



Osnovna škola "Vladimir Nazor" Duga Resa

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2133-31-01-26-1

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), a sukladno članku 21. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“, a na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na 28. redovnoj sjednici održanoj 5. listopada 2026. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2026./2027.

Ravnatelj:
Marko Brodarić, mag. math.

Predsjednica Školskog odbora:
Nikolina Vrbanić, prof. hrv. jez. i knjiž.

Duga Resa, listopad 2026.

SADRŽAJ

1.	UVJETI RADA.....	1
1.1.	Podatci o upisnom području.....	1
1.2.	Unutrašnji školski prostor	1
1.3.	Školski okoliš	3
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	4
1.5.	Knjižni fond škole	4
2.	PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.....	5
2.1.	Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	5
2.2.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
3.	PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	13
3.1.	Organizacija smjene	13
3.2.	Plan rada u produženom boravku	14
3.3.	Godišnji kalendar rada	15
3.4.	Kalendar provedbe nacionalnih ispita za učenike četvrtih razreda	16
3.5.	Kalendar provedbe nacionalnih ispita za učenike osmih razreda	16
3.6.	Raspored dežurstava.....	16
3.7.	Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
3.8.	Termini individualnih razgovora s roditeljima/skrbnicima	21
3.9.	Raspored sati.....	23
4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	28
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	28
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	30
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	36
5.1.	Plan rada ravnatelja	36
5.2.	Plan rada stručne suradnice pedagoginje	40
5.3.	Plan rada stručne suradnice logopetkinje	43
5.4.	Plan rada stručne suradnice psihologinje.....	49
5.5.	Plan rada stručne suradnice knjižničarke.....	53
5.6.	Plan rada tajnice	55
5.7.	Plan rada računovotkinje	56

5.8.	Plan rada domara.....	58
5.9.	Plan rada spremačica	58
5.10.	Plan rada kuharica	59
5.11.	Plan rada školskog liječnika	59
5.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	62
6.1.	Plan rada Školskog odbora	62
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	63
6.3.	Plan rada razrednih vijeća.....	64
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja.....	65
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	66
6.6.	Plan rada Tima za kvalitetu	66
6.7.	Plan rada Tima za darovite	67
6.8.	Plan rada razrednika	69
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	70
7.1.	Stručno usavršavanje u školi.....	70
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	72
7.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	72
8.	PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	73
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	73
8.2.	Plan izvanučioničke nastave	75
8.3.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	76
8.4.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	76
8.5.	Mjere zaštite u sustavu zaštite na radu	77
8.6.	Plan natjecanja	77
8.7.	Timovi za poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada	78
8.8.	Školski preventivni program (Školska preventivna strategija)	79
8.9.	Volonterski program.....	87
9.	PLAN NABAVE, OPREMANJA I OBNOVE/PREUREĐENJA	92
10.	PRILOZI	93

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Županija:	Karlovačka županija
Naziv škole:	OŠ „Vladimir Nazor“
Adresa škole:	Jozefinska cesta 85, Duga Resa
Ravnatelj:	Marko Brodarić, mag. math.
Telefonski broj:	047/844 623
E-pošta:	ured@os-vnazor-dugaresa.skole.hr
Mrežna stranica:	www.osvn-dugaresa.hr
Šifra škole:	04-019-001
Matični broj škole:	03065766
OIB:	07817651683
Upis u sudski registar:	020003779
Broj učenika:	420
Broj učenika u razrednoj nastavi:	226
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	194
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	33
Broj učenika u produženom boravku:	83
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	14
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	10
Broj smjena:	1
Voditelj smjene:	-
Voditeljice područnih škola:	
Početak i završetak svake smjene:	od 8:00 do 14:50
Broj radnika:	77
Broj učitelja razredne nastave:	21
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	26
Broj nestručnih učitelja:	4
Broj pripravnika:	1
Broj mentora:	5
Broj savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala, laptopa i tableta u školi:	321
Broj specijaliziranih učionica:	10
Broj općih učionica:	14
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola „Vladimir Nazor“ nalazi se u gradiću Dugoj Resi uz predivnu rijeku Mrežnicu. Nastava se u matičnoj školi odvija za učenike od 1. do 8. razreda te u dvije područne škole za učenike od 1. do 4. razreda (PŠ Belavići i PŠ Donji Zvečaj). Područne škole udaljene su od matične 5 km i 10 km.

Upisno područje OŠ „Vladimir Nazor“ obuhvaća sljedeće ulice:

- Jozefinska cesta, Trg hrvatskih mučenika, Mrežnički Varoš (Domobranska ulica, Ulica Stjepana Radića, Ulica dr. Ante Starčevića), Naselje Tušmer, Šetalište Tušmer – do brane, Stara cesta – od kućnog broja 70, Zagrebačka ulica, Ulica Radoslava Lopašića, Ulica Mate Kujundžića, Brajska ulica, Ulica Slavka Kolara, Sunčano naselje, Tijesna ulica, Brodac, Ulica Đure Tomićića, Samovojskina ulica, Mrežnička obala, Ulica dr. Ivana Banjavčića, Vinička ulica, Gorica, Sveti Petar Mrežnički, Pećurkovo Brdo, Belajska Vinica, Šeketino Brdo, Mrežničke Poljice i Gršćaki
- PŠ Belavići pripadaju učenici s područja Mrežničkog Briga, Bošta, Mrežničkog Dvorišta, Galović Sela, Cerovačkog Galovića, Mihalić Sela i Mrežničkih Novaka
- PŠ Donji Zvečaj pohađaju učenici s područja Donjeg Zvečaja, Venca Mrežničkog, Dvorjanaca, Kozalj Vrha i Grganjice.

Učenici iz područnih škola dolaze u 5. razred u matičnu školu, a ponekad i učenici iz susjednih općina Barilović i Generalski Stol. Određen broj djece roditelji upisuju u prvi razred u matičnu školu jer im je škola u smjeru posla na koji svakodnevno odlaze, a nakon nastave djeca imaju mogućnost ostati u produženom boravku.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada matične škole sastoji se od podrumskog dijela, prizemlja i kata. Površine je 2788 m². U podrumu je smještena kotlovnica za centralno grijanje na biomasu. Prizemlje čini kabinet biologije/fizike/kemije, informatička učionica za razrednu nastavu, osam učionica razredne nastave (jedna veća učionica pregrađena je za potrebe još jednoga prvog razreda) te kuhinja s blagovaonicom. Također, tu su i odvojeni sanitarni čvorovi za djevojčice i dječake te invalidski toalet, kao i hodnici, predvorje, prostorija za domare, spremačice i operativnog djelatnika za sigurnost te spremište ispod stubišta, kao i ured psihologinje. Školska dvorana s pripadajućim prostorijama – svlačionicama, sanitarnim čvorom i kabinetom za učitelja – nastavlja se na školsku zgradu. U prošloj šk. godini obnovljene su svlačionice te su stavljena nova vrata. U okviru sportske dvorane na katu nalaze se uredi pedagoginje i logopetkinje te manja školska knjižnica. Na katu se nalazi osam učionica predmetne nastave, specijalizirana učionica za informatiku te zbornica. Također, tu su i uredi – tajništvo, računovodstvo, ravnatelj ured, dva kabineta (za likovnu kulturu i za razrednu nastavu) te dva sanitarna čvora za učenike i učenice i jedan za učitelje. Energetska obnova kompletne vanjske ovojnice i svjetala matične škole obnovljena je 2018. godine.

Školska zgrada PŠ Belavići obnovljena je 1998. godine i ima 415 m². U prizemlju se nalazi dvorana za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu, blagovaonica i sanitarni čvorovi, a na katu su tri učionice, kabinet, zbornica i sanitarni čvorovi. Škola ima novu peć na pelete u kotlovnici. U prošloj šk. godini djelomično je promijenjena vanjska stolarija. Potrebno je u naredno vrijeme uređenje pročelja zgrade. Tijekom listopada/studenog 2026. krenut će izgradnja manje sportske dvorane uz školsku zgradu.

Školska zgrada PŠ Donji Zvečaj površine je 202 m², a sagrađena je 1836. godine. U sastavu su dvije učionice, blagovaonica, sanitarni čvor, ostava i podrum. Nastava se odvija u jednoj učionici u kombiniranom odjelu (1., 2., 3. i 4. razred), dok druga učionica služi za nastavu TZK-a. Grijanje učionica je na pelete. Škola iza zgrade ima igralište koje zahtijeva dodatne sadržaje za nastavu TZK-a. Potrebno je u naredno vrijeme uređenje pročelja i krovišta.

Prikaz unutrašnjega školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2026./2027. te stanje opće opremljenosti (oznaka stanja opremljenosti do 50 % – 1, od 51 do 70 % – 2, od 71 do 100 % – 3, 100 % – 4).

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana...)	UČIONICE		KABINETI		OZNAKA STANJA OPREMLJENOSTI	
	BROJ	VELIČI NA U m ²	BROJ	VELIČIN A U m ²	OPĆA OPREMLJEN OST	DIDAKTIČKA OPREMLJENOS T
RAZREDNA NASTAVA						
klasična učionica (1. razred)	3	120,00			3	3
klasična učionica (2. razred)	2	120,00			3	3
klasična učionica (3. razred)	2	93,00			3	3
klasična učionica (4. razred)	2	110,00			3	3
kabinet – Informatika	1		1	25,00	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
5. – 8. r. (HJ, LK, GK, EJ, POV, GEO,TK, BIO/KEM/FIZ)			9	526,00	3	3
Informatika			1	56,48	3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
Belavići	4	150,00			3	2
Donji Zvečaj	1	52,50			2	2
OSTALO						
dvorana za TZK	1	827			3	3

produženi boravak	2	182			3	2
svlačionice	2	50			3	3
knjižnica	1	22			2	2
uredi	5	57,25			3	3
kuhinja	1	60			3	
blagovaonica	1	50			3	
zbornica	1	70			3	
radionica domara	1	5			3	
čajna kuhinja	1	4			2	
spremište	1	10			3	
sanitarni čvorovi (prizemlje i kat)	12	70			3	
sanitarni čvor za invalide	1	2			3	
porta	1	2			2	
kotlovnica	1	200				
UKUPNO:	46	2256,75	11	607,48		

1.3. Školski okoliš

Školu okružuje veća zelena površina od 1865 m² u okviru koje se nalazi drveće i bilje o kojima brinu učenici zajedno s učiteljima kao dio izvannastavnih aktivnosti te domari i spremačice. Do ulaza u školu sa strane glavne prometnice dolazi se novouređenom prilaznom stazom. Škola ima i sportsko igralište koje je Grad dao učenicima na korištenje za nastavu TZK-a i druge aktivnosti. U blizini se nalazi predivna rijeka Mrežnica čija ljepota privlači da se nastava u toplijim mjesecima izvodi vani na otvorenom. PŠ Belavići ima manji vrt ispred škole, a iza zgrade se nalazi betonsko školsko igralište. PŠ Donji Zvečaj iza škole ima školsko igralište.

NAZIV POVRŠINE		VELIČINA U m ²	OCJENA STANJA
1.	sportsko igralište – PŠ Belavići	140 m ²	2
2.	sportsko igralište – PŠ D. Zvečaj	312 m ²	2
3.	zelena površina – matična škola	1865 m ²	2
4.	zelena površina – PŠ Belavići	671 m ²	2
5.	zelena površina – PŠ D. Zvečaj	520 m ²	2
UKUPNO		3508 m²	

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala uglavnom je dobra zahvaljujući provedbi projekta e-Škole. Postoji bežična mreža, informatičke su učionice u potpunosti opremljene, a u svim se klasičnim učionicama i kabinetima nalaze projektori. Dvije su učionice opremljene i pametnim pločama.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
AUDIOOPREMA		
razglas	1	2
manji zvučnici	12	2
klavijature	1	2
VIDEO I FOTOOPREMA		
digitalna kamera	1	2
televizor	1	
set za snimanje	1	
INFORMATIČKA OPREMA		
pametne ploče	2	3
LCD projektor	30	3
stolna računala	31	2
prijenosna računala	59	
tableti	230	2
videonadzor	1	3
OSTALA OPREMA		
fotokopirni aparat	1	3
telefoni	4	3
pisači	5	2

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

1.5. Knjižni fond škole

Školska se knjižnica nalazi u izdvojenom dijelu školske zgrade u svega nekoliko kvadratnih metara. Knjižni fond još uvijek ne odgovara standardu, ali svakodnevno radimo na njegovom povećanju nizom donacija i aktivnosti te vlastitim sredstvima. Trudimo se da u knjižnici učenici stječu nova znanja i vještine, ali i provode slobodno vrijeme u igri i u ugodnom, pozitivnom i motivirajućem okruženju.

KNJIŽNI FOND	STANJE
učenički fond	2913
nastavnički fond	270
UKUPNO	3183

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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	PREDMET KOJI PREDAJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR/ SAVJETNIK
1.			razredna nastava	VSS	-
2.			razredna nastava	VSS	-
3.			razredna nastava	VSS	-
4.			razredna nastava	VSS	-
5.			razredna nastava	VSS	-
6.			razredna nastava	VSS	-
7.			razredna nastava	VŠS	-
8.			razredna nastava	VSS	-
9.			razredna nastava	VSS	mentor
10.			razredna nastava	VSS	-
11.			razredna nastava	VŠS	-
12.			razredna nastava	VSS	-
13.			razredna nastava	VSS	mentor
14.			razredna nastava	VSS	mentor
15.			Katolički vjeronauk	VSS	-
16.			Engleski jezik	VSS	-
17.			Informatika	VSS	-
18.			Katolički vjeronauk	VSS	-
19.			Katolički vjeronauk	VSS	-
20.			Katolički vjeronauk	VSS	-
21.			Engleski jezik	VSS	-

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

R · B R ·	IME I PREZIME	ZVANJE	PREDMET KOJI PREDAJE	STUPANJ STRUČN E SPREME	MENTOR/ SAVJETNI K
1 ·			Engleski jezik	VSS	-
2 ·			Informatika	VSS	-
3 ·			Matematika	VSS	-
4 ·			Kemija	VSS	-
5 ·			TZK	VSS	-
6 ·			Engleski jezik	VSS	-
7 ·			Priroda/Biologija	VSS	-
8 ·			Hrvatski jezik	VSS	mentor
9 ·			Matematika	VSS	-
10 ·			Tehnička kultura	VSS	-
11 ·			Fizika	VSS	-
12 ·			Likovna kultura	VSS	-
13 ·			Povijest	VSS	-
14 ·			Katolički vjeronauk	VSS	-
15 ·			Hrvatski jezik	VSS	-
16 ·			Povijest	VSS	-
17 ·			Geografija	VSS	-
18 ·			Hrvatski jezik	VSS	-
19 ·			Njemački jezik	VSS	-
20 ·			Glazbena kultura	VSS	-

2 1 .	████████	██████	Glazbena kultura	SSS	-
2 2 .	██████████	██████	Priroda/Biologija	VSS	-
2 3 .	████████	████████	Matematika	VSS	-

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	STUPANJ STRUČNE SPREME
1.	████████	██████	ravnatelj	VSS
2.	████████	██████	pedagoginja	VSS
3.	████████	████████	logopetkinja, mentor	VSS
4.	██████	████████	psihologinja	VSS
5.	████████	████████	knjižničarka	VSS

2.1.4. Podatci o učiteljicama u produženom boravku

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	STUPANJ STRUČNE SPREME
1.	████████	████████	učiteljica u produženom boravku	VSS
2.	████████	████████	učiteljica u produženom boravku	VSS
3.	████████	████████	učiteljica u produženom boravku	VSS

2.1.5. Podatci o administrativnom i tehničkom osoblju

R. BR.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STUPANJ STRUČNE SPREME
1.	████████	tajnica	VSS
2.	██████	voditeljica računovodstva	VŠS
3.	████████	spremačica	NKV
4.	████████	spremačica	NKV
5.	████████	spremačica	NKV
6.	████████	spremačica	SSS
7.	████████	spremač	SSS

8.		spremačica	NKV
9.		spremačica	NKV
10.		kuharica	SSS
11.		kuharica	SSS
12.		kuharica	SSS
13.		domar	SSS
14.		domar, ložać	SSS
15.		operativni djelatnik za sigurnost	SSS

2.1.6. Podatci o pomoćnicima u nastavi

I ove školske godine osigurana su sredstva za osam pomoćnica u nastavi koje će pomagati učenicima u svakodnevnom radu. Jednu pomoćnicu financira Udruga „Zvončići“.

R. BR.	IME I PREZIME	RAZRED U KOJEM POMAŽE
1.		1. c
2.		5. b
3.		3. d PŠ Donji Zvečaj
4.		4. a
5.		6. c
6.		7. c
7.		8. a
8.		8. b
9.		2. a
10.		2. b

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave te učitelja u produženom boravku

R. BR.	IME I PREZIME	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOP	DOD	INA	RAU U PB	UKUPAN NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.		1. a	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1784
2.		1. b	16	2	1	-	1	-	20	20	40	1784
3.		1. c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
4.		2. a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
5.		2. b	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
6.		3. a	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
7.		3. b	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
8.		4. a	15	2	1	1	1		20	20	40	1784
9.		4. b	15	2	1	1	1		20	20	40	1784
10.		1. d	16	2	2	-	1		21	19	40	1784
11.		2. d	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
12.		3. d	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
13.		4. d	15	2	1	-	1		19	21	40	1784
14.		1./2./3./4.	16	2	1	-	1		20	20	40	1784
15.		KAT. VJ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.		EJ	20	-	2	-	1	-	23	17	40	1784
17.		INF	22	-	-	-	1	-	23	17	40	1784
18.		KAT. VJ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.		KAT. VJ.	4	-	-	-	-	-	4	4	8	140
20.		KAT. VJ.	22	-	-	-	2	-	24	16	40	1784
21.		EJ	2	-	-	-	-	-	2	2	4	140
22.		1., 2. r.	PB	-	-	-	-	25	25	15	40	1784
23.		1., 2. r.	PB	-	-	-	-	25	25	15	40	1784

24.	Iva Roguljić	1., 3. r.	PB	-	-	-	-	25	25	15	40	1784
-----	--------------	-----------	----	---	---	---	---	----	----	----	----	------

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. BR.	IME I PREZIME	PREDMET	RAZREDNIK	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOP	DOD	INA	OSTALI POSLOVI	UKUPAN NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.		POV	5. a	20	2	1	1	-	-	24	16	40	1784
2.		BIO	5. b	20	2	1	-	1	-	24	16	40	1784
3.		LK	6. a	11	2	-	-	2	1	15	14	29	1293
4.		HJ	6. b	18	2	1	1	-	1	23	18	41	1829
5.		EJ	6. c	18	2	1	1	-	1	23	17	40	1784
6.		HJ	7. a	18	2	-	1	1	-	22	18	40	1784
7.		GK	7. b	13	2	-	-	5	2	22	18	40	1784
8.		HJ	7. c	11	2	1	-	1	3	18	14	32	1427
9.		GEO	8. a	19	2	-	1	-	2	24	16	40	1784
10.		EJ	8. b	18	2	2	1	-	-	23	17	40	1784
11.		BIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.		MAT	-	20	-	1	-	2	-	23	17	40	1784
13.		FIZ	-	10	-	1	-	-	7	11	7	18	803
14.		MAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.		KEM	-	10	-	1	-	-	-	11	7	18	803
16.		TK	-	10	-	-	-	-	1	11	9	20	892
17.		TZK	-	20	-	-	-	2	2	24	16	40	1784
18.		INF	-	20	-	-	-	1	3	24	16	40	1784
19.		KAT. VJ	-	22	-	-	-	2	-	24	16	40	1784
20.		NJJ	-	10	-	-	1	1	-	12	8	20	937
21.		POV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22.		GK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.		MAT	-	20	-	1	-	2	-	23	17	40	1785

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME / RAD SA STRANKAMA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.			ravnatelj	7:00 – 15:00	40	1784
				12:00 – 14:00 i prema dogovoru		
2.			pedagoginja	8:00 – 14:00	40	1808
3.			logopetkinja	8:00 – 14:00	40	1784
4.			psihologinja	8:00 – 14:00	40	1808
5.			knjižničarka	8:00 – 14:00	40	1784

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.			tajnica	7:00 – 15:00	40	1785
2.			voditeljica računovodstva	7:00 – 15:00	40	1784
3.			kuharica	6:00 – 14:00	40	1708
4.			kuharica	6:00 – 14:00	40	1792
5.			kuharica	6:00 – 14:00	40	1808
6.			domar	6:00 – 14:00	40	1800
7.			ložač, domar	6:00 – 14:00	40	1800
8.			spremačica	6:00 – 14:00	40	1792
9.			spremačica	14:00 – 22:00	40	1808
10.			spremačica	7:00 – 15:00	40	1808
11.			spremačica	6:00 – 10:00	20	892
12.			spremač	8:00 – 16:00	40	1816
13.			spremačica	7:00 – 15:00	40	1808
14.			spremačica	6:00 – 10:00	20	910

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjene

Nastava je u školi ustrojena pet radnih dana u tjednu (od ponedjeljka do petka). Redovna nastava organizirana je u jednoj smjeni (prijepodnevnj) i počinje ujutro u 8:00 sati (predsat u 7:20). Nakon završetka redovne nastave učenici imaju dodatnu, dopunsku i izbornu nastavu te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Nastavni predmet Katolički vjeronauk nalazi se unutar rasporeda redovne nastave. Učenici imaju pravo na velike i male odmore. Veliki odmori za užinu u matičnoj školi traju deset minuta, a realiziraju se nakon prvog, drugog i trećeg sata, dok mali odmori traju pet minuta. Nastavni sat traje 45 minuta. U PŠ Belavići nastava počinje u 8:00 sati, a pauza za užinu traje 20 minuta nakon drugog sata. Nastava u PŠ Donji Zvečaj počinje u 8:30 zbog autobusnog prijevoza, a pauza za užinu traje 20 minuta nakon drugog sata.

Dnevni raspored u matičnoj školi izgleda ovako:

SAT	VRIJEME
0.	7:20 – 8:00
1.	8:00 – 8:45
odmor 10 min	
2.	8:55 – 9:40
odmor 10 min	
3.	9:50 – 10:35
odmor 10 min	
4.	10:45 – 11:30
odmor 5 min	
5.	11:35 – 12:20
odmor 5 min	
6.	12:25 – 13:10
odmor 5 min	
7.	13:15 – 14:00

Odlukom Vlade Republike Hrvatske školski je obrok besplatan za sve učenike osnovnih škola. U školi je organizirana školska kuhinja u kojoj su zaposlene tri kuharice koje skrbe o poslovima pripreme, serviranja, nabave hrane i čišćenja prostora. Jelovnik se izrađuje mjesečno i predstavlja kombinaciju mliječnog i toplog obroka. Školski obroci kombijem se prevoze u područne škole. Školska kuhinja radi prema standardu HACCAP-a.

Učenici koji putuju u školu autobusom (Autotransport Karlovac) imaju posebne školske linije, stoga ne mogu koristiti i redovne. Školskim kombijem prevozi se nekoliko učenika koji nemaju dobru povezanost između doma i škole (učenici iz Gorice, Gršćaka i Šeketinog Brda). Vozni red za učenike naše škole objavljen je na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole.

3.2. Plan rada u produženom boravku

Produženi je boravak oblik odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima prvoga, drugoga i trećega razreda osnovne škole. To je neobvezni oblik neposrednoga odgojno-obrazovnog rada koji se provodi izvan redovite nastave, a ima svoje pedagoške, odgojne, zdravstvene i socijalne vrijednosti. Vrijeme rada u produženom boravku planirano je na bazi 40-satne tjedne obveze, tj. 25 sati neposrednog rada s učenicima i 15 sati ostalih poslova. Ove školske godine bit će tri skupine učenika produženog boravka u matičnoj školi – dvije skupine prvog i drugog razreda te jedna skupina učenika prvog i trećeg razreda. Program produženog boravka pohađa ukupno 83 učenika. Učenici u produženi boravak dolaze nakon 11:30 i tad imaju slobodno vrijeme koje provode u razgovorima, društvenim igrama, igraonicama, pričaonicama, čitanju slikovnica i knjiga, slušanju glazbe te sportskim i rekreativnim aktivnostima. U 12:30 imaju ručak, a potom slijedi organizirano vrijeme i pisanje domaće zadaće. Program produženog boravka traje do 16:30.

3.3. Godišnji kalendar rada

Temeljem Odluke MZOM-a o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika planirano je 178 nastavna radna dana. Dan 28. svibnja 2027. bit će nenastavni radni dan, pa se ukupno planira 177 nastavnih radnih dana.

	mjesec	broj dana		blagdani i neradni dani	dan škole, grada, župe, školske priredbe
		radni	nastavni		
prvo polugodište od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026.	rujan	18	18		7. 9. Dobrodošlica prvašićima
	listopad	22	22		
	studen	20	20	1. 11. Svi sveti (nedjelja) 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, žrtve Vukovara i Škabrnje (srijeda)	
	prosinac	17	17	25. 12. Božić (petak) 26. 12. Sv. Stjepan (subota)	10. 12. Božićna priredba zimski odmor učenika 24. 12. 2026. – 6. 1. 2027.
ukupno prvo polugodište		77	77		
drugo polugodište od 7. 1. 2027. do 15. 6. 2027.	siječanj	17	17	1. 1. Nova godina (petak) 6. 1. Sveta tri kralja (srijeda)	
	veljača	15	15		zimski odmor učenika 20. 2. 2027. – 28. 2. 2027.
	ožujak	18	18	28. 3. Uskrs (nedjelja) 29. 3. Uskrsni ponedjeljak	proljetni odmor učenika 25. 3. – 2. 4. 2027.
	travanj	20	20		
	svibanj	20	19	1. 5. Praznik rada (subota) 27. 5. Tijelovo (četvrtak) 30. 5. Dan državnosti (nedjelja)	29. 5. Dan škole
	lipanj	11	11	22. 6. Dan antifašističke borbe (utorak)	29. 6. Dan grada ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027.
	srpanj	7	-		
	kolovoz	7	-	5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. 8. Velika Gospa	
ukupno drugo polugodište		101	100		
UKUPNO:		178	177		

3.4. Kalendar provedbe nacionalnih ispita za učenike četvrtih razreda

NASTAVNI PREDMET	DATUM	SAT
Hrvatski jezik	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	9:00
Matematika	srijeda, 3. ožujka 2027.	9:00
Priroda i društvo	petak, 5. ožujka 2027.	9:00

3.5. Kalendar provedbe nacionalnih ispita za učenike osmih razreda

NASTAVNI PREDMET	DATUM	SAT
Hrvatski jezik	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	9:00
Matematika	srijeda, 10. ožujka 2027.	9:00
Engleski jezik	petak, 12. ožujka 2027.	9:00
Geografija	ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	9:00
Fizika	srijeda, 17. ožujka 2027.	9:00
Biologija	petak, 19. ožujka 2027.	9:00
Kemija	ponedjeljak, 22. ožujka 2027.	9:00
Povijest	srijeda, 24. ožujka 2027.	9:00

3.6. Raspored dežurstava

U matičnoj školi učitelji razredne i predmetne nastave koji dežuraju prije nastave dužni su doći u školu do 7:20. Učenici putnici nakon nastave mogu ostati u dnevnom boravku škole do polaska autobusa.

3.6.1. Razredna nastava – matična škola i PŠ Belavići

A SMJENA						
vrijeme dežurstva	mjesto dežurstva	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
prije početka nastave (od 7:20)						
prvi veliki odmor						
drugi veliki odmor						
treći veliki odmor						

B SMJENA						
vrijeme dežurstva	mjesto dežurstva	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
prije početka nastave (od 7:20)	prizemlje					
prvi veliki odmor	blagovaonica					
	hol, hodnici					
	WC, hodnik/dvorana					
drugi veliki odmor	hol, hodnici					
	WC, hodnik/dvorana					
treći veliki odmor	hol, hodnici					
	WC, hodnik/dvorana					

ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak

3.6.2. Predmetna nastava

A SMJENA						
vrijeme dežurstva	mjesto dežurstva	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
prije početka nastave (od 7:20)	prizemlje					
	kat					
prvi veliki odmor	prizemlje (kemijska, dvorana)					
	kat					
	kat					
drugi veliki odmor	blagovaonica					
	prizemlje (kemijska, dvorana)					
	kat					
	kat					
treći veliki odmor	blagovaonica					
	prizemlje (kemijska, dvorana)					
	kat					
	kat					

B SMJENA						
vrijeme dežurstva	mjesto dežurstva	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
prije početka nastave (od 7:20)	prizemlje					
	kat					
prvi veliki odmor	prizemlje (kemijska, dvorana)					
	kat					
	kat					
drugi veliki odmor	blagovaonica					
	prizemlje (kemijska, dvorana)					
	kat					
	kat					
treći veliki odmor	blagovaonica					
	prizemlje (kemijska, dvorana)					
	kat					
	kat					

3.7. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	PONAVLJAČI	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA (UČ. S RJŠ.)	PREHRANA		PUTNIKA			PB	IME I PREZIME RAZREDNIKA
						užina	objed	ispod 3 km	3 – 5 km	6 – 10 km		
I. a	18	1	11	0	0	18	14	14	1	3	14	██████
I. b	18	1	6	0	0	18	11	10	6	2	11	██████
I. c	16	1	11	0	1	16	14	8	6	2	14	██████
I. d	7	1	5	0	0	7	3	-	-	-	3	██████
I. e	2	0,25	2	0	0	2	-	-	-	-	-	██████
UKUPNO	61	4,25	35	0	1	61	42	32	8	7	42	██████
II. a	21	1	10	0	1	21	9	17	3	1	9	██████
II. b	22	1	13	0	2	22	11	18	2	2	11	██████
II. d	6	1	2	0	0	6	2	-	-	-	2	██████
II. e	1	0,25	1	0	0	1	-	-	1	-	-	██████
UKUPNO	50	3,25	26	0	3	50	22	35	6	3	22	██████
III. a	23	1	9	0	0	23	10	21	2	-	10	██████
III. b	23	1	14	0	0	23	9	17	3	3	9	██████
III. d	4	1	2	0	1	4	-	-	-	-	-	██████
III. e	1	0,25	1	0	1	1	-	-	1	-	-	██████
UKUPNO	51	3,25	26	0	2	51	19	38	6	3	19	██████
IV. a	26	1	15	0	3	26	-	19	3	4	-	██████
IV. b	28	1	12	0	1	28	-	24	3	1	-	██████
IV. d	6	1	2	0	0	6	1	-	-	-	1	██████
IV. e	3	0,25	1	0	0	3	-	2	1	-	-	██████

UKUPNO	63	3, 25	30	0	4	63	1	45	7	5	1	
UKUPNO I. – IV.	225	14	117	0	11	225	84	150	27	18	84	
V. a	24	1	10	0	3	23	-	-	-	-	-	
V. b	20	1	11	0	4	20	-	-	-	-	-	
UKUPNO	44	2	21	0	7	43	-	-	-	-	-	
VI. a	17	1	7	0	0	17	-	11	3	3	-	
VI. b	16	1	9	0	3	16	-	8	5	4	-	
VI. c	16	1	7	1	1	16	-	10	5	1	-	
UKUPNO	50	3	23	1	4	50	-	29	13	8	-	
VII. a	19	1	9	0	3	19	-	9	2	8	-	
VII. b	18	1	9	1	1	18	-	10	6	2	-	
VII. c	18	1	12	0	2	18	-	11	1	6		
UKUPNO	55	3	30	1	6	55	-	30	8	16	-	
VIII. a	23	1	13	0	2	23	-	14	3	6	-	
VIII. b	24	1	11	0	4	24	-	13	3	8	-	
UKUPNO	47	2	24	0	6	47	-	27	6	14	-	
UKUPNO V. – VIII.	196	10	98	2	22	195	-	86	27	38	-	
UKUPNO I. – VIII.	420	24	215	2	33	419	84	236	54	56	84	

3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu	1	2	2	3	4	3	5	5	25
Prilagodba sadržaja i primjena individualiziranih postupaka	0	1	0	1	2	1	1	0	6
Poseban program	0	0	1	0	0	0	0	1	2
									33

3.8. Termini individualnih razgovora s roditeljima/skrbnicima

3.8.1. Razredna nastava

RAZRED	RAZREDNIK	TERMIN INFORMACIJA	
		A SMJENA	B SMJENA
1. a		petak, 3. sat (od 9:50 – 10:35)	petak, 3. sat (od 9:50 – 10:35)
1. b		petak, 3. sat (od 9:50 – 10:35)	petak, 3. sat (od 9:50 – 10:35)
1. c		utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)	utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)
2. a		utorak, 4. sat (10:45 – 11:30)	utorak, 4. sat (10:45 – 11:30)
2. b		četvrtak, 3. sat (9:50 – 10:35)	četvrtak, 3. sat (9:50 – 10:35)
3. a		petak, 4. sat (10:45 – 10:35)	petak, 4. sat (10:45 – 10:35)
3. b		petak, 4. sat (10:45 – 11:30)	petak, 4. sat (10:45 – 11:30)
4. a		srijeda, 4. sat (10:45 –11:30)	srijeda, 4. sat (10:45 –11:30)
4. b		ponedjeljak, 4. sat (10:45 –11:30)	ponedjeljak, 4. sat (10:45 – 11:30)
1. d PŠ Belavići		petak, 2. sat (8:50 – 9:35)	petak, 2. sat (8:50 – 9:35)
2. d PŠ Belavići		srijeda, 6. sat (12:20:13:05)	srijeda, 6. sat (12:00 : 13:05)
3. d PŠ Belavići		ponedjeljak, 2. sat (8.50 – 9.35)	ponedjeljak, 2. sat (8.50 – 9.35)
4. d PŠ Belavići		petak, 4. sat (10:40 – 11:25)	petak, 4. sat (10:40 – 11:25)
1. e, 2. e, 3. e, 4. e PŠ D. Zvečaj		srijeda, 4. sat (11:10 – 11:55)	srijeda, 4. sat (11:10 – 11:55)
UČITELJI			
	(Engleski jezik)	utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)	utorak, 3.sat (9:50 – 10:35)
	(Njemački jezik)	srijeda, 4. sat (10:45 – 11:30)	srijeda, 4. sat (10:45 – 11:30)
	(Katolički vjeronauk)	srijeda, 6. sat (12:25 – 13:10)	srijeda, 6. sat (12:25 – 13:10)
	(Informatika)	ponedjeljak, 3.sat (9:50 – 10:35)	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)
	(Katolički vjeronuk)	petak, 5. sat (11:30 – 12:15)	petak, 5. sat (11:30 – 12:15)
	(Engleski jezik)	četvrtak, prije nastave (8 – 8:30)	četvrtak, prije nastave (8 – 8:30)

3.8.2. Predmetna nastava

RAZRED	RAZREDNIK	TERMIN INFORMACIJA	
		A SMJENA	B SMJENA
5. a		petak, 4. sat (10:45 – 11:30)	petak, 3. sat (9:50 – 10:35)
5. b		četvrtak, 3. sat (9:50 – 10:35)	četvrtak, 3. sat (9:50 – 10:35)
6. a		utorak, 2. sat (8:55 – 9:40)	ponedjeljak, 4. sat (10:45 – 11:30)
6. b		četvrtak, 2. sat (8:55 – 9:40)	petak, 5. sat (11:35 – 12:20)
6. c		utorak, 5. sat (11:35 – 12:20)	srijeda, 2. sat (8:55 – 9:40)
7. a		ponedjeljak, 5. sat (11:35 – 12:20)	petak, 3. sat (9:50 – 10:35)
7. b		utorak, 2. sat (8:55 – 9:40)	utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)
7. c		petak, 3. sat (9:50 – 10:35)	petak, 3. sat (9:50 – 10:35)
8. a		petak, 2. sat (8:55 – 9:40)	petak, 2. sat (8:55 – 9:40)
8. b		ponedjeljak, 5. sat (11:35 – 12:20)	srijeda, 4. sat (10:45 – 11:30)
PREDMETNI UČITELJI			
	(Matematika)	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)
	(Matematika)	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)	ponedjeljak, 3. sat (9:50 – 10:35)
	(Informatika)	utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)	utorak, 5. sat (11:35 – 12:20)
	(Kemija)	četvrtak, 5. sat (11:35 – 12:20)	četvrtak, 5. sat (11:35 – 12:20)
	(Fizika)	utorak, 3. sat (9:50 – 10:35)	utorak, 6. sat (12:25 – 13:10)
	(Tehnička kultura)	ponedjeljak, 2. sat (8:55 – 9:40)	ponedjeljak, 2. sat (8:55 – 9:40)
	(Kat. vjeronauk)	ponedjeljak, 5. sat (11:35 – 12:20)	ponedjeljak, 2. sat (8:55 – 9:40)
	(TZK)	srijeda, 5. sat (11:35 – 12:20)	srijeda, 5. sat (11:35 – 12:20)
	(Njemački jezik)	srijeda, 4. sat (10:45 – 11:30)	srijeda, 4. sat (10:45 – 11:30)

Informacije za roditelje, uz naveden raspored, održat će se, prema dogovoru, i svake prve srijede u mjesecu u poslijepodnevnim satima uz najavu.

3.9. Raspored sati

A		H.j.	H.j.	H.j.	M.	E.j.	E.j.	M.	Inf.	G.k.	T.k.	F.	L.k.	V.j.	K.	P/B	G.	Pov.	N.j.	TZK
		N.V	N.K	D.S	D.T	S.H	M.B	M.D	S.Č	MM	D.L	MM	N.M	L.P	MG	EŠP	Š.Š	J.P	A.T.	T.G
		10		9		11	16		15	8	8	8	14		6	6	12	13		
P	1.	6.b		7.a		6.c	8.b			8.a				6.a		5.b	7.b	5.a		7.c
O	2.	6.a	LK	7.a		6.b	8.a			8.b				6.c		5.a	7.c	5.b		7.b
N	3.		6.c	5.b		6.a	5.a				8.a			8.b		7.b	7.a	7.c		6.b
	4.		6.c	5.a	6.a		5.b		6.b		8.a			7.b		7.c		7.a		8.b
	5.		7.c		6.c			5.b	6.b		8.b		6.a			7.a	5.a	7.b		8.a
	6.		7.c	7.b	6.b			5.a	7.a		8.b		6.a	8.a			5.b			6.c
	7.								7.a											
	8.																			
U	1.			7.a	8.a			7.c	5.a	7.b		8.b	6.a				6.b	6.c		5.b
T	2.	LK		7.b	8.b	7.a		7.c	5.a			8.a				5.b	6.c	6.a		6.b
O	3.	8.b		5.b		7.b		7.a		7.c			6.c			5.a	6.a	6.b		8.a
R	4.	8.b		5.a		7.c		7.a	6.a	4.		7.b	6.c	5.b		6.b	8.a			
A	5.	8.a						7.b	6.a	4.		7.c	6.b	7.a		6.c	8.b		5.ab	
K	6.	8.a				6.c		7.b	8.b			7.a	6.b	7.c		6.a			5.ab	
	7.								8.b										7abc	
	8.																		7abc	
S	1.	8.a	7.c		6.a	6.b		5.b		5.a				6.c		8.b	7.a	7.b		
R	2.	8.b	7.c		6.b	6.c	5.a	5.b		6.a						8.a	7.b	7.a		
I	3.	6.b		5.b	6.c	6.a	8.a	5.a		7.b				7.a		LK	7.c	8.b		
J	4.	6.b		5.b	8.a		8.b	5.a		6.c				6.a		7.a		7.c		7.b
E	5.			5.a	8.b		5.b			7.a				7.c		7.b	8.a		6abc	
D	6.			5.a					7.b	5.b				8.b		7.c		8.a	6abc	7.a
A	7.								7.b										8.b	
	8.																		8.b	

A		H.j.	H.j.	H.j.	M.	E.j.	E.j.	M.	Inf.	G.k.	T.k.	F.	L.k.	V.j.	K.	P/B	G.	Pov.	N.j.	TZK
		N.V	N.K	D.S	D.T	S.H	M.B	M.D	S.Č	MM	D.L	MM	N.M	L.P	MG	EŠP	Š.Š	J.P	A.T.	T.G
		10		9		11	16		15	8	8	8	14		6	6	12	13		
Č	1.	6.b	LK		8.b	7.c		5.b				8.a		7.b	7.a		6.a	6.c		5.a
E	2.		6.c		8.a	7.b		5.a	5.b			8.b			7.c		6.b	6.a		7.a
T	3.	8.b		5.a		7.a			5.b			7.c		8.a	7.b		6.c	6.b		6.a
V	4.	8.a		5.b	6.a			7.b	6.c			7.a	5.a	6.b	8.b					7.c
R	5.	6.a		7.a	6.b			7.c	6.c			7.b	5.a	5.b		8.a				8.b
T	6.	6.a		7.b	6.c			7.a	7.c	6.b				5.a	8.a	8.b				
A	7.								7.c											
K	8.																			
P	1.			7.a	8.b	6.c	5.a	7.b		Bel.	7.c				8.a	6.b		5.b		6.a
E	2.			7.b	8.a	6.b	5.b	7.a			7.c				8.b	6.a		5.a		6.c
T	3.	6.b				6.a	8.a	7.c	LK		7.a				7.b	6.c	8.b	5.a		5.b
A	4.	6.b	6.c		6.a	7.b	8.b				7.a				7.c	5.b	8.a		4.ab	5.a
K	5.	6.a	6.c		6.b	7.c	8.b				7.b		5.b	5.a	7.a			8.a	4.ab	
	6.	6.a	7.c		6.c	7.a			8.a		7.b		5.b	6.b				8.b		
	7.								8.a											
	8.																			
S		6.b	7.c	7.a		6.c	8.b			7.b			6.a			5.b	8.a	5.a		
R																				

Raspored predmetne nastave u A smjeni u matičnoj školi

B		H.j.	H.j.	H.j.	M.	E.j.	E.j.	M.	Inf.	G.k.	T.k.	F.	L.k.	V.j.	K.	P/B	G.	Pov.	N.j.	TZK
		N.V	N.K	D.S	D.T	S.H	M.B	M.D	S.Č	MM	D.L	MM	N.M	L.P	MG	EŠP	Š.Š	J.P	A.T.	T.G
		10		9		11	16		15	8	8	8	14		6	6	12	13		
P	1.	6.b		7.a		6.c		5.b		8.a				6.a		8.b	5.a	7.b		7.c
O	2.	6.b		7.a		6.a		5.a		6.c			8.b			8.a	5.b	7.c		7.b
N	3.	6.a	6.c	7.b		6.b	5.b				5.a		8.b	8.a			7.c	7.a		
	4.		LK	7.b	6.c		8.a		6.a		5.a			8.b		7.c	7.a	5.b		6.b
	5.		7.c		6.b		5.a		6.a		5.b		8.a	6.c		7.a	7.b			8.b
	6.		7.c		6.a		8.b		7.a		5.b		8.a	6.b		7.b		5.a		6.c
	7.								7.a											
	8.																			
U	1.	6.a		7.b	8.a			7.c	5.a			8.b		7.a			6.b	6.c		5.b
T	2.	LK		7.a	8.b			7.c	5.a	7.b		8.a		6.b			5.b	6.c	6.a	
O	3.	8.b		5.b		7.b		7.a	6.c			7.c					5.a	6.a	6.b	8.a
R	4.	8.b		5.a		7.c		7.a	6.c	4.		7.b	6.a				6.b	8.a	5.b	
A	5.	8.a				6.c		7.b		4.		7.a	7.c				6.a	8.b	5.ab	6.b
K	6.	8.a				7.a		7.b	8.b	6.b			7.c				6.c		5.ab	6.a
	7.								8.b										7abc	
	8.																		7abc	
S	1.	8.a	6.c		6.a	6.b	8.b	5.b		5.a				7.c			7.a	7.b		
R	2.	8.b	6.c		6.b		5.a	5.b		6.a				8.a			7.b	7.a		7.c
I	3.	6.b		5.b	6.c	6.a	8.a	5.a		7.a			7.b			LK	7.c	8.b		
J	4.	6.b		5.b		6.c		5.a		7.b				6.a		7.a	8.a	7.c		8.b
E	5.			5.a	8.b		5.b		LK	7.c				7.a		7.b		8.a	6abc	
D	6.			5.a	8.a				7.b	5.b				8.b		7.c			6abc	7.a
A	7.								7.b										8.b	
	8.																		8.b	

B		H.j.	H.j.	H.j.	M.	E.j.	E.j.	M.	Inf.	G.k.	T.k.	F.	L.k.	V.j.	K.	P/B	G.	Pov.	N.j.	TZK
		N.V	N.K	D.S	D.T	S.H	M.B	M.D	S.Č	MM	D.L	MM	N.M	L.P	MG	EŠP	Š.Š	J.P	A.T.	T.G
		10		9		11	16		15	8	8	8	14		6	6	12	13		
Č	1.	6.b	6.c	7.a	8.b	7.c			5.b			8.a			7.b		6.a			5.a
E	2.		6.c	5.a	8.a	7.b		7.a	5.b			8.b			7.c		6.b	6.a		
T	3.	8.b	7.c	5.b		7.a		5.a	LK			7.b			8.a		6.c	6.b		6.a
V	4.	8.a			6.a			7.b	6.b			7.c		5.b	8.b		5.a	6.c		7.a
R	5.	6.a			6.c			7.c	6.b			7.a	7.b	5.a		8.b	5.b			8.a
T	6.	6.a			6.b			5.b	7.c	8.b			7.b		7.a	8.a				6.c
A	7.								7.c											
K	8.																			
P	1.		7.c	7.a	8.b	6.b	5.a	7.b		Bel.	6.a			5.b	8.a	6.c				
E	2.		7.c	7.b	8.a	6.c	5.b	7.a			6.a				8.b	6.b		5.a		
T	3.				6.b	6.a	8.b	7.c			6.c		7.a	5.a	7.b	5.b	8.a			
A	4.	6.b	LK	5.a	6.a	7.b	8.b				6.c		7.a	7.c				8.a	4.ab	5.b
K	5.			5.b		7.c	8.a		LK		6.b			6.c	7.a	6.a	8.b	5.a	4.ab	7.b
	6.	6.a			6.c	7.a			8.a		6.b			7.b	7.c			8.b		5.a
	7.								8.a											
	8.																			
S	1.	6.b	7.c	7.a		6.c	8.b			7.b			6.a			5.b	8.a	5.a		

Raspored predmetne nastave u B smjeni u matičnoj školi

A	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK						
Raz.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. a	HJ	INF	MAT	TZK	Dop		HJ	HJ	PID	LK	SR	Dop		VJ	INF	TZK	MAT	HJ	INA	MAT	PID	GK	EJ	VJ		TZK	MAT	EJ	HJ		
1. b	HJ	MAT	EJ	TZK	Dop		MAT	HJ	HJ	PID	INA			INF	VJ	TZK	HJ	LK	SR	MAT	PID	GK	VJ	EJ		HJ	MAT	INF	TZK		
1. c	HJ	MAT	PID	INF	EJ		HJ	MAT	VJ	TZK	GK			HJ	MAT	TZK	LK	Dop		HJ	MAT	EJ	PID	SR	Dod	VJ	INF	HJ	TZK	INA	
2. a	HJ	TZK	MAT	PID	Dod		MAT	HJ	HJ	EJ	TZK		Dop	TZK	HJ	INF	MAT	GK		VJ	INF	PID	LK	SR	INA	EJ	VJ	HJ	MAT		
2. b	HJ	HJ	MAT	PID	Dod		MAT	HJ	TZK	VJ	EJ			TZK	MAT	HJ	GK	VJ		PID	TZK	INF	LK	SR	INA	INF	EJ	MAT	HJ	Dop	
3. a	TZK	MAT	HJ	GK	Dop		VJ	EJ	HJ	PID	INA	INA		MAT	TZK	VJ	HJ	HJ		HJ	MAT	TZK	INF	INF		MAT	PID	SR	EJ	Dod	
3. b	EJ	MAT	TZK	HJ	Dod		EJ	VJ	HJ	PID	INA	INA		MAT	TZK	HJ	HJ	Dop		HJ	MAT	VJ	TZK	GK		MAT	PID	SR	INF	INF	
4. a	INF	EJ	HJ	MAT	Dod		MAT	HJ	PID	GK	VJ			HJ	MAT	PID	VJ	TZK		INF	EJ	HJ	HJ	LK	SR	MAT	PID	TZK	Ni/ Dop	NJ	
4. b	HJ	MAT	SR	EJ	INF	INF	HJ	HJ	PID	TZK	GK	VJ		MAT	MAT	PID	LIK	Dod		EJ	VJ	HJ	MAT	INA	INA	PID	TZK	HJ	Ni/ Dop	NJ	

Raspored razredne nastave u A smjeni u matičnoj školi

B	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK						
Raz.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. a	TZK	INF	MAT	HJ	Dop		HJ	HJ	PID	LK	SR	Dop		VJ	INF	TZK	MAT	HJ	INA	MAT	PID	GK	EJ	VJ		TZK	MAT	EJ	HJ		
1. b	HJ	MAT	EJ	TZK	Dop		MAT	HJ	HJ	PID	INA			INF	VJ	TZK	HJ	LK	SR	MAT	PID	GK	VJ	EJ		TZK	HJ	INF	MAT		
1. c	HJ	MAT	PID	INF	EJ		HJ	MAT	VJ	TZK	GK			HJ	MAT	TZK	LK	Dop		HJ	MAT	EJ	PID	SR	Dod	VJ	INF	HJ	TZK	INA	
2. a	HJ	TZK	MAT	PID	Dod		MAT	TZK	HJ	EJ	HJ		Dop	TZK	HJ	INF	MAT	GK		VJ	INF	PID	LK	SR	INA	EJ	VJ	HJ	MAT		
2. b	HJ	HJ	MAT	PID	Dod		MAT	TZK	HJ	VJ	EJ			TZK	MAT	HJ	GK	VJ		PID	TZK	INF	LK	SR	INA	INF	EJ	MAT	HJ	Dop	
3. a	MAT	HJ	TZK	GK	Dop		VJ	EJ	HJ	PID	LK	LK		HJ	HJ	VJ	MAT	TZK		TZK	HJ	MAT	INF	INF		MAT	PID	SR	EJ	Dod	
3. b	EJ	MAT	TZK	HJ	Dod		EJ	VJ	HJ	PID	INA	INA		MAT	TZK	HJ	HJ	Dop		TZK	HJ	VJ	MAT	GK		MAT	PID	SR	INF	INF	
4. a	INF	EJ	HJ	MAT	Dod		MAT	HJ	PID	GK	VJ			HJ	MAT	PID	VJ	TZK		INF	EJ	HJ	HJ	LK	SR	MAT	PID	TZK	NJ/ Dop	NJ	
4. b	HJ	MAT	SR	EJ	INF	INF	HJ	HJ	PID	TZK	GK	VJ		MAT	MAT	PID	LK	Dod		EJ	VJ	HJ	MAT	INA	INA	PID	TZK	HJ	NJ/ Dop	NJ	

Raspored razredne nastave u B smjeni u matičnoj školi

razred	sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
	0.			DOP	DOP	
	1.	HJ	INF	HJ	HJ	VJ
	2.	MAT	INF	MAT	MAT	VJ
1. d razred	3.	PID	HJ	PID	TZK	HJ
	4.	TZK	MAT	LK	EJ	TZK
	5.	SRO	GK	INA	EJ	
	0.					DOP
	1.	HJ	MAT	EJ	PID	HJ
	2.	MAT	HJ	EJ	MAT	TZK
2. d razred	3.	PID	HJ	MAT	LK	VJ
	4.	TZK	INF	HJ	GK	VJ
	5.	SRO	INF	TZK	DOP	
	0.		DOP			ZBOR
	1.	VJ	PID	HJ	MAT	HJ
	2.	VJ	HJ	HJ	PID	MAT
3. d razred	3.	MAT	EJ	MAT	SRO	GK
	4.	HJ	EJ	TZK	LK	TZK
	5.	TZK		DOD	INA	
	0.	DOP		INA		ZBOR
	1.	MAT	INF	HJ	EJ	GK
	2.	HJ	INF	HJ	EJ	HJ
4. d razred	3.	PID	HJ	MAT	MAT	TZK
	4.	VJ	MAT	PID	PID	NJ J
	5.	VJ	LK	TZK	SRO	NJ J

Raspored sati u PŠ Belavići

A tjedan	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	PID	VJ	HJ	EJ	HJ
2.	HJ	VJ	MAT	EJ	GK
3.	MAT	HJ	PID	HJ	TZK
4.	LK	MAT	INF	MAT	DOP
5.	SRO	TZK	INF	TZK	INA

B tjedan	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	PID	HJ	HJ	EJ	HJ
2.	HJ	MAT	MAT	EJ	GK
3.	MAT	TZK	PID	HJ	TZK
4.	LK	VJ	INF	MAT	DOP
5.	SRO	VJ	INF	TZK	INA

Raspored sati u PŠ Donji Zvečaj – 1., 2. i 3. razred

A tjedan	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	PID	VJ	HJ	EJ	HJ
2.	HJ	VJ	MAT	EJ	GK
3.	MAT	HJ	PID	HJ	PID
4.	LK	MAT	INF	MAT	DOP. / NJ. JEZIK
5.	SRO	TZK	INF	TZK	INA/ NJ. JEZIK

B tjedan	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	PID	HJ	HJ	EJ	HJ
2.	HJ	MAT	MAT	EJ	GK
3.	MAT	TZK	PID	HJ	PID
4.	LK	VJ	INF	MAT	DOP. / NJ. JEZIK
5.	SRO	VJ	INF	TZK	INA/ NJ. JEZIK

Raspored sati u PŠ Donji Zvečaj – 4. razred

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

RAZRED	1. a, b, c, d, e		2. a, b, d, e		3. a, b, d, e		4. a, b, d, e		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	25	875	20	700	20	700	20	700	85	2975
Likovna kultura	5	175	4	140	4	140	4	140	17	595
Glazbena kultura	5	175	4	140	4	140	4	140	17	595
Engleski jezik	10	350	8	280	8	280	8	280	34	1190
Matematika	20	700	16	560	16	560	16	560	68	2380
Priroda i društvo	10	350	8	280	8	280	8	280	34	1190
Tjelesna i zdravstvena kultura	15	525	12	420	12	420	8	280	47	1645
UKUPNO	90	3150	72	2520	72	2520	68	2380	302	10570

RAZRED	5. a, b		6. a, b, c		7. a, b, c		8. a, b		UKUPNO	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	15	525	12	420	8	280	45	1575
Likovna kultura	2	70	3	105	3	105	2	70	10	350
Glazbena kultura	2	70	3	105	3	105	2	70	10	350
Engleski jezik	6	210	9	315	9	315	6	210	30	1050
Matematika	8	280	12	420	12	420	8	280	40	1400
Priroda	3	105	6	210	0	0	0	0	9	315
Biologija	0	0	0	0	6	210	4	140	10	350
Kemija	0	0	0	0	6	210	4	140	10	350
Fizika	0	0	0	0	6	210	4	140	10	350
Povijest	4	140	6	210	6	210	4	140	20	700
Geografija	3	105	6	210	6	210	4	140	19	665
Tehnička kultura	2	70	3	105	3	105	2	70	10	350
Informatika	4	140	6	210	6	210	4	140	20	700
TZK	4	140	6	210	6	210	4	140	20	700
UKUPNO	48	1680	75	2625	84	2940	56	1960	263	9205

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	RAZRED	BROJ UČENIKA	UČITELJ	PLANIRANO SATI	
				T	G
Katolički vjeronauk	1. a	17		2	70
	1. b	18		2	70
	1. c	16		2	70
	1. d	7		2	70
	1. e	2		2	70
	2. a	21		2	70
	2. b	22		2	70
	2. d	6		2	70
	2. e	1		2	70
	3. a	23		2	70
	3. b	23		2	70
	3. d	4		2	70
	3. e	1		2	70
	4. a	25		2	70
	4. b	28		2	70
	4. d	6		2	70
	4. e	3		2	70
	5. a	23		2	70
	5. b	19		2	70
	6. a	15		2	70
	6. b	15		2	70
	6. c	16		2	70
	7. a	18		2	70
	7. b	17		2	70
	7. c	17		2	70
	8. a	22		2	70
	8. b	22		2	70
	UKUPNO	407		54	1890

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

	RAZRED	BROJ UČENIKA	UČITELJ	PLANIRANO SATI	
				T	G
Njemački jezik	4.	10	██████████	2	70
	5.	6	██████████	2	70
	6.	6	██████████	2	70
	7.	14	██████████	2	70
	8.	1	██████████	2	70
	UKUPNO	37		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	RAZRED	BROJ UČENIKA	UČITELJ	PLANIRANO SATI	
				T	G
Informatika	1.	53	██████████	10	350
	2.	49	██████████	6	210
	3.	33	██████████	4	140
	4.	44	██████████	6	210
	PŠ D. Zvečaj	6	██████████	2	70
	5.	42	██████████	4	140
	6.	50	██████████	6	210
	7.	32	██████████	6	140
	8.	25	██████████	4	70
	UKUPNO	334		48	1680

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

R. BR.	NASTAVNI PREDMET	RAZRED / GRUPA	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI		IME I PREZIME UČITELJA
				T	G	
1.	Hrvatski jezik / Matematika	1. a	4	2	70	
2.	Hrvatski jezik	1. b	4	1	35	
3.	Hrvatski jezik	1. c	7	1	35	
4.	Hrvatski jezik / Matematika	1. d	7	2	70	
5.	Hrvatski jezik / Matematika	1. e, 2. e, 3. e, 4. e	7	1	35	
6.	Hrvatski jezik / Matematika	2. a	5	1	35	
7.	Hrvatski jezik / Matematika	2. b	2	1	35	
8.	Hrvatski jezik / Matematika	2. d	1	1	35	
9.	Hrvatski jezik / Matematika	3. a	2	1	35	
10.	Hrvatski jezik / Matematika	3. b	4	1	35	
11.	Hrvatski jezik	3. d	1	1	35	
12.	Hrvatski jezik / Matematika	4. a	3	1	35	
13.	Hrvatski jezik / Matematika	4. b	7	1	35	
14.	Matematika	4. d	4	1	35	
15.	Engleski jezik	4. a, 4. b	10	1	35	
	UKUPNO 1. – 4. r.		68	17	595	

R. BR.	NASTAVNI PREDMET	RAZRED / GRUPA	BROJ UČENIKA	T	G	IME I PREZIME UČITELJA
1.	Hrvatski jezik	6. a, 6. b	10	1	35	██████████
2.	Hrvatski jezik	7. c	7	1	35	██████████
3.	Engleski jezik	5. a, 5. b 8. a, 8. b	12	2	70	██████████
4.	Engleski jezik	6. a, 6. b, 6. c 7. a, 7. b, 7. c	10	1	35	██████████
5.	Matematika	5. a, 5. b 7. a, 7. b, 7. c	20	1	35	██████████
6.	Matematika	8. a, 8. b 6. a, 6. b, 6. c	20	1	35	██████████
7.	Povijest	5. a, 5. b 6. a, 6. b, 6. c	4	1	35	██████████
8.	Kemija	7. a, 7. b, 7. c 8. a, 8. b	4	1	35	██████████
	UKUPNO 5. – 8. r.		87	9	315	
	UKUPNO 1. – 8. r.		155	26	910	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

R. BR.	NASTAVNI PREDMET	RAZRED GRUPA	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI		IME I PREZIME UČITELJA IZVRŠITELJA
				T	G	
1.	Matematika	1. c	6	1	35	
2.	Matematika	2. a	6	1	35	
3.	Matematika	2. b	7	1	35	
4.	Matematika	3. a	8	1	35	
5.	Matematika	3. b	7	1	35	
6.	Matematika	3. d	3	1	35	
7.	Matematika	4. a	6	1	35	
8.	Matematika	4. b	9	1	35	
	UKUPNO 1. – 4. r.		51	8	280	
1.	Hrvatski jezik	7. a, 7. b	2	1	35	
2.	Engleski jezik	8. a, 8. b	10	1	35	
3.	Engleski jezik	6. a, 6. b, 6. c 7. a, 7. b, 7. c	10	1	35	
4.	Biologija	7. a, 7. b, 7. c 8. a, 8. b	8	1	35	
5.	Povijest	7. a, 7. b, 7. c 8. a, 8. b	10	1	35	
6.	Geografija	6. a, 6. b, 6. c 7. a, 7. b, 7. c	10	1	35	
7.	Njemački jezik	8. b	1	1	35	
	UKUPNO 5. – 8. r.		51	7	245	

4.2.4. Tjedni broj sati izvannastavnih aktivnosti

R. BR.	NAZIV IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	BROJ SATI	BROJ UČENIKA	RAZREDI IZ KOJIH SU UKLJUČENI UČENICI	IME I PREZIME UČITELJA
1.	Kadar 24	35	14	7. c	
2.	ReKreativci	35	11	2. a	
3.	Domaćinstvo	35	7	1. e, 2. e, 3. e, 4. e	
4.	Ritmovizija	35	11	4. b	
5.	KnjigoLovci	35	11	3. b	
6.	PokretArium	70	26	5. – 8.	
7.	Girls talk	35	18	5. – 8.	
8.	Brain Lab	35	10	5. – 8.	
9.	Deutsch Express	35	8	3. a, 3. b	
10.	Dance fitnes	35	14	1. c	
11.	Znanstveni detektivi	35	8	1. b	
12.	Vjeroznanci	35	32	3. – 4.	
13.	Medijski kreativci	35	10	1. a	
14.	Matematičke mozgalice	35	25	5. – 8.	
15.	Zero waste praktično	35	12	5. – 8.	
16.	Matematička skupina	35	8	5. – 8.	
17.	Financijska matematika	35	8	8.	
18.	Zbor	70	19	5. – 8.	
19.	Mali zbor	70	20	1. – 4.	
20.	Orkestar	105	8	5. – 8.	
21.	Zbor	35	17	PŠ Belavići	
22.	FotoFlash	35	17	3. a, 3. b	
23.	Karitativne radionice	70	13	5. – 8.	
24.	Likovna grupa	35	4	3. d	
25.	ŠSD „Plavi Zmaj“	70	54	5. – 8.	
26.	Sportske igre	70	46	5. – 8.	
27.	Cvjećari	35	9	2. b	
28.	Dramska skupina „Talija“	35	10 – 15	5. – 7.	
29.	Učenička zadruga „Resa“	35	8	6. – 7.	
30.	Mala čitaonica	35	7	1. d	
31.	Mali kreativci	35	6	4. d	
32.	Dramska grupa	35	6	2. d	
33.	Mali humanitarci	35	13	4. a	
34.	Glagoljaški pleter	35	2	6.	
35.	Čitam i klikam	35	10	5. b, 6. a, 6. b, 6. c	
36.	Robotika	35	9	7.	
37.	SprayLab – kreativni grafiti i <i>street art</i>	70	14	5. b, 6. a, 6. b, 8. b	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	- organizacija rada u novoj školskoj i nastavnoj godini - prijem učenika u 1. razred (matična škola, PŠ Belavići i PŠ Donji Zvečaj) - sudjelovanje u radu Školskog odbora - rješavanje kadrovskih potreba - izrada rasporeda sati - suradnja s Upravnim odjelom za školstvo Karlovačke županije, s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb, s Ministarstvom unutarnjih poslova - poslovi na održavanju i opremanju školskih objekata - izrada i donošenje rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovanje u izradi Školskog kurikula - sudjelovanje u izradi Školskoga preventivnog programa - izrada plana rada ravnatelja - planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - dogovor oko pripremanja sjednica razrednih vijeća - pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu - sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika - suradnja s Vijećem roditelja - pregled pedagoške dokumentacije - obilazak područnih škola - koordinacija poslova u školi - stručno usavršavanje ravnatelja prema programu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - osobno stručno usavršavanje
X.	- organiziranje javne i kulturne djelatnosti škole - obilazak područnih škola - poslovi na izradi pravilnika i akta škole - priprema i organizacija početka samovrednovanja škole - obavljanje uvida u nastavu i ostale oblike rada (dopunska, dodatna, INA i izborna nastava) - uvid u rad produženog boravka - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije - suradnja sa stručnom službom škole te tajnicom i računovotkinjom - suradnja s lokalnom zajednicom - suradnja s UO za školstvo KŽ-a, MZOM-om, HZSR-om i MUP-om - sjednica Učiteljskog vijeća - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja - suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja - sudjelovanje u organizaciji kulturnih i javnih događaja - sudjelovanje u aktivu ravnatelja - rad s roditeljima i strankama
XI.	- pripremanje sjednica - sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja - pedagoško-instruktivan rad - rad u Školskom odboru - suradnja sa stručnom službom škole te tajnicom i računovotkinjom - rad s roditeljima i strankama
XII.	- pedagoško-instruktivni rad - kontrola izvršenja zadataka - obilazak područnih škola - suradnja sa stručnom službom škole i razrednicima

	- priprema sjednica na kraju 1. polugodišta - obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana - suradnja s lokalnom zajednicom - praćenje financijskog poslovanja, inventura - rad u Školskom odboru - neplanirani poslovi
I.	- izvješće o radu u prvom odgojno-obrazovnom razdoblju - pedagoško-instruktivni rad - analiza rada i rezultata u 1. polugodištu i potrebne mjere - pregled pedagoške dokumentacije - donošenje zaključnog računa za proteklu kalendarsku godinu - rad u Školskom odboru - suradnja sa stručnom službom škole te tajnicom i računovotkinjom - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika - tekući poslovi oko održavanja objekta i nastavne opreme - rad s roditeljima i strankama - sudjelovanje u radu stručnih timova - osobno stručno usavršavanje
II.	- pedagoško-instruktivni rad - obilazak područnih škola - briga oko kulturne i javne djelatnosti škole - priprema školskih natjecanja - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i ostalih timova u školi - suradnja s učiteljima, razrednicima i učenicima - sjednice Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća - ostali tekući poslovi
III.	- pripreme upisa u 1. razred srednje škole - pedagoško-instruktivni rad - vođenje nacionalnih ispita - praćenje natjecanja učenika - pripremanje i vođenje sjednica - suradnja sa stručnom službom škole, tajnicom i računovotkinjom, tehničkim osobljem škole - briga o uređenju školskog okoliša - rad u Školskom odboru - tekući poslovi - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja
IV.	- praćenje financijskog poslovanja - priprema sjednica - analiza rada i uspjeha u sredini 2. polugodišta (mjere za poboljšanje uspjeha do kraja školske godine) - kontrola realizacije plana i programa - suradnja s lokalnom zajednicom - suradnja s UO za školstvo KŽ-a, MZOM-om, HZSR-om i MUP-om - obilazak područnih škola - neplanirani poslovi
V.	- stručno usavršavanje - pripremanje sjednica - organizacija jednodnevnih izleta - pedagoško-instruktivni rad - organizacija i obilježavanje Dana škole - pripreme upisa u 1. razred srednje škole - tekući poslovi - sastanci stručnih timova - rad u Školskom odboru i Vijeću roditelja
VI.	- koordinacija aktivnosti oko završetka nastavne godine - priprema sjednica - analiza rada - kontrola i potpisivanje svjedodžbi - organizacija završne svečanosti i podjele svjedodžbi

	- stručno usavršavanje učitelja - okvirni raspored zaduženja za iduću školsku godinu - rad u Školskom odboru - plan godišnjih odmora djelatnika - pregled pedagoške dokumentacije - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja
VII.	- priprema sjednica - pisanje izvješća o radu škole - organizacija investicijskog održavanja školskih prostora - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja - izrada prijedloga zaduženja za iduću školsku godinu u skladu s Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnim ugovorom - suradnja s tajnicom i računovotkinjom škole - suradnja s tehničkim službama
VIII.	- priprema za novu školsku godinu - popravni ispiti - održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - nabava nastavnih sredstava i pribora - briga o stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika - pripreme za izradu Godišnjeg plana za sljedeću školsku godinu

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	POTREBAN BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	60
2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	20
3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI. – IX.	20
4. Izrada Školskog kurikula	VI. – IX.	40
5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	30
6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	IX. – VI.	40
7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	40
8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	10
9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	40
10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	20
12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
1. Izrada prijedloga organizacije rada škole	IX. – VIII.	10
2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VII. – IX.	16
3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	10
4. Organizacija i koordinacija nacionalnih ispita	IX. – VI.	15
5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	24
6. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	50
8. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.razred	IV. – VII.	16
9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24
10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	15
11. Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. – VIII.	15
12. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	20
13. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX. – VIII.	40
PRAĆENJE, UNAPRJEĐIVANJE I VREDNOVANJE NASTAVE I RADA ŠKOLE		
1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odg.-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	24
3. Uvid u nastavu	IX. – VI.	30

4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	20
5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	30
6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	30
7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	15
8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	30
9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	25
STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE		
1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	30
2. Stručno usavršavanje učitelja i ostalih djelatnika u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	40
3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	25
4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VI.	30
5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	30
SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	80
2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	30
4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	30
5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	30
6. Savjetodavni rad s roditeljima	IX. – VIII.	40
7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.	30
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	30
2. Ostali poslovi	IX. – VIII.	35
ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKI POSLOVI		
1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	40
2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX. – VIII.	30
3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
5. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	IX. – VIII.	24
6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	12
7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	20
9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
10. Organizacija i provedba inventure	XII.	20
11. Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik	IX., VI.	16
12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	15
13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VI.	16
14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE		
1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	36
2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. – VIII.	8
3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	8
5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	8
8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	16
9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
UKUPNO		1784

Uz navedene poslove ravnatelj će obavljati i sve tekuće poslove koji proizlaze iz naravi radnog mjesta, važećih zakona i propisa koji se odnose na osnovno školstvo.

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

R. BR.	PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI (NOSITELJI AKTIVNOSTI)	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove. Analizirati realizaciju. Prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni djelatnici, ravnatelj, učitelji, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz, tijekom cijele godine	200
1.1.	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja						100 100
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga. Planiranje i postavljanje smjernica rada.	učitelji, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikuluma	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	45
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikula, statistički podaci						15 10 15 5
1.2.2.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada pedagoga						
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja						
1.2.4.	Pomoć u godišnjem izvedbenom planiranju učitelja (GIK)						
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, školskim projektima,	učitelji, učenici roditelji, stručni suradnik, sustručnjaci, komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz AZOO	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom šk. god.	87
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						15 10 10
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati različite nastavne sadržaje.				6
1.3.4.	Planiranje i programiranje rada pomoćnika u nastavi						6
1.3.5.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije, planiranje suradnje za predavanja prof. usmjeravanja						10
1.3.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						10
1.3.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave						13
1.4.	Ostvarenje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Utvrditi odgojno obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum i plan rada pedagoga.	učitelji, AZOO, MZOS	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	13
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima (didaktički materijal...)						13
2.	Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno obrazovnom procesu	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Osmisliti suvremene didaktičko – metodčke odgojno – obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	150
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela (1., 5., ponavljača i ostalih)	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, organizirati upisnu komisiju.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, psiholog, Ured državne uprave, Stručni suradnik i odgajatelji iz vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka, analiza dječjeg rada, crteža, savjetovanje	ožujak, travanj, svibanj, lipanj, kolovoz	56 3 4 12 6 45
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima škole i vrtića	Utvrdjivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima				
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika						
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis						
2.1.4.	Priprema materijala za upis u prvi razred						
2.1.5.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						

2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.					16
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	10
2.2.1.	Upoznavanje s novim didaktičkim materijalima, školskom opremom. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i akiva.	Poticanje osuvremenjivanja nastavnog procesa.					10
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada	Osuverimenjivanje nastavnog procesa.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima Odgojno- obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Dati upute prema školi za život.	učenici, učitelji, roditelj, ravnatelj	individualni, grupni, timski, rasprava, pisanje na tekstu, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	321
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a						22
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	Osiguravanje primjene dokimoloških zakonitosti.					53
2.3.2.1	Praćenje rada učitelja početnika						20
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika	Realizacija odgojne uloge Škole.					32
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.				
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, kreativne radionice za učenike	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba i poticanje mentalnog zdravlja učenika. Osposobljavanje učenika za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika., upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja	učenici, učitelji, roditelji	individualni, grupni, timski, frontalni, razgovori, predavanja, savjetodavni rad		30

2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno – obrazovnog rada	učitelji	timski	prema godišnjem planu i programu rada škole	
	Rad u RV						40
	Rad u UV						40
2.3.5.	Rad u stručnim timovima, projekti	Razvoj stručnih kompetencija, rad na inovacijama, uvođenje novih aktivnosti u rad. preventivno djelovanje.	Poduprijeti razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici			54
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika						30
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	pratiti napredovanje učenika					8
2.4.	Rad s učenicima	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, radionice savjetodavni rad - pedagoško praćenje učenika-	tijekom školske godine	133
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						7
2.4.2.	Upis i rad s novo pridoblim učenicima						10
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh ili druge teškoće						40
2.4.4.	Izrada programa opservacije, prilagođenog programa, individualiziranog pristupa, izvješća						16
2.4.5.	Rad s darovitim učenicima						25
2.4.6.	Vođenje izvannastavne aktivnosti s učenicima predmetne nastave			učenici			35
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji, roditelji, školski liječnik, stručni suradnik	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje individualni, grupni, timski, pedagoško	tijekom školske godine	278
2.5.1.	Grupni savjetodavni rad s učenicima						20
2.5.1.1	Vijeće učenika						4
2.5.2.	Individualni i savjetodavni rad s učenicima						40
2.5.3.	Savjetodavni rad s učiteljima						40
2.5.4.	Suradnja s ravnateljem						40
2.5.5.	Suradnja sa logopedkinjom i psihologinjom						40

2.5.6.	Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i	Objasniti estetske metode. Razviti ekološku svijest.		praćenje učenika		6
--------	--	--	--	--	------------------	--	---

2.5.7.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, policijski djelatnici...)	napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rad s roditeljima				10
2.5.8.	Savjetodavni rad s roditeljima						40
	Predavanja/ pedagoške radionice:						21
	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu						5
	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						5
	Otvoreni sat s roditeljima – individualni rad						5
	Vijeće roditelja						2
2.5.9.	Suradnja s okruženjem i vanjskim suradnicima (Županija, Grad, druge institucije)						16
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	koordinacija aktivnosti informiranje učenika	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života	učitelji, roditelji, školski liječnik, stručni suradnik, djelatnici PO	individualni, grupni, frontalni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, suradnja sa srednjim školama	tijekom školske godine	78
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						20
2.6.2.	Predavanje za učenike:						10
	Predavanje na satu razrednog odjela						10
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja – gosti predavači – prezentacija srednjih škola					tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	6
2.6.4.	Upitnik-utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka, predstavljanje CISOK						5
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, suradnja s CISOKOM		Samoprocjena vlastite sposobnosti u svrhu izbora	učitelji, roditelji, školski liječnik,	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske	4

2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	zanimanja	stručni suradnik, djelatnici PO		godine, listopad, svibanj, lipanj	8
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO						10
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	koordinacija aktivnosti Informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života	učenički, učitelji, roditelji, školski liječnik,	predavanje, radionice	prema godišnjem planu i programu rada škole	22
2.7.1.	Suradnja na realizaciji pružanja zdravstvene zaštite učenika						12
2.7.2.	Suradnja u realizaciji izleta, škole u prirodi						10
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti	koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika		učitelji, voditelji stručnih vijeća...	radionice, izložbe, unutar institucijska suradnja	prema GPP-u škole	7
3.	Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	Analizirati odgojno obrazovne rezultate. Procijeniti Odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učitelji, učenici, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	50
3.1.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju polugodišta						20
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine						20
3.1.3.	Periodične analize ostvarenih rezultata u pojedinim razredima						10
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						40
3.2.1.	Izrada projekata i provođenje istraživanja (samo vrednovanje)						10
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						10
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje						10
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Poticati stručno usavršavanje prosvjetnih djelatnika.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada	MZOS AZZO	individualni, grupni, timski rad, frontalni		180
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		Planirati godišnji plan i	MZOS			20

4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.	AZOO	individualni, grupni, timski rad, frontalni	tijekom školske godine	10
4.1.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike, on line edukacija	Unapređivanje rada stručne službe.	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor		50
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	Obogaćivanje i prenošenje znanja.					20
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika						16
4.1.5.	Stručno – konsultativni rad sa stručnjacima	Podizanje stručne kompetencije.					10
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa.	MZOS AZOO	individualni i grupni rad, frontalni rad, razgovor, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, rasprava, timski i grupni rad	tijekom školske godine	14
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija						10
4.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih i pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Poticati na on line usavršavanja, rad. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	62
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja – ispunjavanje obrazaca						10
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	Obogaćivanje i prenošenje znanja.					10
4.2.3.	Predavanje/ pedagoške radionice za učitelje						10
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	Podizanje stručne kompetencije.					2
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima						10
4.2.6.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje (izrada okvirnog plana, evidencija nazočnosti na nastavnim satima, popunjavanje izvješća)						10
4.2.7.	Organizacija provođenja stručne prakse						10

5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						20
5.1.	Bibliotečno – informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, institucijska suradnja	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje Informativni materijal	tijekom školske godine	10
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature, korištenje različitih tehnoloških alata						10
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno- obrazovnog rada.	Objedinjavati rezultate odgojno – obrazovnog rada	ravnatelj, institucijska suradnja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu-	tijekom godine	80
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji						20
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije (e- dnevnik)						20
5.2.3.	Vodjenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						20
5.2.4.	Vodjenje dokumentacije o radu – evidencija dnevne realizacije						20
6.	OSTALI POSLOVI						30
6.1.	Nepredviđeni poslovi (poslovi po nalogu ravnatelja)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno - obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi.	ravnatelj, unutar institucijska suradnja	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	tijekom školske godine	30
SVEUKUPNO SATI: 1816							1816
SVEUKUPNO RADNIH DANA: 227							

5.3. Plan rada stručne suradnice logopetkinje

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD				1153
1.	RAD S UČENICIMA	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana. Podrška u prevladavanju	Identificirati učenike s POOP. Ublažiti prisutne teškoće kod	tijekom cijele godine	912
1.1.	Identifikacija učenika				8
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s POOP				880

1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1.razred	odgojno-obrazovnih teškoća.	učenika sustavnim radom. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Izvijestiti učenike s POOP o različitim zanimanjima. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti i želje učenika.	veljača, ožujak	20
1.4.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s POOP		Podizanje kompetencija učenika, razvijanje samopouzdanja.	travanj, svibanj, lipanj	4
2.	SURADNJA S UČITELJIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Planiranje koraka u poučavanju.		80
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		Učinkovitije poučavanje.	ožujak, travanj, kolovoz	6
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje		Bolji školski uspjeh učenika.	tijekom cijele godine.	7
2.3.	Savjetodavni rad s učiteljima		Inkluzija učenika s POOP.		28
2.4.	Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi		Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih i pristupa u odgojno-		25
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u				10

	radu ili prilagodbu sadržaja		obrazovnom procesu.		
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje				4
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Bolje razumijevanje teškoće učenika. Bolji školski uspjeh učenika. Bolje razumijevanje školskog rada.	tijekom cijele godine	71
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće				10
3.2.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim i individualiziranim programom za učenika s POOP			listopad, studeni, prosinac	15
3.3.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima				8
3.4.	Individualni razgovori s roditeljima			tijekom cijele godine	38
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM (ravnatelj, pedagog, psiholog, knjižničar)	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar razrednog odjela. Poticanje suradničkih odnosa.	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.	tijekom cijele godine	90
4.1.	Dogovori za raspored rada, sastanci sinteze, tekući poslovi				68
4.2.	Dogovor o ustrojstvu i načinu rada s učenicima i učiteljima				14
4.3.	Suradnja kod formiranja novih odjela i prvih razreda, sistematizacija razreda kod podjele razreda				8
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA				454

5.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE				90
5.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda				6
5.2.	Izrada školskog kurikula				8
5.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole i školskog kurikula				12
5.4.	Izrada planova i programa rada za učenike s POOP koji su uključeni u logopedsku terapiju				16
5.5.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Postavljene smjernice rada logopeda.	rujan, listopad	3
5.6.	Planiranje i programiranje suradnje s pomoćnicima u nastavi				3
5.7.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručno razvojnom službom				4
5.8.	Izrada tjednog rasporeda neposrednog rada s učenicima				6
5.9.	Planiranje projekata				32
6.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD				121
6.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	Utvrđiti odgojno – obrazovne potrebe učenika i škole.	rujan, listopad	9
6.2.	Pripremanje sastanaka Povjerenstva			tijekom cijele godine	5
6.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP			prosinac, lipanj, srpanj	12
		Priprema za bolje i kvalitetnije	Ostvariti kvalitetniji rad. Ostvariti zadovoljstvo kod učenika.		

6.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP	planiranje odgojno-obrazovnog rada	Podržati razvoj i napredovanje učenika. Osmisliti suvremene didaktičko – metodičke materijale za rad.	tijekom cijele godine	16
6.5.	Izvrješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP			prosinac, lipanj	12
6.6.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP			tijekom cijele godine	10
6.7.	Praćenje učenika s POOP na nastavnom satu			tijekom nastavne godine	15
6.8.	Priprema i oblikovanje didaktičkog materijala za logopedski rad prema potrebama učenika i kao podrška učitelju za rad s učenicima s teškoćama			tijekom cijele godine	42
7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	Objedinjavati rezultate odgojno – obrazovnog rada.	tijekom cijele godine	96
7.1.	Vođenje dosjea za svako dijete koje je uključeno u logopedsku terapiju				20
7.2.	Izrada izvješća (polugodišnji, godišnji, o projektima i sl.)				22
7.3.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda				14
7.4.	Vođenje evidencije o suradnji s roditeljima, učiteljima i pomoćnicima u nastavi				10
7.5.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh.postupke; evidentiranje rada suradnje s roditeljima za učenike s teškoćama u e-Dnevniku (Dnevnik rada stručnih suradnika)				30
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Cjeloživotno učenje. Unapređenje rada.	Koristiti nove spoznaje iz logopedije,		94
8.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda				18
8.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima				22

	(MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, Agencija za mobilnost i programe EU)	Obogaćivanje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	psihologije i ostalih srodnih područja.	tijekom cijele godine	
8.3.	Praćenje stručne literature		Primijeniti spoznaje u		26
8.4.	Sudjelovanje na aktivima stručnih suradnika Karlovačke županije		radu sa svim subjektima		12
8.5.	Online edukacije		odgojno-obrazovnog procesa.		16
9.	SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE				53
9.1.	Suradnja vezana uz pomoć učenicima s POOP	Suradnja radi unapređenja kvalitete rada.	Primijeniti spoznaje u radu	tijekom cijele godine	14
9.2.	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s POOP – Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		20
9.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred			svibanj, lipanj	10
9.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.			tijekom cijele godine	9
10. OSTALI POSLOVI					177
10.1.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine			rujan, lipanj, srpanj	20
10.2.	Poslovi po nalogu ravnatelja	Omogućiti funkcioniranje nastavnog procesa. Ostvarivanje	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata		20
10.3.	Rad u stručnim tijelima škole (UV, RV)				20

10.4.	Sudjelovanje u radu Preventivnog programa škole	optimalnih uvjeta u školi. Koordinacija aktivnosti. Doprinos radu stručnih tijela škole.	odgojno – obrazovnog rada. Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi.	tijekom cijele godine	20
10.5.	Zaduženja vezana za natjecanja, Tim za kvalitetu				8
10.6.	Vođenje volonterskog kluba				18
10.7.	Obilježavanje Dana škole, natjecanja, prigodne svečanosti i događanja				6
10.8.	Rad u projektima, sudjelovanje u raznim natjecanjima				40
10.9.	Uređivanje web, Facebook i Instagram stranice škole				13
10.10.	Nepredviđeni poslovi				12
SVEUKUPNO SATI:					1784
SVEUKUPNO RADNIH DANA:					223

5.4. Plan rada stručne suradnice psihologinje

R. BR.	PODRUČJE RADA / POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI (NOSITELJI AKTIVNOSTI)	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	Poslovi vezani za organizaciju rada škole 1.1. Planiranje i programiranje rada - izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada škole - sudjelovanje u izradi školskog kurikula - izrada plana i programa rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika - izrada plana i programa rada s darovitim učenicima - izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja psihologa - planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa - izrada izvješća o ostvarenim programima Izrada, provedba i praćenje programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi	- planiranje i unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada	- izrađeni planovi i programi rada, dokumentirani i usklađeni s planom škole - pravovremeno i stručno izrađena izvješća i dokumentacija	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, timovi	- individualni rad, grupni rad, vođenje dokumentacije, planiranje i izrada programa	- rujan – kolovoz	320

	1.2. Upisi i formiranje razrednih odjela					- ožujak – lipanj	
	- utvrđivanje spremnosti djece pri upisu u školu - priprema i obrada ispitnih materijala za upis - suradnja s preostalim članovima Povjerenstva za upis, učiteljima te djelatnicima iz vrtića i predškole						
2.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom radu	- pružiti neposrednu stručnu podršku učenicima, učiteljima i roditeljima u svrhu poboljšanja obrazovnih postignuća i jačanja mentalnog zdravlja	- pravovremeno identificirane potrebe učenika i izrađeni planovi podrške - učitelji i roditelji osnaženi za prepoznavanje i adekvatno reagiranje na potrebe učenika	- učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, pomoćnici u nastavi	- individualni i grupni rad, savjetovanje	- rujan – lipanj - rujan – kolovoz (rad s učiteljima)	420
	2.1.Rad s učenicima						

	- predavanja i radionice na temu zaštite psihofizičkog zdravlja - psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije potreba učenika - identifikacija i dijagnostika učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima prikupljenih iz relevantnih izvora - izrada plana podrške za učenike - savjetodavni rad						
	2.2. Rad s učiteljima i pomoćnicima u nastavi						
	- upoznavanje učitelja s problemima mentalnog zdravlja u školskom okruženju - stručna pomoć i podrška u radu učitelja - prijedlozi i savjeti za sat razrednika - pomoć razredniku u rješavanju različitih situacija u razrednom odjelu						

	- utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika - pomoć u radu s učenicima s teškoćama u razvoju - suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera - suradnja pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika - upućivanje pomoćnika u nastavi (PUN) u rad s učenicom, praćenje rada PUN, koordiniranje aktivnosti PUN, konzultacije s PUN						
	2.3. Rad s roditeljima						
	- savjetodavni rad s roditeljima - predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima						
3.	Rad na projektima	- planirati, provoditi i evaluirati projekte usmjerene na prevenciju problema i zaštitu mentalnog zdravlja te razvoj korisnih vještina - povezivati školu s lokalnom zajednicom i partnerima u svrhu obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa	- realizirani projekti s vidljivim utjecajem na kvalitetu odgojno-obrazovnog rada - učenici i učitelji uključeni u suvremene projekte i programe	- ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	- individualni i grupni rad	- rujan – lipanj	144
	- planiranje i provođenje programa, projekata i radionica, evaluacija i pisanje izvještaja						
4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	- pravovremeno identificirati darovite učenike i učenike s	- izrađeni i provedeni individualizirani programi	- stručni suradnici, učitelji, ravnatelj	- testiranja, individualni i prilagođeni rad, grupni rad	- rujan – lipanj	280

	4.1. Rad s darovitim učenicima	- teškoćama te osigurati adekvatnu podršku	- podrške za učenike s teškoćama i darovite učenike				
	- identifikacija darovitih učenika - vođenje Tima za darovite - planiranje i provedba programa rada s darovitim učenicima - suradnja s učiteljima u kreiranju i provedbi akademske podrške	- osnažiti inkluzivne prakse škole i poticati individualizaciju odgojno-obrazovnog procesa	- poboljšana suradnja s učiteljima i roditeljima u osiguravanju uvjeta za napredak učenika				
	4.2. Rad s učenicima s teškoćama						
	- identifikacija učenika s teškoćama - individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju - primjena psihologijskog instrumentarija - pomoć učiteljima u izradi prilagođenog programa - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima						
5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	- osnažiti učenike za donošenje odluka o nastavku obrazovanja - pružiti stručnu podršku roditeljima i učiteljima u procesu profesionalnog usmjeravanja	- provedene individualne i grupne aktivnosti profesionalnog usmjeravanja učenika i roditelja - učenici razvili realistične profesionalne ciljeve u skladu sa svojim interesima i sposobnostima	- učenici, vanjski stručnjaci	- individualni i grupni rad, testiranja, savjetovanje	- listopad – lipanj	180
	- individualno i grupno informiranje učenika i roditelja - suradnja sa školskim liječnikom, službom za profesionalnu orijentaciju						

	- obrada prikupljenih podataka o profesionalnim željama i interesima učenika 8. razreda - testiranje učenika i obrada podataka - savjetodavni rad i pripremanje predavanja za učenike i roditelje - organizacija predstavljanja ustanova za nastavak obrazovanja						
6.	Stručno usavršavanje - praćenje literature, periodike i stručnih časopisa - edukacija u organizaciji Hrvatske psihološke komore, Hrvatskog psihološkog društva, Agencije za odgoj i obrazovanje i ostalih relevantnih ponuđača - sudjelovanje u radu Županijskoga stručnog vijeća psihologa - suradnja s psiholozima iz drugih škola	- kontinuirano razvijati stručne i profesionalne kompetencije - implementirati suvremene psihološke spoznaje i metode u rad škole	- redovito sudjelovanje na stručnim edukacijama i skupovima - uvođenje novih pristupa u savjetodavni i preventivni rad	- ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	- individualni rad, aktivno i pasivno sudjelovanje na edukacijama i stručnim skupovima	- rujan – kolovoz	120
7.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	- osigurati dostupnost stručne literature, psihodijagnostičkog instrumentarija i edukativnih materijala	- ažurna evidencija i dokumentacija u skladu s propisanim standardima	- učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	- vođenje evidencije i dokumentacije, prikupljanje podataka, savjetovanje	- rujan – kolovoz	140

	- sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature, nabava psihodijagnostičkih sredstava - vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - vođenje dokumentacije o vlastitom radu	- voditi sustavnu i ažurnu dokumentaciju o radu	- učitelji, roditelji i učenici upućeni na korištenje relevantne stručne literature				
8.	Ostali poslovi - rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - rad u timovima – Tim za sigurnost, Tim za kvalitetu, Tim za školske preventivne programe, Tim za školske projekte, Tim za nagrađivanje, Tim za darovite - koordiniranje rada pomoćnika u nastavi - suradnja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - sudjelovanje u radu učiteljskog i razrednog vijeća - izrada objava za mrežne stranice škole - ostali nepredviđeni poslovi	- osigurati kvalitetu odgojno-obrazovnih procesa	- pravodobno obavljati zadaci unutar timova - realizirani dodatni programi i aktivnosti koji doprinose rad i razvoju škole	- učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, pomoćnici u nastavi	- individualni i grupni rad	- rujan – kolovoz	212

UKUPNO SATI: 1816

UKUPNO RADNIH DANA: 227

5.5. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

R. BR.	PODRUČJE RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			1016
1.1.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Nastava kao međupredmetna korelacija i integracija. Pedagoški rad s učenicima. Realizacija tema iz knjižnično-informacijskog područja kroz korelaciju sa svim nastavnim predmetima, satom razrednika i projektne dane, informacijska i medijska pismenost te poticanje čitanja: Knjižnica kao mjesto poticanja knjižnične i informacijske pismenosti, Dječji časopisi, Jednostavni književni oblici, Put od autora do čitatelja, Upoznavanje mjesne knjižnice, Uporaba enciklopedija, Priručna zbirka u knjižnici (uporaba tiskanih i elektroničkih enciklopedija, rječnika, leksikona, atlasa...), Književno-komunikacijska -informacijska kultura, Časopisi kao izvori informacija, Organizacija i poslovanje školske knjižnice, Samostalno pretraživanje i vrednovanje informacija, Predmetnica kao put do informacije, Časopisi na različitim medijima, Teme iz medijske pismenosti, Informacijska pismenost, Mrežni katalozi, Jezik i književnost na mreži, Poštivanje intelektualnog vlasništva u uporabi i kreiranju informacija, satovi lektire, satovi razrednika, nastavni satovi - korelacija s ostalim predmetima u matičnoj i obje područne škole, u razredu, školskoj knjižnici i online; individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, neposredna pedagoška pomoć, savjetodavni rad s učenicima, rad na izvorima informacija i oblikovanju uradaka. Grupni rad s učenicima: organizirana i sistematska edukacija korisnika, timska nastava, terenska nastava, radionice, školski projekti, rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima. Poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti.	knjižničarka	tijekom godine	174
1.2.	Izvanastavna aktivnost „Čitam i klikam“			35
1.3.	Projekti: - „ČIPS 2“ za učenike 1. razreda - „Čitamo svi, veliki i maleni“ za učenike 3. a i 3. b razreda; - „Skriveni zavičaj“ za skupinu učenika 5. – 8. razreda - „Nazor - priča koja nas povezuje: od Duge Rese do Nove Bukovice“ za skupinu učenika 5. – 8. razreda - "Teslina STEM akademija: Učenje kroz inovaciju i zabavu" u suradnji s istoimenom udrugom za učenike četvrtih, šestih i osmih razreda - „EkoNa(d)zor“ za sve učenike – organizacija radionica, World Cleanup Day, prikupljanje papira i baterija u sklopu projekta „Skupljajmo stare baterije“, kampanja „Zasadi drvo, ne budi panj“, Zelena čistka, World Celaunp Day i Digital Cleanup; formiranje Zelene školske knjižnice			383

	- „Čuvari kućice za knjige (Book patrol)“ – konstantno održavanje Male slobodne knjižnice - projekt „Greencraft“ za pojedince učenike predmetne nastave - sudjelovanje i mentorstvo u aktivnostima, natjecanjima i natječajima ovisno o raspisanim natječajima - Uključivanje u nacionalne manifestacije koje promoviraju čitanje: Mjesec hrvatske knjige, Mjesec školskih knjižnica, Noć knjige, Hrvatska čita, Dani hrvatskog jezika, Gan glagoljice i glagoljaštva, kampanja Čitaj mi, Dan pripovijedanja, razne obljetnice prema kalendaru obljetnica Hrvatskog čitateljskog društva.			
1.4.	Školski projekti i aktivnosti: - suradnja i pomoć prema dogovoru s učiteljima u vezi odabira literature, pronalaženja informacija, pravilnog navođenja izvora - kvizovi, projektni dani na razini škole, razna natjecanja i natječajni prema aktualnostima - suradnja drugim izvannastavnim aktivnostima.			70
1.5.	Posudbena i informativna djelatnost.			268
1.5.1.	Sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom, knjižničnom građom i uslugama, pravilima ponašanja u knjižnici kako kulturnoj ustanovi.			84
1.5.2.	Savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje; pomoć u obradi teksta, upute o tehnici rada na izvorima, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnog ponašanja.			64
1.5.3.	Upute o radu na izvorima, osposobljavanje za individualni intelektualni rad, informacijska pismenost.			120
1.6.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada: izrada godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada, priprema za nastavne satove i radionice, izvješća i fotografije s provedenih aktivnosti te objavljivanje istih.			86
2.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST			416
2.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, posebno s učenicima koji slobodno vrijeme provode u knjižnici; poslovi vezani za udžbenike i druge obrazovne materijale koji nisu dio knjižničkog fonda, uređenje prostora knjižnice			144
2.2.	Planiranje i programiranje rada, izrada kurikula, izvješća.			
2.2.	Nabava knjižnične građe, suradnja s ravnateljem i djelatnicima škole radi oblikovanja fonda, osmišljavanje i realizacija aktivnosti za obnovu fonda			46
2.2.	Rad u Timu za kvalitetu, Timu za udžbenike, Web timu i sl.			
2.3.	Knjižnično poslovanje u programu Metelwin: - katalogizacija i klasifikacija knjižne građe - tehnička obrada građe - provođenje redovitog godišnjeg otpisa - održavanje e-kataloga - izrada i analiza statistike posudbe i uporabe knjižnog fonda - korištenje knjižničnih usluga - provođenje redovite revizije knjižnog fonda u 2026. godini - izrada dokumentacije sukladno propisima.	knjižničarka	tijekom godine	148
2.4.	Sustavno izvještavanje učenika i nastavnika o građi - izrada bibliografija za učenike i učitelja - izrada popisa građe za stručno usavršavanje učitelja - izrada plana čitanja lektire s učiteljima - održavanje mrežnih stranica knjižnice.			68
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST			176

3.1.	Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti, organizacija i realizacija kulturnih sadržaja: predstave, susreti s književnicima, izložbe, tribine, promocije; suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama, Pučkim i otvorenim učilištem Duga Resa te Gradskim kazalištem Zorin dom Karlovac radi organizacije kazališnih i kino predstava za učenike 1. – 8. razreda, Ruksak pun kulture.	knjižničarka	tijekom godine	52
3.2.	Priprema i provedba projekata, aktivnosti za poticanje čitanja i općenito kulture, uključivanje u akcije poticanja čitanja i aktualne događanje vezane uz knjigu i čitanje, naročito na lokalnoj razini Obilježavanje raznih prigodnih dana i obljetnica prema kurikulumu.			80
3.3.	Timski rad s ostalim djelatnicima; uradnja s drugim knjižnicama, ustanovama i nakladnicima; suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća.			44
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			176
4.1.	Individualno stručno usavršavanje: praćenje literature s područja knjižničarstva, obrazovanja i dječje književnosti, sudjelovanje u radu stručnih vijeća u Školi, online tečajevi (Loomen, Ema i sl.), stručna vijeća u i izvan škole.	knjižničarka, MZO, AZOO, NSK, CSSU, HKD, HUŠK, HMŠK, ŽSSV	tijekom godine	44
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima na razini škole, županije, države ili međunarodni; uživo ili online, ovisno o rasporedu i mogućnostima.			132
	UKUPNO			1784

5.6. Plan rada tajnice

SADRŽAJ RADA		GODIŠNJI FOND SATI
1.	NORMATIVNO- PRAVNI POSLOVI - izrada i usklađivanje normativnih akata škole - izrada i usklađivanje općih akata škole - priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora - pisanje zapisnika sjednica Školskog odbora - poslovi vezani za statusne promjene škole - poslovi vezani za imovinsko pravne odnose - praćenje zakonskih propisa	364
2.	KADROVSKI POSLOVI - izrada ugovora o radu, ugovora o djelu, autorskih ugovora, ugovora o davanju na privremeno korištenje školskog prostora - izrada odluka iz radnih odnosa - raspisivanje natječaja za radna mjesta - prijave i odjave radnika - vođenje svih poslova vezanih uz radne odnose - organizacija godišnjih odmora i izrada odluka	350

3.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI - izdavanje raznih potvrda za potrebe učenika i zaposlenika - poslovi izrade dopisa za potrebe škole - poslovi izrade dopisa za potrebe ravnatelja - priprema, otprema i podjela pošte - čuvanje administrativnih knjiga, arhive i ostale dokumentacija (matične knjige, dosjei zaposlenih, registri i sl.) - izdavanje duplikata svjedodžbi	300
4.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI - organizacijsko-kordinacijski poslovi s tehničkim osobljem (kuharice, spremačice, domari), vanjskim suradnicima, dobavljačima - sudjelovanje u izradi nabavke osnovnih sredstava - organizacija uklanjanja nedostataka na školskoj zgradi i inventaru - priprema godišnjega sanitarnog pregleda zaposlenih	300
5.	OSTALI POSLOVI - rad sa strankama, roditeljima - izrada statističkih podataka - vođenje evidencije radnog vremena zaposlenika - suradnja s uredom za obrazovanje te s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih - suradnja s zavodom za zapošljavanje - poslovi vezani za unos podataka u e-matice - poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka (AZOP i REGOS) - poslovi vezani uz provedbu pedagoških mjera - poslovi vezani uz vođenje arhive - suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnom službom škole - osiguranje učenika i zaposlenih - poslovi vezani za početak i kraj školske godine - koordiniranje godišnjih pregleda elektro i strojarских instalacija	390
6.	STRUČNA USAVRŠAVANJA - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima	80
UKUPNO		1784

5.7. Plan rada računovotkinje

PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	BROJ SATI
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vrijednosnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	336
- vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga.	122

- sastavljanje financijskih izvještaja: a) bilanca b) izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama i bilješke. e) Izvještaj o izvršenju financijskog plana.	162
- izrada javne objave informacija o trošenju sredstava	12
- izrade financijskih planova: a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) financijski plan na razini financijske godine c) rebalans godišnjeg financijskog plana d) izrada plana javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti.	95
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	42
- izrada izlaznih faktura	40
- praćenje likvidnosti	30
- zaključivanje poslovnih knjiga	42
- plaće: bračun i isplata plaća i ostalih naknada: a) osnovna plaća b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, dvokratnog rada	507
d) posebni uvjeti rada. e) bolovanja preko 42 dana obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO izrada obrasca R-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO naknade za trošak prijevoza jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz KU.	
- evidencija, obračun i isplata ugovora o djelu, drugom dohotku i sl. (obračun Školskog odbora, studentskog ugovora, izrada i evidencija IDD-a i ostalih obrazaca za potrebe PU.	52
- evidencija, obračun i isplata Putnih naloga	18
- kontakti s MZO, Gradskim uredom za obrazovanje, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća)	50
- računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje (prikupljanje i evidencija potvrda o dječjem doplatku, potvrda o HRVI za školsku prehranu i produženi boravak, evidencija popisa prehrane učenika, obračun i izdavanje uplatnica, evidencija plaćanja prehrane, po potrebi kontakt s roditeljima	126
- praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	80
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, Grada, a vezani uz računovodstvene poslove	70
UKUPNO	1784

5.8. Plan rada domara

PODRUČJE I POSLOVI RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
- održavanje sistema zagrijavanja objekta	tijekom godine	56
- održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, roleta, izmjena brava, izrada ključeva		527
- popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta		170
- održavanje elektrinstalacija		140
- dostava namirnica za školsku kuhinju, nabava i dostava materijala za održavanje		196
- održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika, WC školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima		325
- briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranata, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava, održavanje sportskih igrališta i rekvizita		120
- obrezivanje živice, košnja trave, održavanje igrališta, čišćenje snijega		195
- održavanje i rukovanje školskim skloništima, izrada novog inventara, dežurstvo		35
- ostali poslovi prema potrebi		20
UKUPNO		1784

5.9. Plan rada spremačica

PODRUČJE I POSLOVI RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
- čišćenje učionica i ostalih prostora, namještaja, vrata, prozora, zidova, pranje roleta, dezinfekcija prostora	tijekom godine	723
- čišćenje hodnika, svlačionica, poda i gledališta u sportskoj dvorani		500
- pranje sanitarnih čvorova i ureda učitelja tjelesne kulture te spremišta		197
- čišćenje okoliša škole		140
- poslovi prijema korisnika sportske dvorane		240
UKUPNO		1800

5.10. Plan rada kuharica

PODRUČJE I POSLOVI RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
- poslovi na sastavljanju jelovnika i narudžba namirnica, pripremanje namirnica	tijekom godine	60
- čišćenje i održavanje kuhinje		208
- vođenje brige o broju korisnika usluga školske kuhinje		20
- kuhanje obroka i posluživanje		1050
- pripremanje mliječnih obroka i užina te podjela		425
- održavanje zaštitne odjeće		20
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja		17
UKUPNO		1800

5.11. Plan rada školskog liječnika

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- **Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole**

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Prilikom pregleda djeteta će se cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu donose roditelji na pregled školskog liječnika na temelju prethodno obavljenog pregleda kod doktora dentalne medicine.

- **sistematski pregledi u V razredu osnovne škole** (praćenje psihofizičkog razvoja)
- **sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija), ispunjavanje YP-CORE upitnika radi probira na poremećaje mentalnog zdravlja.

Ciljani pregledi u ostalim razredima:

- **III razred** – poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase
- **VI razred** – pregled kralježnice, tjelesna visina i masa; do kraja prvog polugodišta šk. god. 2026./2027. potrebno je prikupiti Zubne putovnice od učenika, koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti
- **VII razred** – ispitivanje sluha pomoću audiometra.

Probiri se provode uz prethodni dogovor sa školama koje su u nadležnosti tima školske medicine.

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi) ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom i/ili nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Zdravstveni odgoj provodi se u dogovoru sa nadležnim školama, a prema važećim propisima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva zdravstva. Namijenjen je učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psiho-aktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

Zdravstveni odgoj:

- 1. razred – Pravilno pranje zuba po modelu
- 3. razred – Skrivena kalorije
- 5. razred – Pubertet i higijena
- 8. razred – Reproductivno zdravlje i HPV cijepljenje

Savjetovanišni rad se provodi u prostorima školskih ambulanti u pravilu u poslijepodnevnim satima uz prethodnu narudžbu. Naručiti se možete na brojeve telefona navedene u Kontakti – Služba za školsku medicinu.

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole. Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja. Ciljani pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene nekog od oslobađajućeg rješenja ili dobivanje prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture. Vrijeme provođenja – kontinuirano.

4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija. Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika. Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

- **I razred:** kod upisa u 1. razred – protiv Ospica, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).
- **IV razred:** prema novom kalendaru cijepljenja za 2026./2027. godinu učenici 4. razreda cijepit će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP) – obavezno cijepljenje, provodi se u pratnji roditelja.
- **VIII razred:** prema novom kalendaru cijepljenja za 2026./2027. godinu učenici 8. razreda cijepit će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP) – obavezno cijepljenje, provodi se uz sistematski pregled; cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) – cijepljenje nije obvezno, ali je preporučeno. Formular informiranog pristanka za cijepljenje protiv HPV-a dobit će u školi svi učenici V i VIII razreda te ga ispunjenog dostaviti stručnim suradnicima u školu bez obzira da li se roditelji slažu ili ne slažu za dobrovoljno cijepljenje.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)

- higijensko-sanitarna kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

VRIJEME	PLAN RADA	IZVRŠITELJI
t i j e k o m g o d i n e	- razmatranje i usvajanje izvješća o radu škole u prošloj školskoj godini (realizacija Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikula) - razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula za 2026./2027. godinu - organizacija rada na početku školske godine - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa u školi - plan nabave u novoj školskoj godini - donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja - razmatranje izvješća o radu i uspjehu škole na kraju I. polugodišta - izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu šk. god. 2026./2027. - usklađivanje Statuta škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugih zakona na prijedlog ravnatelja - pregled natječajne dokumentacije i natječaja - odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti - donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava - usvajanje rebalansa - suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole - donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi - druge odluke iz nadležnosti Školskog odbora - priprema za početak nove školske godine 2027./2028.	ravnatelj, računovotkinja, tajnica, stručni suradnici, članovi Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

U školskoj godini 2026./2027. Učiteljsko vijeće broji 49 člana, od toga 44 učitelja, četiri stručna suradnika – pedagoginja, logopetkinja, psihologinja, knjižničarka i ravnatelj škole.

MJESEC	PLAN RADA	IZVRŠITELJI
rujan	- organizacija odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini - pedagoška dokumentacija u školi - plan kulturne i društvene djelatnosti - kalendar rada šk. god. 2026./2027. - upoznavanje s aktualnim zakonskim propisima koji se primjenjuju u radu škole - izrada godišnjih individualnih programa permanentnog usavršavanja učitelja - prilagođeni program i individualizirani pristup u nastavi - formiranje stručnih aktiva škole i imenovanje voditelja - imenovanje članova Tima za kvalitetu - imenovanje članova Tima za darovite - rješavanje zamolbi učenika i roditelja	ravnatelj, pedagoginja, logopetkinja, psihologinja, vanjski predavač, učitelji iz Tima za Erasmus
listopad	- rasprava i mišljenje o Godišnjem planu i programu škole za šk. god. 2026./2027. i Školskog kurikula - usvajanje Godišnjega plana i programa rada škole i Školskog kurikula za 2026./2027. godinu - izvješće o uvidu u pedagošku dokumentaciju razrednih odjela - imenovanje povjerenstva za višednevnu izvanučioničnu nastavu	
studeni	- dogovor oko obilježavanja Božića - tekuća problematika	
prosinac	- odluke o provođenju godišnjeg popisa imovine - organizacija rada za II. polugodište - izvješće s mobilnosti	
siječanj	- izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu šk. god. 2026./2027. - analiza uspjeha i vladanje na kraju I. polugodišta na razini škole - kvalitativna analiza tijeka realizacije školskih projekata	
veljača	- tekuća problematika - priprema i provedba natjecanja i smotri (školska, općinsko-gradska i županijska natjecanja)	
ožujak	- tekuća problematika - provođenje nacionalnih ispita - izvješća o učeničkim uspjesima na županijskim natjecanjima i smotrama	
travanj	- tekuća problematika - predavanje - pripreme za izvođenje izleta i ekskurzija - zaključci Tima za kvalitetu i Tima za darovite	

svibanj	- odluka o pohvalama i nagradama - priprema za Dan škole i Dan izvrsnosti - pripreme za završne priredbe - poslovi vezani uz završetak nastavne godine	
lipanj	- izvješća s terenske nastave - organizacija dopunskog rada - analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i pedagoške mjere - zamolbe roditelja za ispis s izborne nastave - organizacija svečane podjele svjedodžbi za učenike VIII. razreda - odluka o početku i završetku nastavne godine i trajanju odmora učenika za školsku godinu 2027./2028. - raspored poslova i zaduženja prije odlaska na godišnji odmor	
srpanj	- upućivanje učenika na popravne ispite u kolovozu - izbor povjerenstva za polaganje popravnih ispita u kolovozu (prema potrebi) i termina ispita - prijedlog broja razrednih odjela u sljedećoj školskoj godini temeljem broja učenika, a u skladu s Pravilnikom o broju učenika	
kolovoz	- izvješće o uspjehu učenika i djelovanju škole na kraju školske godine 2026./27. - potvrda uspjeha učenika nakon popravnog ispita - kvalitativne pripreme za početak sljedeće školske godine - Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školskoj godini 2026./2027. - prijedlog zaduženja učitelja u novoj školskoj godini 2027./2028. - smjernice za izradu Školskog kurikula te Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2027./2028.	

6.3. Plan rada razrednih vijeća

MJESEC	PLAN RADA	IZVRŠITELJI
rujan	- formiranje razrednih odjela - upoznavanje RV-a petih razreda s učenicima petih razreda - analiza upisa učenika u 1. razred - međupredmetna korelacija aktivnosti - pripreme oko početka školske godine, uključenost učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu - učenici s teškoćama u razvoju - suradnja s roditeljima	razrednici, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
listopad/ studen	- praćenje uspjeha u prvom polugodištu – vladanje i ocjene - realizacija programa - analiza odgojno-obrazovne situacije – učenici s teškoćama, mjere za poboljšanje uspjeha i vladanja - suradnja s roditeljima	
prosinac	- analiza odgojno-obrazovnih rezultata i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta školske 2026./2027. godine - realizacija nastavnoga plana i programa	

	- prijedlog za izricanje pedagoških mjera	
siječanj /veljača	- realizacija nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikula za svaki razredni odjel - prijedlog za izricanje pedagoških mjera	
ožujak	- realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, dodatne, izvannastavne, izvanškolske - uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju - osvrt na uspjeh učenika s posebnim osvrtom na uspjeh učenika s teškoćama - mjere za poboljšanje uspjeha	
svibanj	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine (upućivanje učenika na ponavljanje razreda, upućivanje učenika na dopunski rad, utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika, pedagoške mjere) - prijedlog pohvala i nagrada	
lipanj	- analiza ostvarenja plana i programa rada; izostanci, pohvale, nagrade, kazne - realizacija nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikula za svaki razredni odjel - analiza i uspjeh učenika na kraju nastavne godine - uspjeh učenika upućenih na dopunski rad - upućivanje učenika na popravni rok i utvrđivanje uspjeha	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja u školskoj godini 2026./2027. broji 24 člana. Vijeće razmatra pitanja vezana uz organizaciju rada škola, ostvarivanje Godišnjeg plana i programa škola te prava i obveze učenika i njihovih roditelja. Prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj škole sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika Vijeća roditelja ili prema prijedlogu većine članova.

VRIJEME	PLAN RADA	IZVRŠITELJI
t i j e k o m g o d i n e	- izvješće o radu u protekloj školskoj godini - potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća (konstituiranje Vijeća za tekuću školsku godinu) - izbor predsjednika Vijeća roditelja škole i zamjenika - uloga Vijeća roditelja - plan rada Vijeća roditelja - prijedlozi o načinu rada i temama Vijeća roditelja - osiguranje učenika - mišljenje o Školskom kurikulu te Godišnjem planu i programu škole u školskoj godini 2026./2027. - terenske nastave, ekskurzije, projekti u školskoj godini - izvješće o stanju sigurnosti u školi - aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja - aktivnosti roditelja u osmišljavanju školskog ozračja vezanog uz školski kurikulum – kontinuirani rad na poboljšavanju uvjeta obrazovanja - analiza rada i uspjeha u školi, evaluacija rada	ravnatelj, predsjednik/ca Vijeća i članovi

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakoga razrednog odjela, dakle čini ga 24 člana, koji aktivno sudjeluju i promišljaju problematiku boravka u školi i rada škole općenito.

MJESEC	PLAN RADA	IZVRŠITELJI
rujan	- konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika - uloga Vijeća učenika - upoznavanje sa Školskim kurikulumom te Godišnjim planom i programom rada za školsku godinu 2026./2027.	stručne suradnice, ravnatelj, članovi VU-a
listopad/ studeni	- rasprava o aktualnim problemima učenika u školi - prijedlozi unapređenja u školi - upoznavanje učenika sa zakonskim odredbama u osnovnoj školi - uloga vršnjaka u promicanju pozitivnih životnih vrijednosti - Kućni red - obilježavanje kulturnih i javnih djelatnosti škole - plan izvanučioničke nastave - poticanje učenika u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	
veljača	- analiza rada Vijeća učenika na polugodištu i prijedlozi za daljnji rad - aktualna problematika u školi – mogući problemi u razrednim odjelima - prijedlozi za poboljšanje školskog ozračja - promicanje prava i interesa učenika - promicanje međusobnog uvažavanja i prihvaćanja	
svibanj/ lipanj	- aktivnosti za Dan škole - organizacija završnih školskih svečanosti - analiza rada i uspjeha u školovanju, evaluacija rada	

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI	OČEKIVANI ISHODI
I. polugodište školske godine 2026./2027.	- analiza rezultata rada prethodne školske godine - odabir ključnih područja za unaprjeđenje u tekućoj školskoj godini - izrada anketa i obrazaca za praćenje kvalitete - planiranje ulaganja i potrebnih materijalnih dobara za kvalitetnije uvjete rada - plan javnih i kulturnih djelatnosti škole u školskoj godini 2026./2027. - evaluacija provedbe planiranih aktivnosti unutar prvog polugodišta kroz konzultacije s aktivima i razrednicima	članovi Tima za kvalitetu	- dobiti jasnu sliku o kvaliteti škole - usmjeriti resurse i rad kolektiva na strateški važne aspekte rada škole - osigurati pouzdane i objektivne podatke o zadovoljstvu i stavovima svih ključnih dionika škole - obogatiti odgojno-obrazovni i društveni život škole te ojačati njezinu prepoznatljivost
	- podrška kolegijalnim posjetima (otvoreni satovi, razmjena dobre prakse) s naglaskom na suvremene metode poučavanja	Tim, učitelji, stručni suradnici	- povećati primjenu suvremenih, aktivnih i učeniku prilagođenih

II. polugodište školske godine 2026./2027.	- analiza suradnje s roditeljima, Gradom, ustanovama, udrugama, sportskim klubovima, gospodarskim i drugim partnerima - anketiranje učenika, roditelja i učitelja o zadovoljstvu radom škole, kvalitetom nastave i sigurnosti u školi - obrada i interpretacija rezultata istraživanja - plan aktivnosti unaprjeđenja rada škole na osnovi rezultata istraživanja - definiranje razvojnog plana škole - provođenje projekata u skladu s ciljevima škole i podizanju standarda - završna evaluacija rada Tima		metoda rada - povećati povezanost škole s lokalnom zajednicom i broj kvalitetnih suradnji - utvrditi dobre strane rada škole i poboljšati što se može - utvrditi što je ostvareno, što nije i koje su promjene vidljive
---	--	--	--

6.7. Plan rada Tima za darovite

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI	OČEKIVANI ISHODI
rujan	- konstituiranje i organizacija rada Tima; dogovor o načinu rada i podjeli zadataka - izrada i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Tima - pregled postojećih podataka o identificiranim/potencijalno darovitim učenicima i njihovim interesima - utvrđivanje potreba za izradom individualiziranih kurikula - dogovor s učiteljima i nastavnicima o oblicima podrške i mogućnostima uključivanja učenika u projekte, natjecanja i izvannastavne aktivnosti - planiranje aktivnosti za razvoj potencijala učenika tijekom školske godine - planiranje potrebne opreme, materijala i drugih resursa	- voditeljica Tima, članovi Tima, učitelji	- uspostavljen plan rada; definirana zaduženja i oblici podrške
listopad	- nastavak identifikacije i prikupljanja podataka o potencijalno darovitim učenicima prema potrebi. - izrada individualiziranih kurikula u suradnji s učiteljima i nastavnicima - uključivanje učenika u projekte i izvannastavne aktivnosti u skladu s njihovim interesima i sposobnostima - praćenje prilagodbe učenika na odabrane aktivnosti i njihova angažmana	- Tim, učitelji, stručni suradnici	- planirani oblici podrške započeti; učenici uključeni u primjerene aktivnosti
studeni	- završavanje izrade individualiziranih kurikula za učenike kod kojih je to potrebno - razmjena opažanja o funkcioniranju učenika i učinkovitosti dosad primijenjenih oblika rada - praćenje realizacije individualiziranih aktivnosti u nastavi i izvannastavnim aktivnostima - poticanje učenika na samostalne/projektne zadatke i razvijanje interesa izvan redovnog nastavnog sadržaja - prema potrebi, savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	- Tim, učitelj, stručni suradnici	- individualizirani kurikuli usklađeni s potrebama učenika; identificirane potrebe za daljnjom podrškom

prosinac	- praćenje napredovanja i angažmana učenika u nastavi, projektima i izvannastavnim aktivnostima - pregled dosadašnjih postignuća i aktivnosti učenika - razmjena iskustava članova Tima i dogovor o daljnjim oblicima rada, suradnja s učiteljima/nastavnicima - prema potrebi, prilagodba kurikula i planiranih aktivnosti	- Tim, učitelji	- praćenje realizacije i prilagodba podrške
siječanj	- polugodišnji pregled rada s darovitim učenicima - analiza postignuća i interesa učenika tijekom prvog polugodišta - identificiranje učenika kojima je potrebna dodatna podrška, novi izazovi ili promjena oblika uključivanja - dogovor o aktivnostima i projektima za drugo polugodište - prema potrebi, individualni razgovori s učenicima o interesima, motivaciji i ciljevima	- Tim, učitelji, stručni suradnici	- provedena polugodišnja analiza i definirani prioriteti za drugo polugodište
veljača	- nastavak praćenja individualiziranih kurikula i njihova ostvarivanja - praćenje sudjelovanja i postignuća učenika na redovnoj nastavi i izvan nje, odnosno na natjecanjima, smotrama, projektima i sl. - suradnja s učiteljima u osmišljavanju dodatnih izazova u skladu s interesima pojedinih učenika	- Tim, učitelji	- povećane mogućnosti za obogaćivanje rada i razvoj specifičnih interesa
ožujak	- nastavak praćenja učenika i provedbe individualiziranih kurikula - analiza ishoda projektnih i izvannastavnih aktivnosti - prema potrebi, dodatna identifikacija/obrada učenika koji pokazuju izražene sposobnosti ili specifične interese - poticanje povezivanja i suradničkog rada darovitih učenika - razmjena primjera dobre prakse unutar Tima	- Tim, učitelji, stručni suradnici	- praćena učinkovitost aktivnosti; prema potrebi uvedeni novi oblici obogaćivanja
travanj	- praćenje realizacije projekata i izvannastavnih aktivnosti - praćenje socio-emocionalnog funkcioniranja i motivacije učenika - suradnja s roditeljima i vanjskim institucijama u svrhu razvoja interesa i potencijala učenika	- Tim, učitelji, stručni suradnici	- učenicima omogućeno predstavljanje vlastitih postignuća i razvoj komunikacijskih i prezentacijskih vještina
svibanj	- nastavak postupaka identifikacije i praćenja prema potrebi - prikupljanje podataka o napredovanju i sudjelovanju učenika tijekom godine - planiranje potreba za sljedeću školsku godinu: učenici, aktivnosti, projekti, oprema i stručna podrška - prema potrebi, razgovori s učenicima, učiteljima i roditeljima o daljnjem razvoju interesa i potencijala	- Tim, učitelji, stručni suradnici	- prikupljeni podatci za završnu evaluaciju i planiranje rada za sljedeću školsku godinu
lipanj – kolovoz	- završna evaluacija rada Tima i provedenih aktivnosti - analiza napredovanja, sudjelovanja i postignuća darovitih učenika - analiza provedbe individualiziranih kurikula te procjena potrebe za nastavkom ili izmjenama - evidentiranje projekata, izvannastavnih aktivnosti, natjecanja i drugih oblika obogaćivanja u koje su	- Tim, učitelji, stručni suradnici	- izrađena završna evaluacija i preporuke za unapređenje rada

	učenici bili uključeni - prikupljanje povratnih informacija učenika, učitelja i prema potrebi roditelja - izrada zaključaka i preporuka za sljedeću školsku godinu		
--	--	--	--

6.8. Plan rada razrednika

Plan rada razrednika vodi se za svaki razredni odjel zasebno u dnevniku rada. Razrednici uglavnom slijede plan rada navedenog u tablici.

VRIJEME	PLAN RADA	IZVRŠITELJI
TIJEKOM GODINE	- upoznati učenika s obvezama na početku školske godine i s kalendarom škole - upoznavanje s važnim pravilnicima u radu - praćenje i briga o uspjehu učenika u savladavanju gradiva - pomoć učenicima s teškoćama, upoznavanje učenika s metodama i tehnikama učenja i samostalnog rada - razvijati kod učenika kompetenciju učiti kako učiti - uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti, humanitarne programe i ostalo - ugradnja programa međupredmetnih tema u rad (IKT, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Zdravlje) i Školski preventivni program - sređivanje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnik, e-Matica) - izrada školskog kurikula - priprema radionica za ŠPP - priprema i održavanje roditeljskih sastanaka - priprema i vođenje razrednih vijeća - provođenje individualnih razgovora s roditeljima - organiziranje jednodnevnih izleta/ terenskih nastava/ maturalnog putovanja - organiziranje posjeta kazalištu, izložbama, kinopredstavama i ostalim značajnim kulturnim događajima - humani odnosi među spolovima, komunikacija, socijalne vještine - suradnja s članovima razrednog vijeća i stručnim suradnicima - sudjelovanje u sportskim aktivnostima - profesionalna orijentacija - analiza uspjeha	razrednici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Svaki učitelj dužan je permanentno se stručno usavršavati kako bi pratio najsuvremenije spoznaje i dostignuća u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja vezanih uz rad u školi. Brigu i odgovornost o stručnom usavršavanju vode učitelji. Stručno se usavršavanje provodi individualno i skupno unutar škole i izvan nje, koje može biti na razini grada, regije i države. Prema Katalogu Agencije stručnog usavršavanja planiraju se stručni skupovi za učitelje, stručne suradnike i ravnatelje.

7.1.1. Stručna vijeća

U školi postoje tri stručna vijeća – Stručno vijeće učitelja razredne nastave, Stručno vijeće učitelja jezično-umjetničkog područja (učitelji hrvatskog jezika, stranih jezika, povijesti, glazbene kulture, likovne kulture, vjeronauka) te Prirodoslovno-tehničko stručno vijeće (učitelji matematike, fizike, tehničke kulture, informatike, kemije, biologije i prirode, geografije). Na svim se sjednicama vodi zapisnik. Predsjednika bira aktiv, a potvrđuje ravnatelj. Članovi vijeća sastajat će se najmanje tri puta tijekom školske godine. Planirani rad stručnih kolegija uključit će izbor voditelja stručnog vijeća, izradu plana rada stručnog vijeća, predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u školi na sjednicama Učiteljskog vijeća, raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan škole), izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova, izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja vijeća na temelju literature i drugih načina informiranja, prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave i rada škole te prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini.

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE 2026./2027.	
1. sjednica (rujan/listopad 2026.)	1. Nastava na koju se učenici žele vratiti – male promjene za veliki učinak
2. sjednica (studen/prosinac 2026.)	1. Umjetna inteligencija u obrazovanju – AI kao pomoćnik učitelju
3. sjednica (veljača/ožujak 2027.)	1. Nisu svi učenici isti – kako prilagoditi nastavu različitim potrebama učenika
4. sjednica (lipanj 2027.)	1. Od skupine učenika do pravog razreda – odnosi, emocije i razredna klima

**PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA JEZIČNO-UMJETNIČKOG PODRUČJA
2026./2027.**

1. sjednica (listopad 2026.)	1. Suradnja i projekti u novoj školskoj godini 2. Japan – između kolektivnog identiteta i individualnosti 3. Sedam zlatnih pravila iscjeljujućeg pripovijedanja 4. Razno
2. sjednica (ožujak 2027.)	1. Priprema učenika za natjecanja 2. Debatni klub kao izvannastavna aktivnost (vanjski predavač) 3. Biblioterapijska radionica 4. Primjer dobre prakse 5. Razno
3. sjednica (lipanj 2027.)	1. Predstavljanje projekata 2. Ostvarenost kurikula u šk. godini 2026./2027. 3. Izvješće o radu Aktiva u šk. godini 2026./2027. 4. Od glave do pete u frazemima 5. Primjer dobre prakse 6. Prijedlozi za iduću školsku godinu 7. Antistres radionica

PLAN RADA PRIRODOSLOVNO-TEHNIČKOG STRUČNOG VIJEĆA 2026./2027.

1. sjednica (rujan 2026.)	1. Formativno vrednovanje i praćenje napretka učenika u praktičnom radu 2. Razno
2. sjednica (siječanj 2027.)	1. Umjetna inteligencija i digitalni alati u prirodoslovno-tehničkoj nastavi (korištenje GPT-ja za generiranje ideja za pokuse, personalizirane zadatke ili kvizove) 2. Razno
3. sjednica (lipanj 2027.)	1. Ekološka pismenost, održivi razvoj i klimatske promjene u kurikulumu 2. Razno

7.1.2. Učiteljska vijeća

Za sve učitelje tijekom školske godine 2026./2027., prema potrebi i dogovoru, organizirat će se stručna predavanja na sjednicama Učiteljskoga vijeća.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRANI BROJ SATI
AZOO ŽSV NAKLADNICI I DRUGE OBRAZOVNE USTANOVE	ravnatelju, učiteljima, stručnim suradnicima	prema pozivu organizatora	250

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRANI BROJ SATI
AZOO, HUROŠ, UTIRUŠ	ravnatelju, učiteljima, stručnim suradnicima, tajnici, računovotkinji	tijekom godine, prema mogućnostima	300

Odlazak na državna i međuzupanijska stručna usavršavanja (osobito višednevna) odlučit će ravnatelj na prijedlog kolegija učitelja, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranim za stručna usavršavanja, dnevnice, kotizaciju i prijevoz djelatnika.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

U školskoj godini 2026./2027. djelatnici će se u okviru Erasmus akreditacije stručno usavršavati u europskim zemljama.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima Republike Hrvatske. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a financira ga osnivač.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	NOSITELJ/I
IX.	Dobrodošlica prvašićima	61	
IX.	Olimpijski dan	421	
IX.	Europski dan bez automobila	76	
IX.	Europski tjedan sporta	421	
IX.	Europski dan jezika	421	
X.	Svjetski dan učitelja	51	
X.	Dječji tjedan	200	
X.	Mjesec hrvatske knjige	230	
X.	Dani Erasmosa	30	
X.	Tjedan zdravog doručka	421	
X.	Svjetski dan kravate	421	
X.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	421	
X.	Čitateljski maraton	50	
X.	Veliko srce Nazora	421	
XI.	Svi sveti	421	
XI.	Svjetski dan prijevremeno rođene djece	421	
XI.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	421	
XII.	Sveti Nikola	200	
XII.	Večer matematike	100	
XII.	Božićni koncert/priredba	250	
I.	Međunarodni dan zagrljaja	421	
II.	Svjetski dan čitanja naglas	50	
II.	Dan sigurnijeg interneta	421	

II.	100. nastavni dan	421	
II.	Valentinovo	421	
II.	Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva	40	
II.	Dan ružičastih majica	421	
II.	Maskenbal	200	
II./III.	učenička natjecanja	50	
III.	Dan boja PI	100	
III.	Dan očeva	200	
III.	Svjetski dan pripovijedanja	50	
I./III.	Korizmeno poduzetništvo	70	
IV.	Dan planeta Zemlje	200	
IV.	Noć knjige	200	
IV.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	421	
IV.	Međunarodni dan plesa	25	
V.	Projektni dan (Dan Europe)	421	
V.	Dan škole	421	
VI.	Dan izvrsnosti	421	
VI.	Završna priredba u PŠ Belavići	20	
VI.	Duga Resa Fest	30	
VI.	Oproštaj od osmaša	47	

8.2. Plan izvanučioničke nastave

RAZRED	TRAJANJE	ODREDIŠTE	VRIJEME PROVEDBE	OSOBE ZADUŽENE ZA PROVEDBU	
				učitelj voditelj	učitelj pratitelj
1. a, b, c	pola dana	Repro Eko imanje, Volavje	listopad 2026.		
1. a, b, c	cjelodnevni	Samobor, Greenville edukacisko imanje	lipanj 2027.		
2. a, b, d, e	cjelodnevni	Baraćeve špilje Speleon	svibanj 2027.		
3. a, b, d, e	poludnevni	Rastoke, Muzej Domovinskog rata	listopad 2026.		
3. a, b, d, e	poludnevni	Središte županije – Karlovac	travanj 2027.		
3. a, b, d, e	cjelodnevni	Gorski kotar	lipanj 2027.		
4. a, b, d, e	cjelodnevni	Stara Sušica	listopad 2026.		
4. a, b, d, e	poludnevni	Zagreb	veljača 2027.		
4. a, b, d, e	višednevni	Škola u prirodi	lipanj 2027.		
5. a, b	cjelodnevni	Krapina	listopad 2026.		
5. a, b	cjelodnevni	Poreč	svibanj 2027.		
6. a, b, c	cjelodnevni	Istra	lipanj 2027.		
7. a, b, c	cjelodnevni	Zagreb (Tehnički muzej Nikola Tesla, Prirodoslovni muzej, HRT)	studenj 2026.		
7. a, b, c	cjelodnevni	Slatina, Papuk	svibanj 2027.	Draženka Srakočić	

8. a, b	dvodnevni	Vukovar	28. 1. – 29. 1. 2027.	████████	██████████
8. a, b	poludnevni	Zagreb (World Skills 2027)	travanj 2027.	████████	██████████
8. a, b	višednevni	južna Dalmacija	kraj svibnja ili početak lipnja 2026.	████████	██████████
8. a, b	poludnevni	Karlovac (Sajam obrtništva, Nikola Tesla Experience Center)	travanj/svibanj 2027.	████████	██████████
5. a, 5. b, 6. a, 6. c, 7. a, 7. b, 7. c, 8. b	cjelodnevni	Austrija (Villach, Terra Mystica, Affenberg)	travanj 2027.	██████████	██████████
7. c	poludnevni	Kino Tuškanac, Zagreb	ožujak 2027.	████████	██████████
5. b, 6. a, 6. b, 6. c	poludnevni	Pula (festival Monte librić)	travanj 2027.	██████████	██████████

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja: stalna i pojačana briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora, stalna i pojačana briga u očuvanju i uređenju okoliša, briga o urednosti namještaja u učionicama, briga o urednosti ormarića za preobuču ispred učionica, briga o prozračivanju učionica. Također, dežurstvo na hodnicima tijekom odmora te prije i početka nastave provodit će se redovito. U školi postoji i unutarnji videonadzor na hodnicima. Što se tiče sigurnosnih mjera, redovito se provjeravaju instalacije, uređaji, rasvjeta i vatrogasni aparati te ispravnost sprava u dvorani za TZK. Zdravstvenu zaštitu primarno provodi Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije te škola u okviru zdravstvenog odgoja, a služba za školsku medicinu dostavlja plan preventivnog rada i obavlja sistematske preglede i cijepljenja.

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

Svake je godine za radnike škole prema zakonskim propisima organiziran preventivni specijalistički zdravstveni pregled koji financira osnivač. Sistematski pregled provest će se prema dogovoru s bolnicama i njihovom rasporedu. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica škole i ravnatelj.

8.5. Mjere zaštite u sustavu zaštite na radu

Zakon o zaštiti na radu nalaže svakom poslodavcu obvezu izrade Plana evakuacije i spašavanja te redovito provođenje vježbi evakuacije najmanje jednom u dvije godine. Evakuacija je promišljeno, organizirano i učinkovito napuštanje radnih prostora ili objekta prije nego što nastupi ugrožavanje života i zdravlja osoba. Vježba evakuacije učenika i radnika škole planira se u travnju/svibnju u dogovoru sa tvrtkom Zaštita projekt iz Karlovca.

8.6. Plan natjecanja

PREDMET/SPORT/ OSTALO	BROJ UČENIKA	ORGANIZATOR	MENTOR
Hrvatski jezik	3	AZOO	██████
Hrvatski jezik	2	AZOO	██████
Hrvatski jezik	10	AZOO	██████
Engleski jezik	10	AZOO	██████
Engleski jezik	6	AZOO	██████
Njemački jezik	1	AZOO	██████
Matematika	30	AZOO	████████████████
Matematika	11	AZOO	████████████████
Informatika	5	AZOO	██████
Dabar	152	Udruga Suradnici u učenju	██████
Geografija	10	AZOO	██████
Biologija	5	AZOO	██████████████
Lidarno	2	AZOO	██████████████ ██████
LIK 2027.	30	AZOO	██████
Futsal (M)	10	HŠSS	██████
Futsal 5. i 6. r. (M)	10	HŠSS	██████
Mini nogomet 5. i 6. r. (M)	10	HŠSS	██████
Stolni tenis (M)	4	HŠSS	██████
Stolni tenis (Ž)	4	HŠSS	██████

Odbojka (Ž)	12	HŠSS	██████
Odbojka 5. i 6. r. (Ž)	12	HŠSS	██████
Odbojka (M)	9	HŠSS	██████
Smotra učeničkih zadruga	2	HSUZ	██████
Sudoku	50	MENSA	████████
Matematički klokan	50	HMD	████████
Štedopis	6	Institut za financijsko obrazovanje	████████
Natjecanje mladih tehničara	10	AZOO	██████

8.7. Timovi za poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada

	NAZIV TIMA
1.	Tim za kvalitetu
2.	Tim za darovite
3.	Tim za školski preventivni program
4.	Tim za školske projekte
5.	Tim za sigurnost
6.	Erasmus tim
7.	Tim za kulturnu i javnu djelatnost škole
8.	Tim za uređenje interijera i eksterijera škole
9.	E-tim
10.	Zadruga i poduzetništvo
11.	Tim za kvalitetu školske prehrane
12.	Tim za udžbenike
13.	Tim za medije
14.	Tim za lekturu
15.	Tim za nagrađivanje
16.	Tim za realizaciju školskog kurikula

8.8. Školski preventivni program (Školska preventivna strategija)

Voditelj/koordinator ŠPP-a: [REDAKTIRANO], stručni suradnik pedagog

Tim za provedbu ŠPP-a: [REDAKTIRANO]
[REDAKTIRANO]
[REDAKTIRANO]

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikula, programa rada razrednika i stručnih suradnika. Polazeći od prepoznatih potreba učenika i školskog okruženja, Tim za školski preventivni program osmislio je aktivnosti usmjerene na različita područja prevencije, s posebnim naglaskom na zaštitu i unapređivanje mentalnog zdravlja učenika, prevenciju nasilja i ovisničkih ponašanja te poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja i razvoja asertivne komunikacije.

Škola zauzima važno mjesto u životu svakog učenika te, osim svoje obrazovne uloge, ima značajnu ulogu u stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja za njihov cjelokupni razvoj. Sustavnim preventivnim djelovanjem učenicima se pružaju znanja, vještine i podrška potrebni za prepoznavanje i suočavanje s različitim izazovima i rizičnim utjecajima iz neposrednog i šireg društvenog okruženja. Cilj je preventivnim djelovanjem osnažiti učenike za odgovorno donošenje odluka, razvijanje emocionalne i socijalne kompetentnosti, izgradnju kvalitetnih odnosa te razvoj otpornosti i učinkovitih strategija suočavanja s teškoćama.

CILJEVI PREVENCIJE:

Temeljni cilj preventivnog djelovanja je sustavnim odgojno-obrazovnim radom osnaživati učenike za razvoj otpornosti prema negativnim vanjskim utjecajima, jačati zaštitne čimbenike te poticati usvajanje zdravih životnih navika i pozitivnih životnih vrijednosti. Poseban naglasak stavlja se na razvoj kritičkog mišljenja, emocionalnih i socijalnih kompetencija te životnih vještina koje učenicima omogućuju uspješnije suočavanje s izazovima odrastanja i donošenje odgovornih, zdravih i prosocijalnih odluka. Preventivnim djelovanjem učenike se osnažuje za izgradnju i održavanje kvalitetnih i pozitivnih odnosa, razvoj odgovornosti prema sebi i drugima te aktivno sudjelovanje u stvaranju sigurnog i poticajnog društvenog okruženja.

Sustavnom provedbom Školskog preventivnog programa, uz aktivno sudjelovanje svih dionika odgojno-obrazovnog procesa, nastoji se stvarati sigurna i podržavajuća škola koja pridonosi unapređivanju kvalitete života učenika, njihovu osjećaju prihvaćenosti, pripadnosti i zadovoljstva te cjelovitom razvoju njihovih potencijala.

CILJEVI PROGRAMA:

- razvijanje pozitivnih stavova prema zdravim i društveno prihvatljivim ponašanjima
- razvijanje socijalnih vještina

- poticanje učenika na odgovornost
- preveniranje zlouporabe svih sredstava ovisnosti
- prevencija neprimjerenog ponašanja učenika
- stvaranje poticajnog, sigurnog i suradničkog okruženja u školi
- razvijanje zdravih životnih stilova
- utjecati na fizičko, mentalno i psihičko zdravlje.

AKTIVNOSTI:

1. Namijenjene za cjelokupnu populaciju:

- organizacija stručnog tima škole za prevenciju
- prikupljanje informacija o učenicima
- pomoć u procesu školovanja
- pomoć u organizaciji slobodnog vremena
- pomoć u emocionalnoj i socijalnoj prilagodbi
- suradnja, edukacija i savjetodavan rad s roditeljima
- edukacija učitelja
- edukacija učenika.

2. Dodatne mjere u okviru diskretnih zaštitnih programa:

- za dio populacije koju smatramo pod znatno povećanim rizikom.

3. Posebne programske aktivnosti:

- usmjerene na što ranije otkrivanje rizičnih skupina kako bi se na vrijeme poduzele terapijske intervencije.

Rad s učenicima:

NAZIV PROGRAMA/AKTIVNOSTI KRATKI OPIS, CILJEVI	PROGRAM:	RAZINA INTERVENCIJE:	RAZRED	PLANIRAN BROJ SUSRETA	VODITELJ, SURADNICI
	A) EVALUIRAN B) IMA STRUČNO MIŠLJENJE/ PREPORUKU C) NIŠTA OD NAVEDENOG	A) UNIVERZALNA B) SELEKTIVNA C) INDICIRANA			
Dan sigurnijeg interneta – prevencija nasilja putem interneta, osvještavanje o mogućim opasnostima društvenih mreža te prepoznavanje opasnosti i pravodobno reagiranje	ima stručno mišljenje/ preporuku	univerzalna	1. – 4., 5. – 8.	- 1 sat po razredu	učitelji informatike za razrednu i predmetnu nastavu

Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	ništa od navedenog	univerzalna	5. – 8.	15. 11. – 15. 12.	ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
Otpornost – kako se nositi s neuspjehom i razočaranjem	ništa od navedenog	selektivna	5.	1	stručne suradnice škole
Prijateljstva i zdravi odnosi	ništa od navedenog	selektivna	1. – 3.	1	stručne suradnice škole
Emocije na djelu	ništa od navedenog	selektivna	1. i 2.	1	stručne suradnice škole
Stani – razmisli – reagiraj prevencija sukoba i razvoj samokontrole	ništa od navedenog	selektivna	3. i 4.	1	stručne suradnice škole
Rizična ponašanja i donošenje impulzivnih odluka	ništa od navedenog	selektivna	6. – 8.	1	stručne suradnice škole
ACT 5 preventivni program (Ježeva kućica)	ništa od navedenog	selektivna	6.	10	stručne suradnice škole
Obilježavanje dana plesa Disko večer Antistres za urnebes	ništa od navedenog	univerzalna	1. – 8.	drugo polugodište	stručne suradnice, učiteljica engleskog jezika, učiteljica likovne kulture, učenici volonteri škole
Olimpijski dan Sportske igre na pomoćnom stadionu	ništa od navedenog	univerzalna	1. – 8.	rujan	ravnatelj, razrednici, stručne suradnice
Sigurnost učenika u prometu	ima stručno mišljenje	univerzalna	1. – 8.	rujan, veljača	vanjski stručni suradnici MUP-a
Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja, prepoznavanje nasilja i pravodobno reagiranje	ima stručno mišljenje	univerzalna	1. – 8.	zadnja srijeda u veljači	učitelji u razredima

Živim život bez nasilja	ima stručno mišljenje	selektivna	6. i 7.	1	vanjski stručni suradnici MUP-a
Postavljanje granica: -kako reći „ne“, poštivanje tuđeg „ne“, kako reagirati kada netko ne poštuje moje granice	ima stručno mišljenje	selektivna	7.	1	stručni suradnici iz Obiteljskog centra Karlovac
Mentalno zdravlje i fizički izgled	ima stručno mišljenje	selektivna	8.	1	stručni suradnici iz Obiteljskog centra Karlovac
Pravila i autoritet	ima stručno mišljenje	selektivna	6.	1	stručni suradnici iz Obiteljskog centra Karlovac
E-cigarete i vaping – bezazlena alternativa?	ništa od navedenog	selektivna	8.	ništa od navedenog	učiteljica prirode i biologije
Mobitel, društvene mreže i mozak – utjecaj ekrana na pažnju, san i navike	ništa od navedenog	selektivna	6.	ništa od navedenog	učiteljica prirode i biologije

Rad s roditeljima:

OBLIK RADA AKTIVNOSTI A) INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE B) GRUPNO SAVJETOVANJE C) RODITELJSKI SASTANAK D) VIJEĆE RODITELJA	RAZINA INTERVENCIJE A) UNIVERZALNA B) SELEKTIVNA C) INDICIRANA	SUDIONICI	TEMA/ NAZIV RADIONICE / PREDAVAN JA	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJ/ SURADNICI
individualno savjetovanje	selektivna	roditelji učenika u riziku/ ponavljači, učenici sklon rizičnim ponašanjima, učenici s	razgovor, savjetovanje	tijekom školske godine	ravnatelj, razrednici, stručni suradnici

		posebnim potrebnima			
grupno savjetovanje	selektivna	roditelji učenika u riziku/ponavljajući, učenici skloni rizičnim ponašanjima učenici s posebnim potrebama	razgovor, savjetovanje	tijekom školske godine	ravnatelj, razrednici, stručni suradnici
Školica za roditelje	selektivna	roditelji 1. razreda	Razvoj koncentracije i pažnje	studeni / veljača ili ožujak	logopetkinja i pedagoginja
	selektivna	roditelji 2. razreda	Pravila i autoritet	prosinac / veljača ili ožujak	Obiteljski centar Karlovac
	selektivna	roditelji 4. razreda	Prijelaz iz 4. u 5. r.	rujan ili listopad	razrednici
	selektivna	roditelji 6. razreda	Kad dijete ne prihvaća NE: granice, frustracija i samokontrola	studeni / veljača ili ožujak	Obiteljski centar Karlovac

Rad s učiteljima:

OBLIK RADA AKTIVNOSTI	RAZINA INTERVENCIJE	SUDIONICI	TEMA/ NAZIV RADIONICE / PREDAVANJA	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJ/ SURADNICI
A) INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE	A) UNIVERZALNA				
B) GRUPNO SAVJETOVANJE	B) SELEKTIVNA				
C) RODITELJSKI SASTANAK	C) INDICIRANA				
D) VIJEĆE RODITELJA					
1. individualno savjetovanje o postupanje prema učenicima	univerzalna	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	individualni razgovor, savjetovanje	tijekom školske godine	ravnatelj, razrednici, stručni suradnici
2. grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	selektivna	ravnatelj, stručni	grupni razgovori	tijekom školske	ravnatelj, stručni suradnici

- sudjelovanje u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima – uključivanje u projekte, radionice, kulturne i sportske manifestacije, kao i natjecanja različitih razina
- jačanje motivacije i radnih navika – razvijanje ustrajnosti, upornosti i pozitivnog stava prema učenju i radu
- povezivanje sa širom zajednicom – suradnja s roditeljima, lokalnim ustanovama, udrugama i znanstvenim institucijama radi proširivanja iskustava i mogućnosti za razvoj darovitosti

AKTIVNOSTI

1. Identifikacija i praćenje učenika

Suradnja s razrednicima i predmetnim nastavnicima radi prepoznavanja darovitih učenika. Praćenje uspjeha učenika kroz nastavne rezultate, kreativne radove, natjecanja i izvanškolske aktivnosti. Redovito vođenje evidencije i pedagoške dokumentacije.

2. Rad unutar nastave

Individualizirani pristup u nastavi (dodatni sadržaji, viši kognitivni zahtjevi, istraživački zadaci). Diferencirani rad u skladu s mogućnostima učenika. Poticanje učenika na izradu samostalnih projekata.

3. Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Uključivanje darovitih učenika u izvannastavne grupe (matematička, literarna, informatička, dramska, znanstvena, ekološka, glazbena i dr.).

Organizacija radionica za razvoj kreativnosti, kritičkog mišljenja i timskog rada.

Poticanje sudjelovanja na školskim, županijskim i državnim natjecanjima, smotrama i projektima. Suradnja s lokalnom zajednicom, knjižnicom, udrugama i ustanovama kulture.

4. Individualni i grupni projekti

Istraživački projekti (npr. iz STEM područja, povijesti, jezika, umjetnosti). Kreativni projekti (likovne, glazbene i literarne stvaralačke aktivnosti). Humanitarne i volonterske akcije.

SURADNJA

Suradnja s roditeljima:

Redovita komunikacija o napredovanju i interesima učenika. Savjetovanje roditelja o načinima podrške djetetu kod kuće, razvijanju radnih navika i poticanju samostalnosti. Uključivanje roditelja u projekte, radionice i školske aktivnosti (predavanja, predstavljanja zanimanja, pomoć u organizaciji događanja).

Suradnja s učiteljima:

Razmjena opažanja o napredovanju darovitih učenika i zajedničko planiranje individualiziranih zadataka. Diferencirani pristup u nastavi i uvođenje dodatnih izazova u skladu s interesima učenika. Sudjelovanje u timskom radu i međupredmetnim projektima. Organizacija stručnih usavršavanja učitelja o radu s darovitim učenicima.

Suradnja sa stručnim suradnicima:

Sudjelovanje u procesu identifikacije darovitih učenika. Praćenje socio-emocionalnog razvoja učenika i pružanje savjetodavne podrške. Organizacija radionica za razvoj socijalnih vještina, samopouzdanja i emocionalne ravnoteže. Pomoć u planiranju i evaluaciji programa rada.

Suradnja s lokalnom zajednicom i institucijama:

Povezivanje s knjižnicama, muzejima, kulturnim i znanstvenim institucijama radi organiziranja posjeta, radionica i predavanja. Uključivanje učenika u lokalne manifestacije, natjecanja, smotre i projekte. Suradnja s udrugama, centrima izvrsnosti i sveučilištima kako bi se učenicima omogućilo sudjelovanje u naprednim programima i radionicama. Umrežavanje s drugim školama i razmjena primjera dobre prakse.

EVALUACIJA

Evaluacija programa rada s darovitim učenicima provodi se kontinuirano tijekom školske godine i uključuje više izvora informacija kako bi se dobila što cjelovitija slika o napredovanju učenika i učinkovitosti provedenih aktivnosti:

- praćenje napredovanja učenika
- analiza uspjeha učenika u redovnoj nastavi, dodatnoj i dopunskoj nastavi te izvannastavnim
- aktivnostima.
- praćenje sudjelovanja i postignuća na školskim, županijskim, državnim i međunarodnim
- natjecanjima, smotrama i projektima
- praćenje kvalitete i originalnosti samostalnih radova i projekata učenika
- razgovori i ankete s učenicima o njihovim doživljajima programa, zadovoljstvu i prijedlozima za poboljšanje
- povratne informacije roditelja o opaženim promjenama u motivaciji, interesima i ponašanju djece.
- mišljenja i preporuke nastavnika i stručnih suradnika o daljnjem radu
- dokumentacija i izvještaji
- vođenje evidencije o darovitim učenicima, njihovim postignućima i sudjelovanjima u različitim aktivnostima.
- izrada izvještaja na razini škole o realizaciji godišnjeg programa rada
- analiza i unapređenje programa
- procjena učinkovitosti metoda rada i aktivnosti korištenih u programu
- identifikacija područja u kojima su potrebna poboljšanja (npr. dodatna podrška učenicima, bolja suradnja s roditeljima, više izvannastavnih aktivnosti)
- predlaganje novih oblika rada i aktivnosti za sljedeću školsku godinu.

8.8.2. Uloga škole u prevenciji poremećaja u ponašanju djece i mladih

Problemi vezani uz školovanje profilirani su kao važniji činitelji za identifikaciju visoko rizične djece i mladih za delikventno ponašanje. Škola i školsko okruženje sami po sebi nisu uzroci poremećaja u ponašanju, ali škola najčešće jest prva sredina u kojoj se takva ponašanja manifestiraju u ozbiljnijim razmjerima. Učiteljsko i drugo stručno osoblje škole u mogućnosti je uočiti ozbiljnost problema. Škola je u mogućnosti da svojim odgojno-obrazovnim sadržajima, organizacijom života i rada te na druge načine ponašanje djece i mladih usmjerava u željenom i društveno prihvatljivom smislu. Zbog spomenutih važnih uloga škole, svi dokumenti i zakonski akti upućuju na potrebu kreiranja ranih psihosocijalnih

intervencija koje će promovirati ideju najboljeg interesa djeteta, obitelji i društva, poštovati privatnost i integritet djeteta i njegove obitelji te oživotvoriti načela: proporcionalnosti, nestigmatizacije i nediskriminacije.

Ciljevi rada s učenicima s poremećajima u ponašanju jesu pomoći učeniku da promijeni svoje ponašanje, razumjeti učenika i njegovo ponašanje te mu pomoći da on sam bolje razumije sebe i svoje ponašanje. Sudionici u programu prevencije poremećaja u ponašanju jesu učitelji razredne i predmetne nastave te voditelji izvannastavnih aktivnosti. Učitelji razrednici odvojiti će određen broj sati razrednika tijekom godine za teme koje će biti usmjerene na učenje socijalnih vještina koje će imati za cilj razumijevanja pojava poremećaja u ponašanju, stjecanja samokontrole kod učenika s poremećajima te poučiti sve učenike kako stavovi i iskustava uvjetuju poremećaje u ponašanju. Ravnatelj i stručna služba škole omogućiti će učiteljima kontinuiranu edukaciju iz prevencije poremećaja u ponašanju kroz organiziranje tematskih predavanja u cilju promicanja drugačijeg pristupa rješavanju poremećaja u ponašanju kod učenika te omogućiti odlaske na stručne skupove vezane uz te teme.

8.9. Volonterski program

Volontiranje je dobrovoljno ulaganje vremena, znanja, vještina i truda u aktivnosti koje doprinose dobrobiti drugih ljudi i zajednice, bez novčane naknade. U školskom okruženju volontiranje je istodobno oblik aktivnog građanstva i iskustvenog učenja: učenici prepoznaju potrebe svoje okoline, sudjeluju u planiranju i provedbi aktivnosti te razvijaju odgovornost, empatiju, suradnju i osjećaj pripadnosti zajednici.

Volonterski program „Kotač promjene“ predstavlja okvir za sustavno planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje volonterskih aktivnosti OŠ „Vladimir Nazor“. Program povezuje učenike, djelatnike škole, roditelje i lokalnu zajednicu te potiče kulturu solidarnosti, međusobnog poštovanja i aktivnog doprinosa zajedničkom dobru.

Opći cilj: Razvijati kulturu volontiranja u školi kroz organizirane volonterske akcije te jačati suradnju škole s roditeljima, ustanovama, udrugama i lokalnom zajednicom.

Specifični ciljevi:

- razvijati empatiju, solidarnost, odgovornost i osjetljivost za potrebe drugih
- poticati učenike na aktivno sudjelovanje u životu škole i lokalne zajednice
- razvijati suradničke, komunikacijske, organizacijske i kreativne vještine
- osnaživati timski rad i uvažavanje doprinosa svakog pojedinca
- poticati međugeneracijsku suradnju, toleranciju i prihvaćanje različitosti
- omogućiti učenicima stjecanje iskustava kroz učenje zalaganjem u zajednici
- promicati volontiranje i učiniti rezultate volonterskog rada vidljivima u školi i zajednici.

Program se temelji na dobrovoljnosti, solidarnosti, odgovornosti, ravnopravnosti, nediskriminaciji, poštovanju ljudskih prava i prava djece, sigurnosti, suradnji i transparentnosti. Učenici se uključuju u aktivnosti primjerene njihovoj dobi, interesima, mogućnostima i razini odgovornosti, uz podršku i nadzor odraslih.

U provedbi programa osobito se vodi računa o:

- dobrovoljnom uključivanju i jasnom informiranju volontera o zadacima
- sigurnosti i dobrobiti učenika i korisnika aktivnosti
- primjerenoj pripremi i podršci prije, tijekom i nakon volonterske akcije
- suradničkoj klimi, timskom radu i međusobnom poštovanju
- zaštiti privatnosti i povjerljivosti podataka
- praćenju, vrednovanju i priznavanju volonterskog doprinosa.

Vizija škole: kvalitetna škola u kojoj učenici stječu kompetencije za daljnje školovanje te se osjećaju prihvaćeno, sigurno i zadovoljno.

Misija škole: u poticajnom ozračju, uz suvremene metode i načine rada, omogućiti učenicima pravilan intelektualni i socijalni razvoj.

Volonterski program pridonosi ostvarivanju vizije i misije škole jer učenicima omogućuje razvoj osobnih i socijalnih kompetencija kroz stvarne situacije, suradnju i doprinos zajednici.

Mjesto provedbe: unutarnji i vanjski prostor OŠ „Vladimir Nazor“, grad Duga Resa i okolica te prostori partnerskih ustanova i organizacija, ovisno o pojedinoj volonterskoj akciji.

U program se mogu uključiti:

- učenici škole
- djelatnici škole
- roditelji učenika
- vanjski volonteri i suradnici, prema potrebama pojedine akcije.

Korisnici programa određuju se prema svrsi pojedine akcije i mogu uključivati učenike, obitelji, starije osobe, udruge, ustanove, lokalnu zajednicu i druge skupine kojima je volonterska podrška namijenjena.

Škola nastavlja s radom školskoga volonterskog kluba. Volonterske aktivnosti planiraju se u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom. Za svaku akciju određuju se voditelj/ica, ciljevi, korisnici, zadaci, vrijeme i mjesto provedbe, potreban broj volontera i resursi.

Koordinacija programa: voditelji volonterskog kluba i volonterskih akcija [REDACTED].

Za podršku volonterima, rješavanje poteškoća i eventualnih nesporazuma zaduženi su koordinatori volonterskog kluba, voditelji pojedinih akcija i ravnatelj škole, u okviru svojih odgovornosti.

Informacije o radu volonterskog kluba i pojedinim akcijama objavljuju se putem mrežne stranice škole i školskih komunikacijskih kanala, uključujući Facebook i Instagram, te u školskom infokutku. Učenici i roditelji pravodobno se informiraju o mogućnostima uključivanja.

Volonteri se uključuju prema interesu, dobi, raspoloživosti, potrebama pojedine akcije i primjerenosti zadataka. Prije svake akcije održava se pripremni sastanak na kojem se jasno dogovaraju svrha aktivnosti, zadaci, raspored, odgovorne osobe, pravila ponašanja, sigurnost i način komunikacije.

Raspored volontiranja prilagođava se vrsti aktivnosti i dogovoru s volonterima tijekom školske godine 2026./2027.

U nastavku su planirane volonterske akcije. Podaci u tablicama mogu se naknadno ažurirati u skladu s konačnim planom provedbe.

NAZIV POZICIJE	Volonter u akciji organizacije humanitarnog buvljaka.
NAZIV AKCIJE	<i>Buvljak za osmijeh</i>
OPIS ZADATAKA	Sudjelovanje u prikupljanju, razvrstavanju i pripremi predmeta za prodaju, uređenju prodajnog prostora, promociji akcije te provedbi humanitarnog buvljaka. Prikupljena sredstva namijenjena su Vatrogasnom društvu.
VRIJEME VOLONTIRANJA	kraj studenog / početak prosinca 2026.
POTREBNE KVALIFIKACIJE	Organizacijske i komunikacijske vještine, odgovornost, suradljivost i spremnost na timski rad.
BROJ VOLONTERA	13
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	3 učitelja, 10 učenika

NAZIV POZICIJE	Volonter u međugeneracijskoj volonterskoj akciji.
NAZIV AKCIJE	<i>Ruke mladosti, srca puna radosti</i>
OPIS ZADATAKA	Priprema prigodnog programa i simboličnih poklona za korisnike doma za starije. Sudjelovanje u posjetu, druženju i zajedničkim aktivnostima s korisnicima doma s ciljem poticanja međugeneracijske solidarnosti i zajedništva.
VRIJEME VOLONTIRANJA	ožujak 2027.
POTREBNE KVALIFIKACIJE	Empatija, komunikativnost, kreativnost, strpljivost, odgovornost i primjeren odnos prema starijim osobama.
BROJ VOLONTERA	10
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	2 učitelja, 8 volontera

NAZIV POZICIJE	Volonter u akciji uređenja i čišćenja okoliša.
NAZIV AKCIJE	<i>Zeleni korak</i>
OPIS ZADATAKA	Sudjelovanje u čišćenju i uređenju odabranog prostora u lokalnoj zajednici. Razvrstavanje prikupljenog otpada te doprinos stvaranju čisteg, urednijeg i ugodnijeg životnog prostora.
VRIJEME VOLONTIRANJA	22. 4. 2027.
POTREBNE KVALIFIKACIJE	Odgovornost, ekološka osviještenost, spremnost na fizičku aktivnost i timski rad.
BROJ VOLONTERA	14
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	2 učitelja, 12 učenika

NAZIV POZICIJE	Volonter u organizaciji zabavno-plesne večeri.
NAZIV AKCIJE	<i>Antistres za urnebes</i>
OPIS ZADATAKA	Sudjelovanje u osmišljavanju, pripremi i provedbi zabavno-plesne večeri za učenike. Uređenje prostora, odabir glazbe, osmišljavanje igara i zabavnih aktivnosti te pomoć tijekom provedbe događanja.
VRIJEME VOLONTIRANJA	29. 4. 2027. godine
POTREBNE KVALIFIKACIJE	Kreativnost, komunikativnost, organizacijske vještine, odgovornost i timski rad
BROJ VOLONTERA	11
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	5 učitelja, 6 učenika

NAZIV POZICIJE	Volonter u pripremi i vizualnom oblikovanju Dana Europe.
NAZIV AKCIJE	<i>EU Vibes</i>
OPIS ZADATAKA	Sudjelovanje u osmišljavanju vizualnog identiteta i uređenju školskog prostora povodom Dana Europe i Erasmus projektnog dana. Izrada dekoracija, plakata, oznaka i drugih vizualnih materijala te pomoć u pripremi prostora za provedbu aktivnosti.
VRIJEME VOLONTIRANJA	Svibanj 2027.
POTREBNE KVALIFIKACIJE	Kreativnost, likovne i organizacijske vještine, preciznost, suradljivost i timski rad.
BROJ VOLONTERA	9
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	3 učitelja, 6 učenika

Za volonterske aktivnosti vodi se evidencija angažmana i volonterskih sati. Za svaku akciju određuje se osoba zadužena za praćenje provedbe i podršku volonterima.

Praćenje i evaluacija obuhvaćaju:

- evidenciju sudjelovanja i broja volonterskih sati
- kratku usmenu refleksiju s volonterima nakon provedene akcije
- povratne informacije korisnika i partnera kada je to primjereno
- bilježenje ostvarenih rezultata, poteškoća i prijedloga za poboljšanje
- završnu evaluaciju programa na kraju školske godine

Rezultati evaluacije koriste se za unapređenje sljedećih aktivnosti i planiranje programa za iduću školsku godinu.

Očekivanja i odgovornosti od volontera:

- odgovorno i savjesno izvršavati preuzete zadatke
- poštovati dogovoreno vrijeme, pravila i upute voditelja aktivnosti
- pravodobno javiti nemogućnost dolaska ili izvršenja dogovorenog zadatka
- surađivati s drugim volonterima, djelatnicima škole, partnerima i korisnicima
- poštovati dostojanstvo, privatnost i različitosti svih uključenih osoba
- čuvati povjerljive informacije do kojih dođu tijekom volontiranja
- zatražiti pomoć ili pojašnjenje kada zadatak prelazi njihove mogućnosti ili nije dovoljno jasan
- sudjelovati u pripremi i evaluaciji aktivnosti kada je to predviđeno.

Volonterski doprinos učenika i drugih volontera prepoznaje se i vrednuje kroz pohvale, zahvalnice, predstavljanje rezultata rada i druge primjerene oblike priznanja. Potvrde o volontiranju izdaju se kada su za to ispunjeni uvjeti i u skladu s važećim propisima i evidencijom organizatora volontiranja.

Škola može prigodno obilježiti Međunarodni dan volontera te predstaviti doprinos članova volonterskog kluba školskoj i lokalnoj zajednici.

Materijalni i financijski resursi planiraju se prema stvarnim potrebama pojedinih akcija. U izvornom programu predviđeni su sljedeći okvirni troškovi:

MATERIJAL	KOLIČINA	UKUPNA CIJENA
papir	1 bunt	cca 10 €
toner za pisac	4 boje	cca 20 €
grickalice	2 kutije	cca 40 €
sokovi	30 l	cca 30 €
hamer papir	3 hamera	cca 10 €
ljepilo	2 komada	cca 10 €
UKUPNO		cca 120 €

Volonterski program je razvojni dokument koji se tijekom školske godine može prilagođavati stvarnim potrebama škole, interesima volontera, potrebama korisnika i mogućnostima suradnje s lokalnom zajednicom. Izmjene pojedinih akcija ne mijenjaju temeljnu svrhu programa: poticanje aktivnog, odgovornog i solidarnog djelovanja učenika i odraslih u zajednici.

9. PLAN NABAVE, OPREMANJA I OBNOVE/PREUREĐENJA

U školskoj godini 2025./2026. promijenjen je pod spremišta za sječku te su stavljena nova vrata s dovratnicima na svlačionicama u dvorani. Kupljen je klimatizacijski uređaj za urede tajništva i računovodstva. U skladu s mogućnostima te s financijskim planom i planom nabave razmatrat će se u školskoj godini 2026./2027. nove potrebe prikazane u tablici.

R. BR.	POTREBE	KOLIČINA ZA KOJU ĆE SE TRAŽITI SREDSTVA OSNIVAČA, GRADA DUGE RESE ILI MZOM-a	KOLIČINA KOJA SE PLANIRA NABAVITI
1.	vrata i dovratnici na učionicama matične škole	40 000	27
2.	parket školske sportske dvorane	150 000	komplet
3.	bijele ploče u svim učionicama	9000	24
4.	uređenje sanitarnih čvorova matične škole	8000	6
5.	klimatizacijski uređaj za zbornicu, urede stručne službe, tajništva i računovodstva	4000	3
6.	konvektomat u školskoj kuhinji	6000	1
7.	ugradnja ostatka stolarije u PŠ Belavići	5000	5
8.	izgradnja malene sportske dvorane u PŠ Belavići	467 500	1
9.	tekuće održavanje instalacija	1000	prema potrebi
10.	potrošni uredski materijal	300	kemijske, olovke, plastične folije
11.	uredski stol	200	1
12.	uredski stolac	100	1
13.	ormar s policama	400	1
14.	uredski papir	550	100
15.	prijenosna računala (projekt INA)	1800	24
16.	uređenje školskog vrta	1500	1

Uz sve navedeno, u planu je uređenje školskog vrta i njegovo ograđivanje kako bi bio siguran za izvođenje izvanučionične nastave. Nakon uređenja ogradio bi se ogradom i ulaznim vratima zbog sigurnosti učenika i svih koji će boraviti u njemu u okviru raznih aktivnosti.

10. PRILOZI

- Školski kurikulum
- Godišnji izvedbeni kurikulum rada učitelja
- Plan i program rada razrednika
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- Rješenje o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika