web-stranica: www.os-podturen.skole.hr
email: ured@os-podturen.skole.hr

Osnovna škola Podturen
Čakovečka ul. 5, 40317 Podturen

Republika Hrvatska
Međimurska županija

OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Podturen, 2. listopada 2026.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. ***Podaci o uvjetima rada***
1.1. Podaci o upisnom području
1.2. Unutarnji školski prostor
1.3. Školski okoliš
1.4. Nastavna sredstva i pomagala
1.4.1. Knjižni fond škole
1.5. Plan obnove i adaptacije

2. ***Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima***
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. ***Podaci o organizaciji rada***
3.1. Organizacija smjena
3.2 Godišnji kalendar rada
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
3.3.2. Nastava u kući

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
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Svijet i ja
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
4.3. Obuka plivanja
4.4. Dopunska nastava hrvatski jezik
4.5. Projekti usmjereni na razvoj kulture čitanja – HRVanje – natjecanje
4.6. Projekt Nacionalni kviz za poticanje čitanja
4.7. Ekološke akcije skupljanja : Papir nije smeće , Ne dvoji nego smeće odvoji, FRIŠko
4.8. Trening životnih vještina

4.9. Matematičko informatički projekti - Croatian makers liga
4.10. Projekt Škole jednakih mogućnosti
4.11 Pomoćnici u nastavi- udruge , Crveni križ
4.12. Mjera pripravništvo
4.13. Predškola u OŠ Podturen

5. *Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika*
5.1. Plan rada ravnatelja
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
5.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga
5.5. Plan rada tajništva
5.6. Plan rada računovodstva
5.7. Plan rada Romskog pomagača
5.8. Plan rada kuharice
5.9. Plan rada spremačice
5.10. Plan rada domara-ložača Škole
5.11. Plan rada domara-ložača dvorane
5.12. Plana rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

6. *Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela*
6.1. Plan rada Školskog odbora
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3. Plan rada Razrednog vijeća
6.4. Plan rada Vijeća roditelja
6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. *Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja*
7.1 Stručno usavršavanje u školi
7.1.1. Stručna vijeća
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
7.3. Ostala stručna usavršavanja
7.4. Plan rada Aktiva razredne nastave
7.5. Plan rada Aktiva predmetne nastave

8. *Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove*
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
8.4. Školski preventivni program

9. *Prilozi*
- Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika

- Rasporedi satova

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN
Adresa škole:	PODTUREN, Čakovečka 5, 40317 Podturen
Županija:	Međimurska
Telefonski broj:	040/847 477
Internetska pošta:	ured@os-podturen.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-podturen.skole.hr
Šifra škole:	20-526-001
Matični broj škole:	3109135
OIB:	73471093958
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/60-2, Trgovačkog suda u Varaždinu
Škola vježbaonica za:	-

Ravnatelj škole:	Marijana Cerovec
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	Monika Drk
Voditelj područne škole:	PŠ Sivica: Snježana Horvat PŠ Novakovec: Ljubica Blažon PŠ Miklavec: Ivanka Andrišek

Broj učenika:	285
Broj učenika u razrednoj nastavi:	136
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	149

Broj učenika s teškoćama u razvoju:	43
Broj učenika u produženom boravku:	46
Broj učenika putnika:	143
Ukupan broj razrednih odjela:	21
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	14
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00h-16:05h PŠ Sivica: 7:30h-15:30h
Broj radnika:	67
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj odgajatelja	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	23
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3 mentora, 2 savjetnika, 1 izvrsni savjetnik
Broj voditelja ŽSV-a:	2

Broj računala u školi:	46
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	18
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	4

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Podturen samostalna je organizacija koja u svom sastavu ima 3 područne škole. Granice školskog prostora su područje općine Podturen: Novakovec, Podturen sa naseljima Matekovec, Lončarevo, Celine, Sivica te Miklavec i Ferketinec.
Mreža školskog područja OŠ Podturen mijenjala se u odnosu na prijašnje godine pa od 1994./95. šk. god. OŠ Podturen pripada i PŠ Miklavec koja se do prije nalazila u sastavu OŠ Mursko Središće. Prometna povezanost između naselja je dobra. Za učenike iz Sivice, Celina, Miklavca, Ferketinca, Novakovca i Lončareva organiziran je besplatan prijevoz školskim autobusom. Stanovništvo je poljoprivredno-radničkog sastava. Radnici su zaposleni u Međimurju i ostalim mjestima RH, a jedan dio pučanstva nalazi se na privremenom radu u inozemstvu. Unatrag nekoliko godina pojačano ulagalo u uređenje infrastrukture naselja i poticalo zapošljavanje. Kod Osnovne škole Podturen izgrađeni su suvremeni vanjski sportski tereni koji uključuju raznovrsna borilišta: atletska staza, malonogometno igralište, tenisko igralište, odbojkaško igralište, skok u dalj i skok u vis. Tereni su napravljeni sa umjetnom travom i tartanom. Vidljiv je veliki napredak i razvoj. U Podturnu i Sivici djeluju KUD-ovi. U sva četiri mjesta postoje i nogometni klubovi kao i DVD-ovi. U Podturnu djeluje Udruga za promicanje kvalitete života, a u Ferketincu sportsko-rekreativna udruga Sport za sve.
Od 2003. godine Općina Podturen imala je status općine pod posebnom državnom skrbi pa sve do 2016. U narednom razdoblju Općina Podturen se dobro razvija te ostvaruje povoljne životne uvjete za svoje stanovnike.

1.3. Unutarnji školski prostori

Objekti koji se koriste za izvođenje nastave u školi Podturen zadovoljavajućih su ocjena. Nastava je kabinetskog tipa. Početkom školske godine 2009./10. adaptirane su postojeće i izgrađene nove učionice opremljene suvremenim projekcijskim i računalnim pomagalima za rad u jednoj smjeni. U školske zgrade područnih škola ulagano je u promjenu krovova, fasada i odvodnje oborinskih voda i kanalizacije. Tako da su zgrade područnih odjela Sivice, Novakovca i Miklavca zadovoljavajućeg stanja, ali problem predstavljaju prostorni uvjeti za izvođenje nastave TZK. Naime, u područnim školama ne postoje uređena športska igrališta, nego uređivani travnjaci. U matičnoj školi u Podturnu nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u suvremenoj školskoj športskoj dvorani te maloj dvorani sa pripadajućim svlačionicama, sanitarnim čvorom i spremištem za rekvizite. U tijeku je dovršenje vanjskih terena pokraj školske zgrade sa postavljanjem tribina i ograda oko svih vanjskih sadržaja.
U matičnoj školi djeluje i suvremena kuhinja koja osigurava topli obrok za sve učenike. U sklopu škole djeluje i suvremena školska knjižnica, opremljena bogatim knjižnim fondom, projekcijskim pomagalima i računalima namijenjenim učenicima. Od školske godine 2014./15. Osnovna škola Podturen koristi e-imenik za praćenje rada i učenika pa tako u osuvremenjenom obliku i 2026./2027. godine kao i mogućnosti unošenja sve pedagoške dokumentacije u e- Dnevnik.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		*Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m2	Broj	Veličina u m2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	52	-	-	3	3
2. razred	1	75	-	-	3	3
3. razred	1	52	-	-	3	3
4. razred	2	75	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	61	-	-	3	2
Likovna kultura	1	61	1	6	3	3
Glazbena kultura	1	61	1	6	3	3
Vjeronauk	1	51	-	-	2	3
Strani jezik	2	112	-	-	2	3
Matematika	2	112	-	-	3	3
Priroda I biologija	2	112	1	12	3	3
Fizika	1	61	1	15	3	3
Povijest	1	51	-	-	3	2

Geografija	1	51	-	-	3	2
Tehnička kultura	1	61	1	15	3	2
Informatika	1	61	-	-	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	904	3	38	3	3
Produženi boravak	1	102	-	-	3	3
Knjižnica	1	50	-	-	3	3
Dvorana za priredbe	1	50	-	-	3	3
Zbornica	3	38	-	-	3	-
Uredi	3	58	-	-	3	-
Kuhinja	1	69	-	-	3	-
Svlačionice	4	47.6	-	-	3	-
Garderoba za učitelje	2	19.2	-	-	3	-
Garderoba za fitnes	2	19.2	-	-	3	-
Predvorje dvorane	1	138	-	-	3	-
WC	2	82	-	-	2	-
PŠ NOVAKOVEC						
UČIONICA	**2**	**122**	-	-	3	2

KUHINJA	1	13	-	-	2	2
ZBORNICA	1	12	-	-	3	-
PŠ MIKLAVEC						
UČIONICA	**2**	**122**	-	-	3	2
KUHINJA	1	14	-	-	2	2
ZBORNICA	1	18	-	-	3	-
PŠ SIVICA						
UČIONICA	4	183	-	-	2	2
KUHINJA	1	64	-	-	3	3
ZBORNICA	1	20	-	-	3	-

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
1. Školski park Podturen	1200	uredno i održavano
2. Školsko igralište Podturen	2100	Uređeno na suvremen način sa umjetnom travom i tartanom, dovršava se ograda.
3. Zelena površina PŠ Sivica	1500	Uređeno
4. Travnato igralište Sivica	1200	Uređeno
5. Dvorište Novakovec	2600	Uređeno
6. Školski vrt Novakovec	1300	Zadovoljava

7. Igralište Novakovec	2000	Zadovoljava
8. Školsko dvorište Miklavec	4100	uređeno i održavano
9. Školski vrt Miklavec	1000	ne obrađuje se, uređeno
U K U P N O:	**17000**	

Osnovni problem školskih igrališta u područnim školama je neizgrađenost terena za pojedine aktivnosti. U Sivici se planira izgradnja školskog parka i igrališta (škola u prirodi) iza školske zgrade prema zajedničkom projektu Općine Podturen o uređenju Bereka. Na taj će način učenici PŠ Sivice dobiti terene za boravak na otvorenom uz postojeće već uređene.
Za potrebe škole u Podturnu postoji jedno asfaltirano rukometno igralište te travnato nogometno igralište koje koristi i Nogometni klub Podturen. Iza školske zgrade i zgrade dvorane uređeni su suvremeni vanjski tereni sa raznovrsnim borilištima: atletska staza, malonogometno igralište, tenisko igralište, odbojka, skok u dalj i vis.
Na prostoru ispred školske zgrade u Podturnu Općina je izgradila ograđeno dječje igralište sa drvenim igralima koji zadovoljavaju sve potrebne sigurnosne standarde. Na prostoru ispred školske sportske dvorane uklonjeno je postrojenje bio rotora koji je već više godina bio izvan funkcije te se uredila travnata površina sa lijepo hortikulturno uređenim parkom.
U Područnoj školi Novakovec vanjske travnate površine ukrašava škola sa lokalnom udrugom žena, a djeca koriste i asfaltirano rukometno igralište. Dvorište se dijeli sa vlasnicom stana u samoj zgradi te se zbog neuređivanja i zapuštanja ponekad poziva komunalni redar Općine. Zbog zanemarivanja spomenute vlasnice Škola ima problema sa održavanje čistoće zidova i stropova u kuhinji i sanitarnom čvoru jer propušta voda s gornjeg kata.
U područnim školama nastava TZK odvija se na travnjacima bez ikakvih popratnih objekata i naprava. Zelene površine redovito se održavaju. Na školskom dvorištu u Podturnu, Novakovcu i Miklavcu nalazi se dječje igralište sa toboganom i ostalim igralima za niži uzrast djece. U Područnoj školi u Miklavcu uz pomoć Općine Podturen renovirano je i obnovljeno dječje igralište te je tako postalo sigurnije i zanimljivije za igru djece. U Miklavcu je iskrčena šuma koja se nalazi u nastavku travnatog dijela dvorišta te se održava košnjom.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD/MP3 Player	10	
Zvučnici	12	
Mikrofon	3	
Pojačalo	2	
Razglasni sustav	1	
Video- i fotooprema:		
Fotoaparat	2	
Kamera	2	
Televizor	2	
Pametni ekran	16	
Projektori	10	
DVD player	6	
Dron	1	
Informatička oprema:		
Stolno računalo	39	
Prijenosno računalo	32	

Printer	8	
Skener	6	
Kopirka	1	
Pisač sa skenerom i kopirkom	6	
Projektor	13	
Platno za projektor	17	
Ostala oprema:		
Sportska oprema		potpuna
Uredski namještaj		potpun
Ploča bijela	6	2
Ploča zelena	17	2
Ploča bijelo-zelena	3	3
Pokretna ploča	5	3
Školske klupe	351	2
Učeničke stolice	598	2
Ormari u učionicama		ZADOVOLJAVA
Garderobni ormarići		ZADOVOLJAVA

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – VIII. Razred)	6587	+
Stručna literatura za učitelje	1402	+

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m2	Za koju namjenu
Natkrivanje balkona limenim krovom na zgradi školske sportske dvorane	65 m2	Za radove je trebalo ishoditi promjenu građevinske dozvole. Na balkonu od cca 65 kvadrata nužno je riješiti problem kišnice koja se zadržava na balkonu i ulazi u zgradu. U drugoj fazi balkon se može iskoristiti kao zimski vrt ili kao prostor za rad s učenicima. U tom slučaju trebao bi se i zatvoriti prozorima.
OŠ Podturen- potkrovlje		Uređenje potkrovlja škole, prenamjena u prostore za stručnu službu, višenamjensku dvoranu i zajednički prostor učitelja

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./27. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME
1.	**ANDRIŠEK, IVANKA**	Učitelj razredne nastave	VŠS
2.	**BARIĆ, VANJA**	Magistar primarnog obrazovanja	VSS
3.	**BEDI ŠELA, DIJANA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS
4.	**BLAŽON, LJUBICA**	Diplomirani učitelj razredne nastave	VSS
5.	**BRZUHALSKI, MIRJANA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS
6.	**ŽGANEC, VLATKA**	Magistra primarnog obrazovanja	VSS

7.	**HORVAT, LJUBICA**	Učitelj razredne nastave	VŠS
8.	**HORVAT, SNJEŽANA**	Učitelj razredne nastave	VŠS
9.	**OVČAR, LJILJANA**	Učitelj razredne nastave	VŠS
10.	**POSAVI, JASNA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS
11.	**VASER, SANJA**	Učitelj razredne nastave	VŠS
12.	**ZADRAVEC, VESNA**	Učitelj razredne nastave	VŠS

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET/I KOJI/E PREDAJE
1.	**GAŠPARIĆ, TAJANA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	hrvatski jezik
2.	**BENDELJA, DAMIR**	Profesor biologije i kemije	VSS	Prirodoslovlje, biologija i kemija
3.	**JEZERNIK, SVETLANA**	Profesor matematike	VSS	matematika
4.	**MIKULČIĆ, MILENA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematike	VSS	matematika
5.	**SUBOTIĆ, HRVOJE**	Magistar edukacije fizike	VSS	tehnička kultura i fizika
6.	**PODGORELEC SIRC, ŽELJKA**	Profesor tjelesno-zdravstvene kulture	VSS	TZK
7.	**PONGRAC, VERA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog	VSS	hrvatski jezik

		predmeta hrvatski jezik		
8.	**VALKAJ, LEA**	Profesor geografije	VSS	Geografija
9.	**KOKOL BERDIN, LUCIJA**	Magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura
10.	**ZADRAVEC, KARLO**	Diplomirani učitelj razredne nastave s poj. prog. iz predmeta informatika	VSS	informatika
11.	**VABEC, KSENIJA**	Profesor tjelesno-zdravstvene kulture	VSS	TZK- razredna nastava
12.	**ERMAKORA, IVAN**	Profesor tjelesno-zdravstvene kulture	VSS	TZK- razredna nastava
13.	**ANDRIŠEK, TONIA**	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	matematika
14.	**NOVAK, LEA**	Magistra edukacije povijesti i geografije	VSS	povijest

15.	**ŠAROTAR ČEH, ANABELA**	Prof. filozofije i prof. komparativne književnosti	VSS	Engleski jezik
16.	**PODGORELEC, ŽANA MARIJA**	Magistra edukacije povijesti	VSS	povijest
17.	**SENČAR KOSALEC, SARA**	Magistra prof. matematike i magistra prof. biologije	VSS	matematika

2.1.2ª Podaci o učiteljima koji rade u razrednoj i predmetnoj nastavi

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET/I KOJI/E PREDAJE
1.	**DRK, MONIKA**	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz informatike	VSS	Informatika
2.	**DVANAJŠČAK, NATALIJA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik

5.	**OVČAR, DUBRAVKA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz predmeta njemački jezik	VSS	njemački jezik
6.	**SAMBOLEC, ALEN**	Diplomirani kateheta	VSS	vjeronauk
7.	**SEITL, SANJA**	Diplomirani kateheta	VSS	vjeronauk
8.	**VUKOVIĆ, SNJEŽANA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz predmeta njemački jezik	VSS	njemački jezik
9.	**ZADRAVEC, KSENIJA**	Diplomirani muzikolog	VSS	glazbena kultura
10.	**PETRAN, DIJANA**	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik, dopunska nastava hrvatskog jezika
11.	**LEVAČIĆ, KRISTINA**	Diplomirani učitelj razredne nastave s poj. programom iz nast. predmeta prirodoslovlja	VSS	Prirodoslovlje, produženi boravak
12.	**CEROVEC, TEA**	Magistra edukacija engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	**MARIJANA CEROVEC**	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	ravnateljica
2.	**MARTA TRSTENJAK**	Profesor hrvatskog jezika i književnosti – diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničarka
3.	**JOSIPA HORVAT**	Magistra pedagogije i sociologije	VSS	pedagoginja
4.	**KLARA ĐUKES**	Magistra socijalne pedagogije	VSS	Socijalna pedagoginja

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima , osobnim asistentima, učiteljima u produženom boravku i voditelja predškole romskih učenika

Red. Broj	Ime i prezime Odgajatelja/pripravnika/asistenta	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	**TANJA POLANEC**	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	Predškola za djecu romske nacionalne manjine		
2.	**ONDINA KONTREC**	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Predškola za djecu romske nacionalne manjine		
3.	**IVA MIKULIĆ**	Ekonomistica-SSS	Pomoćnica u nastavi za učenika u 7.a		
4.	**LJILJANA JAKŠIĆ**	Ekonomistica-SSS	Pomoćnica u nastavi za učenicu u 8.a		

5.	**NATAŠA OVČAR**	prodavač	Pomoćnica u nastavi za učenicu u 4.S		
6.	**GORDANA MURKOVIĆ**	Samostalni knjigovođa	Pomoćnica u nastavi za učenika u 6.C		
7.	**MARIJA NOVAK**	Frizerka-SSS	Pomoćnica u nastavi za učenika u 2.A		
8.	**SUZANA FILIPOVIĆ**	Tehničar cestovnog prometa	Pomoćnica u nastavi za učenika u 4.N		
9.	**TEA CEROVEC**	Magistra engleskog jezika	Učiteljica engleskog jezika	5.10.2026.	

2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju Škole

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	**MAJA MUNĐAR**	Mag.iur.	VSS	Tajnica škole
2.	**SILVIJA ŽAGAR**	univ.bacc.oec.	VŠS	Voditeljica računovodstva
3.	**RUŽA VARGA**	osnovna škola	NKV	Spremačica
4.	**GORDANA NOVAK**	osnovna škola i tečaj	PKV	Kuharica – spremačica
5.	**MARIJA ŠTEINER**	osnovna škola	NKV	Spremačica
6.	**SARA HORVAT**	kuharica	SSS	Kuharica
7.	**LIDIJA MALOVIĆ**	kuharica	KV	Kuharica i spremačica
8.	**GABRIJELA VARGA**	kuharica	KV	Kuharica i spremačica
9.	**KREŠO BALOG**	rukovoditelj samohodnim		

		građevinskim strojevima	KV	Romski pomagač
10..	**LJILJANA BLAŽON**	kuharica	KV	Kuharica
11.	**NATAŠA JALUŠIĆ**	prodavač	SSS	Spremačica
12.	**MIHAELA KOLAR**	kuharica	KV	Kuharica
13.	**ZORAN SRŠAN**	Električar elektroničar	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju
14.	**MELITA DRK**	krojač	KV	Spremačica
15.	**IVICA VIDOVIĆ**	vozač motornih teretnih vozila/umirovljeni policajac	SSS	Vozač
16.	**IVAN ZELIĆ**	Elektrotehničar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika u skladu su sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl. 104) i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (čl.75).
UČITELJI PREDMETNE NASTAVE ZAPOSLENI/ODSUTNI ZBOG RAZNIH RAZLOGA:

1. Branimir Bunjac , 2. Svetlana Vitaljevna Jezernik , 3. Zoran Horvatić, 4. Lea Novak

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Organizacija smjena s početkom i završetkom rada, međusmjenama, cjelodnevna nastava, produženi boravak, organizacija dežurstva po smjenama i raspored primanja roditelja za sve razredne odjele. Navodimo još nekoliko elemenata koje je potrebno razraditi, a to su:

- cjelodnevno organiziranje rada
- prehrana učenika
- prijevoz učenika (posebno organizirani ili javni prijevoz)

RASPORED DEŽURSTVA

Raspored dežurstava na hodniku i na autobusu – OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
JUTRO	1. kat	Tajana Gašparić	Dijana Petran	Natalija Dvanajščak	Tajana Gašparić	Sara Senčar Kosalec
	2. kat	Kristina Levačić	Žana Marija Podgorelec	Milena Mikulčić	Snježana Vuković	Milena Mikulčić
DORUČAK (BLAGOVAONA)		Tonia Andrišek	Monika Drk	Lucija Berdin Kokol(n) Karlo Zadravec(p)	Karlo Zadravec	Monika Drk
DORUČAK (HODNIK)	1.kat	Natalija Dvanajščak	Hrvoje Subotić	Ksenija Zadravec	Vera Pongrac	Tonia Andrišek
	2.kat	Alen Sambolec	Sanja Seitl	Sanja Seitl	Milena Mikulčić	Sanja Seitl
VOĆNI STOL		Sanja Seitl	Tajana Gašparić	Alen Sambolec	Karlo Zadravec	Snježana Vuković
REKREACIJSKA PAUZA DVORANA		Željka Podgorelec Sirc	Željka Podgorelec Sirc	Željka Podgorelec Sirc	Željka Podgorelec Sirc	Željka Podgorelec Sirc
REK. PAUZA	1.kat	Vera Pongrac	Anabela Šarotar-Čeh	Lucija Berdin Kokol	Anabela Šarotar-Čeh	Vera Pongrac
	2.kat	Žana Marija Podgorelec	Sanja Seitl	Damir Bendelja	Damir Bendelja	Dijana Petran
	VANI					
RUČAK (blagovaona)		Dijana Petran	Natalija Dvanajščak	Monika Drk	Lea Valkaj	Karlo Zadravec
RUČAK (hodnik)	1. kat	Anabela Šarotar-Čeh	Dijana Petran	Hrvoje Subotić	Tonia Andrišek	Lucija Berdin Kokol

NAPOMENA: (p)-parni tjedan
(n)-neparni tjedan

Raspored dežurstava PODRUČNE ŠKOLE

Područna škola Miklavec

TJEDAN	UJUTRO
1.	Sanja Vaser
2.	Ivanka Andrišek

Područna škola Sivica

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
Učiteljica	Snježana Horvat	Ksenija Vabec	Dijana Bedi Šela	Jasna Posavi	Snježana Horvat

Područna škola Novakovec

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
Boravak na igralištu	Monika Drk	Ljubica Blažon	Ljubica Blažon	Ivan Ernakora	Ljubica Blažon
1. I 4.. razred	Mirjana Brzuhalski	Mirjana Brzuhalski	Mirjana Brzuhalski	Ljubica Blažon	Mirjana Brzuhalski
2. I 3 . razred				Snježana Vuković	

RASPORED PRIMANJA RODITELJA

OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN – razredna nastava				
R.BR.	IME I PREZIME	DAN	VRIJEME	KONTAKT PODACI
1.	Ljiljana Ovčar	četvrtak	4. sat, 10:40-11:25	ovcarianizer@gmail.com
2.	Vlatka Žganec	Ponedjeljak	3.sat : 9.50 - 10.35	vlatka.zganec1987@gmail.com
3.	Vesna Zadravec	Utorak	6. sat: 12:50-13:35	vesna.zadravec7@gmail.com
4.	Vanja Barić	utorak	5. sat: 11:45-12:30	vanjabaric@gmail.com
5.	Ljubica Horvat	Srijeda	4.sat 10,40-11,25	ljubica.horvat1@gmail.com

PŠ MIKLAVEC				
R.BR.	IME I PREZIME	DAN	VRIJEME	KONTAKT PODACI
1.	Sanja Vaser	Srijeda	11:45-12:30	
2.	Ivanka Andrišek	Srijeda	10:55 -11:40	

PODRUČNA ŠKOLA SIVICA				
R.BR.	IME I PREZIME	DAN	VRIJEME	KONTAKT PODACI
1.	Dijana Bedi-Šela	srijeda	2.sat: 8.20-9.05	Viber grupa 853-721
2.	Snježana Horvat	ponedjeljak	4. sat 10,10 - 10,55	viber grupa
3.	Jasna Posavi	utorak	4.sat 10.05-10.55	viber grupa posavij@gmail.com

PODRUČNA ŠKOLA NOVAKOVEC				
R.BR.	IME I PREZIME	DAN	VRIJEME	KONTAKT PODACI
1.	Ljubica Blažon	Četvrtak	4.sat- 10:40-11:25	040 849 458
2.	Mirjana Brzuhalski	petak	11:45-12:30	040 849 458 mbrzuhalski@gmail.com

OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN- predmetna nastava				
R.BR.	IME I PREZIME	DAN	VRIJEME	KONTAKT PODACI
1.	Žana Marija Podgorelec	SRIJEDA	9.00 - 9.45	zanapodgorelec@gmail.com 099 875 83 64
2.	Kristina Levačić	PETAK	12.50- 13.35	kristinalevacic@gmail.com
3.	Tajana Gašparić	utorak	9:50-10:35	
4.	Milena Mikulčić	ponedjeljak	12.50-13.35	mikulcicmilena@gmail.com
5.	Željka Podgorelec-Sirc	srijeda	9:50-10:35	
6.	Damir Bendelja	četvrtak	11,45 - 12,30	damirbendelja@gmail.com 0989516294
7.	Lucija Berdin Kokol	ponedjeljak	9,50 - 10,35	berdin.lucija@gmail.com 099 400 4066
8.	Dubravka Ovčar	srijeda	10.40-11.25 4.sat	dovcar5@gmail.com

9.	Alen Sambolec	ponedjeljak	12:50 - 13:35	sambolec.a@gmail.com
10.	Sanja Seitl	četvrtak	4. sat (10:40-11:25)	
11.	Ksenija Zadravec	četvrtak	3. sat (10.00-10.30)	kseniazadravec@gmail.com
12.	Snježana Vuković	ponedjeljak	11.45-12.30	snjezana.vukovic@skole.hr
13.	Lea Valkaj	PET	4. I 5. sat 10.45- 12.30	valkajlea@gmail.com
14.	Monika Drk	utorak	4.sat 10.40-11.25	monika.drk1@skole.hr
15.	Tea Cerovec			
16.	Hrvoje Subotić	UTO	3. sat 9:50 - 10:35	hrvoje.subotic@skole.hr
17.	Svetlana Jezernik/ Tonia Andrišek	PET	11:45 - 12:30	0989195750 tonia.andrisek@skole.hr
18.	Dijana Petran	PET	11:45 -12:30	0989980718 dijana.petran@skole.hr

19.	Karlo Zadravec	PET	14:30 - 15:15	karloz10@gmail.com
20.	Ksenija Vabec	srijeda	9:20-10:05 PŠ SIVICA	ksenija.vabec@gmail.com
21.	Vera Pongrac	ponedjeljak	10:40-11:25	
22.	Ivan Ermakora	UTO	11:45 - 12:30	iermakora76@gmail.com
23.	Natalija Dvanajščak	ponedjeljak	3. sat 9:50-10:35	natalija012@gmail.com

Stručne suradnice		
Pedagoginja Josipa Horvat	Pon-pet od 7.30 do 13.30 - prema dogovoru	strucnasluzba.ospodturen@gmail.com 040/847-473
Socijalna pedagoginja Klara Đukes	Pon-pet od 7.30 do 13.30 - prema dogovoru	strucnasluzba.ospodturen@gmail.com 040/ 633 295

Knjižničarka - Marta Trstenjak	Pon-pet od 8.00 do 14.00	marta.trstenjak@gmail.com 040/847- 475

3.2 Godišnji kalendar rada

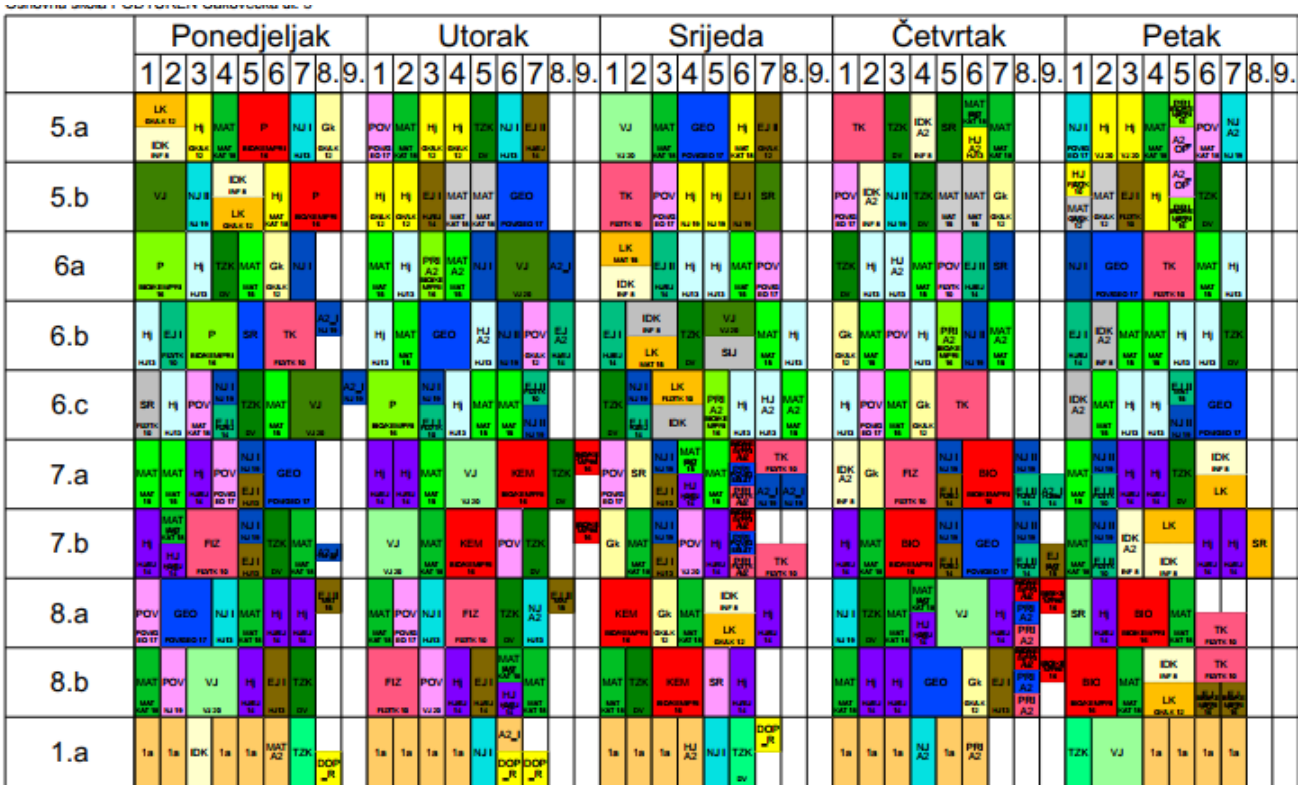
	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	
		radnih	nastavnih		
I. polugodište	IX.	22	18	8	
	X.	22	21	9	9.10.2026. Dan učitelja – Team building
	XI.	20	20	10	1. 11. 2026. Svi sveti 18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	9	25. 12. 2026. Božić 26. 12. 2026. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	76	36	24. 12. 2026. – 6.1.2027. - 1. dio zimskih praznika
II. polugodište	I.	19	17	12	1. 1. 2027. Nova godina 6. 1. 2027. Sveta tri kralja 12. 1. 2027. Početak drugoga polugodišta
	II.	20	15	8	20.2.2027. – 28.2.2027. – 2.dio zimskih praznika
	III.	22	18	9	25.3.2027. – 4.4.2027. Uskrsni praznici 28.3.2027. Uskrs, 29.3.2027.

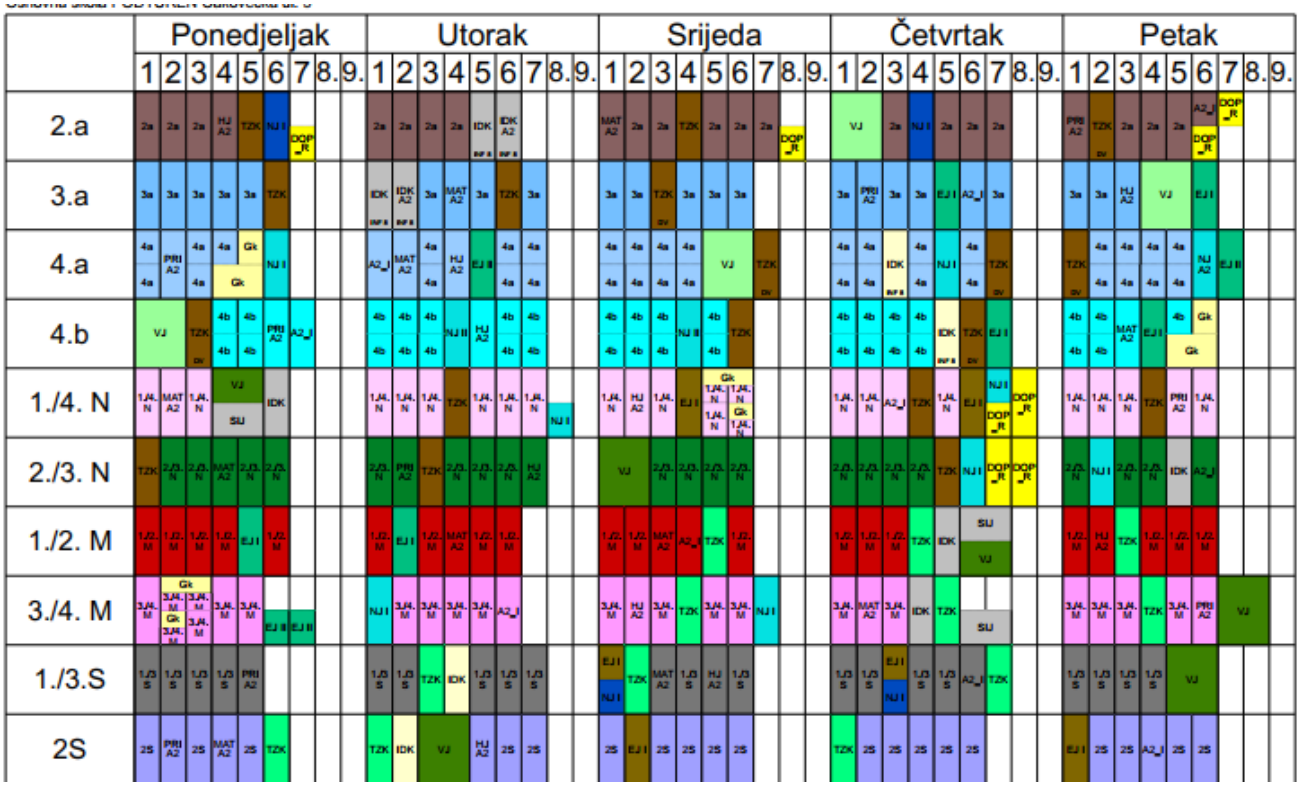
					Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	8	
	V.	20	20	11	1. 5. 2027. Praznik rada 27.5.2027. Tijelovo 30. 5. 2027. Dan državnosti
	VI.	21	11	9	15. 6. 2027. Kraj nastave, ljetni praznici službeno počinju 16. lipnja 22. 6. 2027. Dan antifašističke borbe
UKUPNO II. polugodište		124	101	57	
U K U P N O:		210	177	93	

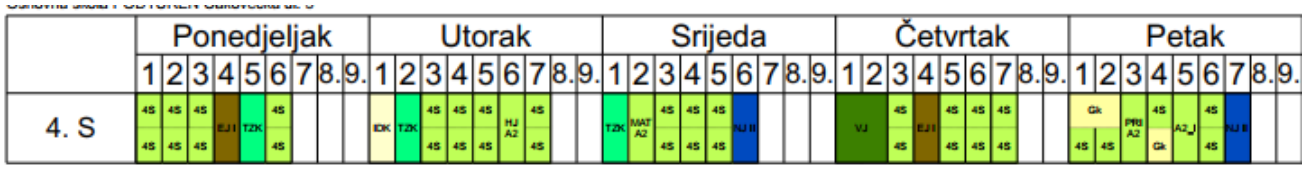
BLAGDANI I PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11.2026., blagdan Svih svetih
- 18.11.2026., Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2026., blagdan Republike Hrvatske- Božić
- 26.12.2026., blagdan Republike Hrvatske- Sveti Stjepan
- 01.01.2027., Nova godina - praznik Republike Hrvatske
- 06.01.2027., Sveta tri kralja
- 28.03.2027., blagdan Uskrsa
- 29.03.2027., Uskrsni ponedjeljak
- 01.05.2027., Praznik rada
- 30.05.2027., praznik Dan državnosti
- 27.05.2027., blagdan Tijelova
- 22.06.2027.., praznik Dana antifašističke borbe
- 05.08.2027., praznik Dana pobjede i domovinske zahvalnosti i Dana hrvatskih branitelja
- 15.08.2027., blagdan Velike Gospe

RASPORED SATI- ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.







RASPORED VOŽNJE 2026./2027.

POLAZAK IZ MJESTA (DOLAZAK U ŠKOLU)

07:10 Ferketinec-Miklavec-Celine-Sivica

07:30 Novakovec

07:40 Lončarevo naselje

POVRATAK KUĆAMA NAKON NASTAVE (Podturen-Novakovec, Podturen-Ferketinec-Miklavec-Sivica-Celine)

VOŽNJA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	14:30	14:30	14:30	14:30	13:40
2.	15:20	15:20	15:20	-	14:30
3.	16:10	16:10	-	16:10	-

Školski autobus u ponedjeljak i utorak vozi nakon 7., 8. i 9. sata, u srijedu nakon 7. i 8. sata. U četvrtak nakon

7. i 9. sata, a u petak nakon 6. i 7. sata.

RASPORED VOŽNJE - PŠ SIVICA (ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.)

POVRATAK KUĆAMA NAKON NASTAVE

VOŽNJA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	13:05	13:05	13.05	-	13.05
2.	-	13:55	-	13:55	-

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Ime i prezime razrednika
1.A	23	1	15	0	0	Vlatka Žganec
1.M	5	0,5	2	0	0	Sanja Vaser
1.S	3	0,5	2	0	0	Jasna Posavi
1.N	4	0,5	3	0	0	Ljubica Blažon
UKUPNO	35	2,5	22		0	
2.A	13	1	5	0	1	Ljiljana Ovčar
2.M	4	0,5	2	0	0	Sanja Vaser
2.N	7	0,5	4	0	0	Mirjana Brzuhalski
2.S	16	1	9	0	1	Dijana Bedi-Šela
UKUPNO	40	3	20	0	2	
3.A	14	1	9	0	1	Vesna Zadravec
3.M	2	0,5	2	0	0	Ivanka Andrišek

3.N	3	0,5	0	0	0	Mirjana Brzuhalski
3.S	4	0.5	4	0	0	Jasna Posavi
UKUPNO	23	2,5	15	0	1	
4.A	9	1	6	0	2	Vanja Barić
4.B	12	1	6	0	2	Ljubica Horvat
4.M	3	0,5	2	0	1	Ivanka Andrišek
4.N	7	0,5	3	0	1	Ljubica Blažon
4.S	7	1	1	0	1	Snježana Horvat
UKUPNO	38	4	18	0	7	
UK. I.-IV.	136	12	75	0	10	
5.A	13	1	7	0	3	Željka Podgorelec Sirc
5.B	16	1	8	3	2	Alen Sambolec
UKUPNO	29	2	15	3	5	
6.A	16	1	9	1	4	Dubravka Ovčar
6.B	15	1	8	0	3	Lea Valkaj
6.C	16	1	7	1	5	Monika Drk
UKUPNO	47	3	24	2	12	
7.A	19	1	7	0	6	Ksenija Zadravec
7.B	21	1	9	0	3	Lucija Kokol Berdin
UKUPNO	41	2	16	0	9	
8.A	16	1	8	0	3	Sanja Seitl
8.B	18	1	9	0	4	Lea Novak/ Žana Marija Podgorelec
UKUPNO	34	2	17	0	7	
UK.V-VIII.	149	9	72	5	33	
UKUPNO I.- VIII.	285	21	147	8	43	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	3	1	5	6	4	20
Prilagođeni program	0	2	0	4	4	7	3	3	23
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	

3.3.2. Nastava u kući

U školskoj godini 2026./27. za sada nije indicirana potreba za održavanjem nastave u kući.
U slučaju nastale potrebe, Osnovna škola Podturen će organizirati izvođenje nastave u kući za potrebitog učenika

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno Planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	46	1610
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
1. Strani jezik NJ	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
1.Strani jezik ENG.	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Drugi strani jezik	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	-	-	8	280
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	40	875
Priroda i društvo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Prirodoslovlje	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	12	420

Društvo i zajednica	1	35	1	35	1	35	1	35	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tehnička Kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	1	35	1	35	6	210
TZK	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Informacijske i digitalne kompetencije	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Praktične vještine	1	35	1	35	1	35	1	35	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140
UKUPNO:	26	910	26	910	26	910	28	980	30	1050	32	1120	34	1190	31	1155	236	7735

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji

broj sati).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
Vjeronauk	**I.**	2,5	Alen Sambolec,	**5**	**175**
	II.	3	Alen Sambolec, Sanja Seitl	**6**	**210**
	III.	2,5	Alen Sambolec, , Sanja Seitl	5	175
	IV.	4	Alen Sambolec, Sanja Seitl	8	280
UKUPNO I. – IV.		12		**24**	**840**
Vjeronauk	V.	2	Alen Sambolec, Sanja Seitl	**4**	**140**
	VI.	3	Alen Sambolec	**6**	**210**
	VII.	2	Sanja Seitl	**4**	**140**
	VIII.	2	Sanja Seitl	**4**	**140**
V. – VIII.		9		**18**	**630**
I. – VIII.		21		**42**	**1470**

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

Svijet i ja	**Razred**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano sati**	
				T	**G**
	I	0,5	Monika Drk	2	70
	III	0,5	Monika Drk		
	IIII.	1	Monika Drk	**2**	**70**
UKUPNO I. – IV.		2		**4**	**140**
	VI.	1	Monika Drk	**2**	**70**
V. – VIII.		1		**2**	**70**
I. – VIII.		4		**6**	**210**

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

Engleski jezik	**Razred**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano sati**	
				T	**G**
	VIII.	1	Anabela Šarotar-Čeh	2	140
VI. – VIII.		1		2	140
Njemačk i jezik	**Razred**	**Broj grupa**	**Izvršitelj programa**	**Planirano sati**	
				T	**G**
	VIII.	0		0	0

VI. – VIII.	0		0	0

4.2. Organizacija A2 programa- potpomognuto i obogaćeno učenje

Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) u eksperimentalnom programu cjelodnevne škole čini (uz redovitu nastavu koja suštinski predstavlja A1-program nacionalnoga kurikuluma) obavezni dio neposrednog odgojno-obrazovnog rada škole. Program A2 provodi se u svih osam razreda osnovne škole. Strukturiran je tako da je dio programa obvezan za sve učenika, a dio se aktivnosti programa organizira prema iskazanim potrebama učenika i roditelja, na načelu dobrovoljnosti. Po broju raspoloživih sati, najveći dio ukupnog Programa A2 (obveznog i izbornog) fleksibilan je i po odgojno obrazovnim područjima, odnosno pismenostima. Time se osigurava da svi učenici unutar odgojno-obrazovnog sustava imaju dostupnu potporu, da učenici zajedno s roditeljima mogu dobrovoljno odlučiti hoće li sudjelovati u izbornom dijelu Programa A2, te da škole, učitelji i stručni suradnici mogu prilagoditi aktivnosti programa razlikama u potrebama učenika.

Razredna nastava

OBVEZNI DIO (svi učenici)		***DOBROVOLJNI I IZBORNI DIO (dio učenika)***
Ukupno 4 nastavna sata tjedno		***Ukupno 4 nastavna sata tjedno***
Jezično-komunikacijsko	*1 nastavni sat*	***Potrebe i interesi učenika***
Matematičko	*1 nastavni sat*	
Prirodoslovno	*1 nastavni sat*	
Ostala područja	*1 nastavni sat*	

+ 1 sat razrednika tjedno

Predmetna nastava

OBVEZNI DIO (svi učenici)		***DOBROVOLJNI I IZBORNI DIO (dio učenika)***
Ukupno 4 nastavna sata tjedno		***Ukupno 4 nastavna sata tjedno***
Jezično-komunikacijsko	*1 nastavni sat*	***Potrebe i interesi učenika***
Matematičko	*1 nastavni sat*	
Prirodoslovno	*1 nastavni sat*	
Ostala područja	*1 nastavni sat*	

+ 1 sat razrednika tjedno

Obvezni i izborni dio A2 programa su uklopljeni u raspored sati učenika. Svako obavezno područje ima ukupno planirani broj sati godišnje 35, a izborni dio će se provoditi prema potrebi.

4.3.Obuka plivanja

Obuka neplivača realizira se u skladu s odlukama i planiranim sredstvima osnivača. Savez sportskih klubova provodi obuku plivanja za učenike trećih razreda osnovnih škola Međimurske županije.
Obuka plivanja za učenike 3. razreda provest će se u skladu s odlukama osnivača- Međimurske županije.
Predviđen je program obuke neplivača u trajanju od koji se provodi za sve učenike trećih razreda. Program se izvodi na Gradskim bazenima u Čakovcu, pod nadzorom stručnjaka kineziologa. Za vrijeme trajanja obuke za učenike je osigurana pratnja učitelja, nadzor, stručno vodstvo, hrana iz školske kuhinje i besplatni prijevoz školskim autobusom.

4.4. Dopunska nastava hrvatskog jezika

Osnovna škola Podturen u školskoj godini 2026./27. provodit će dopunsku nastavu hrvatskog jezika za učenike prvih i drugih razreda romske nacionalnosti sukladno odluci MZOM-a. Nastava za ukupno 33 učenika održavat će se u 5 grupe u ukupnoj satnici od 70 sati po grupi po suglasnosti ministarstva.

4.6. PROJEKTI USMJERENI NA RAZVOJ KULTURE ČITANJA

1. NACIONALNI KVIZ ZA POTICANJE ČITANJA

Nacionalni kviz za poticanje čitanja provodi se on line u narodnim i školskim knjižnicama diljem Hrvatske a putem knjižnica, škola i kulturnih društava i u dijaspori početkom školske godine knjižnice i škole na svoje e -mail adrese dobivaju informacije o provođenju kviza kao i linkove na on line upitnik i on line plakat kviza. Ciljevi aktivnosti su: poticanje na čitanje vanlektirnih naslova i promocija knjige i čitanja.
Projekt vodi knjižničarka Marta Trstenjak i učiteljice hrvatskoga jezika.

4.7. Ekološke akcije skupljanja: Papir nije smeće i Ne dvoji nego smeće odvoji

Čakovečka tvrtka Unimer d.o.o. već nekoliko desetljeća provodi akciju skupljanja starog papira “Papir nije smeće”.
Cilj projekta je razvijanje svijesti djece o čuvanju okoliša, jačanje povezanosti s prirodom i educiranje mladih o načinima i procesu recikliranja otpada.

Ovom akcijom želi se osvijestiti učenike da otpad nije smeće već u većini slučajeva sirovina koja preradom dobiva novu uporabnu dimenziju.

4.8. Trening životnih vještina

Trening životnih vještina u školskoj godini 2026./27. provodi se u četvrtim, petim, šestim i sedmim razredima osnovne škole Međimurske županije prema licenci Primorsko goranske županije. Navedeni program primarne prevencije rizičnih ponašanja (pušenja, alkohola i zlouporabe droge i nasilja) temelji se na razvoju osobina i uvježbavanju vještina koje su se pokazale važnima u razvoju ovih ponašanja i to kao preventivni i kao rizični faktori.

Opći ciljevi: Glavni ciljevi su smanjiti porast konzumiranja sredstava ovisnosti od 6. prema 8. razredu za 30% i povećati kompetentnost nastavnika za rad s djecom na ovoj tematici.

Ciljna skupina: učenici 4.-7. razreda

Način provedbe: Učitelji provode radionice na satu s učenicima, a socijalna pedagoginja koordinira provedbu programa na razini škole.

Izvršitelji: socijalna pedagoginja, razrednici 4.-7. razreda.

Nositelj programa: Nastavni zavod pod vodstvom Odjela za Mentalno zdravlje, prevenciju i izvan bolničko liječenje ovisnosti, u suradnji s iskusnim i priznatim stručnjacima Primorsko-goranske županije.

4.9. MATEMATIČKO INFORMATIČKI PROJEKTI

1.CROATIAN MAKERS LIGA

Natjecanje učenika iz robotike koja se provodi u sklopu B1 programa. Uključeni su učenici 5. i 6. razreda. Provodi se kroz 4 kola natjecanja, od kojih se tri provode online, a jedno uživo. Cilj je naučiti programirati u programu Mind+ te prenositi program s računala pomoću microbita na robot koji tada izvodi radnje na zadanoj stazi.

4.10. ŠKOLE JEDNAKIH MOGUĆNOSTI

Ciljevi aktivnosti su osigurati potporu inkluzivnom obrazovanju uspostavom jedinstvenog sustava neposredne profesionalne potpore za učenike s teškoćama u OŠ i SŠ Međimurske županije za šk. god. 2026./27. Namjena aktivnosti je pomoć u nastavi za sve potrebite učenike, socijalizacija i integracija djece s teškoćama u razvoju. Četiri pomoćnika u nastavi provode individualni rad s učenikom s teškoćama u razvoju, ostvarujući dvostruku ulogu: pomoć učenicima u usvajanju odgojno-obrazovnih sadržaja i savladavanju arhitektonskih barijera, poveznica u uspostavljanju interakcije s ostalim učenicima.

4.11. MJERA PRIPRAVNIŠTVO

Cilj aktivnosti je nezaposlenim osobama bez radnog iskustva u zanimanju za koje su završile školovanje osigurati ulazak na tržište rada kroz mjeru pripravništva neovisno o tome je li stručni ispit ili radno iskustvo zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja. Nositelj aktivnosti je Hrvatski zavod za zapošljavanje i ravnateljica.

4.12.PREDŠKOLA U OŠ PODTUREN

Nositelj: MZOM

Glavna aktivnosti projekta – uključivanje djece u predškolske programe u trajanju od dvije godine prije polaska u školu. Djeci će se osigurati dodatna potpora u izvršavanju različitih aktivnosti i zadataka, svladavanju jezika te stjecanju komunikacijskih i socijalnih *vještina.“*

Cilj: Pružanje potpore djeci romske nacionalne manjine te osiguravanje uvjeta za poboljšanje njihovih postignuća i uspješniju socijalizaciju.

UKLJUČENOST UČENIKA:

PREDŠKOLA – 5,5 h dnevno, 35 učenika u dvije grupe

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**200**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	5

1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	50
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**400**
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	100
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema terenske nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10

2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	50
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**200**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	90
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola i ovjera pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**150**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	100
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX – VIII	30
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**150**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	10
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**250**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz prethodnu suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6.Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice i e Dnevnika	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	0
6. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**150**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	20

7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave u MŽ	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem Međimurskom županijom	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	2
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	1
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	2
7.18.Suradnja s svim udrugama u Općini i izvan nje	IX – VIII	2
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	1
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**100**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**400**

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	100
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
9.3. Godišnji odmor – 30 dana	VI,VIII	240
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**2 000**	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Područje rada	Vremensko razdoblje
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.
	1.1.Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 1.2.Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga 1.3.Planiranje i programiranje praćenja odgojno-obrazovnog rada u okviru Eksperimentalnog programa 1.4.Planiranje praćenja i napredovanja učenika 1.5.Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanje nastave 1.6.Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima 1.7.Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju i daroviti učenici) 1.8.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima te raznim izvorima znanja 1.9.Didaktičko-metodička priprema za izvođenje rada s učenicima u programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2)	
2.	Pripremanje i provedba upisa učenika	VII. – IX.
	2.1. Suradnja s ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja 2.2. Sudjelovanje u procjeni psihofizičkoga stanja djeteta pri upisu u prvi razred osnovne škole 2.3. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvih razreda prema suvremenim pedagoškim zakonitostima	
3.	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	IX. – VI.
	3.1. Praćenje razvoja i napredovanja učenika 3.2. Stvaranje uvjeta za uspješni rad s učenicima u okviru Eksperimentalnoga programa 3.3. Savjetodavni rad s učenicima 3.4. Prepoznavanje poteškoća u ponašanju učenika, vršnjačkim odnosima, teškoće u socijalizaciji i teškoće u učenju te razgovor s ciljem pozitivnih promjena u području prepoznatih teškoća 3.5. Savjetodavni rad učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, davoriti učenici) i suradnja s asistentima u nastavi 3.6. Edukativno-pedagoške radionice	

	3.7. Neposredni rad s učenicima u programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja i rad vezan uz organizaciju toga programa (A2) 3.8. Koordinator provedbe školskih natjecanja	
4.	Suradnja i timski rad	IX. – VIII.
	4.1. Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama • Suradnja u organizacijskim poslovima • Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole • Suradnja u realizaciji godišnjeg programa škole • Pomoć u pisanju materijala u kojima se razmatra stručna pedagoška problematika za potrebe škole 4.3. Suradnja s učiteljima • individualni ili grupni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika • poticanje na kontinuirano stručno usavršavanje • suradnja u primjeni suvremenih metoda rada i metoda praćenja učenika 4.4. Suradnja s roditeljima • sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • individualni savjetodavni rad s roditeljima 4.5. Suradnja s okruženjem (školska liječnica, HZSR, PUM, Crveni križ, AZOO, MZO, Obiteljski centar, udruge) 4.6. Suradnja s institucijama u slučaju kriznih situacija 4.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	
5.	Kulturna i javna djelatnost	IX. – VI.
	5.1. Planiranje i provođenje kulturnih sadržaja 5.2. Objavljivanje na mrežnim stranicama škole 5.3. Sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja škole u okviru Eksperimentalnog projekta	
6.	Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.
	6.1. Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva (statistički podaci) 6.2. Samovrednovanje rada pedagoga 6.3. Samovrednovanje rada škola (Tim za kvalitetu) 6.4. Utvrđivanje stanja odgojno-obrazovnog rada u okviru Eksperimentalnog projekta	
7.	Stručno usavršavanje i razvoj	IX. – VIII.
	7.1. Praćenje stručne literature 7.2. Prisustvovanje ŽSV-pedagoga 7.3. Prisustvovanje na seminarima i edukacijama vezanima uz odgoj i obrazovanje 7.4. Stručno usavršavanje vezano uz Eksperimentalni program	
8.	Pedagoška dokumentacija	IX. – VIII.
	8.1. Uvid u pedagošku dokumentaciju 8.2. Prikupljanje, sistematizacija i obrada podataka o učenicima 8.3. Vođenje dokumentacije o radu pedagoga 8.4. Skrb o školskoj, nastavničkoj i pedagoškoj dokumentaciji	
9.	Ostali poslovi	IX. – VIII.

	9.1. Poslovi koji proizlaze iz svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada škole kao javne institucije 9.2. Član Tima za sigurnost OŠ Podturen	

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

	TEME/AKTIVNOSTI	Vrijeme ostvarivanja	SATI tjedno
1.	**NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**		
	1.1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA Program Nacionalnoga kurikuluma **– Program A1** Neposredni rad s učenicima u Programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te rad vezan uz organizaciju **Programa A2**	IX. – VIII.	20
	1.2.Stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi		
	1.3.Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad…		
	1.4.Grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika		
	1.5.Sudjelovanje u školskim, međuškolskim, županijskim, državnim projektima		
	1.6. Poticanje razvoja čitalačke kulture i informacijske pismenosti		
2.	**PRIPREMANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE**		2
	2.1. Pripremanje, planiranje i programiranje rada	VIII.-IX.	
	Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno javne djelatnosti		
	2.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog procesa		
	Program A1, Program A2, Program B1		
3.	SURADNJA I TIMSKI RAD		3
	3.1. Suradnja i timski rad s učiteljima – Program A1, Program A2, stručni aktivi, suradnja u izgradnji knjižničnog fonda	IX. – VIII.	
	3.2. Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama		
	3.3. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada i rad u stručnim tijelima		

	3.4. Suradnja s roditeljima		
4.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST		5
	4.1 Organizacija i vođenje rada u knjižnici	IX. – VIII.	
	4.2. Izgradnja knjižničnog fonda: nabava obvezne lektire, informativne i popularno- znanstvene literatura, priručnika, serijskih publikacija i ostale knjižnične građe		
	4.3. Prijem i sređivanje periodike		
	4.4. Organizacija posudbe knjiga		
	4.5. Obrada knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima		
	4.6. Otpis i revizija fonda		
	4.7. Utvrđivanje i praćenje potreba korisnika		
	4.8. Narudžba, prijem i distribucija udžbenika i radnih bilježnica		
5.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	IX. – VIII.	6
	5.1. Planiranje, organiziranje, pripremanje i provođenje kulturnih sadržaja (književni susreti, kvizovi znanja, radionice, obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Obiteljski dan)		
	5.2. Suradnja s kulturnim institucijama (knjižnicama, muzejima, izdavačkim kućama)		
	5.3. Uređivanje panoa: knjižnični pano		
6.	PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ		4
	6.1. Individualno profesionalno usavršavanje	IX. – VIII.	
	6.2. Skupno profesionalno usavršavanje: stručni sastanci, skupovi i edukacije za školske knjižničare		
	6.3. Profesionalno usavršavanje vezano uz Eksperimentalni program “Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja”.		
	6.4. Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa MetelWin		
	6.5. Webinari za školske knjižnice		
	UKUPNO		40

5.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	
	TJEDNO
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: • učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, • učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima • učenicima s teškoćama u razvoju • učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa • Družionice, 1. razred; Trening emocionalnih vještina: Emica, 3. razred; Alati za moderno doba, 7. razred, profesionalna orijentacija učenika 8. razreda • Tematske radionice prema potrebi 1.5. obilježavanje pojedinih prigodnih dana 1.6. neposredni rad s učenicima kroz A2 program	20
II. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	
	TJEDNO
1. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika • individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa • predavanje: Polazak djeteta u 1. razred osnovne škole, polazak djeteta u srednju školu, polazak djeteta u 5. razred **2. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA** *2.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole* • planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi • dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama *2.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima* – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa -planiranje rada u A2 programu učitelja i stručnih suradnika, praćenje djelotvornosti i napretka učenika u A2 programu *2.3. Suradnja s ostalim dionicima* • suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi, suradnja s pripravnicima drugih struka • koordiniranje Nacionalnih ispita dogovaranje oko potrebnih prilagodbi ispitne tehnologije na Nacionalnim ispitima, izrada mišljenja • suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i	5

obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	
III. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJEDNO**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: • dosje učenika • dnevnik rada • obrazac socijalnopedagoške intervencije • priprema za socijalnopedagošku radionicu • evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) • izrada nalaza i mišljenja • izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa **OSTALI POSLOVI** • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma • planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada • rad u povjerenstvima • poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole • pripreme za neposredan rad • sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog procesa- Program A1, Program A2 • briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika s teškoćama	5
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	**TJEDNO**
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga, Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije - sudjelovanje na edukacijama vezanih uz provođenje Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“	2,5
V. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	
-Zavod za javno zdravstvo, Međimurska županija, Policijska uprava Međimurska	2,5
VI. OSTALI POSLOVI	
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole	5

- Predsjednica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – voditeljstvo Školskog preventivnog programa - upis i ispis učenika iz osnovne škole -izrada izvješća vezanih uz provođenje Eksperimentalnog programa Osnovna škola kao cjelodnevna škola -koordiniranje i praćenje provođenja B2 programa -Predškola- upisi djece u središkolu pri OŠ Podturen, provođenje savjetodavnih razgovora s roditeljima i djecom polaznicima, suradnja s odgajateljicama, koordiniranje projekata koji se provode	
NENASTAVNI TJEDNI	
UKUPNO	**40**

5.5. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA
1. Normativno-pravni poslovi
1.1. Izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
1.2. Praćenje i provedba propisa
2. Kadrovski poslovi
2.1 Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
2.2. Vodi evidenciju radnika
2.3. Vrši prijavu i odjavu radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
2.4. Izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i kontrola
2.5. Ostale evidencije radnika
3. Opći i administrativno-analitički poslovi
3.1. Rad sa strankama
3.2. Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole
3.3. Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave

4. Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenju dokumentacije školskog odbora
5. Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
6. Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
7. Ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
8. Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
9. Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
10. Arhivira podatke o učenicima i radnicima
11. Ažurira podatke o radnicima
12. Izdaje javne isprave
13. Obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama)
14. Priprema podataka vezano uz vanjsko vrednovanje
15. Prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
16. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

5.6. Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA
1. Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi

2. U suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje
3. Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima
4. Kontrolira obračune i isplate putnih naloga
5. Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
6. Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
7. Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
8. Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
9. Usklađuje stanja s poslovnim partnerima
10. Obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)
11. Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
12. Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
13. Obračunava isplate I naknade plaća u skladu s posebnim propisima
14. Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
15. Obračunava isplate članovima povjerenstava
16. Evidentira I izrađuje ulazne I izlazne fakture
17. Radi blagajničke poslove

18. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
19. Godišnji odmor 30 dana
UKUPNO

5.7. Plan rada romskog pomagača

SADRŽAJ RADA	MJESEC	SATI
1.Pomoć učenicima I.-IV. razreda romske nacionalnosti pri svladavanju hrvatskog jezika, praćenju nastave i svladavanju nastavnog gradiva	IX.-VI.	875
2.Praćenje izvršavanje školskih obveza	IX.-VI.	175
3.Nadziranje redovitost pohađanja nastave, te zajedno s učiteljima i stručnim suradnicima škole praćenje napredovanje učenika	IX.-VI.	75
4. Suradnja s roditeljima i učiteljima	IX.-VIII.	50
5.Pomaže učenicima kod objašnjenja zadataka tumačeći romske pojmove adekvatnim hrvatskim pojmovima	IX.-VI.	115
6.Razvijanje higijenskih i radnih navika kod učenika	IX.-VI.	*75*
7.U kontaktima s roditeljima upućuje ih na pravilan odnos prema djeci s naglaskom na humanistički razvoj	IX.-VI.	75
8.Poslovi korespondencije i prenošenje poruka između Škole i romskih roditelja	IX.-VI.	88
9.Praćenje učenika do autobusnog stajališta i za vrijeme vožnje u dolasku i odlasku kući	IX.-VI.	175
10.Pomoć učiteljima u izradi didaktičkih nastavnih sredstava	VI.-VIII.	88
10. Godišnji odmor	27 dana	216
11. Ostali poslovi		

UKUPNO		2000

5.8. Plan rada kuhara

SADRŽAJ RADA	MJESEC	SATI
1.Pripremanje i izdavanje hranu učenicima	IX.-VI.	875
2.Rukovanje inventarom školske kuhinje	IX.-VI.	175
3. Održavanje čistoće i higijene u školskoj kuhinji i blagovaonici	IX.-VIII.	175
4.Narudžba potrošnih namirnica	IX.-VI.	40
5.Sudjeluje u izradi jelovnika školske kuhinje s tajnikom i računovođom škole	IX.-VI.	200
6.Rad na pripremanju zimnice (od namirnica sabirne akcije u X. mjesecu)	X-XI.	20
7. Vođenje brige o kvaliteti i higijeni čuvanja hrane	IX.-VIII.	86
8. Stručno usavršavanje i redoviti pregledi	IX.-VIII.	5
9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX.-VIII.	20
10.Praćenje inovacija i preporuka u području zdrave prehrane	IX.-VIII.	20
11.Vođenje HACCAP dokumentacije	IX.-VIII.	83
12.Generalno čišćenje i dezinfekcija prostorija i pribora	VI.-VIII.	85
13.Ostali poslovi	IX.-VIII.	
UKUPNO		2000

5.9. Plan rada čistačica

SADRŽAJ RADA	MJESEC	SATI

1.Održavanje čistoće u hodnicima i prostorijama za koje su zadužene, čiste prozore, vrata, zidove u učionicama i hodnicima, inventar održavaju čistim, obrišu prašinu i premazuju raznim sredstvima	IX.-VIII.	350
2.Čiste dvorište oko škole i njeguju cvijeće uz pomoć ložača – domara	IX.-VIII.	84
3.Peru pribor za čišćenje (krpe, ručnike i zavjese na prozorima)	IX.-VIII.	84
4.Održavaju higijenu u WC-u škole	IX.-VIII.	210
5.Čiste dvoranu za TZK	IX.-VIII.	420
6. Vrše i druge poslove u svezi sa svojim radnim mjestom u dogovoru s tajnikom i ravnateljem škole	IX.-VIII.	210
7.Generalno čišćenje škole za vrijeme ljetnih i zimskih školskih praznika	XII.-I., VI.-VIII.	240
8. Ostali poslovi	IX.-VIII.	210
9. Godišnji odmor 24 dana		350
UKUPNO		2000

5.10. Plan rada domara-ložača Škole

SADRŽAJ RADA	MJESEC	SATI
1.Vođenje brige o okolišu škole	IX.-VIII.	21
2. Održavanje, čišćenje prostorija u sklopu kotlovnice	IX.-VIII.	210
3.Vrši sitne popravke na namještaju, vratima, prozorima tj. prema potrebi zove i majstore da otklone kvarove koje on sam ne može	IX.-VIII.	35
4.Uređenje dvorišta i parka, uređenje ukrasnog bilja	IX.-VIII.	70
5.Košnja trave, rezanje živice u matičnoj školi i svim područnim školama	IX.-VIII.	210

6.Održavanje kosilica	IX.-VIII.	70
7.Održavanje centralnog grijanja	IX.-VIII.	210
8.Otprema namirnice na područne škole	IX.-VIII.	84
9. Dostavlja poštu	IX.-VIII.	210
10.Nabavlja potrošni materijal za školu	IX.-VIII.	420
11.Generalno čišćenje škole, popravci, skidanje prozora radi pranja, skidanje lustera radi čišćenja istih	XII.-I., VI.-VIII.	160
12.Ostali poslovi	IX.-VIII.	100
13.Godišnji odmor	25 dana	200
UKUPNO		2000

5.11. Plan rada domara-ložača dvorane

SADRŽAJ RADA	MJESEC	SATI
1.Vođenje brige o okolišu školske dvorane i borilišta	IX.-VIII.	305
2. Održavanje, čišćenje prostorija u sklopu kotlovnice	IX.-VIII.	70
3.Vrši sitne popravke na namještaju, vratima, prozorima tj. prema potrebi zove i majstore da otklone kvarove koje on sam ne može	IX.-VIII.	35
4.Čišćenje garderoba	IX.-VIII.	250
5.Kontakt s korisnicima dvorane, kontrola upotrebe dvorane, na kraju mjeseca daje izvješće i evidenciju upotrebe dvorane od strane vanjskih korisnika	IX.-VIII.	345
6.Održavanje kosilica	IX.-VIII.	35
7.Održavanje centralnog grijanja	IX.-VIII.	400
8.Generalno čišćenje škole, popravci, skidanje prozora radi pranja, skidanje lustera radi čišćenja istih	XII.-I., VI.-VIII.	160
9.Ostali poslovi	IX.-VIII.	200

10. Godišnji odmor	25 dana	200
UKUPNO		200

5.12. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

SADRŽAJ RADA	SATI TJEDNO
KONTROLA PRISTUPA - nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, - nadzire i kontrolira školsku imovinu i prostor,	20
ODRŽAVANJE OBJEKTA -održavanje objekta škole i njezina okoliša, -sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite, -sudjelovanje u vježbi evakuacije	3
SURADNJA -suradnja s nadležnim službama (policija, vatrogasci,hitna pomoć, civilna zaštita) -sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama -sudjelovanje u radu sigurnosnog tima u Školi -sudjelovanje u provedbi mjera iz Plana sigurnosti i zaštite	5
PRAĆENJE -prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama, ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika,	5
OSTALI POSLOVI -ostali poslovi iz sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa -poslovi po nalogu ravnatelja i tajnice	7
Ukupno tjedno	**40**

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ

IX.	- Donošenje izmjena i dopuna Statuta - Donošenje plana i programa rada škole - Donošenje Odluke o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole i druge opće akte utvrđene Statutom i Zakonom	Predsjednik ŠO Ravnatelj
XI.	-Analiza rada po Poslovniku - Racionalno, ekonomično i namjensko korištenje sredstava - Nabava sredstava prema Planu opremanja - Ostala problematika	Predsjednik ŠO Ravnatelj
XII.	- Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada po I. obrazovnom razdoblju - Razmatranje programa INA - Ostalo prema djelokrugu rada	Predsjednik ŠO Ravnatelj
II.	- Utvrđivanje završnog računa - Proračun škole i godišnji obračun - Suradnja sa svim subjektima vezanim za odgoj i obrazovanje - Ostala pitanja prema djelokrugu rada	Predsjednik ŠO Ravnatelj
IV.	- Analiza ostvarenja Plana i programa rada - Podnošenje izvješća po periodičnom obračunu nadležnom fondu - Ostali poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole	
VI.	- Razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole - Analiza financijskog poslovanja I. – VI. - Razmatranje izvješća – ravnatelj o svom radu - Prijedlog i smjernice za izradu Plana i programa rada za slijedeću godinu	Predsjednik ŠO Ravnatelj Računovođa Ravnatelj Članovi ŠO
VIII.	- Konkretni prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada - Plan investicija - Prihvaćanje Izvješća (tekstualnog i tabelarnog) po završetku školske godine	ŠO na prijedlog ravnatelja Članovi ŠO , Pedagog, Članovi ŠO Ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.	Organizacija rada na početku školske godine: - Predlaganje podjele učenika po razrednim odjelima, raspoređivanje učitelja po razrednim odjelima i predmetima, te imenovanje razrednika - Podjela učenika po razredima odjela i razrednih odjela po učionicama - Preporučuje organizacijske oblike odgojno obrazovnih aktivnosti - Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2026./27. god., prihvaćanje Kurikuluma za školsku godinu 2026./27., donošenje Kriterija za ocjenjivanje za pojedinačne predmete. - Utvrđivanje financijske potrebe na početku godine, određuje pomoćnu literaturu, školski pribor i opremu - Prijedlog nabave nastavnih sredstava	Ravnateljica Stručne suradnice Učitelji
XI.	- Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada - Poslovi vezani uz odrednice Statuta	Ravnateljica
I.	- Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada - Utvrđivanje uspjeha po završetku I. obrazovnog razdoblja - Mjere za poboljšanje uspjeha učenika i ponašanje učenika	Ravnateljica Pedagoginja
III. -IV.	- Realizacija nastave i Godišnjeg plana i programa - Pripreme za realizaciju plana ekskurzija - Imenovanje Povjerenstva za upis u I. razred	Ravnateljica Razrednici Pedagoginja
V.	- Analiza realizacije kulturne i javne djelatnosti - Priprema za proslavu Dana škole	Ravnateljica, učitelji, pedagoginja, knjižničarka

VI.-VII.	- Odluka o prelasku učenika s negativnom ocjenom u viši razred - Potvrđuje izrečene pedagoške mjere prema Pravilniku o pedagoškim mjerama - Utvrđuje rokove za popravne ispite i članove ispitnih komisija - Dogovor o sređivanju i usuglašavanju oko pedagoške dokumentacije - Analiza Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja - Utvrđivanje realizacije Plana i programa stručnog usavršavanja	Ravnateljica Pedagoginja Knjižničarka Učitelji
VIII.	- Izvješće po završetku popravnih ispita - Donosi prijedlog za izradu Godišnjeg plana i programa za školsku 2027./28. godinu i organizaciju rada u 2027./28.. školskoj godini sa zaduženjima učitelja	Učitelji Ravnateljica Pedagoginja

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX.-X.	- usvajanje Plana i programa razrednog vijeća, razrednika i suradnje s roditeljima - sudjelovanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima - utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća - organizacija dodatne i dopunske nastave - izrada Prilagođenog programa za učenike s teškoćama u razvoju po stručnom rješenju Povjerenstva - prijedlog plana izleta i ekskurzija razrednog odjela - razmatranje plana razrednika	razrednik razredni učitelj učitelji pojedinih predmeta pedagoginja razrednik i predmetni učitelji
XII.	- uspjeh razrednih odjela na kraju prvog obrazovnog razdoblja - prijedlog izricanja pedagoških mjera - analiza realizacije izvršenja nastavnog plana i programa	pedagoginja Povjerenstvo za pedagoške mjere razrednik i učitelji pojedinih predmeta

VI.- VII.	- utvrđivanje općeg uspjeha učenika I.-VIII. razreda - davanje mišljenja o ponavljanju razreda učenika od V.-VIII. razreda s teškoćama u razvoju - predlaganje pedagoških mjera prema Pravilniku o pedagoškim mjerama	razrednici pedagoginja razrednik
VIII.	- utvrđivanje konačnog uspjeha učenika po završetku popravnih ispita	razrednik

Razredno vijeće obavljat će niz drugih poslova utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima škole.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
IX. – X.	- Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2026./27. - Zakonske promjene - Prijedlog Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma - Poboljšanje uvjeta prehrane, prikupljanje i pospremanje zimnice - Pomoć pri rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika – besplatni udžbenici i besplatna prehrana - Planiranje humanitarne akcije, Dani kruha	Ravnateljica Pedagoginja Ravnateljic a Voditelj MCK Kuharice Socijalni radnik Predsjednica VR
I. – II.	- Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada - Rješavanje problema učenja, INA i opće javne i kulturne djelatnosti - Pomoć pri rješavanju aktualnih problema - Pomoć pri rješavanju zdravstvenog i tjelesnog odgoja - Poboljšanje uvjeta rada škole - Prava i obveze učenika i njihovih roditelja	Ravnateljica Voditelj pojedinog KUD – Predsjednica VR Ravnateljica Pedagoginja Domar, Učitelj TZK Predsjednica VR

VI.	- Analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa - Analiza podataka i izvješća stanja i problema kao i rezultata koje je škola postigla tijekom školske godine - Prijedlozi za novi Godišnji plan i program	Predstavnici roditelja Ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.-X.	* Formiranje Vijeća učenika * Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća * Sudjelovanje u radu Županijskog Vijeća učenika	Ravnateljica, Pedagoginja
XI.-XII.	* Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi * Pravilnik o kućnome redu * Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj i srednjoj školi • Odredbe o pedagoškim mjerama • Obilježavanja Dana dječjih i ljudskih prava • Sudjelovanje u akciji Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja
I.-II.	* Provođenja akcije Reci ne nasilju * Uvođenje poštivanja razrednih pravila	Pedagoginja, Knjižničarka
III.-IV.	* Sudjelovanje u izvedbi istraživanja na cijeloj populaciji Škole * Preuzimanje uloge razrednih pomagača	Pedagoginja
V.-VI.	* Sudjelovanje u pripremi predstave za kraj školske godine	Pedagoginja

1. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2026./27.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručne teme vezane za vrednovanje učeničkog napretka, izrada kriterija za ocjenu iz vladanja	Aktiv razredne nastave i predmetne nastave	Rujan 2026.- svibnja 2027.	4 puta 1 sat svaki aktiv
	Ukupno sati tijekom školske godine		**4**

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./27.	Svi odgojno obrazovni djelatnici	Rujan 2026.	**1**
Kurikulum škole za 2026./27.	Svi odgojno obrazovni djelatnici	Rujan 2026.	**1**
Upoznavanje s relevantnim pravilnicima i novinama u zakonima	Svi odgojno obrazovni djelatnici	Tijekom školske godine	3
Edukacije po projektima: Trening životnih vještina, Izviđači , p.s. Pokreni solidarnost , Zamah : Grow food , grow Communities, grow Hope	Učitelji uključeni u projekte	Tijekom školske godine	po 8 sati po projektu
	Ukupno sati tijekom školske godine		11+24

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ŽSV učitelja razredne nastave	Učiteljima razredne nastave	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja hrvatskog jezika	Učiteljima hrvatskog jezika	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja matematike	Učiteljima matematike	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja glazbene kulture	Učiteljima glazbene kulture	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja likovne kulture	Učiteljima likovne kulture	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja prirode i biologije	Učiteljima prirode i biologije	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja kemije	Učitelju kemije	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja povijesti	Učitelju povijesti	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja geografije	Učitelju geografije	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja tehničke k. kulture	Učitelju tehničke	**Tijekom šk.**	**12**

	kulture	**god.**	
ŽSV učitelja fizike	Učitelju fizike	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja njem. jezika	Učiteljima njem. jezika	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja engleskog jez.	Učiteljima eng. jezika	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja informatike	Učitelju informatike	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja vjeronauka	Učiteljima vjeronauka	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV učitelja TZK	Učiteljima TZK	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV ravnatelja	Ravnateljici	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Pedagoginji	**Tijekom šk. god.**	**12**
ŽSV stručnih suradnika socijalnih pedagoga	Socijalnoj pedagoginji	**Tijekom šk. God.**	**12**
ŽSV stručnih suradnika knjižničara	Knjižničarki	**Tijekom šk. god.**	**12**
Udruga tajnika i računovođa Međimurske županije	Tajnica Računovotkinja	**Tijekom šk. god.**	**12**

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Udruga ravnatelja	Ravnateljici	Po pozivu	40
Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim odgojno-obrazovnim djelatnicima	Po pozivu	60
Ministarstvo znanosti , obrazovanja i mladih	Ravnateljici	Po pozivu	10
Hrvatsko pedagogijsko društvo	Pedagoginji	Po pozivu	20
Udruga knjižničara	Knjižničarki	Po pozivu	20
Udruga tajnika i računovođa zaposlenih u osnovnim školama	Tajnici, računovotkinji	Po pozivu	20
Hrvatska komora socijalnih pedagoga	Socijalna pedagoginja	Po pozivu	20
	Ukupno sati tijekom školske godine		190

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Moguća su stručna usavršavanja od strana nakladničkih kuća, opća osposobljavanja na županijskoj i državnoj razini u novim programima namijenjenim zainteresiranim odgojno obrazovnim djelatnicima

7.4. Plan rada Aktiva razredne nastave

VRIJEME	PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE	NOSITELJI AKTIVNOSTI

RUJAN	• Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja razredne nastave u šk. g. 2026./27. • Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekta • Izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g.2026./27. • Plan rada Stručnog aktiva razredne nastave za školsku godinu 2026./27. Rad u e-dnevniku	**voditelj aktiva-** učitelji RN ravnateljica stručni suradnici administrator imenika
LISTOPAD	• Ažuriranje Mjerila za vrednovanje učeničkih postignuća te usklađivanje mjerila s radom učitelja u svim razrednim odjelima matične škole i područnih škola • Tema: prema aktualnostima	voditelj aktiva učitelji RN ravnateljica stručni suradnici učit.LK
PROSINAC	• Analiza uspjeha učenika do Božićnih blagdana • Predavanje: tema prema dogovoru	voditelj aktiva učitelji RN ravnateljica stručni suradnici
OŽUJAK	• Tema: Vrednovanje učeničkih postignuća • Usklađivanje prijedloga učitelja za jednodnevni izlet učenika RN te izdvajanje najboljih ponuda turističkih agencija sukladno broju učenika	voditelj aktiva učitelji RN ravnateljica stručni suradnici vanjski predavač
SVIBANJ	• Komentar na izbor udžbenika za sljedeću školsku godinu	Učitelji, ravnateljica
LIPANJ	• Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	Stručni suradnici
KOLOVOZ	• Izvješće o radu Stručnog vijeća učitelja razredne nastave • Pripreme za početak šk. godine 2027./28. • Mjesečno planiranje i programiranje za rujan	Voditelj aktiva Učitelji Stručni suradnici

7.5. Plan Aktiva predmetne nastave

VRIJEME	PLAN RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE	NOSITELJI AKTIVNOSTI

RUJAN	• Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekta • Izbor voditelja stručnog aktiva za šk. g. 2026./27. • Plan rada Stručnog aktiva predmetne nastave • Mjesečno planiranje i programiranje za rujan ● Rad u e-dnevniku	**voditelj aktiva-** učitelji PN ravnateljica stručni suradnici administrator e-imenika
LISTOPAD	* Mjesečno planiranje i programiranje za listopad i studeni • Stručna tema: Vrednovanje učeničkog napretka i postignuća – školski razvojni plan • Aktualna problematika - disciplina učenika	voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
STUDENI	• Mjesečno planiranje i programiranje za prosinac • Stručna tema: Roditeljski sastanci • Aktualna problematika	voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
PROSINAC	• Mjesečno planiranje i programiranje za siječanj • Napredovanje i uspjeh učenika V-VIII razreda na kraju I. polugodišta • Realizacija nastavnog plana i programa	voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
SIJEČANJ	• Mjesečno planiranje i programiranje za veljaču • Organizacija slobodnog vremena učenika • Termini i organizacija školskih natjecanja	voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
VELJAČA	• Mjesečno planiranje i programiranje za ožujak • Radni sastanak-tekuća problematika	učitelji PN voditelj aktiva ravnateljica, stručni suradnici
OŽUJAK	• Mjesečno planiranje i programiranje za travanj • Realizacija nastavnog plana i programa • Analiza rezultata školskih natjecanja	voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
TRAVANJ	• Mjesečno planiranje i programiranje za svibanj • Aktualna problematika • Napredovanje i uspjeh učenika V-VIII razreda tijekom II. polugodišta	voditelj aktiva učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
SVIBANJ	● Projekt: Dani otvorenih vrata škole • Mjesečno planiranje i programiranje za lipanj • Aktualna problematika	učitelji PN ravnateljica stručni suradnici

LIPANJ	• Napredovanje i uspjeh učenika V-VIII razreda na kraju nastavne godine • Aktualna problematika • Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa	učitelji PN ravnateljica stručni suradnici
KOLOVOZ	• Uspjeh učenika V-VIII razreda na kraju školske godine 2026./27. • Izvješće o radu Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave • Pripreme za početak šk. godine 2027./28. • Mjesečno planiranje i programiranje za rujan	učitelji PN ravnateljica stručni suradnici

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	* Sigurno u prometu	Policijska uprava Međimurska
	* Međunarodni dan pismenosti	Stručne suradnice, učitelji
	* Pozdravimo jesen	Učitelji RN, učitelji HJ i LK
	* Olimpijski dan	Učitelji TZK, razrednici
	*Dani Podturna	Učitelji HJ, LK, GK; Općina Podturen
	* Dan policije	Djelatnici Policijske uprave Međimurske
	*Europski dan jezika	Stručne suradnice, učitelji
	* Svjetski dan prve pomoći	Stručne suradnice, učitelji
	*Svjetski dan borbe protiv TBC	Učitelji
	* Susret s poznatom ličnošću	Učitelji RN, knjižničarka
	* Svjetski dan štednje	Učitelji RN, razrednici, učitelji HJ i LK

X.	* Svjetski poštanski dan	Učitelji HJ, RN, LK, knjižničarka
	*Dani kruha	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Dan neovisnosti RH	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Svjetski dan juda	Ravnateljica, trenerica
	*Međunarodni dan bijelog štapa, Tjedan gluhih I nagluhih osoba	Pedagoginja, Udruga gluhih I nagluhih Čakovec, učitelji
	* Međunarodni dječji dan. Dječji tjedan	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji
	*Međunarodni dan tolerancije	Pedagoginja, razrednici
	* Dan dječjih prava	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji
	*Sjećanje na Vukovar	Učitelj POV i HJ, razrednici, knjižničarka, ravnateljica
	*Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	Pedagoginja, učitelji, ravnateljica
	* Međunarodni dan borbe protiv korupcije	Stručne suradnice, učitelji, ravnateljica
	* Dan ljudskih prava	Pedagoginja, učitelji
	* Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja, učitelji, liječnik školske medicine, predstavnici Udruga
	*Božićno-novogodišnji mozaik	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji
	* Zima	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji
I.	* Svjetski dan vjerske slobode	Ravnateljica, vjeroučitelji
	* Dan međunarodnog priznanja RH	Ravnateljica, učitelj povijesti
	*Valentinovo	Učitelji, stručne suradnice
	*Fašnik	Ravnateljica, učitelji, stručne

II.		suradnice
	*Školska i županijska natjecanja	Prema vremeniku MZOM-a
	*Svjetski dan bolesnika	Učitelji, stručne suradnice
III.	* Međunarodni dan žena	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Dani hrvatskoga jezika	Učitelji, knjižničarka
	*Svjetski dan voda	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Dan rijeke Mure	Učitelji PN
	* Svjetski dan kazališta	Knjižničarka, učitelji
IV.	*Dan borbe protiv alkoholizma	Pedagoginja, učitelji
	* Međunarodni dan dječje knjige	Knjižničarka, učitelji
	*Svjetski dan zdravlja	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Dan planeta Zemlje	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Županijska i državna natjecanja	Prema vremeniku MZOM-a
	*Uskrsni ugođaj	Vjeroučitelji, učitelji
	*Likovni natječaji	Učiteljica LK
	*Obilježavanje godišnjice pogibije P.Zrinskog i F.K.Frankopana	Učitelj povijesti, stručne suradnice
V.	*Međunarodni dan i tjedan Crvenog križa	Podmladak Crvenog križa, pedagoginja, učitelji
	* Svjetski dan pisama	Knjižničarka, učitelji
	*Majčin dan	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Međunarodni dan obitelji	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Svjetski dan nepušenja	Pedagoginja, učitelji, ZZJZ

	* Dan Škole	Ravnateljica, učitelji, stručne suradnice
VI.	*Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
	*Završna priredba IV.razreda	Razrednici
	*Završna priredba VIII.razreda	Razrednici

8.2. Plan zdravstveno-socijalno zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	**Sadržaji**	**Nositelji**
I. polugodište	- učenici 1. razreda prilikom pregleda za upis u školu cijepljeni su protiv ospica, zaušnjaka i rubeole te protiv dječje paralize, a po potrebi će se docijepiti cjepivima koja treba nadoknaditi iz predškolske dobi - učenici 4. razreda protiv difterije, tetanusa i hripavca - učenici 8. razreda protiv difterije, tetanusa i hripavca Cijepljenje protiv HPV-a u Republici Hrvatskoj, osim učenicima 8. razreda, preporuča se i učenicima 5., 6. i 7. razreda. Cjepivom protiv HPV-a cijepit samo učenici čiji roditelji su potpisali informirani pristanak. Informirani pristanak učenici će dobiti uz poziv za sistematski pregled ili tijekom školske godine.	Liječnica školske medicine Tea Pergar Bakač
II. polugodište		

TIJEKOM GODINE		
	SISTEMATSKI PREGLEDI	
IX.	***5.razredi-** praćenje rasta i razvoja, te uočavanje i praćenje pubertetskih promjena	Liječnica školske medicine Tea Pergar Bakač
V.	***8.razredi**-profesionalna orijentacija	
II.-V.	***budući prvi razredi-** upis u osnovnu školu	
	SCREENINZI I NAMJENSKI PREGLEDI	
	* 3.razredi-pregled vida, praćenje rasta i razvoja * 6.razredi-pregled kralježnice, praćenje rasta i razvoja -zubna putovnica *7.razredi- skrining sluha * pregledi učenika športaša prije sudjelovanja na športskim natjecanjima *Pregledi učenika sa zdravstvenim poteškoćama zbog potpunog ili djelomičnog oslobađanja od tjelesnih aktivnosti na nastavi TZK:	Liječnica školske medicine Tea Pergar Bakač
	ZDRAVSTVENI ODGOJ	
	-1. razred- Pravilno pranje zubi po modelu i demonstracija pranja zubi na modelu **-3.razredi:** „Pravilna prehrana“ **- 5.razredi:** '„Pubertet“ **- 8.razredi:** "Reproduktivno zdravlje" +prema prethodnom dogovoru na UV ili roditeljskim sastancima	Liječnica školske medicine Tea Pergar Bakač
	SAVJETOVALIŠNI RAD	
	Za učenike sa zdravstvenim poteškoćama, emocionalnim poteškoćama, školskim neuspjehom, poteškoćama prilagodbe na školu, poremećajima prehrane i pretilosti, poremećajima ponašanja, odvijati će se prema prethodnom dogovoru roditelja s nadležnim liječnikom škole MOB. 098 389 8436.	

AKTIVNOSTI U ORGANIZACIJI ŠKOLE, CRVENOG KRIŽA		
IX.	- upoznavanje s kućnim redom u školi, higijensko-zdravstvenim uvjetima, dobrim i lošim navikama učenika - formiranje Mladeži Crvenog križa, Vijeća učenika i sekcije Vršnjačke pomoći kao nosilaca dijela aktivnosti * TJEDAN BORBE PROTIV TBC-a SABIRNA AKCIJA – SAKUPLJANJE HRANE «ZA NAŠU BOLJU PREHRANU»	- svi razrednici na SRO - roditelji i razrednici, učiteljica prirode, pedagoginja - administrativno-tehničko osoblje i razrednici - učenici i razrednici I.-VIII. razreda,
IX. - X.	ESTETSKO-EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNOG PROSTORA - uređenje školskog okoliša - uređenje športskih terena ZDRAVSTVENI ODGOJ - cijepljenja i docjepljivanja učenika - pregled vida - pregled i fluoridacija zubi - briga o materijalnoj i zdravstvenoj nezbrinutosti učenika - pravilna izmjena fizičkog i intelektualnog dara - športske aktivnosti - KROS - igre	- svi učenici, razrednici, čistačice - učitelj TZK s izabranim učenicima uz pomoć domara - zdravstvena ustanova - MCK, stručni suradnici, predstavnici Centra za socijalnu skrb - razrednici, učenici i učitelj TZK
I.-II.	BORAVAK I IGRE NA SNIJEGU	- učenici i učitelji
III. - VI	ZDRAVA PREHRANA ESTETSKO-EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNOG PROSTORA - proljetno čišćenje školskog okoliša - uređenje cvjetnjaka - uređenje športskih terena ZDRAVSTVENI ODGOJ A. i B. - kontinuirano i u ovom razdoblju C. – KROS proljetni D. – zdravstveni pregled učenika za upis u prvi razred E. – obuka neplivača F. – sistematski pregled učenika VIII. razreda	- učenici i učitelji, pedagoginja - učenici i razrednici - ekološka družina - učitelj TZK i domar - zdravstvena ustanova

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

Zbog nedostatka financijskih sredstava plan provođenja zdravstvene zaštite i sistematskih pregleda sastavljat će se u mjesecu svibnju ukoliko će postojati financijska potpora Županije ili Ministarstva.

MJESEC	VRSTA PREGLEDA	CILJNA SKUPINA	BROJ ZAPOSLENIH	USTANOVA
IX-VIII.	Sistematski pregled	Dobna skupina	Ovisno o fin. sredstvima	Medikol, Sunce
IX-VIII.	Sanitarni pregled	Svi zaposleni	Ukoliko ima potrebe	Zavod za javno zdravstvo
IX-VIII.	Higijenski minimum	Kuharica, spremačice	7	Zavod za javno zdravstvo
IX-VIII.	Osposobljavanje za zaštitu na radu	Novozaposleni djelatnici	Ukoliko ima potrebe	ZAING
IX-VIII.	Osposobljavanja za rad	Pomoćno osoblje	Ukoliko ima potrebe	ZAING
IX-VIII.	Osposobljavanje za pružanje prve pomoći	Predstavnici iz redova učitelja i stručnih suradnika	Ukoliko ima potrebe	Medicina rada

8.4. Školski preventivni program

I. UVOD

Osnovna škola Podturen u školskoj godini 2026./27. broji 285 učenika. Voditelj ŠPP-a je stručna suradnica – socijalna pedagoginja škole Klara Đukes. U sastavu Škole nalazi se matična i tri područne škole u mjestima Miklavec, Sivica i Novakovec. Školu polazi oko 35 % učenika pripadnika romske nacionalne manjine. U skladu sa specifičnim potrebama heterogene školske sredine u suglasju s nacionalnim programima prevencije ovisnosti, prevencije nasilja, rodne ravnopravnosti i antikorupcije provodit će se Školski preventivni program za školsku godinu 2026./27.

II. CILJEVI, ZADACI, USTROJ I NOSITELJI ŠPP-a

Osnovni cilj: odgojiti mladu osobu sa razvijenom voljom i snagom da se odupre negativnim utjecajima okoline i medija na konzumiranje i isprobavanje opojnih sredstava te prakticiranje

neprimjerenih ponašanja spram drugima.

Specifični ciljevi:
***** Razvijanje socijalizacijskih vještina kod učenika i poticanje nenasilnog rješavanja sukoba i tolerancije, u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za učenje i razvoj samoaktualizirajućih pojedinaca.
* Razvijanje svijesti o jednakosti i jednakim pravima, te uvažavanju različitosti – s ciljem osiguranja rodne i nacionalne ravnopravnosti i jednakih obrazovnih šansi za sve učenike.
* Stvaranje navika zdravog življenja kod učenika, poticanje kritičnosti spram medija i okoline i korištenja opojnih sredstava.
* Poticanje osjećaja pravednosti i ravnopravnosti, intrinzično motivirati učenike za život bez korupcije.
* Razvijanje osobne odgovornosti i samokritičnosti učenika, učenje za život i razvoj maksimalnih potencijala.

Nositelji aktivnosti :
Voditelj ŠPP-a će program realizirati s učiteljima i djelatnicima škole. Pokušati će se objediniti osnovni elementi rada, a to su razredni odjeli i razrednici koji u svakodnevnim kontaktima mogu prepoznati učenike kojima je neophodna pomoć. Da bi to bilo moguće realizirati potrebno je senzibilizirati razrednike i ostale učitelje za probleme djece i mladih, agresivnost, toleranciju, te probleme ovisnosti. Kod učitelja je potrebno razvijati odgojnu komponentu rada, te razvijati radionički tijek rada kako bi oni sami lakše pronašli prave načine odgojnog rada.

Mjesto provedbe :
ŠPP odvijati će se u prostorima školske zgrade pri čemu će se koristiti specijalizirani kabineti i učionice.

Zadaće Školskog preventivnog programa:
Glavna zadaća škole je ostvariti dobru komunikaciju s roditeljima, lokalnom zajednicom i nadležnim institucijama (Zavod za javno zdravstvo, Hrvatski zavod za socijalni rad, policijska uprava Međimurska) s ciljem pozitivnog djelovanja na razvoj ličnosti učenika.
Članovi Vijeća učenika pomagati će u provedbi radionica u sklopu Školskog preventivnog programa i vanjske prezentacije (akcije dijeljenja letaka, vanjske radionice i sastanci).
Radionički rad s grupama je kontinuiran, kao i mjesečni rad s roditeljima. Za sada je takav tip rada pokazao određene rezultate, te ga je i dalje potrebno razvijati i nadzirati kvalitetu njegovog izvršenja, a dobro obavljen rad velik je doprinos izvršenju ŠPP-a.

Voditelj ŠPP-a dužan je sudjelovati na svim predviđenim seminarima i o tome obavještavati učitelje škole.

III. STVARNI SADRŽAJI AKTIVNOSTI ŠPP-a, RAZRADA AKTIVNOSTI TE SURADNJA S RODITELJIMA I OSTALIM ČIMBENICIMA

Pošto su učitelji već početno educirani o načinu provođenja ŠPP-a potrebno je dalje kontinuirano nastaviti rad s njima tijekom cijele školske godine. Učitelji će samostalno ili uz pomoć socijalne pedagoginje provoditi radionice na satovima razrednika s ciljem ostvarivanja specifičnih ciljeva ŠPP-a: poticanja nenasilnog rješavanja sukoba, stvaranja kritičnosti spram medija i okoline, upoznavanja s pravima i obvezama, stvaranja anti-ovisničkog stava i poticanja ravnopravnosti spolova i nacionalnosti.
Predmetna područja obradit će se radionicama, posjetima udrugama i institucijama, sociometrijskim

istraživanjima u razredu, anketiranjem učenika o sljedećim pitanjima: problemi u obitelji, slobodno vrijeme i mediji, sredstva ovisnosti, nasilje u školi. Iste će provoditi voditelj ŠPP-a u unaprijed planiranim terminima ili prema nastaloj potrebi.
Plan održavanja ŠPP aktivnosti i predviđene teme u školskoj godini 2026./27.:

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. __2026./2027.____

Voditelj/i ŠPP: Klara Đukes, socijalna pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA: Procjena stanja i potreba vezana uz provođenje preventivnih aktivnosti je provedena u suradnji s razrednicima i učiteljima predmetne nastave, ali i temeljem razgovora s roditeljima i učenicima te uvidom u e-dnevnik. Većina učitelja je uočila nerazvijene vještine rješavanja problema učenika, a zbog njihovog nedostatka dolazi do pojavljivanja verbalnih i fizičkih sukoba. S obzirom na to da OŠ Podturen pohađa oko 35% učenika romske nacionalne manjine, važno je kontinuirano raditi na toleranciji i prihvaćanju različitosti u svim razredima. Kod određenih učenika je uočena smanjena motivacija za školom i uspjehom te će se s tim učenicima individualno raditi na pozitivnom odnosu prema školi i usvajanju radnih navika, ali i kroz A2 program. Kod svih učenika su vidljive nerazvijene navike zdravog hranjenja; učenici često ujutro jedu slatkiše, piju sokove ili energetska pića. S obzirom na navedeno će se u suradnji s učiteljima Tjelesne i zdravstvene kulture, kao i školskom liječnicom, raditi na usvajanju zdravih životnih navika te poticati učenika na sudjelovanje u izvanškolskim aktivnostima. Kroz školsku godinu će se raditi na jačanju zaštitnih čimbenika učenika i smanjivanju rizičnih čimbenika kako bi se smanjila vjerojatnost pojave problema u ponašanju. Školski preventivni program će se kontinuirano nadopunjavati i prema potrebi mijenjati, a u skladu s aktualnim događajima i potrebama učenika.

CILJEVI PROGRAMA:

- Razvijanje socijalnih vještina kod učenika i poticanje nenasilnog rješavanja sukoba i tolerancije, u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za učenje i razvoj samoaktualizirajućih pojedinaca.
- Razvijanje svijesti o jednakosti i jednakim pravima, te uvažavanju različitosti – s ciljem osiguranja rodne i nacionalne ravnopravnosti i jednakih obrazovnih šansi za sve učenike.
- Stvaranje navika zdravog življenja kod učenika, poticanje kritičnosti spram medija i okoline i korištenja opojnih sredstava.
- Poticanje osjećaja pravednosti i ravnopravnosti, intrinzično motivirati učenike za život bez korupcije.
- Razvijanje osobne odgovornosti i samokritičnosti učenika, učenje za život i razvoj maksimalnih potencijala.
- Osvještavanje roditelja za uočavanje problema koje djeca imaju, a isto tako i njihovo aktivno uključivanje u rješavanje istih.

- Senzibiliziranje učitelja o teškoćama djece, posebice one s problemima u ponašanju te savjetovanje vezano uz adekvatno odgovaranje na potrebe učenika.
- Prepoznavanje potreba djece od strane roditelja u odnosu na dob i specifične teškoće te savjetovanje vezano uz načine odgovora na djetetove potrebe.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ **Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a**				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Zdravstveni odgoj	1.-8.	Prema potrebi	Prema potrebi	Razrednici, učiteljica TZK, školska liječnica, stručna služba
Lara- lančana reakcija trening socijalnih vještina	2.A	6 radionica	-	Socijalna pedagoginja
Emica- razvoj emocionalnih vještina putem igrica	3.A	8 radionica	-	Socijalna pedagoginja
SNEP 2 Program-Junior	5.-8.	2 radionice po RO	-	Pedagoginja
Vrtim zdravi film	6. i 7.	4 radionice po RO	-	Učiteljica Tjelesne i zdravstvene kulture
Alati za moderno doba	7.A i 7.B	12 radionica po RO	-	Socijalna pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sportske igre kao alat za razvoj socijalnih vještina	4.A, 4.B, 6.C	7 po RO	Završni upitnik	1	Udruga Amazonas

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Sociometrija	1.-8.	Provođenje sociometrijskog upitnika i analiza rezultata	1 školski sat po RO	Pedagoginja, socijalna pedagoginja
Međunarodni dan tolerancije	1.-4.	radionica	1 školski sat	Socijalna pedagoginja, pedagoginja
Dan ružičastih majica	1.-8.	Učenici nekoliko RO će izraditi prikladne plakate, a svi učenici će biti poticani da nose ružičastu majicu taj dan u školu	1 školski dan	Razrednici, stručne suradnice
Sigurno u prometu	1.r, roditelji učenika	Predavanje o sigurnosti na cestama i prevencija rizičnog ponašanja u prometu		PU Međimurske županije
Družionice	1.A	Razvijati vještinu predstavljanja, upoznati osobine drugih učenika, uspostaviti pozitivnu psihosocijalnu klimu u razredu	8 školskih sati	Socijalna pedagoginja

Prevencija nasilja u mladenačkim vezama	8.A i 8.B		1 sat	Socijalna pedagoginja
Profesionalna orijentacija	8.A i 8.B	pomoć učenicima u odabiru i postupku upisa u srednju školu	4 sata po RO	Pedagoginja, socijalna pedagoginja
Dan sigurnijeg interneta	5.A i 5.B	Educiranje učenika o sigurnom načinu korištenja interneta	1	Pedagoginja, socijalna pedagoginja
Svjetski dan nepušenja	7.A i 7.B	Izrada materijala za korištenje na obilježavanju dana (sumiranje znanja dobivenih na TŽV-u)	1	Socijalna pedagoginja
Dječja prava i dužnosti	1.		1	Pedagoginja
Prijateljstvo ili računalne igrice	1.		1	Pedagoginja
Različiti, a isti	2.		1	Pedagoginja
Ja u ogledalu	2.		1	Pedagoginja
Odlučivanje	3.		1	Pedagoginja
Ja u kontaktu s drugima	3.		1	Pedagoginja
Imam problem, što ću sad?	4.		1	Pedagoginja
Dan ružičastih majica	4.		1	Pedagoginja
Učenje	5.		1	Pedagoginja
Financijska pismenost	5.		1	Pedagoginja
Utjecaj medija i vršnjaka	6.		1	Pedagoginja
SNEP 2 - Seksualno nasilje	6.		1	Pedagoginja

u obitelji				
Upoznajmo se i poštujmo različitosti (Tolerancija)	7.		1	Pedagoginja
SNEP 2 – Elektroničko seksualno nasilje	7.		1	Pedagoginja
Nasilje preko interneta (cyberbullying)	8.		1	Pedagoginja
SNEP 2 – Seksualno nasilje u mladenačkim vezama	8.		1	Pedagoginja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Korisnici	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Učenici s teškoćama vida	UV	1	-	COO Vinko Bek, Lana Krušelj
TŽV edukacije	Razrednici/provoditelji TŽV-a	2	-	

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme	Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa	Napomena

UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
		TŽV	11	11	Razrednici koji provode TŽV sudjeluju na edukaciji, organizator: ZZJZ

Nakon svake provedene radionice razrednici će evaluirati s voditeljem ŠPP-a, iznositi svoja zapažanja o pojedinoj djeci, te zajednički dogovarati potrebne akcije za učenike za koje će se smatrati potrebnim. U skladu s prijašnjim iskustvima svi će se učenici uključiti u obilježavanje i učenje o vlastitim pravima i obvezama, sudjelovati u projektu nenasilja (učenje o prekidanju lanca zlostavljanja, učiti o štetnosti ovisnosti i prigodno razrađivati mnoge teme predviđene Planom i programom rada razrednika.

Kod provođenja diskretnih personalnih zaštitnih postupaka voditelj ŠPP-a razraditi će personalne zaštitne programe prema učenicima kod kojih su evidentirani teži obiteljski problemi, te prema teže i teško odgojivim učenicima. Voditelj ŠPP-a izraditi će dosje praćenja za takve učenike, a kod svakog učenika voditi će se računa o metodama i načinu razvoja učenikovog samopouzdanja i samopoštovanja. Paralelno s tim voditi će se briga da se pojedina djeca ne etiketiraju i stigmatiziraju. Uvide li se kod pojedinih učenika oblici psihičkih smetnji ili neka dublja krizna emocionalna stanja stupiti će se u kontakt s drugim stručnjacima.

Kao što je već i prije navedeno osim rada s učenicima, vrlo važan segment rada biti će i suradnja i rad s roditeljima. Razrednicima će biti ponuđene teme za rad na roditeljskim sastancima koje će realizirati sami razrednici ili u suradnji s voditeljem ŠPP-a. Teme će se realizirati u obliku predavanja ili radionica.

Teme za roditeljske sastanke- prema potrebi:

* Kako učiti
* Kako pomoći djetetu u učenju
* Značaj zdravog odnosa u obitelji na život i uspjeh učenika
* Pravilna organizacija radnog i slobodnog vremena
* Utjecaj televizije na školski uspjeh učenika
* Odnos roditelja prema djeci u doba puberteta i adolescencije
* Neki uzroci devijantnog ponašanja
* Naši uzori
* Utjecaj pušenja, alkohola i droge na razvoj ličnosti
* Smisleno provođenje slobodnog vremena učenika
* Kako održati vezu sa svojim tinejdžerom
* Odabir budućeg zanimanja- usklađivanje želja, sklonosti i mogućnosti
* Znakovi ovisnosti kod učenika
* Uzroci školskog neuspjeha i kako ih riješiti
* Prava i obaveze u odnosima roditelja i djece
* Deset karaktera/poteškoća kod učenika
* Uklonimo predrasude o djeci s poteškoćama- upoznajmo razlike
* Škola odgovornog roditeljstva
* Radionica-roditelj kao učenik (igra uloga)
* Koliko poznajem svoje dijete (anketa u usporedbi s anketom vlastite djece)
* Dječja prava i obaveze
* Nasilništvo među djecom-kako pomoći
* Slobodno vrijeme mladih

U provođenju ŠPP-a vrlo je važna kontinuirana suradnja sa županijskim koordinatorom, školskom liječnicom Teom Pergar Bakač, dr. med. i djelatnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad Čakovec. Voditelj ŠPP-a je u stalnom kontaktu s pripadnicima preventivne jedinice Policijske stanice Mursko Središće i odjela za maloljetničku delinkvenciju Policijske uprave Međimurske.

MATERIJALNA OPREMLJENOST I FINANCIRANJE ŠPP-a: U toku provođenja ŠPP-a koristiti će se trenutna materijalna i didaktička opremljenost škole, dok bi bilo potrebno nabaviti suvremenu literaturu iz komunikologije, te voditelja ŠPP-a uputiti na do edukacije kako bi bio upoznati sa svim aktualnostima. Prema dogovoru očekujemo da će se ŠPP financirati sa državne i županijske razine, te prema predviđenom planu za iduću kalendarsku godinu i sa općinske razine.

VREDNOVANJE ŠPP-a: Da bi se uspješno ostvario predviđeni Školski preventivni program potrebna je neprestana evaluacija rada kako bi se dobile smjernice za daljnji još bolji rad. Potrebno je da se voditelj ŠPP-a i svi realizatori programa koriste tehnikom feedbacka da bi dobili uvid kako ga učenici doživljavaju kao čovjeka, te koji osobni način rada mora dalje koristiti kao osobito prihvaćen među učenicima. Nakon provođenja jednogodišnjeg rada vrednovati će se uspjeh ostvarenog u procesu samovrednovanja i evaluacijom učenika, kako bi se nastavilo s još kvalitetnijim radom.

9. PRILOZI

<u>Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su</u>:

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

KLASA: 602-01/26-27/01
URBROJ: 2109-01-39-26-01

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58 Statuta Osnovne škole PODTUREN, Podturen, Čakovečka 5; a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice Škole , Školski odbor na sjednici održanoj 2.10.2026. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./27. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica školske ustanove:

Marijana Cerovec, *mag.prim.educ.*

REPUBLIKA HRVATSKA - PODTUREN - OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN

Predsjednik Školskog odbora:

Vanja Barić, *mag.prim.educ.*