

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO- MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
OSNOVNA ŠKOLA DAVORINA TRSTENJAKA
Školska 9
tel: 044/ 811-800
mail: skola@os-dtrstenjaka-hrkostajnica.skole.hr
web: <https://os-dtrstenjaka-hrkostajnica.skole.hr/>

KLASA: 602-11/26-01/01
URBROJ: 2176-46-01-26-01
Hrvatska Kostajnica, 07. listopada 2026. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

U Hrvatskoj Kostajnici, listopad 2026. godine

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.5. Knjižni fond škole.....	6
1.6. Plan obnove i adaptacije.....	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	8
2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole.....	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	11
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	11
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	12
3.1. Organizacija smjena.....	12
3.2. Informacije za roditelje – razredna nastava.....	12
3.3. Informacije za roditelje – predmetna nastava.....	13
3.4. Godišnji kalendar rada.....	14
3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	15
3.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	16
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	17
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	17
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	18
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka/Svijet i ja.....	18
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Njemački jezik.....	19
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	19
4.2.4. Godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti B1.....	19
4.2.5. Izvanškolske aktivnosti/B2.....	20
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	21
5.1. Plan rada ravnatelja.....	21
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	23
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	25
5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	28
5.5. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora.....	30
5.6. Plan rada računovodstva.....	33
5.7. Plan rada tajništva.....	35
5.8. Plan rada tehničkog osoblja.....	37
5.8.1. Plan rada stručnog suradnika na tehničkom održavanju.....	37
5.8.2. Plan rada spremačica škole.....	38
5.8.3. Plan rada kuharice	38
5.8.4. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama.....	39

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	40
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	41
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	42
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	43
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	43
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	44
7.1. Godišnji plan rada stručnog vijeća učitelja razredne nastave.....	44
7.2. Godišnji plan rada stručnog vijeća učitelja prirodne grupe predmeta Matematika, Biologija, Priroda, Prirodoslovlje, Kemija, Fizika.....	44
7.3. Godišnji plan rada stručnog vijeća učitelja predmeta Likovne, Glazbene, Tehničke i Tjelesne i zdravstvene kulture.....	45
7.4. Stručno vijeće učitelja društvene grupe predmeta: Povijest, Vjeronauk, Svijet i ja, Geografija, Informatika, Informacijske i digitalne kompetencije.....	45
7.5. Stručno vijeće učitelja predmeta jezičnog područja: Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Srpski jezik i kultura i stručni suradnik knjižničar.....	45
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	47
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	47
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	54
8.2.1. Aktivnosti službe za školsku medicinu.....	54
8.2.2. Prehrana učenika.....	54
8.2.3. Osiguranje učenika.....	54
8.2.4. Organizacija prijevoza učenika.....	55
8.2.5. Briga o učenicima koji žive u nepovoljnim uvjetima.....	55
8.2.6. Higijena školskog prostora i održavanje školskog okoliša.....	55
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole.....	55
8.3.1. Zdravstveni pregledi po TKU za službenike i namještenike u javnim službama.....	55
8.3.2. Zdravstveni pregledi kuharica.....	55
8.3.3. Zdravstveni pregledi stručnog suradnika na tehničkom održavanju	55
8.4. Plan profesionalnog usmjeravanja učenika 8. razreda.....	55
8.4.1. Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumu –međupredmetna tema -Poduzetništvo.....	55
8.4.2. Održavanje predavanja za učenike i njihove roditelje.....	55
8.4.3. Anketiranje i testiranje učenika.....	56
8.4.4. Savjetodavni rad s učenicima.....	56
8.4.5. Tiskani materijali.....	56
8.5. Školski preventivni programi.....	56
8.6. Plan natjecanja učenika.....	59
8.7. Plan aktivnosti u suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje.....	60
9. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN.....	61
10. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA.....	62
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	63
12. PRILOZI.....	64

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Davorina Trstenjaka
Adresa škole:	Školska 9, 44430 Hrvatska Kostajnica
Županija:	Sisačko-moslavačka
Telefonski broj:	044/851-099
Broj telefaksa:	/
Internetska pošta:	skola@os-dtrstenjaka-hrkostajnica.skole.hr
Internetska adresa:	os-dtrstenjaka-hrkostajnica.skole.hr/
Šifra škole:	03-039-001
Matični broj škole:	03084469
OIB:	29265221279
Upis u sudski registar (broj i datum):	0001 Tt-08/292-2, od 18.7.20008.
Ravnatelj škole (v.d.):	Medina Omerović Pužar
Zamjenik ravnatelja:	Lidija Prpić
Učiteljica područne škole:	/
Broj učenika:	158
Broj učenika u razrednoj nastavi:	75
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	83
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	27
Broj učenika putnika:	79
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Dnevno radno vrijeme škole:	7:00 – 16:00
Broj radnika:	56
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	22
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	14
Broj športskih dvorana:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Davorina Trstenjaka Hrvatska Kostajnica obuhvaća:

Hrvatska Kostajnica (gradsko naselje) i naselja: Panjani, Čukur, Rosulje, Selište Kostajničko, Utolica i Rausovac, Majur, Stubalj, Grabošteni, Mračaj, Gornja Meminska, Srednja Meminska, Kostrići, Gornji Hrastovac, Svinica, Veliko Krčevo i Malo Krčevo.

Autoprijevoznik zadužen za prijevoz učenika je Čazmatrans d.o.o. koji svakodnevno vrše dovoz i odvoz učenika jednim autobusom i dva kombija

1.2. Unutrašnji školski prostori

Osnovna škola Davorina Trstenjaka Hrvatska Kostajnica započela je s radom 1971. god.

Nakon Domovinskog rata zgrada škole obnovljena je i u dobrom je stanju. Obnova je obuhvatila rekonstrukciju krovšta, izmjenu stolarije, dogradnju hodnika prema sportskoj dvorani. Prema energetsom certifikatu zgrada ulazi u energetske razred D.

U suradnji sa Osnivačem, Sisačko – moslavačkom županijom, obnovljena je i školska kuhinja.

Za potrebe nastavnog procesa na raspolaganju je 17 učionica.

Škola ima i školsku knjižnicu koja je opremljena po knjižnom standardu što se tiče broja lektirnih naslova, učeničkih i stručnih časopisa te stručne literature.

Uz zbornicu, koja svojom kvadraturom ne zadovoljava (mala i neadekvatna za rad), škola ima pet uredskih prostorija: ured ravnateljice, 2 ureda stručne službe i 2 ureda administrativno – računovodstvene službe. Škola ima relativno dobro opremljenu kuhinju. Kako škola ima malu blagovaonicu, učenici objeduju u holi škole na odgovarajućim stolovima. Unutrašnja kvadratura škole je cca. 3000 m² u što su uključene i pomoćne prostorije, sanitarni čvorovi i podrumi.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	6	378				
1.a razred	1	63			2	2
2.a razred	1	63			2	2
2.b razred	1	63			2	2
3.a razred	1	63			2	2
3.b razred	1	63			2	2
4.a razred	1	63			2	2
PREDMETNA NASTAVA	9	567	2	35		
5.a razred	1	63			2	2
5.b razred	1	63			2	2
6.a razred	1	63			2	2
6.b razred	1	63			2	2
7.a razred	1	63			2	2
8.a razred	1	63			2	2
Glazbena kultura	1	56			2	2
Kem./Fiz./Bio. Praktikum	1	70	2	35	2	2
Informatika	1	63			2	2
OSTALO	11	700		0		
Dvorana za TZK	1	350			2	2
Knjižnica	1	50			1	1

Zbornica	1	36			1	1
Uredi	5	75			1	1
Prostor za tehničko osoblje			1	20	1	1
PODRUČNA ŠKOLA	3	189			2	2
UKUPNO:	26	1645	6	90		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	-	-
2. Zelene površine	7000	Dobro
3. Sjenice i vanjska učionica	1800	Dobro
UKUPNO	8800	Dobro

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Razglas	3	
Video i foto oprema:		
Player	1	
Kamere i fotoaparati	2	
Informatička oprema:		
Računala i printeri	2	
Prijenosna računala	3	
Mreža za e-učionicu	3	
Ostala oprema:		
Fotokopirni aparat	3	
Projektor	3	
Interaktivne ploče	3	
Pametne ploče	3	
3d Printer	3	

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1738	1258
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1410	1156
Književna djela	503	300
Stručna literatura za učitelje	457	398
Ostalo	369	
UKUPNO		4.477

1.6. Plan obnove i adaptacije

Izrađena je tehnička dokumentacija za konstruktivnu obnovu matične zgrade te se projekt planira prijaviti na Javni poziv kontruktivne obnove. Područnu školu po mišljenju statičara potrebno je porušiti

u jednom dijelu (50% zgrade) za što je izrađena tehnička dokumentacija. Matična škola je trenutno opremljena i adaptiran prostor unutrašnjosti, a sve financirano iz sredstava OSNOVNA ŠKOLA KAO CJELODNEVNA ŠKOLA: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja u vrijednosti od 303.000,00 eura.

Dodatno je u planu obnova kotlovnice, stropa u blagovaonici i rekonstrukcija strujnih instalacija.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

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	Mentor - savjetnik	Godine staža
1.	Magdalena Račić	1999.	Magistra primarnog obrazovanja	VII.		2
2.	Mile Perković	1979.	Učitelji razredne nastave	VII.		17
3.	Lidija Prpić	1969.	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim nastavnim predmetom Glazbene kulture	VII.		32
4.	Marija Džananović	1963.	Učiteljica razredne nastave	VI.		38
5.	Marina Matagić Knežić	1971.	Učiteljica razredne nastave	VI.		33
6.	Brankica Čubaković	1988.	Magistra primarnog obrazovanja	VII.		13
7.	Irena Bužimkić	1986.	Magistra primarnog obrazovanja	VII.		9

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Rada Cikuša	1962.	Nastavnica hrvatskog jezika	VI.	Hrvatski jezik	Savjetnik	38
2.	Romana Bodlović	1990.	Magistra primarnog obrazovanja s modulom Hrvatski jezik	VII.	Hrvatski jezik		11
3.	Josipa Tolj Lacković	1979.	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim nastavnim predmetom Matematika	VII.	Matematika		24
4.	Pepo Pezer	1962.	Učitelj kemije	VI.	Kemija		34
5.	Šimun Stunković	1999.	Sveučilišni magistar povijesti	VII.	Povijest		2
6.	Ivana Vujčić	1981.	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim nastavnim predmetom Prirodoslovlje	VII.	Priroda i biologija		18
7.	Tomislav Vujčić	1978.	Dipl. inženjer prometa	VII.	Tehnička kultura		22
8.	Marijan Paradžik	1971.	magistar edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik		2
9.	Matej Čavarović	1991.	Magistar religiozne pedagogije i katehetike	VII.	Katolički vjeronauk		11

10.	Ivanka Ljubica Lisak	1962.	Dipl, teolog	VII.	Katolički vjeronauk		33
11.	Jugoslav Maksimović	1976.	Protoprezviter	VII.	Pravoslavni vjeronauk		11
12.	Milana Sadiković Lukić	1988.	Profesorica hrvatskog jezika	VII.	Hrvatski jezik		13
13.	Valentina Bertina	1981.	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim nastavnim predmetom Engleski jezik	VII.	Engleski jezik		21
14.	Sandra Škrinjarić	1966.	Matematičar-informatičar	IV.	Engleski jezik		16
15.	Željko Jambrović	1967.	Profesor fizičke kulture	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura		29
16.	Robert Vojvodić	1973.	Profesor muzičkih predmeta	VI.	Glazbena kultura		11
17.	Mirela Brstilo /dopust za njegu djeteta/	1981.	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim nastavnim predmetom Likovna kultura	VII.	Likovna kultura		21
18.	Barbara Bogić /zamjena/	1995.	Magistra primarnog obrazovanja, modul Likovni jezik	VII.	Likovna kultura		5
19.	Filip Babić	1990.	Diplomirani inženjer informatike	VII.	Informatika		11
20.	Vesna Banozzi Tubić	1977.	Profesor geografije i geologije	VII.	Geografija		9
21.	Sven Vučić	1996.	Magistar kineziologije	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura		1
22.	Viktor Matić	1997.	Magistar religiozne pedagogije i katehetike	VII.	Katolički vjeronauk		21
23.	Marica Šimunić	1966.	Profesor srpske književnosti i srpskog jezika	VII.	Srpski jezik		6
24.	Blaž Krajinović	1985.	Diplomirani inženjer matematike	VII.	Matematika		15
25.	Renata Sučić	1973.	Elektrotehničarka	V.	Katolički vjeronauk		15
26.	Dijana Knežević	1999.	Sveučilišna magistra inženjerka metalurgije	VII.	Fizika		0

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Medina Omerović	1966.	Dipl. inženjer tekstilne tehnologije	VII.	Ravnateljica		37
2.	Lidija Škorić-Golić	1963.	Dipl. pedagog	VII.	Pedagog		38
3.	Davor Baštek	1965.	Dipl. bibliotekar	VII.	Knjižničar		38
4.	Ljiljana Brašnić – Matić	1961.	Dipl. psiholog –	VII.	Psiholog		36

			profesor				
5.	Ljiljana Brašnić – Matić	1961.	Dipl. psiholog – profesor	VII.	Edukacijski rehabilitator		36

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marijana Mitrović	1981.	Stručni specijalist javne uprave	VII.	Tajnik školske ustanove 1	23
2.	Tomislav Devedija	1983.	Ekonomist za unutarnju i vanjsku trgovinu	VI.	Voditelja računovodstva u školi 1	17
3.	Darka Džebro	1981.	Kuharica	VI.	Kuhar-slastičar 2	11
4.	Melita Barišić	1977.	Kuharica	V.	Kuhar-slastičar 2/Čistač/Spregač	40
5.	Drena Didović	1973.	Osnovna škola	II.	Čistač/Spregač	25
6.	Nikolina Lacković	1989.	Ekonomist	IV.	Čistač/Spregač	15
7.	Višnja Došen	1969.	Osnovna škola	II.	Čistač/Spregač	34
8.	Mirjana Didović	1997.	Grafičar	III.	Čistač/Spregač	4
9.	Marko Abramović	1990.	Fizioterapeut	VI.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	4
10.	Anto Dujmović	1988.	Strojarsko - industrijski tehničar	V.	Stručni suradnik na tehničkom održavanju	3

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

R.B.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razred	A1	A2	B1	Ukupno	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1.	Irena Bužimkić	Razredna nastava	1.	18	3	1	22	18	40	2080
2.	Marija Džananović	Razredna nastava	2.a	18	3	0	21	19	40	2080
3.	Magdalena Čatić	Razredna nastava	2.b	18	3	1	22	18	40	2080
4.	Marina Matagić Knežić	Razredna nastava	3.a	18	3	1	22	18	40	2080
5.	Brankica Čubaković	Razredna nastava	3.b	18	3	1	22	18	40	2080
6.	Mile Perković	Razredna nastava	4.a	18		1	22	18	40	2080

7.	Lidija Prpić	Svijet i ja A2 Prirodoslovlje	1.-8.	12	6	2	20	20	40	2080
8.	Rada Cikuša	Hrvatski jezik	5.a,b 7.a	17	4	2	23	17	40	2080
9.	Romana Bodlović	Hrvatski jezik	6.a	6	4	0	10	10	20	1040
10.	Milana Sadiković	Hrvatski jezik	6.b, 8.a	11	0	0	11	6	17	884
11.	Valentina Bertina	Engleski jezik	4.- 8.	20	2	1	23	17	40	2080
12.	Josipa Tolj Lacković	Matematika	6.a,b; 7.a; 8.a	20	4	0	24	16	40	2080
13.	Blaž Krajnović	Matematika	5.a,b	10	2	0	12	6	18	936
14.	Sandra Škrinjarić	Engleski jezik	1.-3.	10	2	0	12	12	24	1248
15.	Šimun Stunković	Povijest	5.a,b; 6.a,b, 7.a, 8.a	12	1	0	13	15	28	1456
16.	Vesna Banozzi Tubić	Geografija	5.a,b; 6.a,b, 7.a, 8.a	12	1	0	13	11	24	1248
17.	Dijana Knežević	Fizika	7.a,8.a	4	1	2	7	7	14	728
18.	Ivana Vujčić	Prirodoslovlje, Biologija	5.a,b; 6.a,b PR 7.a, 8.a BIO	12	5	0	17	11	28	1456
19.	Pepo Pezer	Kemija	7.a, 8.a	4	1	1	6	7	13	676
20.	Filip Babić	IDK	1.-8.	12	1	2	15	25	40	2080
21.	Robert Vojvodić	Glazbena kultura	4.a 5.a,b; 6.a,b 7.a, 8.a	7,5	0	3	10,5	4,5	15	780
22.	Tomislav Vujčić	Tehnička kultura	5.-8.	10	1	0	11	7	16	832
23.	Barbara Bogić	Likovna kultura	5.-8.	6	0	2	8	10	18	936
24.	Željko Jambrović	TZK	1.-8.	20	0	2	22	18	40	2080
25.	Sven Vučić	TZK	1.b, 2.b, 4.b, 7.a	10	0	1	11	9	20	1040

26.	Matej Čavarović	Vjeronauk	1.a; 2.ab; 4.a; 5.a,b; 6.a,b 8.a	18	0	2	20	20	40	2080
27.	Ivanka Lisak	Vjeronauk	3.a,b	4	0	0	4	8	12	624
28.	Viktor Matić	Vjeronauk	7.a	2	0	1	3	3	6	312
29.	Jugoslav Maksimović	Vjeronauk pravoslavni	1.-4., 5.-8.	4	0	0	4	5	9	468
30.	Marijan Paradžik	Njemački jezik	4.a 5.a,b; 6.a,b; 7.a	12	1	0	13	15	28	1456
31.	Marica Šimunić	Srpski jezik i književnost Model C	1.-4., 5.-8.	6	0	0	6	6	12	624

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Medina Omerović Pužar	Magistra ing. Tekstilne tehnologije	Ravnateljica	7:00 – 15:00	7:30 – 14:00	40	2080
2.	Lidija Škorić-Golić	Diplomirani pedagog	Pedagog	7:30 – 13:30	9:00 – 11:00	40	2080
3.	Davor Baštek	Diplomirani bibliotekar	Knjižničar	7:30 – 13:30	9:00 – 13:00	40	2080
4.	Ljiljana Brašnić-Matić	Profesor psihologije	Psiholog	08:00-12:00		20	1040
5.	Ljiljana Brašnić-Matić	Profesor psihologije	Edukacijski rehabilitator	12:00-16:00		20	1040

2.4. 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.	Marijana Mitrović	Stručni specijalist javne uprave	Tajnik školske ustanove	07:00 – 15:00	40	2080
2.	Tomislav Devedija	Ekonomist za unutarju i vanjsku trgovinu	Voditelj računovodstva	07:30 – 15:30	40	2080
3.	Darka Džebro	Kuharica	Kuharica	07:00 -15:00	40	2080
4.	Anto Dujmović	Strojarsko - industrijski tehničar	Stručni suradnik na tehničkom	07:00 -15:00	40	2080

			održavanju			
5.	Marko Abramović	Fizioterapeut	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	07:00 -15:00	40	2080
6.	Drena Didović	Osnovna škola	spremačica	07:30 -15:30	40	2080
7.	Nikolina Lacković	Ekonomist	Spremačica	07:30-15:30	40	2080
8.	Višnja Došen	Osnovna škola	Spremačica	07:30-15:30	40	2080
9.	Mirjana Didović	Grafičar	Spremačica	07:30-15:30	40	2080
10.	Melita Barišić	Kuharica	Kuharica/spremačica	07:00 -15:00	40	2080

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola organizira i provodi djelatnost osnovnog obrazovanja.

Nastava se održava u jednoj smjeni u prostoru zgrade.

Nastava počinje u 8.00 sati i završava u 15.00 sati. (Program A1, A2 i B1)

Za učenike putnike dovoz i odvoz je organiziran s autoprijevoznikom Čazmatrans Nova d.o.o.

Prehrana učenika je organizirana tako što učenici razredne nastave doručkuju u 8.45 sati, ručaju u 11.20 sati, a užina je u 12.20 sati. Učenici predmetne nastave doručkuju u 9.35 sati, ručaju u 12.20 sati, a užina je u 13.20 sati.

Iznos učeničke prehrane po danu je 2,00 EUR-a.

3.2. Informacije za roditelje – razredna nastava

Ime i prezime učitelja/ice	Dan i vrijeme informacija (informacije u poslijepodnevnom satima-uz najavu)
Irena Bužimkić (1.a)	Srijeda (1. sat) od 8.00 do 8.45 i 1. utorak u mjesecu u 16.00 sati
Marija Džananović (2.a)	Ponedjeljak (2. sat) od 8.55 do 9.40 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Magdalena Ćatić (2.b)	Ponedjeljak (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Marina Matagić Knežić (3.a)	Ponedjeljak (4. sat) od 10.35 do 11.20 i 1. četvrtak u mjesecu u 16.00 sati
Brankica Čubaković (3.b)	Četvrtak (2. sat) od 8.55 do 9.40 i 1. četvrtak u mjesecu u 16.30 sati
Mile Perković (4.a)	Srijeda (6. sat) od 12.35 do 13.20 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Lidija Prpić	Četvrtak (6. sat) od 12.35 do 13.20 i 1. utorak u mjesecu u 16.00 sati
Ivanka Ljubica Lisak/ Renata Sučić	Četvrtak (5. sat) od 11.35 do 12.10 i 1. četvrtak u mjesecu u 16.00 sati

3.3. Informacije za roditelje – predmetna nastava

Ime i prezime učitelja/učiteljice	Dan i vrijeme informacija (informacije u poslijepodnevnim satima-uz najavu)
Blaž (5.a) Krajinović	Srijeda (5. sat) od 11.35 do 12.20 i 1. srijeda u mjesecu u 16.00 sati
Vesna (5.b) Banozzi Tubić	Ponedjeljak (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 4. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Romana (6.a) Bodlović	Četvrtak (4. sat) od 10.35 do 11.20 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Josipa (6.b) Tolj Lacković	A tjedan-Četvrtak (4. sat) od 10.35 do 11.20, B tjedan- Ponedjeljak (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Ivana (7.a) Vujčić	Ponedjeljak (8. sat) od 14.15 do 15.00 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Valentina (8.a) Bertina	Utorak (2. sat) od 8.50 do 9.35 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Rada Cikuša	Utorak (6. sat) od 12.35 do 13.20 i 1. utorak u mjesecu u 16.00 sati
Milana Sadiković Lukić	Utorak (5. sat) od 11.35 do 12.20 i 1. utorak u mjesecu u 16.00 sati
Matej Čavarović	Ponedjeljak (7. sat) od 13.25 do 14.10 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Marijan Paradžik	Utorak (4. sat) od 10.35 do 11.20 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Pepo Pezer	Ponedjeljak (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 1. petak u mjesecu u 16.00 sati
Filip Babić	Ponedjeljak (5. sat) od 11.35 do 12.20 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Željko Jambrović	Utorak (6. sat) od 12.35 do 13.20 i 1. utorak u mjesecu u 17.00 sati
Sven Vučić	Petak (4. sat) od 10.35 do 11.20 i 1. petak u mjesecu u 16.00 sati
Tomislav Vujčić	Srijeda (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Robert Vojvodić	Četvrtak (4. sat) od 10.35 do 11.20 i 1. četvrtak u mjesecu u 16.00 sati
Sandra Škrinjarić	Srijeda (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 1. ponedjeljak u mjesecu u 16.00 sati
Šimun Stunković	Utorak (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 1. utorak u mjesecu u 16.00 sati
Dijana Knežević	Petak (3. sat) od 9.45 do 10.30 i 1. utorak u mjesecu u 16.00 sati
Marica Šimunić	Utorak (2. sat) od 8.50 do 9.35 i 1. srijeda u mjesecu u 16.00 sati
Jugoslav Maksimović	Petak (4. sat) od 10.35 do 11.20 i 1. petak u mjesecu u 16.00 sati
Viktor Matić	Srijeda (5. sat) od 11.35 do 12.20 i 1. srijeda u mjesecu u 16.00 sati
Barbara Bogić	Petak (8. sat) od 14.15 do 15.00 i 1. četvrtak u mjesecu u 16.00 sati

3.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 7.9.2026. do 23.12.2026. godine	IX.	22	18	0	
	X.	22	22	0	Dan učitelja, Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	21	20	1	Dan svih svetih Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata- Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	1	Božić, Sveti Stjepan, Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		87	77	2	I. dio zimskoga odmora za učenike 24.12.2026. - 5.1.2027. godine.
II. polugodište Od 7.1.2027. do 15.6.2027. godine	I.	19	17	2	Nova godina, Sveta tri kralja
	II.	20	15	0	II. dio zimskoga odmora za učenike 22.2.2027. – 26.2.2027. godine.
	III.	22	18	1	Proljetni odmor za učenike 25.3.2027. - 2.4.2027. godine Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20		
	V.	20	19	1	Praznik rada, Dan škole, Tijelovo, Dan državnosti
	VI.	21	11	1	Dan grada, Dan antifašističke borbe
	VII.	22	0	0	
	VIII.	21	0	1	Dan Domovinske zahvalnosti, Velika Gospa Ljetni odmor učenika od 16.6.2027. godine
UKUPNO II. Polugodište		167	100	6	
U K U P N O:		254	177	8	

Blagdani Republike Hrvatske

- 1.11.2026. Svi sveti
- 18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata/ Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2026. Božić
- 26.12.2026. Sveti Stjepan
- 1.1.2027. Nova godina
- 6.1.2027. Sveta tri kralja
- 28.3.2027. Uskrs
- 29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2027. Međunarodni praznik rada
- 27.5.2027. Tijelovo
- 30.5.2027. Dan državnosti
- 22.6.2027. Dan antifašističke borbe
- 5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti/ Dan hrvatskih branitelja
- 15.8.2027. Velika Gospa

3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjel

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	15	1	10	0	0	15	15	7	2	Irena Bužimkić
UKUPNO	15	1	10	0	0	15	15	7	2	
II. a	12	1	5	0	2	12	12	5	2	Marija Džananović
II. b	12	1	5	0	2	12	12	3	1	Magdalena Čatić
UKUPNO	24	2	10	0	4	24	24	8	3	
III. a	8	1	5	0	4	8	8	2	1	Marina Matagić Knežić
III. b	10	1	7	0	3	10	10	4	1	Brankica Čubaković
UKUPNO	18	2	12	0	7	18	18	6	2	
IV. a	18	1	7	1	2	18	18	6	1	Mile Perković
UKUPNO	18	1	7	1	2	18	18	6	1	
UKUPNO I.– IV.	75	6	39	1	13	75	75	27	8	
V. a	10	1	2	0	3	10	10	4	1	Blaž Krajnović
V. b	12	1	7	0	2	12	12	6	1	Vesna Banozzi Tubić
UKUPNO	22	2	9	0	5	22	22	10	2	
VI. a	11	1	6	0	3	11	11	5	1	Romana Bodlović
VI. b	12	1	5	0	2	12	12	3	3	Josipa Tolj Lacković
UKUPNO	23	2	11	0	5	23	23	8	4	
VII. a	21	1	7	0	1	21	21	7	5	Ivana Vujčić
UKUPNO	21	1	7	0	1	21	21	7	5	
VIII. a	17	1	11	0	3	17	17	3	5	Valentina Bertina
UKUPNO	17	1	11	0	3	17	17	3	5	
UKUPNO V. - VIII.	83	6	38	0	14	83	83	28	16	
UKUPNO I. - VIII.	158	12	77	1	27	158	158	55	24	

3.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Za učenike s teškoćama u razvoju organizira se rad, sukladno Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i po redovitom programu uz individualizirane postupke, ovisno od vrste i stupnja teškoća u razvoju.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	3	1	2	2	1	2	11
Prilagodba sadržaja	0	4	4	1	3	3	0	1	16

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	12	420	12	420	6	210	12	420	12	420	5	175	5	175	70	2450
Likovna kultura	1,5	52,5	3	105	3	105	1,5	52,5	2	70	2	70	1	35	1	35	15	525
Glazbena kultura	1,5	52,5	3	105	3	105	1,5	52,5	2	70	2	70	1	35	1	35	15	525
Engleski jezik	2	70	4	140	4	140	2	70	6	210	6	210	3	105	3	105	30	1050
Njemački jezik	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	4	140	2	70	-	-	12	420
Matematika	5	175	10	350	10	350	5	175	10	350	10	350	5	175	5	175	60	2100
Priroda i društvo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prirodoslovlje	2	70	4	140	4	140	2	70	4	140	4	140	-	-	-	-	20	700
Društvo i zajednica	1	35	2	70	2	70	1	35	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Praktične vještine	1	35	2	70	2	35	1	35	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Informacijske i digitalne kompetencije	1	35	2	70	2	70	1	35	2	70	2	70	1	35	1	35	12	420
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	2	70	2	70	12	420
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	2	70	2	70	12	420
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	1	35	1	35	10	350
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	6	210	6	210	3	105	4	140	4	140	2	70	2	70	30	1050
UKUPNO	24	840	48	1680	48	1680	26	910	58	2030	58	2030	31	1085	29	1015	322	11270

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka/Svijet i ja

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	13	1	Matej Čavarović	2	70
	II.	20	2	Matej Čavarović	4	140
	III.	12	2	Ivanka Ljubica Lisak/ Renata Sučić	4	140
	IV.	15	1	Matej Čavarović	2	70
UKUPNO I. – IV.		60	6		12	420
Vjeronauk	V.	17	2	Matej Čavarović	4	140
	VI.	19	2	Matej Čavarović	4	140
	VII.	15	1	Viktor Matić	2	70
	VIII.	12	1	Matej Čavarović	2	70
UKUPNO V. – VIII.		63	6		12	420
UKUPNO I. – VIII.		123	12		24	840

Pravoslavni vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Pravoslavni vjeronauk	I.-IV.	9	1	Jugoslav Maksimović	2	70
	V.-VIII.	13	1	Jugoslav Maksimović	2	70
UKUPNO V. – VIII.		22	2		4	140

Svijet i ja	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Svijet i ja	I.	2	1	Lidija Prpić	2	70
	II.	-	-	-	-	-
	III.	2	1	Lidija Prpić	2	70
	IV.	2	1	Lidija Prpić	2	70
UKUPNO I. – IV.		6	3		6	210
Svijet i ja	V.	2	1	Lidija Prpić	2	70
	VI.	3	1	Lidija Prpić	2	70
	VII.	2	1	Lidija Prpić	2	70
	VIII.	-	-	-	-	-
UKUPNO V. – VIII.		7	3		6	210
UKUPNO I. – VIII.		13	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Njemački jezik

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	18	1	Marijan Paradžik	2	70
UKUPNO I. – IV.		18	1		2	70
	V.	22	2	Marijan Paradžik	4	140
	VI.	23	2	Marijan Paradžik	4	140
	VII.	21	1	Marijan Paradžik	2	70
UKUPNO V. – VIII.		66	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		84	6		12	420

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	-	-	-	-	-
	UKUPNO	-	-	-	-	-
Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VIII.	-	-	-	-	-
	UKUPNO	-	-	-	-	-
UKUPNO		-	-	-	-	-

4.2.4. Godišnji broj nastavnih sati Programa B1 /izvannastavnih aktivnosti/

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Broj sati	Izvannastavna aktivnost
1.	Brankica Čubaković	35	Mali izviđači 1
2.	Mile Perković	35	Mali izviđači 2
3.	Marina Matagić Knežić	35	Domaćinstvo 1
4.	Irena Bužimkić	35	Domaćinstvo 2
5.	Magdalena Čatić	35	Mali kreativci
6.	Davor Baštek	35	Mali knjižničari
7.	Lidija Prpić	35	Senzorno-motoričke aktivnosti

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Broj sati	Izvanastavne aktivnosti
8.	Valentina Bertina	35	Mali istraživači
9.	Matej Čavarović	35	Video produkcija
10.	Lidija Prpić	35	Eko skupina
11.	Robert Vojvodić	70	Zbor
12.	Robert Vojvodić	35	Tonska produkcija
13.	Filip Babić	35	Programiranje
14.	Filip Babić	35	Robotika
15.	Barbara Bogić	35	Likovna stvaralaonica
16.	Rada Cikuša	35	Dramsko recitatorska
17.	Matej Čavarović	35	Odbojka RN
18.	Pepo Pezer	35	Odbojka PN
19.	Željko Jambrović	35	Gimnastika
20.	Željko Jambrović	35	Badminton
21.	Viktor Matić	35	Stolni tenis
22.	Sven Vučić	35	Nogomet
23.	Dijana Knežević	35	Učenička zadruga Antonije Jožićić
24.	Rada Cikuša	35	Čitaj. Misli. Osvoji. NOVA RAZINA

4.2.5. Program B2/Izvanškolske aktivnosti

Redni broj	Ime i prezime voditelja	Broj sati	Izvanškolska aktivnost
1.	Željko Jambrović	70	Gimnastika
2.	Blaž Krajnović	70	Smartonaut
3.	Saša Dukić	70	STEM kreativni laboratorij

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		349
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	80
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	24
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	28
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	8
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	12
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	12
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	48
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	28
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	48
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	24
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		262
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada programa A1, A2, B1 i B2 te izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	48
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	12
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	38
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	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	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	4
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		194
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		106
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		126
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
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	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	6
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		258
9.2. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	70
9.3. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	20
9.4. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
9.5. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		188
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
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	18
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja sa 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	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	28
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		235
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	72
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	32
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	39
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		74
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	54
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20

10. UKUPNO	1792
11. BLAGDANI I PRAZNICI	64
12. GODIŠNJI ODMOR	240
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2096

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Područje rada	Očekivanja	Subjekti	Vrijeme realizacije	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	- Prikupljanje godišnjih planova i programa rada učitelja. - Analiziranje realizacije prijašnjih planova i programa rada škole. - Utvrđivanje odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. - Planiranje i programiranje godišnjeg plan rada škole, plan rada pedagoga. - Identificiranje učenika s posebnim potrebama. - Planiranje uvođenja programa A2, B1 i B2. - Primjenjivanje plana dugoročnog razvoja škole. - Integriranje međupredmetnih tema na satu razrednika.	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	82
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	- Osmišljavanje suvremenih didaktičko-metodičkih odgojno-obrazovnih procesa. - Pripremanje materijale za upis. - Raspoređivanje učenika po odjelima prema ujednačenim kriterijima. - Prezentiranje novih spoznaja u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. - Organiziranje uvjeta za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. - Izrađivanje plana posjete nastavi i provođenje posjeta nastavi. - Osposobljavanje učenika za izražavanje vlastitih potreba, osjećaja i poštivanja i uvažavanja	Učitelji, roditelji, šk. liječnik i ostali vanjski suradnici, djelatnici iz službe PO	Tijekom školske godine	

		potreba i osjećaja drugih. -Sudjelovanje u kreiranju kratkih programe zdravog stila života i navike učenja učenika. -Objašnjavanje učenicima osnovnih pojmova i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja. -Organiziranje pomoć učenicima. -Razvijanje pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu. -Sudjelovanje u kreiranju mjera za povećanje sigurnosti učenika. -Vođenje sustavnog savjetovanja. -Izveštavanje učenike o različitim zanimanjima. -Razvijanje pozitivnog odnos prema radu. - Identificiranje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja. -Samoprocjena vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.			1121
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	-Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata. -Procjena odgojno-obrazovnog rada u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. -Valoriziranje ostvarivanja rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. -Utvrdjivanje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. -Provođenje akcijskog istraživanja i projekata. -Vanjsko vrednovanje (NCVVO)	Učenici, učitelji, voditelji projekta, stručni suradnici	Tijekom školske godine	129
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	-Planiranje stručnog usavršavanja. -Uporaba novih spoznaja iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. -Primjena novih spoznaja u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. -Preporuka učiteljima primjera dobre prakse i mogućnosti primjene. -Podržavanje učitelja početnika i	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove, učitelji, stručni	Tijekom školske godine	

		učitelja pripravnika. - Usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i drugih.	suradnici		267
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	-Organiziranje individualnog i timskog proučavanja nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	Učitelji, ravnatelj, Stručni suradnici, suradnja s vanjskim suradnicima i ustanovama	Tijekom školske godine	175
6.	OSTALI POSLOVI	-Rješavanje nepredviđenih situacija i poslova u školi.	Učitelji, ravnatelj, Stručni suradnici, suradnja s vanjskim suradnicima i ustanovama	Tijekom školske godine	18
7.	Ukupno				1792
8.	Blagdani i praznici				64
9.	Godišnji odmor				240
10.	Sveukupno				2096

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TIJEKOM GODINE	700
a) Neposredni rad s učenicima		
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	siječanj	50
- upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom, organizacijom rada knjižnice, posudba knjiga u slobodnom pristupu, upis u knjižnicu	listopad	30
- poticanje na razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika 2. razreda	studenj	40
- upoznavanje učenika 2. razreda s knjigama za lektiru i slobodno čitanje za njihovu dob	rujan	30
- upućivanje učenika u čitanje časopisa za djecu	svibanj	10
- gledanje filma - Svatko može učiniti nešto za spas ozonskog omotača	rujan	10
- upoznavanje učenika 3. r. s fondom školske knjižnice	listopad	10
- razlikovanje knjiga zabavnog sadržaja i znanstvenih djela, te usvajanje pojmova pisac, književnik, ilustrator, nakladnik	prosinac	20
- uočavanje bibliografskih podataka:	veljača	30

kazalo,(abecedno, predmetno)		
- razvijanje ljubavi prema knjizi i čitanju	rujan	10
- sat lektire u knjižnici – Bijeli jelen		
- susret s piscem – igrokaz	listopad	10
- posjeta većoj knjižnici – usporedba školske i pučke knjižnice s obzirom na funkciju i korisnike	travanj	10
- upoznavanje s lektirnim djelima za 4. razred, prijedlog knjiga za slobodno čitanje; zastupljene književne vrste u 4.r. bajka, basna, roman, pjesma	listopad	15
- upoznavanje učenika s referentnom zbirkom: enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi – samostalno pronalaženje informacija	rujan	35
- pronalaženje pojmova: rječnik, enciklopedija, leksikon, biblioteka, bibliobus, beletristika	listopad	50
- upoznavanje učenika s lektirnim naslovima za 5. r., prijedlog knjiga za slobodno čitanje	veljača	30
- klasifikacija učeničkog fonda i smještaj knjiga na policama (M,N,D,O,I)		50
- literarni i znanstveno-popularni časopisi za učenike 5. r. (. Modra lasta, , Meridijani, BUG)	rujan-lipanj	
- pronalaženje knjiga na polici uz pomoć kataloga i signature		
- sat lektire u školskoj knjižnici: Bajka o ribaru i ribici, vezano uz animirani film (lutka film)		30
- upoznavanje učenika 6. r. s lektirom, prijedlog za slobodno čitanje	svibanj travanj	
- upoznavanje učenika s UDK klasifikacijom, znanstveno-popularna literatura, smještaj knjiga na policama, pretraživanje po predmetnom i stručnom katalogu		20
- nastavni sat u knjižnici: zemljopis- snalaženje u zemljopisnom atlasu	rujan-lipanj	50
- upoznavanje učenika 7. r. lektirnim naslovima i preporučivanje knjiga za slobodno čitanje	rujan-lipanj	10
- upoznavanje s gramatikom, pravopisom, rječnikom, priručnikom	travanj	20
- služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme i u pripremi referata	rujan-lipanj	30
- način pisanja referata i izrada referata na zadanu temu – učenici 8. razreda		
- sustav knjižnica u RH (NSK, pučke, područne, specijalne)	rujan-lipanj	30
- animiranje učenika koji imaju slobodne sate (vjeronauk, njemački jezik) društvene igre, igre na računalima u knjižnici	rujan-lipanj	30
- održavanje izvannastavne aktivnosti Mali knjižničari		50
b) Suradnja s učiteljima , stručnim suradnicima i ravnateljem		
- suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature, priručnika, udžbenika, i AV građe		200
- suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima, te ravnateljem u nabavi stručno-metodičke literature	rujan-lipanj	100
		100

II. STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST		500
		20
1. Organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici		35
2. Nabava knjiga i neknjižne građe		
3. Stručna obrada građe	rujan-lipanj	300
a) inventarizacija		
b) klasifikacija		
c) signiranje		
d) katalogizacija		
e) unos fonda u program (OSA)		
4. Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe:		35
a) žigovi, džepići, naljepnice, datumnici		
b) otpisi		
c) umatanje u zaštitnu foliju		
5. Statistika		35
a) nabave		
b) posudbe		35
6. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i neknjižnoj građi i sadržajima stručnih časopisa		40
7. Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete		116
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		30
1.Organiziranje, pripremanje, realizacija književnih susreta, odlazak u kazalište		36
2. Školske priredbe, Dan kruha, Dan jabuka		30
3. Obilježavanje obljetnica značajnih osoba i događaja	rujan-lipanj	10
4. Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom		10
5. Suradnja s ostalim knjižnicama		40
		10
		10
IV. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		20
8. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada		
9. Tjedno planiranje		
10. Planiranje kulturne i javne djelatnosti		252
V. STRUČNO USAVRŠAVANJE		30
	rujan-lipanj	30
11. Individualno usavršavanje		136
12. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi		
13. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola, webinar, Loomen i dr.)		40
14. Suradnja s Matičnom službom, NSK, ostalim knjižnicama		
		1792
UKUPNO		240
GODIŠNJI ODMOR		64
PRAZNICI I BLAGDANI		2096
SVEUKUPNO		

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX-XI	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	30
	1.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	
	1.2. Pripreme za ostvarenje školskog programa u odnosu na učenike s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (učenike s teškoćama i darovite učenike)	
X - VI	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	640
X - VI	2.1. Otkrivanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te poduzimanje određenih mjera	
	2.1.1. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	
	2.1.2. Rad s učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima	
	2.1.3. Rad s učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima	
	2.1.4. Rad s darovitim učenicima	
	2.2. Poticanje, praćenje i briga za razvijanje individualnih sposobnosti učenika	
	2.2.1. Provedba programa socio-emocionalne podrške darovitim učenicima - realizacija A2 programa	
	2.3. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika	
	2.3.1. Poslovi upisa učenika i formiranje razrednih odjela (e-upisi i e-matica)	
	2.3.2. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u OŠ	
	2.3.3. Identifikacija darovite djece	
	2.4. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	
	2.4.1. Osvještavanje i razumijevanje razvojnih potreba učenika te zajednička izrada plana podrške (npr. analiza uzroka neuspjeha i/ili problema u ponašanju)	
	2.4.2. Prikupljanje, analiza i interpretacija stručnih mišljenja s ciljem utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika	
	2.4.3. Suradnja s razrednicima u provođenju pedagoških mjera	
	2.5. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	
	2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	
	2.6.1. Anketiranje učenika i obrada podataka o profesionalnim željama i interesima učenika	
	2.6.2. Ispitivanje intelektualnih sposobnosti učenika 8. razreda	
	2.6.3. Suradnja sa školskim liječnikom i Hrvatskim zavodom za socijalni rad u vezi sa zdravstvenim i socijalnim problemima učenika u svrhu profesionalnog usmjeravanja	
	2.7. Rad na preventivnim programima	
	2.7.1. Provedba aktivnosti preventivnog programa prema iskazanim potrebama razrednika/učenika (vršnjačko nasilje, empatija, strah od neuspjeha i dr.)	
	2.7.2. Provedba CAP programa u četvrtim i osmim razredima (Program prevencije napada na dijete)	
	2.7.2. Sudjelovanje u ostvarivanju ishoda međupredmetnih tema	

X-VIII	3. PRAĆENJE I VALORIZACIJA	90
	3.1. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog vijeća	
	3.2. Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća	
	3.3. Sudjelovanje u radu Stručnih vijeća	
	3.4. Sudjelovanje u radu Tima za darovite	
	3.4. Sudjelovanje u izradi izvještaja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole	
	3.5. Sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti škole	
	3.6. Koordinacija međunarodnih istraživanja učeničkih postignuća i provođenja nacionalnih ispita u organizaciji Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja	

X-VIII	3. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	62
	5.1. Vođenje psiholoških dosjea	
	5.2. Izrada nalaza i mišljenja psihologa	
	5.3. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacije ŠPP, rada škole)	
	5.4. Pisanje stručnih i pedagoških mišljenja za Hrvatski zavod za socijalni rad, policiju, OŠ, druge institucije	
	4. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA	14
	Hrvatski zavod za socijalni rad, MUP, Dom zdravlja, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Županijski ured za odgoj i obrazovanje, Crveni križ	
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	50
	6.1. Stručno usavršavanje psihologa	
	6.1.1. Individualni oblici permanentnog stručnog usavršavanja (literatura, časopisi, WEB sadržaji)	
	6.1.2. Skupni oblici permanentnog usavršavanja (stručni skupovi u organizaciji AZOO, županijska vijeća stručnih suradnika, savjetovanja, konferencije i seminari psihologa)	
	6.2. Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja	
	6.2.1. Pripremanje i realizacija predavanja za učitelje	
	6.2.2. Sudjelovanje u uvođenju u samostalni rad učitelja-početnika	
	6. NEPLANIRANI POSLOVI	10
	UKUPNO	896
	8. Blagdani i praznici	64
	9. Godišnji odmor	240
	10. SVEUKUPNO	1200

5.5. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

Redni broj	Područje rada	Očekivanja	Subjekti	Vrijeme realizacije	Sati
1.	REDOVITI POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA	- Inicijalna i kontinuirana procjena individualnih potreba učenika s teškoćama u razvoju. - Izrada individualiziranih planova i programa za učenike s teškoćama u razvoju. - Implementacija i provedba potrebne prilagodbe u nastavi i okruženju za učenike s teškoćama. - Kontinuirano praćenje i bilježenje napretka učenika. - Vođenje potrebne dokumentacije o radu s učenicima i njihovom napretku. - Planiranje i provođenje aktivnosti za poticanje razvoja senzomotoričkih vještina kod učenika. - Individualni i grupni rad s učenicima na razvoju strategija učenja i rješavanju školskih zadataka. - Sudjelovanje u programima prevencije socijalnih i emocionalnih poteškoća kod učenika. - Individualno savjetovanje učenicima s emocionalnim i socijalnim poteškoćama. - Priprema i prezentacija izvještaja o radu i napretku učenika za roditelje, školski tim i nadležne institucije. - Prilagodba nastavnih materijala i sadržaja za učenike s različitim potrebama. - Intervencija i podrška u kriznim situacijama koje uključuju učenike s teškoćama.	Ravnatelj, Učitelji, Učenici, Roditelji, Stručni suradnici, suradnja s vanjskim suradnicima i ustanovama	Tijekom školske godine	576
2.	IZBORNO SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM RADU S UČENICIMA U A1 (IZBORNO IZVOĐENJE NASTAVNOGA PREDMETA SVIJET I JA)	- Razvijanje i prilagodba nastavnih planova i programa. - Provođenje individualiziranih programa i strategija za učenike. - Provođenje edukacija i savjetovanje nastavnika kako bi se osigurala uspješna implementacija individualiziranih programa. - Redovita procjena i praćenje napretka učenika.	Učenici	Rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj	20
3.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA U PROGRAMU POTPORE, POTPOMOĆNOG I OBOGAĆENOG UČENJA (A2) TE RAD VEZAN UZ ORGANIZACIJU PROGRAMA A2	- Provođenje individualiziranih obrazovnih planova prilagođenih specifičnim potrebama i sposobnostima svakog učenika. - Provođenje aktivnosti koje razvijaju socijalne i emocionalne vještine učenika. - Redovito praćenje napretka učenika kroz formalne i neformalne metode evaluacije.	Učenici, stručni suradnici, Učitelji, roditelji	Rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj	140

		- Izrada sveobuhvatnih programa potpore koji uključuju individualizirane planove za učenike. - Organizacija i provođenje edukacija i radionica za nastavnike, roditelje i druge članove školskog osoblja. - Vođenje potrebne dokumentacije o programima potpore, individualnim planovima i napretku učenika.			
4.	PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE	- Sudjelovanje na stručnim seminarima i radionicama. - Kontinuirano praćenje literature i istraživanja. - Članstvo i aktivno sudjelovanje u radu stručnih udruženja i organizacija vezanih uz edukacijsku rehabilitaciju. - Suradnja s obrazovnim institucijama		Tijekom školske godine	40
5.	SURADNJA S RODITELJIMA	- Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjem teškoća djeteta - Davanje naputaka za pomoć djetetu te ublažavanje i otklanjanje teškoća - prikupljanja anamnestičkih podataka o učeniku - Upoznavanje roditelja s IOOP- om izrađenim za njihovo dijete	Roditelji	Tijekom školske godine	40
7.	SURADNJA S DRUGIM UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	- Suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća u učenju i razvoju - Savjetovanje i pomoć u razumijevanju teškoća i izradi diferenciranih zadataka - Suradnja u praćenju napretka i ocjenjivanju učenika s TUR - Suradnja u izradi IOOP-a - Koordiniranje suradnje nastavnika i roditelja učenika sa TUR - Pripremanje i realizacija stručnih predavanja. - Suradnja s učiteljima na izradi i primjeni prilagođenih nastavnih materijala za učenike s teškoćama u razvoju. - Savjetovanje o prilagodbi nastavnog okruženja. - Osiguravanje uvjeta za ostvarivanje odgojno – obrazovnog procesa - Suradnja u planiranju rada UV i RV, provođenju projekata, tematskih dana. - Operativno rješavanje tekućih poslova. - Praćenje i vrednovanje odgojno – obrazovnog rada učenika s TUR. - Suradnja s vanjskim stručnjacima. - Suradnja sa zdravstvenim ustanovama. - Uspostava partnerstva s lokalnim zajednicama i organizacijama radi organiziranja dodatnih aktivnosti i podrške za učenike.	Učitelji, Stručni suradnici, ravnatelj	Tijekom školske godine	40

		- Sudjelovanje u projektima i programima podrške. - Redovita razmjena informacija i resursa s vanjskim ustanovama kako bi se osigurala konzistentnost i kvaliteta podrške učenicima.			
8.	POSLOVI VEZANI ZA UPRAVLJANJE RAZREDNIM ODJELOM I ŠKOLOM SJEDNICE STRUČNIH I KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE	- Izrada i praćenje individualiziranih obrazovnih planova (IOP). - Organizacija i praćenje provođenja različitih razrednih aktivnosti, uključujući izlete, projekte i posebne događaje. - Redovita komunikacija s roditeljima/skrbnicima o napretku, potrebama i uspjesima njihove djece. - Podrška učenicima u svakodnevnim školskim aktivnostima. - Sudjelovanje na sjednicama stručnih i kolegijalnih tijela škole, iznošenje prijedloga i mišljenja vezanih uz obrazovne programe i potrebe učenika. - Izrada i prezentacija izvještaja. - Aktivna suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem na sjednicama radi planiranja i implementacije školskih aktivnosti i programa. - Sudjelovanje u praćenju i evaluaciji učinkovitosti školskih programa i inicijativa, te predlaganje poboljšanja. - podrška u kriznim situacijama.	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Tijekom školske godine	20
9.	POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA VEZANI UZ GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE I KURIKULUM ŠKOLE, OSTALI POSLOVI	- Analiza i podrška implementaciji Godišnjeg plana i programa rada škole. - Suradnja u izradi i evaluaciji Kurikuluma škole. - Organizacija i provedba edukacija i radionica za nastavnike i stručno osoblje u skladu s ciljevima Godišnjeg plana i programa rada škole. - Suradnja s ostalim stručnim suradnicima škole kako bi se osigurala koherentnost i sinergija u radu. - stručni doprinos u planiranju i implementaciji obrazovnih inicijativa i politika. - Sudjelovanje u radnim grupama i komisijama.	Ravnatelj, Učitelji, Učenici, Stručni suradnici, suradnja s vanjskim suradnicima i ustanovama	Tijekom školske godine	20
10.	Ukupno				896
11.	Blagdani i praznici				64
12.	Godišnji odmor				240
	Sveukupno				1200

5.6. Plan rada računovodstva

OPIS POSLOVA
Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja
1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnu i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola knjigovodstvene dokumentacije
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
B) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
C) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
D) vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja
E) vođenje ostalih pomoćnih knjiga
F) vođenje evidencije putnih naloga
3. Sastavljanje financijskih izvještaja
a) bilance
b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima prema izvoru financiranja
c) izvještaja o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
d) izvještaja o obvezama
e) bilješki uz financijske izvještaje
f) drugih financijskih i statističkih izvještaja iz djelokruga računovodstva
4. Izrada financijskih planova
a) izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje
b) izrada operativnih mjesečnih planova
c) izrada tromjesečnih financijskih planova
d) izrada financijskog plana na razini financijske godine
e) izrada prijedloga izmjena i dopuna, odnosno rebalansa financijskog plana
f) praćenje izvršavanja financijskog plana
5. Izrada izvršenja financijskog plana
6. Pripremanje popisa imovine i obveza i potraživanja
Priprema popisa imovine, obveza i potraživanja te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja popisnog povjerenstva.
7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
8. Praćenje likvidnosti

9. Priprema i provedba plaćanja obveza putem internet bankarstva Obavljanje poslova plaćanja obveza putem internet bankarstva u skladu s ovlaštenjima i internim aktima Škole.
10. Izrada izlaznih faktura
11. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
12. OBRAČUN PLAĆA I OSTALIH PRIMANJA a) osnovnih plaća b) naknada plaće za bolovanja na teret poslodavca, smjenski rad, turnus, prekovremeni rad, noćni rad, rad subotom i nedjeljom, dvokratni rad i druge oblike rada c) naknada za posebne uvjete rada d) bolovanja preko 42 dana – obračun, popunjavanje zahtjeva prema nadležnim tijelima i isplata e) izrada propisanih obrazaca i zahtjeva za refundaciju HZZO-a f) naknada troškova prijevoza g) obračun i isplata jubilarnih nagrada, otpremnina i pomoći h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnih ugovora i drugih propisa
13. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara
14. Vođenje poreznih kartica zaposlenika
15. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći MPP-1 obrazac
16. OSTALI RAČUNOVODSTVENI I FINACIJSKI POSLOVI Suradnja s Ministarstvom, Sisačko-moslavačkom županijom, FINOM, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om i drugim nadležnim institucijama, uključujući dostavu propisanih obrazaca, naloga, podataka, obračuna plaća i financijskih izvještaja. Obavljanje računovodstvenih i financijskih poslova u provedbi projekata i programa Škole, uključujući projekt Erasmus+ i Eksperimentalni program „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“, prema utvrđenim zaduženjima. Sudjelovanje u prijenosu i uspostavi računovodstvenog sustava kod novog pružatelja računovodstvenih usluga.

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	
Sati	176	176	168	176	152	160	176	176	160	168	104	1792
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	240
Blagdani i praznici												64
UKUPNO												2096

5.7. Plan rada tajništva

OPIS POSLOVA	
1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	a) Izrada pojedinih normativnih akata b) Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature c) Izrada ugovora, rješenja i odluka d) Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora e) Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa f) Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	a) Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika - prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i Zavodu za zapošljavanje) - suradnja s odjelom za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije - raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika - prikupljanje potvrda i molbi - obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava, promjena i odjava MO - prijava i odjava radnika u Registar zaposlenika u javnom sektoru b) Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika c) Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih d) Upis i ispis radnika u e-Maticu e) Matična evidencija radnika - uređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Vođenje sanitarnih knjižica
3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO- TEHNIČKIM POSLOVIMA	- pravovremenost u nabavi potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
4. OSTALI POSLOVI	- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici ...) - vođenje i izrada raznih statističkih podataka - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika - suradnja s ministarstvom znanost i obrazovanja i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije - organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave - sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti - vođenje dokumentacije za zakup prostora škole - Pružanje administrativne i pravne pomoći pripravnicima u dijelu koji se odnosi na

	poznavanje propisa i zakonskog okvira - Obavljanje poslova iz područja javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i internim aktima Škole, uključujući vođenje Registra ugovora, izradu i objavu Plana nabave te druge administrativne poslove iz područja javne nabave prema ovlaštenju ravnatelja - Priprema dokumentacije i administrativna podrška u postupcima pred nadležnim tijelima i sudovima te suradnja s pravnim zastupnicima Škole, prema ovlaštenju ravnatelja.
5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa , upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i slično. - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole - vođenje police osiguranja učenika - fotokopiranje za potrebe škole - daktilografski (kompjutorski poslovi) - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - vođenje arhive škole - poslovi na prijepisu važnih akata - izdavanje Carnet lozinki - poslovi sastavljanja popisa učenika, putnika koji imaju pravo na besplatan prijevoz uz suradnju sa županijom i razrednicima - tekući poslovi - arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklugodinu - Obavljanje administrativnih poslova vezanih uz provedbu projekata i programa Škole, uključujući Eksperimentalni program „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“, prema utvrđenim zaduženjima.

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	
Sati	176	176	168	176	152	160	176	176	160	168	104	1792
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	240
Blagdani i praznici												64
UKUPNO												2096

5.8. Plan rada tehničkog osoblja

5.8.1. Plan rada stručnog suradnika na tehničkom održavanju

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Popravci i održavanje	opravci i održavanje školskog objekta, namještaja, stolarije i opreme sitni popravci i održavanje učila i druge školske opreme bojanje i održavanje zidova, stolarije i namještaja prema potrebi kontrola ispravnosti namještaja, uređaja i druge opreme u matičnoj i područnim školama pravodobno uočavanje i prijavljivanje kvarova i oštećenja te sudjelovanje u njihovom otklanjanju
Materijal, alat i oprema	sudjelovanje u utvrđivanju potreba za materijalom, alatom i opremom potrebnim za održavanje škole preuzimanje i uskladištenje materijala i alata vođenje evidencije o alatu i opremi briga o ispravnosti i pravilnom korištenju alata i opreme
Održavanje okoliša	održavanje i uređenje okoliša škole košnja trave i osnovno održavanje zelenih površina orezivanje i drugi poslovi održavanja okoliša čišćenje prilaza i okoliša škole, uključujući uklanjanje snijega prema potrebi
Ostali poslovi	tehnička podrška pri organizaciji školskih priredbi i drugih aktivnosti suradnja s ovlaštenim servisima i izvođačima radova pravodobno obavješćavanje ravnateljice o uočenim kvarovima, štetama i drugim potrebama održavanja drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta prema nalogu ravnateljice
Raspored čišćenja prostorija napravljen je u skladu s postojećim pravilnikom kao i radno vrijeme. Neposrednu kontrolu rada obavlja ravnateljica, odnosno osoba određena aktima i organizacijom rada Škole.	

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	
Sati	176	176	168	176	152	160	176	176	160	168	104	1792
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	240
Blagdani i praznici												64
UKUPNO												2096

5.8.2. Plan rada spremačica škole

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Čišćenje i održavanje školskog prostora i opreme	svakodnevno čišćenje i održavanje učionica, kabineta, hodnika, stubišta, sanitarnih prostora, blagovaonice i drugih prostorija škole čišćenje i dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora brisanje prašine, metenje, pranje podova i uklanjanje otpadaka čišćenje vrata, namještaja, prozora, staklenih površina i druge opreme pranje zavjesa i drugih tekstilnih površina prema potrebi generalno čišćenje prostora tijekom školskih praznika i prema potrebi.
Raspored čišćenja prostorija napravljen je u skladu s postojećim pravilnikom kao i radno vrijeme. Neposrednu kontrolu rada obavlja ravnateljica, odnosno osoba određena aktima i organizacijom rada Škole.	

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	
Sati	176	176	168	176	152	160	176	176	160	168	104	1792
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	240
Blagdani i praznici												64
UKUPNO												2096

5.8.3. Plan rada kuharice

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Priprema i podjela obroka	pripremanje i kuhanje obroka priprema namirnica za kuhanje podjela i serviranje obroka priprema obroka za posebne prigode škole prema potrebi pridržavanje utvrđenih pravila i standarda vezanih uz pripremu i podjelu hrane
Namirnice i evidencije	preuzimanje namirnica kontrola količine i osnovne kvalitete zaprimljenih namirnica pravilno skladištenje i čuvanje namirnica vođenje potrebnih evidencija o zaprimljenim i utrošenim namirnicama postupanje s ostacima hrane u skladu s pravilima sigurnosti hrane
Higijena i održavanje	svakodnevno čišćenje i održavanje kuhinje i blagovaonice pranje i održavanje posuđa, pribora i opreme čišćenje kuhinjskih elemenata, radnih površina, nape, hladnjaka, štednjaka i druge opreme održavanje higijenskih uvjeta u prostoru kuhinje i blagovaonice
Neposrednu kontrolu rada obavlja ravnateljica, odnosno osoba određena aktima i organizacijom rada Škole.	

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	
Sati	176	176	168	176	152	160	176	176	160	168	104	1792
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	240
Blagdani i praznici												64
UKUPNO												2096

5.8.4. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Sigurnost osoba i imovine	nadzor kontrole pristupa u školsku ustanovu nadzor i osiguravanje školske imovine i prostora praćenje sigurnosnih situacija u školskim prostorima pravodobno prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja i situacija koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
Civilna zaštita i postupanje u izvanrednim situacijama	sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite sudjelovanje u provedbi sigurnosnih protokola i postupaka u hitnim i izvanrednim situacijama suradnja s nadležnim službama, osobito policijom, vatrogascima, hitnom pomoći i civilnom zaštitom sudjelovanje u edukacijama i aktivnostima podizanja svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama
Suradnja i prevencija	suradnja s ravnateljicom, odgojno-obrazovnim i drugim radnicima škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika sudjelovanje u preventivnim aktivnostima usmjerenima na sigurnost učenika, zaposlenika i posjetitelja postupanje u skladu s Planom sigurnosti Škole i drugim propisanim protokolima
Održavanje	sudjelovanje u poslovima održavanja objekta škole i njezina okoliša u okviru poslova utvrđenih za radno mjesto
Ostali poslovi	obavljanje drugih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa
Neposrednu kontrolu rada obavlja ravnateljica, odnosno osoba određena aktima i organizacijom rada Škole.	

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	
Sati	176	176	168	176	152	160	176	176	160	168	104	1792
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	240
Blagdani i praznici												64
UKUPNO												2096

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Usvajanje rebalansa financijskog plana za 2026. godinu. Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje djelatnika.	ravnatelj, članovi ŠO, računovođa
X.	Usvajanje izvješća o radu za školsku godinu 2025./2026. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. Usvajanja Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027. Donošenje financijskog plana za 2026. godinu . Procjene financijskog plana za 2027. i 2028. godinu. Davanje suglasnosti za zapošljavanje djelatnika.	ravnatelj, predsjednik ŠO, članovi ŠO ravnatelj, članovi ŠO, računovođa ravnatelj, članovi ŠO
XII.-I.	Izvješće o poslovanju škole.	ravnatelj, računovođa
III.-IV.	Suglasnosti za zapošljavanja djelatnika. Donošenje pravnih akata škole.	ravnatelj, članovi ŠO
V.-VI.	Uključivanje i sudjelovanje učenika škole i škole kao ustanove u život i rad lokalne zajednice.	ravnatelj, pedagoginja, članovi ŠO
VIII.	Utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini.	ravnatelj, članovi ŠO

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
IX.	Organizacija rada u novoj školskoj godini. Izvešće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026. Važeći Pravilnici, Protokoli, Odluke (vrednovanje učenika, izleti, kućni red, kalendar rada, protokoli o nasilju među djecom i u obitelji...).	ravnateljica pedagoginja
X.	Usvajanje Školskog kurikulumu. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole. Usvajanje primjerenih programa. Usvajanje Potvrda o sposobnosti sudjelovanja učenika na nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture.	ravnateljica pedagoginja članovi učiteljskog vijeća
XI.	Zaduženja za Božićnu priredbu. Povjerenstva za školska natjecanja. Županijsko natjecanje – zaduženja. Nacionalno vrednovanje. CAP program -osnovni i TEEN CAP- Prevenicijske strategije pružanja kvalitetnije podrške učenicima	ravnateljica predmetni učitelji pedagoginja psihologinja
XII.	Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu. Odluka o povjerenstvima za inventuru. Podrška stručnih suradnika u A2 programu Stres	razrednici predmetni učitelji ravnateljica stručni suradnici vanjski suradnici
II.	Dan škole – zaduženja. Nacionalno vrednovanje-povjerenstva Učenici s EPI-kako im pomoći	ravnateljica učitelji vanjski suradnici
IV.	Izviješća o natjecanjima. Umjetna inteligencija u učionicama	ravnateljica predmetni učitelj
VI.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine i vladanje učenika. Organizacija dopunskoga rada. Nacionalno vrednovanje-rezultati.	ravnateljica pedagoginja učitelji
VIII.	Uspjeh učenika nakon dopunskog rada i popravnog ispita Izvešće o radu na kraju školske godine. Pripreme za školsku godinu 2027./2028. Unaprjeđivanje nastavnoga rada.	pedagoginja ravnateljica učitelji članovi Tima za kvalitetu

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX.	Organizacija i planiranje rada programa A2, B1 i B2.	ravnateljica razrednici stručni suradnici učitelji
X.	Prijedlog za identifikaciju darovitih učenika.	ravnateljica razrednici učitelji stručni suradnici
XI.	Informacije o uspjehu i vladanju učenika. Analiza realizacije A2 programa.	razrednici učitelji stručni suradnici
XII.-I.	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta. CAP program -osnovni i TEEN CAP Ranjivost djece i njihova izloženost različitim oblicima zlostavljanja	razrednici učitelji stručni suradnici
III.	Informacije o uspjehu i vladanju učenika. Analiza realizacije A2 programa.	ravnateljica razrednici učitelji stručni suradnici
IV.	Izvješće o radu učeničke zadruge. Analiza uspjeha učenika koji imaju negativne ocjene.	ravnateljica učitelji stručni suradnici voditeljica zadruge
V.	Realizacija izvanučioničke nastave.	učitelji stručni suradnici
VI.	Uspjeh učenika i vladanje učenika. Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika nakon dopunskoga rada.	učitelji stručni suradnici
VIII.	Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika nakon popravnih ispita.	razrednici učitelji stručni suradnici

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Ustrojava se radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvom.

Sastavljeno je od jednog predstavnika roditelja iz svakog razrednog odjela te se Vijeće roditelja sastoji od 12 članova.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituirajuća sjednica: Konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027. godinu. Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole 2025./2026. godinu. Predstavljanje Godišnjeg plana i programa rada Škole u 2026./2027. godinu. Predstavljanje Kurikuluma Škole za školsku 202./2026. godinu. Organizacija rada u školskoj godini 2026./2027. /A1, A2, B1, B2 programi/	Ravnateljica i stručni tim
II.	Osvrt na rezultate rada na kraju 1. polugodišta. Analiza odgojno-obrazovne situacije učenika. Prijedlozi roditelja za poboljšanje uvjeta rada.	Ravnateljica i stručni tim, članovi Vijeća
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine. Analiza postignuća učenika na natjecanjima. Prijedlozi mjera i odgojnih smjernica za sljedeću školsku godinu.	Ravnateljica i stručni tim, članovi Vijeća

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Konstituiranje Vijeća učenika i izbor članova predsjedništva. Realizacija Plana rada iz školske godine 2025./2026. Prijedlozi za plan rada Vijeća učenika u školskoj godini 2026./2027. Informiranje o školskom kurikulumu i godišnjim planom i programom rada Škole za ovu školsku godinu. Informiranje o odredbama Statuta o radu Vijeća učenika. Informiranje o Poslovniku rada Vijeća učenika.	ravnateljica stručni suradnici članovi VU
XII.	Informiranje Vijeća učenika o tijeku realizacije školskih projekata. Prijedlozi za unaprjeđenje rada škole.	ravnateljica, stručni suradnici, članovi VU
II.	Natjecanja i smotre.	ravnateljica, stručni suradnici, članovi VU
IV.	Pripreme za Dan škole.	ravnateljica, stručni suradnici, članovi VU
VI.	Analiza rada na kraju nastavne godine.	ravnateljica, stručni suradnici, članovi VU

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika tijekom školske godine provodit će se kroz kolektivne oblike (stručna vijeća unutar škole, županijska stručna vijeća, stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te u okviru učiteljskog vijeća.

U školi djeluju sljedeća stručna vijeća:

7.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave i stručni suradnik knjižničar

7.2. Stručno vijeće učitelja prirodne grupe predmeta: Matematika, Biologija, Priroda, Prirodoslovlje, Kemija, Fizika

7.3. Stručno vijeće učitelja predmeta: Likovna kulture, Glazbena kulture, Tehnička kulture i Tjelesna i zdravstvena kulture

7.4. Stručno vijeće učitelja društvene grupe predmeta: Povijest, Vjeronauk, Svijet i ja, Geografija, Informatika, Informacijske i digitalne kompetencije

7.5. Stručno vijeće učitelja jezične skupine predmeta: Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Srpski jezik i kultura

7.1. Godišnji plan rada stručnog vijeća učitelja razredne nastave i stručni suradnik knjižničar

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti
Tijekom godine	Sudjelovanje na ŠSV i ŽSV	učiteljice i učitelj razredne nastave
Rujan	Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave, posjeta i obilježavanje važnih datuma	učiteljice i učitelj razredne nastave
Tijekom godine	A2O – (primjeri dobre prakse)	učiteljice i učitelj razredne nastave
Veljača	Darovitost	suradnja sa stručnjacima kompetentnima za poticaj i podršku darovite djece u nastavnom procesu, psihologinja
Ožujak	Motivacija učenika u CDŠ: održavanje pažnje, aktivnosti za podizanje motivacije, primjeri dobre prakse	učiteljica Magdalena Račić

7.2. Godišnji plan rada stručnog vijeća učitelja prirodne grupe predmeta: Matematika, Biologija, Priroda, Prirodoslovlje, Kemija, Fizika

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti
Rujan	Izrada Plana za školsku godinu 2026./2027.	Svi članovi
Listopad	Gospodarenje otpadom	Pepo Pezer
Veljača	Dezinformacije o zdravlju i biologiji na društvenim mrežama- kako ih prepoznati	Ivana Vujčić
Lipanj	Od problema do rješenja: povezivanje matematike, programiranja i robotike u STEM nastavi	Blaž Krajinović

7.3. Godišnji plan rada stručnog vijeća učitelja predmeta: Likovna kulture, Glazbena kulture, Tehnička kulture i Tjelesna i zdravstvena kulture

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti
Rujan	Izrada Plana za školsku godinu 2026./2027.	Svi članovi
Prosinac	Kreativnost	Barbara Bogić
Veljača	Utjecaj konzumacije glazbe i razvijanja sluha na razvijanje sposobnosti učenika i odraslih osoba	Robert Vojvodić
Travanj	Tehnologija i umjetna inteligencija u TZK-i	Sven Vučić
Svibanj	Utjecaj nošenja školske torbe na deformacije ramena i kralježnice i prevencija istog	Željko Jambrović

7.4. Stručno vijeće učitelja društvene grupe predmeta: Povijest, Vjeronauk, Svijet i ja, Geografija, Informatika, Informacijske i digitalne kompetencije

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
Rujan	Izrada Plana za školsku godinu 2026./2027.	Svi članovi
Studeni	Umjetna inteligencija u nastavi	Filip Babić
Prosinac	Strategije učenja	Lidija Prpić
Veljača	Međureligijski dijalog i tolerancija u školi	Matej Čavarović
Ožujak	Primjena topografskih karata u nastavi i rad u GIS-u	Vesna Banozzi Tubić
Travanj	Zdravstvo danas i nekad	Šimun Stunković

7.5. Stručno vijeće učitelja predmeta jezičnog područja: Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Srpski jezik i kultura

SADRŽAJ RADA	CILJEVI I ZADATCI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME
Sudjelovanje u radu ŠSV . Sudjelovanje u radu ŽSV. Međužupanijski i državni stručni skupovi u organizaciji AZOO- a.	Upoznati se s novim temama, idejama ili pristupima u odgojno -obrazovnom procesu te raspravljati o mogućnostima njihove primjene. Dijeliti i usvajati primjere dobre prakse.	svi članovi vijeća	Tijekom školske godine. (četiri puta) Prema planu ŽSV. Prema planu AZOO-a.
Europski dan jezika	Animirati učenike za izradu postera i aktivnu uporabu što većeg broja jezika. Cilj – prevazilaženje jezičnih i kulturnih podjela.	svi članovi vijeća	25.rujna 2026.

Obilježavanje Dana kruha i Dana zahvalnosti za plodove zemlje.	Organizirati projektni dan za Dan kruha i Dan zahvalnosti za plodove zemlje, animirati učenike na izradu plakata služeći se svim hrvatskom pismima korištenima tijekom povijesti.	svi članovi vijeća i ostali učitelji	listopad 2026.
Mjesec knjige: poticanje čitalačke pismenosti	Razvijati čitalačku pismenost kod učenika, čitati naglas, poticati na odabir naslova koje će čitati drugima u svom ili ostalim razredima. Posjet gradskim knjižnicama.	Učiteljice Rada Cikuša, Romana Bodlović i Milana Sadiković Lukić	listopad / studeni
Božićna priredba	Organizacija i uvježbavanje priredbe za učenike, učitelje i roditelje.	svi članovi vijeća	prosinac
TEMA: stručna literatura iz školske knjižnice – prezentacija jedne knjige	Predavanje na temu.	Marijan Paradžik	studen
Praćenje nadarenih učenika te priprema učenika za natjecanja iz hrvatskoga jezika/engleskoga jezika i provedba školskog natjecanja	Poticati nadarene i zainteresirane učenike na rad. Pripremati listiće, literaturu i materijale za rad. Pratiti rad.	učiteljice Rada Cikuša, Valentina Bertina, Milana Sadiković Lukić	tijekom školske godine s naglaskom na siječanj, veljaču, ožujak i travanj
Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika.	Kreativnim i poučnim aktivnostima jačati svijest o potrebi njegovanja hrvatskoga jezika i važnosti promicanja njegovih vrijednosti i ljepote, radionica pisanja glagoljice, predavanja učenika 7. razreda o važnim ličnostima u povijesti jezika. Ja sam...(Ljudevit Gaj, Antun Mihanović, Stanko Vraz, Petar Preradović..) Predavanje na temu.	učiteljice Rada Cikuša, Romana Bodlović, Milana Sadiković Lukić	ožujak
TEMA: stručna literatura iz školske knjižnice		Valentina Bertina	ožujak
Obilježavanje Dana škole	Pripreme materijala, vježbe i pripremanje programa i učenika izvođača.	svi učitelji SVŠ i ostali učitelji	svibanj

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

9.mjesec - RUJAN

MEĐUNARODNI DAN PISMENOSTI

- obilježavanje na satu hrvatskog jezika, engleskog jezika, vjeronauka i u školskoj knjižnici

Nositelji aktivnosti: učitelji, knjižničar, učenici

DAN POŠTANSKE MARKE

- izrada poštanskih maraka

Nositelji aktivnosti: učiteljica likovne kulture, učitelji razredne nastave, učenici 2.-5. razreda

HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN

- obilježavanje na satovima tjelesne i zdravstvene kulture

Nositelji aktivnosti: učitelji, učenici

DAN PROBOJA

- obilježavanje na satu povijesti

Nositelji aktivnosti: učitelj povijesti, učenici

MEĐUNARODNI DAN MIRA

- obilježavanje na satu povijesti i satu razrednika

Nositelji aktivnosti: učitelj povijesti, razrednici, učenici

MEĐUNARODNI DAN SADNJE DRVEĆA (21.9.)

- sadnja drveta lipe

Nositelji aktivnosti: stručnog suradnika na tehničkom održavanju, učiteljica i učenici 1. razreda

DAN EUROPSKE BAŠTINE

- obilježavanje na satu hrvatskog jezika i u školskoj knjižnici

Nositelji aktivnosti: učitelji, vjeroučitelji, knjižničar

NACIONALNI DAN BORBE PROTIV NASILJA NAD ŽENAMA

- obilježavanje na satu razrednika

Nositelji aktivnosti: razrednici, pedagoginja, učenici

OBILJEŽAVANJE DANA POLICIJE (29.9.)

- posjet policijskoj postaji

Nositelji aktivnosti: učitelji i učenici razredne nastave

10. mjesec – LISTOPAD

RUŽIČASTI LISTOPAD

- učenici od 1.- 8. razreda
- Nositelji aktivnosti: učitelji, učenici i vanjski suradnici

MEĐUNARODNI DAN DJETETA

- učenici od 1.- 4. razreda – na satovima razrednika
- učenici od 5.- 8. razreda, na satovima razrednika

Nositelji aktivnosti: učitelji, knjižničar, učenici

SVJETSKI DAN TABLICE MNOŽENJA

- učenici od 3.-8 razreda – na satovima matematike

Nositelji aktivnosti: učiteljica matematike, učenici

DAN NEOVISNOSTI

- obilježavanje na satovima razrednika
- u redovnoj nastavi

Nositelji aktivnosti: učitelji, učenici

DAN ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE

- pravljenje kruha, izložba učeničkih radova u učionici
- sudjeluju svi učenici, učitelji i vjeroučitelji
- učenici razredne nastave aktivnosti realiziraju s učenicima OŠ Katarina Zrinska u Mečenčanima

Nositelji aktivnosti: razrednici, vjeroučitelji, stručni suradnici i učenici naše škole i OŠ Katarina Zrinska Mečenčani

KESTENIJADA

- fotografiranje postavljenih izložbi u gradu i ostalih prigodnih sadržaja

Nositelji aktivnosti: učitelj tehničke kulture, učenici iz foto skupine

SVJETSKI DAN PJEŠAČENJA

- učenici od 1.-4. razreda – pješačenje na brdo Djed

Nositelji aktivnosti: učitelji, učenici

MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA

- obilježavanje u školskoj knjižnici

Nositelji aktivnosti: knjižničar, učitelji i učenici

DAN KRAVATE

- obilježavanje u holu škole

Nositelji aktivnosti: učitelji, učenici

SVJETSKI DAN JABUKE

- obilježavanje u razrednim odjelima

Nositelji aktivnosti: učitelji, učenici

DAN ŠTEDNJE

- razgovori na satovima razrednika

Nositelji aktivnosti: razrednici, učenici

MJESEC KNJIGE

- obilježavanje u školskoj knjižnici

Nositelji aktivnosti: knjižničar, učitelji i učenici

11. mjesec – STUDENI

DAN SPOMENA NA MRTVE

- obilježavanje na nastavi vjeronauka

Nositelji aktivnosti: vjeroučitelji i učenici

MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE

- obilježavanje na satu razrednika

Nositelji aktivnosti: razrednici, pedagoginja, učenici

SVJETSKI DAN NEPUŠAČA

- studeni je mjesec borbe protiv pušenja, alkohola i drugih ovisnosti

Nositelji aktivnosti: razrednici, učenici

DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR

- obilježavanje na satu razrednika

Nositelji aktivnosti: razrednici, učenici

SVJETSKI DAN SPRJEČAVANJA ZLOSTAVLJANJA DJECE

- obilježavanje na satu razrednika

Nositelji aktivnosti: razrednici, učenici

12. mjesec – PROSINAC

SVETI NIKOLA

- darivanje i prigodan program

Nositelji aktivnosti: učenici, vjeroučitelji, pedagoginja, razrednici, tajnica

DAN ŽUPE

- obilježavanje na satovima vjeronauka

Nositelji aktivnosti: učenici i vjeroučitelji

DAN PRAVA ČOVJEKA

- razgovor na satu razrednika
- razgovor na nastavi povijesti

Nositelji aktivnosti: učenici, učitelji, razrednici.

MEĐUNARODNI DAN SOLIDARNOSTI MEĐU LJUDIMA

- obilježavanje na satovima razrednika i vjeronauka

Nositelji aktivnosti: učenici, razrednici i vjeroučitelji

BOŽIĆNI BLAGDANI

- uređenje razreda
- uređenje hola škole
- prigodan program

Nositelji programa: učenici, učitelji, vjeroučitelji, ravnatelj, pedagoginja

1. mjesec – SIJEČANJ

DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA REPUBLIKE HRVATSKE

- učenici od 1.-4. razreda na satu prirode i društva
- učenici od 5.-8. razreda na satu povijesti

Nositelji programa: učenici, učitelji

2. mjesec - VELJAČA

KARNEVALSKE SVEČANOSTI – PLES SRCA POD MASKAMA

- obilježavanje u razrednim odjelima

Nositelji aktivnosti: učitelji i učenici

VALENTINOVO

- obilježavanje na satu razrednika

Nositelji programa: učenici, učitelji, razrednici

DAN RUŽIČASTIH MAJICA

- prevencije vršnjačkog nasilja na satovima razrednika

Nositelji programa: učenici, razrednici, ravnateljica, pedagoginja

3. mjesec – OŽUJAK

MEĐUNARODNI DAN ŽENA

- obilježavanje na satu razrednika

Nositelji programa: učenici, učitelji, razrednici

DANI HRVATSKOGA JEZIKA

- obilježavanje na satovima hrvatskog jezika

Nositelji programa: učenici, učitelji

MEĐUNARODNI DAN KAZALIŠTA ZA DJECU I MLADE

- obilježavanje na izvanučioničkoj nastavi

Nositelji programa: učenici, učitelji, razrednici, ravnateljica, knjižničar

DAN DAROVITIH UČENIKA

- prigodne aktivnosti u skladu s interesima učenika

Nositelji programa: učenici, učitelji

SVJETSKI DAN DOWNOVOG SINDROMA (DAN ŠARENIH ČARAPA)

- prigodne aktivnosti u svim razrednim odjelima

Nositelji: učitelji i učenici

SVJETSKI DAN VODA

- integrirani dan u razrednoj nastavi

Nositelji programa: učenici, učitelji, razrednici

SVJETSKI DAN KAZALIŠTA

- učenici od 1.-4. razreda na satovima hrvatskog jezika i u knjižnici
- učenici od 5.-8. razreda na satovima hrvatskog jezika i u knjižnici

Nositelji programa: učenici, učitelji, razrednici

TJEDAN FINACIJSKE PISMENOSTI

- učenici od 1.-4. razreda na satovima matematike
- učenici od 5.-8. razreda na satovima matematike

Nositelji programa: učenici, učitelji matematike

USKRS

- izrada uskršnjih obilježja
- izložba radova učenika

Nositelji programa: učenici, vjeroučitelji, razrednici, pedagoginja

4. mjesec - TRAVANJ

MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE

- obilježavanje u školskoj knjižnici

Nositelji aktivnosti: knjižničar, učitelji i učenici

SVJETSKI DAN ZDRAVLJA

- razgovor s učenicima na satovima razrednika
- predavanje školske liječnice

Nositelji programa: liječnica i pedagoginja

DAN SJEĆANJA NA HOLOKAUST

- učenici od 1.-4. razreda na satu prirode i društva
- učenici od 5.-8. razreda na satu povijesti

Nositelji programa: učenici, učitelji

DAN PLANETA ZEMLJE

- obilježavanje na satu prirode, prirode i društva, biologije, geografije, engleskog jezika, vjeronauka

Nositelji aktivnosti: učenici, učitelji, vjeroučitelji

DAN HRVATSKE KNJIGE

- obilježavanje u školskoj knjižnici

Nositelji aktivnosti: knjižničar, učitelji i učenici

5. mjesec – SVIBANJ

MEĐUNARODNI DAN RADA

- prigodnim programom obilježiti će ga povijesna grupa

Nositelji programa: predmetni učitelj, učenici

SVJETSKI DAN VATROGASACA

- obilježavanje na satovima razrednika

Nositelji programa: razrednici, učenici

MEĐUNARODNI DAN CRVENOG KRIŽA

- humanitarne akcije
- posjet bolesnoj djeci

Nositelji aktivnosti: razrednici, učenici

MAJČIN DAN

- izrada poklona za majke i obilježavanje na satu razrednika

Nositelji aktivnosti: učitelji, učenici

MEĐUNARODNI DAN OBITELJI

- dan otvorenih vrata za roditelje

Nositelji aktivnosti: učenici, razrednici

MEĐUNARODNI DAN MUZEJA

- obilježavanje na izvanučioničkoj nastavi

Nositelji aktivnosti: učenici, učitelji, razrednici, ravnateljica

DAN ŠKOLE

- sportska natjecanja povodom Dana škole
- svečani program povodom Dana škole

Nositelji programa: učenici, učitelji, roditelji, pedagog, ravnateljica

SVJETSKI DAN SPORTA

- sportske igre

Nositelji programa: učenici, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture

6. mjesec – LIPANJ

DAN ZAŠTITE ČOVJEKOVE OKOLINE

- uređenje okoliša škole

Nositelji aktivnosti: učenici, razrednici, pedagog, vanjski suradnik

DAN GRADA

- sudjelovanje u postavljanju izložbe u gradu
- kros ulicama grada

Nositelji aktivnosti: učenici, razrednici, pedagog, vanjski suradnik

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. Aktivnosti službe za školsku medicinu

Razred	Sistematski pregledi	Cijepljenje	Zdravstveni odgoj
1.	-	Ospice, Rubeola, Zaušnjaci, Difterija, Tetanus, Dječja paraliza	Pravilno pranje zubi
3.	Pregled vida Pregled vida na boje Mjerenje tjelesne težine i visine	-	Skrivene kalorije
4.	-	-	Rast i razvoj ljudskog tijela od začeca do puberteta
5.	Sistematski pregled	Cijepljenje protiv HPV-a	Pubertet Higijena kod djevojčica
6.	Pregled kralježnice i stopala Mjerenje tjelesne težine i visine	Cijepljenje protiv HPV-a	Sudjelovanje u provedbi nacionalnoga programa Zubna putovnica
7.	-	Cijepljenje protiv HPV-a	
8.	Sistematski pregled – profesionalna orijentacija	Difterija, Tetanus, Dječja paraliza Cijepljenje protiv HPV-a –uz pristanak roditelja	Spolno prenosive bolesti na modelu HIV infekcije Predavanje za roditelje: Cijepljenjem protiv HPV-a

8.2.2. Prehrana učenika

U školi je organizirana prehrana učenika. Prehranom je u školi obuhvaćeno 158 učenika.

Za učenike se priprema doručak, ručak i užina.

Prehrana učenika je organizirana u skladu s preporukama MZOM-a i HZJZ-a.

Prehrana za učenike je besplatna, prema Odluci o kriteriju i načinu financiranja odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola u Republici Hrvatskoj za školsku godinu 2026./2027. sredstvima iz Državnog proračuna Republike Hrvatske (NN 81/2026)

8.2.3. Osiguranje učenika

Na početku svake školske godine odabire se osiguranje koje je najpovoljnije za učenike. I ove školske godine osiguravajuća kuća Euroherc d.o.o. odabrana je za osiguravatelja učenika. Cijena osiguranja je od 3,00 do 8,00 € po učeniku, ovisno o tome koju varijantu roditelj izabere od 6 ponuđenih varijanti pokrića. Razrednici roditeljima prenose informacije na prvom roditeljskom sastanku dobiju informacije o načinu

ugovaranja police za učenike čiji roditelji žele osigurati svoju djecu. Ove godine putem kreiranog koda roditelji odabiru varijantu osiguranja koju žele. Osiguranje nije obvezno.

8.2.4. Organizacija prijevoza učenika

Za sve učenike putnike organiziran je prijevoz autobusnim prijevoznikom Čazmatrans .
Ukupno putuje 79 učenika.

8.2.5. Briga o učenicima koji žive u nepovoljnim uvjetima

Temeljem analize odgojne situacije u razrednim odjelima utvrđuju se učenici koji trebaju pomoć stručne službe škole ili vanjskih suradnika, kao i Hrvatskog zavoda za socijalni rad te se uz suradnju i odobrenje roditelja organizira dodatna pomoć.

8.2.6. Higijena školskog prostora i održavanje školskog okoliša

Na nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture obvezna sportska oprema i tenisice. Održavanje školskog prostora vrši se u skladu s preporukama MZOM-a i HZJZ. Učiteljica Likovne kulture zadužena je za estetsko uređenje škole. Na ulazu u dvorište Škole postavljen je kontejner za papir.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih djelatnika škole

8.3.1. Zdravstveni pregledi prema TKU za službenike i namještenike u javnim službama

Ove školske godine ostvarit će liječnički pregled 12 djelatnika.

Vrijeme realizacije: siječanj-prosinac 2027.

8.3.2. Zdravstveni pregledi kuharica

Prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti kuharice su obvezne obaviti kontrolu sanitarnih uvjeta svakih šest mjeseci.

8.3.3. Zdravstveni pregledi stručnog suradnika na tehničkom održavanju

Prema Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara obvezna je za stručnog suradnika na tehničkom održavanju obaviti pregled jednom godišnje.

8.4. Plan profesionalnog usmjeravanja učenika 8. razreda

8.4.1. Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumu – međupredmetna tema Poduzetništvo

Predmetni učitelji, tijekom školske godine, obrađujući međupredmetnu temu Poduzetništvo ostvarivat će ishode za razvoj karijere i profesionalnog usmjeravanja učenika.

Nositelji: učitelji, učenici

8.4.2. Održavanje predavanja za učenike i njihove roditelje

Predavanja za učenike osmog razreda i njihove roditelje o mogućnosti nastavka školovanja.

Upoznavanje s postupkom elektroničkih prijava.

Upoznavanje sa zanimanjima srednjih škola koje su dostavile materijale o upisu.

Upoznavanje s važećim mjerilima upisa.

Obavljanje sistematskog pregleda i upoznavanje s kontraindikacijama za izbor zanimanja.
Nositelji: pedagoginja, razrednici, školska liječnica, vanjski suradnici.

8.4.3. Anketiranje i testiranje učenika

Provođenje anketiranja učenika radi utvrđivanja njihovih profesionalnih želja i interesa.
Provođenje testiranja sposobnosti učenika za pojedina zanimanja.
Nositelji: pedagoginja, stručni tim za profesionalno informiranje Zavoda za zapošljavanje

8.4.4. Savjetodavni rad s učenicima

Temeljem rezultata ankete o profesionalnim namjerama individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima.
Upućivanje na mrežne stranice za savjetovanje o upisima u srednje škole.
Nositelji: pedagoginja, stručni tim za profesionalno informiranje Zavoda za zapošljavanje, djelatnici CISOK-a

8.4.5. Tiskani materijali

Distribucija tiskanog materijala o zanimanjima i upisima u srednje škole.
Oglašavanje na oglasnoj ploči škole.
Nositelji: pedagoginja, stručni tim za profesionalno informiranje Zavoda za zapošljavanje, vanjski suradnici.

8.5. Školski preventivni programi

Procjena stanja i potreba:

Planirano temeljem analize odgojne situacije u razrednim odjelima.

- Osposobljavanje mladih za razvijanje strategije zdravog življenja (razvijanje načina koji vode zdravom i produktivnom životu).
- Osigurati individualan pristup učenicima pri zadovoljavanju osobnih potreba.
- Pomoći djeci u razvijanju orijentacije prema budućnosti, što uključuje nastavak školovanja i razvoj odgovornosti za sebe i druge.
- Pomoći učiteljima na osobnom usavršavanju i zadovoljavanju potreba kako bi bili efikasni u pomoći učenicima i njihovim roditeljima.

Ciljevi programa:

Razvijanje kod učenika sustava vrijednosti koji vodi prihvatljivom ponašanju u društvu i poticati mlade da iskustveno uče o pozitivnim vrijednostima te aktivno sudjeluju u kreiranju svoga života u zajednici.

Osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu).

Ublaživanje utjecaj rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

Područja prevencije:

- Zaštita zdravlja učenika (mentalnog i tjelesnog)
- Prevencija nasilja
- Prevencija ovisnosti

Aktivnosti za učenike i roditelje

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a					
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi	
Živim život bez nasilja bez nasilja	7.a	1	0	Policijska uprava SMŽ	
Zdrav za 5	8.a	1	1	MUP, ZZJZ	
Mogu ako hoću /MAH 1 i 2/	4.a, 6.a i b	3	2	PP Hrvatska Kostajnica	
Prevencija i alternativa /PIA 1 i 2/	5.a i b, 6.a i b	4	2	PP Hrvatska Kostajnica	
CAP program - osnovni i TEEN CAP	4.a i 8.a	3	2	Psihologinja Učiteljica razredne nastave Učiteljica predmetne nastave	
Abeceda prevencije	5.a i b	10	2	Razrednici	
Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Tolerancija radionice: Oboji svijet tolerancijom	1.-8.	24	procesna	0	Razrednici i stručna služba
Mjesec borbe protiv ovisnosti	1.-8.	12	procesna	2	Razrednici i stručna služba
Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)					
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili	Trajanje	Provodi	

		sadržaj aktivnosti		
Preventivne prometne aktivnosti	1.-8.	Provedba zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i radnika školske ustanove o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.	Tijekom nastavne godine	Vanjski suradnici Tim za sigurnost Knjižničar
Sigurno u prometu	1.	Učenje osnovnih pravila ponašanja u prometu: kretanje nogostupom, poštivanje prometne signalizacije (semafor), sigurni prelazak ceste na zebri.	Na početku nastavne godine	PP Hrvatska Kostajnica
Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
-	-	-	-	-

Aktivnosti za učitelje i stručne suradnike

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
CAP program -osnovni i TEEN CAP	CAP program -osnovni i TEEN CAP	-	-	-	-

Prevenzijske strategije pružanja kvalitetnije podrške učenicima	Ranjivost djece i njihova izloženost različitim oblicima zlostavljanja				
---	--	--	--	--	--

8.6. Plan natjecanja učenika

Natjecanja se provode prema Vremeniku natjecanja i smotri u školskoj godini 2026./2027. Agencije za odgoj i obrazovanje te pozivima drugih ustanova i vanjskih suradnika.

Učenici će se uključiti u sljedeća natjecanja:

"Znanost mladima"

Sportska natjecanja i susrete

Natjecanje u sricanju

Sudoku

Natjecanje u poznavanju prometnih propisa

Natjecanja će biti organizirana iz sljedećih predmeta:

Hrvatski jezik

Engleski jezik

Matematika

Biologija, Fizika, Kemija

Povijest, Geografija

Likovna kultura

Vjeronauk

Učenici će sudjelovati na Smotri likovnog stvaralaštva.

8.7. Plan aktivnosti u suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje

Projekti: Nacionalni ispiti u osnovnim školama

Prema nalogu Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje vrednovanje će se provesti u ožujku 2027. godine za učenike 4. i 8. razreda.

Provedba ispita za učenike 4. razreda je prema sljedećem rasporedu:

Predmet	Datum	Vrijeme
Hrvatski jezik	1. ožujka 2027.	9.00 sati
Matematika	3. ožujka 2027.	9.00 sati
Prirodoslovlje	5. ožujka 2027.	9.00 sati
Društvo i zajednica	5. ožujka 2027.	10.30 sati

Provedba ispita za učenike 8. razreda je prema sljedećem rasporedu:

Predmet	Datum	Vrijeme
Hrvatski jezik	8. ožujka 2027.	9.00 sati
Matematika	10. ožujka 2027.	9.00 sati
Engleski jezik	12. ožujka 2027.	9.00 sati
Geografija	15. ožujka 2027.	9.00 sati
Fizika	17. ožujka 2027.	9.00 sati
Biologija	19. ožujka 2027.	9.00 sati
Kemija	22. ožujka 2027.	9.00 sati
Povijest	24. ožujka 2027.	9.00 sati

9. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Prioritetno područje unaprjeđenja	Razvojni ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi	Datum do kojega će se cilj ostvariti	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
Uključenost i motiviranost učenika	Razvijanje i njegovanje radnih navika, radnih vrijednosti i stvaralaštva učenika.	Radionice s učenicima. Kroz rad različitih skupina dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti, organiziranje izvanučioničke nastave. Suradnja s Udrugama, ustanovama. Rad s učenicima u A2O i A2I programu.	Papir za kopiranje. Nabavka alata i pomagala za rad.	15. lipnja 2027. godine	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, učenici, vanjski suradnici, voditelji projekata.	E-Bilješke u razrednim knjigama, učeničke mape, povratne informacije učenika (usmene i pismene, izložbe i smotre.
Unaprjeđivanje izvođenja nastavnog procesa	Diferencirani rad Interaktivna nastava	Usavršavanje učitelja na stručnim vijećima škole. Suradnja s Udrugama, ustanovama.	Papir za kopiranje i materijali za rad.	15. svibnja 2027.	Učitelji, ravnateljica, pedagoginja, voditeljica tima za kvalitetu, vanjski suradnici.	Prezentacije na Učiteljskom vijeću i stručnim vijećima učitelja.
Poticanje vrednovanja i samovrednovanja kod učenika	Vrednovanje za učenje. Vrednovanje kao učenje.	Radionice s učenicima. Analize pisanih provjera. Analize različitih uradaka.	Papir za kopiranje i materijali za izvođenje grupnog rada.	15. lipnja 2027.	Učitelji, učenici (1.-8. razreda), pedagoginja.	Procesna evaluacija.

10. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA

Područje odgojnog rada	Sadržaj	Ciljevi i zadaće	Metode, oblici, instrumenti	Nositelji	Vrijeme realizacije
1	2	3	4	5	6
1. Učenici	- Identifikacija učenika neprihvatljivog ponašanja - Uključivanje učenika s neprihvatljivim ponašanjem u njima primjerene aktivnosti	- Anketiranjem otkriti učenike s neprihvatljivim ponašanjem - Razvijati kod učenika samopouzdanje i samopoštovanje - Podučavanje vještinama nenasilnog rješavanja problema - Upućivanje učenika na ostvarivanje vlastitih prava	Anketni upitnici, savjetodavni razgovori, radionice	Članovi povjerenstva, učitelji, razrednici	Tijekom godine

2. Učitelji	- Sjednica učiteljskog vijeća - Predavanja i radionice na stručnim skupovima - Preporuka stručne literature	- Osposobiti učitelje za prepoznavanje zlostavljanog djeteta - Osvijestiti načine promicanja emocionalnih, socijalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija kod učenika - Stvaranje pozitivnog ozračja u školi	Savjetodavni razgovori, predavanja, radionice	Članovi povjerenstva, predstavnici udruga, učitelji	Tijekom godine
3. Roditelji	- Roditeljski sastanci - Individualni razgovori - Radionice	- Utvrđivanje zajedničkog plana djelovanja - Savjetodavni rad s roditeljima s ciljem prepoznavanja agresivnog ponašanja kod djece (razgovori, radionice,...) - Pomoć roditeljima s ciljem uspješnijeg rješavanja problema	Anketni upitnici, savjetodavni razgovori, radionice	Članovi povjerenstva, učitelji, razrednici	Tijekom godine

1	2	3	4	5	6
4. Sat razrednika	- Radionice - Parlaonice - Suradničko učenje - Posjete ustanovama	- Osposobiti učenike za prepoznavanje zlostavljanja i spoznavanje posljedica i mogućnostima rješavanja problema - Promicanje emocionalnih, socijalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija kod učenika - Podupiranje samoodređenja i samoučinkovitosti kod učenika	Savjetodavni razgovori, predavanja, radionice, letci, plakati, literarni radovi	Razrednici, članovi povjerenstva, predstavnici udruga, učitelji	Tijekom godine
5. Suradnja s institucijama	- Ostvarivanje socijalno-zaštitnih prava	- Otkrivanje učenika koji trebaju zaštitu prava - Pomaganje učenicima u ostvarivanju prava	Savjetodavni rad, razgovori, procjene	Razrednici, članovi povjerenstva, predstavnici udruga, učitelji, Hrvatski zavod za socijalni rad, MUP	Tijekom godine

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Investicijsko održavanje školskog objekta tj. obnova školske zgrade	tijekom godine
Osiguranje opreme po normativima u pedagoškom standardu za svaki predmet	tijekom godine
Minimum opreme za izvođenje nastave iz kemije i fizike	tijekom godine
Oprema knjižnice knjigama, stručnom literaturom i časopisima	tijekom godine
Nabava uredskog namještaja i popratnog materijala	tijekom godine
Nabava sredstava za održavanje čistoće	tijekom godine
Uređenje okoliša škole i parkirališta	X. – IV.
Nabava AV sredstava (prema potrebi)	X. – XII.
Nabava školskog namještaja (klupe i stolice)	prema potrebi

12.PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji kurikulumi za nastavne predmete
2. Primjereni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
3. Školski kurikulum
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 26. Statuta Osnovne škole Davorina Trstenjaka Hrvatska Kostajnica, Školska 9, a na prijedlog Učiteljskoga vijeća, Vijeća roditelja i Ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7.10.2026. godine donosi

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

KLASA: 007-04/26-02/16

UR.BROJ: 2176-46-01-26-03

v.d. Ravnateljica škole:
Medina Omerović Pužar



Predsjednica Školskog odbora:
Martina Solomun

