

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI
OSNOVNA ŠKOLA ŠEMOVEC
Šemovec, Plitvička 2

KLASA: 602-01/26-01/55
URBROJ: 2186-136-01-01-1

Šemovec, 1. listopada 2026.

Na temelju članka 118.st.2. al.5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17 68/18) i članka 54. Statuta Osnovne škole Šemovec, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici 1.listopada 2026. godine donosi:

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

Predsjednica Školskog odbora
Dijana Božak

Ravnateljica
Marina Hižak

Sadržaj

Sadržaj

1 PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1 Podaci o upisnom području	6
1.2 Unutrašnji školski prostori	7
1.3 Školski okoliš.....	8
1.4 Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1 Knjižni fond škole.....	9
1.5 Plan obnove i adaptacije.....	9
2 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.10	
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.1.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	11
2.1.5 Podaci o učiteljima u produženom boravku.....	12
2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	13
2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi.....	13
2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku	14
2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	15
2.3.5 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	17
2.3.6 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	17
3 PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	18
3.1 Organizacija smjena.....	18
3.1.1 RASPORED DEŽURSTVA.....	18
3.1.2 RASPORED PRIMANJA RODITELJA.....	18
3.2 Godišnji kalendar rada	20
3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela	24
3.3.1 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	25
3.3.2 Nastava u kući.....	25
3.3.3 Pripremna nastava ili dopunska nastava.....	25
4 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	25

4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima razredne nastave	25
4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima predmetne nastave.....	26
4.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	27
4.3.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	27
4.3.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	29
4.3.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	29
4.3.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti	31
4.4 Vođenje e-Matice.....	32
4.5 Vođenje e-Dnevnika.....	32
5 PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	33
5.1 Planovi i programi rada učitelja	33
5.2 Plan rada ravnatelja.....	33
5.3 Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	36
5.4 Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2026./2027.....	40
5.5 Plan rada tajništva.....	43
5.6 Plan rada računovodstva.....	44
5.7 Plan rada školskog liječnika	45
5.8 Plan rada školskog odbora i stručnih tijela	45
5.8.1 Plan rada Školskog odbora.....	45
5.8.2 Plan rada Učiteljskog vijeća	46
5.8.3 Plan rada Razrednog vijeća.....	46
5.8.4 Plan rada Vijeća roditelja	47
5.8.5 Plan rada Vijeća učenika.....	48
5.9 Plan rada Tima za kvalitetu	49
5.10 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	50
5.10.1 Stručno usavršavanje u školi	50
5.10.2 Stručno usavršavanje na županijskoj razini.....	51
5.10.3 Stručno usavršavanje na državnoj razini.....	51
6 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	51
6.1 Plan kulturne i javne djelatnosti	51
6.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	52
6.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	53
6.4 Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda.....	53
6.5 Školska preventivna strategija.....	54
6.5.1. AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE.....	54

6.5.1.1 Evaluirani programi / programi s certifikatom ZZJZ / Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a	54
6.5.1.2 Programi osmišljeni u školi.....	55
6.5.1.3 Značajnije preventivne aktivnosti.....	57
(npr. obilježavanja nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)	57
6.5.1.4 Programi i aktivnosti koje provode vanjski suradnici (Udruge i institucije).....	58
6.5.2. AKTIVNOSTI ZA UČITELJE I STRUČNE SURADNIKE	59
6.6 Rad s učenicima s posebnim potrebama.....	61
6.6.1 Rad s nadarenim učenicima.....	61
6.6.2 Rad s učenicima s poteškoćama	61
6.7 Samovrednovanje	62
6.7.1 Rezultati vanjskog vrednovanja (Nacionalni ispiti 2025./2026.)	62
6.7.2 KREDA analiza OŠ Šemovec	63
6.7.3 Prioritetna područja unaprjeđenja u školskoj godini 2026./2027.	64
6.7.4 Školski razvojni plan za školsku godinu 2026./2027.....	65
6.8 Godišnji plan rada s pomoćnicima za rad s učenicima s teškoćama.....	66
6.9 Program rada u produženom boravku	67
7 PLAN NABAVE I OPREMANJA	69
8 PRILOZI	69

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Šemovec
Adresa škole:	Šemovec , Plitvička 2, 42202 Trnovec Bartolovečki
Županija:	Varaždinska županija
Telefonski broj:	042/657-200
Broj telefaksa:	042/657-109
Internetska pošta:	skola@os-semovec.hr
Internetska adresa:	https://os-semovec.skole.hr
Šifra škole:	05-220-002
Matični broj škole:	3005933
OIB:	48253697494
Upis u sudski registar (broj i datum):	05-10607/1-1958 od 28.1.1959.god.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Marina Hižak
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	140
Broj učenika u razrednoj nastavi:	76
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	64
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	8
Broj učenika u produženom boravku:	39
Broj učenika putnika:	90
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:55
Broj djelatnika:	41
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj pomoćnika u nastavi	2
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	72
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1 PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Šemovec pohađaju učenici iz pet sela, Šemovca, Bartolovca, Žabnika, Štefanca i Zamlake, koja se nalaze uz magistralnu cestu Varaždin-Ludbreg. Sjedište škole je u Šemovcu, Plitvička 2. Učenici iz susjednih sela dolaze u školu autobusom, a uslugu prijevoza pruža Autobusni promet Varaždin. Trošak prijevoza snose Općina Trnovec Bartolovečki i Varaždinska županija.

Socijalno - ekonomsko te imovinsko stanje roditelja je različito, od socijalno ugroženih obitelji do obitelji solidnih prilika.

Suradnja škole i roditelja je zadovoljavajuća i veoma raznolika.

Roditelji aktivno surađuju u cjelokupnom životu škole preko roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, raznih tematskih radionica, projekata te kao suradnici u odgojno-obrazovnom procesu.

Suradnja Škole i Općine Trnovec Bartolovečki je odlična te se financijski podržava program produženog boravak, za učenike trećih razreda financira škola plivanja, sufinancira školska kuhinja, prate postignuća učenika na raznim natjecanjima te se ih stimulira primjerenim nagradama, a najmarljivijeg učenika, tj. učenika generacije na Dan općine posebno se nagrađuje. Školsku kuhinju učenika i ove godine financira se u cijelosti sredstvima Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih.

1.2 Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremlj enost	Didaktičk a Opremlje nost
RAZREDNA NASTAVA	5				3	3
1.a razred	1	50			3	3
2.a razred	1	50			3	3
2.b razred	1	50			3	3
3.a razred	1	50			3	3
4.a razred	1	50			3	3
Učionica PB	1	50				
Kabinet RN			1	15,6		
PREDMETNA NASTAVA	5					
5.a razred	1	54			3	3
6.a razred	1	54			3	3
7.a razred	1	45			3	3
7.b razred	1	32			3	3
8.a razred	1	45			3	3
Učionica Kemija/Biologija	1	54				
Kemija/Biologija/Fizika			1	18		
OSTALO	8					
Informatika (kabinet)	1	64			3	3
Dvorana za TZK	1			450	3	3
Knjižnica	1			63	3	3
Školska kuhinja	1			16		
Zbornica	1			50		
Uredi	4			91		
U K U P N O:	22	648	3	703,6		

Od 2007. godine škola radi u jednoj smjeni jer su tada dograđeni novi učionički prostori. Ubrzo broj učenika raste, a time i broj razrednih odjela. Tako je već 2009. godine bilo 13 razrednih odjela, a 12 učionica. Iz tog razloga, kako bi se zadržao pedagoški standard rada u jednoj smjeni, jedan razredni odjel smješten je u prostor zbornice koji je preuređen u učionicu (sada učionica 8.b). Već je tada jedan razredni odjel smješten u neadekvatnoj učionici s obzirom na veličinu (sada kabinet za primanje roditelja). Tada se pristupilo izradi projektne dokumentacije za dogradnju iznad zapadnog dijela školske zgrade. Ishođena je građevinska dozvola, ali sredstva za dogradnju nisu osigurana. Pred početak školske godine 2014./2015. opet se javlja isti problem. Imamo 14 razrednih odjela, a 13 učionica. Kako bi i dalje zadržali pedagoški standard rada u jednoj smjeni, krenuli smo u rekonstrukciju jedne veće učionice (cca 70m²) te pregradnjom iste dobili dvije manje (sada učionice 7.a i 7.b).

Uz učioničke prostore škola ima i sportsku dvoranu, male poslovne prostore za stručne službe. Problem nedostatka zbornice riješen je premještanjem zbornice u praznu učionicu u prizemlju, obzirom da se broj razrednih odjela smanjio. Produženi boravak odgojno-obrazovne skupine 2.b i 3. i 4.razreda odvija se u zasebnoj učionici, odgojno – obrazovne skupine 1. i 2.a razreda odvija se u učionici 1.razreda. Za potrebe prehrane djece imamo školsku kuhinju koja je premala i kao takva

ne zadovoljava u potpunosti potrebe za pripremu hrane djeci školskog uzrasta te nedostaje prostor za ostavu, stoga je nužna rekonstrukcija školske kuhinje. Blagovaonički prostor smješten je ispred školske kuhinje u prolaznom hodniku te prostorno zadovoljava potrebe za sve učenike, no potrebno je osigurati prikladniji prostor za školsku užinu. Škola je priključena na gradski plin i ima centralno grijanje. Svi prostori se redovito održavaju.

1.3 Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	900	3
2. Zelene površine	500	3
3. Zeleni dio ispred škole	200	3
4. Asfaltirani dio ispred škole	400	3
5. Površine zasađene drvećem	800	3
6. Uređeno parkiralište	300	3
UKUPNO	3100	3

Na vanjskom školskom prostoru smještena je kotlovnica za centralno grijanje škole i stambena zgrada s pripadajućim dvorištem na kojem je smješteno igralište s igralima za djecu predškolske i mlađe školske dobi.

Ispred školske sportske dvoran obnovljen je prostor novim slojevima asfalta te je prošle školske godine u sklopu projekta građanskog odgoja i obrazovanja „Pokreni se!“ i velikim dijelom sredstvima Općine, iscrtano igralište raznim senzomotoričkim igrama, a koje mogu koristiti djeca za vrijeme trajanja nastave, ali i van toga te svi iz naše lokalne zajednice. U školskom dvorištu uređen je i školski vrt s visokim gredicama, gdje učenici zajedno s učiteljima sade razno povrće, ljekovito bilje i druge vrste biljaka. Školski vrt izgrađen je pomoću projekta građanskog odgoja i obrazovanja „Od gredice do zdjelice“, ali i uz pomoć roditelja i lokalne zajednice. Zelene površine redovito se održavaju košnjom. Rubni dijelovi uz školsku zgradu obloženi su betonskom oblogom. Ukupno stanje školskog okoliša je solidno. Školski okoliš ukrašen je brojnim zelenilom, cvatućim lončanicama te grmovima ruža. Urednim okolišem želimo djelovati na estetski odgoj učenika i razvijati smisao za lijepo kao i odgovoran odnos prema prirodi.

1.4 Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Mali zvučnici	50	3
Razglas	1	3
Diktafon	1	3
Video- i fotooprema:		
Fotoaparati	2	3
Informatička oprema:		

Računala	88	4
Kopirni aparati	4	3
Projektori	19	3
Pisači	10	3
Tableti	45	3
Ostala oprema:		
Projekcijska platna	17	3
Pametne ploče i ekrani	8	5
Komunikacijski ormar	1	3

1.4.1 Knjižni fond škole

Knjižni fond škole čine knjižna i neknjižna građa. Knjižna građa dijeli se na učenički i nastavnički fond. Učenički fond čine knjige za školsku lektiru i knjige slobodno čitanje. Nastavnički fond sadrži stručnu pedagošku literaturu, metodičke priručnike i referentnu građu (enciklopedije, rječnike, atlase i leksikone). Nekonjižnu građu čine AV i elektronička građa (e-knjige)

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (1.-4.)	660
Lektirni naslovi (5.-8.)	653
Lektirni naslovi (ukupno)	1313
Beletristika	2719
Stručna literatura za učitelje	380
Ostalo	70
Ukupno stručna	450
UKUPNO	3169

Plan nabave knjižne građe u šk. godini 2025/26. usmjeren je na obnovu i popunjavanje prvenstveno fonda školske lektire, nabavu novih naslova dječje književnosti, didaktičko-metodičke i stručne literature. Budući da knjižni fond ni brojem knjiga po učeniku ni zadanim omjerima ne udovoljava Standardu za školske knjižnice, potrebno je osigurati financijska sredstva za nabavu građe kako bi knjižnica mogla izvršavati svoju osnovnu zadaću osiguravanja izvora znanja i informacija.

1.5 Plan obnove i adaptacije

Sukladno već ranije navedenim problemima potrebno je proširenje školske kuhinje. Cijeli stariji dio školske zgrade te školsku dvoranu potrebno je energetske obnoviti. Ukoliko se ne ide u cjelokupnu energetske obnovu, svakako je potrebna zamjena vanjske stolarije u sve prostorije na zapadnom krilu, u tri učionice, kabinetski prostor, jedan uredski prostor i sanitarnom čvoru zapadnog krila potrebno je i zamijeniti rasvjetu te cijeli prostor unutarnji urediti za potrebe kabinetske nastave.

Također, u prostoru sadašnje blagovaonice uredio bi se prostor za dnevni boravak. U dogledno vrijeme potrebno je planirati i postavljanje vanjske ograde oko cijelog školskog prostora. Sjećom pojedinih starih stabala borova, koji su zbog svoje veličine i stanja predstavljali opasnost u školskom dvorištu, dobili smo drvenu građu kojom smo izgraditi učionicu na otvorenom, koja služi za izvođenje odgojno obrazovnog procesa kada to vrijeme dozvoljava. Ulaskom u projekt Građanskog odgoja i projektom sa Crvenim križem, „Rastimo za zdravo prostor je uređen stolicama i klupama. U dvorištu škole uređen je i senzorni park.

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

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Stručni ispit	Godine staža
1.	Alenka Labaš	■■■■	učiteljica RN	VŠS	■■■■	■■■■
2.	Gordana Hajdarović	■■■■	učiteljica RN	VŠS	■■■■	■■■■
3.	Sandra B. Petek	■■■■	učiteljica RN	VŠS	■■■■	■■■■
4.	Renata Eldan	■■■■	učiteljica RN	VŠS	■■■■	■■■■
5.	Emilija Gale Rojko	■■■■	mag.prim.obrazovanja	VSS	■■■■	■■■■

2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Stručni ispit	Godine staža
1.	Maja Vitković	■■■■	dipl.uč. RN s pojačanim predmetom hrv.jezik	VSS	Hrvatski jezik	■■■■	■■■■
2.	Leona Kućar	■■■■	Mag.educ.hrv.jez. i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	■■■■	■■■■
3.	Doris Klopotan Horvat	■■■■	magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura	■■■■	■■■■
4.	Nikolina Gundić	■■■■	dipl.uč.RN s pojačanim predmetom glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	■■■■	■■■■
5.	Dijana Božak	■■■■	prof.njem. i franc. Jezika književnosti	VSS	Njemački jezik	■■■■	■■■■
6.	Lara Košak Platužić	■■■■	mag.edukacije hrv. j. i njem. j. i književnosti	VSS	Njemački jezik	■■■■	■■■■
7.	Maja Šimić - na zamjeni	■■■■	mag.njem.jezik i knjiž. I franc. j. i knjiž.	VSS		■■■■	■■■■
8.	Lucija V.Topolnjak	■■■■	dipl.uč.RN s pojačanim predmetom matematike	VSS	Matematika	■■■■	■■■■
9.	Melaniya Bacinger	■■■■	magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda/ biologija	■■■■	■■■■

10.	Mirjana Lončar	■■■	dipl.ing.kemije	VSS	Kemija	■	■
11.	Marina Tomaić	■■■	prof.pov. i geografije	VSS	Geografija/ Povijest	■	■
12.	Ivana Hitrec	■■■	dipl.ing. geotehnike	VSS	Tehnička kultura	■	■
13.	Tamara Fleten	■■■	Mag.educ. matematike i fizike	VSS	Fizika Matematika	■	■■■
14.	Damir Popović	■■■	prof. kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	■	■
15.	Dora Jovanovska	■■■	Mag.informatike	VSS	Informatika	■	■
16.	Dubravka Jug	■■■	dipl. informatičar	VSS		■	■
17.	Marija Vugrinec	■■■	dipl.uč.RN i engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	■	■
18.	Ivana Žuljević	■■■	dipl.teolog	VSS	Vjeronauk	■	■

2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Stručni ispit	Godine staža
1.	Marina Hižak	■■■	dipl.uč. RN i njemačkog jezika	VSS	ravnatelj	■	■
2.	Tihana Golub Jug	■■■	mag.pedagogije	VSS	pedagog	■	■
3.	Silvije Premuš	■■■	prof. filozofije i komp.književnosti	VSS	knjižničar	■	■

2.1.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Katica Sabolić	■■■	frizer	SSS	pomoćnik u nastavi	■
2.	Anica Gotić	■■■	frizer	SSS	pomoćnik u nastavi	■

2.1.5 Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dijana Telebar	■■■■	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	■
2.	Marinela Solar Novak	■■■■	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	■
3.	Lucija Sačić Šamarija	■■■■	mag. primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u produženom boravku	■

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj struč. spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Valentina Vuk	■■■■	stručna spec. javne uprave	VSS	tajnica	■
2.	Ljubica Djuran	■■■■	informatičar	VŠS	računovođa	■
3.	Maja Magić	■■■■	kuharica	SSS	kuharica	■
3.	Anica Copan	■■■■	kuharica	SSS	kuharica	■
4.	Nedeljko Lacković	■■■■	elektromonter	SSS	domar-ložač	■
5.	Marianna Coban (bolovanje)	■■■■	djelatnik	NKV	spremačica	■
6.	Sanja Sitar (na zamjeni M.Coban)	■■■■	prodavač	SSS	spremačica	■
7.	Petra Krog	■■■■	oplemenjivač tekstila	SSS	spremačica	■
8.	Gordana Copan	■■■■	industrijski krojač	SSS	spremačica	■
9.	Julija Petek	■■■■	tehničarka zaštite osoba i imovine	SSS	operativni djelatnik	■

2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Umanjenje radne obveze	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Alenka Labaš	1.	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
2.	Gordana Hajdarović	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
3.	Emilija Gale Rojko	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1760
4.	Renata Eldan	3.	15	2	1	1	/	2	21	19	40	1760
5.	Alenka Labaš	4.	15	2	1	1	1	/	20	20	40	1760

Nastava u razrednoj nastavi u potpunosti je stručno zastupljena.

2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	UKUPNO	
			Br.sati tjedno	Br.sati godišnje
1.	Katica Sabolić	6.	28	1344
2.	Anica Gotić	2.b	23	1056

2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Redovna nastava	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
						Tjedno	Godišnje
1.	Marinela Solar Novak (zamjena)	25	1., 2.b	25	15	40	1760
2.	Dijana Telebar Lucija Sačić (zamjena)	25	2.a, 3., 4.	25	15	40	1760

2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razred u kojem predaje					Redovna nastava	Izborna nastava	Pravilnik čl.13st.7 /čl.52KU/ čl.40KU/ Pravilnik čl.	Dop.	Dod.	INA	Adm.e-dnevnik/IKT/projekt	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
																		Tjedno	Godišnje
1.	Maja Vitković	Hrvatski jezik	6.			6.	7.a 7.b	8.	17	/		1	1	1		22	18	40	1760
2.	Leona Kućar	Hrvatski jezik			5.				5	/		1		1		7	4	11	484
3.	Doris Klopota Horvat	Likovna kultura		3.	5.	6.	7.a 7.b	8.	6	/	1 Estetsko uređenje 2 voditelj učeničke zadruge			2		11	9	20	880
4.	Nikolina Gundić	Glazbena kultura		4.	5.	6.	7.a 7.b	8.	6	/	3 sindikata			1		10	8	18	982
5.	Dijana Božak	Njemački Jezik	7.a	4.	5.	6.	7.a 7.b	8.	19	/		1	1	2		23	17	40	1760
6.	Lucija V.Topolnjak	Matematika			5.		7.a 7.b	8.	16	/	1 satničar	3	2			22	18	40	1760
7.	Melanija Bacinger	Priroda/ biologija			5.	6.	7.a 7.b	8.	9,5	/			1	2		11,5	7,5	19	836
8.	Mirjana Lončar	Kemija					7.a 7.b	8.		/		1	1			8	7	15	660

9.	Marina Tomaić-	Geografija			5.	6.	7.a 7.b	8.	9,5	/			2,5	2		24	16	40	1760
		Povijest			5.	6.	7.a 7.b	8.	10	/									
10.	Damir Popović	TZK	5.		5.	6.	7.a 7.b	8.	12		2 ŠSD 1 IKT			5	1 međ.p.	21	13	34	1480
11.	Ivana Hitrec	Tehnička kultura			5.	6.	7.a 7.b	8.	6		1 Mladi tehničari			2		8	7	15	660
12.	Tamara Fleten	Fizika Matematika		5 .mat			7a 7.b	8.	6 4			1		1		12	8	20	880
13.	Marija Vugrinec	Engleski jezik	7.b	4.	5.	6.	7.a+ 1sat pr.st. j. 7.b	8.		17	2 Zaštita na radu 1 sat 1.st.j. 7.a			6		23	17	40	1760
14.	Dubravka Jug	Informatika	8.	1. 3. 4.	5.	6.	7.a 7.b	8.	6	12				5	1-e dn/m	24	16	40	1760
15.	Dora Jovanovska	Informatika		2.a 2.b						4				1		5	3	8	352
16.	Ivana Žuljević	Vjeronauk		1 2.a 2.b 3. 4.	5.	6.	7.a 7.b	8.		20				4		24	16	40	1760
17.	Maja Šimić	Njemački jezik		1. 2.a 2.b 3.					8			1		1		10	7	17	748

U predmetnoj nastavi iz svih predmeta nastava je stručno zastupljena.

2.3.5 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Hižak	dipl.uč.RN i njem.jezika	ravnateljica	7:00 - 15:00	40	1760
2.	Tihana Golub Jug	mag.pedagogije	pedagog	8:00-14:00	40	1760
3.	Silvije Premuš	prof.filozofije i komp.knjiž.	knjižničar	8:00-14:00	20	880

Svaki zadnji četvrtak u mjesecu, pedagoginja i ravnateljica imaju termin primanja roditelja u popodnevnoj smjeni od 17:00-18:00 sati.

Knjižničar u našoj školi radi u polovici radnog vremena (20 sati tjedno), dakle ponedjeljkom i četvrtkom i svaku drugu srijedu, a ostatak vremena u Srednjoj školi Arboretum opeka Marčan.

2.3.6 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Valentina Vuk	Stručna spec.javne uprave	tajnica	7:00-15:00	40	1760
2.	Ljubica Djuran	informatičar	računovođa	6:00-14:00	40	1760
3.	Maja Magić	kuharica	kuharica	6:30-14:30	40	1760
3.	Anica Copan	kuharica	kuharica	6:30-14:30	40	1760
4.	Nedjeljko Lacković	elektromonter	domar-ložač	5:00-13:00	40	1760
5.	Petra Krog	Oplemenjivač tekstila	spremačica	6:00-14:00/ 8:00-16:00 13:00-21:00	40	1760
6.	Marijanna Coban (bolovanje) Sanja Sitar (na zamjeni)	Djelatnik krojač	spremačica	6:00-14:00/ 8:00-16:00 13:00-21:00	40	1760
7.	Gordana Copan	Industrijski krojač	spremačica	6:00-14:00/ 8:00-16:00 13:00-21:00	40	1760
8.	Julija Petek		operativni djelatnik	7:00 – 15:00	40	1760

3 PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Nastava se odvija u jednoj smjeni. Svi učenici dolaze u školu u 8 sati, a nastavu završavaju ovisno o rasporedu sati.

Izborna nastava, dopunska, dodatna nastavna i izvannastavne aktivnosti završavaju najkasnije u 14.55 sati.

Učenici se sukladno rasporedu sati prevoze tri puta svojim kućama. Za razrednu nastavu autobus polazi poslije petog sata u 12.30 sati.

Za predmetnu nastavu autobus polazi nakon šestog i osmog sata odnosno u 13.15 sati i u 14.55 sati.

Veliki odmor učenika organiziran je tako da od 9:35 sati do 9:50 užinu imaju niži razredi, a od 10:35 sati do 10:50 sati viši razredi. Užina se poslužuje u blagovaonici, a hrana se priprema svakodnevno u školskoj kuhinji kuhanjem i pripremanjem mliječnih, kuhanih i voćnih obroka.

Dežurstvo učitelja odvija se prema priloženom rasporedu. Svaki dan dežurstvom su zadužena 2 učitelja razredne nastave i najmanje 3 učitelja predmetne nastave tako da se pokrije cjelokupni prostor škole, dežura se za vrijeme malih odmora te za vrijeme oba velika odmora, učenike se dočekuje i prati na autobus prilikom svakog odlaska. Osim učitelja dežurstvom je zadužena i jedna spremačica i domar u jutarnjoj smjeni, do zaposlenja operativnog djelatnika.

3.1.1 RASPORED DEŽURSTVA

DAN U TJEDNU	DEŽURNI UČITELJ
PONEDJELJAK	R.Eldan, D.Jovanovska, D.Popović, N.Gundić, M.Vugrinec
UTORAK	S.B.Petek, L.S.Šamarija,M.Tomaić, D.Božak, I.Hitrec
SRIJEDA	I.Žuljević, M.Šimić, M.S.Novak,M.Lončar, M.Vugrinec, L.V.Topolnjak
ČETVRTAK	G.Hajdarović, D,K.Horvat, M. Vitković, M.Bacinger, D.Jug
PETAK	A.Labaš, E.G.Rojko, T.Fleten, L.Kučar, L.V.Topolnjak, D.Popović

3.1.2 RASPORED PRIMANJA RODITELJA

RAZRED	UČITELJ	DAN	SAT
1.	Alenka Labaš	petak	3.sat (9:50 – 10:35)
2.a	Gordana Hajdarović	utorak	5.sat (11.40- 12:35)
2.b	Emilija Gale Rojko	utorak	4.sat (10:50 – 11:35)
3.	Renata Eldan	ponedjeljak	6.sat (12:30 -13:15)
4.	Sandra Basan Petek	četvrtak	4.sat (10:50 – 11:35)
5. – TZK	Damir Popović	ponedjeljak	5.sat (11.40- 12:35)
6. – Hrvatski jezik	Maja Vitković	četvrtak	4.sat (10:50 – 11:35)
7.A Njemački jezik	Dijana Božak	petak	2.sat (8:50 – 9:35)
7.B – Engleski jezik	Marija Vugrinec	petak	2.sat (8:50 – 9:35)

8. – Informatika	Dubravka Jug	utorak	3.sat (9:50 – 10:35)
Glazbena kultura	Nikolina Gundić	utorak	4.sat (10:50 – 11:35)
Hrvatski jezik	Leona Kućar	petak	4.sat (10:50 – 11:35)
Kemija	Mirjana Lončar	ponedjeljak	5.sat (11.40- 12:35)
Matematika	Lucija V.Topolnjak	petak	4.sat (10:50 – 11:35)
Informatika	Dora Jovanovska	ponedjeljak	3.sat (9:50 – 10:35)
Priroda / Biologija	Melaniya Bacinger	četvrtak	3.sat (9:50 – 10:35)
Geografija / Povijest	Marina Tomaić	utorak	3.sat (9:50 – 10:35)
Vjeronauk	Ivana Žuljević	utorak	3.sat (9:50 – 10:35)
Likovna kultura	Doris Klopotan Horvat	četvrtak	5.sat (11.40- 12:35)
Matematika/ Fizika	Tamara Fleten	petak	3.sat (9:50 – 10:35)
Tehnička kultura	Ivana Hitrec	utorak	2.sat (8:50 – 9:35)
Njemački jezik	Maja Šimić	srijeda	2.sat (8:50 – 9:35)

Svaki zadnji četvrtak u mjesecu u vremenu od 17:00-18:00 sati, svaki učitelj predmetne i razredne nastave te stručni suradnik pedagog te ravnateljica, dostupni su u školi za individualne razgovore i primanja roditelja.

Veliki odmor učenika organiziran je tako da od 9:35 sati do 9:50 užitinu imaju niži razredi, a od 10:35 sati do 10:50 sati viši razredi. Užina se poslužuje u blagovaonici, a hrana se priprema svakodnevno u školskoj kuhinji kuhanjem i pripremanjem mliječnih, kuhanih i voćnih obroka.

U kuhinji se svakodnevno u ovoj školskoj godini hrani 140 učenika, a školsku kuhinju financira MZOM za sve učenike.

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Radni nenastavni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		radnih	nastavnih			
	IX.	22	18	8		Doček učenika 1. razreda Europski školski sportski dan Europski dan jezika
I. polugodište od 7.9.2026. do 23.12.2026.	X.	22	21	9	1.RD 5.10. Svjetski dan učitelja	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan učitelja Svjetski dan nenasilja Dan kravate Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Obilježavanje Šemovečke bitke Sudoku Solidarnost na djelu Čitanje naglas Tjedan školskog doručka Nacionalni dan protiv raka dojke - Dan ružičaste vrpce Terenska nastava 2.ab,3.,4.
	XI.	20	20	10		Svi sveti Dabar Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovar i Škabrnju Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan obrtništva Terenska nastava Varaždin- 5.-8.
	XII.	22	16	9	2.RD 22.12.2026. Božićna priredba	Medni dan Sveti Nikola Večer matematike Advent u Trnovcu Caritas-za tisuću radosti Božić i božićni blagdani Božićna priredba – 22.12.2026.

UKUPNO I. polugodište		86	75	36	2	1.dio zimskog odmora učenika od 24.12.2026. do 6.1. 2027. (nastava od 7.1.2027.)
II. polugodište Od 7.1.2027. do 15.6.2026.	I.	19	17	12		Nova godina Novogodišnji blagdani Sveta tri kralja Školska natjecanja Lidrano
	II.	20	20	8		Valentinovo Fašnik Dan sigurnog interneta Dan ružičastih majica Školska natjecanja 2.dio zimskog odmora učenika od 22.2.2027. do 26.2.2027. (nastava od 1.3.2027.)
	III.	22	18	9		Dan hrvatskoga jezika Međunarodni dan planinara Svjetski dan osoba s Down sindromom (21.3.) Međunarodni dan žena Dan voda Međunarodni dan kazališta Svjetski dan voda Socijalna Samoposluga Klokan bez granica Nacionalno vrednovanje 4.i 8.razreda Županijska natjecanja Uskrs i uskrsni blagdani

Proljetni odmor učenika od 25.3. do 2.4.2027. (nastava počinje 5.4.)	IV.	22	18	9		Škola plivanja Dan dječje knjige Svjetski dan činjenja dobrih djela -16.4. Dan planeta Zemlje Dan Općine (17.4.) Čitanje naglas Posjet Memorijalnom muzeju Jasenovac – 8.r Terenska nastava – 1.r
	V.	20	19	11	3. RD 28.5. Eko dan	Međunarodni praznik rada Majčin dan Tjedan crvenoga križa Dani zdravih navika Međunarodni dan Muzeja Dan Europe Dan državnosti Dvodnevna ekskurzija 8.razreda- Vukovar Izvanučionička nastava –razredna nastava – 1.,2.,3. – 26.5. Terenska – povijest-Varaždinske Toplice – 5.r. Terenska nastava – njemački jezik – 5.-8.r -26.5. Tijelovo
	VI.	21	11	9		Izvanučionička nastava -jednodnevni izleti- 5./6.r -14.6. -predmetna nastava-5.-8. 3.6.Dan škole – Sportski dan Vježba evakuacije Edukativni kamp uz Dravu Škola u prirodi – 4.r Dan antifašističke borbe Dopunski rad

Ljetni odmor učenika od 16.6.2027.		123	100	57	0	Ljetni odmor učenika od 16.6.2025.
	VII.	22	0	9		Svečana podjela svjedodžbi za učenike 8.r , podjela svjedodžbi za uč. od 1.-7.r
	VIII.	21	0	10		Dan domovinske zahvalnosti Velika Gospa Dan župe sv. Bartola (24.8.) Popravni ispiti Maturalno putovanje
UKUPNO II. polugodište		166	100	76	1	
UKUPNO I. i II. POLUGODIŠTE		253	175	112	3	

U slučaju nepredviđenih okolnosti, a uz suglasnost osnivača, održavat će se on line nastava.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske , Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Bogojavljanje-Sveta tri kralja
- 28.03. Uskrs –Nedjelja uskrsnuća Gospodnjeg
- 29.03. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 27.05. Tijelovo-blagdan Republike Hrvatske
- 30.05 Dan državnosti
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina i mliječ ni obrok	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	Pro d.	
I.	18	1	12	0	0	18	10	12	/	/	10	Alenka Labaš
UKUPNO	18	1	12	0	0	18	10	12	/	/	10	
II.a	12	1	8	0	0	12	7	8	/	/	7	Gordana Hajdarović
II.b	12	1	7	0	1	12	9	6	/	/	9	Emilija Gale Rojko
UKUPNO	24	2	15	0	1	24	16	14	/	/	16	
III.	17	1	7	0	2	17	12	13	/	/	12	Renata Eldan
UKUPNO	17	1	7	0	2	17	12	13	/	/	12	
IV.	17	1	3	0	1	17	1	11	/	/	1	Sandra Basan Petek
UKUPNO	17	1	3	0	1	17	1	11	/	/	1	
UKUPNO I.-IV.	76	5	37	0	4	76	39	50	/	/	39	
V.	17	1	6	0	2	17	/	8	/	/	/	Damir Popović
UKUPNO	17	1	6	0	2	17	/	8	/	/	/	
VI.	17	1	14	0	1	17	/	12	/	/	/	Maja Vitković
UKUPNO	17	1	14	0	1	17	/	12	/	/	/	
VII.a	10	1	8	0	0	10	/	8	/	/	/	Dijana Božak
VII.b	9	1	6	0	1	9	/	3				Marija Vugrinec
UKUPNO	19	2	14	0	1	19	/	11	/	/	/	
VIII.	11	1	7	0	0	11	/	9	/	/	/	Dubravka Jug
UKUPNO	11	1	7	0	0	11	/	9	/	/	/	
UKUPNO V. - VIII.	64	5	41	0	4	64	0	40	/	/	/	
UKUPNO I. - VIII.	140	10	78	0	8	140	39	90	0	0	39	

Učenici putnici putuju svakodnevno autobusom u organizaciji Autobusnog prometa iz mjesta Zamlaka, Štefanec, Bartolovec i Žabnik i to njih preko 64%. Autobus redovito dovozi djecu ujutro od 7:30, a odvozi djecu poslije 5. sata (u 12:35), poslije 6.sata (u 13:15) i poslije 8. sata (u 14:55). Prehrana učenika organizirana je svakodnevno u školi. Učenici jedu pod velikim odmorom i to razredna nastava poslije 2.sata (u 9:35), a predmetna nastava poslije 3. sata (u 10:35)

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	1	0	0	1	0	1	0	3
Prilagođeni program	0	0	2	1	1	1	0	0	5

3.3.2 Nastava u kući

Ovakav oblik nastave ne provodi se u OŠ Šemovec. Prema potrebi i uz odobrenje MZOM-a organizirat će se tijekom godine.

3.3.3 Pripremna nastava ili dopunska nastava

U školskoj godini 2026./2027. ne planira se provoditi takav oblik nastave. Pripremna nastava provodit će se, ako se ukaže potreba tijekom godine, po uključivanju učenika koji ne razumiju ili nedovoljno poznaju hrvatski jezik, a u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije i MZO.

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 razrednim odjelima razredne nastave

Nastavni predmet	1.		2.ab		3.		4.		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	9	315
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	90	2 520

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 obvezne nastavne predmete po razrednim odjelima predmetne nastave

Nastavni predmet	5.		6.		7.a		7.b.		8.		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	4	140	4	140	4	140	22	770
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Njemački jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	15	525
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	20	700
Priroda	1,5	52,5	2	70							3,5	122,5
Biologija					2	70	2	70	2	70	6	210
Kemija					2	70	2	70	2	70	6	210
Fizika					2	70	2	70	2	70	6	210
Povijest	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Geografija	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Informatika	2	70	2	70							4	140
UKUPNO:	24	840	25	875	26	910	26	910	26	910	127	4 445

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).

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

4.3.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	17	1	Ivana Žuljević	2	70
	II.a	11	1	Ivana Žuljević	2	70
	II.b	11	1	Ivana Žuljević	2	70
	III.	17	1	Ivana Žuljević	2	70
	IV.	17	1	Ivana Žuljević	2	70
		73				
	UKUPNO I. – IV.	73	5		10	350
Vjero nauk	V.a	17	1	Ivana Žuljević	2	70
	VI.	17	1	Ivana Žuljević	2	70
	VII.a	10	1	Ivana Žuljević	2	70
	VII.b	8	1	Ivana Žuljević	2	70
	VIII.	10	1	Ivana Žuljević	2	70
				Ivana Žuljević		
	UKUPNO V. – VIII.	62	5		10	350
	UKUPNO I. – VIII.	146	11		22	700

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

U OŠ Šemovec kao izborni strani jezik uči se engleski jezik.

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	14	1	Marija Vugrinec	2	70
	V.	15	1	Marija Vugrinec	2	70
	VI.	16	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.a	10	1	Marija Vugrinec	2	70
	VII.b	9	1	Marija Vugrinec	2	70
	VIII.a	10	1	Marija Vugrinec	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		74	6		12	420

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	18	1	Dubravka Jug	2	70
	II.a	12	1	Dora Jovanovska	2	70
	II.b	12	1	Dora Jovanovska	2	70
	III.b	17	1	Dubravka Jug	2	70
	IV.	17	1	Dubravka Jug	2	70
	VII.a:	10	1	Dubravka Jug	2	70
	VII.b	9	1	Dubravka Jug	2	70
	VIII.b	11	1	Dubravka Jug	2	70
UKUPNO I. – VIII.		106	8		16	560

4.3.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Za razrednu nastavu organizira se po jedan sat tjedno tj . 35 sati godišnje dopunske nastave za hrvatski jezik ili matematiku prema potrebi.

RAZRED I UČITELJICA	1. Alenka Labaš	2.a Gordana Hajdarović	2.b Emilija Gale Rojko	3. Renata Eldan	4. Sandra Basan Petek	
PREDMET	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	BR. UČENIKA	
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	
Matematika	5	5	5	5	5	

U predmetnoj nastavi **dopunska nastava** se organizira iz matematike, hrvatskog jezika, njemačkog jezika i fizike, kemije

PREDMET	RAZRED	BR.UČENIKA	TJ. BR. SATI	GOD.BR.SATI	UČITELJ
HRVATSKI JEZIK	6- - 8.r 5.r	10 5	1 1	35 35	Maja Vitković Leona Kučar
MATEMATIKA	5.r/7.ab /8.	8/ 5/ 4	1	105	Lucija. V.Topolnjak
MATEMATIKA	6.r	4	1	35	Tamara Fleten
NJEMAČKI JEZIK	5.r/6.r/7.ab 8.	5/5/5/5	1	35	Dijana Božak
NJEMAČKI JEZIK	3.	5	1	35	Maja Šimić
KEMIJA	8.r	3	1	35	Mirjana Lončar
FIZIKA	7ab/8.r	3/3	1	35	Tamara Fleten

4.3.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U razrednoj nastavi organizira se dodatna nastava **iz MATEMATIKE** u svakom razredu po 1 sat tjedno , tj. za svaki razred po 35 sati godišnje.

RAZRED I UČITELJICA	1. Alenka Labaš	2.a Gordana Hajdarović	2.b Emilija Gale Rojko	3. Renata Eldan	4. Sandra Basan Petek
Br.učenika	5	5	5	5	5

U predmetnoj nastavi **dodatna nastava** se organizira na sljedeći način:

PREDMET	RAZRED	BR. UČENIKA	TJEDNI BR. SATI	GOD.BR. SATI	UČITELJ
Matematika	5.r7.ab/8.r	10	2	70	Lucija Vrbanec Topoljnjak
Hrvatski jezik	7.ab/8.r	5	1	35	Maja Vitković
Biologija	7.ab/8.r	5	2	35	Melaniya Bacinger
Njemački jezik	8.r	3	1	35	Dijana Božak
Kemija	7.ab	6	1	35	Mirjana Lončar
Geografija	5./6. /7ab/ 8ab	10	2,5	87,5	Marina Tomaić

4.3.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavne aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENIKA	BR.SATI TJEDNO	BR.SATI GODIŠNJE	UČITELJ/-ICA
Pjevački zbor	30	1	35	Nikolina Gundić
Stemići	17	1	35	Sandra Basan Petek
Kreativci	12	1	35	Emilija Gale Rojko
Plesna grupa	12	1	35	Gordana Hajdarović
Mali programeri – 4.r	6	1	35	Dubravka Jug
Likovno-rukotvorna grupa-LIKOTEKA	10	2	70	Doris Klopotan Horvat
Likovna grupa –razredna nastava	18	1	35	Alenka Labaš
Theaterspiele	15	1	35	Maja Šimić
Školsko sportsko društvo (ŠSD)	30	2	70	Damir Popović
Univerzalna sportska škola (USŠ)	15	2	70	Damir Popović
INA –Sportske sekcije- badminton, Košarka, stolni tenis, atletika	20	2	70	Damir Popović
Sportska grupa - 3.r	10	1	35	Damir Popović
Spikaonica	10	2	70	Marija Vugrinec
Planinarska grupa	20	2	70	Marija Vugrinec
Glineni prsti (kreativna grupa,izrada rukotvorina)	5	2	70	Ivana Žuljević
Vjeronaučna grupa	5	2	70	Ivana Žuljević
Mladi tehničari	7	1	35	Ivana Hitrec
Modelarstvo	7	1	35	Ivana Hitrec
Promet	17	1	35	Ivana Hitrec Damir Popović
Novinarska grupa	5	1	35	Leona Kućar
Prva pomoć	7	2	70	Damir Popović
Eko grupa	5	2	70	Melanija Bacinger
Multimedijska grupa	4	1	35	Dora Jovanovska
Robotika i 3D modeliranje	4	2	70	Dubravka Jug
Radijsko – dramska grupa	7	1	35	Maja Vitković
Les amis	7	2	70	Dijana Božak

Povijesna grupa	10	2	70	Marina Tomaić
Vrtlarska grupa	15	2	70	Marija Vugrinec
Mali astronomi	2	1	35	Tamara Fleten
Učenička zadruga „Shemica“	5	2	70	Doris Klopota Horvat

4.4 Vođenje e-Matice

Postupak vođenja i održavanja e-Matice bazira se na redovnom unošenju i ažuriranju podataka. Za izvođenje ovih radnji potrebno je računalo i dobra veza s internetom. Proces vođenja e Matice izvode nastavnici škole u suradnji s osobom zaduženom za administriranje e-Matica. Tijekom školske godine odvijat će se slijedeće aktivnosti:

- ispis učenika koji su u šk. god. 2026./2027. završili osmi razred
- upis učenika koji su u šk. god. 2026./2027. upisali prvi razred
- ispis učenika koji će se tijekom školske godine preseliti u drugu školu
- upis učenika koji će se tijekom školske godine upisati u našu školu
- pomoć razrednicima tijekom upisa završnih ocjena na kraju školske godine
- pomoć razrednicima tijekom ispisa svjedodžbi učenika
- kontrola i ažuriranje podataka

4.5 Vođenje e-Dnevnika

Administrator uređuje podatke na razini škole, briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Osim inicijalnog unosa podataka, administrator educira ostale nastavnike o pravilnom korištenju e-Dnevnika, tijekom godine stoji na raspolaganju za sva pitanja oko korištenja e-Dnevnika. Također je i kontakt osoba prema CARN-et podršci obrazovnom sustavu. Tijekom godine administrator će raditi na:

- inicijalnom unosu podataka na početku školske godine
- dodavanje novih e-Tokenova novim nastavnicima
- educirati korisnike e-Dnevnika u školi tijekom školske godine
- korekciju neispravnih unosa nastavnika tijekom školske godine
- prikupljanju pitanja i zahtjeva kolega
- raditi na distribuciji povratnih informacija od strane CARNet-ove podrške

5 PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1 Planovi i programi rada učitelja

Godišnji izvedbeni kurikulum rada pojedinih učitelja, planovi i programi rada razrednika, te prilagođeni i individualizirani programi rada za učenike s teškoćama sastavni su dio godišnjeg plana rada i čuvaju se u školi gdje se mogu dobiti na uvid.

Učitelji su također obavezni izrađivati tematsko planiranje te dnevne pripreve za nastavu koje su dužni pokazati na zahtjev stručne službe škole i ostalih ovlaštenih osoba.

5.2 Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VIII-IX	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	16
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	14
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija dopunskog rada i popravnih, razrednih i predmetnih ispita	VI-VII	12
2.5. Organizacija i koordinacija zamjena nenaznočnih učitelja	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	22
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12. Organizacija poslova uz nabavu udžbenika	V - I X	14
2.13. Poslovi vezani uz natjecanje učenika	I - VI	12
2.14. Organizacija popravaka , uređenja i adaptacije prostora	IX- VII	30
2.15. Ostali poslovi	IX – VIII	16

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
1.10. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
1.11. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
1.12. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
1.13. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
1.14. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
1.15. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
1.16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
1.17. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VII	24
1.18. Ostali poslovi	IX – VIII	16
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE		
4.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	14
4.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	32
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	24
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad	IX - VII	14
5.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
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	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Organizacija i provedba inventure	IX – VIII	10
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	14
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX - VII	10
6.13. Ostali poslovi	IX - VII	16
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	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	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	16

7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	58
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	18
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	14
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	42
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
9.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX - VII	30
9.2. Suradnja s sindikalnom podružnicom škole	IX - VII	16
9.3. Ostali poslovi	IX - VII	4
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	15
10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	15
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.3 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Godišnji plan rada stručne suradnice pedagoginje Tihane Golub Jug za školsku godinu 2026./2027.

Ukupan broj radnih dana školske pedagoginje: **223 dana**

Ukupni broj radnih sati: **1784 sati**

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJE sati
1.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO ORAZOVNOM PROCESU		1115
1.1	Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima		665
	Formiranje liste djece dorašle za upis u 1. razred osnovne škole	I.-VI.	4
	Upoznavanje djece dorašle za školu u dječjem vrtiću	I.-IV.	4
	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u prvi razred	IV.-V.	34
	Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju – djeca s teškoćama u razvoju, darovita djeca, djeca sa zdravstvenim smetnjama	IV.-V.	10
	Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa za 1. šk. godinu ili prijevremeni upis u 1. razred Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	V.-VI.	8
	Upis učenika u 1. razred	VI.	4
	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda	VIII.	1
	Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	IX.-VIII.	3
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.	35
	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika		35
	Savjetodavni rad s učenicima		180
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima osobito onima koji doživljavaju neuspjeh, niskog praga samopouzdanja, agresivnog ponašanja i sl.		70
	Individualni i savjetodavni rad te pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama		70
	Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	IX.-X.	8
	Pružanje podrške i savjetodavni rad u Vijeću učenika	IX.-VI.	5
	Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika		12
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda		70
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći neodlučnim učenicima u izboru budućeg zanimanja i daljnjeg školovanja	I.-VI.	20
	Utvrdjivanje profesionalnih interesa učenika	X.-V.	12
	Predavanja za učenike osmih razreda: Srednjoškolski sustav u RH i e-upisi	II.-V.	4
	Predavanja za učenike osmih razreda: Elementi i kriteriji upisa u srednje škole		4
	Predavanja za učenike koji su zainteresirani za obrtnička zanimanja	III.-V.	4
	Predavanja za učenike osmih razreda – predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		6
	Kako se upisati u srednju školu – upute	V.-VII.	20
	Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika		112

	Upoznavanje socijalnih prilika učenika	IX.-VI.	24
	Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama		25
	Zastupanje prava učenika		8
	Koordiniranje sistematskih pregleda učenika 5. i 8. razreda, cijepljenja učenika i preventivnih pregleda vida i kralješnice, Zubna putovnica (učenici 6. razreda)		5
	Školski preventivni program	X.-VI.	50
1.2	Stručno pedagoški rad i suradnja s roditeljima		160
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	121
	Roditeljski sastanci	IX.-VI.	35
	Roditeljski sastanci s temama po potrebi		
	Predavanje za roditelje učenika 5. razreda: Prijelazno razdoblje – iz razredne u predmetnu nastavu		
	Predavanje za roditelje učenika 8. razreda: Nacionalni ispiti		
	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje učenika 8. razreda: Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika i e-Upisi u srednju školu		
	Roditeljski sastanak s roditeljima djece dorašle za školu: Upis u 1. razred	IX.-VI.	4
	Predavanje za roditelje učenika po prijedlogu i pozivu razrednika		
	Savjetodavni rad u Vijeću roditelja	IX.-VI.	4
1.3	Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima		175
	Rad s učiteljima pripravnicima	IX.-VIII.	12
	Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika u rad	IX.-VI.	20
	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.	30
	Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima	IX.-VI.	30
	Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi	IX. i VIII.	6
	Suradnja i savjetodavni rad sa satničarom		5
	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje GIK-a	IX.-VI.	15
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa		15
	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada učitelja početnika, pripravnika i novo pridošlih učitelja		10
	Savjetodavni rad i suradnja s asistentima i pomoćnicima u nastavi		20
	Rad u stručnim timovima – projekti škole, Tim za kvalitetu i sl.	IX.-VII.	12
1.4	Stručno – pedagoški rad i suradnja s ravnateljicom		80
	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	IX.-VIII.	80
	Oblikovanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa Škole		
	Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti		
	Analiza i procjena postignuća u odgojno-obrazovnom radu Škole		
	Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave		
	Suradnja na planiranju razvoja Škole		
	Vrednovanje odgojno – obrazovnog rada		
	Informiranje ravnateljice o pedagoškim problemima u školi te dogovor glede mogućih rješenja		
	Supraćenje realizacije nastave, vođenja evidencija i statistika razrednih odjela, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Etičkog kodeksa učenika, Kućnog reda Škole, pedagoških mjera, kao i posebnih propisa iz Zakona o osnovnom i srednjoškolskom obrazovanju učenika, i slično.		
	Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera		
	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole		

1.5	Suradnja s okruženjem		35
	Suradnja s udrugama, društvima i športskim klubovima		4
	Suradnja s predškolskom ustanovom		4
	Suradnja sa školskim ustanovama (osnovne i srednje škole)	IX.-VI.	4
	Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Centar za socijalnu skrb i Zavod za javno zdravstvo - školska medicina)		4
	Suradnja sa službom za zapošljavanje	X.-V.	5
	Suradnja s Policijom	X.-IV.	5
	Suradnja s NCVVO		5
	Ostale suradnje po potrebi	IX.-VIII.	4
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			669
2.	POSLOVI PRIPREMANJA ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		140
	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		20
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskoga kurikuluma, statistički podaci		10
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Škole		10
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja – međupredmetne teme, razredni i predmetni projekti	IX.-VI.	9
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		11
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		10
	Izrada Školskog preventivnog programa i izrada izvješća o realizaciji		8
	Koordiniranje i praćenje realizacije projekta ŠPP-a	IX.-V.	12
	Planiranje projekata i istraživanja		10
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.-II.	10
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	IX.	6
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti, razrednih i školskih projekata	IX.-VI.	12
	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	IX.-VI.	12
3.	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		85
	Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	IX.-VIII.	8
	Pripremanje materijala i uređivanje panoa Školskog preventivnog programa	IX.-VI.	5
	Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole		1
	e-Dnevnik i e-Matica – administratorski poslovi	IX.-VIII.	9
	e-upisi u srednje škole	VI.-VIII.	4
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	IX.-VI.	35
	Pregled i briga oko pedagoške dokumentacije	VI.-VIII.	2
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	VIII.	1
	Uređivanje i vođenje web stranice Škole te Facebook stranice Škole	IX.-VIII.	10
	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika pedagoga	IX.-VIII.	10

4.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		177
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.	21
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.	
	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata, sociometrija i slično. Provođenje ispitivanja NCVVO Samovrednovanje rada stručnog suradnika Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole	IX.-VIII.	135
	Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja učenika	II.-IV.	21
5.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		177
	Stručno usavršavanje pedagoga		127
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike s povećanim osvrtom na kurikularnu reformu	IX.- VIII.	35
	Praćenje zakonske regulative		8
	Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća		12
	ŽSV stručnih suradnika i ŽSV ŠPP - sudjelovanje		36
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija		36
	Stručno usavršavanje učitelja		50
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Konzultacije za učitelje: Vođenje pedagoške dokumentacije- u e-Dnevnik-u Konzultacije za razrednike: Ažuriranje podataka u e-Dnevniku	IX.- VIII.	50
	Pružanje stručne pomoći u učiteljima/ razrednicima u implementaciji međupredmetnih tema u satove razrednika		
	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima		
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		
6.	OSTALI POSLOVI		90
	Sudjelovanje u radu sjednica		36
	Sjednice Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	12
	Sjednice Razrednih vijeća		12
	Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave		12
	Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	54

5.4 Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2026./2027.

Ukupno sati godišnje: **880**

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		160 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
NEPOSREDNA PEDAGOŠKA POMOĆ UČENICIMA PRI IZBORU GRAĐE	- razvijati kod učenika naviku da se služe knjižnično-informativnom građom - razvijanje posebnih individualnih interesa učenika u samostalnom radu	tijekom školske godine
PRIPREMANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNO SLUŽENJE RAZNIM IZVORIMA ZNANJA	- osposobiti učenike za samostalno služenje knjižnom i neknjižnom građom - osposobiti učenike za samostalan istraživački rad	tijekom školske godine
POMOĆ PRI REALIZACIJI NASTAVNIH SADRŽAJA I SADRŽAJA SLOBODNIH AKTIVNOSTI	- unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada multimedijским pristupom i istraživačkim radom učenika	Po potrebi
UPOZNAVANJE UČENIKA S KNJIGOM I OSTALIM IZVORIMA ZNANJA Tjedan cjeloživotnog učenja, Međunarodni dan školskih knjižnica	- obrazovati učenike za služenje knjižnično-informacijskom građom - razvijati interes za knjigu i ostale izvore znanja - poticati na pažljivo rukovanje knjigom	tijekom školske godine, rujan i listopad 8. rujna - Međunarodni dan pismenosti (UNESCO)
UPOZNAVANJE UČENIKA S MREŽOM I VRSTAMA KNJIŽNICA, NJIHOVOM FUNKCIJOM I KORIŠTENJEM:	- upoznavanje učenika sa bibliotečno-informacijskim sustavima, - upoznavanje učenika sa mrežnim uslugama knjižnice - stjecanje novih saznanja iz polja kulture, - osposobljavanje za cjeloživotno učenje	tijekom školske godine 22. veljače, Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice 26. listopada, Međunarodni dan školskih knjižnica
POSUDBA LEKTIRE, BELETRISTIKE I STRUČ. LITERATURE UČENICIMA I DJELATNICIMA ŠKOLE	- savjeti učenicima pri izboru knjiga za učenje i istraživanje - pomoć nastavnicima u pripremi i realizaciji nastavnih sadržaja	tijekom školske godine
STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		400 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA U KNJIŽNICI	- unaprjeđenje nastavnog rada škole	tijekom školske godine
IZRADA PLANOVA I PROGRAMA, IZVJEŠTAJA O RADU i sl.	- stvaranje uvjeta za planski rad - unaprjeđenje nastave - stvaranje uvjeta za optimalno korištenje prostora i usluga bibliotečno-informacijskog centra	rujan, listopad, izvještaj – na kraju školske godine
VOĐENJE PRAVILNE I SUSTAVNE NABAVNE POLITIKE, KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE TE PERIODIKE	- stalno praćenje izdavačke djelatnosti - sastavljanje plana nabave	Planiranje na početku školske godine, realizacija tijekom školske godine

NABAVA I OBRADA KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE	- inventarizacija i klasificiranje građe - izrada zapisa u OPAC bazi podataka - signiranje - tehnička obrada građe - usluživanje korisnika knjižnice	tijekom školske godine, posebno za vrijeme trajanja Sajma knjiga u Zagrebu
INFORMIRANJE UČENIKA I NASTAVNIKA O NOVITETIMA U KNJIŽNICI	- pružanje informacija o građi - unaprjeđenje nastave - ažuriranje i održavanje mrežnih stranica BIC-a i školske knjižnice	tijekom školske godine
PRAĆENJE I EVIDENCIJA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE	- uvid u to gdje se izvan knjižnice nalazi građa uz racionalizaciju korištenja	tijekom školske godine
ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE	- pravilan smještaj - popravak oštećenih knjiga - zaštita knjiga folijom - koristiti prostor, čuvati opremu i fond u skladu sa zakonskim propisima o knjižničnoj djelatnosti i čuvaju knjižne građe	Po potrebi
REVIZIJA I REINVENARIZACIJA FONDA	- sastavljanje prijedloga otpisa - evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga - otpis građe - omogućiti uvid u stvarno stanje fonda - osigurati aktualnost fonda izlučivanjem zastarjele i oštećene građe	tijekom cijele, a osobito pri kraju školske godine revizija u skladu sa zakonom reinventarizacija u skladu s preporukama Matične službe
STRUČNO USAVRŠAVANJE	- proširivanje znanja i stjecanje novih spoznaja o mogućnostima odgojnog rada u knjižnici - prilagođavanje rada novim odgojno-obrazovnim potrebama - napredovanje na stručnom i pedagoškom planu - primjena novih oblika i metoda rada u knjižnici - primjena računala u obradi građe	tijekom školske godine u skladu s programom AZOO I ŽSV

SURADNJA S NASTAVNICIMA 140 sati		
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
SURADNJA S NASTAVNICIMA U VEZI NABAVE RAZNE GRAĐE ZA UČENIKE I NASTAVNIKE I LEKTIRA ZA UČENIKE	- opremiti knjižnicu literaturom i AV građom potrebnom za ostvarivanje nastavnih programa te učenicima omogućiti lakše i uspješnije usvajanje nastavnih sadržaja - unaprjeđenje nastave	tijekom školske godine
POMOĆ NASTAVNICIMA PRI REALIZACIJI NASTAVNIH SADRŽAJA, SLOBODNIH I IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	- poboljšati zanimljivost nastave raznim sadržajima (tekst, slikovna i filmska građa)	Po potrebi
SURADNJA S NASTAVNICIMA U VEZI KULTURNIH DOGAĐANJA U NAŠOJ ŠKOLI	- poboljšati opću kulturu učenika raznim izvannastavnim sadržajima - organizacija susreta s piscima	tijekom školske godine u skladu s planom javnih događanja

SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE		100 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
SURADNJA S PEDAGOGOM I RAVNATELJEM ŠKOLE U VEZI NABAVE STRUČNO-PEDAGOŠKE LITERATURE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I NABAVNE POLITIKE UOPĆE	- usuglašavanje potreba knjižnice za novim knjigama, časopisima, AV građom i opremom s mogućnostima škole	tijekom školske godine
SURADNJA S RAČUNOVOĐOM VEZI FINANCIJSKOG PLANA KNJIŽNICE	- uskladiti financijske mogućnosti i potrebe knjižnice - uskladiti račune i podatke u inventaru knjiga	Početkom školske godine, rujan
SURADNJA S TAJNIŠTVOM	- uskladiti odlazak djelatnika i učenika iz škole i povratak sve posuđene građe iz knjižnice - dostava pošte za knjižnicu	tijekom školske godine

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE		60 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
PRIPREMANJE I POSTAVLJANJE TEMATSKIH IZLOŽBI	- proširivanje znanja stečenog u tijeku nastavnog procesa - poticanje interesa učenika za nešto novo	tijekom školske godine
OBLIJEŽAVANJE OBLJETNICA I ZNAČAJNIH DATUMA IZ NAŠE POVIJESTI I KULTURE I MEĐUNARODNIH DATUMA	- razvijanje domoljublja - podizanje kulturne razine učenika -	tijekom školske godine
SURADNJA S NAKLADNICIMA I KULTURNIM USTANOVAMA	- što bolja informiranost o novim izdanjima i kulturnim događanjima	tijekom školske godine
INFORMIRANJE O ZNAČAJNIM KULTURNIM MANIFESTACIJAMA U UŽOJ I ŠIROJ SREDINI SUDJELOVANJE U NATJECANJU ČITANJE NA GLAS SUDJELOVANJE U NATJECANJU ČITANJEM DO ZVJEZDA	- doprinijeti informiranosti učenika i djelatnika škole - proširiti opću kulturu učenika - poticanje interesa prema čitanju i interpretaciji književnih djela kod učenika - njegovanje izražajnog čitanja kod učenika - razvijanje informacijske pismenosti	tijekom školske godine

SJEDNICE I SASTANCI		20 sati
Programski sadržaji	Ciljevi i zadaće	Vrijeme realizacije
SJEDNICE NASTAVNIČKIH VIJEĆA	- upoznavanje s radom škole radi usklađivanja radnog vremena, opreme i fonda knjižnice s potrebama odgojno-obrazovnog rada škole	tijekom školske godine
SASTANCI AKTIVA NASTAVNIKA	- uskladiti potrebu pojedinih stručnih aktivaa za novom stručnom literaturom, časopisima, AV građom i lektirom	tijekom školske godine
SASTANCI ŽUPANIJSKOG AKTIVA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA I PARTICIPIRANJE U RADU UDRUGE ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA	- usuglašavanje djelovanja školskih knjižničara na nivou županije - stručno usavršavanje	tijekom školske godine

5.5 Plan rada tajništva

Vrsta poslova	Sadržaj rada
NORMATIVNO PRAVNI	Izrada nacрта pravilnika i drugih općih akata škole.
	Izrada izmjena i dopuna normativnih akata
	Izrada raznih odluka, rješenja, ugovora i drugih akata, a u svezi zakona i općih akata škole, te o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i drugih poslova iz radnog odnosa.
	Prati i proučava usklađenost zakonskih propisa iz radnog odnosa i drugih općih akata, a u slučaju potrebe njihovog usklađivanja inicira izmjene i dopune za uspješno obavljanje radnih zadataka.
PERSONALNO KADROVSKI	Otvaranje novog personalnog dosjea za djelatnike.
	Vodi i unosi podatke u matičnu knjigu djelatnika. Vodi E-maticu u dijelu koji se odnosi na zaposlenike Škole.
	Ispunjavanje prijava i odjava djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
	Ispunjava podatke o utvrđenom stažu osiguranja i osobnom dohotku.
	Obavlja sve poslove oko raspisivanja i izrade teksta natječaja za novog djelatnika, prispjele molbe daje na razmatranje ravnatelju, izrađuje obavijesti i odluke i dostavlja ih učesnicima natječaja.
	Izrađuje rješenja o godišnjem odmoru, radnoj obvezi i dr.
	Vodi evidenciju o prisustvovanju djelatnika na radu, o bolovanju djelatnika, stručnom usavršavanju, sistematskom pregledu i dr.
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Primanje i otprema pošte i dostava iste pošti Trnovec Bartolovečki ili Varaždin
	Samostalno rješavanje predmeta i otprema.
	Rješavanje raznih statističkih izvještaja i podataka.
	Potpisuje dokumentaciju po ovlaštenju ravnatelja škole.
	Vrši nadzor nad radom administrativno tehničkog osoblja škole.
	Rukuje štambiljem škole i odgovoran je za njegovu pravilnu primjenu.
RAD S UČENICIMA	Vođenje evidencije učeničkih prevodnica, podataka i otprema primitka.
	Izrada raznih potvrda učenicima.
	Izdavanje duplikata svjedodžbi
	Priprema dokumentaciju za upis učenika u prvi razred (popunjava podatke preko izvoda iz matične knjige rođenih).
RAD S UČITELJIMA	Nabava i izdavanje dnevnika rada za nastavu.
	Izdavanje bilježnica, papira i drugog materijala učiteljima u toku školske godine.
	Obavlja razne poslove za učitelje škole (telefonske obavijesti, poruke i druge obavijesti.)
RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA	Davanje povremenih informacija roditeljima, osobno i telefonski.
	Izdaje potrebne potvrde i uvjerenja na zahtjev roditelja.
OSTALI POSLOVI	Realizira nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
	Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem u obavljanju svakodnevnih poslova.
	Suradnja s računovođom i ravnateljem u rješavanju tekućih pitanja.
	Suradnja s relevantnim institucijama.
	Ostali povremeni poslovi.
	Dnevni odmor od 0,30 sati dnevno.
	Prima uplate učenika i učitelja i drugih korisnika usluga škole, te izdaje uplatnicu.

POSLOVI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA TAJNIKA	Polaze novac u banku.
	Ispunjava razne statističke izvještaje.
	Izdaje dokumentaciju o plaćama djelatnika prilikom zahtjeva za odlazak u mirovinu i drugu dokumentaciju o osobnom primanju djelatnika.
	Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada tajnika.

5.6 Plan rada računovodstva

Vrsta poslova	Sadržaj rada
FINANCIJE	- Izrađuje financijski plan škole za svaku kalendarsku godinu odnosno po potrebi i za kraća vremenska razdoblja.
	- Prati realizaciju financijskog plana i upozorava ravnatelja o eventualnim odstupanjima od plana.
	- Realizira materijalne rashode škole u okviru financijskog plana sve u skladu s potrebama odnosno odlukama ravnatelja i drugih organa.
	- Izrađuje periodične obračune i završni račun.
	- Vršiti obračun plaće svih zaposlenika
	- Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i vrši financijski obračun.
	- Vodi kompletno financijsko poslovanje školske kuhinje.
	- Obavlja sva financijska knjiženja u financijskom knjigovodstvu.
	- Izrađuje naloge i realizira tu isplatu davaocima usluga.
	- Prati propise iz područja materijalno–financijskog poslovanja iz službenih listova, te sudjeluje u radu na savjetovanjima koji se organiziraju.
	- Obavlja poslove osiguranja školske imovine, te osiguranja djelatnika i učenika.
KNJIGOVODSTVO	- Vodi knjigu ulaznih računa.
	- Vodi knjigu izlaznih računa
	- Vršiti usklađenja salda.
	- Izrađuje sve statističke izvještaje koji se odnose na financijsko i materijalno poslovanje.
	- Izrađuje izvješća iz područja računovodstvenih podataka, te izrađuje obrasce za svaku isplatu plaće.
	- Obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost računovođe kao i ostale administrativne poslove koji odgovaraju stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

5.7 Plan rada školskog liječnika

PREDMET: PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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

- Namjenski pregledi za prilagodbu nastave TZK
- Sistematski pregledi u 5.razredu
- Sistematski pregledi u 8.razredu
- Sistematski pregledi prije upisa u 1.razred OŠ
- Sistematski pregledi u 1.razredu SŠ
- Probiri (skriningzi):
 - 3.razred-mjerenje TV i TM te pregled vida na daljinu i kolornog vida
 - 6.razred-mjerenje TV i TM te pregled kralježnice
 - 7.razred-ispitivanje sluha
 - 8.razred YP CORE? – probir rizika u mentalnom zdravlju učenika
- Kontrolni pregledi
- Cijepljenje:
 - upis u prvi razred- docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole
 - docjepljivanje protiv dječje paralize
 - 8.razred-docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
 - od 5. do 8.razreda – mogućnost cijepljenje protiv humanog papiloma virusa
- Izdavanje mišljenja, preporuka i potvrda
- Savjetovani rad
- Zdravstveni odgoj (*Pravilno pranje zubiju prema modelu*-predavanje u 1.razredu OŠ
Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj- „*Skrivene kalorije*“- predavanje u 3.razredu OŠ
Promjene vezane uz pubertet i higijena- predavanje u 5.razredu OŠ
Utjecaj spolno-prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje-predavanje u 1.razredu SŠ)

Plan je okviran i postoji mogućnost promjene.

Školska liječnica : Teodora Belić

Medicinska sestra: Andreja Strmečki

5.8 Plan rada školskog odbora i stručnih tijela

5.8.1 Plan rada Školskog odbora

- predlaganje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP-a) i Kurikuluma za školsku godinu 2026./2027.
- donošenje izvješće o realizaciji GPP-a za prošlu školsku godinu
- donošenje važnih akata za pravnu utemeljenost rada škole
- davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivanja radnog odnosa;
- pitanja i prijedlozi od interesa za rad škole;
- analiza odgojnih i obrazovnih rezultata u školi;
- usvajanje i analiza financijskih izvješća, polugodišnji i godišnji;
- daje mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školskoj ustanovi;

- razmatranje prijedloga, primjedbi i sugestija u svezi rada Škole. Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno- obrazovnog rada
- organizacijska pitanja
- rješavanje tekućih problema i aktualne problematike

5.8.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

- organizacija rada za 2026./2027.
- organizacija svečanosti za Dane kruha
- praćenje dokumentacije
- izvješća nakon stručnih skupova
- informatička edukacija učitelja
- organizacija svečanosti povodom blagdana – Božić – Božićna priredba
- analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja
- predavanja stručnih suradnika
- priprema za školska i županijska natjecanja
- organizacija izleta
- analiza rezultata natjecanja
- praćenje ostvarenja godišnjeg plana i programa škole
- izvješće o uspjehu na kraju nastavne godine
- organizacija Dana škole
- zaduženja učitelja za slijedeću školsku godinu

5.8.3 Plan rada Razrednog vijeća

- izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja,
- održavanje razrednih vijeća za sve razrede,
- ostvarivanje godišnjeg plana,
- realizacija izleta, terenske nastave,
- sazivanje roditeljskih sastanaka,
- suradnja sa roditeljima,
- praćenje i analiziranje rezultata rada tijekom cijele godine,
- analiza postignutog uspjeha na kraju 1. i 2. polugodišta,
- organiziranje pojačanog rada s učenicima koji imaju slabiji uspjeh, praćenje i analiza odgojne situacije

u razrednom odjelu

- analiza odgojno obrazovne situacije u petim razredima,
- upoznavanje s učenicima koji imaju primjereni oblik školovanja
- oblici rada s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu i individualiziranim pristupom
- pedagoške mjere
- razmatranje Pravilnika o ocjenjivanju
- uspjeh učenika i ocjene iz vladanja
- uspjeh učenika na kraju školske godine

5.8.4 Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja razmatra i daje mišljenje o školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu rada škole. Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada, predlaže svog člana u školski odbor te obavlja druge poslove u skladu sa statutom škole.

Stalni zadaci rada vijeća roditelja:

- razmatra godišnji plan i program rada i školski kurikulum
- upoznaje se s načinom rada i izvještavanja iz E- imenika
- upoznaje se s odgojnim problemima;
- razmatra korištenje slobodnog vremena učenika;
- prima izvješća o organiziranju izleta i ekskurzija;
- vodi brigu o socijalno ugroženim učenicima;
- analizira postignuti uspjeh na kraju polugodišta;
- sudjeluje u pripremanju rekreativnih aktivnosti;
- razmatra uvjete poboljšanja rada;
- sudjeluje u pripremanju svečanosti za važne blagdane i datume

Ostali zadaci rada vijeća roditelja:

- potvrđivanje mandata članova Vijeća roditelja,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja,
- rasprava o Izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole,
- upoznavanje sa školskim preventivnim programom,
- upoznavanje s provođenjem samovrednovanja škole,

- upoznavanje s natjecanjima učenika,
- upoznavanje s provođenjem javnih i kulturnih djelatnosti škole
- upoznavanje s postignućima škole

5.8.5 Plan rada Vijeća učenika

Prema Statutu škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Dajući prijedloge i primjedbe učenici mogu sudjelovati u kreiranju politike škole, mogu poboljšati radno ozračje u školi i učiniti svoj boravak u školi ugodnijim. U Osnovnoj školi Šemovec Vijeće učenika čine:

RAZREDNI ODJEL	PREDSTAVNIK U VIJEĆU UČENIKA	PREDSJEDNIK RAZRED	ZAMJENIK
1.	Hana Klarić	Hana Klarić	Mila Špoljarić
2.a	Emili Cembauer	Lana Glavica	Iva Dubovečak
2.b	Mia Pošpaić	Mia Pošpaić	Lucija Kurtek
3.	Mihael Pošpaić	Mihael Pošpaić	Noa Marjanović
4.	Viktor Pošpaić	Filip Gladoić	Jan Florjanić
5.	Rina Novak	Adrian Foder	Rina Novak
6.	Chiara Danae Turrubiates	Ena Piljak	Lukrecija Jambrović
7. a	Laura Stančin	Katja Koščak	Laura Stančin
7. b	Ian Petek	Ian Petek	Tara Uršić
8.	Margita Mirović	Lara Kolman	Dorijan Žmuk

Vijeće učenika:

Na godišnjoj razini djelokrug poslova Vijeća učenika Osnovne škole Šemovec očituje se u dolje navedenim poslovima i zaduženjem:

1. predstavlja učenike Škole,
2. zauzima se za prava učenika,
3. priprema i daje prijedloge tijelima škole o važnim pitanjima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
4. izvješćuje Pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
5. pokreće osnivanje udruga i klubova učenika,
6. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi,
7. surađuje kod donošenja kućnog reda,
8. pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
9. brine o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
10. sudjeluje u radu školskih tijela(školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće) kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika

Vijeće učenika Osnovne škole Šemovec u koordinaciji pedagoga škole predlaže za šk.god. 2026/27. sljedeći raspored aktivnosti:

MJESEC	AKTIVNOST
Rujan	Konstituiraјуća sjednica, upoznavanje učenika s pravilima i obavezama, prezentacija pripadajućih pravilnika, prijedlog i sugestije za početak rada VU
Prosinac	Strategije u olakšavanju školskih obaveza i zadataka
Siječanj	Osvrt i analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja, sugestije i plan suradnje za drugo obrazovno razdoblje
Travanj	Prosocijalno ponašanje, analiza odnosa u školi, aktualni problemi učenika
Lipanj	Analiza uspješnosti rada VU, prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini

5.9 Plan rada Tima za kvalitetu

Prema smjernicama Ministarstva u svrhu promicanja kvalitete obrazovnog sustava Osnovna škola Šemovec izrađuje plan samovrednovanja Škole kako bi analizom postojećih struktura i pravila otvorili prostor za napredak i poboljšanje svih procesa u školi. Samovrednovanje škola je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja u kojemu se mjeri napredak te profesionalnom refleksijom Škola upoznaje *sebe* razvijajući vlastiti identitet i stil rada.

Kako bi potaknuli otvorenu raspravu o kvaliteti potrebno je uključiti sve segmente odgojno-obrazovnih procesa u izgradnji nove *Škole po mjeri učenika i učitelja*.

Za definiranje područja napretka i ciljeva potrebno je donijeti *Razvojni plan* škole. Iz navedenog proizlaze poslovi i zaduženja *Tima za kvalitetu* Osnovne škole Šemovec:

VRIJEME	AKTIVNOST
Listopad	1. Analiza trenutnih odgojno-obrazovnih potreba 2. Prijedlog promjena i definiranje ciljeva za napredak u područjima prema preferenciji Škole
Studeni	1. Kreiranje <i>Razvojnog plana škole</i>
Ožujak	1. Praćenje provedbe aktualnog <i>Razvojnog plana</i> 2. Prijedlozi za eventualno unaprjeđivanje aktualnog <i>Razvojnog plana</i>
Rujan	1. Analiza provedenog <i>Razvojnog plana</i> 2. Pripreme za donošenje novog <i>Razvojnog plana</i> za sljedeću šk.god.

Prema sugestijama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje *Tim za kvalitetu* čini najmanje šest osoba od kojih zastupljeni moraju biti: Ravnatelj ustanove, stručni suradnik, najmanje dva učitelja razredne i predmetne nastave. Za potrebe izrade i evaluacije *Razvojnog plana* moguće je uključiti i aktive učitelja razredne i specifične aktive učitelja predmetne nastave u rad navedenog tima.

Prema navedenome, **Tim za kvalitetu** Osnovne škole Šemovec čine:

1. Marina Hižak, ravnateljica škole
2. Tihana Golub Jug, pedagoginja škole
3. Maja Vitković, učiteljica HJ
4. Nikolina Gundić, učiteljica GK
5. Damir Popović, učitelj TZK

Tim za kvalitetu obavještavat će Učiteljsko vijeće o izradi, implementaciji i provedbi **Razvojnog plana**.

5.10 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Program usavršavanja obuhvaća sadržaje iz struke te nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini, aktualna teorijska i praktična pitanja, pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje. Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na usavršavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, plan evakuacije.

Obveza svakog učitelja je stručno se usavršavati prema planu i programu stručnog usavršavanja u organizaciji Županijskih stručnih vijeća i Agencije za odgoj i obrazovanje.

5.10.1 Stručno usavršavanje u školi

Učitelji i stručni suradnici usavršavati će se u školi kroz formirane stručne aktive i kroz predavanja na učiteljskim vijećima:

6. Tema po izboru učitelja predmetne nastave
7. Tema po izboru učitelja razredne nastave
8. Razredništvo, ravnateljica, pedagoginja

U školi djeluju aktivni :

Aktiv	Voditelj
Razredne nastave	Marinela Solar Novak
Jezična grupa predmeta	Maja Vitković
Prirodna grupa predmeta	Lucija V. Topolnjak
Društvena grupa predmeta	Marina Tomaić
Odgojna grupa predmeta	Damir Popović
Tehnička grupa predmeta	Dora Jovanovska

5.10.2 Stručno usavršavanje na županijskoj razini

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

5.10.3 Stručno usavršavanje na državnoj razini

Učitelji, stručni suradnici i drugi djelatnici škole sudjeluju u stručnim usavršavanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja, CARNet-a i dr. organizacija u skladu s financijskim mogućnostima škole – jedan put godišnje.

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

6.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	Doček učenika 1. razreda	učiteljica 1.razreda
	Europski dan jezika	uč.njem. i eng. jezika
listopad	Dan obilježavanja Šemovečke bitke	uč.hrvatskg jez. I učenici 7. i 8. razreda,ravnateljica
	Svjetski dan učitelja	učitelji,str.suradnici, djelatnici
	Dječji tjedan	učitelji i učenici
	Dani kruha	učitelji i učenici
	Mjesec hrvatske knjige	učitelji i učenici, knjižničar
	Dan kravate	učitelji,učenici
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	učenici i učitelji
studeni	Svi sveti	učitelji i učenici
	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji i učenici
prosinac	Sveti Nikola	učitelji i učenici
	Božić i božićni blagdani	učitelji i učenici, roditelji
		učitelji i učenici, roditelji
siječanj	Nova godina i novogodišnji blagdani	učitelji i učenici
		razrednici i učenici 8.raz
veljača	Valentinovo	učitelji i učenici
	Dan ružičastih majica	učitelji i učenici
ožujak		
	Dan darovitih učenika	učitelji i učenici
	Svjetski dan voda	učitelji i učenici

travanj	Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici
	Dan općine	učitelji i učenici, roditelji
	Uskrs i uskrsni blagdani	učitelji i učenici
svibanj	Međunarodni praznik rada	učitelji i učenici
	Majčin dan	učitelji i učenici
	Dan Europe	knjižničar
	Jumicar-prometna kultura	učenici i učiteljica 2.r., stručna suradnica, ravnateljica
lipanj	Dan škole – sportski dan	učitelji i učenici
		učitelji i učenici
	Vježba evakuacije	Učitelji ,učenici , svi djelatnici škole
	Jednodnevna izvanučionička nastava učenika 1. do 8.r	učitelji i učenici
	Višednevna izvanučionička nastava učenika 7. razreda i 4.razreda	učitelji i učenici
srpanj	Svečana dodjela svjedodžbi učenicima osmih razreda te podjela ostalim učenicima	učitelji i učenici

6.2 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Cijepljenje učenika i sistematski pregledi vršit će se u školi i u Domu zdravlja prema planu školskog liječnika.

Briga o fizičkom i mentalnom zdravlju učenika provodit će se putem redovite suradnje sa zdravstvenom i socijalnom službom. Putem satova razrednika i srodnih predmeta neprestano se radi i na podizanju razine higijenskih navika. Za vrijeme boravka u školi za učenike se organizira prehrana u školskoj kuhinji. Doktorica školske medicine provodi redovite preglede i cijepljenje djece od 1. do 8. razreda. Tijekom godine ostvarivat će se suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Policijskom upravom Varaždin – Zaklada za prevenciju kriminaliteta „Sveti Mihael“ i drugim ustanovama radi pomoći učenicima u stanju potrebe za socijalnom zaštitom, uključujući zaštitu prava učenika od zlostavljanja, zanemarivanja i obiteljskog nasilja. U okviru preventivnog programa poremećaja u ponašanju radit će se na sprečavanju i upućivanju na štetnost loših navika uživanja alkohola i drugih ovisnosti. Organizirati će se radionice o štetnosti pušenja, konzumiranja alkohola i droge. Razvijati pozitivan i kulturn odnos prema okolišu.

- Neprestano raditi na kvaliteti odnosa učenika, učitelja i roditelja.
- Razvijati međusobno tolerantne odnose. Uvažavati različitosti. Sprečavati bilo kakav oblik nasilničkog ponašanja.
- Jačati kvalitetu suradnje učitelja i roditelja, individualno i putem roditeljskih sastanaka.

6.3 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Djelatnici se svake godine upućuju na sistematski pregled . Kuharica obavezno svakih šest mjeseci odlazi na sanitarni pregled u Zavod za javno zdravstvo. U skladu s Kolektivnim ugovorom obavljaju svake treće godine pri odabranim liječnicima. Temeljem Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i ostalih važećih zakona iz srodnih područja radnici škole redovito se osposobljavaju za: rad na siguran način, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, za evakuaciju, a ovisno o procjeni opasnosti koje nosi pojedino radno mjesto.

6.4 Plan i program profesionalne orijentacije učenika osmih razreda

Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda je niz postupaka koji se provode tijekom školske godine s ciljem olakšavanja učenicima u donošenju odluke u izboru srednje škole i budućeg zanimanja. Profesionalna orijentacija u Osnovnoj školi Šemovec niz je koordiniranih aktivnosti koje akcentiraju blisku suradnju djelatnika škole s učenicima i roditeljima.

VRIJEME PROVOĐENJA	AKTIVNOST	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Tijekom godine	Predavanja za roditelje	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Predavanja za učenike	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Radionice za učenike	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje i CISOKom	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s razrednicima	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja sa školskom liječnicom	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s ostalim dionicima u procesima upisa	Pedagog/ravnatelj
Tijekom godine	Informiranje preko panoa	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima/učenicima/učiteljima	Pedagog/razrednici
2. obrazovno razdoblje	Kampanja za upis u srednje škole Varaždinske županije	Varaždinska županija/razrednici/pedagog
2. obrazovno razdoblje	Organiziranje predstavljanja škola	Pedagog/razrednici/ravnatelj

U školi će se odvijati radionice u ciklusima koji će za cilj imati osvještavanje i analiziranje osobnih stavova i preferencija u donošenju odluke za upis u srednju školu. Koncept radionica biti će podijeljen u područja koja su vezana za 1. osobne ambicije, 2. sposobnosti, 3. organizaciju rada za poboljšanje općeg obrazovnog i odgojnog učinka, 4. komunikacijske vještine. Koordinator svih aktivnosti je pedagog škole.

6.5 Školska preventivna strategija

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)
Voditeljica ŠPP: Tihana Golub Jug

PROCJENA STANJA I POTREBA

Prema nacionalnim strategijama i pripadajućim protokolima u suzbijanju svih oblika nasilja, Osnovna škola Šemovec ovim se Školskim preventivnim programom opredijelila za sustavnu brigu u prevenciji svih nepoželjnih ponašanja koja za rezultat imaju viktimiziranje sudionika odgojno-obrazovnog procesa te prevenciju radnji i razmišljanja koja negativno utječu na samog učenika.

Program obuhvaća:

1. Prevenciju svih oblika nasilja i povećanje sigurnosti učenika;
2. Prevenciju ovisnosti i promicanje zdravih stilova života;
3. Prevenciju školskog neuspjeha.

CILJEVI PROGRAMA

Školski preventivni program (ŠPP) osmišljen je na način da djeluje tijekom čitavog odgojno-obrazovnog procesa učenika, od početka do kraja školovanja, s ciljem promocije primjerenog socijalnog razvoja učenika, poticanja autonomije, samopouzdanja i socijalnih vještina, prevencije, ublažavanja ili otklanjanja teškoća učenika te podupiranja učenika u primjeni stečenih sposobnosti i vještina u različitim životnim područjima i situacijama.

Škola će se stoga usmjeriti na:

- Osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podrška od strane učitelja i roditelja, osamostaljivanje, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena);
- Ponudu različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu;
- Ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, problemi u ponašanju i dr.; rješavanje problema i sukoba, zaštita i integracija).

6.5.1. AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

6.5.1.1 Evaluirani programi / programi s certifikatom ZZJZ / Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a

Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Susreti s roditeljima	Provodi
Usluge interdisciplinarnog Savjetovališta za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti	1. - 8. razred (140 učenika)	Prema planu suradnje i potrebama	Prema potrebama	ZZJZ Varaždinske županije, pedagoginja, razrednici, vanjski suradnici

<i>Prva pomoć, upomoć! / Sigurno u školu s medom Juricom!</i>	1. a (18 učenika)	Edukacija prvašića o sigurnom ponašanju u prometu, torbi prve pomoći i postupcima prve pomoći.	22. rujna 2026.	GDCK Varaždin, Siniša Lah (mup)
<i>Tjedan školskog doručka</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Nacionalno obilježavanje važnosti nutritivno bogatog obroka, priprema zdravog doručka i promicanje zdrave prehrane.	12. – 16. listopada 2026.	HZJZ, stručna služba, razrednici, kuharice
<i>Mama budi zdrava!</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Promicanje ranog otkrivanja raka; formiranje simbolične ružičaste vrpce, fotkanje i podjela letaka za majke.	30. listopada 2026.	Udruga 'Sve za nju', ravnateljica, stručna služba
<i>Sve što treba znati o HMS</i>	8. a (11 učenika)	Edukacija o reakciji u kriznim situacijama, pravilnom pozivanju Hitne medicinske službe i primjeni AVD uređaja.	2 sata predavanja i vježbi tijekom školske godine 2026./2027.	Nastavni zavod za hitnu medicinu Varaždinske županije

6.5.1.2 Programi osmišljeni u školi

Naziv programa / projekta	Razredni odjeli	Kratak opis / Preventivna svrha	Vremenik / Evaluacija	Provodi
Plan tematskih područja za SR (1. – 8. r.)	1. – 8. razred (140 učenika)	<i>Teme predviđene satom razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi: izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i učitelja uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.</i> <i>Pedagoške radionice:</i> 1. a - Pažnja i koncentracija, Balon prijateljstva (razvoj pozitivnih odnosa i osjećaja pripadnosti); 2. a - Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, Most prijateljstva (razvijanje suradnje i komunikacije);	Kontinuiran o tijekom šk. god.	Pedagoginja, razrednici

		2. b - Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, Most prijateljstva (razvijanje suradnje i komunikacije); 3. a - Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, Nenasilno rješavanje sukoba; Moj odnos s odraslima (roditeljima, učiteljima); 4. a - Nenasilno rješavanje sukoba, Moj kolaž – radionica o samopouzdanju; 5. a - Stilovi učenja i motivacija; Vršnjačko nasilje; 6. a - Empatija i tolerancija, Ja – poruke; 7. a - Ovisnosti; Odgovorno ponašanje na društvenim mrežama; Stvaranje pozitivne slike o sebi; 7. b - Ovisnosti; Odgovorno ponašanje na društvenim mrežama, Stvaranje pozitivne slike o sebi; 8. a - Ovisnosti, Korak u srednju školu - profesionalno usmjeravanje.		
Plan tema roditeljskih sastanaka	1. – 8. razred (140 roditelja)	Pravilnici, Kućni red, Pedagoške mjere, Vrednovanje, Protokol o nasilju; Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu; Izazovi 5. razreda; Upisi u srednju školu; Individualno savjetovanje roditelja na određenu temu s obzirom na određeni problem.	1–4 puta godišnje (Povratne informacije)	Ravnateljica, pedagoginja, razrednici
Aktivan odmor	1. – 8. razred (140 učenika)	Prevenција nepoželjnih ponašanja, dosade, jurnjave i sukoba na hodnicima preusmjeravanjem učeničke energije u strukturirane activities (društvene igre, escape room, opuštajuća antistres zona).	Tijekom šk. god. (1x tjedno na velikom odmoru)	Knjižničar, pedagog
Produženi boravak	1. – 4. razred (45 učenika)	Prevenција školskog neuspjeha, pomoć u učenju i pisanju zadaća, razvijanje radnih navika, socijalizacija te usvajanje pravila odnosa prema sebi i drugima.	Svaki radni dan (5 sati dnevno)	Marinela Solar Novak, Dijana Telebar, Lucija Sačić
Dani zdravih navika / Vježbaonica / Aerobik s tatom, na penale s mamom	1. – 8. razred (140 učenika + obitelji)	Promicanje zdravih stilova života, prevenција sjedilačkog načina života, jačanje psihofizičkog zdravlja, motoričkih sposobnosti te obiteljske i međugeneracijske kohezije.	Tijekom šk. god.	Damir Popović, Nikolina Gundić, Tihana Golub Jug, učitelji, djelatnici škole

6.5.1.3 Značajnije preventivne aktivnosti

(npr. obilježavanja nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)

Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
<i>Dan kravate</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Podizanje znanja o hrvatskoj baštini, značaju kravate, učenju vezivanja i kulturi odijevanja.	18. / 19. listopada 2026.	Razrednici, stručna služba, učitelji
<i>Prevenција ovisnosti</i>	7. i 8. razred (30 učenika)	Edukacija o štetnosti ovisnosti (psihoaktivne tvari, alkohol, nikotin, digitalni sadržaji), prepoznavanje rizika i odupiranje vršnjačkom pritisku.	Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12. 2026.)	Maja Vincek (psihijatrica), razrednici
<i>Dan zamijenjenih uloga</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Razvoj empatije, tolerancije, međusobnog uvažavanja i razumijevanja uloga u školskoj zajednici povodom Međunarodnog dana tolerancije.	16. studenoga 2026.	Svi djelatnici škole i učenici
<i>Nasljeđe nade – Anne Frank</i>	8. razred (11 učenika)	Prevenција diskriminacije, predrasuda i mržnje, edukacija o ljudskim pravima, holokaustu i suživotu uz izradu umjetničkih radova i raspravu.	Siječanj / veljača 2027.	Maja Vitković
<i>Sigurnost djece na internetu</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Prevenција elektroničkog nasilja (cyberbullyinga), zaštita osobnih podataka, razvoj kritičkog stava i poticanje odgovorne uporabe digitalnih tehnologija.	Veljača 2027. (Dan sigurnijeg interneta)	Dora Jovanovska, Dubravka Jug
<i>Dan ružičastih majica (Prevenција nasilja)</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Nošenje ružičastih majica, predavanje MUP-a o vršnjačkom i cyber nasilju, zajedničko fotografiranje i slanje poruke tolerancije.	17. / 24. veljače 2027.	Siniša Lah (policija), Tihana Golub Jug, ravnateljica
<i>Svjetski dan osoba s Downovim sindromom</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Nošenje šarenih čarapa u znak solidarnosti, edukacija o uvažavanju različitosti i zajedničko fotografiranje.	21. / 22. ožujka 2027.	Razrednici, stručno osoblje, učenici
<i>"Piti ili ne piti – pitanje je sad?"</i>	8. a (11 učenika)	Edukacija o alkoholu i ovisnostima, zdravstvenim i zakonskim posljedicama te praktični rad s 'pijanim naočalama'.	Šk. godina 2026./2027.	GDCK Varaždin, Siniša Lah, razrednica
<i>Biciklistički susreti OŠ Šemovec i OŠ Trnovec</i>	5. – 7. razred (20 učenika)	Promicanje prometne kulture, sigurnosti biciklista u prometu, vožnje na poligonu i zdravih životnih navika.	Listopad 2026. / Travanj 2027.	Ivana Hitrec, Damir Popović

<i>Svjetski dan činjenja dobrih djela</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Poticanje empatije, solidarnosti, volontiranja i proscijalnog ponašanja kroz osmišljavanje i provedbu društveno korisne akcije.	Travanj 2027.	Marina Hižak, Dijana Telebar, Tihana Golub Jug
<i>Svjetski dan zaštite životinja</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Razvoj empatije i humanog odnosa prema slabijima te prikupljanje donacija i hrane za napuštene životinje u azilu "Spas".	Listopad 2026.	Emilija Gale Rojko, Gordana Hajdarović, razrednici
<i>Socijalna samoposluga i Sakupljanje čepova/baterija</i>	1. – 8. razred (140 učenika)	Poticanje altruizma, solidarnosti s oboljelima od leukemije (čepovi za lijekove) i najpotrebnijima te ekološke svijesti.	Tijekom šk. god. / Veljača 2027.	Ivana Žuljević, učitelji i učenici
<i>Budi chef škole</i>	1. – 8. razred (10 učenika)	Poticanje pravilne prehrane i samostalnog osmišljavanja te pripreme nutritivno uravnoteženih obroka.	Tijekom šk. god. 2026./2027.	Učitelji i stručna služba

6.5.1.4 Programi i aktivnosti koje provode vanjski suradnici (Udruge i institucije)

Naziv programa / aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis / Preventivna svrha	Vremenik	Provodi
Suradnje s institucijama i udrugama	1. – 8. razred (140 učenika)	Kontinuirane savjetodavne i preventivne aktivnosti po potrebi i planu suradnje.	Tijekom šk. god.	Udruga 'Uz tebe sam', GDCK, PU varaždinska, ZZJZ
<i>U tuđim cipelicama - Digitalna empatija</i>	4. a (17 učenika)	Predavanja i radionice o toleranciji, empatiji, sprječavanju nasilja prema djeci s teškoćama u razvoju i odupiranju vršnjačkom pritisku.	1 susret, 2 školska sata	Udruga 'Uz tebe sam', stručna služba
<i>Program prometne kulture Jumicar</i>	2. a i 2. b (24 učenika)	Teorijski i praktični poligon na školskom igralištu (mini auti), radionice zaštite od požara i prve pomoći.	1 nastavni dan (4–8 sati)	Udruga Preventivni program, Jumicar Hrvatska
<i>Empatija kao vještina</i>	1. a (18 učenika)	Radionice za mirno rješavanje sukoba, poticanje tolerancije, jačanje kohezije razreda i mentalnog zdravlja.	Tijekom šk. god. (radionice 60 min)	Maja Cukon, mag. psych., Kristina Kišić Kantoci, mag. psych. (Dom zdravlja VŽ)
<i>„Kako izgleda zdrava veza” i „Nije ljubav ako boli”</i>	8. a (11 učenika)	Prevenција nasilja u mladenačkim vezama, postavljanje osobnih	20. studenoga 2026. (2 šk.	Obiteljski centar – Područna služba

		granica, prepoznavanje manipulacije/nasilja i traženje pomoći.	sata)	Varaždinska
„Energija bez energetskih pića“	5. i 6. razred (34 učenika)	Prevenција rizičnih ponašanja, osvještavanje štetnosti kofeina, šećera i sastava energetskih pića na organizam.	Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.)	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin
Sigurnost na vodi	3. a i 4. a (34 učenika)	Prevenција utapanja i osvješćivanje opasnosti te pravila sigurnog ponašanja na vodi i uz vodu.	1–2 sata godišnje	Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin, Damir Popović
POP – Pokreni, Održi (vo) Podrži! (NOVO – Kurikulum)	7. a i 7. b (19 učenika)	Edukacija o ljudskim pravima, suzbijanju diskriminacije i nejednakosti te razvoju građanske kompetencije.	Interdisciplinarne radionice	Centar za mirovne studije i DKolektiv
VrtimZdraviFilm (NOVO – Kurikulum)	7. a i 7. b (20 učenika)	Edukacija o pravilnim prehranbenim navikama i poticanje povećanja tjelesne aktivnosti.	6 sati godišnje	Hrvatski školski sportski savez, Damir Popović
Djeca u školama za djecu u bolnicama	1. – 4. r. boravak (45 učenika)	Poticanje filantropije, empatije i pružanje podrške hospitaliziranoj djeci kroz izradu crteža i klaunovsku podršku.	Svibanj 2027.	Crveni nosovi klaunovedoktori, stručna služba

6.5.2. AKTIVNOSTI ZA UČITELJE I STRUČNE SURADNIKE

Plan stručnog usavršavanja i jačanja kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika škole u području preventivnog djelovanja:

Stručne teme	Tijelo	Planirani broj susreta	Vrijeme realizacije	Voditelji i suradnici
Organizacija i propisi u školskoj godini 2026./2027. - Zakon, pravilnici, protokoli i interni dokumenti Osnovne škole Šemovec	Učiteljsko vijeće	1 susret (svi učitelji)	Početkom školske godine	Marina Hižak, Tihana Golub Jug
Savjetovanje o postupanju prema učenicima te radu s učenicima s teškoćama	Učiteljska i Razredna vijeća, individualno	Po potrebi (svi učitelji)	Tijekom školske godine	Marina Hižak, Tihana Golub Jug
Stručno usavršavanje i edukacija nastavnog osoblja – <i>Prevenција nasilja i zaštita prava učenika</i>	Učiteljsko vijeće	1 susret (svi učitelji)	4. siječnja 2027. godine	Obrt za savjetovanje i edukaciju, Teodor

				Sabolić
Edukacija obnove znanja prve pomoći	Radničko vijeće	1 susret (svi djelatnici škole)	Tijekom drugog dijela zimskog odmora učenika	GDCK Varaždin

6.6 Rad s učenicima s posebnim potrebama

6.6.1 Rad s nadarenim učenicima

KURIKULUM ZA DAROVITE UČENIKE

CILJEVI

- ✓ Prepoznavanje talentiranih i darovitih učenika i osiguravanje razvoja njihovih sposobnosti – stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

NAMJENA

- ✓ Zadovoljavanje posebnih spoznajnih, socijalnih, emocionalnih i tjelesnih potreba navedenih učenika, stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

NOSITELJI

- ✓ Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci

NAČIN REALIZACIJE

- ✓ U sklopu nastavnih predmeta (individualizirani mjesečni kurikulumi s diferencijacijom sadržaja), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualnim radom s mentorima, uključenost učenika i roditelja u planiranje sadržaja i postavljanje kratkoročnih ciljeva. Mogućnost akceleracije.

VREMENIK AKTIVNOSTI

- ✓ Tijekom nastavne godine. Dan darovitih učenika obilježit ćemo tijekom ožujka.

TROŠKOVNIK

- ✓ Troškove školskog pribora i udžbenika snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

- ✓ Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, rezultati na natjecanjima, projekti i plakati.

6.6.2 Rad s učenicima s poteškoćama

KURIKULUM ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA

CILJEVI

- ✓ Stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

NAMJENA

- ✓ Stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

NOSITELJI

- ✓ Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci.

NAČIN REALIZACIJE

- ✓ U sklopu nastavnih predmeta (prilagođeni i individualizirani godišnji i mjesečni kurikulumi dostupni u mapama učenika), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualan rad s učenicima, uključivanje roditelja u planiranje i postavljanje kratkoročnih ciljeva.

VREMENIK AKTIVNOSTI

- ✓ Tijekom nastavne godine.

TROŠKOVNIK

- ✓ Troškove školskog pribora snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

- ✓ Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, plakati.

6.7 Samovrednovanje

U školskim ustanovama u Republici Hrvatskoj, sukladno članku 88. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, sustavno se provode vanjsko vrednovanje i samovrednovanje. Vanjsko vrednovanje odnosi se na provođenje nacionalnih ispita, dok se samovrednovanje usmjerava na kontinuirano mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma te utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba škole.

Proces samovrednovanja u Osnovnoj školi Šemovec predstavlja sustavno i kontinuirano praćenje te analizu kvalitete cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada. Njegov je temeljni cilj utvrđivanje postignutih rezultata, identificiranje ključnih izazova te definiranje jasnih prioriteta i mjera za daljnje unaprjeđenje rada ustanove.

6.7.1 Rezultati vanjskog vrednovanja (Nacionalni ispiti 2025./2026.)

Analizom rezultata nacionalnih ispita provedenih u školskoj godini 2025./2026. uočavaju se značajne specifičnosti i razlike u postignućima učenika četvrtih i osmih razreda OŠ Šemovec u odnosu na prosječne rezultate škola Varaždinske županije te nacionalni prosjek Republike Hrvatske.

Postignuća učenika 4. razreda

Rezultati u 4. razredu ukazuju na prisutnost sustavnog rezultatskog odstupanja ispod županijskog i državnog prosjeka u sva tri ispitivana predmeta (Hrvatski jezik, Priroda i društvo, Matematika):

PREDMET	ŠKOLA (%)	VARAŽDINSKA ŽUPANIJA (%)	NACIONALNI PROSJEK (%)	ODSTUPANJE ŠKOLE U ODNOSU NA RH
Hrvatski jezik	39,43 %	46,39 %	48,05 %	-6,96 (žup) -8,62 (RH)
Priroda i društvo	49,42 %	52,97 %	53,21 %	-3,55 (žup) -3,79 (RH)
Matematika	36,72 %	44,71 %	46,04 %	-7,99 (žup) -9,32 (RH)

Postignuća učenika 8. razreda

U 8. razredu uočavaju se pozitivni iskoraci u prirodoslovnom i stranom jezičnom području, ali i pojedina područja s izraženim potrebnim unaprjeđenjem:

PREDMET	ŠKOLA (%)	VARAŽDINSKA ŽUPANIJA (%)	NACIONALNI PROSJEK (%)	ODSTUPANJE ŠKOLE U ODNOSU NA RH
Njemački jezik	56,92 %	47,34 %	48,08 %	+9,58 (žup) +8,84 (RH)
Fizika	47,07 %	38,30 %	42,60 %	+8,77 (žup) +4,47 (RH)
Matematika	46,60 %	42,97 %	45,87 %	+3,63 (žup) +0,73 (RH)
Geografija	46,67 %	46,66 %	46,07 %	+0,01 (žup) +0,60 (RH)
Biologija	42,12 %	40,74 %	42,64 %	+1,38 pb (žup) / -0,52 pb (RH)
Hrvatski jezik	56,55 %	59,37 %	58,44 %	-2,82 (žup) -1,89 (RH)
Povijest	54,47 %	59,96 %	60,13 %	-5,49 (žup) -5,66 (RH)
Kemija	39,01 %	42,41 %	45,02 %	-3,40 (žup) -6,01 (RH)
Engleski jezik	50,00 %	56,62 %	58,96 %	-6,62 (žup) -8,96 (RH)

6.7.2 KREDA analiza OŠ Šemovec

Na temelju analize trenutnog stanja, odgojno-obrazovnih potreba te integracije objektivnih pokazatelja s nacionalnih ispita, Tim za kvalitetu OŠ Šemovec izradio je cjelovitu KREDA analizu za školsku godinu 2026./2027.

KREDA analiza - Određivanje prioritetnih područja rada (školska godina 2026./2027.)	
1. Čime se možemo pohvaliti? (Prednosti i snage)	• Visok stupanj realizacije planiranih projekata, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti iz Školskog kurikulumu. • Sustavna organizacija dopunske nastave (HJ, MAT, NJEM, FIZ, KEM) koja osigurava da nema padanja razreda — svi učenici do kraja godine uspješno isprave negativne ocjene. • Potvrđena izvrsnost u 8. razredu na nacionalnim ispitima: iznadprosječni rezultati u Njemačkom jeziku (+8,84 pb iznad RH), Fizici (+4,47 pb iznad RH), Matematici i Geografiji. • Izvrsna suradnja s lokalnom zajednicom (Općina Trnovec Bartolovečki, GDCK Varaždin, PU varaždinska, udruge). • Aktivna Učenička zadruga 'Shemica', razvijena kulturna i javna djelatnost te uređeni školski okoliš (školski vrt, senzomotorički park, učionica na otvorenom).

	• Individualizirani pristup učenicima osiguran radom u manjim razrednim odjelima te podrška učenicima s teškoćama.
2. S kojim se teškoćama svakodnevno susrećemo? (Izazovi i slabosti)	• Vršnjački sukobi i svađe među učenicima i nedovoljno razvijene vještine samostalnog i mirnog rješavanja problema. • Pojave neprihvatljivih ponašanja, rizičnih navika i ovisnosti (uporaba e-cigareta, izloženost alkoholu, neprimjereno ponašanje na društvenim mrežama, maloljetničko korištenje e-romobila/kvadova). • Rezultatsko odstupanje u 4. razredu na nacionalnim ispitima (Matematika -9,32 pb, Hrvatski jezik -8,62 pb, Priroda i društvo -3,79 pb ispod RH) te u 8. razredu u pojedinim predmetima (Engleski jezik -8,96 pb, Kemija -6,01 pb, Povijest -5,66 pb). • Uočeni nesrazmjer između unutrašnje stope prolaznosti (100% uspjeh kroz dopunsku nastavu) i objektivnih postignuća na vanjskom vrednovanju u nižim razredima, što ukazuje na potrebu usklađivanja kriterija ocjenjivanja i jačanja čitalačke i matematičke pismenosti. • Teškoće u radnim navikama: neredovito dolaženje na nastavu i učestali izostanci kod pojedinaca, učestalo zaboravljanje školskog pribora i nepisanje domaćih zadaća. • Pad motivacije za rad i učenje kod dijela učenika te pojava emocionalnih teškoća. • Prostorna ograničenja: nedostatak kabineta, neadekvatna/premala školska kuhinja i blagovaonica, nedostatak prostora za individualne konzultacije s roditeljima.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Razvojni potencijali)	• Proširenje korištenja uređenog školskog okoliša (učionica na otvorenom, senzomotorički park) za inovativnu i iskustvenu nastavu. • Dodatno aktiviranje i osnaživanje Vijeća učenika. • Veća uključenost i edukacija roditelja kao ravnopravnih partnera u rješavanju odgojnih izazova i radnih navika.
4. Što nas koči na putu prema napretku? (Vanjska ograničenja)	• Ograničena financijska sredstva za investicije (rekonstrukcija kuhinje, energetska obnova zgrade, sanitarni čvorovi). • Nedovoljna senzibiliziranost ili odaziv pojedinih roditelja na odgojne izazove i probleme izostanaka djece.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (Razvojne mjere)	• Intenzivirati radionice i predavanja za učenike roditelje, ali i djelatnike škole – ovisno o potrebi. • Pojačati primarnu prevenciju ovisnosti (e-cigarete, alkohol) i nasilja kroz Školski preventivni program. • Sustavno pratiti pohađanje nastave, nošenje pribora i pisanje zadaća uz pravovremeno informiranje roditelja i izricanje pedagoških mjera, kao i s pojačanom suradnjom sa školskom liječnicom.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (Vanjski dionici)	• Osnivač (Varaždinska županija) i Općina Trnovec Bartolovečki. • Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih. • Zdravstvene i socijalne ustanove (ZZJZ Varaždinske županije, Hrvatski zavod za socijalni rad, školska medicina). • Policijska uprava varaždinska, GDCK Varaždin, stručne udruge te roditelji.

6.7.3 Prioritetna područja unaprjeđenja u školskoj godini 2026./2027.

Na temelju provedene analize i specifičnih potreba učenika OŠ Šemovec, utvrđena su četiri ključna prioritetna područja unaprjeđenja za 2026./2027. godinu:

• **Prioritetno područje 1: Odnos učenika prema drugim učenicima i razvijanje vještina mirnog rješavanja sukoba:** Fokus je na smanjenju učestalosti vršnjačkih sukoba, usvajanju vještina komunikacije, nenasilnog rješavanja problema te jačanju empatije i međusobnog uvažavanja.

• **Prioritetno područje 2: Prevencija neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti:** Fokus je na podizanju svijesti o štetnosti konzumacije energetske pića, e-cigareta, alkohola te opasnosti u digitalnom okruženju i vršnjačkom pritisku.

• **Prioritetno područje 3: Razvoj radnih navika, redovitost pohađanja nastave i učinkovitost dopunske nastave:** Fokus je na smanjenju izostanaka, poticanju redovitog nošenja školskog pribora i pisanja zadaća te pružanju pravovremene podrške učenicima na dopunskoj nastavi kako bi svi uspješno usvojili ishode.

6.7.4 Školski razvojni plan za školsku godinu 2026./2027.

Školski razvojni plan detaljno razrađuje ciljeve, aktivnosti, nositelje, resurse, vremenik i mjerljive pokazatelje ostvarenja za svako prioritetno područje:

	Ciljevi (kratkoročni i dugoročni)	Metode i aktivnosti za ostvarivanje	Odgovorne osobe i nositelji	Vremenik	Mjerljivi pokazatelji
1. Odnos učenika prema drugim učenicima i rješavanje sukoba	Kratkoročni: Smanjenje broja sukoba; razvijanje vještina samostalnog rješavanja problema. Dugoročni: Sigurno okruženje i razvijena empatija.	• Radionice 'Empatija kao vještina' i 'U tuđim cipelicama'. • Radionice na SR: 'Ja-poruke', 'Nenasilno rješavanje sukoba'. • Provedba projekata 'Aktivan odmor' i 'Glazbeni odmor' (UPSHIFT).	Pedagoginja, razrednici, učitelji RN i PN, Vijeće učenika, Udruga 'Uz tebe sam'	Tijekom šk. god. 2026./2027.	• Smanjen broj prijavljenih sukoba. • Pozitivne povratne informacije učenika. • Veća uključenost u strukturirane odmore.
2. Prevencija neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti	Kratkoročni: Edukacija o štetnosti energetske pića, cigareta i alkohola. Dugoročni: Usvajanje zdravih životnih navika, odsustvo ovisničkih ponašanja i digitalnog nasilja.	• Upoznavanje UV, roditelja i učenika o odredbama pravilnika. • Radionice 'Energija bez energetske pića' i 'Piti ili ne piti'. • Edukativno predavanje psihijatricice o ovisnostima. • Obilježavanje 'Dana ružičastih majica' i 'Sigurnosti na internetu'.	Ravnateljica, psihijatrica Maja Vincek, PU varaždinska (S. Lah), GDCK Varaždin, pedagoginja, razrednici	Tijekom šk. god. 2026./2027. (posebno XI.-II. mj.)	• Provedene sve planirane radionice. • Povećano znanje učenika o rizicima (ulazne/izlazne ankete). • Odsustvo incidenata konzumacije u škole.

3. Radne navike, redovitost nastave i dopunska nastava	Kratkoročni: Smanjenje izostanaka, redovito nošenje pribora i pisanje zadaća. Dugoročni: 100% uspjeh u ispravljanju negativnih ocjena bez padanja razreda; bolji rezultati na nacionalnim ispitima.	• Sustavno praćenje redovitosti i pribora na satovima razrednika. • Pravovremeno upućivanje na dopunsku nastavu. • Individualni savjetodavni rad pedagoginje s učenicima i roditeljima.	Razrednici, učitelji dopunske nastave, pedagoginja, roditelji	Kroz cijelu nastavnu godinu 2026./2027.	• Redovita evidencija u e-Dnevniku. • Povećan postotak napretka na dopunskoj nastavi. • 100% uspješno ispravljene ocjene na kraju godine.
---	--	---	---	---	---

Praćenje provedbe i evaluaciju ostvarenosti ciljeva definiranih ovim Školskim razvojnim planom vršit će Tim za kvalitetu OŠ Šemovec u kontinuiranoj suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika.

6.8 Godišnji plan rada s pomoćnicima za rad s učenicima s teškoćama

Koordinator: Tihana Golub Jug, pedagoginja

ZADAĆE POMOĆNIKA U NASTAVI

Osnovna zadaća pomoćnika u nastavi koja je usmjerena na **svakodnevnu podršku učeniku**:

- **u razredu** direktnim radom pomaže učeniku s teškoćama u uključivanju u razredni kolektiv, svladavanju socijalno-psiholoških prepreka te usvajanju nastavnih sadržaja
- **u suradnji s učiteljem/nastavnikom** pomaže u pripremanju individualiziranih materijala za nastavu primjenom prikladnih didaktičko-metodičkih postupaka;
- **prema potrebi rabi skale procjena, upitnike, zadatke**;
- **osnaženi iskustvom neposrednog rada u razredu u suradnji s učiteljem (i roditeljima učenika)** pomoćnici **predlažu** nove mogućnosti primjene individualiziranih programa (prilagodba sadržaja, individualizacija postupaka), te surađuju u realizaciji planiranog;
- osim što ima specifičnu odgovornost pružati individualnu podršku učeniku s teškoćom, važno je istaknuti kako pomoćnik u nastavi **dolazi u bliski kontakt i s ostalim učenicima u razrednom** odjeljenju te je toga važno istaknuti razinu profesionalnosti prema kojoj asistent može nesmetano za ostale učenike obavljati predviđene zadatke s dodijeljenim mu učenikom

ZADACÉ KOORDINATORA U ŠKOLI

Kako bi postojala kontinuirana povezanost između pomoćnika u nastavi, učitelja i roditelja učenika s teškoćama svaka škola ima **koordinatora**. Uloge koordinatora škole:

- **(u)poznaje potrebe učenika**, o tome obavještava učitelja/nastavnika, prema specifičnostima potreba učenika (senzorička oštećenja, složena motorička oštećenja, rijetke bolesti i dr.)
- **priprema i tumači dokumentaciju o učeniku usmjereno na obrazovne potrebe učenika** (uz prethodnu privolu roditelja, uz etički pristup);
- **putem dogovora** s učiteljima/nastavnicima i roditeljima učenika **osigurava rad s** učenicima s teškoćama, **pruža dodatnu podršku** pomoćniku za ostvarivanje planiranog (individualno, grupno);
- **svakodnevno prati događanja u svojoj školi, prati napredovanja učenika** s teškoćama;
- **pravovremeno informira pomoćnike o stručnim susretima u školi usmjereno na stručno usavršavanje pomoćnika** (informacije za roditelje, sjednice razrednih i učiteljskih/nastavničkih vijeća, timski sastanci, stručna predavanja i dr.).
- **redovito komunicira s nositeljem projekta** (Varaždinskom županijom)

VRIJEME	AKTIVNOST	IZVRŠITELJ
Tijekom godine	Mjesečni supervizijski sastanci	koordinator
Tijekom godine	Savjetodavni rad s asistentima i razrednicima/učiteljima	koordinator
Tijekom godine	Ispunjavanje i dostavljanje potrebne dokumentacije o radu	asistentice
Tijekom godine	Ostali poslovi	koordinator/asistentice

6.9 Program rada u produženom boravku

- omogućiti djetetu život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njegove cjelokupne osobnosti
- omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića
- pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje

Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti
- učiti kako učiti
- razvijanje i njegovanje pismenosti
- razvoj kreativnosti, sposobnosti rješavanja problema
- razvijanje i njegovanje osjećaja za hrvatski identitet
- europska i globalna dimenzija modernog življenja
- pluralizam, poštovanje različitosti i važnost tolerancije
- funkcioniranje kurikulumu u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- cjeloživotno učenje

Ključna područja razvoja:

- skladan emotivan, kognitivan, socijalan i psihološki razvoj
- lakoća procesa socijalizacije i komunikacije
- razvoj komunikacijskih kompetencija
- utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-tehnološke pismenosti
- kulturno-umjetničko područje razvoja
- igra, sport i rekreacija

RASPORED RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Produženi boravak počinje u 11 i 30 sati. Za učenike koji imaju duže nastavu, počinje po završetku nastave i traje do 16 i 30 sati.

Rad se odvija u sljedećim aktivnostima:

11,30 - 12,30 Prihvat učenika i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, društvene igre, čitanje časopisa).

12,30 - 13,00 Objed učenika.

13,00 - 15,30 Pisanje domaćih zadaća, učenje, vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja.

15,30 - 16,30 Organizirano slobodno vrijeme.

Slobodno organizirano vrijeme provodi se kroz:

- igraonice
- kreativne radionice
- društvene igre
- pričaonice
- gledanje filmova
- čitanje slikovnica i knjiga
- slušanje glazbe
- sportske i rekreativne aktivnosti.

7 PLAN NABAVE I OPREMANJA

- Redovito održavati zgradu i okoliš
- Obnavljati i održavati računalnu i digitalnu opremu.
- Opremanje novim namještajem i uređenje i opremanje učionica za sve učenike
- Nabava lektirnih naslova za školsku knjižnicu
- Proširenje i izmještanje školske kuhinje koja bi bila primjerena za pripremu što kvalitetnije prehrane u našoj školi, obzirom na broj učenika za koje se svakodnevno priprema užina
- uz potporu osnivača, pokrenuti energetska obnovu starog dijela škole te školske sportske dvorane , ukoliko neće biti financijskih okvira, barem obnoviti unutarnji prostor starog dijela škole zamijeniti stolariju i rasvjetu na zapadnom dijelu školske zgrade

8 PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su

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

Na temelju članka 118.st.2. al.5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12,16/12,86/12,94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) i članka 54. Statuta Osnovne škole Šemovec, a na prijedlog ravnateljice uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor donio je Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026. na sjednici održanoj 30.rujna 2026.

Ravnateljica škole
Marina Hižak

Predsjednica školskog odbora
Dijana Božak

Mjesto i datum:

Šemovec, 1.10.2026.