

**OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIR NAZOR TOPUSKO
TOPUSKO**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE***



***za školsku godinu
2025./2026.***

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	9
1.5. Plan obnove i adaptacija	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	
2025./2026.	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	12
2.1.5.Podaci o ostalim radnicima škole.....	12
2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena	17
NASTAVA.....	17
PRIJEVOZ	17
PREHRANA	18
RASPORED DEŽURSTVA	18
RASPORED PRIMANJA RODITELJA NA INDIVIDUALNE SASTANKE	18
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	22
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	23
3.3.2. Nastava u kući.....	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-	
OBRAZOVNOG RADA.....	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	27

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	28
4.2.4 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	28
4.3. Obuka plivanja	29
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan i program rada ravnatelja	30
5.1.1 Poslovi planiranja i programiranje	30
5.1.2. Poslovi organizacije rada škole.....	30
5.1.3. Poslovi vođenja	31
5.1.4. Savjetodavni rad.....	31
5.1.5. Zdravstvena i socijalna zaštita	31
5.1.6. Administrativno – upravni poslovi	31
5.1.7. Financijsko – računovodstveni poslovi.....	32
5.1.8. Poslovi održavanja	32
5.1.9. Suradnja s ustanovama.....	32
5.1.10. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom godine	32
5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga	38
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	43
PLANOWI PO RAZREDIMA	48
GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI.....	50
5.4. Plan rada tajništva	52
5.5. Plan rada računovodstva	53
5.6. Plan rada tehničkog osoblja	55
5.6.1 Plan rada domara-ložača	55
5.6.2 Plan rada spremačica.....	56
5.6.3 Plan rada kuhara.....	57
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	58
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	58
6.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća	59
6.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	61
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	63
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	64
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	66
7.1 Stručno usavršavanje u školi.....	66
7.1.1 Plan internog stručnog usavršavanja aktiva razredne nastave	66
7.1.2. Plan internog stručnog usavršavanja aktiva društvene grupe predmeta.....	66
7.1.3. Plan intrenog stručnog usavršavanja aktiva prirodne grupe predmeta	67
7.2 Stručna usavršavanja izvan škole.....	67
7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini	67
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	67

7.2.3 Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	67
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	68
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	68
Plan kulturne i javne djelatnosti škole	68
Mjesec knjige	69
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	70
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	71
8.4. Školski preventivni program.....	71
8.5. Godišnji plan i program rada ekoškole 2025./2026.	76
8.6. Plan nabave i opremanja te modernizacija škole	81
9. PRILOZI.....	82

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vladimir Nazor Topusko
Adresa škole:	44415 Topusko, Školska 12
Županija:	Sisačko-moslavačka
Telefonski broj:	044/885 103
Broj telefaksa:	044/526 390
Internetska pošta:	ured@os-vnazor-topusko.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-vnazor-topusko.skole.hr
Šifra škole:	03-202-001
Matični broj škole:	03312631
OIB:	73206960144
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt – 00/3053-4, 15.11.2001.
Ravnatelj škole:	Jana Markulin, dipl. učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	Benjamin Alić
Broj učenika:	126
Broj učenika u razrednoj nastavi:	43
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	83
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Broj učenika putnika:	52
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00– 15,00
Broj radnika:	37
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	79
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	13
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje s kojeg djeca dolaze u našu školu pruža se u **pravcu sjever-jug u dužini cca.40 km, a u pravcu istok-zapad u dužini cca. 12 km.** U školu dolaze djeca iz petnaestak naselja. Životni uvjeti oko Topuskog su na zadovoljavajućem nivou i većina naše djece danas ima temeljne uvjete za život i rad. Otežane uvjete za život i rad imaju učenici iz udaljenijih naselja jer većina njihovih roditelja nije zaposlena pa su i materijalne mogućnosti skromnije.

Školsko područje s kojeg djeca dolaze u našu školu ne poklapa se s **granicama Općine i Županije.** S obzirom na geografski položaj Topuskog, njegovu prometnu povezanost i relativno veće gospodarske potencijale logično je da, bez obzira na općinske i županijske granice, dio učenika van granica naše općine pohađa školu u Topuskome.

Naselja iz kojih djeca dolaze u našu školu su slijedeća:

Općina Topusko:

Topusko, Hrvatsko Selo, Gređani, Ponikvari, Velika Vranovina, Bjeljavina, Staro Selo, Perna, Katinovac, Crni Potok, Batinova Kosa, Donja Čemernica

Općina Vojnić:

Gejkovac, Svinica, Mracelj

Općina Cetingrad:

Maljevac

1.2. Unutrašnji školski prostori

Zadnjih godina permanentno smo opremali školu nastavnim sredstvima i pomagalicama, audiovizualnim sredstvima, računalima i ostalom opremom i s tim didaktičkim sredstvima možemo biti zadovoljni.

Učioničkim prostorima i kabinetima neophodna su još poneka nastavna sredstva i pomagala, naročito iz fizike, kemije, biologije, geografije. Škola ima e-dnevnik, web aplikaciju za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku. U svakoj učionici se nalazi računalo preko koga učitelj pristupa e-dnevniku. U šest učionica imamo i interaktivne ploče (pametne) koje učiteljima omogućavaju korištenje digitalnih sadržaja.

Športska dvorana i školsko sportsko igralište je velika dobit za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, ali i radost mnogoj djeci koja vole sportske aktivnosti.

Zadovoljni smo stvorenim uvjetima rada koji su više nego solidni. U ovakvim uvjetima rada uz dodatno zalaganje učitelja i učenika postoje lijepi izgledi za jedan kvalitetniji i uspješniji rad.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	52.20			2	2
2. razred	2	52.20			2	2
3. razred	2	52.20			2	2
4. razred	2	52.20			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	52.20			2	2
Likovna kultura	1	52.20			2	2
Glazbena kultura		52.20			2	2
Vjeronauk	0				0	
Strani jezik	1	52.20			2	2
Matematika	1	52.20			2	2
Priroda i biologija	1	67.80			2	2
Kemija			1	16.20		
Fizika			1	16.20		
Povijest	1	52.20			2	2
Geografija						

Tehnička kultura	1	58.40	2	5	2	
Informatika	1	52.20			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	295.20			3	3
Produženi boravak						
Knjižnica	1	53.40			2	3
Dvorana za priredbe	1	94.80			1	
Zbornica	1	40.26			2	2
Uredi	5	93.30			2	
PODRUČNA ŠKOLA						
U K U P N O:	25	1277,36			36	32

1.3. Školski okoliš

Okoliš škole primjeren je odgojno-obrazovnoj ustanovi. Uredni prilazi, prekrasan prostor ispred glavnog ulaza, te školsko dvorište zajedno sa zgradom nalazi se u dijelu urednog i svježeg zelenila.

Na prostoru od 2.049 metara kvadratnih izgrađeno je sportsko igralište u sklopu Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko. Oko igrališta (prostor uz cestu) zasađeni su u drvoredu javori koje nam je donirala Općina Topusko.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Raspoložemo s osnovnim nastavnim sredstvima i pomagalima no s obzirom na današnje potrebe i mogućnosti primjene i postojanje novih sredstava i pomagala potreba je za permanentnom dopunom.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<i>Audiooprema:</i>		
Oprema za audio snimanje	1	
Diktafon Sony ICD-8500	1	
<i>Video- i fotooprema:</i>		

Fotoaparat Canon A410	1	
Tv	3	
DVD player	1	
Fotokopirni uređaj	1	
Pametna ploča	5	
Interaktivni ekrani	4	
Projektori	14	
Grafički tablet	1	
Dron	1	
Informatička oprema:		
<i>Stolno računalao</i>	<i>24</i>	
<i>Prijenosno računalo</i>	<i>55</i>	
<i>Laserski pisači</i>	<i>4</i>	
<i>Pisači u boji</i>	<i>4</i>	
<i>3D pisač</i>	<i>2</i>	
<i>Bar-code printer</i>	<i>1</i>	

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	2761	
Književna djela		
Stručna literatura za učitelje	318	
Ostalo (AV građa)		
U K U P N O	3097	

1.5. Plan obnove i adaptacija

Potrebna je kompletna adaptacija sanitarnog čvora za zaposlenike (keramika, instalacije, sanitarije) jer je sve staro još iz vremena otvaranja škole za rad 1972.g., a bilo bi nužno urediti i sanitarni čvor za učenike u prizemlju škole.

Kako u sanitarnim čvorovima nema tople vode svakako bi trebalo uvesti toplu vodu u sve sanitarne čvorove.

Investicija za navedene radove je sigurno velika i bez sredstava osnivača planirani radovi se neće moći realizirati.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Ljiljana Božić	Diplomirani učitelj	VII.
2.	Ines Celinščak	Diplomirani učitelj	VII.
3.	Željka Gujić	Diplomirani učitelj	VII.
4.	Dragana Maračić	Diplomirani učitelj	VII.
5.	Ana-Marija Cestarić	Magistra primarnog obrazovanja	VII.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Elizabeta Ćupović	Dipl.uč.-poj.hrv.	VII.	Hrvatski j.
2.	Izidor Žugaj	Magistar edukacije hj i književnosti	VII.	Hrvatski j.
3.	Tanja Kovačić	Prof.glazbene k.	VII.	Glazbena k.
4.	Natalija Mijaljević	Dipl.uč.-poj. likov.klt.	VII.	Likovna k.
5.	Ljiljana Božić	Dipl.uč.-poj.engl.jez.	VII.	Engleski j.
6.	Danijela Kireta	Dipl.uč.-poj.engl.jez.	VII.	Engleski j.
7.	Božidar Pajić	Dipl.ing.strojarstva	VII.	Tehnička kultura
8.	Benjamin Alić	Ing.strojarstva	VI.	Matematika
9.	Emila Stanešić	Dipl.učiteljica s poj.prirodoslovljem	VII.	PR-K-B
10.	Nika Maria Bastaja	Prvostupnica ej i knjiž. i prvostupnica geografije	VI.	Geografija
11.	Sladana Majstorović	Prof. pov.	VII.	Povijest
12.	Nermin Nurkić	Prof. TZK	VII.	TZK
13.	Snježana Čorak	Magistra edukacije njemačkog j. i knj.	VII.	Njemački j.

14.	Tomislav Kuzmić	Prof. informatike	VII.	Informatika
15.	Dalibor Gagula	Dipl.teolog	VII.	Kat. vjeronauk
16.	Nejla Muhić	Mua'llima	V	Isl.vjeronauk
17.	Goran Kalamanda	Svećenik	SSS	Pravosl.vjeronauk
18.	Mirjana Smolković	Dipl.kateheta	VII.	Kat. vjeronauk
19.	Milena Vorkapić	Učiteljica RN	VI.	SJK- C-model
20.	Damir Tonković	Dipl.inženjer fizike	VII.	Fizika,Matematika,TK

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Jana Markulin	Dipl. učiteljica	VII.	Ravnateljica
2.	Mateja Kovačić	Mag. paed.	VII.	Pedagog
3.	Branka Kuzmić	Dipl. knjižničar	VII.	Knjižničar

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Mateja Kovačić	Mag.paed.	pedagog	18.12.2023.	Ankica Rakas Drljan

2.1.5.Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Marijana Grgić	Upravni pravnik	VI.	Tajnik
2.	Marija Rukavina	Prvostupnik ekonomije	VI.	Računovođa
3.	Stanko Abramović	Strojarski tehničar	IV.	Domar-ložač
4.	Adriana Abramović	Kuharica	SSS	Kuharica
5.	Sandra Kireta	Trgovac	SSS	Spremačica
6.	Mira Kuzmić	Tekstilni tehničar	SSS	Spremačica
7.	Vesna Abramović	Trgovac	SSS	Spremačica

2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red.Br.	IME I PREZIME UČITELJA	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	NO-OR 1. DIO	DOP	DOD	INA	NO-OR 2.DIO	UKUPNO NO-OR 1+2	PRIPREMA	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	OSTALO	UKUPNO OS. I POSEBNI P.	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Željka Gujić	16	2 3.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
2.	Ines Celinščak	8	2 1.a	10	1	0	1	2	12	4	2	2	8	20	1040
3.	Dragana Maračić	16	2 2.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
4.	Ana-Marija Cestarić	15	2 4.a	17	1	1	1	3	20	7,5	2	10,5	20	40	2080
5.	Ljiljana Božić	7	1.a	7	1	1	1	3	10	4	0	6	10	20	1040

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red.Br.	IME I PREZIME UČITELJA	PREDMET I RAZRED U KOJEM PREDAJE	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	Čl.38,42 I 56 KU	PRAVILNIK Čl.6,13 STAVAK 7.	NO-OR 1. DIO	DOP	DOD	INA	KU Čl.38,42. I 56.	PRAVILNIK Čl.6,13 ST.7.	NO-OR 2.DIO	UKUPNO NO-OR 1+2	PRIPREMA	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	KU Čl. 38, 42. 56.	PRAVILNIK Čl.14	OSTALO	UKUPNO OS. I POSEBNI P.	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Elizabeta Čupović	HJ: 5.,6.a, 7.ab	18	-	2 7.a	-	-	20	2	-	0	-	-	2	22	6	2	-	-	10	18	40	2080
2.	Izidor Žugaj	HJ: 8.ab	8	-	2. 8.b.	-	-	10	2	-	0	-	-	2	12	3	2	-	-	5	10	22	1144
3.	Božidar Pajić/Dami r T.	TK:5.-8-r.	6	-	-	-	1	7	-	-	2	-	-	2	9	2	-	-	-	5	7	16	832
4.	Tanja Kovačić	GK: 4.a -8.a	7	-	-	-	1	8	-	-	1	-	-	1	9	2	-	-	-	9	11	20	1040
5.	Natalija Mijaljević	LK: 5.-8.	6	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-	2	8	2	-	-	-	5	7	15	780
6.	Ljiljana Božić	EJ: 1.,2.,6.a	7	-	2 6.a	Čl.5 6 1	-	10	1	-	1	-	-	2	12	2	2	-	-	4	8	20	1040
7.	Danijela Kireta	Ej:3.,4., 5,7.ab,8 .ab	19	-	2 7.b	Čl.5 6 1	-	22	-	1	-	-	-	1	23	6	2	1	-	9	17	40	2080
8.	Damir Tonković	M:7.b, .	4	-	-	-	-	4	1		-	-		1	5	2	0	-	-	2	4	9	468

9.	Benjamin Alić	M:5.,6.a,7.a,8.ab	20	-	2 5.a	-	-	22	1		-	.	-	1	23	7	2	-	-	8	17	40	2080
10.	Emila Stanešić	P:5.,6.a;B:7.ab,8.ab,K:7.ab,8.ab	20	-	2 8.a	-	-	22	-	2	-	-	-	2	24	7	2	-	-	7	16	40	2080
11.	Slađana Majstorović	P:5-8.	12	--		2 Čl.4 2	-	14	1	1	1	-	-	3	17	4		2	-	5	11	28	1456
12.	Nika Maria Bastaja	G:5.-8.	12	-	-	-	-	12		2	-			2	14	4				6	10	24	1248
13.	Nermin Nurkić	TZK:5.-8.	12	-	-	1 Čl.5 6	2	15	-	-	3	-	-	3	18	4	-	-	-	8	12	30	1664
14.	Tomislav Kuzmić	INF:1.-8.	4	16	-	-	1 Čl.8	21	-	1	2	-	-	3	24	7	-	-	-	9	16	40	2080
15.	Snježana Čorak	NJJ:4.-8.	-	10	-	-	-	10	-	-	-	-	-	0	10	4	-	-	-	6	10	20	1040
16.	Dalibor Gagula	RKT.VJ.; 7.ab.8.ab	-	8	-	-	-	8	-	-	1	-	-	1	9	3	-	-	-	3	6	15	780
17.	Mirjana Smolković	RKT.VJ: 1.-6.a	-	12	-	-	-	12	-	-	2	-	-	2	14	4	-	-	-	6	10	24	1248
18.	Nejla Muhić	ISL.VJ:1.-8.	-	14	-	-	-	14	-	-	2	-	-	2	16	5	-	-	-	7	12	28	1456
19.	Goran Kalamanda	PR.VJ:1.-8.	-	6	-	-	-	6	-	-	-			-	6	2	-	-	-	4	6	12	624
20.	Milena Vorkapić	SJK-MODEL C:1.-8.		15				15	-	-	2			2	17	5			1	9	15	32	1644
21.	Damir Tonković	F:7.-8.	8					8	2					2	10	3				3	6	16	832

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red.br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od -do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Jana Markulin	Dipl.učitelj	Ravnatelj	7.00-15.00	40	2080
2.	Mateja Kovačić	Mag.paed.	Pedagog	7.30-13.30	40	2080
3.	Branka Kuzmić	Dipl.knjižničar	Knjižničar	7.30-13.30	40	2080

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Grgić	Uprav. Pravnik	Tajnik	7.00-15.00	40	2080
2.	Marija Rukavina	Prvostupnik ekonomije	Računovođa	7.00-15.00	40	2080
3.	Stanko Abramović	Strojarski tehničar	Ložača-domara	6.00-14.00	40	2080
4.	Adriana Abramović	Kuharica	Kuharica	7.00-15.00	40	2080
5.	Sandra Kireta	Trgovkinja	Spremačica	7.00-15.00	40	2080
6.	Mira Kuzmić	Tekstil.tehničar	Spremačica	7.00-15.00	40	2080
7.	Vesna Abramović	Trgovkinja	Spremačica	7.00-15.00	40	2080

Napomena:

Spremačice rade u prijepodnevnoj smjeni.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

NASTAVA

I ove školske godine organizirali smo nastavu u **prijepodnevnoj smjeni** kako bismo omogućili učenicima što optimalnije uvjete rada. S obzirom da imamo **10 odjela, a 14 učionica** lakše je organizirati odvijanje nastave.

Nastava **počinje u 7:25 sati tzv. "nultim satom"**, kada se uglavnom održavaju sati dopunske, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, a ponekad i redovna nastava.

RASPORED ZVONJENJA

0.sat	7,25- 8,10
1.sat	8:15 – 9,00
Odmor učenika	9,00 – 9:10
2.sat	9:10 – 9:55
Odmor učenika	9:55 – 10,05
3.sat	10.05 - 10:50
4.sat	10:55 - 11:40
5.sat	11:45 - 12:30
6.sat	12:35 - 13:20
7.sat	13:25 - 14:10
8.sat	14:15 – 15:00

PRIJEVOZ

Učenike putnike i dalje prevozi poduzeće **Autotransport Karlovac**. Prijevoz je organiziran na linijama **Topusko-Maljevac i Topusko – Perna –Batinova Kosa –Topusko**. Minibus prometuje na liniji **Štakorovica -**

Maljevac.Imamao i liniju **Topusko- Gređani kao i liniju Topusko -Hrvatsko Selo.** Ove godine prevozi **se 51 učenik ili 40,47 %** od ukupnog broja učenika. Taj postotak nam govori o značajnom postotku učenika putnika što stvara određene poteškoće u organizaciji rada škole.

PREHRANA

U školi je organizirana prehrana učenika . Vrijeme objeda je u vrijeme velikih odmora i traje 10 minuta, za **niže razrede nakon prvog sata redovne nastave** , a za **više razrede nakon drugog sata.**

Odlukom Vlade RH prehrana je besplatna za sve učenike.

RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ana-Marija Cestarić	Željka Gujić	Ines Celinščak	Dragana Maračić	Ljiljana Božić
Slađana Majstorić	Elizabeta Čupović	Dalibor Gagula	Danijela Kireta	Benjamin Alić
Nejla Muhić	Snježana Čorak	Goran Kalamanda	Emila Stanešić	Tanja Kovačić
Mirjana Smolković	Natalija Mijaljević	Nermin Nurkić	Nika Maria Bastaja	Tomislav Kuzmić
Milena Vorkapić	Izidor Žugaj			

Napomena:

Učitelji dežuraju na hodnicima (prizemlje, kat), hol, blagovaonica, a za vrijeme lijepog vremena i ispred glavnog ulaza u školu.

RASPORED PRIMANJA RODITELJA NA INDIVIDUALNE SASTANKE

Razred i odjel	IME I PREZIME RAZREDNIKA / UČITELJA	DAN I SAT
1.a	Ines Celinščak	Ponedjeljak, 2. sat
2.a	Dragana Maračić	Četvrtak, 3. sat

3.a	Željka Gujić	Srijeda, 2. sat
4.a	Ana-Marija Cestarić	Srijeda, 3. sat
8.a	Emila Stanešić	Utorak, 3. sat
8.b	Izidor Žugaj	Petak, 4. sat
5.a	Benjamin Alić	Četvrtak, 1. sat
6.a	Ljiljana Božić	Srijeda, 1. sat
7.a	Elizabeta Čupović	Ponedjeljak, 2. sat
7.b	Danijela Kireta	Utorak, 2. sat
	Tomislav Kuzmić	Utorak, 7. sat
	Tanja Kovačić	Srijeda, 4. sat
	Sladana Majstorović	Četvrtak, 3. sat
	Božidar Pajić/Damir Tonković	Srijeda, 5. sat
	Dalibor Gagula	Ponedjeljak, 3. sat
	Nermin Nurkić	Srijeda, 7. sat
	Nejla Muhić	Ponedjeljak, 3. sat
	Snježana Čorak	Utorak, 4. sat
	Milena Vorkapić	Utorak, 1. sat
	Goran Kalamanda	Srijeda, 7. sat
	Mirjana Smolković	Ponedjeljak, 6. sat
	Natalija Mijaljević	Srijeda, 7. sat
	Nika Maria Bastaja	Utorak, 2. sat

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište 8.9.2025.- 23.12.2025. godine	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	
	XII.	21	17	10	Božićna priredba 19.12.2025.
UKUPNO I. polugodište		85	76	37	Zimski odmor učenika 24.12.2025.-9.1.2026.
II. polugodište 12.1.2026.- 12.6.2026.	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika 30.3.2026.-6.4.2026.
	V.	20	20	11	
	VI.	20	9	10	Završna školska priredba 10.6.2026.
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika Od 15.6.2026.
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		166	102	77	
U K U P N O:		251	178	114	

Napomena: 17.11.2025. i 5.6.2026. bit će nenastavni dani, a organizirat će se drugi oblici odgojno-obrazovnog rada.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti – blagdan u RH
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić – blagdan u RH

- 26.12. Sveti Stjepan

- 01.01. Nova godina - blagdan u RH

- 06.01. Sveta tri kralja –blagdan u RH

- 5.04. Uskrs – blagdan u RH

- 6.04. Uskrsni ponedjeljak

- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan u RH

- 30.05. Dan državnosti

- 4.06. Tijelovo - blagdan u RH

- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan u RH
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
					NIŽI RAZREDI					
I. a	9	1	5	0	0		9	1	1	Ines Celinščak
UKUPNO	9	1	5	0	0		9	1	1	
II. a	10	1	5	0	0		10	0	2	Dragana Maračić
UKUPNO	10	1	5	0	0		10	0	2	
III. a	12	1	8	0	1		12	2	2	Željka Gujić
UKUPNO	12	1	8	0	1		12	2	2	
IV. a	12	1	8	0	1		12	1	2	Ana-Marija Cestarić
UKUPNO	12	1	8	0	1		12	1	2	
UKUPNO I.– IV.	43	4	26	0	2		43	4	7	
V. a	16	1	8	0	1		16	1	8	
UKUPNO	16	1	8	0	1		16	1	8	
VI. a	18	1	5	0	1		18	1	4	Ljiljana Božić
UKUPNO	18	1	5	0	1		18	1	4	
VII. a	12	1	6	0	3		12	0	4	Elizabeta Ćupović
VII.b	11	1	3	0	2		11	1	3	Danijela Kireta
UKUPNO	23	2	9	0	5		23	1	7	
VIII. a	13	1	3	0	0		13	0	3	Emila Stanešić
VIII.b	13	1	4	0	3		13	0	4	Izidor Žugaj
UKUPNO	26	2	7	0	3		26	0	7	
UKUPNO V. - VIII.	83	6	29	0	10		83	8	26	
UKUPNO I.– VIII.	126	10	55	0	12		126	12	33	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	2	1	1	2	2	8
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	0	3	1	4
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	0	0	0	2	1	1	5	3	12

3.3.2. Nastava u kući

Nemamo takve potrebe stoga nemamo nastavu u kući.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	8	280	8	280	46	1610
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	10	350
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	10	350
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	6	210	6	210	26	910
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	40	1400
Priroda									1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Geografija									1,5	52,5	2	70	4	140	4	140	11,5	402,5
Tehnička kultura									1	35	2	70	2	70	1	35	6	210
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Informatika									2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
Ukupno	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	30	1050	52	1820	26	1352	212	7420

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	K.vj.	T	G	Isl.vj.	T	G	Pr.vj	T	G
	I.	7	2	70	1	1	35	1	1	35
	II.	5	2	70	1	1	35	2	1	35
	III.	9	2	70	1	2	70	1	1	35
	IV.	9	2	70	1	2	70	1	1	35
UKUPNO I. – IV.		30	8	280	4	6	210	5	4	140
Vjeronauk	V.	5	2	70	5	2	35	2		
	VI.	11	4	140	1	2	35	2		
	VII.	15	4	140	6	2	70	1		
	VIII.	17	2	70	4	2	70	3		
UKUPNO V. – VIII.		48	12	420	16	8	280	8	2	70
UKUPNO I. – VIII.		78	20	700	20	14	490	13	6	210

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

Njemački jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	7	1	Snježana Čorak	2	70
	V.	10	1	Snježana Čorak	2	70
	VI.	9	1	Snježana Čorak	2	70
	VII.	5	1	Snježana Čorak	2	70
	VIII.	9	1	Snježana Čorak	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		40	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	19	2	Tomislav Kuzmić	4	140
	VIII.	21	2	Tomislav Kuzmić	4	140
	I.	9	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	II.	10	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	III.	12	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	IV.	10	1	Tomislav Kuzmić	2	70
UKUPNO		81	7		16	560

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave srpskog jezika i kulture

c-model njegovanje srpskog jezika i kulture	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.- II.	2	1	Milena Vorkapić	5	175
	III. –IV.	2	1	Milena Vorkapić	5	175
	V. –VIII.	5	1	Milena Vorkapić	5	175
UKUPNO I. – VIII.		9	3		15	525

Napomena:

Zbog naravi skupine postoji terminski problem održavanja nastave stoga će svi sudionici ovog procesa (učenici, roditelji i učitelj) trebati imati puno razumijevanja u traženju najpovoljnijeg rješenja vodeći prvenstveno brigu o djeci.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski j.Matematika	3. / 1	3	1	35	Ž.Gujić
2.	Hrvatski j.Matematika	4. / 1	3	1	35	Ana -Marija Cestarić
3.	Hrvatski j.	1. /1	5	0,5	17,5	I.Celinščak
4.	Hrvatski j.Matematika	2. / 1	3	1	35	D.Maračić
5.	Matematika	1./1	5	0,5	17,5	Lj.Božić
	UKUPNO I. - IV.	5	19	4	140	
1	Hrvatski jezik	5.i6./2	10	2	70	E.Ćupović
2.	Hrvatski jezik	8.ab/1	5	2	70	I. Žugaj
3.	Matematika	7./1	5	1	35	D.Tonković
4.	Matematika	5.-8./1	20	1	35	B.Alić
5.	Povijest	5./1	2	1	35	S.Majstorović
6.	Engleski jezik	6./1	3	1	35	Lj.Božić
7.						
	UKUPNO V. - VIII.	7	45	8	280	
	UKUPNO I. - VIII.	12	64	12	420	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	2. / 1	6	1	35	D. Maračić
2.	Matematika	3. / 1	5	1	35	Ž. Gujić
3.	Matematika	4. / 1	2	1	35	A.-M. Cestarić
4.	Matematika	1. / 1	4	1	35	Lj. Božić
	UKUPNO I. – IV.	4	17	4	140	
1.	Engleski jezik	7.,8./1	6	1	35	D. Kireta
2.	Geografija	7.ab/1	5	1	35	N. M. Bastaja
3.	Povijest	8.ab/1	2	1	35	S. Majstorić
4.	Informatika	5./1	4	1	35	T. Kuzmić
5.	Biologija	8./1	7	2	70	E. Stanešić
	UKUPNO V.- VIII.	5	21	6	210	
	UKUPNO I.-VIII.	9	39	10	350	

4.2.4 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Naziv grupe –sekcije	Broj uključenih	Planirano		Voditelji
		T	G	
Dramsko-recitatorska grupa PN	6	1	35	S. Majstorović
Plesna	6	1	35	I. Celinščak
Čuvari prirode	6	2	70	M. Vorkapić
Likovna-PN	5	1	35	N. Mijaljević
Likovna -RN	5	1	35	Ana-Marija Cestarić
Eko grupa	7	1	35	Ž. Gujić
Kreativci	10	1	35	Lj. Božić

Umjetna inteligencija 2	2	2	70	T. Kuzmić
Zbor	5	1	35	T. Kovačić
Sportska	15	3	105	N. Nurkić
Kur'anska	5	2	70	N. Muhić
Sigurno u prometu	16	2	70	B. Pajić/D. Tonković
Mali bibličari	4	1	35	D. Gagula
Univerzalna sportska škola	20	2	60	N. Nurkić
Dramsko-recitatorska	8	1	35	D. Maračić
Biblijska	4	2	70	M. Smolković
Šah	10	1	35	B. Alić
Glazbena skupina	4	2	70	T. Kovačić
3 D printanje	5	1	35	B. Kuzmić

4.3. Obuka plivanja

Ove školske godine obuka plivanja učenika drugog , trećeg i četvrtog razreda planirana je u svibnju na otvorenim bazenima Lječilišta Topusko. (zbog rekonstrukcije Top-Termi). Ukupan broj učenika je 34.

Obuku plivanja provodit će zaposlenici Lječilišta Topusko.

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Programski sadržaji	Vrijeme praćenja
5.1.1 Poslovi planiranja i programiranje - Izrada školskog kurikulumu - Izrada programa rada ravnatelja - Rad na programu rada škole - Pomoć u izradi plana i programa učitelja i stručnih suradnika - Izrada kalendara rada škole	kolovoz rujan
5.1.2. Poslovi organizacije rada škole - Određivanje zaduženje učitelja ,stručnih suradnika i ostalih zaposlenika - Organizacija radnog tjedna - Sudjelovanje u organizaciji oblika odgoja i obrazovanja - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati - Organizacija prehrane učenika - Organizacija rada stručnih tijela - Organizacija rada svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka - Organizacija izleta - Organizacija primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja učitelja koji su postizali visoke rezultate na natjecanjima,susretima i smotrama - Organizacija prijevoza učenika putnika	srpanj, kolovoz rujan kolovoz rujan prema planu travanj svibanj lipanj tijekom godine

5.1.3. Poslovi vođenja • Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća • Planiranje i vođenje sjednica Vijeća roditelja • Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi • Poslovi opremanja nastavnih programa, uređenje okoliša te održavanja školske zgrade • Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje • Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj -učenici	prema planu prema planu tijekom šk.god.
5.1.4. Savjetodavni rad • Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća učitelja, stručnih i ostalih zaposlenika škole • Savjetovanje i suradnja s roditeljima • Savjetodavni razgovor s učenicima	tijekom školske godine
5.1.5. Zdravstvena i socijalna zaštita • Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika • Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	tijekom školske godine
5.1.6. Administrativno – upravni poslovi • Rad i suradnja s tajništvom škole • Praćenje i primjena zakona, provedbenih propisa, pravilnika i nuputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa • Uvid u pravodobnost izradbe izrade i kvalitete vođenja pedagoške i ostale dokumentacije	tijekom školske godine

5.1.7. Financijsko – računovodstveni poslovi • Suradnja s računovotkinjom u izradi financijskog plana škole, - izvješća završnih računa o financijskom poslovanju	tijekom godine
5.1.8. Poslovi održavanja • Briga o održavanju školskog prostora • Uvid u održavanje opreme i sredstava • Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.	tijekom godine
5.1.9. Suradnja s ustanovama • Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa • Suradnja sa županijskim Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo • Suradnja s Općinom Topusko • Suradnja s Aktivom ravnatelja • Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i Natjecanja učenika • Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži • Suradnja s radnim organizacijama, kulturnim, sportskim i drugim institucijama u mjestu	tijekom godine
5.1.10. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom godine	Tijekom godine

Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2025./2026.

Sadržaj rada	M j e s e c											
	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Planiranje, programiranje i organizacija odgojno – obrazovnog rada												
- izrada školskog kurikuluma	5											10
- izrada plana zaduženja učitelja												4
- organizacija rada (teh. praćenje)	10	8	10	8	5	6	10	8	5	1	1	
- kadrovska analiza i planiranje	11	5	2	1	5	1	2	1	1	5		
- rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	20											
-izrada plana i programa rada ravnatelja	5											5
- nepredviđeni poslovi	10	5	7	10	8	6	10	8	8	4	4	3
- ostali organizacijski poslovi	10	12	16	12	12	15	15	11	13	12	9	3
- konzultacije u izradi pojedinih prog. rada	10											5
Uvođenje inovacija u odgojno – obrazovni rad												
- praćanje novih nastav. planova i programa	5	2	2		2	2	2	2	2	2		3
- analiza opremljenosti	3		4		2	2			2		5	

nastavnim sredstvima												
- suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija		1	4		1	3	2	2	2			
Praćenje i unapređivanje nastave												
- posjet satovima nastave s ciljem upoz. rada		3	5	4		4	4	6	5			
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva	3	8		4		6		6		6	3	
- pregled godišnjeg prog. rada učitelja	14	14		3								
Rad s učiteljima i ostalim radnicima												
- individualni rad s učiteljima	4	10	10	8	10	10	10	10	5	5		1
- grupni oblici rada s učit (sjednice RV, UV)	3	4	2	8	4	3	6	5		8		3
- međuljudski odnosi (praćenje i razgovor)	2	13	15	13	13	10	12	13	11	10	5	3
Uvođenje pripravnika												
- upoznavanje s primjenom odgojno-obrazovnih oblika i metoda, Godišnji. planom i programom,	5	5	4	3	5	5	4	2	1	1	1	0

ZOŠ-om, rad s mentorima pripravnika												
Praćenje ostvarivanja odgojno- obrazovnih rezultata												
- raščlamba uspjeha na kraju obrazovnog razdob. I ostvarivanje GPPR			5	5	6					5		5
- rad na Spomenici	3											10
- zdravstvena i socijalna zaštita (praćenje i analiza)	1	4	3	1	3	1	2	1	2	1		
- rad u školskom športsk. društvu	1	4	2	1	6	3	2	2	3	2		
- rad u izvannastavnim aktivnostima		2	1	1	4	2	2	2	2	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	3	1		3	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	2	8	6	10	7	10	10	9	10	8		
Sudjelovanje u neposrednom odgojno – obrazovnom radu s učenicima												
- stručne i nestručne zamjene u nastavi		6	5	6	5	6	5	8	4	4		
- prisustvovanje satovima Razrednika			1	1	3	2	5	2	2	2		
- pratnja učenicima u kazalište i sl.		1	1	1	1	1	1	0	1	1		
- pratnja učenicima na												

izletima, teren. nastavi									10			
- individualni i grupni razgovor s učenicima	2	5	6	7	9	6	7	6	6	8		
- individualni i grupni razgovor s učenicima s teškoćom u razvoju	2	6	6	7	9	6	10	4	5	8		
Stručno usavršavanje												
- praćenje stručne litera., suradnja s MZO, posjet. izložbama knjiga, didakt. sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, knjižnič.	3	9	15	7	10	17	12	9	14	10	10	4
Administrativno – upravni poslovi												
- rad na provođenju odlu. i zaključaka organa upravlj. i struč. org. Škole	2	3	1	1	2	1	3	1	2	1	1	1
- praćenje zakonskih propisa	5	7	3	3	6	3	6	2	2	1	8	2
- izrada rješenja o zaduž radnika	5											4
- priprema i održavanje sjednica ŠO i VR	4		4	4	3	3		2	3	4	2	

Financijsko – računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroš. financijskih sredstava i sudjelov. u izradi FP	4	7	5	8	9	4	7	2	5	2	4	2
Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- praćenje rada tehničkog osoblja	4	6	3	4	6	1	10	2	3	4	2	2
- suradnja s Upravom MZO-a i županijs. Ured	2	6	3	3	8	2	9	2	2	2	4	2
- nabava materijala i sredstava za rad	1	5	1	2	7	1	6	2	3	6	7	3
- ostali nepredviđeni poslovi	2	10	10	8	20	12	18	4	15	5	15	5
UKUPNO RADNIH SATI	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	184	160
UKUPNO RADNIH DANA	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	23	20

5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga

RE DNI BR OJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POTR EBNO SATI	CILJ (po područjima)	BR OJ SA TI	VRIJEME REALIZACIJE												
					I X	X	X I	X II	I	II	II I	I V	V	V I	V II	V II I	
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	16 9	2 6	14	1 1	1 6	1 0	9	8	8	8	1 9	2	3 8	
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika,škole i okruženja, analiza rada škole,kratkoročni i dugoročni razvoji plan rada škole			40		4								1 5		2 1	
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.Planiranj e rada škole,nastave, planiranje rada pedagoga.	50	1 2	5	3	4	2	1	1	2	2	1	2	1 5	
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci			15	4											1 1	
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			10	4										2	4	
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja			10	2	4	1	2	1								
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja			15	2	1	2	2	1	1	1	2	2	1			
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	69	1 0	7	6	1 0	6	6	7	6	6	3	0	2	
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			15	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2			
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika			12		2	1	3	1	1	1	1	1	1			
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			10	4	1	1	1	1	1	1						
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			0													
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			12	2	1	1	3	1	1	1	1	1				
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Uvođenje i praćenje inovacija u svim	10	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	
1.4.1	uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada,nastavna oprema, sredstva,pomagala)		sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	10		2	2	2	2	2							
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			11 70	9 9	12 8	1 1 2	1 2 1	1 2 1	1 1 3	1 2 7	1 1 9	1 1 5	1 0 2	2 0	1	

2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje kvalitete	63	0	0	0	5	2	7	2	1	1	5	0	0
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		procesa upisa djece u školu.	5							5					
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	10				5						5		
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis		Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.	7						5	2					
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	12					2	2	8					
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu			24							9	5	1	0		
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			5								5				
2.2	Unapređenje rada škole		Osuverinjavanje nastavnog procesa.	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	1
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijalaPraćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva			5				2						2		1
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	37	3	49	4	3	4	4	3	3	3	2	1	0
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.2.1	Počotnici, novi učitelji, volonteri			10		2	2	2	2	2						
	Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu			90	1	10	1	1	1	1	1	1	1			
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			40		10	1	5	5	5		5				
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje			88	1	10	1	1	8	1	1	1	1			
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinos radu stručnih tijela škole.	0												
2.3.4.1	Rad u RV			21		5		2		5			5		4	
2.3.4.2	Rad u UV			21		5		2		5			5		4	
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti kordinator za nacionalne ispite NCVVO "Škole podrške"- pomoć u učenju, Volontiranje učenika		Razvoj stručnih kompetencija.	20	4	2	2				1	0		2	2	
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.	16					6				5	5		
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			25	5	1	1	5	1	1	5	1		5		
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			5										5		
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u pprevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	11	7	12	1	1	1	1	1	1	6	8	0	0
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			22	6	1	1	2	2	2	2	2	2	2		
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja			5			2					3				
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			68	1	9	9	9	7	9	9	9		6		
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća			20		2	2	2	2	2	2	4	4			
2.5	Savjetodavni rad i suradnja		Podizanje kvalitete	51	5	58	4	4	5	4	4	5	4	5	1	0

2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		nastavnog procesa.	140	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		Koordinacija rada.	110	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
2.5.1.2	Vijeće učenika		Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	10		3		3			3			1			
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima			30	5			5						10	10		
2.5.3	Suradnja s ravnateljem			55		6	6	6	6	6	6	7	7	5			
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			30		5	5		5			5	5	5			
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima			50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice:			22		4	2	4	2	2	2	2	2	2			
2.5.5.1.1	Početak školovanja			5	5												
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu			5	5												
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija			5		1		1		1		1		1			
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje			5			1		1		1		1	1			
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			20	8	2	1	1	1	1	1	2	2	1			
2.5.5.3	Vijeće roditelja			5		5											
2.5.6	Suradnja s okruženjem			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika			640	4	6	7	5	6	6	8	11	8	0	0		
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			11		1	2	2	1	1	1	1	1	1			
2.6.2	Predavanja za učenike:			2							2						
2.6.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja		Koordinacija aktivnosti.	2								2					
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH		Informiranje učenika.	2									2				
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis			2									2				
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			5								2	3				
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			10			1	1	1	1	2	2	2				
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	10		1	1	1	1	1	1	1	2	1			
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć			10		1	1	2	1	1	1	1	1	1			
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO			10		1	1	1	1	2	1	1	1	1			
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			20	2	5	5	2	2	2	2	1	0	0	0	0	
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		Koordinacija aktivnosti.	10	1	1	4	1	1	1	1	1					
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučionička nastava		Informiranje učenika.	10	1	4	1	1	1	1	1						
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	15	2		1	8	2	1	1						
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		Analizom odgojno-obrazovnih rezultata	148	10	8	8	15	22	20	10	10	10	19	7	9	
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			51	0	0	0	5	12	10	0	0	0	8	7	9	

3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	18					5	5				5		3
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			15				5	5	5						
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			18					2					3	7	6
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			97	10	8	8	10	10	10	10	10	10	11	0	0
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja			40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
3.2.2	Obrađivanje i interpretacija rezultata istraživanja			10				2	2	2	2	2				
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			5									2	3		
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3.2.5	Samovrednovanje rada škole			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA			145	19	30	13	3	9	9	21	20	7	14	0	0
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga			105	19	18	11	3	9	9	14	8	5	9	0	0
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			5	5											
4.1.2	Praćenje i proračun stručne literature i periodike		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	15	2	2	1	1	1	1	1	1	1	4		
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivno-nazočnost			15		3			3	3		3		3		
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja			25	6	4	4	2	4	4	1					
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa suradnicima			10		2	1		1	1	5					
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje			0												
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje			25	4	5	5				5	2	2	2		
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje			10	2	2					2	2	2			
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		Podizanje stručne kompetencije.	0												
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			0												
4.2	Stručno usavršavanje učitelja			40	0	12	2	0	0	0	7	12	2	5	0	0
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			10		5						5				
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)			5		5										
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	15		2	2				2	2	2	5		
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			10							5	5				
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici			0												
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnici-mentorstvo			0												
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			0												
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije			0												
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			138	9	4	8	13	6	9	9	9	9	4	50	0
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			5											5	

			novih izvora znanja.														
5.2	Dokumentacijska djelatnost			13 3	9	4	8	1 3	6	9	9	9	9	4	4 5	0	
5.2. 1	Briga o školskoj dokumentaciji			36	3		2	2	2	5	3	5			1 4		
5.2. 2	Pregled učiteljske dokumentacije			24				5					5		1 0		
5.2. 3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			27		2	2	2	2	2	2	2	2	2	7		
5.2. 4	Vođenje dokumentacije o radu			46	4	2	4	4	2	2	4	2	2	2	1 9		
6.	OSTALI POSLOVI			30	1 3	0	0	0	0	0	1	2	1 1	2	0	0	
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu)			30	1 3						1	2	1 1	2			
SVEUKUPNO:				18 00	1 7 6	18 4	1 5 2	1 6 8	1 6 0	1 6 0	1 7 6	1 6 8	1 6 0	1 6 0	8 8	4 8	

5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Knjižnično-čitaonički prostor pristupačan je učenicima i nastavnicima. - Sukladno uvjetima rada u knjižnično-informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama - Učenicima će biti omogućen ozbiljniji studijski rad - Privikavanje učenika na knjižnični prostor i ozračje - Razvijanje pozitivnog mišljenja o knjizi i knjižnici - Razvijanje navike korištenja knjižnice - Razvijanje čitateljske sposobnosti - Osposobljavanje učenika za korištenje izvora znanja - Motiviranje učenika za izvanškolsko čitanje - Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija (leksikoni, rječnici, enciklopedije, druge knjižnice, Internet) - Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu - Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama knjižnica i njihovim korištenjem, s načinom obrade i rasporeda građe - Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici;	Knjižničar i svi učenici škole	tijekom školske godine knjižničar svakodnevno, tijekom godine

pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja izvora - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje - Izrada uputa i pravila za izradu i kompoziciju referata, plakata i postera - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život -		900 sati
2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole	knjižničar	tijekom godine

- Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu - Narudžba i obrada knjižnične građe - Katalogizacija knjižnične građe - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe -Online knjižnica-stranica školske knjižnice na internetu: Usklađivanje sa Standardom za školske knjižnice		218 sati
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, NSK i sl. -Facebook stranica škole	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnikom i učenicima	tijekom godine 186 sata
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)	knjižničar	tijekom godine

- Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa ZAKI - Suradnja s matičnom službom i drugim knjižnicama - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara		48 sati
5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i	Ravnatelj, voditelji stručnih vijeća, knjižničar	tijekom godine 50 sati

nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike - Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti 6.ADMINISTRACIJA - e-matica - e-dnevnik - e-škole - aplikacija za natjecanja	knjižničar	100 sati
--	------------	----------

DRŽAVNI

BLAGDANI I PRAZNICI -10 x 8 = 80

GODIŠNJI ODMOR -30 x 8 =240

UKUPNO: 1736 sati

PLANOVI PO RAZREDIMA

1. RAZRED

RUJAN	Prvi susret učenika sa školskom knjižnicom
PROSINAC	Učlanjenje učenika u školsku knjižnicu
VELJAČA	Posudba, vraćanje i čuvanje knjiga
TRAVANJ	Pričanje bajki i priča

2. RAZRED

LISTOPAD	Upoznavanje učenika s fondom za njihov uzrast
STUDENI	Upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska
VELJAČA	Posudba, vraćanje i čuvanje knjiga
SVIBANJ	Kviz- lektira

3. RAZRED

LISTOPAD	Koliko poznajemo izvore znanja
PROSINAC	Knjiga je kuća u kojoj stanuje ljepota
TRAVANJ	Posjet gradskoj knjižnici
LIPANJ	Upoznavanje s procesom nastajanja knjige

4. RAZRED

LISTOPAD	Upoznavanje učenika s fondom za njihov uzrast
PROSINAC	Referentna zbirka
OŽUJAK	Zadaća školske knjižnice
SVIBANJ	Natjecanje u znanju

5. RAZRED

LISTOPAD	Kako voditi bilješke za vrijeme čitanja
PROSINAC	Prostor školske knjižnice
VELJAČA	AV građa u nastavi
TRAVANJ	Kako pronaći željenu knjigu
LIPANJ	Kako provesti slobodno vrijeme u knjižnici

6. RAZRED

LISTOPAD	Knjižnični fond
VELJAČA	Informatički ustroj knjižnice
OŽUJAK	Upoznajmo dijelove knjige
SVIBANJ	Vrste kataloga

7. RAZRED

LISTOPAD	Upoznavanje s osnovama knjižnične klasifikacije
VELJAČA	Kako pripremiti i napisati referat
TRAVANJ	Izrada plakata i postera
LIPANJ	Računalo kao izvor znanja

8. RAZRED

STUDENI	Kako pripremiti i napisati referat -
OŽUJAK	Posjet gradskoj knjižnici
SVIBANJ	Učenje pomoću računala

GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI

RUJAN

- 21. 9. Međunarodni dan mira
- 23. 9. Međunarodni dan kulturne baštine
- 26.9. Europski dan jezika

LISTOPAD

- 1. 10. početak Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica
- 4. 10. Svjetski dan zaštite životinja
- 5. 10. Svjetski dan učitelja
- 16. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- 18. 10. Dan kravate
- 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica

STUDENI

- 9. 11. Svjetski dan izumitelja
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara

PROSINAC

- 6. 12. sveti Nikola
- 25. 12. Božić

SIJEČANJ

- 21. 1. Međunarodni dan zagrljaja

VELJAČA

Fašnik

14. 2. Valentinovo

21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika

OŽUJAK

11.3. Dan hrvatskog jezika

22. 3. Svjetski dan zaštite voda

27.3. Svjetski dan kazališta

TRAVANJ

2.4. Međunarodni dan dječje knjige

5.4. Uskrs

22. 4. Dan planeta Zemlje

22. 4. Dan hrvatske knjige

23. 4. Svjetski dan knjige

SVIBANJ

9. 5. Dan Europe

13. 5. Majčin dan

15. 5. Međunarodni dan obitelji

LIPANJ

Dan škole

5.4. Plan rada tajništva

OPIS POSLOVA		
1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	Izrada pojedinih normativnih akata Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature Izrada ugovora, rješenja i odluka Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora Provođenja izbora ravnatelja Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	
2. KADROVSKI POSLOVI	Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa Prijave potreba za radnikom (MZOS, Ured državne uprave, Zavod za zapošljavanje), raspisivanje natječaja, prikupljanje molbi, obavijest kandidatima Personalna dokumentacija-vođenje Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama- HZMO, HZZO Poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama (E-matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama) Izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika Kontrola-sanitarni pregledi radnika Organizacija rada kuhinje te kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja Sastanci i rješavanje problema na pomoćno-tehničkim poslovima Nabavka za redovan rad i održavanje škole i školske kuhinje	
3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO- ANALITIČKI POSLOVI	Prijem, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte Sastavljanje i pisanje dopisa Izdavanje potvrda radnicima i učenicima Izdavanje javnih isprava (svjedodžbe, duplikat svjedodžbi) Briga o matičnim knjigama Arhivski poslovi, vođenje arhive škole Rad sa strankama (radnici, roditelji, učenici) Suradnja sa radnicima škole Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne	

	(regionalne) samouprave Suradnja s drugim školama, ustanovama i dr.
4.OSTALI POSLOVI	Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa Dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	136	64
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	96
Praznici	10 dana											
UKUPNO = 2080												

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi voditelja računovodstva

OPIS POSLOVA	
Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje vođenje poslovne knjige u skladu s propisima (vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, kontrola i likvidiranje financijskih dokumenata, knjiženje financijske dokumentacije, bezgotovinsko plaćanje obveza, evidencija osnovnih sredstava itd.)	

kontrolira obračune i isplate putnih naloga sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje (balance,izvješća o prihodima i rashodima ,izvješća o obvezama,bilješke) priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne)samouprave,službama mirovinskog izdravstvenog osiguranja,poreznim uredima usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspopstavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC) prati propise uz računovodstveno-knjigovodstvene poslove	
Plaće-blagajničko poslovanje Priprema,obračun i isplata plaća radnika i druga primanja (obračun troškova prijevoza,obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnih ugovora,obračuna bolovanja,kredita itd.) Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima Obračunava isplate članovima povjerenstava, Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture Popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu Izrada obrasca ER -1 zahtjevi za refundaciju od HZZO-a Sastavljanje ID I IDD obrasca Vođenje poreznih kartica radnika Vođenje M-4 obrasca Izdavanje potvrde o plaći za potrebe radnika Evidentiranje uplata-isplata gotovog novca Podizanje i polog gotovog novca	

Vođenje blagajničkih dnevnika	
Ostali poslovi Obavlja i dodatne računovodstvene ,financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa,projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne)samouprave Obavlja i ostale računovodstvene ,financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi,godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa Ostali poslovi mpo nalogu ravnatelja	

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160		
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Praznici	10 dana											
UKUPNO = 2080												

5.6. Plan rada tehničkog osoblja

5.6.1 Plan rada domara-ložača

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Popravci i održavanja	Popravci namještaja i stolarije, učila. Bojanje stolarije, namještaja i zidova
Izmjena i kontrola	Izrada jednostavnih dijelova namještaja Izrada i kontrola jednostavnih pomagala za nastavu Kontrola uređaja, namještaja i ostale opreme
Nabava materijala i	Nabava i uskladištenje potrebnog materijala i alata

uskladištenje	Vođenje evidencije i servisiranje alata i opreme
Ostali poslovi	Uređenje okoliša škole (košnja, orezivanje, čišćenje snijega...) Stalno obavještavanje o nastalim štetama u školi i sanacija istih Tehnička podrška kod pripremanja priredbi Ostali poslovi koje odredi ravnateljica

5.6.2 Plan rada spremačica

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Čišćenje i održavanje škole	Dnevno čišćenje školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, metenje, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka. Redovito čišćenje škole (pranje prozora, stolarije, zidova, metenje, brisanje prašine, pražnjenje kanti za otpatke, pranje zavjesa). Premazivanje podnih površina. Poslovi generalnog čišćenja škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika
Uređenje vanjskih prostora	Poslovi uređenja okoliša škole (okopavanje cvijeća, pljevljenje, grabljanje lišća, skupljanje smeća, metenje)
Ostali poslovi	Poslovi vezani uz pripremu Dana škole Poslovi vezani za ostale školske priredbe i poslovi koji se ne mogu planirati, a javljaju se tijekom godine. Čistačice su dužne voditi brigu o čuvanju školske imovine i zaključavanju prostorija škole. Ostali poslovi koje odredi ravnateljica

Neposrednu kontrolu rada čistačica vrše ravnateljica i tajnica škole.

5.6.3 Plan rada kuhara

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Kuhanje i serviranje hrane	Pripremanje i kuhanje obroka Serviranje pribora i obroka Kuhanje za svečane prigode (Dan škole, natjecanja...)
Briga o namirnicama	Planiranje i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju Briga o pravilnom spremanju robe Evidencija i vođenje tablica prema pravilima HACCP sustava Sakupljanje ostataka hrane
Čišćenje i održavanje	Svakodnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice Sakupljanje korištenog posuđa i pranje Kompletno čišćenje prostorija, pribora i opreme (napa, kuhinjski elementi, hladnjak, štednjaci, prozori)
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.	
Neposrednu kontrolu rada kuharice vrše ravnateljica i tajnica škole.	

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ	MJESEC
- Rješavanje kadrovskih pitanja - Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god. 2025./2026. te Školskog kurikulumu za šk.god. 2025./2026. - Utvrđivanje organizacije rada škole i radno vrijeme - Odlučuje o zahtjevima djelatnika - Donosi financijski plan - Brine o racionalizaciji, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava - Razmatra izvješća o ostvarenom rezultatu obrazovnog rada - Suraduje s različitim organizacijama po potrebi - Razmatra programe i rezultate rada izvannastavne aktivnosti - Obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima škole - Izvještava djelatnike o svom radu i radu svojih tijela te ravnatelja škole - Rješava nastale probleme tijekom rada kroz godinu	Ravnateljica i članovi Školskog odbora (tajnica i)	9.mjesec i prema potrebi 2.mjesec 3.mjesec 4.mjesec 5.mjesec 6.mjesec tijekom godine

6.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće pored redovitih sjednica imat će i tzv. Radne sjednice na kojima će se obrađivati aktualne stručne teme, a u cilju stručnog usavršavanja učitelja.

Učiteljsko vijeće radit će prema slijedećem rasporedu:

Rbr.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
1.	Zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u šk.2025./2026. Upućivanje na Pravilnike (o tjednim radnim obvezama učitelja , provođenju izleta i ekskurzija,o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece...) Kodeks ponašanja,Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika... Kriteriji ocjenjivanja... ...	Konac kolovoza	ravnatelj struč. suradnici učitelji
2.	Organizacija rada u okviru 40-satnog radnog vremena Formiranje grupa izvannastavnih aktivnosti te DOP i DOD nastave,	Rujan	Razrednici,učitelji Ravnatelj, pedagog Ravnatelj Učitelji Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
3.	Izvešće o realizaciji GPP-a za 2024./2025.g . Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026.g. Pripreme za izvanučioničku nastavu	Listopad	<u>Pedagog</u> ravnatelj
4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada <u>Radna sjednica:Izveštaj s Državnog stručnog skupa</u>	Studeni	Učitelji, stručni sur. <u>ravnatelj</u> pedagog vjeroučitelj

	Stručno usavršavanje učitelja		MZO
5.	Pripreme za završetak prvog polugodišta šk.god.2025./2026. Organizacija Božićne priredbe	Prosinac	Pedagog. Ravnatelj Razrednici Str.suradnici
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta 2025./2026. školske godine Analiza ostvarenja kulturne i javne djelatnosti škole	Siječanj	Ravnatelj <u>Pedagog</u> Razrednici Knjižničar
7.	<u>Radna sjednica:</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju te rezultati natjecanja	Veljača	Učitelj <u>Pedagog</u> Knjižničarka Svi
8.	Praćenje natjecanja, suradnja s roditeljima, udrugama, lokalnom zajednicom	Ožujak	Ravnatelj, stručni surad., učitelji
9.	<u>Radna sjednica: Izvještaj s Državnog stručnog skupa</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju te rezultati natjecanja	Travanj	<u>Pedagog</u> Svi
10.	Poslovi do kraja školske godine Realizacija izleta	Svibanj	Ravnatelj Svi djelatnici Voditelji grupa
11.	Pripreme za završetak šk.god. 2025./2026. Organizacija završne školske priredbe i Dana škole Utvrdjivanje i analiza uspjeha na kraju školske godine	Lipanj	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Djelat. škole Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Plan rada razrednog vijeća od 1.-4.razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
1. SJEDNICA - Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumuma (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i učenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA), - Izrada Godišnjih izvedbenih kurikula i Programa odgojnog rada razrednog odjela, - Razno.	VIII./IX. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog
2. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, - Realizacija nastavnog plana i programa, - Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama, - Pitanja i prijedlozi.	XII. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog
3. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine, - Realizacija nastavnog plana i programa, - Uspjeh učenika s posebnim potrebama,	VI. mjesec	Učitelji razredne nastave,

- Primjena pedagoških mjera, - Razno.		ravnateljica, pedagog
--	--	--------------------------

Plan rada razrednog vijeća od 5.-8- razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
1. SJEDNICA - Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumu (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i učenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA), - Izrada Godišnjih izvedbenih kurikula i Programa odgojnog rada razrednog odjela, - Razno.	VIII/IX. mjesec	učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog
2. SJEDNICA - Realizacija nastavnog plana i programa, - Analiza uspjeha učenika od V.do VIII. razreda na kraju prvog polugodišta šk. godine, - Izostanci učenika, - Primjena pedagoških mjera, - Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama, - Pitanja i prijedlozi.	XII. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog
3. SJEDNICA	VI. mjesec	Učitelji predmetne nastave,

- Realizacija nastavnog plana i programa, - Uspjeha učenika V.-VIII. razreda na kraju nastavne godine, - Utvrđivanje ocjene iz vladanja, - Izostanci učenika, - Primjena pedagoških mjera, - Provođenje dopunskog rada, - Pitanja i prijedlozi.		ravnateljica, pedagog
4. i 5. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnog ispita.	VI.i VIII. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
X.	1) Konstituiranje Vijeća roditelja (izbor predsjednika i zamjenika predsjednika), 2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu za prošlu školsku godinu, 3) Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2025./2026. šk. god. – razmatranje 4) Najava zajedničkih aktivnosti škole i roditelja.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

I.	1) Uspjeh učenika na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja, 2) Upoznavanje roditelja s projektima škole, 3) Sudjelovanje roditelja u projektima škole.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
III.	1) Razmatranje odgojno-obrazovnih postignuća na kraju šk. godine, 2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
X.	1.) Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika, 2.) Upoznavanje učenika s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, 3.) Prijedlozi članova Vijeća učenika u vezi svih planiranih aktivnosti, 4.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica
XII.	1.) Realizacija aktivnosti škole – kulturna i javna djelatnost, Školski kurikulum,	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica

	2.) Prijedlozi članova Vijeća učenika za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 3.) Razno.	
II.	1.) Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja – prijedlozi mjera poboljšanja, 2.) Prijedlozi za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica
V.	1.) Aktivnosti učenika do kraja nastavne godine, 2.) Realizacija školskih projekata, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica

Izleti učenika

Razred	Plan realizacije	Odredište	Trajanje izleta
I.a,II.a.	Studen,prosinac,travanj,svibanj	Karlovac,Zagreb,Ogulin,Sisak	jednodnevni
III.a,IV.a	Studen,prosinac,travanj,svibanj	Karlovac,Zagreb,Ogulin,Sisak	jednodnevni
V.a,VI.a	Prosinac,Svibanj	Zagreb,Eko selo Žumberak	jednodnevni
VII.ab	Prosinac,Svibanj	Zagreb,Južna Dalmacija	Jednodnevni,višednevni
VIII.ab	Prosinac,Svibanj	Zagreb,Južna Dalmacija	jednodnevni,višednevni

Škola u prirodi -4.a i učenici iz OŠ Glina-Primorje

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1 Plan internog stručnog usavršavanja aktiva razredne nastave

Red br.	T e m a	V r i j e m e	I z v r š i t e l j
1.	„Mindfulness“	Listopad	Mateja Kovačić
2.	Umjetna inteligencija u nastavi	Siječanj	Tomislav Kuzmić
3.	Utjecaj društvenih mreža na mlade	Travanj	Mateja Kovačić
4.	Black-out poezija	Lipanj	Izidor Žugaj

7.1.2. Plan internog stručnog usavršavanja aktiva društvene grupe predmeta

Red br.	T e m a	V r i j e m e	I z v r š i t e l j
1.	„Mindfulness“	Listopad	Mateja Kovačić
2.	Umjetna inteligencija u nastavi	Siječanj	Tomislav Kuzmić
3.	Utjecaj društvenih mreža na mlade	Travanj	Mateja Kovačić
4.	Zbornica kao tim	Lipanj	Elizabeta Čupović

7.1.3. Plan intrenog stručnog usavršavanja aktiva prirodne grupe predmeta

Red. br.	T e m a	V r i j e m e	I z v r š i t e l j
1.	„Mindfulness“	Listopad	Mateja Kovačić
2.	Umjetna inteligencija u nastavi	Siječanj	Tomislav Kuzmić
3.	Utjecaj društvenih mreža na mlade	Travanj	Mateja Kovačić
4.	Zbornica kao tim	Lipanj	Elizabeta Čupović

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Kao i svake godine i ove godine upućivat ćemo naše učitelje na sve aktive iz svih nastavnih predmeta na kojim naši učitelji budu mogli fizički prisustvovati.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Sukladno našim materijalno-financijskim mogućnostima upućivat ćemo naše zaposlenike na višednevne seminare kako stručne suradnike tako i učitelje i administrativno osoblje.

7.2.3 Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Za svakog učitelja koji bude imao potrebu i vlastitih sredstava za samoobrazovanje kroz raznolike vidove edukacije, a sadržaj je sukladan i na korist struci, škola će imati maksimalno razumijevanja u skladu s organizacijskim mogućnostima.

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

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

Plan kulturne i javne djelatnosti škole

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1	2	3
RUJAN 2025.	Uređenje radnih prostora i okoliša škole - Prometna kultura. – 1. raz - Zakon i pedag.standard - Etički kodeks Pravilnici: a) ocjenjivanje i praćenje b) kućni red Kros škole	Djelatnici škole Djelatnik policije Stručni suradnici Razrednici

LISTOPAD 2025.	Uređenje okoliša Obilježavanje Dana učitelja Izbor roditelja u VR Svečanost uz Dan zahvalnosti za plodove Zemlje-Dani kruha Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva-solidarnost na djelu Mjesec knjige	Svi djelatnici Svi učitelji Učitelji, učenici Učitelji, razrednici, stručni suradnici, učenici Učitelji, razrednici Knjižničarka
STUDENI 2025.	Spomen na mrtve Religijski dijalog –snošljivost Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Razrednici, učitelji, ravnatelj, knjižničarka, Vjeroučitelji
PROSINAC 2025.	Priredba uz blagdan sv. Nikole Dan čovjekovih prava Međunarodni dan ljudi s invaliditetom Dječji darovi Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova Božićna priredba	Ravnatelj, učitelji Učitelji Stručni suradnici Voditelji izvannast.aktivnosti, Ravnatelj, stručni surad. Svi
SIJEČANJ 2026.	Rekreativni, sportski i zabavni sadržaji Sportski susreti Topusko-Gvozd -Glina Dan sjećanja na holokaust Dan međunar. priznanja RH	Ravnatelj, učitelji, razrednici Učitelj TZK Razrednici, voditelji sekcija Učitelji povijesti
VELJAČA 2026.	Valentinovo Kazališna predstava Međunarodni dan materinjeg jezika	Svi učitelji Knjižničar, razrednici Knjižničarka
OŽUJAK 2026.	Natjecanja učenika(županijska natjecanja i smotre) Početak proljeća Nacionalni ispiti Uređenje okoliša škole - parkovne površine Rekreativni ,sportski i zabavni sadržaji	Voditelji grupa Učitelji Ravnatelj, Knjižničarka

TRAVANJ 2026.	Uskršnji blagdani Županijska natjecanja i smotre u raznim naučnim i sportskim disciplinama Radna akcija na uređenju mjesta-Dan planeta zemlja Međunarodni dan dječje knjige Posjet uč.3. raz.gradskoj knjižnici Eko kviz-školski	Svi učitelji, koor.uč. TZK Vjeroučitelj Voditelji grupa Svi učitelji Učiteljica 3.r. Knjižničarka, učiteljica biologije
SVIBANJ 2026.	Jednodnevni izleti prema planu izleta Višednevni izleti Međunarodni dan obitelji	Učitelji, voditelji sekcija razrednici Pedagog
LIPANJ 2026.	Izložba učeničkih radova u holu škole Završna školska priredba uz Dan škole, Dan župe, Dan općine	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Kao i prethodnih godina škola će poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu učenika i u tu svrhu će surađivati s Domom zdravlja Topusko i službom za školsku medicinu Sisak koja ima program aktivnosti kako slijedi:

1.RAZRED: Pregled prije upisa u I. razred OŠ

Cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka te dječje paralize

3.RAZRED: Screening vida i vida na boje

Mjerenje visine i težine

5.RAZRED: Sistematski pregled

6.RAZRED: Screening kralježnice i stopala

8.RAZRED: Sistematski pregled

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (po kalendaru cijepljenja)

Cijepljenje protiv HPV infekcije - dobrovoljno

U organizaciji s **policijom** organizirati edukaciju kako na teoretskom tako i na praktičnom planu. Uključiti učenike nižih razreda u projekt „Manje oružja,manje tragedija“.

Kroz cijelu školsku godinu svi **nastavnici uz primjerene nastavne sadržaje** posebno **obratiti pozornost na zdravlje, sigurnost djece te odgojne i druge vrijednosti.**

Velik broj naših učenika znatno je udaljen od škole , te sukladno članku 46. Zakona o osnovnom i srednjem školstvu za te učenike je osiguran prijevoz. Prijevozom je obuhvaćen 51 **učenik od I. – VIII.razreda.**

Ove godine imamo 12 učenika s poteškoćama u radu. Od toga 8 ima individualizirani pristup, a 4 ih radi po prilagođenom programu. Učitelji razredne i predmetne nastave u suradnji sa pedagogom izradili su Godišnji program za te učenike , koji su sastavni dijelovi ovog GPP, a sve u cilju pomoći i olakšanja učenicima.

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

Ove jeseni , u 11. i 12. mjesecu, organizirat ćemo za najstariju skupinu radnika sistematski pregled koji se ostvaruje temeljem kolektivnih ugovora. Sukladno pozitivnim zakonskim propisima skrbiti ćemo se za sve oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole na školi.

8.4. Školski preventivni program

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Preventivni program naše škole uključuje niz aktivnosti namijenjenih učenicima, njihovim roditeljima i učiteljima. Nositelji aktivnosti su učitelji, stručni suradnik, učenici i vanjski suradnici.

Škola kontinuirano tijekom školske godine planira realizaciju programskih aktivnosti usmjerenih na otklanjanje rizičnih čimbenika ili posljedica njihova djelovanja te kroz aktivnosti kojima nastojimo kod učenika ojačati zaštitne čimbenike (zdrav rast i razvoj te kvalitetno obrazovanje). Iznova svake školske godine s učenicima je potrebno raditi na obnavljanju vještina timskog rada, suradništva i kolegijalnosti, kao i na prevencijama nasilja, korištenja opojnih i štetnih sredstava i utjecaja društvenih mreža na učenike.

CILJEVI PROGRAMA:

za učenike: stvoriti poticajno, sigurno i suradničko okruženje u školi, naučiti učenike prihvaćati različitosti (one nas ne razdvajaju, već obogaćuju), podučiti učenike zdravim i odgovornim životnim izborima, podučiti učenike suradničkom radu u školi i izvan nje, kolegijalnoj potpori i pomoći

za roditelje: razvijati partnerske odnose s roditeljima u odgoju i obrazovanju djece, ojačati i ohrabriti roditelje u njihovoj ulozi

za učitelje: pomoći učiteljima razviti njihove vještine i sposobnosti u odgoju i obrazovanju učenika

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. "Sve te emocije" – Škole podrške <i>Cilj: rad s učenicima na temu emocija i razvoju otpornosti djece i mladih. Osnajiti i potaknuti učenike na razvoj socio-emocionalnih vještina</i>	Forum za slobodu odgoja, UNICEF	3.	12	Pedagog, razrednica	9
2. Kiko i ruka – pravilo donjeg rublja	MZO; AZOO	1.	9	Pedagog, Razrednica	1
3. Medijacija	Forum za slobodu odgoja	Svi po potrebi	126	Pedagog	Po potrebi
4. Medijska pismenost – Biti svoj	Agencija za elektroničke medije/ UNICEF	4.-8. razredi	95	Pedagog, učitelji	12
5. Štetnost energetskih pića	HZJZ	8.r.	26	Pedagog	2
6. Štetnost duhanskih proizvoda	HZJZ	8.r	26	Pedagog	2

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je dao stručno mišljenje /preporuku</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. Zdrav za 5	Mup	8.	26	Policijska uprava	2

Cilj: educiranje i senzibiliziranje mladih o štetnim životnim navikama, ovisnost i zaštita okoliša, usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja	Zavod za javno zdravstvo, Ministarstvo zaštite okoliša			SMŽ, razrednica, pedagog	
2. MAH 1	Mup	4.	12	Josip Vrbić	1
3. Sigurno sudjelovanje u prometu <i>Cilj:</i> Osvijestiti nužnost pridržavanja prometnih pravila u svakom trenutku sudjelovanja u prometu	NPSCP	1.-8.	126	PU Razrednici, Pedagog	2
4. Što je to dijabetes? <i>Cilj:</i> upoznati učenike s pojmom i bolešću dijabetesa kako bi učenici znali kako reagirati prema učenicima s navedenim problemom.	Liječnica školske medicine	5.-8.	83	Dr. Ines Donat	3

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Mjesec borbe protiv ovisnosti – cilj: kritičko razmišljanje o vlastitom ponašanju i njegovim posljedicama, usvajanje verbalne i neverbalne vještine asertivnosti, produbljivanje znanja o štetnosti svih oblika ovisnosti	MZO; AZOO (priručnik Zdravstveni odgoj)	1.-8.	126	Razrednici, pedagog	8
2. Međunarodni dan tolerancije <i>Cilj:</i> percipirati različitosti u društvu, prepoznati međusobne različitosti i sličnosti, preispitati vlastitu ulogu		1.-8.	126	Razrednici, pedagog	8
3. Učiti kako učiti <i>Cilj:</i> osvijestiti način na koji učenici uče u funkciji postizanja boljih rezultata		5.	16	Pedagog, razrednik	3
4. Savjetodavni i individualni razgovori s učenicima <i>Cilj:</i> pomoći učenicima koji imaju poteškoća u socijalizaciji i iskazuju neprimjereno ponašanje da budu prihvaćeni i usvoje prihvatljive oblike ponašanja		1.-8.	Po potrebi	Pedagog, razrednici	Po potrebi
5. Sudjelovanje u radu vijeća učenika <i>Cilj:</i> poticati učenike na raspravu, davanje prijedloga za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada		1.-8.	10	Predstavnici razrednog odjela, pedagog	4
6. Zdrava prehrana, Tjedan zdravog doručka <i>Cilj:</i> informirati učenike o globalnom problemu gubitka i bacanja hrane, njegovim posljedicama na okoliš, ekonomiju i društvo; educirati učenike o načinima smanjenja otpada hrane.	Foodeducators, Živjeti zdravo, HZJZ	1.-8.	126	Razrednici Pedagog	10
7. Dan ružičastih majica <i>Cilj:</i> povećanje svijesti učenika o problem vršnjačkog nasilja, educiranje o svim oblicima ponašanja među učenicima		1.-8.	12 6	Razrednici, Pedagog	10
8. Savjetodavni i individualni razgovori s učenicima		1.-8.	Po potrebi	Razrednici, Pedagog,	Po potrebi

Cilj: pomoći učenicima koji imaju poteškoća u socijalizaciji i iskazuju neprimjereno ponašanje da budu prihvaćeni I usvoje prihvatljive oblike ponašanja.				Roditelji	
9. Sudjelovanje u radu vijeća učenika Cilj: poticati učenike na raspravu, davanje prijedloga za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada		1.-8.	10	Predstavni ci razrednog odjela, Pedagog	4

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
1. Individualno savjetovanje	Roditelji svih učenika	Po potrebi tijekom cijele nastavne godine	Razrednici, pedagog, roditelji
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Tema: Polazak u prvi razred	1.	1	Razrednici, pedagog
Tema: Prelazak s razredne na predmetnu nastavu	4./5.	1	Razrednici, pedagog
Tema: Upisi u srednju školu	8.	1	Razrednici, pedagog
Tema: Ponašanje u prometu	1.	1	Policijski službenik
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Vijeće roditelja		3	Predstavnici vijeća roditelja, ravnatelj

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima i roditeljima	Učitelji, razrednici	Tijekom školske godine	Stručna služba
2. Sudjelovanje i predavanje na stručnim aktivima škole	Učitelji, pedagog	4	Pedagog, učitelji
3. Predavanje liječnice školske medicine o dijabetesu (što je to, uzroci, posljedice, terapija, kako se postaviti)	Učitelji, pedagog	1	Liječnica školske medicine
2. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			

Sudjelovanje u izradi GPP za učenika po primjerenom obliku školovanja	Učitelj, pedagog	Po potrebi	
Praćenje primjenih oblika rada i metoda prilagodbe, uvažavanje i prihvaćanje učenika s poteškoćama u razrednom odjelu	Učitelji, pedagog	Po potrebi	

8.5. Godišnji plan i program rada ekoškole 2025./2026.		
ZADACI AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
AKTIVNOSTI EKOKOORDINATORA		
○ dogovor o projektima na sjednici Učiteljskog vijeća ○ sjednice Eko-odbora ○ akcija prikupljanja starog papira, plastičnih boca i čepova ○ obilježavanje prigodnih datuma u našoj školi, na nivou mjesta i šire (Dan zahvalnosti na plodovima zemlje- Dan kruha; Svjetski dan zaštite močvara 2.2.; Dan ružičastih majica – 28.2.; Svjetski dan šuma i dan osoba s Downovim sindromom/dan šarenih čarapa – 21.3.; Svjetski dan voda – 22.3.; Dan planeta Zemlje – 22.4.; Svjetski dan Sunca – 3. 5.; Svjetski dan biološke raznolikosti – Dan zaštite prirode u RH – 22.5.; Svjetski dan zaštite okoliša – 5.6. ○ Blagdani nam dolaze – sijanje božićne pšenice ○ Dani otvorenih vrata – izrada maski za fašničku povorku ○ uključivanje u projekte i natječaje tijekom školske godine ○ projekti u nastavi engleskog	ravnateljica, učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, školski koordinatori, Ekogrupa, Ekopatrola, učenici	tijekom nastavne godine

jezika: Endangered Species- Arbor Day- 8.r. , Save water ○ tjedne i mjesečne analize sakupljanja, selektiranja, vaganja, i zbrinjavanja otpada (odvožnja otpada u reciklažno dvorište) ○ tjedno održavanje i uređivanje okoliša škole ○ odgovorno ponašanje (sortiranje otpada i ne plastičnim vrećica) ○ sudjelovanje roditelja u radionicama ○ otpad i zbrinjavanje otpada- radionice i predavanja po razredima ○ sakupljanje podataka te tjedne i mjesečne analize uštede energenata (vode i struje) ○ zaštita i očuvanje okoliša našeg zavičaja ○ uređivanje promjenjivog panoa ○ sastanak sa članovima Ekopatrole: zadaci Ekopatrole, planiranje proljetnih aktivnosti ○ intenzivna provedba programa, ispravljanje uočenih pogrešaka i propusta ○ tematske radionice i suradnja s drugim školama u razvijanju i jačanju ekološke svijesti		
--	--	--

○ praćenje i ocjenjivanje urednosti i uređenosti prostorija i okoliša škole ○ realizacija akcija sakupljanja papira (vaganje) ○ prikupljanje, razvrstavanje i iskorištavanje otpada nastalog tijekom nastavnog procesa ○ svakodnevna čišćenja okoliša škole i razvrstavanje otpada ○ odvoz plastičnih boca i limenki u reciklažno dvorište ○ mjerenje i sakupljanje podataka vezanih uz uštedu energenata ○ odabir najbolje uređene učionice razredne i predmetne nastave, proglašenje "Naj ekoučionice"	Ekopatrola, Ekogrupa	tijekom nastavne godine
OZELENJIVANJE I UREĐENJE ŠKOLSKIH PROSTORA I OKOLIŠA ŠKOLE		
○ ozelenjivanje učionica nižih razreda i drugih prostorija u školi lončanicama (uzgojene u školi, donesene od kuće) ○ buđenje vrta - sadnja cvijeća	učitelji, učenici, spremačice, članovi Ekogrupe, roditelji učenika	tijekom nastavne godine
SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM		
○ sudjelovanje u akcijama čišćenja neuređenih odlagališta otpada	lokalna zajednica, ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji, Komunalno Topusko	tijekom nastavne godine

SUDJELOVANJE		
○ Dan voda ○ Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici	ožujak travanj
PROJEKTI		
○ prikupljanje plastičnih boca i limenki te odvoz u reciklažno dvorište ○ prikupljanje starih udžbenika i radnih bilježnica za recikliranje	učenici, Ekogrupa roditelji, učenici, učitelji, Komunalno Topusko	jedanput mjesečno lipanj
ORGANIZACIJA I PROVEDBA ŠKOLSKE PRIREDBE		
○ obilježavanje prigodnih datuma u našoj školi, na nivou mjesta i šire (Dan zahvalnosti na plodovima zemlje- Dan kruha) ○ Svjetski dan zaštite močvara 2.2. ○ Dan ružičastih majica 28.2. ○ Svjetski dan šuma i dan osoba s Downovim sindromom/Dan šarenih čarapa 21.3. ○ Svjetski dan voda 22.3. ○ Dan planeta Zemlje 22.4. ○ Svjetski dan Sunca 3.5. ○ Svjetski dan biološke raznolikosti, Dan zaštite prirode u RH 22.5. ○ Svjetski dan zaštite okoliša 5.6.	učenici i učitelji, Ekogrupa	tijekom nastavne godine

Obavješćivanje javnosti i uključivanje medija Sudjelovanje na natjecajima s ekotematikom Uređivanje web stranice škole Praćenje ekobivanja slikom i tekstom	ravnateljica, učitelji, učenici, ekokoordinatori, učitelj Informatike	tijekom nastavne godine

8.6. Plan nabave i opremanja te modernizacija škole

Sukladno mogućnostima nabavljat će se nova oprema jer kako tehnologija napreduje postojeća nastavna sredstva i pomagala zastarjevaju.

9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju čl. 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko, a sukladno čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 , 7/17, 68/18, 98/19, 64/20,151/22 i 156/23) na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 07.10.2025. godine donosi

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

U Topuskom, 07. listopada 2025. g.

KLASA: 012-01/25-01/02

URBROJ: 2176-44-25-01

Predsjednik Školskog odbora

Mateja Kovačić, mag.paed.

Ravnateljica

Jana Markulin, dipl.uč.