

**OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIR NAZOR TOPUSKO
TOPUSKO**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE**



**za školsku godinu
2026. /2027.**

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
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	
2026./2027.	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici.....	12
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	12
2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	14
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	17
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	18
3.1. Organizacija smjena	18
3.1.1. NASTAVA.....	18
3.1.2. RASPORED ZVONJENJA	18
3.1.3. PRIJEVOZ	19
3.1.4. PREHRANA	19
3.1.5. RASPORED DEŽURSTAVA	19
3.1.6. RASPORED PRIMANJA RODITELJA NA INDIVIDUALNE SASTANKE	20
3.2. Godišnji kalendar rada	21
DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE.....	21
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	27
4.2.4. Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti	28
4.3. Obuka plivanja	29
5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	29
5.1. Plan i program rada ravnatelja	29
5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga	37
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	42
Izvedbeni plan školske knjižnice po mjesecima	47
5.4. Plan rada tajništva	51
5.5. Plan rada računovodstva	52
5.6. Plan rada tehničkog osoblja	54
5.6.1 Plan rada domara-ložača	54
5.6.2 Plan rada spremačica	55
5.6.3 Plan rada kuhara	56
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	56
6.1. Plan rada Školskog odbora	56
6.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća	57
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	59
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	62
6.5. Plan rada Vijeća učenika	63
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	64
7.1 Stručno usavršavanje u školi	64
7.1.1 Plan internog stručnog usavršavanja aktiva razredne nastave	64
7.1.2. Plan internog stručnog usavršavanja aktiva društvene grupe predmeta	65
7.1.3. Plan internog stručnog usavršavanja aktiva prirodne grupe predmeta	65
7.2 Stručna usavršavanja izvan škole	66
7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini	66
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	66
7.2.3 Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	66
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	66
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	66
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	69
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	70
8.4. Školski preventivni program	71
8.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EKO-ŠKOLE	75
8.6. PLAN NABAVE I OPREMANJA TE MODERNIZACIJA ŠKOLE	79

9. PRILOZI.....	79
------------------------	-----------

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:	118
Broj učenika u razrednoj nastavi:	49
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	69
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika putnika:	39
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	5
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:	0
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

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 Krstinjska, 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

Raspolažemo 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
Audiooprema:		
Oprema za audio snimanje	1	
Diktafon Sony ICD-8500	1	

Video- i fotooprema:		
Fotoapararat 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 2026./2027.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>
1.	Ljiljana Miljević	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	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Predmet(i) koji predaje</i>
1.	Elizabeta Čupović	Dipl.uč.-poj.hrv.	VII.	Hrvatski j.

2.	Izidor Žugaj	Magistar edukacije hrvatske 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 Miljević	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 je 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
21.	Mirna Rakoša	Dipl. inženjer tekstilne tehnologije	VII.	Tehnička kultura

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.	Ravnatelj
2.	Mateja Kovačić	Mag.paed.	VII.	Pedagoga
3.	Branka Kuzmić	Dipl. knjižničar	VII.	Knjižničara

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.	<i>Nika Maria Bastaja</i>	<i>Prvostupnica geografije</i>	<i>Učitelj geografije</i>	6.11.2025.	<i>Katarina Ratkaj, prof.geografije i povijesti</i>

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

8.			SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
-----------	--	--	-----	--

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	RAZREDNIŠT VO	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	15	2 4.a	17	1	1	1	3	20	7,5	2	10,5	20	40	2080
2.	Ines Celinščak	8	2 2.a	10	0,5	0	1	1,5	11,5	4	2	2,5	8,5	20	1040
3.	Dragana Maračić	16	2 3.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
4.	Ana-Marija Cestarić	16	2 1.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
5.	Ljiljana Miljević	8		8	0,5	1	-	1,5	9,5	4	0	6,5	10,5	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	ČI.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, 8.ab	18	-	28.a	-	-	20	1	-	1	-	-	2	22	6	2	-	-	10	18	40	2080
2.	Izidor Žugaj	HJ: 7	4	-		-	-	4	1	-	0	-	-	1	5	1				3	4	9	468
3.	Božidar Pajić/Mirna Rakoša	TK:5.-8-r.	5	-	-	-	1	6	-	-	1	-	-	1	7	2	-	-	-	4	6	13	676
4.	Tanja Kovačić	GK: 4.a - 8.a	6	-	-	-	2	8	-	-	3	-	-	3	11	2	-	-	-	7	9	20	1040
5.	Natalija Mijaljević	LK: 5.-8.	5	-	-	-	-	5	-	-	1	-	-	1	6	2	-	-	-	3	5	11	572
6.	Ljiljana Božić	EJ: 7.	3	-	27.a	Čl. 56 1	-	6	-	-	1	-	-	1	7	1	2	-	-	2	5	13	676
7.	Danijela Kireta	Ej1.,2.; 3.,4.,5, 6.,8.ab	20	-	28.b	Čl. 56 1	-	23	-	-	-	-	-	0	23	7	2	1	-	7	17	40	2080
8.	Damir Tonković	F:7.,8.ab	6	-	-	-	-	6	1		-	-		1	7	2	0	-	-	3	5	12	624
9.	Benjamin Alić	M:5.,6.a,7.a,8.ab	20	-		-	-	20	2	-	-	.	-	2	22	7	-	-	-	11	18	40	2080

10.	Emila Stanešić	P:5.,6.a;B:7.a,8.ab,K:7.a,8.ab	16	-	2 5.a	-	-	18	2	2	2	-	-	6	24	5	2	-	-	9	16	40	2080
11.	Slađana Majstorović	P:5-8.	10	--		1 Čl. 42	-	11	1	-	1	-	-	2	13	3	-	1		5	9	22	1144
12.	Nika Maria Bastaja	G:5.-8.	10	-	2 6.a	-	-	12		1	1			2	14	3	2			5	10	24	1248
13.	Nermin Nurkić	TZK:5.-8.	10	-	-	1 Čl. 56	2	13	-		3	-	-	3	16	3	-	-	-	7	10	26	1352
14.	Tomislav Kuzmić	INF:1.-8.	4	14	-	-	1 Čl. 8	19	-	2	3	-	-	5	24	6	-	-	-	10	16	40	2080
15.	Snježana Čorak	NJJ:4.-8.	-	10	-	-	-	10	-	-	-	-	-	0	10	4	-	-	-	6	10	20	1040
16.	Dalibor Gagula	RKT.V J:6.,7.a 8.ab	-	8	-	-	-	8	-	-	1	-	-	1	9	3	-	-	-	3	6	15	780
17.	Mirjana Smolković	RKT.V J:1.-5.a	-	10	-	-	-	10	-	-	2	-	-	2	12	3	-	-	-	7	10	20	1040
18.	Nejla Muhić	ISL.VJ:1.-8.	-	14	-	-	-	14	-	-	2	-	-	2	16	5	-	-	-	7	12	28	1456
19.	Goran Kalamanđić	PR.VJ:1.-8.	-	6	-	-	-	6	-	-	-			-	6	2	-	-	-	4	6	12	624
20.	Milena Vorkapić	SJK-MODE L C:1.-8.		15				15	-	-	2			2	17	5			1	9	15	32	1644

2.2.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red.br oj	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/stru čna sprema	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	6.00- 14.00	40	2080
5.	Sandra Kireta	Trgovkinja	Spremačica	7.00- 15.00	40	2080
6.	Mira Kuzmić	Tekstil.tehni čar	Spremačica	7.00- 15.00	40	2080
7.	Vesna Abramović	Trgovkinja	Spremačica	7.00- 15.00	40	2080
8.			Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu		20	1040
Pomoćnici u nastavi						
1.	Jelena Dotlić	SSS	PUN		30	1560
2.	Marina Krnic	SSS	PUN		29	1508
3.	Dijana Žugaj	SSS	PUN		31	1612

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

3.1.1.NASTAVA

I ove školske godine organizirali smo nastavu u **prijepodneвноj smjeni** kako bismo omogućili učenicima što optimalnije uvjete rada. S obzirom da imamo **9 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 učiteljice RN održavaju ponekad i redovnu nastavu kako bi učenici putnici mogli otići prvim autobusom u 11.45 sati,a ne da čekaju autobus do 13:30 sati.

3.1.2. 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

3.1.3.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 42 učenika ili 35,59 %** od ukupnog broja učenika. Taj postotak nam govori o značajnom postotku učenika putnika što stvara određene poteškoće u organizaciji rada škole.

3.1.4.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**.

3.1.5.RASPORED DEŽURSTAVA

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

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

3.1.6.RASPORED PRIMANJA RODITELJA NA INDIVIDUALNE SASTANKE

Razred i odjel	IME I PREZIME RAZREDNIKA / UČITELJA	DAN I SAT
2.a	Ines Celinščak	Srijeda ,1.sat
3.a	Dragana Maračić	Srijeda,2.sat
4.a	Željka Gujić	Ponedjeljak,2.sat
1.a	Ana-Marija Cestarić	Petak,3.sat
5.a	Emila Stanešić	Četvrtak,3.sat
6.a	Nika Maria Bastaja	Utorak,3.sat
7.a	Ljiljana Miljević	Srijeda,1.sat
8.a	Elizabeta Čupović	Srijeda,4.sat
8.b	Danijela Kireta	Petak,2.sat
	Tomislav Kuzmić	Utorak,7.sat
	Tanja Kovačić	Petak,1.sat
	Benjamin Alić	Utorak,3.sat
	Slađana Majstorović	Ponedjeljak,3.sat
	Božidar Pajić/Mirna Rakoša	Srijeda ,5.sat
	Dalibor Gagula	Ponedjeljak,3.sat
	Nermin Nurkić	Utorak,6.sat
	Nejla Muhić	Utorak,3.sat
	Snježana Čorak	Utorak,4.sat
	Milena Vorkapić	Petak,3.sat
	Goran Kalamanda	Srijeda,4.sat
	Mirjana Smolković	Ponedjeljak,1.sat
	Natalija Mijaljević	<i>Srijeda,5.sat</i>
	Izidor Žugaj	<i>Petak,0.sat</i>

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište 7.9.2026.- 23.12.2026. godine	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	
	XI.	20	20	10	
	XII.	22	17	9	Božićna priredba 18.12.2026.
UKUPNO I. polugodište		86	77	36	Zimski odmor učenika 24.12.2026.-05.01.2027.
II. polugodište 7.1.2027.- 15.6.2027.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora za učenike 22.02.2027.-26.02.2027.
	III.	22	18	9	
	IV.	22	20	8	Proljetni odmor učenika 25.03.2027.-02.04.2027.
	V.	20	20	11	
	VI.	21	11	9	Završna školska priredba 11.06.2027.
	VII.	22	0	9	Ljetni odmor učenika od 16.06.2027.
	VIII.	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		167	101	76	
U K U P N O:		253	178	112	

Napomena: 28.05.2027. 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
- 28.03. Uskrs – blagdan u RH
- 29.03. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan u RH
- 27.05.Tijelovo-blagdan u RH
- 30.05. Dan državnosti
- 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	13	1	9	0	0		13	1	5	Ana-Marija Cestarić
UKUPNO	13	1	9	0	0		13	1	5	
II. a	12	1	7	0	0		12	1	3	Ines Celinščak
UKUPNO	12	1	7	0	0		12	1	3	
III. a	11	1	6	0	0		11	0	4	Dragana Maračić

UKUPNO	11	1	6	0	0		11	0	4	
IV. a	13	1	8	0	0		13	1	2	Željka Gujić
UKUPNO	13	1	8	0	0		13	1	2	
UKUPNO I.-IV.	49	4	30	0	0		49	3	14	
V. a	12	1	7	0	2		12	1	2	Emila Stanešić
UKUPNO	12	1	7	0	2		12	1	2	
VI. a	15	1	8	0	1		15	1	7	Nika Maria Bastaja
UKUPNO	15	1	8	0	1		15	1	7	
VII. a	19	1	5	0	1		19	1	5	Ljiljana Miljević
UKUPNO	19	1	5	0	1		19	1	5	
VIII. a	12	1	6	0	3		12	0	4	Elizabeta Čupović
VIII.b	11	1	3	0	2		11	0	4	Danijela Kireta
UKUPNO	23	2	9	0	5		23	0	8	
UKUPNO V. - VIII.	69	5	29	0	9		69	3	22	
UKUPNO I.-VIII.	118	9	59	0	9		118	6	36	

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								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	2	1	1	1	5
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	0	0	0	0	2	1	1	5	9

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	4	140	8	280	42	1470
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	9	315
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	6	210	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	36	1260
Priroda									1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija													2	70	4	140	6	210
Kemija													2	70	4	140	6	210
Fizika													2	70	4	140	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	4	140	10	350
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	4	140	9,5	332,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	2	70	5	175
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	4	140	21	735
Informatika									2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
Ukupno	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	52	1820	194	6790

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 e-dnevniku 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.	6	2	70	4	1	35	3	1	35
	II.	7	2	70	3	1	35	2	1	35
	III.	5	2	70	3	2	70	2	1	35
	IV.	9	2	70	1	2	70	1	1	35
UKUPNO I. – IV.		27	8	280	11	6	210	8	4	140
Vjeronauk	V.	8	2	70	1	2	70	1		
	VI.	5	2	70	4	2	70	3		
	VII.	11	2	70	1	2	70	2		
	VIII.	15	4	140	6	2	70	1		
UKUPNO V. – VIII.		39	10	350	12	8	280	7	2	70
UKUPNO I. – VIII.		66	18	630	23	14	490	15	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	
					T	G
	IV.	3	1	Snježana Čorak	2	70
	V.	5	1	Snježana Čorak	2	70
	VI.	7	1	Snježana Čorak	2	70
	VII.	7	1	Snježana Čorak	2	70
	VIII.	5	1	Snježana Čorak	2	70

UKUPNO IV. – VIII.	27	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
	I.	13	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	II.	12	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	III.	10	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	IV.	13	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	VII.	15	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	VIII.	19	2	Tomislav Kuzmić	4	140
UKUPNO		82	7		14	490

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.	4	1	Milena Vorkapić	5	175
	III. –IV.	3	1	Milena Vorkapić	5	175
	V. –VIII.	6	1	Milena Vorkapić	5	175
UKUPNO I. – VIII.		13	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	4. / 1	3	1	35	Ž. Gujić
2.	Hrvatski j. Matematika	1. / 1	3	1	35	A.-M. Cestarić
3.	Hrvatski j.	2. / 1	4	0,5	17,5	I. Celinščak
4.	Hrvatski j. Matematika	3. / 1	4	1	35	D. Maračić
5.	Matematika	2./1	4	0,5	17,5	Lj. Miljević
	UKUPNO I. - IV.	5	18	4	140	
1	Hrvatski jezik	5.6./1	10	1	35	E. Čupović
2.	Hrvatski jezik	7./1	4	1	35	I. Žugaj
3.	Matematika	5.-8./1	20	1	35	B. Alić
4.	Povijest	5./1	4	1	35	S. Majstorović
5..	Kemija	7./1	4	1	70	E. Stanešić
6.	Kemija	8./1	6	1	70	E. Stanešić
	UKUPNO V. - VIII.	6	48	6	210	
	UKUPNO I. - VIII.	11	66	10	350	

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	3. / 1	4	1	35	D. Maračić
2.	Matematika	4. / 1	3	1	35	Ž. Gujić
3.	Matematika	1. / 1	4	1	35	A.-M. Cestarić
4.	Matematika	2. / 1	4	1	35	Lj. Miljević
	UKUPNO I. – IV.	4	15	4	140	
1.	Biologija	7./8.	8	2	70	E. Stanešić

2.	Geografija	7	5	1	35	N.M.Bastaja
3.	Informatika	6./1	1	2	70	T.Kuzmić
4.	Fizika	8	5	1	35	
	UKUPNO V.-VIII.		19	6	210	
	UKUPNO I.-VIII.		34	10	350	

4.2.4 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Naziv grupe –sekcije	Broj uključenih	Planirano		Voditelji
		T	G	
Krojači	6	1	35	S.Majstorović
Plesna	9	1	35	I.Celinščak
Čuvari prirode	5	2	70	M.Vorkapić
KreARTor	8	1	35	N.Mijaljević
Likovna -RN	9	1	35	A. -M.Cestarić
Mali čuvari tradicije	5	1	35	Ž.Gujić
Kreativci	10	1	35	Lj.Miljević
Informatička grupa	4	3	105	T.Kuzmić
Zbor	20	2	70	T. Kovačić
Budi fit	10	3	105	N. Nurkić
Kur'anska	3	2	70	N.Muhić
Foto grupa	5	1	35	B.Pajić/M.Rakoša
Mali bibličari	5	1	35	D.Gagula
Univerzalna sportska škola	20	2	60	N.Nurkić
Mali čitači	10	1	35	D.Maračić
Biblijska	3	2	70	M.Smolković
Voćari	8	2	70	E.Stanešić

Glazbena skupina	6	3	105	T.Kovačić
Novinari	8	1	35	B.Kuzmić
Dramska skupina	10	1	35	E.Ćupović
Mali građevinari	10	1	35	N.M.Bastaja
Šah	6	1	35	B.Alić
Prva pomoć	8	1	35	B.Alić

4.3. Obuka plivanja

Ove školske godine obuka plivanja učenika drugog , trećeg i četvrtog razreda planirana je u listopadu/studenom . Ukupan broj učenika je 35.

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 naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih • 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 mladih	tijekom godine

• 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	
5.1.10. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom godine	Tijekom godine

Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2026. / 2027.

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											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	5											5

rada ravnatelja												
- 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 nastavnim sredstvima	3		4		2	2			2		5	
- 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, ZOŠ-om, rad s mentorima pripravnika	5	5	4	3	5	5	4	2	1	1	1	0
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 MZOM, 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	2	3	1	1	2	1	3	1	2	1	1	1

upravlj. i struč. org. Škole												
- 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 – računvodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroš. finansijskih 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 MZOM-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	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168
UKUPNO RADNIH DANA	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21

5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJ (po područjima)	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE												
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
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.	171	26	14	13	16	10	9	8	8	8	19	2	38	
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika,škole i okruženja,analiza rada škole,kratkoročni i dugoročni razvoji plan rada škole		40	4										15		21
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		50	12	5	3	4	2	1	1	2	2	1	2	15	
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci	osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.Planiranje rada škole,nastave,planiranje rada pedagoga.	15	4											11	
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.	71	10	7	8	10	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		14		2	3	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 sastavnicama odgojno- obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	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)		10		2	2	2	2	2							
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU		1173	99	125	118	121	113	113	127	119	115	102	20	1	
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprjeđivanje kvalitete procesu upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	63	0	0	0	5	2	7	24	10	10	5	0	0	
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		5								5					
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		10				5							5		
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis		7						5	2						
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		12					2	2	8						

2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		24							9	5	10			
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		5								5				
2.2	Unapređenje rada škole		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 materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Osuverimenjivanje nastavnog procesa.	5				2						2		1
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		380	33	49	41	40	36	42	39	30	39	21	10	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:	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.2.1	Počtnici, novi učitelji, volonteri		10		2	2	2	2	2						
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		92	10	10	12	10	10	10	10	10	10			
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		40		10	10	5	5	5		5				
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje		88	10	10	10	10	8	10	10	10	10			
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		0												
2.3.4.1	Rad u RV	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	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	Razvoj stručnih kompetencija.	22	4	2	2				10			2	2	
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		16					6				5	5		
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovanje.	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		117	7	12	16	13	11	13	13	18	6	8	0	0
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	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		70	1	9	11	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		509	55	57	49	44	55	42	42	52	49	58	10	0
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		142	14	14	16	14	14	14	14	14	14	14		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		110	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
2.5.1.2	Vijeće učenika		10		3			3			3		1		
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	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		

[illegible]

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		141	19	27	13	9	2	9	21	20	7	14	0	0
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga		95	19	15	11	3	2	9	14	8	5	9	0	0
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		5	5											
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		14	2	1	1	1	1	1	1	1	1	4		
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	10		1				3		3		3		
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja		21	6	4	4	2		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		46	0	12	2	6	0	0	7	12	2	5	0	0
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		12		5		2				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		17		2	2	2			2	2	2	5		
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	10							5	5				
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima		2				2								
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo		0												
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		0												
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije		0												
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		137	9	4	8	13	4	9	9	9	9	4	59	0
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost		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	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	5											5	
5.2	Dokumentacijska djelatnost		132	9	4	8	13	4	9	9	9	9	4	54	0
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji		36	3		2	2	2	5	3	5			14	
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije		24				5					5		14	
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		27	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	7	
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu		45	4	2	4	4		2	4	2	2	2	19	
6.	OSTALI POSLOVI		46	13	0	0	0	1	0	1	10	11	10	0	0

6.1	Nepredviđeni poslovi		46	13				1		1	10	11	10		
			1816	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	88	48

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; 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	Knjižničar i svi učenici škole	tijekom školske godine knjižničar svakodnevno, tijekom godine 900 sati

- 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 -		
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 - 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	knjižničar	tijekom godine 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		tijekom godine 100 sati

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	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - 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	knjižničar	tijekom godine 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 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	Ravnatelj, voditelji stručnih vijeća, knjižničar	tijekom godine 50 sati
--	--	---

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

Izvedbeni plan školske knjižnice po mjesecima

Mjesec	Knjižničarsko poslovanje	Odgojno-obrazovni rad	Kulturne i promotivne aktivnosti
Rujan	- Upis novih učenika i izrada iskaznica - Izrada godišnjeg plana, kurikuluma i izvješća - Inventura fonda i evidencija posudbe - Nabava i obrada novih knjiga	- Upoznavanje učenika s knjižnicom i pravilima - Dogovor s učiteljima o suradnji na lektiri - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Izložba „Dobrodošli u knjižnicu“ - Pano s uputama za korištenje knjižnice - Europski dan jezika (26. 9. 2025.)
Listopad	- Redovita posudba i evidentiranje korištenja fonda	- Satovi lektire uz potporu knjižničara - Upoznavanje učenika prvog razreda s knjižnicom i pravilima ponašanja - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Mjesec hrvatske knjige: radionice, izložbe, kvizovi - Promicanje čitanja kroz nagradne igre - Mjesec školskih knjižnica - Međunarodni dan školskih knjižnica - Dan zahvalnosti za plodove zemlje
Studeni	- Praćenje stanja fonda i prijedlozi za nabavu - Redovita posudba i evidentiranje korištenja fonda	- Radionice informacijske pismenosti (pretraživanje izvora, bilježenje) - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Svjetski dan izumitelja (9. 11. 2025.) - Izložba povodom Dana sjećanja na žrtvu Vukovara (18. 11. 2025.) - Književni kutak: preporuke novih naslova
Prosinac	- Praćenje povrata prije praznika - Redovita posudba i evidentiranje korištenja fonda	- Čitateljske radionice s božićnom tematikom - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Izložba božićnih priča i pjesama - Pano „Preporuke za praznično čitanje“
Siječanj	- Izrada izvještaja o radu knjižnice u 1. Polugodištu - Redovita posudba i evidentiranje korištenja fonda	- Evaluacija čitateljskih navika učenika - Radionice o korištenju enciklopedija i online izvora	- Izložba „Nova godina – nove knjige“

		- Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	
Veljača	- Redovita posudba i evidencija	- Radionice o sigurnosti na internetu - Satovi posvećeni jeziku i pisanju - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Dan sigurnijeg interneta (radionice, plakati) - Valentinovo (14. 2. 2026.) - Međunarodni dan materinskog jezika (21. 2. 2026.)
Ožujak	- Sustavno vođenje statistike posudbe - Redovita posudba i evidentiranje korištenja fonda	- Poticaj na čitanje poezije - Radionice o izražajnom čitanju - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Mjesec hrvatskog jezika – pano, recitacije - Svjetski dan poezije – susret ili natječaj
Travanj	- Organizacija tematskih zbirki knjiga - Redovita posudba i evidentiranje korištenja fonda	- Projektne radionice s učenicima - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Noć knjige – kvizovi, radionice, susreti - Izložba učeničkih radova
Svibanj	- Kontrola posudbe pred kraj godine - Redovita posudba i evidentiranje korištenja fonda	- Čitateljske radionice: razvoj strategija čitanja - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Obilježavanje Dana Europe - Pano i aktivnosti povodom Dana škole
Lipanj	- Povrat svih knjiga - Sređivanje i revizija fonda - Izrada godišnjeg izvještaja	- Završna evaluacija rada knjižnice s učenicima i učiteljima - Izvannastavna aktivnost Novinarska skupina	- Planiranje i priprema za sljedeću školsku godinu

GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI

RUJAN

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

26. 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

28.3. Uskrs

TRAVANJ

2.4. Međunarodni dan dječje knjige

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 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 (MZOM, Upravni odjel za obrazovanje,kulturu,šport mlade i civilno društvo, Zavod za zapošljavanje),raspisivanje natječaja,prikupljanje molbi,obavijest kandidatima Personalan 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.OPĆII 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	176	160	176	152	160	176	176	160	168	136	64
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	96
Praznici	8 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.) kontolira 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	176	160	176	152	160	176	176	160	168		
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Praznici	8 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 uskladištenje	Nabava i uskladištenje potrebnog materijala i alata Vođenje evidencije i servisiranje alata i opreme
Ostali poslovi	Uređenje okoliša škole (košnja, orezivanje, čišćenje snijega...)

	Stalno obavješćavanje 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

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. 2026./2027. te Školskog kurikulumu za šk.god. 2026./2027. - 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)	10.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.2026./2027. 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 2025./2026.g . Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2026./2027.g. Pripreme za izvanučioničku nastavu	Listopad	<u>Pedagog</u> ravnatelj
4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada <u>Radna sjednica:Izveštaj s Državnog stručnog skupa</u> Stručno usavršavanje učitelja	Studen	Učitelji, stručni sur. <u>ravnatelj</u> pedagog vjeroučitelj MZOM
5.	Pripreme za završetak prvog polugodišta šk.god.2026./2027. Organizacija Božićne priredbe	Prosinac	Pedagog. Ravnatelj Razrednici Str.suradnici

6.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta 2026./2027. školske godine Analiza ostvarenja kulturne i javne djelatnosti škole	Siječanj	Ravnatelj <u>Pedagog</u> Razrednici Knjižničar
7.	<u>Radna sjednica: „Kako reagirati na izazovno ponašanje učenika?“</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju	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> <u>Predavanje: „Čitaju li učitelji!“</u> <u>Čitateljske navike učitelja naše škole</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju te rezultati natjecanja	Travanj	<u>Pedagog</u> <u>Knjižničarka</u> Svi
10.	Poslovi do kraja školske godine Realizacija izleta	Svibanj	Ravnatelj Svi djelatnici Voditelji grupa
11.	Pripreme za završetak šk.god. 2026./2027. Organizacija završne školske priredbe i Dana škole Utvrđivanje 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	VIII./IX. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog

kurikuluma (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.		
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, - Primjena pedagoških mjera, - Razno.	VI. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog

Plan rada razrednog vijeća od 5.-8- razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
	VIII/IX. mjesec	učitelji predmetne nastave,

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.		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 - 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.	VI. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog
4. i 5. SJEDNICA	VI.i VIII. mjesec	Učitelji predmetne nastave,

- Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnog ispita.		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 kurikuluma za prošlu školsku godinu, 3) Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2026./2027. 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,	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

	2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu	
--	--	--

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, 2.) Prijedlozi članova Vijeća učenika za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica
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,	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica

	2.) Realizacija školskih projekata,	
	3.) Razno.	

Izleti učenika

Razred	Plan realizacije	Odredište	Trajanje izleta
I.a,II.a.	Prosinac,travanj,svibanj	Zagreb,Hotnja/Sljeme	jednodnevni
III.a,IV.a	Prosinac,travanj,svibanj	Zagreb,Hotnja/Sljeme	jednodnevni
V.a,VI.a	Studenj,Prosinac,svibanj	Sisak,Varaždin/Zagreb,Krapina	jednodnevni
VII.a	Studenj,Prosinac,svibanj	Sisak,Varaždin/Zagreb,Krapina	Jednodnevni
VIII.ab	Studenj,Prosinac,svibanj	Sisak,Varaždin/Zagreb,Vukovar,Krapina ,Dvor	Jednodnevni, višednevni

Škola u prirodi – 3.i 4.r. i učenici iz OŠ Glina-kontinentalna HrvatskaK

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.	Pedagoška dokumentacija	prosinac	M.Kovačić
2.	Suradnja s roditeljima	veljača	
3.	Daroviti učenici	travanj	M.Kovačić

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.	Međupredmetne teme i projekti	veljača	
2.	Daroviti učenici	travanj	M.Kovačić
3.	Pedagoška dokumentacija	prosinac	M.Kovačić

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.	Pedagoška dokumentacija	prosinac	M.Kovačić
2.	Međupredmetne teme i projekti	veljača	
3.	Daroviti učenici	travanj	M.Kovačić

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.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1	2	3
RUJAN 2026.	Uređenje radnih prostora i okoliša škole - Prometna kultura. – 1. raz - Zakon i pedag.standard - Etički kodeks Pravilnici: a) ocjenjivanje i praćenje b) kućni red Olimpijski dan	Djelatnici škole . Djelatnik policije Stručni suradnici Razrednici
LISTOPAD 2026.	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 2026.	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 2026.	Priredba uz blagdan sv. Nikole Dan čovjekovih prava Međunarodni dan ljudi s invaliditetom Dječji darovi	Ravnatelj, učitelji Učitelji Stručni suradnici Voditelji izvannast.aktivnosti,

	Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova Božićna priredba	Ravnatelj, stručni surad. Svi
SIJEČANJ 2027.	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 2027.	Valentinovo Kazališna predstava Međunarodni dan materinjeg jezika	Svi učitelji Knjižničar, razrednici Knjižničarka
OŽUJAK 2027.	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 2027.	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 2027.	Jednodnevni izleti prema planu izleta Višednevni izleti Međunarodni dan obitelji	Učitelji, voditelji sekcija razrednici Pedagog
LIPANJ 2027.	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

Predavanje: "Higijena usne šupljine"

3.RAZRED: Screening na vid i vid na boje

Mjerenje visine i težine

5.RAZRED: Sistematski pregled

Predavanje: "Pubertet"

6.RAZRED: Screening kralježnice i stopala uz mjerenje tjelesne težine i visine

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 obuhvaćeno **42 učenika od I. – VIII.razreda.**

Primjereni oblik školovanja ove godine ima ukupno 9 učenika. Pet učenika ima individualizirani pristup a 4 učenika 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 12. mjesecu organizirat ćemo za najstariju skupinu radnika sistematski pregled koji se ostvaruje temeljem kolektivnih ugovora. Sukladno pozitivnim zakonskim propisima skrbit ćemo se za sve oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole na školi.

8.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

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

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Mateja Kovačić

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: razviti socijalno-emocionalne vještine, promovirati mentalno zdravlje, promovirati i poticati na obrazovanje i učenje

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

- Dodati retke ukoliko je potrebno

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ				
Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sve te emocije	3.a	8	Pismena	0
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

Programi koji su osmišljeni u školi					
- uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Biti svoj	4.-8.	6	Pismena	1	Pedagog
Učiti kako učiti	5.	3	Pismena	1	Pedagog

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Olimpijski dan	5.-8.	Šetnja u bijelim majicama po Nikolinom brdu	Jedan školski sat	Učitelj TZK
Dani kruha	1.-8.	Priprema kolača za sajam, uređivanje učionica	Sajam – jedan dan, uređivanje učionica više dana	Razrednici
Dan sjećanja	1.-8.	Obilježavanje dana prigodnim recitacijama/ostal im uracima	Jedan školski dan	Učitelji
Sv. Nikola	1.4.	Priprema priredbe, podjela poklona	Jedan školski dan	Učitelji
Božić	1.-8.	Priredba	Jedan školski dan	Učitelji, ostali djelatnici škole
Dan ružičastih majici	1.-8.	Oblačenje u ružičaste majice, prezentacija prigodnog sadržaja	Jedan školski dan	Učitelji, ostali djelatnici škole
Dan šarenih čarapa	1.-8.	Nošenje šarenih čarapa, razgovor o Down sindromu	Jedan školski dan	Razrednici, ostali djelatnici škole
Svjetski dan čitanja na glas	5.-8.	Natjecanje u čitanju među razredima	Jedan školski dan	Učitelji
Valentinovo	5.-8.	Postavljanje kutije za pisma, prigodni radovi i razgovori, dekoriranje učionica	Jedan školski dan	Razrednici
Fašnik	1.-8.	Maskiranje, povorka	Jedan školski dan	Razrednici, učitelji
Uskrs	1.-8.	Priprema za sajam, priređivanje ukrasa	Jedan/nekoliko školskih sati	Razrednici, učitelji
Dan planeta zemlje	1.-8.	Čišćenje okoliša škole	Jedan školski sat	Razrednici, učitelji

Majčin dan	1.-4.	Priprema uradaka i poklona za mame	Jedan školski dan	Razrednici
Prvi april	1.-4.	Radionice na temu šale	Jedan školski dan	Razrednici
Dan tjelesne aktivnosti	1.-4.	Igranje graničara/šetnja na Nikolino brdo	Jedan školski dan	Razrednici
Cross	5.-8.	Utrka	Jedan školski dan	Učitelj TZK
Zdrav za 5	8.	Educiranje mladih o štetnim životnim navikama	Jedan školski sat	Djelatnici policijske uprave SMŽ, pedagog
MAH 1	4.	Upoznavanje s ulogom policije, samozaštita u slučaju nasilja	Jedan školski sat	Djelatnici policije, pedagog
Sigurno sudjelovanje u prometu	1-8.	Osvijestiti nužnost pridržavanja prometnih pravila	Po jedan školski sat	Djelatnici policije, razrednici, pedagog
Higijena usne šupljine	1.-2.	Osvijestiti važnost higijene usne šupljine	Jedan školski sat	Zubar, razrednici, pedagog
Kiko i ruka	1.a	Radionice o pravilu donjeg rublja i primjerenih dodira	Dva školska sata	Pedagog
Štetnost energetskih pića	8.r	Osvještavanje o učinku energetskih pića na tijelo	Dva školska sata	Pedagog
Štetnost duhanskih proizvoda	8.r	Osvještavanje o učinku duhanskih proizvoda na tijelo	Dva školska sata	Pedagog
Tjedan zdravog doručka	1.-8.	Učenje o zdravoj prehrani	Po potrebi individualnih razreda	Učitelji, razrednici
Zdrave i održive prehrambene navike	5.-8.	Informiranje o globalnom problemu gubitka i bacanja hrane	Po potrebi individualnih razreda	Pedagog

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Šumoborci	7.a	1	0	Savez izviđača Hrvatske

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Izvešća s državnih skupova	Pedagoška dokumentacija				
	Suradnja s roditeljima				
	Međupredmetne teme i projekti				
	Daroviti učenici				

8.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EKO-ŠKOLE

1. OPĆI PODACI I USTROJSTVO

- **Škola:** Osnovna škola Vladimir Nazor Topusko
- **Školska godina:** 2026./2027.
- **Eko-koordinator:** Emila Stanešić
- **Članovi Odbora Eko-škole:** Predstavnici učenika (iz svih razreda), učitelji biologije, kemije i geografije, ravnatelj, predstavnik tehničkog osoblja (domar/kuharica), predstavnik Općine Topusko, predstavnik Turističke zajednice Topusko te predstavnik lokalnog komunalnog poduzeća.

Glavne teme u školskoj godini:

1. Smanjenje i eliminacija plastike u školskoj kuhinji (fokus-projekt)
2. Energetska učinkovitost: Praćenje i racionalizacija potrošnje vode i električne energije
3. Otpad i recikliranje (u suradnji s lokalnim komunalnim poduzećem)
4. Održivi turizam i bioraznolikost (u suradnji s TZ Topusko i Općinom)

Provedba programa Ekoškole kroz 7 koraka

- **Korak 1: Odbor Ekoškole:** Imenovanje odbora koji uključuje ravnateljicu Janu Markulin, pedagogicu Mateju Kovačić, Eko koordinator Emila Stanešić, domara Stanka Abramovića, kuharicu Adrianu Abramović, predstavnike roditelja i Vijeća učenika.
- **Korak 2: Ocjena stanja okoliša:** Analiza potrošnje energije, vode, količine plastičnog otpada u školskoj kuhinji te stanja školskog okoliša od 2.049 m² na kojem su zasađeni javori.
- **Korak 3: Plan djelovanja (Program aktivnosti):** Definiranje ciljeva i aktivnosti u redovnoj nastavi, dodatnoj nastavi biologije i izvannastavnim aktivnostima (Eko grupa, Čuvari prirode).
- **Korak 4: Praćenje stanja i ocjenjivanje:** Kontinuirano vaganje plastičnog otpada u kuhinji, praćenje potrošnje energenata te analiza uspješnosti smanjenja ambalaže.
- **Korak 5: Rad prema nastavnom planu i programu:** Integracija ekoloških tema u redovnu nastavu prirode, biologije, kemije i geografije kroz problemske zadatke i istraživački rad.
- **Korak 6: Obavješćivanje javnosti i medija:** Prezentacija rezultata na školskim priredbama (Božićna 19.12.2026. i Završna 10.6.2027.), web stranici škole i suradnja s Općinom Topusko.
- **Korak 7: Eko kod:** Izrada i isticanje novog Eko koda škole s fokusom na smanjenje upotrebe plastike i očuvanje resursa u školskoj sredini.
-

2. STRATEŠKA MATRICA SURADNJE S LOKALNIM PARTNERIMA

Lokalni partner	Zajedničke aktivnosti i projekti	Očekivani rezultati i doprinos
Općina Topusko	• Sufinanciranje nabave višekratnog posuđa za školsku kuhinju. • Institucionalna podrška ekološkim akcijama škole. • Prezentacija učeničkih rješenja na sjednicama Općinskog vijeća.	Financijska i logistička stabilnost eko-projekata, integracija škole u lokalnu samoupravu.
Turistička zajednica Topusko	• Izrada edukativnih brošura o termalnim izvorima i bioraznolikosti. • Sudjelovanje učenika na lokalnim turističko-ekološkim manifestacijama. • Promocija škole kao zelenog punkta mjesta.	Razvoj prezentacijskih vještina učenika, promocija održivog turizma i kulturne baštine.
Komunalno poduzeće	• Postavljanje namjenskih kanti za odvojeno prikupljanje otpada u školi i dvorištu. • Organizacija stručnih posjeta reciklažnom dvorištu za učenike. • Edukacija o pravilnom zbrinjavanju otpada.	Stopostotno razvrstavanje otpada u školi, smanjenje miješanog komunalnog otpada.

3. FOCUS-PROJEKT: 'KUHINJA BEZ PLASTIKE'

Faza projekta	Glavne aktivnosti	Nositelji i rokovi
1. Snimanje stanja i revizija	• Detaljan popis svih plastičnih predmeta za jednokratnu upotrebu u kuhinji (čaše, pribor, folije, ambalaža). • Izračun mjesečne količine generiranog plastičnog otpada.	Eko-patrole, školska kuharica (Rujan - Listopad)
2. Nabava i zamjena	• Zamjena plastičnih čaša trajnim staklenim ili višekratnim perivim čašama. • Uvođenje dozatora za vodu umjesto plastičnih boca. • Dogovor s dobavljačima hrane o smanjenju plastične ambalaže (suradnja s Općinom oko nabave).	Ravnatelj, tajništvo, Općina Topusko (Studeni - Siječanj)
3. Kontrola i edukacija	• Praćenje pridržavanja mjera 'zero-plastic' u kuhinji i blagovaonici. • Provođenje vršnjačke edukacije o štetnosti mikroplastike.	Učenici, eko-patrole, učitelji biologije (Cijela godina)

4. SUSTAV PRAĆENJA POTROŠNJE VODE I ELEKTRIČNE ENERGIJE

Kako bi se razvila energetska svijest i postigle realne uštede, škola uvodi strukturirani sustav praćenja resursa u koji su izravno uključeni učenici i tehničko osoblje.

Resurs	Metodologija praćenje i aktivnosti	Cilj i mjere štednje
Voda	• Vizualno očitavanje glavnog i pomoćnih vodomjera svakog prvog u mjesecu. • Eko-patrole bilježe podatke u tablice potrošnje i izrađuju grafikone.	Smanjenje potrošnje za 10%. Postavljanje

	• Redovita provjera svih slavina i vodokotlića radi sprječavanja gubitaka.	aeratora (perlatore) na slavine.
Električna energija	• Mjesečno očitavanje stanja brojila električne energije. • Analiza potrošnje po godišnjim dobima i usporedba s prethodnim godinama. • Edukativna kampanja 'Ugasi svjetlo/ekran nakon nastave'.	Smanjenje potrošnje za 15%. Isključivanje svih 'stand-by' uređaja i uvođenje LED rasvjete.
Eko-ploča i vidljivost	• Izrada i ažuriranje 'Energetske ploče' u hodniku škole. • Prikaz mjesečnih računa i potrošnje kroz jasne infografike koje izrađuju učenici.	Podizanje svijesti svih učenika i djelatnika škole o važnosti štednje resursa.

5. DETALJAN HODOGRAM AKTIVNOSTI PO MJESECIMA

Mjesec	Aktivnosti i projekti	Suradnja / Partneri	Praćenje resursa (Voda / Struja)
Rujan/Listopad	Konstituiranje Odbora Eko-škole. Početak projekta 'Kuhinja bez plastike' (snimanje stanja i količine otpada).	Školska kuhinja	Uspostava nultog stanja brojila, edukacija eko-patrola za očitavanje.
Listopad	Provođenje Ocjene stanja okoliša. Obilježavanje Dana kruha i Dana pješačenja. Analiza ambalaže u kuhinji.	Općina Topusko, TZ Topusko	Prvo redovito mjesečno očitavanje, analiza potrošnje vode.
Studeni	Akcija prikupljanja starog papira i baterija. Nabava i uvođenje višekratnih staklenih čaša u školsku kuhinju.	Komunalno poduzeće, Općina	Očitavanje brojila; kampanja za gašenje rasvjete u praznim učionicama.
Prosinac	Kreativne radionice: Izrada božićnih ukrasa od recikliranih materijala. Izrada ekoloških poruka za hodnike.	TZ Topusko (izložba)	Provjera stand-by načina rada uređaja prije zimskih praznika.
Siječanj	Zimski eko-kviz za učenike. Analiza prvih rezultata smanjenja plastike u kuhinji. Planiranje uređenja vrta.	Učenici i učitelji	Očitavanje i analiza potrošnje električne energije tijekom zimskih mjeseci.
Veljača	Predavanja o klimatskim promjenama i važnosti očuvanja termalnih izvora. Izrada hotela za kukce.	TZ Topusko	Praćenje potrošnje vode, provjera funkcionalnosti slavina.
Ožujak	Obilježavanje Svjetskog dana voda. Terenski posjet i proučavanje izvorišta. Detaljna kontrola gubitaka vode.	Komunalno poduzeće	Intenzivno praćenje vodomjera,

usporedba s računom
za vodu.

Travanj	Obilježavanje Dana planeta Zemlje. Velika akcija čišćenja okoliša škole i sadnje autohtonog bilja.	Općina, Komunalno, TZ	Očitavanje brojila; analiza učinka duljeg trajanja dnevnoga svjetla.
Svibanj	Projektni Eko-dan škole: Prezentacija rezultata smanjenja plastike i energetske uštede. Izrada Eko-koda.	Svi partneri i lokalna zajednica	Izrada završnih grafikona potrošnje energije i vode za Eko-ploču.
Lipanj	Uređenje i priprema školskog vrta za ljeto. Evaluacija ciljeva, samovrednovanje i pisanje završnog izvješća.	Odbor Eko-škole	Završno očitavanje brojila, izračun ukupne godišnje uštede u postocima.

6. INDIKATORI USPJEŠNOSTI I EVALUACIJA

Uspješnost provedbe ovog plana mjerit će se na kraju školske godine pomoću sljedećih kvantitativnih i kvalitativnih indikatora:

• Kvantitativni indikatori:

- Smanjenje količine plastičnog otpada u školskoj kuhinji za 20%.
- Smanjenje ukupne potrošnje električne energije za minimalno 10% u odnosu na prethodnu godinu.
- Smanjenje potrošnje vode za minimalno 10% uočavanjem i brzim otklanjanjem kvarova.
- Broj provedenih zajedničkih akcija s Općinom, TZ-om i komunalnim poduzećem .

• Kvalitativni indikatori:

- Usvojene održive navike učenika (razvrstavanje otpada, gašenje svjetla, racionalno korištenje vode).
- Veća vidljivost škole u lokalnoj zajednici kao pokretača ekoloških promjena u Topuskom.
- Pozitivne ocjene učenika i djelatnika u završnoj evaluacijskoj anketi Eko-škole.

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 06.10.2026. godine donosi

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

U Topuskom, 06. listopada 2026. g.

KLASA: 012-02/26-02/02

URBROJ: 2176-44-26-01

Ravnateljica

Jana Markulin, dipl. uč.

Predsjednica Školskog odbora

Ljiljana Miljević