

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KARLOVAC
OSNOVNA ŠKOLA MAHIČNO**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA



Karlovac, rujan 2026.

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
2. PODACI O UVJETIMA RADA.....	4
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI.....	7
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	13
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	16
6. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	20
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	46
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	48
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	49
10. PRILOZI.....	60

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ MAHIČNO
Adresa škole:	MAHIČNO 122
Županija:	KARLOVAČKA
Telefonski broj:	047 651 088
Internetska pošta:	ured@os-mahicno.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-mahicno.skole.hr
Šifra škole:	04-034-008
Matični broj škole:	3592766
OIB:	61565759775
Upis u sudski registar (broj i datum):	0200059444 - 02.01.1996.
Ravnateljica škole:	GORANA SIMIĆ - VINSKI
Broj učenika:	176
Broj učenika u razrednoj nastavi:	80 (22+18+13+12+9) PŠ (0+1+0+5)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	96 (22+20+16+16+22)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19 (13+6)
Broj učenika putnika:	100
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00h – 13.50h; 13.30h – 19.25h
Broj radnika:	38
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	33
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

U upisno područje za Osnovnu školu Mahično s područnim odjelima u Gorščakima spadaju naselja i sela: Brodarci, Donje Pokupje, Mahično, Kalinovac, Gornje Pokupje, Priselci, Gornji Priselci, Levkušje, Tuškani, Zagraj, Gorščaki, Vukoder.

Naselja su raspršena u 5 smjerova i nalaze se u krugu 5 km od Škole. Prometno su sva, osim Gornjih Priselaca, povezana asfaltnim putovima. Učenici dolaze u školu pješice, biciklima, školskim kombijem, školskim autobusom ili ih dovoze osobno roditelji. Na putu do škole većini učenika stoje na raspolaganju pločnici za pješake uz glavne prometnice kroz Donje Pokupje, Mahično i Gornje Pokupje.

2.2. Unutrašnji školski prostori

U Matičnoj školi u uporabi je 5 klasičnih učionica, informatička učionica i knjižnica. Škola ima modernu kuhinju i blagovaonicu. Velik prostor oko škole s 2 igrališta koristi se za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. U Školi nedostaje sportska dvorana pa se nastava u lošim vremenskim uvjetima odvija u predvorju škole. Nedostaju i kabineti za pojedine nastavne predmete te za spremanje pomagala i stručne literatura koristimo ormare po učionicama. Sve učionice opremljene su primjerenim namještajem i potrebnim pomagalicama. Sve učionice imaju računalu i internetsku vezu.

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
Učionica broj 1	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 2	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 3	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 4	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 5	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 6 - Informatika	1	50	0	0	2	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	35	0	0	3	2
Predvorje	1	100	0	0	1	1
Ured (računovođa i tajnica)	1	12	0	0	2	2
Uredi (ravnatelj i psiholog)	2	20	0	0	2	2
Zbornica	1	32	0	0	2	2
PODRUČNA ŠKOLA	1	50	0	0	1	2
U K U P N O:	13	532	0	0	2	2

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

2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (mali nogomet, odbojkaško, rukometno i jedno rukometno pri PŠ Gorščaki)	600 600 1200 1200	1 2 2 3
2. Zelene površine (travnjak, voćnjak, vrt, park)	4500	3
U K U P N O	8 100	

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je opremljena audio, video i informatičkom opremom koja zadovoljava osnovne standarde. Sve učionice imaju računala i projektore za učitelje, a u Informatičkoj učionici je dovoljan broj računala i za razredne odjele s 25 učenika. Računala su dobro održavana, kupuju se redovita nova, a starija se prenose u PŠ Gorščaki.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
glazbena linija i CD player	3	3
Video- i fotooprema:		
fotoapararat	3	3
videokamera	1	3
Informatička oprema:		
računalo	8+25	3
prijenosno računalo	4	1
projektor	8	3
Ostala oprema:		
sportska pomagala	1	1
pametna ploča	5	3

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

2.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	724	
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	868	
Književna djela	965	
Stručna literatura za učitelje	180	
Ostalo	740	
U K U P N O:	3477	

Ukupna nabava knjiga u šk. g. 2025./2026.:

	UČENIČKI FOND	NASTAVNIČKI FOND	UČENIČKI FOND	NASTAVNIČKI FOND
	BROJ SVEZAKA	BROJ SVEZAKA	EURO	EURO
VL. SRED.	6	0	116,25	0,00
MZOM	35	0	510,79	0,00
ZWS	55	0	810,79	0,00
POKLON	129	0	1.012,00	0,00
UKUPNO	225	0	2.449,83	0,00
UKUPNO	225		2.449,83 €	

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Popravak drvenih obloga ispod krova škole		Drvene obloge su dotrajale pa ih je potrebno urediti tako što se stavljaju limene obloge
Uređenje nakon završetka dogradnje		Uređenje i kupovina potrebnih dijelova namještaja, zavjesa i sl. za koje ćemo tek vidjeti da nedostaju

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

Napomena: Prema odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka osobni podaci djelatnika nisu objavljeni

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor - savjetnik	Godine staža
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

15.							
-----	--	--	--	--	--	--	--

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.							
2.							
3.							
4.							

3.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

3.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.						
2.						

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

U Školi je sva nastava stručno zastupljena. Sve učiteljice putuju iz bliže okolice do 10 km od škole.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	BRANKA GRČIĆ	1.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
2.	RENATA SAMBOL	3.a	16	2	2	1	-	-	21	19	40	1720
3.	JASMINA ŠTEFAN	2.	16	2	1	1	-	1	21	19	40	1720
4.	DRAŽENKA JANČIĆ	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
5.	KATARINA KRANJČEC	4.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
6.	SANJA VUKOVIĆ	Engleski jezik 1., 2. i 4.	6	-	2	-	1	3	12	8	20	860
7.	TANJA VUKOVIĆ	Engleski jezik 2./4., 3.a i 3.b r.	6	-	-	-	-	-	6	7	13	559
8.	VALENTINA BUKOVŠEK	2./4.	16	2	2	-	-	1	21	19	40	1720
9.	KRISTINA DOLINAR	Informatika razredna nastava	12	-	-	-	1	-	13	7	20	860
10.	VALETINA MARKOVIĆ	Vjeronauk razredna nastava	12	-	-	-	-	-	12	8	20	860

3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Sva nastava je stručno zastupljena osim nastave Glazbene kulture koju do novog natječaja predaju učiteljice RN Draženka Jančić i Valentina Bukovšek jer se na raspisani natječaj nitko nije javio. Većina učitelja putuju iz bliže okolice do 10 km od škole, no ima i onih koji putuju iz veće udaljenosti (do 50 km).

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik		Redovna nastava			Izborna nastava				čl. 40.52. KU čl.13.14.	Dop	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				4.	5.	6.	7.a	7.b	8.									Tjedno	Godišnje
1.	NIKOLINA NIKOLIĆ	Hrvatski jezik	-	-	5	5	4	4	-	18	-	1 (žsv)	1	1	1	22	18	40	1720
2.	IVANA LUKŠIĆ ŠEGINA	Hrvatski jezik	-	-	-	5	-	-	-	5	-		-	-	1	6	-	6	258
3.	DRAŽENKA JANČIĆ	Glazbena kultura	-	-	1	1			1	3	-		-	-	-	3	3	6	210
4.	VALENTINA BUKOVŠEK	Glazbena kultura	-	-	-	-	1	1	-	2	-		-	-	-	2	2	4	140
5.	IRENA KOMŠIĆ SIMIĆ	Likovna kultura	-	-	1	1	1	1	1	5	-	1 (vizualni)	-	-	2	8	8	16	688
6.	KATARINA SELJAN	Engleski j.	6.	-	3	3	3	3	3	15	-	2 (voditelj smjene, IKT podrška)	1	1	2	23	17	40	1720
7.	ALENA GABRIĆ	Matematika	-	-	4	4	4	4	4	20	-		1	-	1	22	18	40	1720
8.	KATARINA GATARIĆ	Priroda, Biologija, Kemija	7.b	-	1,5	2	4	4	4	15	-	2 (administrator elek. upisnika)	1	1	3	24	16	40	1720
9.	DUBRAVKO SILA	Fizika	-	-	-	-	2	2	2	6	-		-	-	-	6	6	12	516
10.	SANJA MILEUSNIĆ	Povijest	5.	-	2	2	2	2	2	10	-		-	-	1	13	9	22	946
11.	IVONA TUKAC	Geografija	-	-	1,5	2	2	2	2	10	-		-	-	-	10	5	15	645
11.	MARINA ŠEPAC	Tehnička kultura	7.a	-	1	1	1	1	1	5	-	2 (Mladi tehničari)	-	-	2	11	9	20	860
12.	BRANKO JOVANOVIĆ	TZK	8.	-	2	2	2	2	2	10	-		-	-	1	13	7	20	860
13.	KLARA ČOHAN	Vjeronauk	-	-	2	2	2	2	2	-	10		-	-	1	11	9	20	860
14.	DANIELA ORLOVIĆ	Informatika		-	2	2	2	2	2	6	4	2 (IKT podrška, satničar)	-	-	-	11	11	22	946
15.	ANAMARIJA TUŠKAN	Njemački j. + 4.r	-	2	2	2	2	2	2	-	10		-	1	-	11	9	20	860

3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	GORANA SIMIĆ-VINSKI	profesor engleskog i francuskog jezika	RAVNATELJICA	7.30- 15.30	10.00-12.00	40	1720
2.	ANA SUTLIĆ LESIĆ	dipl. psiholog-prof.	PSIHOLOGINJA	8.00-14.00; 12.30-18.30	8.00-14.00; 12.30-18.30	40	1720
3.	IVANA SILAHIĆ	mag. pedagogije	PEDAGOGINJA	8.00-14.00; 12.30-18.30	8.00-14.00; 12.30-18.30	40	1720
4.	SVJETLANA BASARA	dipl. bibliotekar i prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	KNJIŽNIČARKA	9.30-15.30	9.30-15.30	20	860

3.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	VEDRAN IVANČIĆ	mag. prava	TAJNIK	7.00-15.00	40	1720
2.	MARIJA VUČKOVIĆ	ekonomski tehničar	RAČUNOVOĐA	7.00-15.00	40	1720
3.	JELENA KUČINIĆ	kuharica	KUHARICA	6.00-11.00 14.00-17.00	40	1720
4.	TIHOMIR ERDELJAC	tokar	DOMAR-LOŽAČ	7.00-15.00 ili 12.00-20.00	40	1720
5.	VALENTINA PALISAK	ekološki tehničar	SPREMAČICA	7.00-15.00 ili 12.00-20.00	40	1720
6.	ŽELJKA MLAČAK	NKV	KUHARICA	7.30-11.30 i 13.30-15.30	31	1333

7.	DUBRAVKA BARIĆ	NKV	SPREMAČICA	7.00-11.00 ili 16.00-20.00	30	1290
8.	SNJEŽANA BRAJKOVIĆ	SSS	OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	7.00-15.00 ili 12.00-20.00	40	1720

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Nastava se u matičnoj i područnoj školi odvija u dvije smjene. Nastava prije podne počinje u 8.00 sati, a poslije podne u 13.30 za predmetnu nastavu. Učenici razredne nastave poslije podne počinju u 14.00. Nastavni satovi traju 45 minuta. Odmori za učenike traju 5 minuta. Pauza za užinu traje 15 minuta poslije 2. sata u razrednoj nastavi, a u predmetnoj nastavi 10 minuta poslije 2. i 3. sata.

Razredna i predmetna nastava mijenjaju smjene tako da je u jednoj smjeni predmetna nastava, a u drugoj razredna nastava. U područnoj školi Gorščaki nastava počinje u 08:30h.

Svi učenici matične i područne škole se hrane i to 3 puta topli obrok i dva puta hladni. U područnu školu hrana se prevozi jer nema uvjeta za školsku kuhinju.

Učenici se uglavnom prevoze u školu i to na dva načina - 96 učenika koristi školski autobus i javni gradski prijevoz, a 4 učenika se prevoze školskim kombi vozilom. Ostali učenici dolaze pješice ili ih voze roditelji.

Svi učenici naše škole (176 učenika) se hrane. Školsku prehranu financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

RASPORED DEŽURSTVA

Razredna nastava:

Sve učiteljice razredne nastave dežurne su svaki dan.

Predmetna nastava:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Anamarija Tuškan Daniela Orlović Ivana Lukšić Šegina	Branko Jovanovac Dubravko Sila Katarina Seljan	Katarina Gatarić Klara Čohan Nikolina Nikolić	Alena Gabrić Dubravko Sila Marina Šepac	Ivona Tukac Irena Komšić Simić Sanja Mileusnić

4.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Nenastavni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.	IX.	22	18	4	Prvi dio zimskog odmor za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine..
	X.	22	22	0	
	XI.	20	20	0	
	XII.	22	17	5	
UKUPNO I. polugodište		86	77	9	
Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine	I.	19	17	2	Drugi dio zimskog odmor za učenike počinje 20. veljače 2027. godine i traje do 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2027. godine.
	II.	20	15	5	
	III.	22	18	4	
	IV.	22	20	2	
	V.	20	19	1	Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
	VI.	21	11	10	Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2027. godine
	VII.	22	0	22	
	VIII.	21	0	21	
UKUPNO II. polugodište		167	101	66	
U K U P N O:		253	178	75	

Državni praznici:

1. studenog – Svi Sveti
 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve
 Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu
 Vukovara i Škabrnje
 25. prosinca – Božić
 26. prosinca – Sveti Stjepan
 1. siječnja – Nova godina
 6. siječnja – Sveta tri kralja
 28. ožujka – Uskrs

29. ožujka – Uskrsni ponedjeljak
 1. svibnja – Praznik rada
 27. svibnja – Tijelovo
 30. svibnja – Dan državnosti
 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
 5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske
 zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
 15. kolovoza – Velika Gospa

Nenastavni dan: 28.5.2027.

4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj ponavljača	Prehrana	Ime i prezime razrednika
I.	22	1	11	1	22	Branka Grčić
UKUPNO	22	1	11	0	22	
II.	18	1	7	0	18	Jasmina Štefan
II. PŠ	1	0,5	0	0	1	Valentina Bukovšek
UKUPNO	19	1,5	7	0	19	
III. a	12	1	7	0	12	Renata Sambol
III. b	13	1	7	0	13	Draženska Jančić
UKUPNO	25	2	14	0	25	
IV.	9	1	5	0	9	Katarina Kranjčec
IV. PŠ	5	0,5	4	0	5	Valentina Bukovšek
UKUPNO	14	1,5	9	0	14	
UKUPNO I.-IV.	80	6	41	0	80	
V.	22	1	12	0	22	Sanja Mileusnić
UKUPNO	22	1	12	0	22	
VI.	20	1	10	0	20	Katarina Seljan
UKUPNO	20	1	10	0	20	
VII. a	16	1	8	0	16	Marina Šepac
VII. b	16	1	7	0	16	Katarina Gatarić
UKUPNO	32	2	15	0	32	
VIII.	22	1	11	0	22	Branko Jovanovac
UKUPNO	22	1	11	0	22	
UKUPNO V. - VIII.	96	5	48	0	96	
I. - VIII.	176	11	89	0	176	

4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja											Ukupno
	I.	II.	III. a	III. b	IV.	V.	VI.	VII. a	VII. b	VIII.		
Individualizirani pristup	0	1	1	0	0	2	0	1	0	1		6
Prilagođeni program	0	1	1	2	2	1	0	2	2	2		13

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	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	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda									1.5	52.5	2	70				
Biologija													2	70	2	70
Kemija													2	70	2	70
Fizika													2	70	2	70
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105								
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija									1.5	52.5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Informatika									2	70	2	70				
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	27	945	27	945

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

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

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka u matičnoj i područnoj školi

U razrednoj nastavi su po dvije grupe jer se Vjeronauk odvija i u PŠ Gorščaki.

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	21	1	Valentina Marković	2	70
	II.	18 + 1	1,5		3	105
	III. a	12	1		2	70
	III. b	13	1		2	70
	IV.	9 + 5	1,5		3	105
UKUPNO I. – IV.		79	5		12	420

Vjeronauk	V.	22	1	Klara Čohan	2	70
	VI.	20	1		2	70
	VII. a	15	1		2	70
	VII. b	16	1		2	70
	VIII.	22	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		95	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		174	10		22	770

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati obavezne (5. i 6. razred) i izborne (1., 2., 3., 4., 7. i 8. razred) nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	I.	22	1	Kristina Dolinar	2	70
	II.	18	1		2	70
	III. a	12	1		2	70
	III. b	13	1		2	70
	IV.	9	1		2	70
	II. / IV.	6	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		80	6		12	420

Informatika	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	V.	22	1	Daniela Orlović	2	70
	VI.	20	1		2	70
	VII. a	14	1		2	70
	VII. b	15	1		2	70
	VIII.	13	1		2	70
UKUPNO V. –VIII.		84	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		164	11		22	770

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	5	1	Anamarija Tuškan	2	70
	V.	8	1		2	70
	VI.	10	1		2	70
	VII. a	8	0,5		1	35
	VII. b	9	0,5		1	35
	VIII.	6	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		46	5		10	350

5.2.2. 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	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika/Hrvatski jezik	1.	1	35	BRANKA GRČIĆ
2.	Matematika/Hrvatski jezik	2.	1	35	JASMINA ŠTEFAN
3.	Matematika i Hrvatski jezik	3.a	2	70	RENATA SAMBOL
4.	Matematika/Hrvatski jezik	3.b	1	35	DRAŽENKA JANČIĆ
5.	Matematika/Hrvatski jezik	4.	1	35	KATARINA KRANJČEC
6.	Matematika i Hrvatski jezik	2./4.	2	70	VALENTINA BUKOVŠEK
7.	Engleski jezik	2. i 4.	2	70	SANJA VUKOVIĆ
	UKUPNO I. - IV.	1.-4.	10	350	
1.	Hrvatski jezik	5.	1	35	NIKOLINA NIKOLIĆ
2.	Matematika	5. i 6.	1	35	ALENA GABRIĆ
3.	Engleski jezik	5.	1	35	KATARINA SELJAN

4.	Kemija	7. i 8.	1	35	KATARINA GATARIĆ
	UKUPNO V. - VIII.	5.-8.	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.	1.-8.	14	490	

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	1.	1	35	BRANKA GRČIĆ
2.	Matematika	2.	1	35	JASMINA ŠTEFAN
3.	Matematika	3.a	1	35	RENATA SAMBOL
4.	Matematika	3.b	1	35	DRAŽENKA JANČIĆ
5.	Matematika	4.	1	35	KATARINA KRANJČEC
	UKUPNO I. - IV.	1.-4.	5	175	
1.	Hrvatski jezik	7. i 8.	1	35	NIKOLINA NIKOLIĆ
2.	Engleski jezik	6. i 7.	1	35	KATARINA SELJAN
3.	Kemija	7. i 8.	1	35	KATARINA GATARIĆ
4.	Njemački jezik	8.	1	35	ANAMARIJA TUŠKAN
	UKUPNO V. - VIII.	5.-8.	3	105	
	UKUPNO I. - VIII.	1.-8.	8	280	

5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INA

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Origami	1.	1	35	BRANKA GRČIĆ
2.	Igrom do znanja	1.	1	35	SANJA VUKOVIĆ
3.	Knjigoljupci	3.b	1	35	DRAŽENKA JANČIĆ
4.	Domaćinstvo	4.	1	35	KATARINA KRANJČEC
5.	Lego liga	3. i 4.	1	35	KRISTINA DOLINAR
	UKUPNO I. - IV.	1.-4.	6	175	
1.	Dramsko-recitatorska grupa	5.-8.	1	35	NIKOLINA NIKOLIĆ
2.	Lirika u stripu	8.	1	35	IVANA LUKŠIĆ ŠEGINA
3.	Likovna grupa	5.-8.	2	70	IRENA KOMŠIĆ SIMIĆ
4.	GLOBE	5.-8.	2	70	KATARINA GATARIĆ
5.	Matematička grupa	5.-8.	1	35	ALENA GABRIĆ
6.	Engleski jezik	5.-8.	2	70	KATARINA SELJAN

7.	Filmska skupina	5.-8.	1	35	SANJA MILEUSNIĆ
8.	Sigurno u prometu, Mladi tehničari	5.-8.	2	70	MARINA ŠEPAC
9.	Sportska grupa	5.-8.	2	70	BRANKO JOVANOVAČ
10.	Pjevački zbor	4.-8.	1	35	IVANA SEČEN BOSILJEVAČ
11.	Vjeronaučna grupa	5.-8.	1	35	KLARA ČOHAN
	UKUPNO V. - VIII.	5.-8.	13	560	
	UKUPNO I. - VIII.	1.-8.	21	665	

6. PLANOV I RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		190
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VII	10
1.7. Izrada odluka o zaduženja učitelja	VIII-IX	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11. Planiranje i nabava opreme	IX – VII	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VII	20
1.13. Suradnja na izradi rasporeda te zamjena	VIII – VI	25
1.14. Ostali poslovi	IX – VIII	25
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		245
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	30
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	15

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir i nabavu udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	VIII-VI	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	15
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		255
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	25
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	40
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	60
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		110
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		210
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		275
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	25

6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	IX – VIII	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII-IX	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		220
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	5
7.18. Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja - webinar	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		154
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Koordinacija i dogovori vezani uz dogradnju škole	IX – I	84
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784 sati	

6.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Neposredan rad s učenicima		900
- neposredan odgojno-obrazovni rad (nastava, rad u izvannastavnim aktivnostima, projektima) - psihološku procjenu i psihodijagnostiku u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicom - analizu, integraciju i interpretaciju podataka o učenicima prikupljenih iz relevantnih izvora na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima, - provođenje psihoedukativnih radionica i projektnih aktivnosti - identifikacija i dijagnostika učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u skladu sa zahtjevima struke (učenici s teškoćama, daroviti učenici) - prepoznavanje učenika s emocionalnim problemima i njihovih individualnih potreba, te u skladu s time provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja - prepoznavanje specifičnih teškoća u učenju (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.) i pomoć u postizanju boljeg školskog uspjeha - identifikacija potencijalno darovitih učenika i razvoj programa za poticanje i razvijanje njihovih sposobnosti u skladu s njihovim statusom učenika s posebnim potrebama - prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomoć učenicima u njihovom prevladavanju - pomoć učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija - razvoj i provođenje programa prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programa za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, programa učenja socijalnih vještina za sve učenike u školi, a osobito za učenike iz rizičnih skupina - provođenje programa prevencije nasilja i zlostavljanja djece i mladih u školama i široj zajednici - zaštita mentalnog zdravlja učenika kroz individualni i grupni savjetodavni rad te kroz projekte i aktivnosti namijenjene svim učenicima škole - provođenje inicijalnih intervju s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem osiguravanja njihove uspješne prilagodbe na novu sredinu - sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika.	Rujan - lipanj	
2. Neposredan rad s roditeljima		250

• pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima • pomoć u razvoju adekvatnih vještina i komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije • pomoć u aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku	Rujan-lipanj	
3. Neposredan rad s učiteljima i nastavnicima		250
• promociju različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje učitelja/ nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.) • upoznavanje učitelja i nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje rada učitelja i nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi • pomoć učiteljima i nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima • educiranje učitelja i nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije • pomoć učiteljima i nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom) • pomoć učiteljima i nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima, • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima, • pomoć učiteljima i nastavnicima u izradi individualnih odgojno-obrazovnih planova za učenike.	Rujan-lipanj	
4. Istraživanje i razvoj programa		172
• sudjelovanje i doprinos procesu samovrednovanja škole, kao i izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi • osmišljavanje i provođenje istraživanja povezanih s odgojno-obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika te učitelja i nastavnika • sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave područjem odgoja i obrazovanja • vrednovanje kvalitete i efikasnosti programa rada te predlaganje promjena • kontinuirano širenje i nadopunjavanje vlastitih znanja te stručno usavršavanje	Rujan-lipanj	
5. Stručno-razvojni i koordinacijski poslovi.		220

• sudjelovanje u organizaciji rada škole (prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele/ odgojne skupine, sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda, formiranje razrednih odjeljenja) • pomoć u planiranju i realizaciji rada škole i izradi temeljnih dokumenata (sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu, izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa) • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njena optimiziranje • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i predmetnim nastavnicima/ učiteljima te drugim stručnim suradnicima • sudjelovanje u planiranju i radu učiteljskog i razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole • vođenje Tima za darovite, članstvo u Timu za kvalitetu u školi • sudjelovanje u radu povjerenstava (za upis djece u školu, za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, za uključivanje pomoćnika u nastavi ili stručnog komunikacijskog posrednika) • sudjelovanje i/ ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata • komunikaciju i suradnju s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju • komunikaciju i suradnju s različitim vanjskim institucijama	Rujan-lipanj	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1792

6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadatci/Ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati			
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						136			
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada						136			
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, Preventivnog programa škole, Razvojnog plana škole, obradi statističkih podataka	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojno-obrazovnih potreba.	- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski - rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	- rujan, veljača i tijekom školske godine	20			
1.2.	Izrada godišnjeg te mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika pedagoga						36			
1.3.	Planiranje i programiranje suradnje sa učiteljima i razrednicima						22			
1.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređenja nastave						7			
1.5.	Planiranje rada s učenicima s posebnim potrebama i pružanja pomoći u učenju	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.				7			
1.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju suradnje s roditeljima						12			
1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika						7			
1.8.	Upoznavanje i informiranje o novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Kvalitetno priprema i programiranje rad.	Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu.							25
		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.							
		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa.	Utvrđiti uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne							

		Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa.	aktivnosti. Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini. Ostvariti uvjete za realizaciju programa. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.				
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU						1214
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						405
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprjeđivanje i inoviranje izvođenja i učinkovitost odgojno-obrazovnog rada.	Osposobiti sudionike odgojno-obrazovnog procesa za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/ tehnikom rješavanja problema. Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	- stručni suradnici, učitelji, ravnatelj	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	106
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (+ razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)				- timski - razgovori, rasprava, savjetovanje, proučavanje pedagoške dokumentacije		97
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice UNICEF, Internet i mi, Učimo učiti te sociometrija)	Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.	Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici	- individualni, grupni, timski - frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad		76
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva i Timovi)	Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje.			- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	50

1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Praćenje napredovanja učenika.	učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.	- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad	- tijekom školske godine	38
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika						38
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike.	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	- tijekom školske godine	176
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (praćenje učenika koji nemaju rješenje o primjerenom obliku školovanja) i izrada mišljenja o učenicima						22
2.2.	Suradnja u realizaciji projekta "Škola za sve", Grad Karlovac – pomoćnici u nastavi						12
2.3.	Rad s darovitim učenicima						6
2.4.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh						136
3.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju. Poticanje postizanja	Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku	- učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, sustručnjaci	- individualno, timski, grupno - metoda razgovora, obrada podataka i rad na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško	- tijekom školske godine	448
3.1.	Upis novopridošlih učenika i rad sa učenicima						10

3.2.	Grupni i individualni savjetodavni rad sa učenicima	školskog uspjeha. Poticanje na odabir zdravih stilova življenja. Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.	svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje. Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima. Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram.		praćenje učenika		132
3.3.	Vijeće učenika	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.	Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje.	- stručni suradnik pedagog, učenici	- timski - razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje		10
3.4.	Informativno – savjetodavni rad sa učiteljima i razrednicima		Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima. Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.	- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualno, timski - razgovor, savjetovanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		113
3.5.	Suradnja s ravnateljicom		Suradivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikula te suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		60
3.6.	Suradnja sa stručnom suradnicom psihologinjom			- stručni suradnik psiholog i pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		60
3.7.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, HZZSR, Policijska uprava)			- ravnatelj, stručni suradnik pedagog, roditelji, učenici,	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške		10

				učitelji, sustručnjaci	dokumentacije		
3.8.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima te predavanja i radionice	Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.		- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, učenici	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, analiza pedagoške dokumentacije		45
23.9.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)	Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.		- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski - razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala		
3.9.1.	<i>Početak školovanja (1. razred)</i>					- srpanj	2
3.9.2.	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred)</i>					- svibanj	2
3.9.3.	<i>Učimo kako učiti (5. razred)</i>					- studeni	2
3.9.4.	<i>Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)</i>					- svibanj, lipanj	2
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						71
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	16
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):				- predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjim školama		
4.2.1.	<i>Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja</i>	Koordinacija aktivnosti.				- siječanj	2
4.2.2.	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>					- travanj	4
4.2.3.	<i>Upis u srednju školu (srednje.e-upisi.hr)</i>	Informiranje učenika.				- svibanj, lipanj	12
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama, kampanja "Šestar", KAZUP) i posjet poduzećima (Obrtnički sajam)	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.			- svibanj, lipanj	8
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					- tijekom školske godine	9
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima						12
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanja u informiranju						8
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						78
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Primjena pedagoških kriterija pri upisu	Pripremiti materijale za upis.	- stručni suradnik	- individualni, grupni, timski	- veljača, ožujak	4

5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis i rad u aplikaciji <i>osnovne.e-upisi.hr</i>	učenika.	Formirati upisno povjerenstvo.	pedagog, školska liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured državne uprave	- obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	- lipanj	12
5.3.	Priprema materijala za upis (suglasnosti za roditelje, učenike, obavijesti)	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu.			- veljača, ožujak	12
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu		Upisati učenike u školu.			- ožujak	40
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji) i izrada mišljenja za odgode/prijevremene/djecu s teškoćama	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.				- ožujak	10
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika						16
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	Koordinacija aktivnosti.	Socijalna i zdravstvena skrb.	- stručni suradnik pedagog, školske liječnica, učitelji, učenici, roditelji	- predavanja, radionice, međuresorna suradnja, koordinacija	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave te pratnja	Informiranje učenika.	Poticati zdrave stilove života.				6
7.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.		- djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici	- radionice i izložbe, međuresorna suradnja, koordinacija, predavanja	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA						108
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						40
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu te	- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, učitelji	- individualno, grupno - analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	- prosinac, siječanj	20
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine	odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća	vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske			- lipanj, srpanj	20
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			- stručni suradnik	- analiza, rad na pedagoškoj		68
2.1.	Planiranje istraživanja					- rujna,	8

		pojedince, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	godine.	pedagog	dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	listopad, studeni, prosinac						
2.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojno-obrazovnog rada.	Izraditi obrasce za razrednike te analizirati odgojno-obrazovna postignuća.			- siječanj, veljača	12					
2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima.			- ožujak, travanj	22					
2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća.			- travanj	16					
2.5.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga					Informirati stručna tijela škole o odgojno-obrazovnim postignućima.	- prosinac, kolovoz	10				
			Osmisliti i provesti istraživanje, analizirati rezultate istraživanja te ih prezentirati i implementirati u odgojno-obrazovnu praksu.									
			Kritički prosuditi svoj rad.									
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						206					
1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika.	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.				196					
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Osuveriniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.	- stručni suradnik pedagog, ŽSV, MZOM, AZOO	- individualni, grupni, timski, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	- tijekom školske godine	4
1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike										152	
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost						40					
2.	Stručno usavršavanje učitelja						10					
2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te			- učitelji, stručni	- radionice, razgovor,		6					

	održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	suradnik pedagog, učitelji	diskusije, analiza dokumentacije, rad na tekstu	- prosinac	
2.2.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	Podizanje stručne kompetencije.	Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu. Organizirati predavanja i pedagoške radionice za učitelje u prostorima škole.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- razgovor, praćenje stručne literature, pisanje	- listopad, kolovoz	4
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						100
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- individualno, timski - razgovori, proučavanje, savjetovanje	- tijekom školske godine	4
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						4
2.	Dokumentacijska djelatnost						96
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprjeđivanje učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	- tijekom školske godine	24
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije		Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu.	- stručni suradnik pedagog			24
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	Evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.	Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	- stručni suradnik pedagog			24
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga						
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine	28
SVEUKUPNO							1792

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

UVODNE NAPOMENE:

U OŠ Mahično djeluje školska knjižnica čija je djelatnost jedna od sastavnica odgojno-obrazovnog procesa, a obuhvaća sljedeće poslove:

1. Odgojno-obrazovni rad
2. Kulturnu i javnu djelatnost
3. Stručno-knjižničarski rad i informacijsku djelatnost
4. Stručno usavršavanje
5. Ostale poslove

Prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (NN 34/2014) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (NN 102/2019) stručni suradnik – knjižničar u OŠ Mahično obavlja poslove u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NERADNIH DANA	SATI
rujan	11	88	9	8	32
listopad	11	88	11	9	36
studen	10	80	10	10	40
prosinac	11	88	9	10	40
siječanj	10	80	9	12	48
veljača	10	80	8	8	32
ožujak	11	88	9	9	36
travanj	11	88	10	8	32
svibanj	10	80	10	11	44
lipanj	11	88	5	9	36
srpanj/kolovoz	13	52	0	49	196
UKUPNO	119	900	90	143	572

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	551	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, psihologinja, pedagoginja, ravnateljica
1. 1.	Informacijska pismenost i poticanje čitanja ◇ Obrada tema u dogovoru s razrednicima i predmetnim učiteljima: kultura odlaska u knjižnicu, kultura čitanja, poticanje čitanja kreativnim radionicama i pričaonicama, pretraživanje i kritičko promišljanje različitih vrsta informacija i medija ◇ Organizacija i realizacija razrednoga projekta za poticanje čitanja (i slušanja) Bajam ti, bajam u 4. r. (pripovijedanje) ◇ Organizacija i realizacija međunarodnoga projekta za poticanje čitanja Naša mala knjižnica 1 u 1.r. ◇ Organizacija i realizacija međunarodnoga projekta za poticanje čitanja Naša mala knjižnica 2 u razrednoj nastavi OŠ Mahično ◇ Suradnja u organizaciji i realizaciji izvannastavne aktivnosti Mala čitaonica u 4.r. OŠ Mahično			
1. 2.	Suradnja u provedbi programa Prevencija nasilja i ovisnosti ◇ Rad u Preventivnom timu škole ◇ Suradnja u projektu psihologinje OŠ Barilović A. Sladić Pričom do mentalnog zdravlja za učenike 4.r.			
1. 3.	Suradnja u provedbi međupredmetnih tema Informatičko-komunikacijska tehnologija, Učiti kako učiti, Zdravlje te Građanski odgoj i obrazovanje ◇ Obrada tema prema planovima razrednih nastavnika			
1. 4.	Informacijska djelatnost / savjetodavni rad / unapređenje odgojno-obrazovnoga rada ◇ Potpora odgojno-obrazovnom procesu u obliku osiguranja mrežno dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava ◇ Pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih e-adresa za čitanje i/ili preuzimanje e-knjiga ◇ Rad na većoj vidljivosti školske knjižnice na mrežnoj stranici škole ◇ Rad s učenicima u čitaonici ◇ Savjet pri izboru građe, pomoć u obradi teksta, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja ◇ Upute o tehnici rada na izvoru, osposobljavanje za individualni intelektualni rad i kritičku evaluaciju ◇ Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja ◇ Razvijanje radnih navika i kulturnoga ponašanja u knjižnici ◇ Upoznavanje učenika i njihovih individualnih sklonosti			

1. 5.	Timski rad (suradnja s djelatnicima škole) ◆ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije ◆ Izrada Plana čitanja cjelovitih književnih tekstova s učiteljicama Hrvatskoga jezika i učiteljicama razredne nastave ◆ Narudžba naslova prema dogovorenome Planu čitanja cjelovitih književnih tekstova ◆ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ◆ Dogovor o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova ◆ Dogovor o organizaciji i realizaciji književnih i sličnih gostovanja (na daljinu i uživo) ◆ Dogovor o organizaciji i realizaciji prigodnih izložaba ◆ Suradnja i koordinacija rada s učiteljima radi nabave novih stručnih naslova ◆ Dogovor o realizaciji razrednog projekta za poticanje čitanja (i slušanja) Bajam ti, bajam u 4.r. (pripovijedanje) ◆ Dogovor o realizaciji međunarodnoga projekta Naša mala knjižnica 1 u 1.r. ◆ Dogovor o realizaciji međunarodnoga projekta Naša mala knjižnica 2 u razrednoj nastavi OŠ Mahično ◆ Dogovor o realizaciji izvannastavne aktivnosti Mala čitaonica u 4.r. ◆ Dogovor o realizaciji suradničkog projekta (projekt psihologinje A. Sladić Pričom do mentalnog zdravlja) u 4.r. ◆ Sudjelovanje u provođenju Preventivnoga programa, Građanskoga odgoja i obrazovanja i Zdravstvenoga odgoja ◆ Rad u stručnim tijelima škole: Učiteljsko vijeće, Stručna služba, Povjerenstvo za estetsko uređenje škole			
RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	139	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, psihologinja, pedagoginja, tajnik, računovotkinja, ravnateljica
3. 1.	Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnoga rada u školskoj godini ◇ Izrada godišnjega plana rada školskoga knjižničara ◇ Izrada plana i programa individualnoga stručnog usavršavanja ◇ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ◇ Izrada izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine ◇ Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad ◇ Sudjelovanje u planiranju provedbe programa Prevencije nasilja i ovisnosti ◇ Sudjelovanje u planiranju estetskoga uređenja škole			
3. 2.	Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost ◇ Nabava knjiga i ostale informacijske građe ◇ Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis ◇ Elektroničko katalogiziranje pomoću programskoga paketa za upravljanje knjižnicama Metelwin ◇ Cirkulacija građe: posudba, rad u čitaonici ◇ Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi i novim izvorima ◇ Izrada popisa literature i bibliografskih podataka ◇ Suradnja s knjižarima i nakladnicima ◇ Održavanje YouTube kanala školske knjižnice			

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ◆ Praćenje bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu ◆ Praćenje novosti iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva s posebnim naglaskom na istraživanje digitalnih alata ◆ Proučavanje novih izdanja stručne literature i pedagoško-metodičke literature za nastavnike ◆ Sudjelovanje u e-kolegijima u virtualnoj učionici Loomen ◆ Sudjelovanje u webinarima u organizaciji MZOM-a, AZZO-a, CSSU-a, HMŠK- i ostalih obrazovnih, kulturnih i knjižničarskih organizacija ◆ Sudjelovanje u <i>online</i> radionicama u okviru međunarodnog projekta Naša mala knjižnica u organizaciji nakladničke kuće Ibis grafika ◆ Sudjelovanje u (virtualnim) sjednicama Učiteljskoga vijeća ◆ Sudjelovanje u (virtualnim) županijskim i međužupanijskim vijećima školskih knjižničara ◆ Sudjelovanje u (virtualnim) predavanjima iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva u kulturnim i obrazovnim ustanovama ◆ Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ u Karlovcu ◆ Suradnja s knjižarima i nakladnicima ◆ Djelovanje u Društvu knjižničara karlovačke županije (DKKŽ) ◆ Djelovanje u Cikloknjižničarima DKKŽ-a	69	tijekom školske godine	ravnateljica, članovi ŽSV-a, NSK, Matična služba GKIGK, AZOO, MZOM, DKKŽ, HČD, HŠMK, HUŠK, HKD, Ibis grafika, predstavnici nakladnika
-----------	--	-----------	------------------------	---

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	551
KULturna I JAVNA DJELATNOST	141
STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	139
STRUČNO USAVRŠAVANJE	69
UKUPNO GODIŠNJE	900

6.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
1. Normativno-pravni poslovi 2. Kadrovski poslovi 3. Opći i administrativno-analitički poslovi 4. Ostali poslovi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati rada
Rujan 2026. 22 dana	-prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i odjave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena, prijave i odjave na obvezna osiguranja, kadrovske evidencije	60
	-izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.	58
	- statistika – podaci o broju radnika na početku školske godine -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika, prijevoz učenika, priprema natječaja za imenovanje ravnatelja/ice, poslovi vezani uz službena putovanja, poslovi vezani uz projekte	58
	SATI RADA:	176
Listopad 2026. 22 dana	-prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije;pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i odjave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi <u>pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena</u>	46
	-izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god.	46
	- stručno usavršavanje	32
	- statistika - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku, poslovi vezani uz projekte	52
	SATI RADA:	176
Studeni 2026. 20 dana	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije;pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i odjave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	60
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god.	50
	- statistika - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku, poslovi vezani uz projekte	50

	SATI RADA:	160
Prosinac 2026. 22 dana	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	60
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.	58
	- statistika – podaci o broju radnika na kraju kalendarske godine - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - jednostavna nabava, izrada Plana nabave za 2027. godinu, objava Registra ugovora, priprema postupaka jednostavne nabave za 2027. godinu ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku, zaključivanje urudžbenog zapisnika i evidencija koje se vode u tajništvu škole, poslovi vezani uz projekte	58
	SATI RADA:	176
Siječanj 2027 19 dana	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i odjave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	52
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.	52
	- statistika - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku, poslovi vezani uz projekte	50
	SATI RADA:	154
Veljača 2027. 20 dana	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	54
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.	53
	- statistika - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; poslovi vezani uz projekte	53
	SATI RADA:	160
Ožujak 2027. 22 dana	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i odjave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	48
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.	48

	- statistika – podaci o broju radnika na početku školske godine - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku sastavljanje i objava godišnjeg izvješća o jednostavnoj nabavi, poslovi vezani uz projekte	48
	- stručno usavršavanje	32
	SATI RADA:	176
Travanj 2027. 22 dana	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i objave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	60
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.	60
	- statistika - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku, poslovi vezani uz projekte	56
	SATI RADA:	176
Svibanj 2027. 20 dana	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i objave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	54
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.	54
	- statistika - suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku, poslovi vezani uz projekte	52
	SATI RADA:	160
Lipanj 2027. 21 dan	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja; po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa; prikupljanje natječajne dokumentacije; pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, prijava u registar zaposlenika i e-maticu, prijave i objave djelatnika na HZMO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike, vođenje evidencije radnog vremena	64
	- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.; pripremanje odluka o godišnjem odmoru djelatnika i rasporedu korištenja godišnjeg odmora djelatnika	64
	- suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba uredskog materijala, narudžba materijala za spremačice i kuhinju; pripremanje dokumentacije za sjednice Školskog odbora te pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku	60
	SATI RADA:	168

Srpanj/kolovoz 2027.	- prijave potrebe za djelatnikom Upravnom odjelu za školstvo karlovačke županije;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- pisanje ugovora o radu, odluka i rješenja, vođenje matične knjige djelatnika, registra zaposlenika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje; poslovi pripreme plaća za djelatnike; javna nabava udžbenika i dodatnog obrazovnog materijala	
Godišnji odmor		
	SATI RADA	112
	SATI GODIŠNJEG ODMORA	232

UKUPNO SATI RADA U ŠK. GODINI: 1792

Tajnik: Vedran Ivančić, mag. iur.

6.6. Plan rada računovodstva

OPIS POSLOVA
POSLOVI PLANIRANJA a) Izrada financijskih planova-planovi za trogodišnja razdoblja, rebalansi financijskih planova, raspodjele viškova i sl. b) Izrada izvješća o realizaciji financijskog plana i obrazaca za potrebe Škole, Grada, Školskog odbora.
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI a) Zaprimanje, kontrola, urudžbiranje ulaznih računa te slanje na ovjeru ravnateljici škole. b) Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka i na temelju vjerodostojnih isprava Kontrola knjigovodstvenih isprava. Praćenje primitaka i izdataka prema pozicijama proračuna i izvorima financiranja. c) Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: - knjiga ulaznih računa, praćenje obveza, usklađivanje stanja s dobavljačima - knjiga izlaznih računa, praćenje potraživanja, usklađivanje stanja s kupcima - knjiga dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti količini i vrijednosti - ostalih pomoćnih knjiga d) Izrada temeljnica i drugih dokumenata za knjiženje e) Rad u sustavu Lokalne riznice. Izrada zahtjeva za plaćanje računa, provjera računa i priloga računa. Suradnja s gradskim upravnim odjelima na poslovima Riznice. f) Sastavljanje godišnjeg te periodičnih financijskih izvještaja. Zaključivanje stanja, uvezivanje poslovnih knjiga g) Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju važeće dokumentacije i izvještaja. Knjiženje inventurnih razlika i otpisa. h) Priprema izvješća i tabela uz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i) Izrada statističkih izvještaja te operativnih izvještaja i analiza za potrebe ravnateljice, Školskog odbora te Grada
PLAĆE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE a) Obračun i isplata plaća i naknada plaće (redovna plaća, praznik, godišnji odmori, smjenski rad, posebni uvjeti rada, isplata jubilarnih nagrada, pomoći, regresa, božićnice i dr.) u sustavu COP. b) Obračun i evidencija kredita i obustava c) Izrada naloga za plaćanje novčane naknade zbog nezapošljavanja određene kvote osoba s invaliditetom, te predaja naloga u FINA-u. d) Izrada ostalih obračuna van sustava COP e) Izrada zahtjeva za refundaciju bolovanja f) Obračun ugovora o djelu i autorskih honorara g) Kreiranje obrazaca na elektronskom mediju, kontakti s Finom, Poreznom upravom i bankama h) Sastavljanje mjesečnih i godišnjih obrazaca za Poreznu upravu. i) Preuzimanje PK obrazaca i slanje zahtjeva za izmjenom podataka na PK obrascima j) Ispunjavanje potvrda o plaći i zahtjevima za kredite. k) Godišnji obračun poreza l) Blagajničko poslovanje - vođenje blagajničkog dnevnika, evidentiranje te uplata i isplata gotovog novca (putni nalozi, školska kuhinja, izleti i dr.)

Podizanje i polog gotovog novca.
OSTALI POSLOVI a) Računovodstveni poslovi vezani uz : - rad školske kuhinje - provođenje natjecanja, susreta, izleta - provođenje EU programa i projekata b) Prikupljanje i slanje podataka o potrošnji energije i vode u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE) c) Ažuriranje podataka u Online evidenciji radnog vremena djelatnika d) Vođenje Blagajne uzajamne pomoći i suradnja sa Sindikalnim povjerenikom škole. e) Suradnja s ravnateljicom škole i ostalim djelatnicima škole f) Suradnja i kontakti s MZOM, Gradom, FINA-om, Poreznom upravom, Državnom revizijom, HZZO-om, HZZ-om (osobni kontakti, dostava propisanih obrazaca i sl.) g) Praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje putem seminara h) Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja te nadležnih institucija, a vezanih uz poslove iz djelokruga rada računovodstva.
Poslovi će se realizirati u 1784 sati godišnje.

MJESEC 2026./2027.	REDOVAN RAD DANA SATI		PRAZNIK/BLAGDAN DANA SATI		GODIŠNJI ODMOR DANA SATI	
Rujan	22	176				
Listopad	22	176				
Studen	20	160	1	8		
Prosinac	22	176	1	8		
Siječanj	19	152	2	16		
Veljača	20	160				
Ožujak	22	176	1	8		
Travanj	22	176				
Svibanj	20	160	1	8		
Lipanj	21	168	1	8		
Srpanj	7	56			15	120
Kolovoz	6	48	1	8	15	120
UKUPNO	223	1784	8	64	30	240

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor održava sjednice prema potrebi. Rješava pitanja prema odredbama Statuta Škole i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Donošenje Školskog kurikulumuma Donošenje Godišnjeg plana i programa rada	ravnateljica, članovi Školskog odbora, tajnica,
X.- XII.	Donošenje financijskog plana i rebalansa Donošenje pratećih pravilnika	
I.	Usvajanje Izvješća o uspjehu na kraju prvog polugodišta	
II.	Godišnje financijsko izvješće	
VI.	Usvajanje Izvješća o uspjehu na kraju nastavne godine	
Tijekom godine	Davanje suglasnosti za zapošljavanje radnika Donošenje odluka o investicijskom i tekućem održavanju Rješavanje tekuće problematike	

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće održat će tijekom školske godine do 10 sjednica (u prosjeku jedanput mjesečno) na kojima će rješavati sljedeća pitanja:

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija nastave Zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu i ostalim poslovima u okviru 40-satnog radnog tjedna Realizacija predavanja za učitelje (netko od članova UV) Predlaganje sadržaja Školskog kurikulumuma	ravnateljica, učitelji, psihologinja, pedagoginja, knjižničarka
X.	Praćenje primjene Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	
XI.	Primjena naputka o praćenju i ocjenjivanju učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoj i srednjoj školi Organizacija kulturnih manifestacija, terenske nastave, integrirane nastave, radionica u školi	
XII.	Praćenje i realizacija godišnjih planova i programa rada i ostalih poslova iz Plana i programa rada Škole Imenovanje povjerenstava za školska natjecanja	
II.	Realizacija predavanja za učitelje (netko od članova UV)	
III.	Praćenje, organiziranje i provođenje vanjskog vrednovanja učeničkih postignuća u školi (organizacija i provedba Nacionalnih ispita) Donošenje odluka o izletima, ekskurzijama, školi u prirodi,...	
V.	Samovrednovanje rada škole	

VI.	Izvješća o realizaciji planova i programa rada, provedenim aktivnostima, izletima Izvješća školskih povjerenstava Organizacija završetka nastavne godine	
-----	--	--

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Tijekom školske godine održati će se do 5 sjednica Razrednih vijeća.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Praćenje rada učenika, realizacija nastavnog plana i programa	razrednici, predmetni učitelji, psihologinja, pedagoginja, ravnateljica
XII.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta, realizacija nastavnog plana i programa, izricanje pedagoških mjera	
II.	Analiza polugodišnjeg uspjeha, disciplina učenika i realizacija planova i programa redovne, izborne i dopunske nastave, dodatne nastave i grupa izvannastavnih aktivnosti	
IV.	Praćenje rada učenika, realizacije nastavnog plana	
VI.	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine, nagrade, pohvale i ostale pedagoške mjere	
VII.	Održava se prema potrebi – dopunski rad i popravni ispiti	

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Formiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika Vijeća roditelja Razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana rada Škole	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
Veljača	Izvješće nakon 1. polugodišta	
Lipanj	Izvješće o radu Škole u šk.god. 2026./2027.	

Ostali sastanci ovisit će o interesu i inicijativi roditelja.

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Formiranje Vijeća učenika Izbor predsjednika Vijeća učenika	stručni suradnici, učenici
Listopad	Obilježavanje Dječjeg tjedna	stručni suradnici, učenici
Veljača	Obilježavanje Valentinova	stručni suradnici, učenici

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.1. Učiteljska vijeća

- prema planu i programu rada UV
- prema Školskom razvojnom planu

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

- prema planu i programu Stručnih županijskih vijeća po predmetima, Izdavačkih kuća

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

- prema planu i programu AZOO, MZOM, HPH, HPD

8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

8.3.1. Osobno stručno usavršavanje

- praćenje stručne literature (knjige, priručnici, stručni časopisi, zakoni i pravilnici koji se odnose na područje odgoja i obrazovanja) te korisnih web stranica
- praćenje novina u području informacijskih tehnologija i metoda poučavanja pomoću istih
- suradnja sa (su)stručnjacima

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole.

Posjet kazališnim predstavama, muzejima, gostovanje glumaca, glazbenika i književnika ostvarit ćemo prema Školskom kurikulumu i ponuđenim rasporedima kulturnih institucija.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Dobro došli prvašići - priredba dobrodošlice Hrvatski olimpijski dan	176	Učiteljice razredne nastave Učitelji predmetne nastave Učenici, Vanjski suradnici
X.	Obilježavanje Dječjeg tjedna Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Izvanučionička nastava RN i PN		
XI.	Dabar Mjesec borbe protiv ovisnosti Integrirani dan – Na traga izuma (RN)		
XII.	Sveti Nikola Božićna priredba Večer matematike Posjet učenika RN i PN kinu		
I.	Izvanučionička nastava - Vukovar Školska natjecanja		
II.	Školska natjecanja Dan sigurnijeg interneta		
III.	Izvanučionička nastava RN i PN Integrirani dan – Kap po kap (RN) Klokan Eko tjedan Dan darovitih učenika		
IV.	Natjecanja Izvanučionička nastava PN		
V.	Priredba za Dan škole Karlovački vrtuljak Svjetski dan sporta Izvanučionička nastava – njemački jezik		
VI.	Izvanučionička nastava 3.a i b r. Škola u prirodi		

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Predmet: Program rada za školsku godinu 2026./2027.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

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

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i

Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15).

Prilikom pregleda dijete će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

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

- **Sistematski pregledi u 5. razredu osnovne škole** (praćenje psihofizičkog razvoja).
- **Sistematski pregledi u 8. razredu osnovne škole** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija), ispunjavanje YP-CORE upitnika radi probira na poremećaje mentalnog zdravlja.

Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

3. razred - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase

6. razred - pregled kralješnice, tjelesna visina i masa; do kraja prvog polugodišta šk.god. 2026./2027. potrebno je prikupiti **Zubne putovnice** od učenika, a koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.

8. razred – ispitivanje sluha pomoću audiometra

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

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi) ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja.

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom i/ili nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Zdravstveni odgoj provodi se u dogovoru sa nadležnim školama, a prema važećim propisima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva zdravstva.

Namijenjen je učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psiho-aktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

Zdravstveni odgoj:

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

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

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Ciljani pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene nekog od oslobađajućeg rješenja ili dobivanje prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

1. razred: kod upisa u 1. razred - protiv Ospica, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).

4. razred: učenici 4. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdP)- obavezno cijepljenje, provodi se u pratnji roditelja.

5. razred: cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV)- cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno u 5. razredu.

8. razred:

- cijepljenje protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize - obavezno cijepljenje, provodi se uz sistematski pregled
- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno.

Formular informiranog pristanka za cijepljenje protiv HPV-a dobit će u školi svi učenici V. i VIII. razreda, te ga ispunjenog dostaviti u školu bez obzira da li se roditelji slažu ili ne slažu za dobrovoljno cijepljenje.

Cijepljenje protiv Humanog Papiloma virusa (HPV) je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice od 5. do 8. razreda osnovne škole. Potrebno je samo javiti se nadležnom školskom liječniku.

5. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
- Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

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

Za radnike Škole planira se provođenje redovitih godišnjih sistematskih pregleda.

9.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA / Školski preventivni programi

Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje

šk. god. 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Ana Sutlić Lesić, stručni suradnik psiholog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Preventivni programi provode se prije nego što se problem razvije ili postane ozbiljan te zahtijeva ranu intervenciju ili tretmanski postupak. Univerzalna prevencija provodi se kroz sadržaje zdravstvenog odgoja, preventivne programe i projekte te suradnju s vladinim i nevladinim institucijama koje nude programe namijenjene učenicima i školama.

Škola kontinuirano planira i provodi aktivnosti usmjerene na smanjivanje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika kroz univerzalnu, selektivnu i indiciranu prevenciju, s ciljem poticanja zdravog rasta i razvoja učenika, njihove dobrobiti i uspješne prilagodbe.

Prepoznati rizični čimbenici u školi su:

- teškoće u svladavanju školskih programa kod pojedinih učenika, koje mogu povećati rizik od školskog neuspjeha i problema u ponašanju,
- nedovoljno znanje učenika o čimbenicima rizika za zdravlje i načinima očuvanja zdravlja,
- teškoće u rješavanju međusobnih sukoba i nenasilnom rješavanju problema,
- teškoće u području emocionalnog funkcioniranja i nošenja sa stresnim situacijama,
- potreba za pravodobnim prepoznavanjem učenika kojima je potrebna dodatna podrška.

Potrebe škole stoga uključuju kontinuirano praćenje dobrobiti i funkcioniranja učenika, rano prepoznavanje teškoća, jačanje socioemocionalnih vještina, razvoj zdravih životnih navika, poticanje pozitivnih odnosa među učenicima te pravodobno uključivanje učenika, roditelja i stručnih suradnika u pružanje podrške.

CILJEVI PROGRAMA

Opći cilj: Unaprjeđivati zaštitne čimbenike i stvarati sigurno, poticajno i podržavajuće školsko okruženje koje pridonosi zdravom razvoju i dobrobiti učenika.

Specifični ciljevi:

- razvijati kod djece i mladih zaštitne mehanizme, otpornost i vještine suočavanja koje im omogućuju primjereno reagiranje u rizičnim situacijama,
- poticati spremnost na djelovanje i promjene kod učenika, zaposlenika, roditelja i dionika lokalne zajednice,
- povećavati razinu osviještenosti o rizičnim ponašanjima, nasilju i drugim čimbenicima koji mogu ugroziti dobrobit učenika,
- povećavati znanja o načinima prepoznavanja, prevencije i postupanja u rizičnim situacijama,
- razvijati samopoštovanje, socioemocionalne i socijalne vještine te osobnu odgovornost učenika,
- osigurati sustav podrške i zaštite učenicima koji doživljavaju nasilje te učenicima koji pokazuju nasilna ili druga rizična ponašanja,
- poticati suradnju učenika, zaposlenika, roditelja, stručnih suradnika i lokalne zajednice u stvaranju pozitivne školske klime,
- promicati zdrave životne navike i odgovorno ponašanje prema vlastitom zdravlju i dobrobiti.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE

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
„Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ UNICEF – Program prevencije vršnjačkog nasilja	Učenici osnovne škole	Jedan po razredu	Prema potrebi	Stručni suradnik pedagog, razrednici

Programi koji su osmišljeni u školi				
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Provodi
Mentalno zdravlje	Svi razredi	3 susreta po razredu	Praćenje sudjelovanja i povratnih informacija učenika te rezultata psihologijskih upitnika.	Stručni suradnik psiholog, razrednici
Individualni savjetodavni rad	Svi razredi	Prema potrebi učenika	Praćenje potreba učenika, napretka i povratnih informacija.	Stručni suradnik psiholog, pedagog i razrednici
Psihologijsko ispitivanje učenika – emocionalno funkcioniranje	Prema planu i potrebama škole	Prema potrebi	Analiza rezultata psihologijskih upitnika i praćenje potreba učenika.	Stručni suradnik psiholog
Psihologijsko testiranje i savjetovanje učenika – profesionalna orijentacija	8. razredi	Prema potrebi	Analiza rezultata testiranja i praćenje potreba učenika te povratna informacija i savjetovanje učenika.	Stručni suradnik psiholog
Psihologijsko testiranje učenika (NNAT) – identifikacija	3., 6. i 7. razred	2 po razredu	Analiza rezultata testiranja i planiranje daljnje podrške.	Stručni suradnik

darovitih učenika				psiholog
Psihologijsko testiranje WISC-IV Individualna procjena kognitivnih sposobnosti učenika radi utvrđivanja intelektualnog funkcioniranja i planiranja odgojno-obrazovne podrške	Prema potrebi	Prema potrebi	Analiza rezultata testiranja i planiranje odgojno-obrazovne podrške.	Stručni suradnik psiholog
Rad s potencijalno darovitim učenicima – aktivnosti usmjerene na poticanje kreativnog i kritičkog mišljenja te socioemocionalnog razvoja i socijalnih vještina	4. razred	35	Praćenje napretka učenika, sudjelovanja i razvijenosti kreativnog i kritičkog mišljenja te socioemocionalnih i socijalnih vještina.	Stručni suradnik psiholog
Rad s učenicima po pedagoškim mjerama	Prema potrebi	Prema potrebi	Praćenje promjena u ponašanju učenika i poštivanja dogovorenih obveza.	Stručni suradnik psiholog, pedagog, razrednici
Radionice na satu razrednika	Svi razredni odjeli	Prema planu	Praćenje sudjelovanja učenika i povratne informacije o provedenim radionicama.	Razrednici
Učimo učiti / pružanje pomoći u učenju	Svi razredni odjeli	12 / prema potrebi	Praćenje potreba učenika i napretka, analiza općeg uspjeha učenika, individualni rad s učenicima u vidu pružanja pomoći u učenju.	Stručni suradnik pedagog i razrednici / predmetni učitelji
Internet i mi	Svi razredni odjeli	12	Praćenje sudjelovanja učenika i povratne informacije o provedenim radionicama.	Stručni suradnik pedagog i razrednici
Čitamo, osjećamo, rastemo	1. razred	5	Praćenje sudjelovanja učenika i povratne informacije o provedenim radionicama.	Stručni suradnik pedagog i razrednica 1. razreda
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	8. razred	Prema planu sata razrednika	Praćenje potreba učenika, sudjelovanja učenika i povratne informacije učenika o provedenim aktivnostima.	Stručni suradnik psiholog, pedagog, razrednik

Značajnije preventivne aktivnosti				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Zubna putovnica	1.i 6. razred	Preventivna aktivnost usmjerena na očuvanje oralnog zdravlja, rano otkrivanje mogućih problema sa zubima te poticanje brige o oralnoj higijeni i redovitih stomatoloških pregleda.	Tijekom školske godine	Škola u suradnji sa školskom liječnicom
Obilježavanje Mednog dana	1. razred	Aktivnost usmjerena na povećanje unosa meda u prehranu djece, razvoj znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima meda te upoznavanje učenika	1 dan	Razredni učitelj/ica u suradnji s nadležnim institucijama

		s važnosti pčelarstva za poljoprivrednu proizvodnju.		
Dan sigurnijeg interneta	Svi razredi	Obilježavanje međunarodnog dana kroz edukativne aktivnosti o sigurnosti na internetu i zaštiti osobnih podataka.	1 dan	Učiteljice informatike, razrednici
Preventivno predavanje/radionica vanjskog stručnjaka	Svi razredi	2 po razredu	Vanjski stručnjak – prema dogovoru	Preventivno predavanje/radionica vanjskog stručnjaka
Prometna preventiva	Svi razredi	Potaknuti učenike na usvajanje znanja te razvoj ključnih vještina i stavova za sigurno i odgovorno sudjelovanje u prometu.	Tijekom školske godine	Razrednici u suradnji sa učiteljicom TK
Obilježavanje Svjetskog dana sporta	Svi razredi	Poticanje pozitivnog ozračja u školi, razvijanje pozitivnih vrijednosti i međusobne suradnje učenika kroz sportske igre.	1 dan	Učitelj TZK-a, razrednici
Eko tjedan	5. - 8. razred	Razvijanje svijesti učenika za ekologiju i zaštitu okoliša te ljubavi prema prirodi kroz timski rad i međusobnu suradnju.	3 dana	Učiteljica BIO i KEM, predmetni učitelji i učenici, vanjski suradnici
Naša mala knjižnica	1. - 4. razred	Promocija kvalitetne literature za osnovnoškolsku djecu. Promocija kvalitetnih književnika i ilustratora za djecu iz Hrvatske iz zemalja EU. Poticanje čitalačkog entuzijazma među učenicima i njihovim roditeljima. Stvaranje poticajne i pozitivne klime prema čitanju u školi i oko nje. Poticanje dječjega stvaralaštva i kreativnosti.	Tijekom nastavne godine	Stručna suradnica knjižničarka i razredne učiteljice
Univerzalna sportska škola	2.-4. razred	Razvijanje motoričkih sposobnosti i znanja kroz međurazrednu socijalizaciju, uvažavanje i poštivanje mlađih i starijih učenika	42 školska sata od listopada do svibnja	Učitelj TZK-a Branko Jovanovac
Aerobik s tatom, penali s mamom	1.-8. razred	Sportske radionice u školi te sportske aktivnosti izvan škole poput izleta, planinarenja, klizanja, kuglanja... Odvijaju se subotama uz sudjelovanje učenika zajedno s roditeljima, s ciljevima: -razvijanja samopoštovanja, socioemocionalne i socijalne vještine te osobne odgovornosti učenika - poticanja suradnju učenika, zaposlenika, roditelja, stručnih suradnika i lokalne zajednice u stvaranju pozitivne školske klime, - promicanja zdravih životnih	15 subota od listopada do kraja svibnja	Učitelj TZK-a Branko Jovanovac i učiteljica Engleskog jezika Katarina Seljan

		navika i odgovornog ponašanja prema vlastitom zdravlju i dobrobiti.		
Živim život bez nasilja	7. razred	Preventivna aktivnost usmjerena na prevenciju nasilja među mladima, nasilja u obitelji i nasilja prema ženama te razvoj kulture nenasilja i tolerancije.	Prema planu provedbe programa	MUP Karlovac
Ovisnost o internetu	1. – 6. razred	Preventivna aktivnost usmjerena na osvješćivanje rizika prekomjernog i neprimjerenog korištenja interneta te razvoj odgovornog korištenja interneta.	Prema planu provedbe	MUP Karlovac
Radionice prve pomoći	1.-8.	Usvajanje osnovnih znanja i vještina pružanja prve pomoći te pravilnog reagiranja u hitnim situacijama.	Prema planu provedbe	Crveni križ Karlovac
Projekt „30 škola u 30 dana”	8. razred	Edukacija učenika o štetnosti i rizicima konzumacije e-cigareta i drugih duhanskih i nikotinskih proizvoda te osvješćivanje mogućih posljedica njihova korištenja. Poseban naglasak stavlja se na sve češće eksperimentiranje mladih s takvim proizvodima te razvoj odgovornog odnosa prema vlastitom zdravlju.	1 susret	Diana Dorma Duvnjak – psihologinja ZJZKA
Prva pomoć u svakodnevnom životu	1. - 8.	Učenici će kroz praktične i interaktivne aktivnosti upoznati osnovna pravila pružanja prve pomoći, prepoznati najčešće ozljede i situacije u kojima je potrebna pomoć te uvježbati pravilno reagiranje i pozivanje pomoći. Poseban naglasak bit će na sigurnom postupanju, odgovornom ponašanju i razvijanju spremnosti za pomoć drugima u svakodnevnim situacijama.	2 školska sata u svakom razredu	Učiteljica biologije i kemije Katarina Gatarić, učitelj TZK-a Branko Jovanovac – osposobljeni za pružanje prve pomoći u školi

AKTIVNOSTI ZA RODITELJE

Programi koji su osmišljeni u školi				
Naziv programa	Razredni odjeli	Evalvacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Individualno savjetovanje roditelja	Prema potrebi	Praćenje potreba učenika i povratne informacije roditelja	Prema potrebi	Stručni suradnik – psiholog i pedagog, razrednici
Individualno savjetovanje roditelja	Prema potrebi	Praćenje rezultata psihologijskog ispitivanja, potreba učenika i povratnih	Prema potrebi	Stručni suradnik – psiholog

		informacija roditelja.		
Roditeljski sastanak – rad s darovitim učenicima, preventivni program mentalnog zdravlja i profesionalna orijentacija	3., 6., 7 i 8. razred	Praćenje sudjelovanja i povratne informacije roditelja		Stručni suradnik – psiholog
Roditeljski sastanak – polazak u školu	Predškola / 1. razred	Praćenje rezultata ispitivanja psihofizičke spremnosti za polazak u školu, povratnih informacija i sudjelovanja roditelja.	2	Stručni suradnik – pedagog i učiteljica 4. razreda
Roditeljski sastanak – prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	4. razred	Praćenje potreba učenika, povratnih informacija roditelja i sudjelovanja.	1	Stručni suradnik - pedagog
Roditeljski sastanak – upis u srednju školu	8. razred	Praćenje potreba učenika, povratnih informacija roditelja i sudjelovanja.	1	Stručni suradnik - psiholog i pedagog

Značajnije preventivne aktivnosti				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Preventivno predavanje/radionica za roditelje	Roditelji učenika svih razreda	Edukativno i preventivno predavanje/radionica usmjerena na aktualne teme i potrebe roditelja u području odgoja, razvoja i dobrobiti djece.	2 susreta	Vanjski stručnjak – prema dogovoru
Ovisnost o internetu	Roditelji učenika svih razreda	Preventivna aktivnost usmjerena na osvješćivanje rizika prekomjernog i neprimjerenog korištenja interneta te razvoj odgovornog korištenja interneta.	Prema planu provedbe	MUP Karlovac

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Napomena
UV	RV	
Mentalno zdravlje djece i mladih		Prikaz rada s učenicima na području mentalnog zdravlja i primjeri dobre prakse iz škole
Gostujuće predavanje vanjskog stručnjaka – predavač i tema prema dogovoru		Gostujuće predavanje vanjskog stručnjaka – predavač i tema prema dogovoru
Motivacija za učenje		Prikaz rezultata istraživanja provedenog sa učenicima.
Rad s darovitim učenicima		Identifikacija i podrška darovitim učenicima te primjeri dobre prakse u radu s potencijalno darovitim učenicima.

Rad s učenicima s teškoćama u razvoju		Prepoznavanje potreba učenika s teškoćama u razvoju, individualizacija odgojno-obrazovnog rada i primjeri dobre prakse iz škole.
---------------------------------------	--	--

9.5. Plan i program rada s darovitim učenicima

Rad s potencijalno darovitim učenicima

Mali talenti

Ciljevi:

- * Prepoznati i poticati potencijale i sposobnosti učenika
- * Poticati razvoj kreativnog, kritičkog i divergentnog mišljenja
- * Razvijati sposobnosti rješavanja problema
- * Poticati cjelovit razvoj osobnosti učenika
- * Proširivati i produbljivati znanja iz različitih nastavnih područja
- * Razvijati socijalne i komunikacijske vještine te suradničko ponašanje

Nosioci programa:

- a) Školska psihologinja
- b) Školska pedagoginja
- c) Učiteljica 4. razreda
- d) Učitelji viših razreda
- e) Potencijalno daroviti učenici

1. Identifikacija potencijalno darovitih učenika

Psihologijska procjena i identifikacija potencijalno darovitih učenika. Identifikacija potencijalno darovitih učenika provodi se grupno psihologijskim testovima u drugom polugodištu trećeg razreda osnovne škole uz prethodno pribavljenu suglasnost roditelja.

2. Neposredan rad s potencijalno darovitim učenicima i suradnja sa učiteljima

- * Formiranje skupine učenika prema rezultatima procjene i drugim relevantnim pokazateljima
- * Radionice za potencijalno darovite učenike koje organizira i provodi psihologinja
- * Individualno praćenje potreba, interesa i napretka učenika
- * Suradnja psihologinje s učiteljima i roditeljima u planiranju podrške učenicima
- * Proširivanje i produbljivanje nastavnih sadržaja prema interesima i sposobnostima učenika
- * Uključivanje učenika u dodatnu nastavu, izborne predmete i izvannastavne aktivnosti prema interesima i sposobnostima
- * Uključivanje učenika u različite projekte, natjecanja i druge aktivnosti za razvoj njihovih potencijala

9.6. Plan i program rada sa učenicima s teškoćama - učenici koji se školuju po prilagođenom programu i individualiziranom pristupu

Rad s učenicima s teškoćama

Ciljevi:

- * Pružiti učenicima podršku u skladu s njihovim individualnim potrebama, sposobnostima i teškoćama
- * Utvrditi individualne sposobnosti, potrebe i područja funkcioniranja važna za planiranje podrške
- * Poticati razvoj učinkovitijih strategija učenja, radnih navika i samostalnosti
- * Pružiti stručnu podršku učiteljima u prilagodbi odgojno-obrazovnog rada potrebama učenika
- * Pružiti podršku u izradi i provedbi prilagođenih oblika odgojno-obrazovnog rada
- * Poticati razvoj emocionalnih, socijalnih i komunikacijskih vještina

Nosioci programa:

- a) Školska psihologinja
- b) Školske pedagoginja
- c) Učitelji
- d) Učenici
- e) Roditelji

Neposredan rad s učenicima s teškoćama:

- * Individualna psihologijska procjena učenika
- * Procjena kognitivnih sposobnosti i emocionalnog funkcioniranja prema potrebama učenika
- * Analiza i interpretacija rezultata psihologijske procjene.
- * Individualni razgovori i savjetodavni rad s učenicima
- * Praćenje funkcioniranja i napretka učenika
- * Konzultacije s učiteljima
- * Podrška učiteljima u izradi i provedbi prilagođenog programa i drugih oblika prilagodbe rada
- * Pružanje smjernica za prilagodbu metoda, oblika i načina rada potrebama učenika
- * Organiziranje i provođenje dopunske nastave od strane učitelja
- * Savjetovanje i povratna informacija roditeljima
- * Suradnja s učiteljima, roditeljima i drugim stručnjacima
- * Praćenje učinka pružene podrške i prema potrebi njezina prilagodba

Ostale aktivnosti:

- suradnja s roditeljima
- priprema materijala za rad s učenicima
- organizacija aktivnosti/radionica kojima bi se utjecalo na socijalni i emocionalni razvoj učenika

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja – kod predmetnih učitelja i u e-Dnevniku
2. Plan i program rada razrednika – u e-Dnevniku
3. Individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama u razvoju – u e-Dnevniku
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – kod predmetnih učitelja i ravnateljice
5. Raspored sati – u Teams-u i na web stranici škole

Na osnovi članka 28. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* i članka 12. i 56. *Statuta Osnovne škole Mahično*, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na __ sjednici održanoj _____ 2026. godine prihvaća **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

Klasa:
Urbroj:

Ravnateljica škole:

Predsjednica Školskog odbora:

Gorana Simić-Vinski, prof.

Jasmina Štefan, uč.