5.C	18	1	9	0	1	15	5	0	0	0	Ana Lončar
5.D	18	1	11	0	3	16	7	0	3	0	Nikolina Mikulek Slunjski
UKUPNO	75	4	41	0	5	68	20	0	8	0	
6.A	27	1	13	0	1	21	4	0	0	0	Marta Cepanec
6.B	20	1	8	0	1	16	0	0	0	0	Ljiljana Inkret Martinčević
6.C	26	1	13	0	2	18	2	2	0	0	Tanja Klaneček
6.D	23	1	10	0	2	23	6	2	0	0	Mirjana Halusek
UKUPNO	96	4	44	0	6	78	12	4	0	0	
7.A	25	1	12	0	1	24	12	0	0	0	Višnja Ivančan
7.B	21	1	14	0	3	18	9	0	2	0	Ines Njegovec
7.C	23	1	12	0	3	22	5	2	2	0	Maja Šmic
7.D	27	1	12	0	2	26	9	2	0	0	Lana Hutinski
UKUPNO	96	4	50	0	9	90	35	4	4	0	
8.A	21	1	11	0	1	19	4	1	0	0	Alenka Trtinjak
8.B	20	1	12	0	1	18	4	1	0	0	Marijana Keresteš
8.C	22	1	12	8	3	18	14	1	0	0	Dubravka Pavlić
8.D	18	1	6	0	2	16	10	2	1	0	Denis Bais
UKUPNO	81	4	41	0	7	71	32	5	1	0	
UKUPNO V. – VIII.	348	16	176	0	27	307	99	13	13	0	
UKUPNO I. – VIII.	653	32	324	0	35	600	340	26	26	249	

3.4.Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Identifikacijom učenika s teškoćama u razvoju, njihovim komisijskim pregledima i rješenjima o primjerenim načinima školovanja otvara se prostor za pružanje pomoći. Za učenike s teškoćama u razvoju važno je senzibiliziranje ostalih učenika za njihove potrebe, pomoć i suradnju.

Osobito možemo naglasiti i brigu lokalne zajednice za takve učenike. Naša škola uključena je u projekt Grada Varaždina "PONOS V – pomoćnici u nastavi", kojim je za učenike s teškoćama osigurano četrnaest pomoćnika u nastavi.

Broj učenika s primjerenim oblikom obrazovanja po razredima

Rješenjem određen oblik	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	2	1	3	2	4	3	7	22
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	2	3	2	6	-	13
Posebni program uz individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Posebni programi za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada uz individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	-	0

Nastava u kući

Za sad nema potrebe za organizacijom nastave u kući ni za jednog učenika.

Učenici koji rade prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u šk. god. 2025./2026.

**Učenci koji rade prema redovitom programu uz individualizirane postupke u
šk. god. 2025./2026.**

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

PREDMETNI KURIKULUMI	Razredna nastava								Predmetna nastava								Ukupno planirano	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.			
	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU	T/G	TU/ GU
Hrvatski jezik	5/175	20/700	5/175	20/700	5/175	20/700	5/175	20/700	5/175	20/700	5/175	20/700	4/140	16/560	4/140	16/560	38/ 1330	152/ 5320
Strani jezik (prvi strani jezik)	2/70	8/180	2/70	8/180	2/70	8/180	2/70	8/180	3/105	12/420	3/105	12/420	3/105	12/420	3/105	12/420	20/ 700	80/ 2800
Likovna kultura	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	8/ 280	32/ 1120
Glazbena kultura	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	8/ 280	32/ 1120
Matematika	4/140	16/560	4/140	16/560	4/140	16/560	4/140	16/560	4/140	16/560	4/140	16/560	4/140	16/560	4/140	16/560	32/ 1120	128/ 4480
Priroda i društvo	2/70	8/280	2/70	8/280	2/70	8/280	3/105	12/420										
Priroda									1,5/ 52,5	6/210	2/70	8/280					3,5/ 122,5	14/ 490
Biologija													2/70	8/280	2/70	8/280	4/140	16/560
Kemija													2/70	8/280	2/70	8/280	4/140	16/560
Fizika													2/70	8/280	2/70	8/280	4/140	16/560
Geografija									1,5/ 52,5	6/210	2/70	8/280	2/70	8/280	2/70	8/280	7,5/ 265,5	30/ 1050
Povijest									2/70	8/280	2/70	8/280	2/70	8/280	2/70	8/280	8/ 280	32/ 1120
Tehnička kultura									1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	1/35	4/140	4/ 140	16/ 560
Informatika									2/70	8/280	2/70	8/280					4/ 140	16/ 560
Tjelesna i zdravstvena kultura	3/105	12/420	3/105	12/420	3/105	12/420	2/70	8/280	2/70	8/280	2/70	8/280	2/70	8/280	2/70	8/280	19/ 665	76/ 2660
Ukupno (tjedno)	18/ 630	72/ 2420	18/ 630	72/ 2420	18/ 630	72/ 2420	18/ 630	72/ 2420	24/840	96/ 3360	25/875	100/ 3500	26/ 910	104/ 3640	26/ 910	104/ 3640		

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T/G	TU/GU
I.	53	4	Štefanija Rušec	2/70	8/280
II.	41	4	Sandra Ostoić	2/70	8/280
III.	62	4	Štefanija Rušec	2/70	8/280
IV.	52	4	Štefanija Rušec, Sandra Ostoić	2/70	8/280
UKUPNO I. – IV.	208	16		8/280	32/1120
V.	55	4	Sandra Ostoić	2/70	8/280
VI.	63	4	Kristijan Herceg	2/70	8/280
VII.	60	4	Kristijan Herceg, Sandra Ostoić	2/70	8/280
VIII.	57	4	Kristijan Herceg	2/70	8/280
UKUPNO V. – VIII.	235	16		8/280	32/1120
UKUPNO I. – VIII.	443	32		16/560	64/2240

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T/G	TU/GU
IV.	37	2	Sanja Petrina	2/70	4/140
V.	30	2	Alenka Trtinjak, Dubravka Pavlić	2/70	4/140
VI.	48	2	Alenka Trtinjak, Dubravka Pavlić	2/70	4/140
VII.	40	2	Alenka Trtinjak, Dubravka Pavlić	2/70	4/140
VIII.	34	2	Alenka Trtinjak, Dubravka Pavlić	2/70	4/140
UKUPNO IV. – VIII.	189	10		10/350	20/700

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T/G	TU/GU
IV.	26	2	Petra Mindek	2/70	4/140
V.	23	2	Tanja Klaneček, Lana Hutinski	2/70	4/140
VI.	24	2	Tanja Klaneček, Lana Hutinski	2/70	4/140
VII.	25	2	Tanja Klaneček, Lana Hutinski	2/70	4/140
VIII.	22	2	Tanja Klaneček, Lana Hutinski	2/70	4/140
UKUPNO IV. – VIII.	120	10		10/350	20/700

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T/G	TU/GU
I.	67	4	Helena Lacko	2/70	8/280
II.	68	4	Helena Lacko	2/70	8/280
III.	88	4	Helena Lacko, Jasna Crnčec	2/70	8/280
IV.	65	4	Ljiljana Inkret Martinčević, Jasna Crnčec	2/70	8/280
UKUPNO I. – IV.	288	16		8/280	32/1120
VII.	68	4	Ljiljana Inkret Martinčević, Darko Krznar	2/70	4/140
VIII.	73	4	Ljiljana Inkret Martinčević, Darko Krznar	2/70	4/140
UKUPNO V. – VIII.	141	8		4/140	8/280
UKUPNO I. – VIII.	429	24		12/420	40/1400

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu uključeni su učenici kojima je tijekom školske godine potrebna dodatna pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja. U razrednoj nastavi dopunska nastava organizira se iz Hrvatskog jezika i Matematike po jedan školski sat tjedno.

Red. br.	Nastavni predmet	Razred	Planirano sati		Izvršitelji programa
			T	G	
1.	Engleski jezik	3., 4. razred	1	35	Marija Nenadić
2.	Njemački jezik	3., 4. razred	2	70	Petra Mindek
3.	Hrvatski jezik	6.A, B, C, D 8.A, B, C, D	1	35	Mirjana Halusek
4.	Hrvatski jezik	5.B, C 7.A, D	1 1	35 35	Ana Lončar
5.	Matematika	5.B, C 7.A, B	2	70	Višnja Ivančan
6.	Matematika	5.A, D 8.A, C	1	35	Ivana Slovic
7.	Matematika	6.A, B, C, D	1	35	Goran Kreminski
8.	Matematika	7.C, D 8.B, D	2	70	Marijana Keresteš
9.	Kemija	7.A, B, C, D 8.A, B, C, D	2	70	Ksenija Pintarić
10.	Fizika	7.A, B, C, D 8.A, B, C, D	2	70	Željka Kopic
11.	Engleski jezik	5. – 8. razred	1	35	Alenka Trtinjak
5	Geografija	5., 6. i 8. razred	1	35	Denis Bais
6	Njemački jezik	5. – 8. razred	1	35	Lana Hutinski

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U razrednoj nastavi dodatna nastava organizira se iz Matematike po jedan školski sat tjedno.

Red. br.	Nastavni predmet	Razred	Planirano sati		Izvršitelji programa
			T	G	
1.	Informatika	4.A, B	1	35	Jasna Crnčec
2.	Hrvatski jezik	7.A, B, C, D	1	35	Maja Šmic
3.	Hrvatski jezik	8. A, B	1	35	Marta Cepanec
4.	Engleski jezik	7.A, B, C, D 8.A, B, C, D	1	35	Dubravka Pavlič
5.	Njemački jezik	8. A, B,C, D	1	35	Tanja Klaneček
6.	Matematika	5.A, B, C, D 7.A, B, C, D	2	70	Višnja Ivančan
7.	Matematika	6.A, B, C, D 8.A, B, C, D	2	70	Marijana Keresteš
8.	Fizika	7.A, B, C, D 8.A, B, C, D	2	70	Željka Kopic
9.	Kemija	7.A, B, C, D 8.A, B, C, D	2	70	Ksenija Pintarić
10.	Mladi likovnjaci	5. – 8. razred	2	70	Ines Njegovec
11.	Informatika	6. – 8. razred	1	35	Ljiljana Inkret Martinčević
12.	Informatika	5. – 8. razred	1	35	Darko Krznar
13.	TZK	5. – 8. razred	3	108	Dejan Mašić
14.	TZK	5. – 8. razred	2	70	Tajana Stilinović
15.	Biologija	7.B, 7.C	1	35	Irena Bračko Marčec
16.	Biologija	7.D, 8.A, C	2	70	Ernest Habek
17.	Geografija	5.A, D 6.A, B, D 7. A, C, D	1	35	Nikolina Mikulek Slunjski
18.	Geografija	5., 6. i 8. razredi	1	35	Denis Bais
19.	Povijest	8. razred	1	35	Denis Bais
20.	Povijest	7. razred	1	35	Alan Dedić

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti obično su povezane s određenim nastavnim predmetom ili su interdisciplinarne naravi. Načini i metode realizacije izvannastavnih aktivnosti su radioničkog, projektnog, skupno-istraživačkog rada, terenske nastave i drugih aktivnih didaktičko-metodičkih pristupa. Učenici se opredjeljuju za grupe prema vlastitim interesima.

Razredna nastava

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelji
RaSTEM u znanju	10 – 15	35	Ines Hajsok
“zaDRUGA” - Suvenirnica	8 –10	35	Natalija Lončar
Likovna grupa Mazalo	8 – 10	35	Spomenka Žmegač
Dramska družina	20	35	Josipa Bunta
Dječji forum	10	35	Martina Dugonjić
"Brže, više, jače"	15	35	Željka Mihalj
zaDRUGA – Ruke rade čuda	10 – 15	35	Sanja Šobak
Čitaonica	20	35	Melina Tomljenović
Plesna grupa	15 – 20	35	Mirjana Pajtak
Likovna stvaraonica	8 – 15	35	Miljenka Đula
Mali zbor	15 – 20	35	Draženka Pust
Sportska grupa	30	108	Martina Dukarić
Pleši, pjevaj, sviraj	20	35	Renata Maltar Novak
Medijska kultura "Dođi, vidi, viči"	10 – 15	35	Dubravka Kalinić Lebinec
Građanski odgoj	6 – 8	35	Kristina Hruškar
Vjeronaučna grupa	17	140	Štefanija Rušec
Vjeronaučna dramska i likovna grupa	15	70	Sandra Ostoić
Mala plesna grupa	9 – 15	35	Sanja Petrina
English club	7 – 10	35	Marija Nenadić
Dramska grupa na njemačkom jeziku Kindergrimmis	8 – 15	35	Petra Mindek
Dizajn računalnih igara	20 – 25	35	Helena Lacko

Predmetna nastava

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelji
Scensko-literarna skupina	7 – 12	35	Mirjana Halusek
Literarno-kreativna grupa	15	35	Ana Lončar
Dramska grupa	20	35	Maja Šmic
Građanski odgoj i obrazovanje	20	35	Marta Cepanec
Estetsko uređenje	5 – 10	70	Ines Njegovec
Skladateljska radionica	15	35	Nikola Habek
Veliki zbor	25	35	Nikola Habek
Kreativa	15	35	Irena Bračko Marčec
Cvjećarska grupa	8	70	Ernest Habek
Mladi kemičar	5 – 8	18	Ksenija Pintarić
Astronomija	20	35	Alan Dedić
Robotika	15	35	Ljiljana Inkret Martinčević
BrAIn	20	35	Ljiljana Inkret Martinčević
Planinarska grupa	40	35	Ljiljana Inkret Martinčević
Prometna grupa	50	35	Miroslav Kukec
Mladi tehničari	6 – 8	35	Miroslav Kukec
3D modeliranje i ispis	6	35	Miroslav Kukec
3D modeliranje i CNC strojna obrada materijala	6	35	Miroslav Kukec
Sportska grupa	15	70	Tajana Stilinović
Sportska grupa TZK	30	108	Dejan Mašić
Vjeronaučna grupa	10	70	Kristijan Herceg

4.3.Obuka plivanja

U školskoj godini 2025./2026. organizira se obuka plivanja za učenike drugih razreda. Testiranje i obuka neplivača provodi se na Gradskim bazenima Varaždin. Za sudjelovanje je potrebna suglasnost roditelja.

5. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Građanski odgoj i obrazovanje u školama se provodi od školske godine 2014./2015., a od školske godine 2019./2020. primjenjuje se kao međupredmetna tema čija je svrha osposobiti i osnažiti učenike za aktivno i učinkovito obavljanje građanske dužnosti.

Kako za razvoj građanske kompetencije nije dovoljno samo poznavanje ljudskih prava, političkih koncepata i procesa, već je potrebno omogućiti prakticiranje demokratskih načela unutar školskog života i društvene zajednice, sve osnovne škole kojima je osnivač Grad Varaždin od školske godine 2022./2023. uvode Građanski odgoj kao izvannastavnu aktivnosti. U tu svrhu tiskani su i udžbenici.

Aktivnost se provodi kroz dva modula:

- Modul 1 u koji su uključeni učenici 3., 4. i 5. razreda i
- Modula 2 u koji su uključeni učenici 6., 7. i 8. razreda.

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

NAPOMENA: Godišnji izvedbeni kurikulumi po predmetima i razredima te planovi i programi rada razrednih odjela dostupni su na uvid u digitalnom obliku.

6.1. Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja													Plani rano sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA														
	9.	10	11	12	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	10										2	3	15	
1.2. Izrada GPP rada ravnatelja	5											3	8	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	14											10	24	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	10										6	10	26	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	10											10	20	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	10	2	2	2	2	1	1	2	2	2		10	36	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	10									10	10	2	32	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	10	1	1	1		1	1	1	1	1		2	20	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2		12	40	
1.10. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	8	4	4	2	6	4	4	4	4	8		6	54	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	10				5							10	25	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	5	1	1	1	1	1	1	1	2	2		2	18	
1.13. Ostali poslovi	10	10	10	10	12	10	10	10	10	10	2	2	106	
Broj sati ukupno														424
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE														
2.1. Organizacija rada Škole	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	10	5	110	

2.2. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a						5	10						15
2.3. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole								5	5	5			15
2.4. Organizacija prehrane učenika	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1			18
2.5. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	2	5	5					5	5	2			24
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	5	5	2	2	5	2	2	2	2	5		2	34
2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred					5	10				3			18
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
2.9. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										5		5	10
2.10. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	5									5			10
2.11. Poslovi vezani uz natjecanja učenika					2	2	2	2					8
2.12. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	5	5	1	1	5	1	1	1	1	1	5	5	32
Broj sati													344
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE													
3.1. Uvid u nastavu učitelja	2	12	11	5	5	10	10	7	5	3			80
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				5					5				10
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	2	2	2		2	2	2	2	2		2	20
3.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.5. Suradnja s institucijama izvan škole	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3.6. Kontrola pedagoške dokumentacije		5	1	2	5	1	1	1	1	1	5		23
3.7. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	8	4	4	2	6	4	4	4	4	8	6		54
Broj sati													213
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE													
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica RV, UV, ŠO, VR	5	2	2	2	2	5	2	2	2	5		5	34

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	2	2	2		2	2	2	2	2		2	20
Broj sati													54
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima	2	2	2	2		2	2	2	2	2		2	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2			14
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	22
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		2	2	2		2	2	2	2	2			16
5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	2				2		2				2		8
Broj sati													150
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI													
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	53
6.2. Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima	10												16
6.3. Provedba zakonskih akata te naputaka MZO-a	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2		2	14
6.4. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5	2	1	1	2	1	1	1	1	5			20
6.5. Poslovi zastupanja škole	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5		3	50
6.6. Rad i suradnja s računovođom škole	3	3	5	5	5	3	3	3	3	3	3	5	45
6.7. Organizacija i provedba inventure				5	5								10
6.8. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica										10			10
Broj sati													218
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
7.1. Suradnja s MZOM	rujan - lipanj												8
7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	rujan - lipanj												8
7.3. Suradnja s NCVVO							8						8

7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	rujan - lipanj	8													
7.5. Suradnja s Uredom državne uprave	rujan - lipanj	8													
7.6. Suradnja s osnivačem	rujan - lipanj	20													
7.7. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	rujan - lipanj	8													
7.8. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	rujan - lipanj	15													
7.9. Suradnja s Policijskom upravom	rujan - lipanj	10													
7.10. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	rujan - lipanj	20													
7.11. Suradnja s turističkim agencijama	rujan - lipanj	10													
7.12. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	rujan - lipanj	50													
7.13. Suradnja sa udrugama	rujan - lipanj	10													
Broj sati		183													
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE															
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	<table><tr><td></td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td></td><td>5</td></tr></table>		2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		5	25
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		5			
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	<table><tr><td>3</td><td>30</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>30</td><td>3</td><td>3</td><td></td><td></td><td>6</td></tr></table>	3	30	3	3	3	3	3	30	3	3			6	90
3	30	3	3	3	3	3	30	3	3			6			
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	<table><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td></td></tr></table>	2				2		2					2		8
2				2		2					2				
8.4. Suradnja sa stručnom službom škole	<table><tr><td>4</td><td>6</td><td>3</td><td>5</td><td>8</td><td>6</td><td>14</td><td>8</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	4	6	3	5	8	6	14	8	5	5				64
4	6	3	5	8	6	14	8	5	5						
8.5. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	rujan - lipanj	38													
8.6. Ostala stručna usavršavanja	rujan - lipanj	16													
Broj sati		241													
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA															
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	<table><tr><td>10</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>10</td><td>2</td><td>2</td><td>10</td><td>5</td><td>5</td><td></td></tr></table>	10	2	2	2	2	2	10	2	2	10	5	5		54
10	2	2	2	2	2	10	2	2	10	5	5				
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	rujan - lipanj	8													
Broj sati		62													
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1889													
UKUPNO RADNIH DANA GODIŠNJE:		247													
SATI GODIŠNJEG ODMORA:		240													

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Red. br.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOST	POTREBNO SATI (tjedno)	PLANIRANI BROJ SATI (godišnje)	VRIJEME REALIZACIJE	CILJ (po područjima)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	3 sata tjedno	175		
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole			Tijekom školske godine	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje				
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci			Rujan Listopad Lipanj Kolovoz	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Planiranje rada škole, nastave, planiranje rada pedagoga.
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga				
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja				
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja				
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje				
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			Rujan Listopad Po potrebi, tijekom školske godine	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika				
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima				
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije				
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad				
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa				
1.4.1.	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)			Tijekom školske godine	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno	970		

2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Siječanj – kolovoz	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis		
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu (30' /dijete)		
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
2.1.7.	e-Upisi		
2.2.	Unapređenje rada škole		
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Po potrebi, tijekom školske godine	Osuvoremenjivanje nastavnog procesa
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	Tijekom školske godine	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija <i>Početnici, novi učitelji</i> <i>Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i> <i>Opažanje nastave</i>		
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - pedagoške radionice (priprema i realizacija) <i>Kako učim to što učim (5. razred)</i> <i>Trening komunikacijskih vještina (7. razred)</i> <i>Kamo nakon osnovne škole i Upis u srednju školu (8. razred)</i> <i>Preventivni program: Rescur: na valovima (razredna nastava)</i> <i>Preventivni program: Vještine za adolescenciju (6. razred, 7. razred)</i> <i>Preventivni program: Alati za moderno doba (7. razred, 8. razred)</i>		Podrška cjelovitom razvoju učenika.
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela - rad u RV, UV		Doprinos radu stručnih tijela Škole.
2.3.5.	Rad u stručnim timovima (projektni tim, Tim za kvalitetu)		Razvoj stručnih kompetencija.
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		
2.3.9.	Sudjelovanje u radu Vijeća učenika		Poticanje zajedništva i osjećaja pripadnosti školskoj zajednici.

2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Tijekom školske godine	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružnoje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja		
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća		
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni rad, Vijeće učenika)	Tijekom školske godine	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		
2.5.4.	Suradnja sa sustručnjacima i vanjskim institucijama: Zavod za socijalni rad, školska liječnica, policija, udruge, ...		
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima Predavanja/pedagoške radionice: Upis u srednju školu Preventivni program: Alati za moderno doba Tema prema dogovoru s razrednicima Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad Vijeće roditelja		
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Tijekom školske godine	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika
2.6.2.	Predavanja za učenike		
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	Tijekom školske godine	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučionička nastava WSC Croatia, Zagreb (8. razredi)		

2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole			Tijekom školske godine	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	4 sata tjedno	185		
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve				
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			Prosinac Lipanj Kolovoz	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine				
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja				
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja Sociometrija Preventivni projekt "Superjunaci II. (OŠ) i njihove supermoći: moć osobne snage" Projekt "Mama – budi zdrava!"			Tijekom školske godine	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada				
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika				
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole Članica Tima za kvalitetu				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno	100		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga				
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			Tijekom školske godine	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike				
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni				
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja				
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima				
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje				
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje				
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje, prezentacije i predavanja)				
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja				
4.2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (UV, školski stručni aktivni)				

4.2.2.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje <i>Edukacija edukatora</i>	Tijekom školske godine		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.
4.2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			
4.2.4.	Rad s učiteljima pripravnicima			
4.2.5.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima – mentorstvo			
4.2.6.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno	200	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Prosinac Travanj Kolovoz		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.
5.2.	Dokumentacijska djelatnost			
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Tijekom školske godine		Objedinjavanje i unapređenje rezultata odgojno-obrazovnog rada.
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno	170	
6.1.	Stručno povjerenstvo osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika	Tijekom školske godine		Utvrđivanje i određivanje primjerenog programa obrazovanja, odgoda upisa u prvi razred, prijevremeni upis.
6.2.	Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita	Ožujak		Nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.
6.3.	Nepredviđeni poslovi	Tijekom školske godine		

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

RED. BR.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	PLANIRANI BROJ SATI (godišnje)	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME I ORGANIZACIJE KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI	166	
1.1.	Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2025./2026.		VII.-IX.
1.2.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred		III.-V.
1.2.1.	<i>Utvrdjivanje zrelosti djece za upis 1. razred</i>		IV.
1.2.2.	<i>Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu</i>		IV.
1.2.3.	<i>Formiranje odjela I. razreda</i>		VII.-VIII.
1.2.4.	<i>Informiranje učitelja prvog razreda o psihofizičkom stanju učenika</i>		IX.
1.2.5.	<i>Suradnja s djelatnicima dječjeg vrtića</i>		Tijekom godine
1.3.	Priprema dokumentacije za izradu primjerenih programa obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju		Tijekom godine
1.4.	Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		VIII.-IX.
1.5.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		VIII.-IX.
1.6.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. godinu 2025./2026.		VIII.-IX.
1.7.	Izrada školskog preventivnog programa		VIII.-IX.
1.8.	Prijedlog nabave nastavnih sredstava, stručne literature		Tijekom godine
1.9.	Upoznavanje i uvođenje inovacija u školstvu, promjena u zakonodavstvu		Tijekom godine
1.10.	Organizacija i provođenje nacionalnih ispita		III.
1.11.	Sudjelovanje na sastancima za odabir asistenata za učenike s teškoćama		IX., prema potrebi
1.11.1.	<i>Prikupljanje dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju</i>		Tijekom godine
1.12.	Planiranje i organizacija školskih projekata		Tijekom godine
1.13.	Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja		Tijekom godine
1.14.	Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole		Tijekom godine
1.15.	Ostali poslovi		Tijekom godine
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM RADU	1100	
2.1.	RAD S UČENICIMA		
2.1.1.	Praćenje procesa adaptacije učenika prvih razreda, petih razreda, učenika koji ponavljaju razred i novoupisanih učenika		IX., prema potrebi
2.1.2.	Utvrdjivanje stanja učenika na području: <i>Akademskih kompetencija</i> <i>Intelektualnog razvoja</i> <i>Interesa, stavova, vrijednosti</i> <i>Razvijenosti općih strategija učenja i motivacije</i> <i>Emocionalnog razvoja i osobina ličnosti</i> <i>Socijalnih vještina i značajki ponašanja</i> <i>Posebni odgojno-obrazovni potreba</i> <i>Drugi relevantni osobina</i>		Tijekom godine
2.1.3.	Savjetodavni rad s učenicima; individualni i grupni		Tijekom godine

2.1.4.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje		Tijekom godine
2.1.5.	Rad s ciljanim skupinama		Tijekom godine
2.1.6.	Praćenje i rad s učenicima s teškoćama u razvoju		Tijekom godine
2.1.7.	Sudjelovanje u Vijeću učenika		Tijekom godine
2.1.8.	Provedba radionica- prijedlog tema <i>Razredni odnosi-jesmo li svi prijatelji</i> <i>Emocije i ja</i> <i>Rješavanje sukoba</i> <i>Prijelaz u 5. razred</i> <i>Empatija</i> <i>Cyberbullying</i> <i>Mentalno zdravlje i samopoštovanje</i> <i>Moje potrebe</i>		Tijekom godine, prema potrebi
2.1.9.	Trening komunikacijskih vještina		II.
2.1.10.	Kako učim to što učim		X./XI.
2.1.11.	Psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba		Tijekom godine
2.1.12.	Krizne intervencije		Tijekom godine
2.2.	RAD S RODITELJIMA		
2.2.1.	Edukacija roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije; predavanja na roditeljskim sastancima- prijedlog tema <i>Kako pomoći prvašiću</i> <i>Ljutnja- kako s njom?</i> <i>Socio-emocionalni razvoj djeteta</i> <i>Školske ocjene i roditeljska očekivanja</i> <i>Izazovno roditeljstvo-popustljivi roditelji</i> <i>Djeca i internet</i> <i>Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu</i> <i>Uloga roditelja u školskim obvezama djeteta</i> <i>Elektroničko nasilje</i> <i>Mentalno zdravlje u pubertetu</i> <i>Samopoštovanje i pubertet</i> <i>Linija života: što nakon osnovne?</i>		Tijekom godine, prema potrebi
2.2.2.	Individualni savjetodavni rad		Tijekom godine
2.2.3.	Pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama (HZSR, HZZ, zdravstvene ustanove i sl.)		Tijekom godine
2.2.4.	Pomoć pri aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole		Tijekom godine
2.2.5.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja		Tijekom godine
2.3.	RAD S UČITELJIMA		
2.3.1.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća		Tijekom godine
2.3.2.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća		Tijekom godine
2.3.3.	Analiza odgojne problematike u RO: prikupljanje podataka od strane nastavnika		Tijekom godine
2.3.4.	Suradnja u radu s roditeljima		Tijekom godine
2.3.5.	Individualni savjetodavni rad		Tijekom godine
2.3.6.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova: pedagoške mjere, učenici s posebnim o-o potrebama, preventivni programi		Tijekom godine
2.3.7.	<i>Edukacija edukatora</i>		IX.-V.
2.3.8.	Educiranje o suvremenim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije- predavanja		Tijekom godine

3.	RAD NA ISTRAŽIVANJIMA I RAZVOJU PROGRAMA	100	
3.1.	Članica školskog Tima za kvalitetu		Tijekom godine
3.1.1.	<i>Prikupljanje i obrada podataka vezanih uz samovrjednovanje škole</i>		
3.1.2.	<i>Prezentacija rezultata na Učiteljskom vijeću i Timu za kvalitetu</i>		V.
3.2.	Razvijanje i provođenje preventivnih programa: voditeljica školskih preventivnih programa		Tijekom godine
3.2.1.	<i>Praćenje i realizacija školskih preventivnih programa</i>		Tijekom godine
3.2.2.	<i>Lions quest Alati za moderno doba Rescur-na valovima</i>		
3.3.	Sudjelovanje u razvijanju i provođenju programa <i>Edukacija edukatora</i> za mlade nastavnike		IX.-V.
3.4.	Sudjelovanje u provedbi projekta Superjunaci II. (OŠ) i njihove supermoći: moć osobne snage (Rescur: na valovima)		X.-VI.
3.5.	Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno-obrazovnim područjem		Tijekom godine, prema potrebi
3.6.	Držanje predavanja na Psihošpanciru: Svijet emocija: kreativne tehnike u radu s djecom i mladima		
4.	POSEBNI POSLOVI	80	
4.1.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		Tijekom godine
4.2.	Suradnja s drugim ustanovama (Policija, Zavod za socijalni rad, ZZJZ i dr.), a s ciljem pružanja podrške i pomoći djeci		Tijekom godine
4.3.	Suradnja s ravnateljicom, računovodstvom i ostalim djelatnicima škole		Tijekom godine
4.4.	Nepredviđeni poslovi		Tijekom godine
4.5.	Mentorstvo		Tijekom godine
5.	OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE	150	
5.1.	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, HPD, HPK, HUBIKOT		Tijekom godine
5.2.	ŽSV stručnih suradnika: sudjelovanje i predavanje		Tijekom godine
5.3.	Praćenje inovacija putem literature i interneta		Tijekom godine
5.4.	Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja)		Tijekom godine
5.5.	Tematski materijali (sažeci za učitelje, roditelje i sl.)		Tijekom godine
5.6.	Edukacija iz BKT-a; Hubikot		Tijekom godine
6.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	180	
6.1.	Vođenje dokumentacije o učenicima		Tijekom godine
6.1.1.	<i>Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka i sl.)</i>		Tijekom godine
6.1.2.	<i>Pisanje izvješća/dopisa o radu s učenicima, roditeljima, djelatnicima i ostalim sudionicima odgoja i obrazovanja učenika</i>		Tijekom godine
6.1.3.	<i>Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja</i>		Tijekom godine
6.1.4.	<i>Analiza, obrada i evidentiranje podataka dobivenih primjenom psihologijskih mjernih instrumenata</i>		Tijekom godine
6.2.	Vrednovanje kvalitete i efikasnosti programa i rada te predlaganje promjena		Tijekom godine
6.3.	Izrada potrebnih statistika		Tijekom godine
6.4.	Vođenje dnevnika rada		Tijekom godine

6.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila, defektologa – logopeda

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PRIPREME ZA NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD		
IX.	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada logopeda	30
	1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	
	1.3. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	20
IX. i kroz god.	1.4. Suradnja s učiteljima kod izrade prilagođenih programa za učenike	8
kroz godinu	1.5. Izrada vlastitog tjednog rasporeda	70
	1.6. Planiranje suradnje s roditeljima	
	1.7. Planiranje praćenja napredovanja učenika	
	1.8. Planiranje stručnog usavršavanja	
	1.9. Izrada sredstava i pomagala za rad	
	1.10. Pripremanje za rad	
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU		
	2.1. UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA	
IV. -V.	2.1.1. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred	50
VIII.	2.1.2. Sudjelovanje u formiranju odjela 1. raz. i raspored učenika s teškoćama	20
	2.2. RAD S UČENICIMA	
kroz godinu	2.2.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju (govorno – jezične, tjelesne, kombinirane)	50
	2.2.2. Dijagnostika učenika s govorno – jezičnim teškoćama u razvoju	50
	2.2.3. Logopedске vježbe s učenicima s govorno jezičnim teškoćama u razvoju - dislalija, mucanje, brzopletost, posebne jezične teškoće, disleksija, disgrafija, disfonija, pervazivni razvojni poremećaj, komunikacijske teškoće	20 sati tjedno
	2.2.4. Ciljani rad – provođenje planiranog projekta – Samovrednovanje; Kako učim to što učim (za 5.razrede)	50
	2.3. RAD S UČITELJIMA	
	2.3.1. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	20
	2.3.2. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	20
	2.3.3. Sudjelovanje u radu internih stručnih aktiva	10
	2.3.4. Individualni savjetodavni rad	50
	2.3.5. Provođenje akcijskih istraživanja – provođenje planiranog projekta	10
	2.3.6. Edukacija edukatora – rad s mladim učiteljima	30
	2.4. RAD S RODITELJIMA	

	2.4.1. Individualni savjetodavni rad	70
	2.4.2. Rad sa skupinom roditelja	20
	2.4.3. Provođenje anketa, istraživanja – provođenje planiranog projekta	10
	2.4.4. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima – u dogovoru s razrednicima	10
3. SURADNJA S RAVNATELJEM		
Kroz godinu	3.1. Unaprijediti rad i život škole, osigurati uvjete za kvalitetnu školu	200
4. SURADNJA S OKRUŽJEM		
Kroz godinu	4.1. Zdravstvena i socijalna zaštita	10
	4.2. Rad u Povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	70
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Kroz godinu	5.1. Osobno stručno usavršavanje	140
	5.2. Stručno usavršavanje učitelja	20
	5.3. Organizacija i provođenje stručne prakse studenata	10
6. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
Kroz godinu	6.1. Polugodišnja i godišnja analiza rada	50
	6.2. Vođenje dnevnika rada	
	6.3. Analiza rezultata projekta	
	6.4. Analize sudjelovanja u odgojno – obrazovnom procesu	
7. OSTALI POSLOVI		
Kroz godinu	7.1. Vođenje skupine Vijeća učenika	20
	7.2. Rad u Timu za kvalitetu škole	20
	7.3. Organizacija rada i vođenje pomoćnika u nastavi	200
	7.4. Projekti: Kako učim to što učim Trening komunikacijskih vještina Edukacija edukatora Superjunaci II. (OŠ) i njihove supermoći: moć osobne snage (Rescur: na valovima) Pametni start: sigurni koraci u svijet AI	50

6.5. Plan rada školskog knjižničara

Naziv djelatnosti i programski sadržaji	Nositelji	Vrijeme (mjesec)	Broj sati
A. Neposredni pedagoški rad i drugi odgovarajući poslovi			
1. Neposredni pedagoški rad (25 sati tjedno u školi tijekom nastavnih dana)			
Usvajanje kompetencija iz područja Knjižničnog informacijsko-medijiskog odgoja i obrazovanja integrirano u korelaciji s drugim nastavnim predmetima ili u suradnji s drugim nastavnim predmetima i učiteljima.	odabrani učenici i učitelji od 1. do 8. razreda	IX.-VI.	130
Školski i knjižnični projekti	svi učenici	IX.-VI.	70
Rad s učenicima s produženog boravka koji se služe knjižnicom i čitaonicom	izabrani učenici i nastavnici	IX.-VI.	70
Promidžba i pretplata te distribucija učeničkih časopisa	svi učenici i pretplatnici	IX., I.	70
Poslovi vezani uz udžbeničku zbirku	svi učenici	IX. X., VI., VII. i VIII.	20
Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa	svi učenici i nastavnici	IX.-VI.	40
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	izabrani učenici	IX.-VI.	70
Članstvo - upis u bazu podataka novih učenika i učenika prvih razreda, - dizajn, ispis, izrezivanje i uručivanje listića s imenima za učenike prvih razreda, - revizija evidencije učenika drugih razreda, ispis, izrezivanje i plastificiranje članskih iskaznica, uručivanje članskih iskaznica učenicima drugih razreda, - revizija, ispis uputa o korištenju, izrezivanje i uručivanje uputa o korištenju knjižnice učenicima drugih razreda, - upis novih (ostalih) korisnika, - obnavljanja članstva, - prebacivanje učenika u više razrede, - ispis učenika koji su završili školu ili koji su odselili na drugu školu, - sastavljanje, ispisivanje i otprema popisa korisnika koji nisu vratili knjižničnu građu, - dostavljanje popisa dužnika razrednicima i objavljivanje popisa u zbornici, - izrada, ispis, izrezivanje i lijepljenje podsjetnika o radnom vremenu u knjige, - evidencija najboljih čitača, ispis pohvalnica, organizacija svečane podjele pohvalnica. Građa – korisnici - administrativni poslovi posudbe i razduživanja građe, - vođenje evidencije rezervacija i prepiski, - pružanje informacija o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice, - pronalaženje građe u slobodnom i zatvorenom pristupu po signaturi, - upućivanje korisnika u način korištenja informacijskih pomagala, - pružane informacija korisnicima o knjižničnom katalogu, - pružanje informacija korisnicima o knjižnici, fondu, programima knjižnice, preporukama za čitanje i izbor literature na zadanu temu, - oblikovanje kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad i obavljanje njihove redakcije,	svi učenici i nastavnici	IX.-VIII.	400

- revizija kataloga i drugih kartoteka za evidenciju prilikom svakog unosa nove građe i izlučivanja građe temeljem otpisa, - pripremanje, izrada, ispis i distribucija informativnih biltena, biltena prinova, anotacija i bibliografija, lektirnih popisa, preporučenih popisa za čitanje - rješavanje korisničkih informacijskih zahtjeva, - preporučivanje knjige korisnicima za čitanje, - obavljanje retrospektivnih bibliografski pretraživanja i selektivne diseminacije informacija, - dizajn, izrada, ispis, plastifikacija, postavljanje te redovito ažuriranje knjižnične signalizacije, - oblikovanje, izrada i uređivanje knjižnično-informacijskih pomagala, - ažuriranje natpisa na policama - redovito uređivanje i ažuriranje mrežne stranice knjižnice i stranice knjižničnog kataloga, - pomaganje pri korištenju računala za pretraživanje Interneta, informacija na elektroničkim medijima (CD-ROM) te bazama podataka, - planiranje i izvođenje edukacije korisnika za korištenje svih izvora informacija kroz izlaganja i upoznavanja nastavnim satima, na učiteljskim i stručnim vijećima, - priprema, osmišljavanje, izrada, ispis i razvrstavanje materijala za nastavni sat; održavanje nastavnog sata; razvrstavanje materijala nakon održanog nastavnog sata za idući nastavni sat. Čitaonica - arhiv - nadzor rada u čitaonici, - evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje periodičnih publikacija, - kompletiranje cjeline časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu ili arhiviranje, - odlaganje i kompletiranje pohranjenih časopisa, - pomaganje korisnicima u korištenju referentne zbirke, - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, - evidentiranje korištenja referentne zbirke.			
Ukupno:			870
2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada i stručni rad (5 sati tjedno za nastavnih i 30 sati tjedno za nenastavnih radnih dana)			
Obrada građe i manipulacija građom - pripremanje i popisivanje knjižnične građe za uvez, - briga o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, - provjeravanje ispravnosti građe, - popravljivanje oštećene knjižnične građe, - izrada «kućnih uveza» oštećene knjižne građe, - pročišćavanje i izlučivanje knjižnične građe - ulaganje knjiga na police, - održavanje ispravnog redoslijeda knjiga na policama, - odlaganje i pohranjivanje knjižnične građe, - vođenje dnevne evidencije knjižnične građe, - vođenje dnevne statistiku, - vođenje, izrada, ispis i pohrana mjesečnih i godišnjih statistika, - fotokopiranje knjižnične građe, - vođenje evidencije o stanju računalne opreme, - redovito ažuriranje softvera računalne opreme, - instalacija novih inačica računalnih programa, - briga o sigurnosti i arhiviranju baza podataka korisnika i građe,	svi učenici i nastavnici	IX.-VIII.	398

- estetsko i funkcionalno uređenje prostora (postavljanje stolaca, klupa i ostalog namještaja i opreme na njihova mjesta, sitni popravci), - poseban rad s učenicima iz produženog boravka.			
Građa – od nabave do revizije - ispitivanje i istraživanje potreba za novom građom, - skupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika u vezi s nabavom nove knjižne građe, - izrada, ispis, distribucija, prikupljanje, obrada i analiza anketnih upitnika i formulara za iskazivanjem potreba za novom građom, - briga o stalnom popunjavanju zbirki, - izrada desiderate, - izrada popisa građe za nabavu, - provjeravanje dotoka nabavljene građe, - pretraživanje ponude dobavljača za dobavom knjižnične građe - izrada usporednih popisa ponuda za knjižnu građu za nabavu, - odabiranje najpovoljnije ponude za nabavom knjižnične građe, - izračunavanje mogućnosti količinske nabave knjižnične građe financijskim mogućnostima, - kontaktiranje s dobavljačima radi provjere dostupnosti ponuđene građe, - sastavljanje podataka o građi koju treba nabaviti prema dobavljačima za tajništvo, radi izrade narudžbenice, - preuzimanje i skeniranje narudžbenice, dostavljanje narudžbenice dobavljačima, sastavljanje e-dopisa dobavljačima, - komunikacija s dobavljačima tijekom procesa nabave knjižnične građe, - zaprimanje nabavljene knjižnične građe, - provjera ispravnosti zaprimljene knjižnične građe, - reklamacija neispravne narudžbe ili građe, - fotokopiranje faktura i dostava originalnih faktura u računovodstvo škole, - dodjeljivanje inventarnih brojeva zaprimljenoj građi i upisivanje tih inventarnih brojeva na fotokopije faktura, - katalogiziranje građe: - utvrđivanje stvarnog autora i naslova, - provjera jesu li stvarni naslov i autor već evidentiran u katalogu, - upisivanje stvarnog naslova i autora u katalog, - određivanje i unos signaturne oznake prema uvidu u postojeće signaturne oznake, - utvrđivanje i upisivanje u katalog podataka o ilustratoru i prevoditelju, ako je naveden na građi, - utvrđivanje i upisivanje naziva nakladnika, sjedišta nakladnika i godine izdavanja građe, - utvrđivanje i upisivanje izdanja, ako je navedeno, - mjerenje i upisivanje visine građe u cm, - utvrđivanje i upisivanje zadnje paginirane stranice u građi, - utvrđivanje i upisivanje podataka o nakladničkoj cjelini te broju sveska u nizu, - utvrđivanje i upisivanje naslova izvornika za prevedenu građu, - utvrđivanje i upisivanje drugih uputnica, - sadržajno analiziranje građe za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, - utvrđivanje i upisivanje jedne ili više klasifikacijskih oznaka prema UDK i knjižničnim pravilima, - utvrđivanje i upisivanje potrebnog broja predmetnih odrednica, - unos klasifikacijske oznake prema UDK i dobnoj skupini, - usklađivanje klasifikacijskih oznaka knjižnične građe,			

- utvrđivanje i upisivanje ISBN oznake, - utvrđivanje i upisivanje lektirne oznake za lektirne knjige, - utvrđivanje i upisivanje polja napomene o podacima o autoru i ilustratoru u samoj građi, predgovoru, pogovoru, bibliografiji i drugim značajnim podacima, - izrada ili preuzimanje te upisivanje anotacije za građu, - skeniranje prednjih korica, obrada skenirane slike na poželjnu rezoluciju, obrezivanje viška skena, pohranjivanje u prikladnom formatu na lokalno računalo, umetanje u kataložni zapis, - skeniranje stranica sadržaja i drugih stranica prema potrebi i specifičnosti knjižnične građe, - unos i upis poveznica uputnica odgovornih osoba, - upisivanje inventarnog broja u katalog i na knjigu, - upisivanje signaturne oznake u knjigu, - upisivanje datuma inventarizacije - utvrđivanje i upisivanje vrste nabave, - pronalaženje, utvrđivanje i upisivanje dobavljača, - utvrđivanje i upisivanje broja računa s fakture dobavljača, - dodjeljivanje i upisivanje internog broja ulaznih faktura, - utvrđivanje i upisivanje datuma izdavanja fakture, - izračunavanje neto cijene pojedine knjiga s fakture, - upisivanje neto cijene za pojedini svezak, - dodjeljivanje inventarnog broja sveska za dvorazinski opis, - tehničko opremanje knjižnične građe, - upisivanje inventarnog broja i signature, štambiljanje građe kvadratnim i pravokutnim štambiljom, - ispis i lijepljenje signaturne naljepnice - lijepljenje zaštitne folije preko signaturne naljepnice - omatanje knjige zaštitnim omotom, - uočavanje i razvrstavanje građe za popravak i otpis, - evidentiranje građe za otpis, - utvrđivanje kriterija za evidentiranu građu za otpis, - nabava, stručna obrada i formiranje građe Zavičajne zbirke, - formiranje posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika, - pripremanje građe za reviziju i otpis, - sudjelovanje u poslovima revizije i otpisa, - završni radovi nakon provedene revizije i otpisa, - suradnja s nadređenim savjetnicama iz matične službe, NSK i AZOO-a, - suradnja s voditeljicom ŽSV-a, - sudjelovanje u radu UV-a i po potrebi u radu stručnih aktiva.			
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima općenito i u vezi s nabavom stručne metodičko–pedagoške literature za korištenje u školskoj knjižnici.	ravnatelj, pedagog, psiholog, logoped, nastavnici	IX.-VI.	20
Suradnja s nastavnicima razredne nastave i nastavnicama hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu - izradba, ispis i uručivanje lektirnih popisa knjiga za pojedine razrede s brojem primjeraka pojedinih naslova za pojedinu školsku godinu, odnosno nakon nabave većeg broja primjeraka.	učiteljice razredne nastave i nastavnice hrvatskoga jezika	IX., VI. i VIII.	20
Stručno usavršavanje ŽSV i Proljetna škola tijekom 3 nastavna dana.		X. i III	24
Ukupno:			462

B. Poslovi vezani uz ustanove, kulturna i javna djelatnost, poslovi stručnoga usavršavanja, planiranja, programiranja i pripremanja za rad te drugi poslovi

3. Kulturna i javna djelatnost, stručno usavršavanje, pripremanja i sl. izvan škole (2 sata dnevno izvan škole)

Kulturna i javna djelatnost - organiziranje kulturno-promidžbene aktivnosti za korisnike, - pripremanje izložbe i susrete s književnicima i drugim umjetnicima, - prigodni i povremeni rad s mladim korisnicima kroz kutić slikovnica, pričaonicu, igrotoku, igraonice, radionice i druge aktivnosti, - postavljanje tematskih izložbi knjiga i druge građe, - planiranje, osmišljavanje i izrada akcija javnog zagovaranja knjižnice, - planiranje i provedba marketinških programa i akcija knjižnice, - planiranje i provedba promidžbenih aktivnosti, programa i akcija knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima, - rad na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za knjižnicu, - briga o mjestu i ulozi knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu i unutar škole te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, - praćenje suvremenog razvika školskih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu, - apliciranje ili iniciranje posebnih knjižničnih projekata kao i sudjelovanje u tim projektima, - planiranje i razvijanje primjene suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju knjižnice, - organiziranje i provedba partnerstva s javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva na lokalnoj i regionalnoj razini u skladu s poslanjem knjižnice, - organiziranje tuzemne i međunarodne suradnje na knjižničnim programima i projektima, - promidžba dječjih časopisa, distribucija promidžbenih materijala za dječje časopise, izrada i objava obavijesti za razrednike u vezi s dječjim časopisima, - prikupljanje i sređivanje narudžbenica za dječje časopise, - evidentiranje pretplatnika dječjih časopisa po razredima, ispis popisa pretplatnika, - dostava narudžbenica za dječje časopise nakladnicima, - ažuriranje i komuniciranje s nakladnicima u vezi s pretplatnicima dječjih časopisa, - distribucija dječjih časopisa, - sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa, - organiziranje video-projekcija za učenike iz produženog boravka. Stručno usavršavanje - planiranje i programiranje stalnog stručnog usavršavanja, - praćenje stručnih dostignuća u zemlji i svijetu, pripremanje izvješća, referata, članaka i sudjelovanje u stručnom obrazovanju, - sudjelovanje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja. Administrativni poslovi - rješavanje zahtjeva i problema knjižničnog poslovanja, - analiziranje, praćenje i usustavljanje rezultata poslovanja i pokazatelja uspješnosti knjižnice, - iniciranje novih knjižničnih usluga i programa, - koordiniranje i optimiziranje svih segmenata knjižničnog poslovanja,	svi učenici i nastavnici	IX.-VIII.	444
--	--------------------------	-----------	-----

- praćenje, analiziranje i vrjednovanje obavljenih poslova, - organiziranje, pripremanje i koordiniranje programskih aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem knjižnice, - izrada godišnjeg programa rada, - vođenje dnevnika rada, - izrada izvješća o radu knjižnice, - izrada i ažuriranje razvojnog plana školske knjižnice, - utvrđivanje načina i uvjeta korištenja knjižnične građe, - izrada i ažuriranje pravila organizacije rada školske knjižnice, - briga o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja, - predlaganje i rad na razvojnim knjižničnim projektima i programima knjižnice, - suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima općenito i u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature za korištenje u školskoj knjižnici, - suradnja s nastavnicima razredne nastave i nastavnicama hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu, - izradba, ispis i uručivanje lektirnih popisa knjiga za pojedine razrede s brojem primjeraka pojedinih naslova za pojedinu školsku godinu, odnosno nakon nabave većeg broja primjeraka, - izrada plakata s lektirnim popisima i opisima lektirnih naslova za učenike – za smještaj u učionicama i knjižnici, - priprema inventara za godišnju inventuru, - zaprimanje dopisa, provjeravanje e-pošte i odgovaranje na dopise i e-poštu, - suradnja i korespondencija s nakladnicima.			
Ukupno:			444
Sveukupno godišnje sati:			1776

6.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Mjesec	Sadržaj rada
Rad s organima upravljanja	
I. – XII.	- pisanje poziva - vođenje i izrada zapisnika
Normativno-pravni poslovi	
I. - XII.	- izrada pojedinih normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada ugovora, rješenja i odluka - sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja ravnatelja
Personalno kadrovski poslovi	
I. – XII.	- poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa - raspisivanje natječaja - prikupljanje molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - prijava i odjava ZMIO, HZZO - izrada rješenja za godišnji odmor - izrada rješenja o zaduženju učitelja i stručnih suradnika - vođenje matične knjige radnika, personalnih dosjea - vođenje evidencije o radnicima - vođenje evidencije o radnom vremenu - unošenje podataka o radnicima u e-maticu - unošenje podataka o radnicima u registar zaposlenika u javnom sektoru
Administrativni poslovi	
I. – XII.	- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - izdavanje narudžbenica 1084 - izdavanje raznih potvrda učenicima i radnicima Škole - izdavanje duplikata svjedodžbi
I. – XII.	- obračun i isplata plaće - izrada statističke evidencije

6.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Mjesec	Sadržaj rada
I. – XII.	Vođenje knjige ulaznih računa po izvorima financiranja
I. – XII.	Vođenje knjige izlaznih računa - vanproračunska
I. – XII.	Vođenje knjige obračuna plaća, honorara i ostalih naknada po izvorima financiranja
I. – XII.	Vođenje knjige primljenih kredita-proračunska
I. – VI. IX. -XII.	Izrada izlaznih računa-vanproračunski i praćenje naplate potraživanja
I.. – XII.	Kompletiranje, likvidiranje, pozicioniranje i knjiženje ulaznih računa po izvorima financiranja
I. – XII.	Izrada i podnošenje zahtjeva za isplatu iz gradske riznice
I. – XII.	Izrada i podnošenje naloga za plaćanje iz vanproračunskih sredstava
I. – XII.	Pozicioniranje i knjiženje plaća, honorara i ostalih naknada po izvorima financiranja
I. – XII.	Pozicioniranje i knjiženje izvoda po izvorima financiranja
I. – XII.	Pozicioniranje i knjiženje blagajničkih izvještaja po izvorima financiranja
I. – XII.	Izrada temeljnica i knjiženje istih po izvorima financiranja
I. – XII.	Vođenje knjige i evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara
XII.	Poslovi oko provođenja godišnjeg popisa imovine /inventura/ -upute i koordinacija
I.	Obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine
IV.	Izrada i podnošenje financijskog izvještaja za razdoblje siječanj-ožujak
VII.	Izrada i podnošenje financijskog izvještaja za razdoblje siječanj-lipanj
X.	Izrada i podnošenje financijskog izvještaja za razdoblje siječanj-rujan
II.	Izrada i podnošenje financijskog izvještaja za razdoblje siječanj-prosinac
II.	Izrada financijskog izvješća o poslovanju za tekuću godinu za Školski odbor
X.	Izrada financijskog plana za predstojeću godinu, po mjesecima i projekcija za sljedeće dvije godine po izvorima financiranja
VI., XI.	Izrada rebalansa financijskog plana za fiskalnu godinu, po mjesecima i po izvorima financiranja
I. – VI., IX. - XII.	Poslovi vezani za produženi boravak-mjesečni obračun troškova vezani za sufinanciranje roditelja i obračun troškova prehrane za učenike s popustom i besplatne učenike
IV.	Izrada godišnjeg izvještaja o investicijama /INV-P/
I. – XII.	Izrada izvješća o zaduženju - obrazac: IZJ
Prema potrebi	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara-stručno usavršavanje
Prema potrebi	Kontakti sa Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i UO za financije i proračun grada Varaždina-Gradska riznica
Prema potrebi	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, grada a vezani za računovodstvene poslove /izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Gradu./

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

Školski odbor ima sedam članova koji su iz reda učitelja, Vijeća zaposlenika škole, Grada Varaždina i Vijeća roditelja.

Školski odbor se sastaje prema potrebi, a razmatra i odlučuje o pitanjima koja su utvrđena Zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole.

Okvirni plan rada školskog odbora	
1.	Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2025./2026.
2.	Donošenje Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026.
3.	Rješavanje kadrovskih pitanja
4.	Donošenje financijskog plana za 2026.
5.	Prihvatanje financijskog izvješća o poslovanju za 2025.
6.	Razmatranje i usvajanje izvješća o uspjehu učenika na kraju šk. god. 2025./2026.
7.	Suradnja članova Školskog odbora s gospodarstvenicima grada i županije u svrhu prikupljanja novčanih donacija
8.	Razmatranje aktualne problematike
9.	Rješavanje tekućih pitanja
10.	Donošenje novih akata

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole	Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici
X.	Elementi i kriteriji vrednovanja Organizacija izvanučioničke nastave	Ravnateljica, pedagoginja
XI.	Preventivni program: Alati za moderno doba	Pedagoginja, psihologinja, Alenka Trtinjak
XII.	Tema vezana uz prevenciju nasilja i zaštitu prava učenika	Psihologinja, pedagoginja, logopedinja
I.	Poludnevna edukacija: "Kako to da o sebi NE govorimo iz "ja"? i "Zašto ne valjaju tzv. zašto-pitanja?"	prof. dr. sc. Lidija Arambašić
	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	Ravnateljica, psihologinja
II.	Čitam da se pročitam – čitanje knjiga u digitalno doba	Logopedinja
III.	Društveni i emocionalni aspekti darovitosti – razumijevanje različitih profila darovitih učenika	Ana Detoni, dipl. ing. text. techn., Ritha Practitioner
IV.	Dan škole – dogovor o provedbi	Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici
	Poludnevna edukacija: "Stres u radu i što s njim?"	prof. dr. sc. Lidija Arambašić
V.	Analiza provedenih projektnih aktivnosti	Učitelji i stručni suradnici
	Edukacija pružanja prve pomoći te osposobljavanja odgojno-obrazovnih radnika za pružanje pomoći učenicima sa zdravstvenim teškoćama u skladu s potrebama učenika	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin
VI., VII.	Izvešće o uspjehu i postignućima učenika na kraju nastavne godine 2025./2026. Izvešće o rezultatima nacionalnih ispita	Ravnateljica i pedagoginja
VIII.	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	Ravnateljica i psihologinja

7.3. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Zajedničke sjednice razrednih vijeća petih razreda i njihovih bivših razrednica – učiteljica razredne nastave	Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica
X.	Sjednice razrednih vijeća – izrada individualiziranih kurikulumata za učenike s teškoćama u razvoju	Učitelji i stručne suradnice
XI.	Analiza uspjeha na prvoj kvartalnoj sjednici	Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica
I.	Sjednice razrednih vijeća – analiza uspjeha	Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica
III.	Analiza uspjeha učenika na drugoj kvartalnoj sjednici	Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine 2025./2026.	Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica

7.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX., X.	Izbor učenika za Vijeće učenika Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika Izrada godišnjeg programa rada	Razrednici, stručne suradnice
XI., XII.	Obilježavanje značajnih datuma Humanitarni volonterski rad	Učenici i stručne suradnice
II., III., IV.	Uključivanje u aktivnosti škole i projekte koji se provode (samovrednovanje, suradnja s Dječjim forumom, humanitarne akcije)	Učenici i stručne suradnice
V., VI.	Završne aktivnosti Evaluacija rada	Učenici i stručne suradnice

7.5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Školski kurikulum 2025./2026. Godišnji plan i program rada škole za šk. god 2025./2026. Organizacija nastave u šk. god 2025./2026.	Ravnateljica
XI.	Stručno predavanje: "Nepoželjni oblici ponašanja djece i mladih"	dr. sc. Eva Brlek, prof. reh., psihoterapeut
II.	Analiza rada učenika u I. polugodištu Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	Pedagoginja, ravnateljica, psihologinja
VI.	Izvešće o rezultatima rada škole na kraju nastavne godine	Ravnateljica i stručni suradnici

Napomena: Sjednice Vijeća roditelja održavaju se sukladno potrebama škole i roditelja i prema dogovoru ravnateljice i predsjednice Vijeća roditelja.

7.6. Tim za kvalitetu

Škola kontinuirano provodi proces samovrednovanja s ciljem unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Samovrednovanje je grupni proces koji uključuje mišljenja i iskustva svih sudionika, a provodi ga Stručni tim za kvalitetu. Članovi Tima za kvalitetu su:

1. Sanja Posavec, ravnateljica, voditeljica Stručnog tima
2. Vesna Ivančević, stručna suradnica, član
3. Nikolina Smrečki Češljaš, stručna suradnica, član
4. Tajana Hašperger Ilić, stručna suradnica, član
5. Martina Dugonjić, učiteljica razredne nastave, član
6. Martina Dukarić, učiteljica razredne nastave, član
7. Dubravka Kalinić Lebinec, učiteljica razredne nastave, član
8. Natalija Lončar, učiteljica razredne nastave, član
9. Ernest Habek, učitelj prirode i biologije, član
10. Nikola Habek, učitelj glazbene kulture, član
11. Tanja Klaneček, učiteljica njemačkog jezika, član
12. Darko Krznar, učitelj informatike, član
13. Tajana Stilinović, učiteljica TZK, član
14. Sandra Đunđek Spajić, vanjski kritički prijatelj

U radu Stručnog tima sudjeluje predsjednik Vijeća učenika i predsjednik Vijeća roditelja za tekuću školsku godinu.

8. PROJEKTI I AKTIVNOSTI U ŠKOLI

Red. br.	Naziv projekta/aktivnosti	Red. br.	Naziv projekta/aktivnosti
1.	Erasmus projekt KA 220 Sowing Change	18.	Mjesec hrvatske knjige
2.	Erasmus projekt KA 1	19.	Obilježavanje 20 godina titule Grad Varaždin - prijatelj djece
3.	STEAMbrace	20.	Projektne aktivnosti uz 20 godina djelovanja Medijske kulture "Dođi, vidi, viči"
4.	BrAIn	21.	Međunarodni projekt Global School Play Day
5.	Pametni start: Sigurni koraci u svijet AI	22.	100. dan škole
6.	eTwinning projekt	23.	Dani medijske pismenosti
7.	Ponos V	24.	Memento prijateljstva
8.	Superjunaci II. (OŠ) i njihove supermoći: moć osobne snage (Rescur: na valovima)	25.	Svjetlo, kamera, akcija – Projekt filmskog i medijskog opismenjavanja
9.	Projekt školskoga mjuzikla	26.	U svijetu likovnih umjetnika
10.	Državni projekt Zableši 8maš	27.	Pokusi su nova fora
11.	Međunarodni projekt Pjevaj, sviraj, pleši	28.	Škola skijanja
12.	Max sucht den Superstar – priprema za natjecanje	29.	Kako učim to što učim
13.	R(I)JEČitost - razvijanje komunikacijskih vještina	30.	Trening komunikacijskih vještina
14.	Čitam – I read- Ich lese	31.	Edukacija edukatora
15.	Theaterspiele - njemačka dramska	32.	Mama, budi zdrava – Ružičasti listopad 2025.
16.	Poesieabend – priprema za sudjelovanje	33.	SES laboratorij
17.	Upoznaj me, upoznaj se - Dječji forum	34.	Djela ljubavi
18.	Dabar	35.	
19.	Matematički klokan	36.	
20.	Euro naš novac	37.	
21.	Dječji tjedan	38.	

8.1.Nacionalni ispiti

Nacionalni ispiti su standardizirani vanjski ispiti kojima je cilj utvrditi postignuća učenika u temeljnim znanjima i kompetencijama u ključnim dijelovima obrazovnih ciklusa, a provodi ih Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje odgoja i obrazovanja. Temeljnim se znanjima i kompetencijama smatraju materinski jezik ili jezik na kojemu se učenici školuju te znanja iz matematike i prirodnoslovlja. Nacionalni ispiti provode se od školske godine 2022./2023. u osmom razredu, a od školske godine 2023./2024. u četvrtom i osmom razredu.

Učenici četvrtih razreda ispite pišu iz predmeta Hrvatski jezik, Matematika te Priroda i društva, a učenici osmih razreda iz Hrvatskog jezika, Engleskog jezika, Njemačkog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Geografije, Kemije i Povijesti.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2025./2026.:

4. razred	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak, 2.3.2026. 9:00 sati	srijeda, 4.3.2026. 9:00 sati	petak, 6.3.2026. 9:00 sati

8. razred	HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak, 9.3.2026. 9:00 sati	srijeda, 11.3.2026. 9:00 sati	petak, 13.3.2026. 9:00 sati
	BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
	ponedjeljak, 16.3.2026. 9:00 sati	srijeda, 18.3.2026. 9:00 sati	petak, 20.3.2026. 9:00 sati
	GEOGRAFIJA	POVIJEST	
	utorak, 24.3.2026. 9:00 sati	četvrtak, 26.3.2026. 9:00 sati	

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

9.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručna vijeća razredne nastave, društveno-humanističkog područja i prirodoslovno-matematičkog područja svojim temama i kontinuiranim radom doprinose kvaliteti stručnog usavršavanja učitelja.

9.1.1. Plan rada stručnih vijeća

Plan rada stručnog vijeća učitelja razredne nastave

Voditelj: Martina Dukarić

Mjesec	Tema	Nositelj
Kolovoz	Pripreme za početak šk. god. Prijedlozi tema za sjednice Stručnog vijeća razredne nastave Izrada školskog kurikulumu	- učiteljice razredne nastave, stranih jezika i vjeronauka - školski knjižničar Josip Rihtarić
Rujan	Organizacija aktivnosti povodom Dječjeg tjedna i jesenskih igara Organizacija aktivnosti povodom obilježavanja 20 godina titule „Grad Varaždin – prijatelj djece” Organizacija predavanja o financijskoj pismenosti Projekt- Zdravoket- organizacija Dogovor o provođenju preventivnih programa (RESCUR:NA VALOVIMA)	- školski knjižničar Josip Rihtarić - učiteljice razredne nastave, stranih jezika i vjeronauka - nastave
Listopad	Organizacija aktivnosti povodom Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	- učiteljice razredne nastave, - stranog jezika i vjeronauka
Studeni	Organizacija posjeta kazalištu i/ili kinu Organizacija adventa na II.OŠ	- učiteljice RN, stranih jezika i vjeronauka
Prosinac	Organizacija aktivnosti uz Dan grada Varaždina i blagdan sv. Nikole, Organizacija božićne priredbe učenika	- učiteljice RN, stranih jezika i vjeronauka
Siječanj		
Veljača	Dogovor o obilježavanju Fašnika i Valentinova i realizacija	- učiteljice RN, stranih jezika i vjeronauka
Ožujak	Organizacija aktivnosti za Svjetski dan voda Organizacija aktivnosti za Svjetski dan kazališta Organizacija aktivnosti za Sportski dan	- učiteljice RN, stranih jezika i vjeronauka

Travanj	Planiranje aktivnosti uz Dan planeta Zemlje Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja Medijska pismenost Planiranje projektnih dana vezanih uz Dan škole	- Učiteljice RN, stranih jezika i vjeronauka
Svibanj	VAFI&RAFI festival	- Učiteljice RN, stranog jezika i vjeronauka
Lipanj/Srpanj	Analiza rada Stručnog vijeća	- Učiteljice RN, stranih jezika i vjeronauka, pedagoginja škole, članovi vijeća

Plan rada stručnog vijeća učitelja društvene skupine predmeta

Voditelj: Tajana Stilinović

Mjesec	Tema	Nositelj
Rujan	- Kalendar nastave šk. god. 2025./2026. - Plan rada stručnog vijeća - Školski kurikulum - Prijedlozi za provedbu projektnih i integriranih dana	Članovi vijeća
Listopad	- Planiranje i provedba projekta „Zdravokret“	Članovi vijeća
Studeni	- Pripreme za Božićnu predstavu	Članovi vijeća
Prosinac	- Božićna predstava - Advent na Drugoj	Članovi vijeća
Siječanj	- Natjecanja, susreti i smotre 2025./2026.	Članovi vijeća
Veljača	- Posjet Vukovaru – učenici osmih razreda - Pripreme programa za Dan škole	Članovi vijeća
Ožujak	- Planiranje Dana škole - Planiranje i provođenje nacionalnih ispita	Članovi vijeća
Travanj	- Pripreme programa za Dan škole	Članovi vijeća
Svibanj	- Realizacija programa za Dan škole - Glazbena priča - Svjetski dan sporta	Članovi vijeća
Lipanj / srpanj	- Analiza rada stručnog vijeća tijekom nastavne godine - Okvirni prijedlozi za šk. kurikulum 2026../2027.	Članovi vijeća

Plan rada stručnog vijeća učitelja prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Voditelj: Darko Krznar

Mjesec	Tema	Nositelj
Rujan	- Kalendar nastave šk. god. 2025./2026. - Plan rada stručnog vijeća - Školski kurikulum - Prijedlozi za provedbu projektnih i integriranih dana	Članovi vijeća
Listopad	- Planiranje i provedba projekta „Zdravokret“	Članovi vijeća
Studeni	- Pripreme za Božićnu predstavu	Članovi vijeća
Prosinac	- Božićna predstava - Advent na Drugoj	Članovi vijeća
Siječanj	- Natjecanja, susreti i smotre 2025./2026.	Članovi vijeća
Veljača	- Posjet Vukovaru – učenici osmih razreda - Pripreme programa za Dan škole	Članovi vijeća
Ožujak	- Planiranje Dana škole - Planiranje i provođenje nacionalnih ispita	Članovi vijeća
Travanj	- Pripreme programa za Dan škole	Članovi vijeća
Svibanj	- Realizacija programa za Dan škole - Glazbena priča - Svjetski dan sporta	Članovi vijeća
Lipanj / srpanj	- Analiza rada stručnog vijeća tijekom nastavne godine - Okvirni prijedlozi za šk. kurikulum 2026./2027.	Članovi vijeća

9.1.2. Stručno usavršavanje za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sjednicama Učiteljskog vijeća prisustvuju svi odgojno-obrazovni djelatnici. Teme zastupljene na sjednicama izuzetno su aktualne, a odnose se na područje pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijske tehnologije, savjetodavni rad, upravljanje, odgojne politike i druga područja relevantna za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

U ovoj školskoj godini planirane su sljedeće teme: *Čitam da se pročitam – čitanje knjiga u digitalno doba; Edukacija pružanja prve pomoći te osposobljavanja odgojno-obrazovnih radnika za pružanje pomoći učenicima sa zdravstvenim teškoćama u skladu s potrebama učenika; tema vezana uz prevenciju nasilja i zaštitu prava učenika, Društveni i emocionalni aspekti darovitosti – razumijevanje različitih profila darovitih učenika te dvije poludnevne edukacije Kako to da o sebi NE govorimo iz "ja"? i Zašto ne valjaju tzv. zašto-pitanja? i Stres u radu i što s njim?.*

U školskoj godini 2025./2026. planirane su vježbe evakuacije i spašavanja.

9.2. Stručno usavršavanje izvan škole

9.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini

Županijska stručna vijeća organiziraju se i održavaju u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje, a dužni su im prisustvovati svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica.

9.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini

Stručna usavršavanja na državnoj razini u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih održavaju se prema Katalogu stručnih skupova za školsku godinu 2025./2026. Sudjelovanje učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i ostalih djelatnika škole na stručnim skupovima državne razine uvjetovano je financijskim mogućnostima škole.

9.3. Ostala stručna usavršavanja

Svaki učitelj, stručni suradnik i ravnatelj dužan je isplanirati svoje individualno stručno usavršavanje odabirom suvremenih i relevantnih didaktičko-metodičkih i pedagoško-psiholoških sadržaja te stručnih časopisa i publikacija, a nove spoznaje primjenjivati u svom radu.

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

10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
IX.	Program za prijem učenika u 1. razred	10	Učiteljice razredne nastave
XII.	Predstava u kazalištu Advent na II.	I. – VIII.	Učitelji razredne i predmetne nastave
V.	Dan škole Školski mjuzikl	I. – VIII.	Učitelji razredne i predmetne nastave
IX. – VI.	Obilježavanje prigodnih dana i manifestacija	I. – VIII.	Učitelji razredne i predmetne nastave, razrednici, stručni suradnici
IX. – VI.	Večer astronomije	I. – VIII., zainteresirana javnost	Alan Dedić

10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U svrhu zdravstvene zaštite učenika, planirana je suradnja s nadležnim zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom. Za sve je učenike u školi osiguran besplatan obrok. Škola je uključena u projekt "Čarobna osmica" kojem je cilj promicanje pravilnog načina hranjenja, prevencija bolesti modernog doba i očuvanje zdravlja djece.

Tijekom školske godine planiraju se aktivnosti koje će učenicima omogućiti stjecanje znanja, vještina i sposobnosti vezanih uz zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama. Sve aktivnosti planiraju se u suradnji sa Stožerom civilne zaštite Varaždinske županije, Crvenim križem i Vatrogasnom zajednicom Varaždinske županije.

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

Jednom godišnje u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo djelatnici škole upućuju se na sistematski pregled koji se ostvaruje temeljem kolektivnog ugovora.

10.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

šk. god. 2025./2026.

Voditeljica ŠPP: Tajana Hašperger Ilić, mag. psych.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba načinjena je prema procjeni stanja razrednika. Većina razrednika navodi da je kod učenika od prvog do četvrtog razreda potrebno razvijati socio-emocionalne vještine koje uključuju uspostavu uspješnih socijalnih interakcija, prikladno izražavanje emocija, prepoznavanje vlastitih i tuđih emocija te emocionalnu regulaciju. Nadalje, razrednici od petog do osmog razreda ističu važnost provođenja radionica na temu dobrih vršnjačkih odnosa, nasilja i sukoba, cyberbullynga te prevencije ovisnosti. Nadalje, naglasak je i na poticanju pozitivnog mentalnog zdravlja kod učenika kroz provedbu radionica na temu razvoja pozitivne slike o sebi, samopoštovanja i samopouzdanja. Procijenjeno je da kod učenika treba jačati akademske vještine koje bi doprinijele lakšem ovladavanju školskim obavezama. Istaknuto je da je s učenicima potrebno raditi na osvještavanju i poštivanju vlastitih i tuđih granica te odgovornom ophođenju sa tuđom imovinom. Također, razrednici navode potrebu kvalitetnije i češće suradnje s roditeljima učenika i vanjskim institucijama. Kako bi se odgovorilo na navedene potrebe, u školi će se provoditi tri preventivna programa; Lions quest: vještine za adolescenciju, Alati za moderno doba i Rescur: na valovima.

CILJ PROGRAMA:

Osnovni cilj programa je prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju kod djece i mladih te razvoj adekvatnih socio-emocionalnih vještina s ciljem poboljšanja njihove dobrobiti i usvajanja zdravog i kvalitetnog načina života.

Specifični ciljevi su:

- razvijati socio-emocionalne kompetencije učenika koje pomažu u stvaranju odnosa prema sebi i vlastitim osjećajima te u odnosu prema drugima, njihovim osjećajima i potrebama
- odgajati učenike za nenasilnu komunikaciju u svakodnevnim životnim situacijama, razvijati otvorenost za suradnju, razumijevanje i međusobno prihvaćanje te jačati samopouzdanje i samopoštovanje
- upoznati učenike s pojmovima mentalnog zdravlja i mentalne higijene te jačanje pozitivne slike o sebi
- podići razinu usvojenosti znanja ovladavanjem učinkovitim tehnikama i metodama učenja
- pomoći učenicima u prepoznavanju vlastitih sposobnosti, vještina i interesa i profesionalnom usmjeravanju

PROGRAM AKTIVNOSTI

Rad s učenicima

Naziv programa	Vrsta programa (evaluiran, ima stručno mišljenje/preporuku, ništa od navedenog)	Razred	Planirani broj susreta
<u>Lions quest – Vještine za adolescenciju</u> Temelj programa je poticanje socio-emocionalnih kompetencija učenika kako bi uspješno odgovorili na brojne izazove s kojima se susreću: ovisnosti, bullying, nasilje i ostale konfliktne situacije.	AZOO	6.A 6.B 6.C 7.C 7.D	Prema potrebi, trogodišnji program koji sadrži 105 lekcija
<u>Alati za moderno doba</u> Glavni cilj je osnaživanje učenika za razvoj odgovornog ponašanja, prevenciju ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju, te poticanje pozitivnih razvojnih ishoda kroz jačanje znanja i socio-emocionalnih vještina.	ERF	7.A 8.A	11 susreta u svakom razrednom odjeljenju
<u>Rescur: Na valovima</u> Razvoj socio-emocionalnih vještina, zdravih odnosa među vršnjacima i odraslima te pozitivnog i prosocijalnog ponašanja. Jačanje učiteljskih kompetencija za rad s učenicima i roditeljima te međukolegijalna suradnja.	AZOO	1. – 4.	Najmanje 12 susreta po razredu
Naziv aktivnosti	Razdoblje provedbe	Razred	Planirani broj susreta
Radionice:			
Razredni odnosi – jesmo li svi prijatelji	Prvo polugodište	1.A 1.B 1.C 1.D	Prema potrebi
Emocije i ja	Prvo polugodište	2.A 2.B 2.C 2.D	Prema potrebi
Rješavanje sukoba	Prvo polugodište	3.A 3.B 3.C 3.D	Prema potrebi

Prijelaz u 5. razred	Drugo polugodište	4.A 4.B 4.C 4.D	Prema potrebi
Empatija	Prvo polugodište	5.A 5.B 5.C 5.D	Prema potrebi
Cyberbullying	Prvo polugodište	6.A 6.B 6.C 6.D	Prema potrebi
Mentalno zdravlje i samopoštovanje	Prvo polugodište	7.A 7.B 7.C 7.D	Prema potrebi
Moje potrebe	Drugo polugodište	8.A 8.B 8.C 8.D	Prema potrebi
Kako učim to što učim	Prvo polugodište	5.A 5.B 5.C 5.D	3 susreta u svakom razrednom odjeljenju
Trening komunikacijskih vještina	Tijekom godine	7.B	3 susreta u svakom razrednom odjeljenju
Odabir zanimanja i upis u srednju školu	Tijekom godine	8.A 8.B 8.C 8.D	2 susreta u svakom razrednom odjeljenju
<i>Obilježavanje važnih dana:</i> - Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta - Obilježavanje Dana ružičastih majica - Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja - Obilježavanje Europskog tjedna mentalnog zdravlja	Tijekom godine	1. – 8.	Prema potrebi
<i>Projekti:</i>			
MAMA, BUDI ZDRAVA – Ružičasti listopad 2025.	Listopad 2025. godine	1. – 8.	1 susret
Pametni start – Sigurni koraci u svijet AI	Tijekom godine	4. – 8.	Izvanastavna aktivnost Radionice jednom tjedno po 90 minuta

Rad s roditeljima

Naziv programa/aktivnosti	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
<i>Individualno savjetovanje:</i> - roditelja učenika u riziku - roditelja učenika s poremećajem u ponašanju - roditelja učenika s teškoćama u učenju - roditelja učenika s problemima obiteljske dinamike - roditelja učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć u odgojnim postupanjima	Roditelji, nastavnici, razrednici i stručne suradnice	Prema potrebi tijekom godine	Učitelji, razrednici i stručne suradnice
Programi/aktivnosti na roditeljskim sastancima:			
Lions quest – Vještine za adolescenciju	Roditelji, razrednici	Prema potrebi	Stručne suradnice i razrednici
Alati za moderno doba	Roditelji, razrednici	Predavanje od 60 minuta	Stručne suradnice i razrednici
<i>Predavanja:</i>			
Kako pomoći prvašiću Ljtnja: kako s njom?	Roditelji i razrednici prvih razreda	Prema potrebi, planirane su 2 aktivnosti u svakom razrednom odjeljenju	Psihologinja
Socio-emocionalni razvoj djeteta Školske ocjene i roditeljska očekivanja	Roditelji i razrednici drugih razreda	Prema potrebi, planirane su 2 aktivnosti u svakom razrednom odjeljenju	Psihologinja
Izazovno roditeljstvo: popustljivi roditelji	Roditelji i razrednici drugih i trećih razreda	Prema potrebi, planirana je 1 aktivnost u svakom razrednom odjeljenju	Psihologinja
Djeca i Internet Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	Roditelji i razrednici četvrtih razreda	Prema potrebi, planirane su 2 aktivnosti u svakom razrednom odjeljenju	Psihologinja
Uloga roditelja u školskim obavezama	Roditelji i razrednici petih razreda	Prema potrebi, planirana je 1 aktivnost u svakom razrednom odjeljenju	Psihologinja
Elektroničko nasilje	Roditelji i razrednici šestih razreda	Prema potrebi, planirana je 1 aktivnost u svakom razrednom odjeljenju	Psihologinja

Mentalno zdravlje u pubertetu Samopoštovanje i pubertet	Roditelji i razrednici sedmih razreda	Prema potrebi, planirana je 1 aktivnosti u svakom razrednom odjeljenju	Psihologinja
Upis u srednju školu	Roditelji i razrednici sedmih razreda	Planirane su 2 aktivnosti po razrednom odjeljenju	Pedagoginja i CISOK
Predavanja u Vijeću roditelja; prema dogovoru s ravnateljicom	Roditelji koji su članovi Vijeća roditelja	Prema potrebi	Stručne suradnice

Rad s učiteljima

Naziv programa/aktivnosti	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
<i>Individualno savjetovanje o postupanju:</i> - prema učenicima u riziku - prema učenicima s poremećajem u ponašanju, emocionalnim teškoćama i sl. - prema roditeljima učenika u riziku	Učitelji, stručni suradnici	Prema potrebi tijekom školske godine	Stručne suradnice
Predavanja na UV; teme prema dogovoru s ravnateljicom	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	Prema potrebi tijekom školske godine	Stručni suradnici
Poludnevna edukacija: - Komunikacija - Stres u radu	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	2 susreta po 4 sata	prof. dr. sc. Lidija Arambašić
Edukacija edukatora	Učitelji, stručni suradnici	5 – 7 susreta Interaktivne radionice s učiteljima jednom mjesečno (90 minuta)	Stručne suradnice
Sustručnjačka supervizija u edukaciji	Učitelji, stručni suradnici	2 susreta	Željka Čolović Rodik, prof.
Alati za moderno doba	Učitelji, stručni suradnici	1 predavanje	Stručne suradnice

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U skladu s postojećim planom nabave i opremanja škole i prema financijskim mogućnostima škole, tijekom školske godine 2025./2026. nabavljat će se oprema prema prioritetima.

12. PRILOZI

12.1. Raspored sati

12.2. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

12.3. Raspored sati

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak								
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.a	Hrv	Mat	Pid	Tzk	Ina				Hrv	Eng	Mat	Vje					Tzk	Hrv	Mat	Gla	Info				Hrv	Pid	Sro	Lik	Dod				Hrv	Mat	Tzk	Eng	Dop				
1.b	Pid	Hrv	Mat	Nje	Ina				Mat	Tzk	Hrv	Sro	Info				Hrv	Mat	Tzk	Gla	Dod				Mat	Pid	Hrv	Nje	Dop				Hrv	Tzk	Lik	Vje					
1.c	Hrv	Mat	Sro	Eng	Ina				Hrv	Mat	Pid	Tzk	Dod				Hrv	Tzk	Eng	Vje					Hrv	Mat	Info	Gla	Tzk				Hrv	Mat	Pid	Lik	Dop				
1.d	Pid	Nje	Mat	Hrv	Ina				Mat	Tzk	Hrv	Sro	Dop				Hrv	Nje	Tzk	Lik	Dod				Mat	Pid	Hrv	Vje				Hrv	Tzk	Mat	Gla	Info					
2.a	Info			Hrv	Tzk	Ina			Hrv	Mat	Nje	Sro	Gla	Tzk			Hrv	Mat	Pid	Lik	Dod				Mat	Hrv	Nje	Vje				Mat	Pid	Hrv	Tzk	Dop					
2.b	Hrv	Mat	Info		Ina				Hrv	Mat	Eng	Vje					Pid	Hrv	Lik	Tzk	Dod				Mat	Hrv	Eng	Gla	Sro	Tzk		Pid	Hrv	Mat	Tzk	Dop					
2.c	Pid	Hrv	Mat	Sro	Ina				Mat	Pid	Gla	Hrv	Eng	Tzk			Tzk	Mat	Hrv	Lik	Dod				Info	Mat	Hrv	Dop				Tzk	Eng	Hrv	Vje						
2.d	Tzk	Hrv	Pid	Mat	Ina				Info		Hrv	Mat	Sro	Tzk			Tzk	Hrv	Nje	Vje					Pid	Hrv	Mat	Lik	Dop			Hrv	Nje	Mat	Gla	Dod					
3.a	Vje		Hrv	Mat	Tzk	Eng			Hrv	Pid	Mat	Lik	Sro				Pid	Hrv	Mat	Eng	Dod				Hrv	Tzk	Mat	Gla	Ina		Tzk	Hrv	Info	Dop							
3.b	Hrv	Tzk	Mat	Gla	Info				Hrv	Mat	Pid	Eng	Dod				Hrv	Mat	Lik	Sro	Tzk				Hrv	Pid	Tzk	Eng	Ina		Vje		Hrv	Mat	Dop						
3.c	Nje	Hrv	Pid	Vje					Hrv	Mat	Tzk	Lik	Dop				Hrv	Tzk	Info	Mat	Dod				Hrv	Mat	Pid	Sro	Ina		Hrv	Mat	Nje	Gla	Tzk						
3.d	Mat	Pid	Nje	Hrv	Gla	Dop			Tzk	Hrv	Info	Dod					Nje	Pid	Mat	Hrv	Tzk				Vje	Hrv	Mat	Ina		Hrv	Mat	Sro	Lik	Tzk							
4.a	Eng iz		Pid	Hrv	Nje	Tzk			Pid	Mat	Gla	Hrv	Tzk	Dod			Vje	Hrv	Mat	Lik	Dop				Mat	Nje	Hrv	Pid	Ina		Info	Hrv	Mat	Sro							
4.b	Pid	Hrv	Tzk	Mat	Lik	Dod			Vje	Hrv	Pid	Mat	Eng				Info	Mat	Hrv	Dop				Mat	Hrv	Tzk	Sro	Ina		Hrv	Pid	Eng	Gla	Nje iz							
4.c	Hrv	Mat	Pid	Vje					Info	Mat	Hrv	Tzk	Sro				Eng iz	Hrv	Pid	Nje	Dod				Mat	Hrv	Pid	Lik	Ina		Nje	Mat	Gla	Hrv	Tzk	Dop					
4.d	Mat	Hrv	Eng	Pid	Info				Nje iz	Hrv	Tzk	Pid	Dod				Mat	Tzk	Hrv	Lik	Eng	Sro			Mat	Hrv	Gla	Pid	Ina		Vje	Mat	Hrv	Dop							

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
5.a	Eng ⁷⁵	Pov ⁸³	Mat ⁶⁶	Sro ⁶⁷	Lik ⁷⁰	Teh ⁴⁵			Nje iz ⁶¹	Eng ⁷⁵	Tzk ⁶⁰	Hrv ⁶⁷	Gla ⁵⁴				Vje ⁰²	Pov ⁸³	Mat ⁶⁹	Hrv ⁶⁷				Hrv ⁶⁷	Info ⁶⁴	Tzk ⁷⁰	Eng ⁷⁵			Mat ⁶⁰	Pri ⁴²	Hrv ⁶⁷	Geo ⁶⁵							
5.b	Vje ⁰²		Mat ⁶⁸		Md ⁶⁴				Pov ⁸³	Gla ⁵⁴	Hrv ⁶⁰	Geo ⁶⁶	Teh ⁴⁵	Pri ⁷⁴			Eng iz ⁷⁵		Lik ⁷⁰	Hrv ⁷⁵	Tzk ⁷⁰			Nje ⁶¹	Hrv ⁶⁸	Sro ⁷⁴	Info ⁶⁴			Mat ⁶⁸	Hrv ⁷⁵	Pov ⁸³	Nje ⁶¹							
5.c	Vd ⁶⁶	Lik ⁷⁰	Teh ⁴⁵	Hrv ⁶⁷	Sro ⁶⁷				Nje iz ⁶⁸	Eng ⁷⁶	Hrv ⁶⁷	Mat ⁶⁸					Hrv ⁶⁷	Pri ⁴²	Geo ⁶⁶					Vje ⁰²	Pov ⁶⁶	Gla ⁵⁴	Mat ⁶⁸			Hrv ⁶⁷	Md ⁶⁴	Info ⁶⁴	Eng ⁷⁶							
5.d	Mat ⁶⁹	Teh ⁴⁵	Lik ⁷⁰	Pov ⁸³					Vje ⁰²	Nje ⁶⁹	Info ⁶⁴	Hrv ⁶⁷					Eng iz ⁷⁶	Mat ⁶⁸	Tzk ⁷⁰	Gla ⁵⁴	Hrv ⁶⁷			Nje ⁶⁹	Hrv ⁶⁷	Sro ⁶⁸	Tzk ⁶⁸			Pov ⁸³	Hrv ⁶⁷	Pri ⁴²	Mat ⁶⁶	Geo ⁶⁵						
6.a	Vje ⁵⁴	Info ⁶⁴	Mat ⁶⁰	Pov ⁸³					Vd ⁶²	Hrv ⁶²	Sro ⁶²	Pri ⁴²	Teh ⁴⁵				Hrv ⁶²	Mat ⁶⁷	Geo ⁶⁵	Nje ⁶⁵	Gla ⁵⁴			Eng iz ⁷⁵	Hrv ⁶²	Tzk ⁶⁰	Mat ⁶⁰	Pri ⁴²		Geo ⁶⁵	Mat ⁷⁰	Hrv ⁶²	Nje ⁶²	Pov ⁸³						
6.b	Hrv ⁶²	Pov ⁸³	Tzk ⁶⁰	Eng ⁷⁵	Mat ⁶⁹				Geo ⁶⁵	Pov ⁸³	Sro ⁶⁴	Gla ⁵⁴	Hrv ⁶²	Mat ⁶⁸			Geo ⁶⁵	Pri ⁴²	Hrv ⁶²	Vje ⁰²				Info ⁶⁴	Mat ⁷⁰	Hrv ⁶²	Teh ⁴⁵	Vd ⁶⁶		Nje iz ⁷⁵	Mat ⁷⁰	Pri ⁴²	Eng ⁷⁵	Eng ⁷⁵						
6.c	Eng iz ⁷⁶	Hrv ⁶⁰	Mat ⁶⁹	Pri ⁴²	Geo ⁶⁶				Pri ⁴²	Tzk ⁶⁸	Mat ⁶⁸	Vje ⁰²					Hrv ⁶⁰	Info ⁶⁴	Mat ⁶⁹	Pov ⁶⁶	Sro ⁶¹			Hrv ⁶⁰	Nje ⁶¹	Geo ⁶⁶	Teh ⁴⁵			Gla ⁵⁴	Pov ⁶⁶	Nje ⁶¹	Mat ⁷⁰	Hrv ⁶⁰	Tzk ⁶⁰	Vd ⁶⁶				
6.d	Geo ⁶⁵	Mat ⁷⁰	Tzk ⁶⁰	Hrv ⁶⁰	Pov ⁶⁶	Eng ⁷⁶	Gla ⁵⁴		Hrv ⁶⁰	Pri ⁴²	Mat ⁶⁸	Nje iz ⁶¹					Vje ⁵⁴	Hrv ⁶⁰	Mat ⁶⁰	Teh ⁴⁵	Lik ⁷⁰			Eng ⁷⁶	Tzk ⁶⁰	Geo ⁶⁶	Pri ⁴²	Pov ⁶⁶		Info ⁶⁴	Hrv ⁶⁰	Sro ⁶⁰	Mat ⁶⁷							
7.a	Nje iz ⁶¹	Eng ⁷⁶	Mat ⁶⁸						Kem ⁷⁴	Lik ⁷⁰	Pov ⁸³	Info ⁶⁴					Fiz ⁴⁵	Geo ⁶⁵	Eng ⁷⁶	Mat ⁶⁸	Hrv ⁷⁵	Gla ⁵⁴		Hrv ⁶⁶	Tzk ⁶⁰	Bio ⁴²	Fiz ⁴⁵	Vje ⁶²		Bio ⁴²	Geo ⁶⁵	Sro ⁶⁸	Tzk ⁶⁰	Hrv ⁵⁴						
7.b	Mat ⁶⁸	Hrv ⁶⁷	Kem ⁷⁴	Geo ⁶⁵					Hrv ⁶⁷	Pov ⁸³	Nje iz ⁶⁰						Info ⁶⁴	Tzk ⁶⁴	Eng ⁷⁵	Bio ⁴²	Sro ⁷⁰			Tzk ⁶⁴	Fiz ⁴⁵	Geo ⁶⁵	Eng ⁷⁵	Eng ⁷⁵	Gla ⁵⁴	Teh ⁴⁵	Vje ⁰²	Fiz ⁴⁵	Mat ⁶⁸	Hrv ⁶⁷						
7.c	Hrv ⁶⁷	Bio ⁴²	Gla ⁵⁴	Geo ⁶⁵	Eng iz ⁷⁵				Vje ⁷⁵	Hrv ⁶⁷	Nje ⁶¹	Mat ⁶⁹					Pov ⁸³	Mat ⁶⁹	Fiz ⁴⁵	Teh ⁴⁵	Info ⁶⁴			Fiz ⁴⁵	Kem ⁷⁴	Tzk ⁶⁰	Hrv ⁶⁷			Nje ⁶¹	Sro ⁶⁷	Geo ⁶⁵	Mat ⁶⁹	Tzk ⁶⁰						
7.d	Fiz ⁴⁵	Geo ⁶⁶	Nje ⁶¹	Teh ⁴⁵	Lik ⁷⁰				Hrv ⁷⁰	Geo ⁶⁵	Mat ⁶⁹	Tzk ⁶⁰	Bio ⁴²	Sro ⁶¹			Mat ⁶⁹	Nje ⁶¹	Hrv ⁶⁷	Info ⁶⁴				Pov ⁸³	Fiz ⁴⁵	Bio ⁴²	Gla ⁵⁴	Vje ⁰²		Eng iz ⁷⁶	Mat ⁶⁹	Hrv ⁷⁵	Kem ⁷⁴	Tzk ⁶⁰						
8.a	Mat ⁷⁰	Fiz ⁴⁵	Eng ⁷⁵	Eng ⁷⁵	Nje iz ⁶¹				Fiz ⁴⁵	Bio ⁴²	Tzk ⁶⁰	Eng ⁷⁵	Mat ⁶⁸	Hrv ⁶²			Mat ⁷⁰	Geo ⁶⁶	Sro ⁷⁵	Hrv ⁶²	Vje ⁰²			Tzk ⁶⁰	Gla ⁵⁴	Pov ⁸³	Geo ⁶⁶	Mat ⁶⁹	Info ⁶⁴	Hrv ⁶²	Bio ⁴²	Kem ⁷⁴	Lik ⁷⁰	Teh ⁴⁵						
8.b	Info ⁶⁴	Hrv ⁶²	Bio ⁴²	Mat ⁶⁹	Tzk ⁶⁰	Vd ⁶⁶			Mat ⁶⁹	Kem ⁷⁴	Gla ⁵⁴	Eng iz ⁷⁵					Bio ⁴²	Fiz ⁴⁵	Geo ⁶⁵	Nje ⁶⁴	Tzk ⁶⁰	Hrv ⁶²		Hrv ⁶²	Nje ⁷⁶	Sro ⁶⁹	Geo ⁶⁵	Vje ⁶²		Fiz ⁴⁵	Pov ⁸³	Mat ⁶⁹	Teh ⁴⁵	Lik ⁷⁰						
8.c	Pov ⁶⁶	Tzk ⁶⁰	Gla ⁵⁴	Geo ⁶⁵	Mat ⁶²	Hrv ⁶⁰			Eng ⁷⁶	Pov ⁶⁶	Hrv ⁶⁰	Bio ⁴²	Vje ⁰²				Mat ⁶⁸	Fiz ⁴⁵	Sro ⁷⁶	Nje iz ⁶¹				Geo ⁶⁵	Bio ⁴²	Hrv ⁶⁰	Kem ⁷⁴	Lik ⁷⁰	Teh ⁴⁵	Tzk ⁶⁰	Fiz ⁴⁵	Mat ⁷⁶	Eng ⁷⁶	Info ⁶⁴						
8.d	Hrv ⁶⁰	Mat ⁶⁹	Pov ⁶⁶	Gla ⁵⁴	Bio ⁴²	Info ⁶⁴			Geo ⁶⁶	Fiz ⁴⁵	Lik ⁷⁰	Eng iz ⁷⁶					Kem ⁷⁴	Geo ⁶⁶	Nje ⁶¹	Hrv ⁶⁰	Tzk ⁶⁰			Bio ⁴²	Hrv ⁶⁰	Mat ⁶⁹	Nje ⁶¹	Sro ⁶⁶		Pov ⁶⁶	Mat ⁶⁹	Tzk ⁶⁰	Fiz ⁴⁵	Vje ⁰²						

12.4. Protokol o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Rujan 2026.

Vlada Republike Hrvatske je 2004. godine, kao dio Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, donijela i Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti). Protokol se odnosi na slučajeve nasilja među djecom i mladima do 21. godine.

Novim Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima koji je donijet u ožujku 2024. godine (u daljnjem tekstu: Protokol) želi se unaprijediti međuresorna suradnja i unijeti promjene vezane uz dodatno uključivanje nadležnih tijela, prije svega sustava zdravstva te organizacija civilnog društva koje programski djeluju u cilju zaštite žrtava i suzbijanja nasilja među djecom. Nadalje, želi se unaprijediti suradnja predstavnika nadležnih tijela i medija prilikom izvještavanja u slučajevima nasilja među djecom i mladima, potaknuti pravovremeno objavljivanje relevantnih informacija, nužnu zaštitu podataka svih dionika događaja uz isticanje neprihvatljivosti nasilja i prijavljivanje slučajeva nasilja među djecom i mladima kako bi se potaknulo pisanje o štetnosti nasilja među djecom i mladima i njegovom sprječavanju, a ne isključivo izvještavanje o pojedinačnom slučaju.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje među djecom i mladima učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad kao i pokušaj fizičkog napada u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena

od djeteta i mlade osobe (unutar kojih je i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota

- oponašanje djece s teškoćama u razvoju po određenim karakteristikama, primjerice: oponašanje hoda, govora, tjelesnih karakteristika uzrokovanih invaliditetom i drugi ponižavajući gestikulirajući pokreti koji upućuju na intelektualno, mentalno ili osjetilno oštećenje

Nasilje među djecom i mladima smatra se i *elektroničko nasilje (cyberbullying)* kao oblik komunikacijske aktivnosti sa svim elementima verbalnog, socijalnog ili psihološkog nasilja kroz uporabu interneta, e-mailova, web stranica, blogova, videa ili mobilnih telefona i koja služi kako bi se neko dijete ponizilo, zadirkivalo, prijetilo mu se ili ga se teroriziralo na neki drugi način. Cilj elektroničkog nasilja uvijek je povrijediti, uznemiriti ili na bilo koji drugi način naštetiti djetetu, bilo u obliku tekstualnih ili video poruka, fotografija, poziva ili neugodnih komentara. Može ga činiti jedna osoba ili grupa djece. Elektroničko nasilje obuhvaća slanje anonimnih poruka neprimjerenog sadržaja i korištenje govora mržnje, poticanje grupnog govora mržnje i verbalnog nasilja na društvenim mrežama, širenje nasilnih i uvredljivih komentara o drugoj djeci i mladima, vrijeđanje i davanje pogrđnih imena, kreiranje internetskih stranica (blogova) koje sadrže priče, crteže, slike i šale na račun druge djece i mladih, slanje tuđih fotografija te traženje ostalih da ih procjenjuju po određenim karakteristikama, fotografiranje i snimanje djece s određenim karakteristikama (primjerice invaliditetom) s ciljem njihova izrugivanja, otkrivanje osobnih informacija o drugima i stavljanje na društvene mreže bez dozvole, „provaljivanje“ u tuđe e-mail adrese, slanje zlobnih i neugodnih sadržaja drugima, prijetnje smrću i druge prijetnje, izlaganje neprimjerenim sadržajima, spolno uznemiravanje i spolno mamljenje i sve druge oblike elektroničke komunikacija s elementima nasilja među djecom i mladima.

Nasilništvo podrazumijeva šest činitelja: namjera da se nanese ozljeda ili šteta; intenzitet i trajanje; moć nasilnika; ranjivost žrtve; manjak podrške; posljedice.

Normalni sukob vršnjaka ima sljedeća obilježja: ne postoje elementi navedeni za nasilništvo; djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu; mogu dati razloge zašto su u sukobu; ispričaju se ili prihvate rješenje da nitko nije pobijedio; slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe; mogu promijeniti temu i otići iz situacije.

Na početku školske godine učenici trebaju biti upoznati s postupcima u slučaju saznanja o nasilju:

- razrednike obavijestiti o saznanju o vršnjačkom nasilju – akutnom ili dugotrajnijem
- akutno nasilje prijaviti odrasloj osobi – dežurni učitelj, razrednik, bilo koji drugi učitelj, stručni suradnici ili ostali zaposleni
- raspored dežurnih učitelja izvješten je na svim hodnicima škole - učenici se ne trebaju miješati u sukob, ali svojim djelovanjem ga ne smiju ni poticati (huškanjem, navijanjem i sl.)
- čak i mirno promatranje i neobavješćavanje odraslih smatra se odobravanjem sukoba, pa time i ti učenici krše školska pravila.

Za učinkovitiju prevenciju nužna je interdisciplinarna i međuresorna suradnja kao i aktivno uključivanje djece u kreiranje i provedbu preventivnih strategija na razini organizacija i institucija, bolje prepoznavanje rizika i uspješnih modela prevencije, suradnja s roditeljima te preuzimanje odgovornosti svih ključnih dionika koji se nalaze u djetetovom okruženju.

Sveobuhvatne strategije prevencije nasilničkog ponašanja djece i mladih trebaju biti usmjerene:

- prema žrtvama nasilničkog ponašanja
- prema onima koji se nasilnički ponašaju
- prema roditeljima djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja– edukacija roditelja o pojavi nasilničkog ponašanja, prepoznavanja znakova da je dijete možda žrtva nasilničkog ponašanja ili da se dijete nasilno ponaša - na koji način reagirati/što učiniti u tim situacijama
- prema socijalnom kontekstu u kojemu se nasilničko ponašanje događa - povećanje nadzora u školskom okruženju te stvaranje sigurnog školskog okruženja kroz jasne školske strategije prevencije nasilničkog ponašanja, nulte tolerancije na bilo koju vrstu uznemiravanja, viktimizacije i promatranja bullyinga učenje o ljudskim pravima, posljedicama nasilja, te metodama i načinima nenasilnog rješavanja sukoba.

O nasilnom događaju ili saznanju o dugotrajnijem nasilju bilo kojeg oblika razrednik ili učitelj koji je pozvan dužan je napisati izvješće prema obrascu na kraju Protokola.

U slučajevima nasilja među djecom i mladima postupaju nadležna tijela odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, pružatelji zdravstvene zaštite, policija, pravosuđe i organizacije civilnog društva. Nadležna tijela odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, pružatelja zdravstvene

zaštite i policije će imenovati koordinatora u svakoj županiji/Gradu Zagrebu za aktivnosti vezane uz problematiku nasilja među djecom i mladima te njegovu zamjenu. Nadležna tijela i drugi dionici programski djeluju u cilju prevencije i suzbijanja zaštite žrtava nasilja među djecom i mladima, a njihova postupanja obvezuju sva tijela i pojedince na suradnju i zaštitu djece i mladih od svake vrste nasilja.

Obrazac za prijavu nasilja među djecom i mladima predstavlja informaciju službama/ustanovama/institucijama o događaju/događajima fizičkog, psihičkog, elektroničkog ili spolnog nasilničkog ponašanja među djecom i mladima temeljem koje se poduzimaju mjere zaštite, pomoći i sprječavanja novih sukoba. Postupanje po saznanjima iz zaprimljenog obrasca je žurno. Obrazac se koristi u međuresornoj razmjeni informacija o nasilničkom događaju i razmjenjuje se između stručnjaka odgojno-obrazovnih ustanova, ustanova socijalne skrbi, zdravstvenih ustanova i policije. Podatci sadržani u Obrascu predstavljaju profesionalnu tajnu. Obveza je stručnjaka obazrivo postupati s podacima pri čemu je potrebno voditi računa o zaštiti privatnosti i zaštiti identifikacijskih podataka. Obrazac popunjavaju stručne osobe službe/ustanove/institucije koja je utvrdila/saznala o događaju nasilničkog ponašanja među djecom i mladima. U svrhu pravovremene i brže razmjene informacija uspostavlja se e-adresar svih nadležnih tijela Protokola, koji se po potrebi ažurira i povratno dostavlja.

Obrazac se razmjenjuje elektroničkom poštom putem unaprijed popisanih adresa elektroničke pošte (e-adresar) javnih službi/ustanova/institucija – nadležnih tijela Protokola. E-adresar je interna međuresorna evidencija. Obrazac se upućuje isključivo sa službenog e-maila ustanove/službe/institucije čime se potvrđuje vjerodostojnost pošiljatelja. Podatci iz Obrasca o prijavi nasilja među djecom i mladima se mogu koristiti za praćenje pojavnosti nasilja u svakom nadležnom resoru te, uz potrebne prethodne suglasnosti, u svrhu znanstvenih i stručnih istraživanja.

OBVEZE ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Cilj postupanja odgojno-obrazovnih ustanova je poduzimanje mjera radi prepoznavanja i prijavljivanja nasilja te postupanja prema djetetu žrtvi nasilja i djetetu počinitelju nasilja u skladu sa svojom nadležnosti. Svaki radnik odgojno-obrazovne ustanove dužan je prijaviti ravnatelju, odnosno policiji i/ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad sumnju ili saznanje o nasilju neovisno o tome je li do sumnje ili saznanja o nasilju došao tijekom ili izvan radnog vremena, odnosno je li se nasilje dogodilo u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje.

U slučaju saznanja ili sumnje o nasilju među djecom i mladima, odnosno u slučaju svjedočenja djeteta nasilju među djecom i mladima, odgojno-obrazovni radnici dužni su:

- u slučaju aktualnog nasilja odmah poduzeti sve mjere da se isto zaustavi, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove ili pozvati policijske službenike
- po potrebi: pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć, pratiti dijete liječniku i pričekati dolazak njegovih roditelja ili skrbnika
- osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja, skrbnika ili osobe kojoj je dijete povjereno na svakodnevnu skrb, a u slučaju njihove odsutnosti do dolaska stručnog radnika područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a po potrebi i policije
- o nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja, razrednika ili stručnog suradnika škole.

Daljnji postupak pokreću i provode članovi školskog povjerenstva za suzbijanje nasilja:

Ravnateljica: Sanja Posavec

Psihologinja: Tajana Hašperger Ilić

Pedagoginja: Nikolina Smrečki Češljaš

Logopedinja: Vesna Ivančević

Školski koordinator: Tajana Hašperger Ilić

Školski koordinator kojeg imenuje ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje, dužan je:

- odmah po saznanju ili sumnji o nasilju obavijestiti roditelje ili skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti
- saznanje ili sumnju na nasilje odmah prijaviti policiji i nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad na području sjedišta odgojno-obrazovne ustanove radi poduzimanja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta putem Obrasca iz Priloga ovoga Protokola
- po saznanju ili sumnji na nasilje žurno obaviti odvojeni razgovor s djetetom žrtvom nasilja i djetetom počiniteljem nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo i pravo djeteta na sudjelovanje

- roditeljima ili skrbnicima djeteta žrtve nasilja i djeteta počinitelja nasilja odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i/ili izvan nje
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja pritom poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima
- ako se radi o saznanjima ili sumnji o počinjenom teškom obliku ili intenzitetu nasilja koje je doživjelo dijete žrtva nasilja, a koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, potrebno je odmah izvijestiti ministarstvo nadležno za obrazovanje koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne psihološke, psihosocijalne ili socijalno-pedagoške pomoći, a po potrebi i druga nadležna tijela
- o poduzetim aktivnostima, mjerama, razgovorima, i svojim opažanjima izraditi bilješku koja se na zahtjev dostavlja nadležnim tijelima
- nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje među djecom i mladima, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi i suradnji roditelja s odgojno-obrazovnom ustanovom
- na traženje područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, odgojno-obrazovne ustanove dužne su dostaviti relevantne informacije koje su bitne za procjenu razvojnih rizika i rizika za sigurnost djeteta, kao i za donošenje odluka odnosno određivanje mjera u postupcima za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta.

U svrhu prevencije svih oblika i prepoznavanja nasilja među djecom i mladima, odgojno-obrazovne ustanove dužne su:

- provoditi preventivne radionice i/ili savjetovanja za djecu i mlade te druge aktivnosti s ciljem stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja međusobnog uvažavanja, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije
- upoznati sve radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi s odredbama propisa vezanih uz prava djece i mladih i obvezi prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
- redovito poučavati učenike o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito u slučajevima nasilja
- provoditi preventivnu strategiju utemeljenu na procjeni potreba konkretne odgojno-obrazovne ustanove koja je usmjerena učenicima, roditeljima i učiteljima/nastavnicima

- provoditi preventivne programe kojima se promiče zaštita prava, sigurnosti i zdravlja djece i mladih te programe usmjerene osvještavanju neprihvatljivosti nasilja, usvajanju vještina nenasilnog rješavanja sukoba te postupanju u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima
- provoditi programe razvoja socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima s naglaskom na mijenjanje stereotipnih uvjerenja i predrasuda koje pridonose nasilnom ponašanju kao prevencije pojave nasilja u odrasloj dobi
- organizirati i sudjelovati u organiziranju i provođenju dodatne edukacije za odgojno-obrazovne radnike i ostale radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi, učenike i roditelje/skrbnika s ciljem pravovremenog prepoznavanja i suzbijanja nasilja među djecom i mladima. Edukacije učenika i roditelja/skrbnika mogu se provoditi u suradnji s nadležnim institucijama, Obiteljskim centrom i/ili lokalnom zajednicom kao i udrugama koje imaju suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

U tom cilju nužno je:

- na početku školske godine ponoviti i po potrebi redefinirati razredna pravila. U prvom i petom razredu treba pravila ustanoviti,
- provoditi razgovore i radionice s djecom u svrhu osvještavanja i otkrivanja nasilničkog ponašanja koje se događa kad odrasli nisu prisutni,
- provoditi radionice kojima se njeguje tolerancija i briga učenika za druge,
- u cilju prevencije sve prekršaje ne kažnjavati već provoditi program restitucije,
- u slučajevima nasilja provoditi mjere prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ovom Protokolu.

U sve aktivnosti vezane uz suzbijanje nasilja među djecom i mladima nužno je uključiti djecu, mlade, njihove roditelje ili skrbnika/e kao i sve ostale aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicalo nenasilje, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

