

**R E P U B L I K A H R V A T S K A**

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

**OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA**

KLASA: 602-04/25-01-1

URBROJ: 2014-68-01/25-1

U Kraljevcu na Sutli, 6. listopada 2025.

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

listopad, 2025.

**SADRŽAJ**

1. **PODACI O UVJETIMA RADA** ………………………………………………………………5
   1. Podaci o upisnom području………………………………………………………………….5
   2. Prijevoz učenika ……………………………………………………………………………..5
   3. Broj učenika i razrednih odjeljenja, razrednici, broj učenika s primjerenim

oblikom školovanja…………………………………………………………………………..6

* 1. Školska zgrada, Matična i Područna škola; Plan obnove, adaptacije i opremanja…………..7
  2. Školski okoliš………………………………………………………………………………...8
  3. Unutarnji školski prostor…………………………………………………………………….8
  4. Opremljenost škole IKT i ostalom elektroničkom opremom nužnom za svakodnevni

rad i poslovanje……………………………………………………………………………..10

* 1. Knjižni fond škole ………………………………………………………………………….11

1. **ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**……………………………………………………………11
   1. Raspored zvona i odmora, raspored rada produženog boravka…………………………….11
   2. Organizacija dežurstva učitelja …………………………………………………………….12
   3. Primanje roditelja – individualni razgovori…………………………………………………13
   4. Početak i završetak nastavne godine i trajanje odmora učenika…………………………….13
   5. Godišnji kalendar rada………………………………………………………………………14
2. **PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**..15
   1. Učitelji razredne nastave……………………………………………………………………15
   2. Učitelji predmetne nastave………………………………………………………………….16
   3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama………………………………………………..16
   4. Administrativno i tehničko osoblje…………………………………………………………17
   5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave……………………………………...17
   6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave……………………………………18
   7. Tjedni i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole………………………….20
   8. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole………………………………………….20
   9. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima…………21

3. 9. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka………………………………...23

3. 9. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike……………………………….24

3. 9. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika………………………..25

3. 9. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave……………………………….25

**4.** **PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA**……………………………27

4. 1. Plan rada ravnatelja…………………………………………………………………………….27

4. 2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje………………………………..31

4. 3. Plan rada stručne suradnice – socijalne pedagoginje…………………………………………..36

4. 4. Plan rada stručne suradnice – knjižničarke…………………………………………………….39

**5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE**………………………………43

5. 1. Plan rada tajništva………………………………………………………………………………43

5. 2. Plan rada računovodstva………………………………………………………………………..44

5. 3. Plan rada domara/ložača………………………………………………………………………..46

5. 4. Plan rada kuharica………………………………………………………………………………47

5. 5. Plan rada spremačica……………………………………………………………………………47

5. 6. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu…………………………………47

**6. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE**………………………………………………………..48

**7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH VIJEĆA**………………………………..50

**8. STRUČNO USAVRŠAVANJE**…………………………………………………………………56

**9. INFORMIRANJE I USMJERAVANJE PRI ODABIRU ZVANJA UČENIKA –**

**PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**…………………………………………………………57

**10. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI**……………………………………………...58

**11. PLAN ZDRAVSTVENO - SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA**…………………………….60

**12. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I**

**OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**………………………………………………………………..60

**13. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** ……………………………………………………..61**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv škole: | OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA |
| Adresa škole: | 49294 Kraljevec na Sutli 125 |
| Županija: | Krapinsko-zagorska |
| Telefonski broj: | Tajništvo: 049/554-086 |
|  | Ravnatelj: 049/554-750 |
| Broj telefaksa: | 049/503-287 |
| Internetska pošta: | skola@os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr |
| Internetska adresa: | https://os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr/ |
| Šifra škole: | 02-174-001 |
| Matični broj škole: | 3086909 |
| OIB: | 12109447077 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-07/8193-2 18.07.2007. |
| Ravnatelj škole: | Marija Urek, v.d. ravnatelja |
| Broj učenika: | 111 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 59 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 52 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 8+1 u postupku |
| Broj učenika u produženom boravku: | 25 |
| Broj učenika putnika: | 85 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 9 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 8 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 1 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 5 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 4 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8,00 – 14,05 |
| Broj radnika: | 32 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 13 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 6 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | 1 |
| Broj stručnih suradnika: | 3 |
| Broj ostalih radnika: | 8 |
| Broj nestručnih učitelja: | 1 |
| Broj pripravnika: | 3 |
| Broj mentora i savjetnika: | 0 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 1+1 |
| Broj općih učionica: | 8 +3 |
| Broj sportskih dvorana: | 1 |
| Broj sportskih igrališta: | 2 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 2 |

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podaci o upisnom području

Upisna područja Škole obuhvaćaju naselja: 1) Kraljevec na Sutli, 2) Kačkovec, 3) Lukavec Klanječki, 4) Draše, 5) Kapelski Vrh, 6) Strmec Sutlanski, 7) Movrač, 8) Gornji Čemehovec, 9) Radakovo, 10) Pušave, 11) Goljak Klanječki i 12) Bratovski Vrh.



**1.2. Prijevoz učenika**

Od ukupno 111 učenika, 85 učenika putuje organiziranim prijevozom, odnosno školskim autobusom. Prijevoz učenika financira Krapinsko-zagorska županija. Uslugu prijevoza učenika obavlja tvrtka Presečki, odnosno njihov podizvođač tvrtka Vrelej. Autobus vozi prema sljedećem voznom redu:

|  |  |
| --- | --- |
| **POLAZAK** |  |
| **sati** | **relacija** |
| 07:10 | RADAKOVO ( TRESKI ) - PŠ RADAKOVO - STRMEC SUTLANSKI -MOVRAČ - ŠKOLA |
| 07:10 | GOLJAK KLANJEČKI - PŠ RADAKOVO - ŠKOLA |
| 07:30 | KAČKOVEC – DRAŠE - GORNJI ČEMEHOVEC- MOVRAČ - ŠKOLA |
| 07:30 | LUKAVEC KLANJEČKI - KRALJEVEC NA SUTLI - ŠKOLA |
| **POVRATAK** |  |
| **sati** | **relacija** |
| 12:35, 13:20,  14:15 | DRAŠE – KAČKOVEC – LUKAVEC KLANJEČKI | |
| 12:35, 13:20,  14:15 | RADAKOVO – GOLJAK KLANJEČKI | |

Prije nastave učenike na ulazu u matičnu školu dočekuju domar i dežurni učitelj, a u područnoj školi operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i učiteljica.

Poslije nastave učenike na autobus prati učitelj koji je zadužen taj dan po rasporedu pratnje.

## 1.3. Broj učenika i razrednih odjeljenja, razrednici, broj učenika s primjerenim oblikom školovanja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MATIČNA ŠKOLA | | | | |
| Razred | **Broj** | **M** | **Ž** | **Razrednik/razrednica** |
| 1. razred | 11 | 4 | 7 | Štefica Hajderer |
| 2. razred | 14 | 5 | 9 | Ivana Radman |
| 3. razred | 19 | 5 | 14 | Gabi Zrinščak |
| 4. razred | 8 | 6 | 2 | Draženka Tresk |
| 5. razred | 11 | 7 | 4 | Korina Piščak |
| 6. razred | 15 | 4 | 11 | Tomislav Rajić |
| 7. razred | 9 | 5 | 4 | Ana Maslać |
| 8. razred | 17 | 7 | 10 | Davor Kožnjak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PODRUČNA ŠKOLA | | | | |
| Razred | **Broj** | **M** | **Ž** | **Razrednik/razrednica** |
| 1./2./3. razred | 7 | 3 | 4 | Jasna Jakšić |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rješenjem određen  oblik individualizacije | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima | | | | | | | | Ukupno |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Redovni program uz  prilagodbu sadržaja | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 |
| Redovni program uz individualizirani  pristup | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 5 |
| Ukupno | **0** | **1** | **2** | **1** | **0** | **2** | **1** | **1** | **8** |

**1.4. Školska zgrada, Matična i Područna škola; Plan obnove, adaptacije i opremanja**

U potresu koji se dogodio u ožujku 2020. godine zgrada matične škole zadobila je vanjska i unutarnja

oštećenja te je nakon procjene statičara dobila zelenu naljepnicu uporabljivosti. Na Područnoj školi

Radakovo nisu zabilježena oštećenja nastala uslijed potresa. Navedena zelena naljepnica Matične

škole označava da je zgrada sigurna za korištenje, međutim ista ne daje informacije o statičkoj

stabilnosti zgrade u slučaju naknadnih seizmičkih događanja. Obzirom da je zgrada starije godine izgradnje ne odgovara današnjim propisima gradnje ustanova za odgoj i obrazovanje te bi bilo potrebno pristupiti cjelovitoj obnovi školske zgrade.

Budući da su zgrade Matične i Područne škole starije izgradnje te unatrag više od desetljeća nije bilo značajnih ulaganja u obnovu i adaptaciju školskih zgrada, dvorane, igrališta, parkova, kao niti u njihovo uređenje te opću i didaktičku opremljenost učionica i kabineta potrebni su sljedeći radovi vezani uz obnovu, adaptaciju i opremanje:

* cjelovita obnova MŠ nakon potresa ili adaptacija šteta nastalih nakon potresa u ožujku 2020. - adaptacija kabineta i hodnika (vlaga)
* opremanje informatičke učionice namještajem i novim zastorima
* opremanje svih općih učionica novim namještajem, pametnim pločama i didaktičkim pomagalima;
* opremanje prostora „Produženog boravka“ namještajem i didaktikom
* opremanje dvorana TZK-a novom opremom i rekvizitima
* uređivanje sanitarnih čvorova - radovi na vodovodnim instalacijama, zamjena oštećenih sanitarija, keramike i vrata
* postavljanje zastora i vanjski sjenila na prozore svih učionica u MŠ
* postavljanje nadzornih kamera na ulazu u školu, oko školske zgrade i igrališta te na hodnicima
* opremanje kuhinje novim uređajima - postavljanje djela ograde oko MŠ
* uređivanje parka oko škole; premještanje spomenika
* uređivanje sportskog igrališta; postavljanje gumenog sloja na asfalt, postavljanje rekvizita
* rekonstrukcija parkirališta u MŠ
* ugradnja požarnih stepenica u MŠ
* postavljanje fasade na zgradi MŠ
* postavljanje fasade na zgradi PŠ Radakovo
* zamjena vanjska stolarija na PŠ Radakovo
* promjena djela crijepa na krova u PŠ Radakovo
* uređenje sustava odvodnje oborinskih i fekalnih voda u MŠ i PŠ Radakovo
* nabava i postavljanje novog kotla za centralno grijanje u PŠ
* rekonstrukcija centralnog grijanja u zgradi MŠ
* nabava i zamjena radijatora u učionicama MŠ

U lipnju 2023. godine izrađena je dokumentacija za projekt cjelovite obnove škole u Kraljevcu na Sutli kao i projekt za Energetsku obnovu. ***Prema dokumentaciji utvrđena je potreba dubinske obnove matične školske zgrade, iznutra i izvana***. Trenutno je u procesu prilagodba natječajne dokumentacije.

## 1.5. Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| 1. Sportsko igralište MŠ | 1 050 | Zadovoljava |
| 2. Zelene površine MŠ | 6 750 | Zadovoljavaju |
| 3. Sportsko igralište PŠ Radakovo | 900 | Zadovoljava |
| 4. Zelene površine PŠ Radakovo | 2800 | Zadovoljavaju |
| U K U P N O: | **11 500** |  |

**1.6. Unutarnji školski prostor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA  (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Oznaka stanja opremljenosti | |
| Broj | Veličina u m2 | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| **RAZREDNA NASTAVA** | 4 | 232 |  |  |
| 1. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| 2. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| 3. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| 4. razred | 1 | 58 | 2 | 1 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | 5 | 116 |  |  |
| Hrvatski jezik |  |  |  | 1 |
| Likovna kultura |  |  |  | 1 |
| Glazbena kultura |  |  |  | 2 |
| Vjeronauk |  |  |  | 1 |
| Strani jezik |  |  |  | 1 |
| Matematika |  |  |  | 1 |
| Priroda i biologija/ Kemija |  | 54 | 2 | 2 |
| Fizika |  |  |  | 1 |
| Povijest |  |  |  | 1 |
| Geografija |  |  |  | 1 |
| Tehnička kultura |  | 58 | 2 | 1 |
| Informatika |  | 58 | 2 | 2 |
| OSTALO | 5 | 538 |  |  |
| Dvorana za TZK | 1 | 300 | 2 | 2 |
| Produženi boravak | u učionici drugog razreda | | 2 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 41 | 2 | 1 |
| Blagovaonica | 1 | 110 |  |  |
| Zbornica | 1 | 55 | 2 | - |
| Uredi | 4 | 56 | 2 | 1 |
|  | Učionice | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|  | Broj | Veličina u m2 | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | 4 | 184 |  |  |
| razred | 1 | 40 | 2 | 1 |
| 1./2./3. razred | 1 | 40 | 2 | 1 |
|  |  |  |  |  |
| Pomoćna učionica | 1 | 24 | 2 | 1 |
| Prostorija za TZK | 1 | 80 | 2 | 1 |
| **U K U P N O:** | **15** | **1 084** |  |  |
| Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3 | | | | |

U svim učionicama, kabinetima i sportskim dvoranama potrebna su ulaganja za poboljšanje opće,

a naročito didaktičke opremljenosti.

.

## 1.7. Opremljenost škole IKT i ostalom elektroničkom opremom nužnom za svakodnevni rad i

**poslovanje**

Škola se nalazi unutar projekta e-Škole Ministarstva znanosti i obrazovanja putem kojeg je svakom učitelju i stručnom suradniku na korištenje ustupljeno prijenosno računalo. Za učenike razredne nastave osigurani su za korištenje tableti na način da je jedan tablet na četiri učenika, učenicima od 5. do 8. razreda također su na raspolaganju školski tableti no, zbog njihove dotrajalosti nisu u svakodnevnoj uporabi od strane učenika kojima su dodijeljeni. Također, unutar istog Projekta, škola je opremljena s projektorima. Četiri projektora nalaze se u učionicama u prizemlju gdje se izvodi predmetna nastava i jedan se nalazi u specijaliziranoj učionici informatike. Na katu, u učionicama gdje se izvodi razredna nastava, sve učionice su opremljene projektorima. U područnoj školi u učionici 1./2./3. razreda nalazi se jedan projektor. U učionici drugog i trećeg razreda postavljene su interaktivne ploče koje su nabavljene u sklopu projekta e – Škole. Informatička učionica opremljena je stolnim računalima za rad. Jedan dio stolnih računala doniran je od strane udruge branitelja, a drugi dio računala kupljen je sredstvima od strane županije. Kabineti stručne službe, kao i ured ravnatelja, tajništva i računovodstva imaju zadovoljavajuću informatičku opremu (stolna i/ili prijenosna računala) koja su adekvatna za svakodnevni rad. Na katu MŠ nalazi se laserski pisač, koji ima opciju ispisa u boji i skeniranja, a kojim se koriste svi učitelji, stručna služba, administrativno osoblje i ravnatelj. Pisač je u najmu. U PŠ nalazi se crno-bijeli laserski pisač koji je vlasništvo Škole, a kojim se koristi učiteljica 1./2./3. razreda te predmetni učitelji. Preko Carnetovog kataloga usluga nabavljeno je računalo koje je smješteno u zbornici i kojem imaju pristup svi učitelji u svrhu izrade materijala za nastavu. Uz računalo naručena je i meteorološka stanica koja je postavljena na prikladno mjesto na vanjskom dijelu škole koja će koristiti na nastavi geografije i prirode odnosno biologije. Naručen je dron koji će koristiti na izvannastavnoj aktivnosti vezanoj uz predmet informatika. U sklopu projekta e-škole dobiveno je 11 Acer TravelMate P2 prijenosnih računala s pripadajućim miševima koji će biti namijenjeni radu u razrednoj nastavi zbog nedovoljnog broja tableta u razrednoj nastavi i nedovoljnog broja stolnih računala u informatičkoj učionici. Dobiveni su i Microbitovi koji će se koristiti u provođenju nastave informatike i dodatne nastave informatike.

U partnerstvu s Općinom Kraljevec na Sutli prijavili smo projekt opremanja škole *LAG natječaj za provedbu Intervencije 2.1. „Ulaganje u razvoj, uređenje, obnovu i digitalizaciju infrastrukture za lokalno stanovništvo“ (25/INT2.1).* Projekt u partnerstvu predviđa ulaganje u opremanje prostorija škole (nabava pametnih ploča za sve učionice, nabava stolova i stolica za sve učionice, opremanje informatičke učionice, opremanje blagovaonice, nabava garderobnih ormarića za sve učenike, nabava pisača, vitrine za pehare i protupožarnog ormara za arhivu). Projekt je prihvaćen te se čeka odobrenje i odluka Agencije za plaćanja. U postupku je ugradnja vanjskog sustava videonadzora u cilju sigurnosti učenika, djelatnika, posjetitelja i imovine Škole te sprječavanja svih oblika protupravnih radnji (provala, oštećivanja školske imovine i slično).

## 1.8. Knjižni fond škole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Knjižni fond | STANJE – broj primjeraka po naslovu | STANDARD – broj  primjeraka po naslovu  broj |
| Lektirni naslovi (I. – IV.) | 15 | 15-30 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII.) | 10 | 15-30 |
| Stručna literatura za učitelje | 10% od ukupne građe /jedan primjerak po naslovu/ | 10% od ukupne građe |
| Književna djela, ostalo | 1 | Do 5 |

## 2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u matičnoj i u područnoj školi.

Rad je organiziran u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Matična škola otvara se u 6:00 sati, kada dolazi domar, kuharice te prema potrebi spremačice. Obzirom na veliki broj naselja koji čine upisno područje škole te specifičnosti u organizaciji školskog prijevoza, učenicima je omogućen ulazak u školsku zgradu odmah nakon 06:00 sati. Područnu školu otvara operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu te je tamo ulazak učenicima omogućen od 07:00 sati.

Nastava i odmori su raspoređeni prema sljedećem rasporedu:

### 2.1. Raspored zvona i odmora, raspored rada produženog boravka

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RASPORED ZVONA I ODMORA | | | | |
| sat | | | odmor | |
| 1. | 8:00 | 8:45 |  | |
| 2. | 8:50 | 9:35 | Odmor od 15 minuta | Jelo nižih razreda od 1. do 4. razreda |
| 3. | 9:50 | 10:35 | Odmor od 15 minuta | Jelo viših razreda od 5. do 8. razreda |
| 4. | 10:50 | 11:35 |  | |
| 5. | 11:40 | 12:25 |
| 6. | 12:30 | 13:15 |
| 7. | 13:20 | 14:05 |
|  | | | | |
| RASPORED RADA PRODUŽENOG BORAVKA | | | | |
| 11:30 - 12:30 | | Prihvat učenika | | |
| 12:30 - 12:50 | | Ručak | | |
| 13:00 - 14:15 | | Pisanje zadaće, vježbanje, ponavljanje | | |
| 14:30 - 14:45 | | Užina | | |
| 14:45 - 15:45 | | Organizirano vrijeme | | |
| 16:00 - 16:30 | | Dežurstvo | | |

U školskoj godini 2025./2026. organiziran je produženi boravak, jedna skupina učenika prvog i drugog razreda. Produženi boravak pohađaju i učenici iz područne škole. Produženi boravak vodi učiteljica Valentina Hercigonja. Produženi boravak u školskoj godini 2025./2026. provodi se uz suglasnost Osnivača i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te uz financijsku potporu Općine Kraljevec na Sutli.

### 2.2. Organizacija dežurstva učitelja

|  |  |
| --- | --- |
| DEŽURSTVA UČITELJA | |
| Učitelji razredne nastave | - dežuraju u školi po rasporedu dežurstva  - prate učenike na jelo u blagovaonicu  - nakon zadnjeg sata prate učenike do učiteljice za boravak ili učitelja koji je zadužen za ispraćaj učenika na autobus. |
| Učitelji predmetne i razredne nastave | - dežuraju u školi po rasporedu dežurstva  - prate učenike na jelo te su s njima oni ili dežurni učitelji za vrijeme jela  - nakon zadnjeg sata prate djecu do učitelja koji je zadužen za ispraćaj učenika na autobus. |
| Svi učitelji – PRATNJA AUTOBUSA | - poslije nastave učenike u autobus prati dežurni učitelj koji je zadužen taj dan po rasporedu pratnje  - učitelj mora s učenicima čekati dolazak autobusa, paziti na učenike dok čekaju na polazak, paziti kako ulaze u autobus i paziti jesu li svi učenici ušli u autobus  - u slučaju kašnjenja autobusa ili nekih ostalih nepredvidivih okolnosti, učitelj je dužan obavijestiti tajništvo škole te s učenicima čekati do dolaska autobusa. |

Dežurni učitelji su odgovorni za dosljedno poštivanje Kućnog reda škole za vrijeme njihova dežurstva, a eventualno počinjenu materijalnu štetu dužni su odmah prijaviti u tajništvo škole. Dežurstvo završava zadnjim odlaskom školskog autobusa.

Dežurni učitelji dužni su osigurati red i disciplinu za vrijeme svog dežurstva, a naročito za vrijeme odmora, primanja užine i prilikom dolaska i odlaska učenika na autobus te s razrednicima utvrditi počinitelja namjerne štete, kao i zbrinuti bolesnog ili povrijeđenog učenika.

Raspored dežurstva učitelja nalazi se na oglasnoj ploči te na vidljivim mjestima u školi. Podložan je izmjenama.

**2.3. Primanje roditelja – individualni razgovori**

Raspored termina individualnih razgovora roditelja objavljen je na web stranici Škole te je podložan promjenama, a po potrebi roditelji mogu kontaktirati razrednika u vezi dogovora za individualne informacije s pojedinim predmetnim učiteljima.

### 2.4. Početak i završetak nastavne godine i trajanje odmora učenika

|  |  |
| --- | --- |
| POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE | |
| Nastava se ustrojava u dva polugodišta | |
| Prvo polugodište | od 8. rujna 2025. – 23. prosinca 2025. |
| Drugo polugodište | od 12. siječnja 2026. – 12. lipnja 2026. |
| ODMOR UČENIKA | |
| Zimski odmor | 24. prosinca 2025. – 9. siječnja 2026., nastava počinje 12. siječnja 2026. |
| Proljetni odmor | 30. ožujka 2026. – 6. travnja 2026., nastava počinje 7. travnja 2026. |
| \*Ljetni odmor | 15. lipnja 2026. |
| \*osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit ili imaju dopunski nastavni rad | |

### 2.5. Godišnji kalendar rada

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Napomene** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  **8. 9. 2025.-23.12. 2025.** | IX. | | 22 | 17 | 8 | 8. 9. – svečani doček prvašića, zajednički odlazak na blagoslov torbi | |
| X. | | 23 | 23 | 8 | 16. 10. - jesenska svečanost – Dani kruha | |
| XI. | | 19 | 18 | 11 | 1.11. Svi sveti  17.11. – nenastavni dan  18.11. Dan sjećanja na Vukovar | |
| XII. | | 21 | 17 | 10 | 23.12. Božićna priredba  25.12. Božić  26.12. Sv. Stjepan | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | | **85** | **75** | **37** | ***Zimski odmor učenika***  ***24. 12. 2025. - 9. 1. 2026.*** | |
| **II. polugodište**  **12. 1. 2026. -12. 6. 2026.** | | I. | 20 | 15 | 11 | 1.1. Nova godina  6.1. Sveta tri kralja | |
| II. | 20 | 20 | 8 |  | |
| III. | 22 | 20 | 9 | ***Proljetni odmor učenika***  ***30.3.2026.-6.4.2026.*** | |
| IV. | 21 | 18 | 9 |
| V. | 20 | 20 | 11 | 1.5. Praznik rada  30.5. Dan državnosti | |
| VI. | 20 | 9 | 10 | 12. 6. Dan škole | ***Ljetni praznici -15.6.2026.*** |
| VII. | 23 | - | 8 |
| VIII. | 20 | - | 11 |
| **UKUPNO II. polugodište** | | | **166** | **102** | **77** |  | |
| **U K U P N O:** | | | **251/221** | **177** | **114** |

## U školskoj godini 2025./2026. planirano je 177 nastavnih dana. 17. 11. bit će nenastavni dan te je planirano stručno usavršavanje učitelja.

**NERADNI DANI I DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.**

* 1. studenog (subota) – Svi sveti
* 18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
* 25. prosinca (četvrtak) – Božić
* 26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
* 1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
* 6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja
* 5. travnja (nedjelja) – Uskrs
* 6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
* svibnja (petak) – Praznik rada
* 30. svibnja (subota) – Dan državnosti
* 4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

## 3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 3.1. Učitelji razredne nastave

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **Razred** | **Mentor, savjetnik** |
| 1. | ŠTEFICA HAJDERER | 1. razred MŠ | / |
| 2. | IVANA RADMAN | 2. razred MŠ | / |
| 3. | GABI ZRINŠČAK  ANTONIJA RAJIĆ | 3. razred MŠ | / |
| 4. | DRAŽENKA TRESK | 4. razred MŠ | / |
| 5. | JASNA JAKŠIĆ | 1./2./ 3. razred  PŠ (kombinirani odjel) | / |
| 6. | VALENTINA  HERCIGONJA | 1.,2. PB | / |

U pedagoškoj godini 2025./2026. imamo unutar škole organiziran program predškole (Mala škola), jedan polaznik ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja.

Tijekom nastavne godine u sklopu projekta HŠSS-a „Hrvatska pliva“ naši će učenici neplivači trećih razreda biti uključeni u petodnevnu obuku plivanja u Krapinskim Toplicama (Aquae Vivae). Voditeljica je učiteljica Tjelesne i zdravstvene kulture, a ulaznice i prijevoz su osigurani iz prijavljenog programa.

### 3.2. Učitelji predmetne nastave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Mentor, savjetnik** |
| 1. | MARTA HRBUD | Hrvatski jezik | **-** | **/** |
| 2. | VERA GLAVOR | Likovna kultura | **-** | **/** |
| 3. | SILVESTAR  FRIDRICH | Glazbena kultura | **-** | **/** |
| 4. | NELA ILINIĆ | Engleski jezik | **-** | **/** |
| 5. | KRISTINA GREGUROVIĆ | Njemački jezik | - | **/** |
| 6. | MAŽDA HDAGHA | Matematika, Fizika | - | **/** |
| 7. | ANA MASLAĆ | Priroda, Biologija | 7. razred | **/** |
| 8. | TANJA LJUBIĆ | Kemija | - | **/** |
| 9. | DAVOR KOŽNJAK | Povijest, Geografija | 8. razred | **/** |
| 10. | SANDRA DEBANIĆ | Tehnička kultura | - | **/** |
| 11. | SANJA LESKOVAR | Tjelesna i zdravstvena kultura | - | **/** |
| 12. | TOMISLAV RAJIĆ | Vjeronauk | 6. razred | **/** |
| 13. | KORINA PIŠČAK | Informatika | 5. razred | **/** |

### 3.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **Radno mjesto** |
| 1. | MARIJA UREK | v. d. ravnatelja |
| 2. | MAJA KRALJ | knjižničarka |
| 3. | ETEL VUKELIĆ | pedagoginja |
| 4. | ANAMARIJA HERCEG | socijalna pedagoginja |

### 3.4. Administrativno i tehničko osoblje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **IME I PREZIME** | **Radno mjesto** |
| **1.** | TAJANA PAPPO | tajnica |
| **2.** | DAMIRKA DRAGOJE | računovođa |
| **3.** | SREĆKO TRAMIŠAK | domar-ložač |
| **4.** | MIRJANA GRGIĆ | kuharica |
| **5.** | ANITA KRIŽNIK | spremačica /kuharica |
| **6.** | KATICA ŠTRITOF | spremačica |
| **7.** | BOŽENA SKOMINA | spremačica |
| **8.** | MARKO PAPPO | operativni djelatnik za sigurnost  i civilnu zaštitu |

### 3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

**NAPOMENA:** U godišnjem zaduženju svih djelatnika iskazan je ukupan broj sati rada ( radni dani + praznici i neradni dani od ponedjeljka do petka te godišnji odmor djelatnika).

Nastava u matičnoj školi od 1. do 4. razreda organizirana je u 4 razredna odjela, a u područnoj školi u jednom kombiniranom odjeljenju. U trećem razredu matične škole nastavu izvode dvije učiteljice razredne nastave na pola radnog vremena. U matičnoj školi organizirana je nastava produženog boravka za učenike od 1. do 2. razreda. U produženi boravak uključuju se učenici iz matične i područne škole. Produženi boravak organiziran je kao jedna mješovita skupina učenika prvog i drugog razreda.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | **IME I PREZIME UČITELJA** | **RAZRED** | **REDOVNA NASTAVA** | **RAD RAZREDNIKA** | **DOP**  **NASTAVA** | **DOD**  **NASTAVA** | **INA** | **NOOR** | **OSTALI POSLOVI** | **UKUPNO**  **TJEDNO / GODIŠNJE** | |
| 1. | ŠTEFICA  HAJDERER | 1. MŠ | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 2. | IVANA RADMAN | 2. MŠ | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 3. | GABI ZRINŠČAK | 3. MŠ | 8 | 2 | 1 | - | - | 11 | 9 | 20 | 884 |
| 3. | ANTONIJA  RAJIĆ | 3. MŠ | 8 | - | - | 1 | 1 | 10 | 10 | 20 | 884 |
| 4. | DRAŽENKA  TRESK | 4. MŠ | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 20 | 20 | 40 | 1768 |
| 5. | JASNA JAKŠIĆ | 1./2./3. PŠ | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1768 |
| 6. | VALENTINA  HERCIGONJA | 1. – 2. MŠ | Produženi boravak | - | - | - | - | 25 | 15 | 40 | 1768 |

### 

### 3. 6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Cjelokupna predmetna nastava stručno je zastupljena.

Predmetna nastava realizira se unutar cjelovitih razrednih odjela.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BR.** | **IME I PREZIME**  **UČITELJA** | **PREDMET** | **RAZREDNIK** | **REDOVNA NASTAVA** | **IZBORNA NASTAVA** | **DOP.** | **DOD.** | **INA** | **POSEBNA ZADUŽENJA** | **NOOR**  **UKUPNO** | **OSTALI POSLOVI** | **UKUPNO** | |
| **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
|  | MAŽDA HDAGHA | MATEMATIKA  FIZIKA | - | 20 | - | 2 | 1 | - | - | 23 | 17 | 40 | 1768 |
|  | NELA ILINIĆ | ENGLESKI JEZIK | - | 21 | - | 1 | 1 | - | - | 23 | 17 | 40 | 1768 |
|  | MARTA HRBUD | HRVATSKI JEZIK | - | 18 | - | 2 | 1 | 1 | - | 22 | 18 | 40 | 1768 |
|  | DAVOR KOŽNJAK | POVIJEST  GEOGRAFIJA | 2 | 15,5 | - | - | 1 | - | povjerenik zaštite na radu 2  sind 3 | 23,5 | 16,5 | 40 | 1768 |
|  | KRISTINA GREGUROVIĆ | NJEMAČKI JEZIK | - | - | 8 | - | - | 1 | - | 8 | 9 | 17 | 751,4 |
|  | ANA MASLAĆ | PRIRODA BIOLOGIJA | 2 | 7,5 | - | - | - | 1 | - | 10,5 | 7,5 | 18 | 795,6 |
|  | SANJA LESKOVAR | TJELESNA I  ZDRAVSTVENA KLUTURA | - | 8 | - | - | - | 1 | poduka plivanja 1  ŠŠK 1 | 11 | 9 | 20 | 884 |
|  | TOMISLAV RAJIĆ | KATOLIČKI  VJERONAUK | 2 | 18 | - | - | - | 4 | - | 24 | 16 | 40 | 1768 |
|  | SILVESTAR  FRIDRICH | GLAZBENA KULTURA | - | 5 | - | - | - |  | Zbor -vokal.ins.družina 2 | 7 | 9 | 16 | 707,2 |
|  | TANJA LJUBIĆ | KEMIJA | - | 4 | - | - |  | 1 | - | 5 | 3 | 8 | 353,6 |
|  | KORINA PIŠČAK | INFORMATIKA | 2 | 4 | 12 | - | 1 | - | IKT 1  admin.ed 1  satničar 1 | 22 | 18 | 40 | 1768 |
|  | VERA GLAVOR | LIKOVNA KULTURA | - | 4 | - | - | - | 1 | Vizualno uređenje 1 | 6 | 4 | 10 | 442 |
|  | SANDRA DEBANIĆ | TEHNIČKA  KULTURA | - | 4 | - | - | - | 1 | Klub mladih tehničara 1 | 6 | 3 | 9 | 397,8 |

Posebnim poslovima zaduženi su:

Davor Kožnjak - povjerenik zaštite na radu i Sindikalni povjerenik

Silvestar Fridrich- voditelj zbora

Sandra Debanić - voditelj mladih tehničara

Sanja Leskovar - voditelj Školskog sportskog kluba, poduka plivanja

Vera Glavor - vizualno uređenje škole

Korina Piščak - administratorom elektroničkih upisnika, IKT podrška i satničarstvo

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme** | **Rad sa**  **strankama** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** | **Napomena** |
| 1. | MARIJA UREK | v. d. ravnatelja | PON – PET  7:00 – 15:00 | 7:00 – 15:00 | 40 | 1768 | / |
| 2. | MAJA KRALJ | Stručna suradnica– knjižničarka | SRI, PET I SVAKI DRUGI PON  8:00– 14:00 | 8:00 – 14:00 | 20 | 884 | / |
| 3. | ETEL VUKELIĆ | Stručna suradnica- pedagoginja | SRI, PET I SVAKI DRUGI PON  8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 | 20 | 884 | / |
| 4. | ANAMARIJA HERCEG | Stručna suradnica – socijalna pedagoginja | UTO, ČET I SVAKI DRUGI PET  8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 | 20 | 884 | / |

**3. 7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

**3. 8. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg**  **zaduženja** | **Napomena** |
| 1. | TAJANA PAPPO | tajnica | PON – PET  7:00 – 15:00 | 40 | 1768 |  |
| 2. | DAMIRKA DRAGOJE | računovođa | UTO, ČET I SVAKI DRUGI PET  8:00– 14:00 | 20 | 884 | Prvi tjedan u mjesecu dani prema uputi MZO-a o obračunima plaće i rokovima |
| 3. | SREĆKO TRAMIŠAK | domar/ložač | PON - PET  8:00 – 14:00 | 40 | 1768 |  |
| 4. | MIRJANA GRGIĆ | kuharica | PON - PET  8:00 – 14:00 | 40 | 1768 |  |
| 5. | ANITA KRIŽNIK | kuharica  spremačica | PON – PET  7:30 – 13:30 | 10  20 | 442  884 |  |
| 6. | KATICA ŠTRITOF | spremačica | PON – PET  13:00 – 21:00 | 40 | 1768 |  |
| 7. | BOŽENA SKOMINA | spremačica | PON – PET  13:00 – 21:00 | 40 | 1768 |  |
| 8. | MARKO PAPPO | operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu | PON – PET  7:00 – 15:00 | 40 | 1768 |  |

**3. 9. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATIČNA ŠKOLA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Predmet** | **I** | | **II** | | **III** | | **IV** | | **V** | | **VI** | | **VII** | | **VIII** | | **UKUPNO** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| HRVATSKI JEZIK | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 38 | 1330 |
| LIKOVNA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| GLAZBENA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 8 | 280 |
| ENGLESKI JEZIK | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 20 | 700 |
| MATEMATIKA | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 32 | 1120 |
| PRIRODA I DRUŠTVO | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | / | / | / | / | / | / | / | / | 9 | 315 |
| PRIRODA | / | / | / | / | / | / | / | / | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | / | / | / | / | 3,5 | 122,5 |
| BIOLOGIJA | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| KEMIJA | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| FIZIKA | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| POVIJEST | / | / | / | / | / | / | / | / | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| GEOGRAFIJA | / | / | / | / | / | / | / | / | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| TEHNIČKA KULTURA | / | / | / | / | / | / | / | / | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| TZK | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 19 | 665 |
| INFORMATIKA | / | / | / | / | / | / | / | / | 2 | 70 | 2 | 70 | / | / | / | / | 4 | 140 |
| **UKUPNO** | **20** | **560** | **18** | **560** | **18** | **560** | **18** | **560** | **24** | **840** | **25** | **875** | **26** | **910** | **26** | **910** | **173** | **6055** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČNA ŠKOLA RADAKOVO** | | | | | | | | | | |
| **Predmet** | **I** | | **II** | | **III** | | **IV** | | **UKUPNO** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| HRVATSKI JEZIK | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 |  |  | 15 | 525 |
| LIKOVNA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  | 3 | 105 |
| GLAZBENA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  | 3 | 105 |
| ENGLESKI JEZIK | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  | 6 | 210 |
| MATEMATIKA | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 |  |  | 12 | 420 |
| PRIRODA I DRUŠTVO | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  | 6 | 210 |
| TZK | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 |  |  | 9 | 315 |
| **UKUPNO** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **/** | **/** | **54** | **1890** |
| **PODRUČNA ŠKOLA RADAKOVO** | | | | | | | | | | |
| **Predmet** | **I** | | **II** | | **III** | | **IV** | | **UKUPNO** | |
| **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| HRVATSKI JEZIK | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 |  |  | 15 | 525 |
| LIKOVNA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  | 3 | 105 |
| GLAZBENA KULTURA | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |  |  | 3 | 105 |
| ENGLESKI JEZIK | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  | 6 | 210 |
| MATEMATIKA | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 |  |  | 12 | 420 |
| PRIRODA I DRUŠTVO | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |  |  | 6 | 210 |
| TZK | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 |  |  | 9 | 315 |
| **UKUPNO** | **18** | **630** | **18** | **630** | **18** | **630** | **/** | **/** | **54** | **1890** |

#### 3. 9. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk MŠ** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| I. | 11 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| II. | 14 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| III. | 19 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| IV. | 8 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | 52 | 4 |  | 8 | 280 |
| **Vjeronauk**  **MŠ** | V. | 11 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| VI. | 14 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| VII. | 9 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| VIII. | 17 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | 51 | 4 |  | 8 | 280 |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | 103 | 8 | 16 | 560 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk PŠ** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| I.  II.  III. | 7 | 1 | TOMISLAV RAJIĆ | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | 7 | 1 |  | 2 | 70 |

#### 3. 9. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

#### 

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika MŠ** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| I. / IV. | 19 | 1 | KORINA PIŠČAK | 2 | 70 |
| II. | 14 | 1 | KORINA PIŠČAK | 2 | 70 |
| III. | 19 | 1 | KORINA PIŠČAK | 2 | 70 |
|  | | | | | |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | 52 | 3 |  | 6 | 210 |
| **Informatika**  **MŠ** |  | | | | | |
| VII. | 9 | 1 | KORINA PIŠČAK | 2 | 70 |
| VIII. | 17 | 1 | KORINA PIŠČAK | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | 26 | 2 |  | 4 | 140 |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | 78 | 5 | 10 | 350 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatika PŠ** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| I.  II.  III. | 7 | 1 | KORINA PIŠČAK | 2 | 70 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | 7 | 1 |  | 2 | 70 |

**3. 9. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Njemački jezik MŠ** | Razred | Broj učenika | Planirano sati | | Izvršitelj programa |
| T | G |
| IV. | 2 | 2 | 70 | Kristina Gregurović |
| V. | 5 | 2 | 70 |
| VI. | 6 | 2 | 70 |
| VII.  VIII. | 5 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | | **18** | **8** | **280** |

**3. 9. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske i dodatne nastave**

Dopunsku nastavu učenici će pohađati ovisno o potrebama učenika i ovisno o razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali te kojima je potrebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje iz pojedinih područja. Dopunsku nastavu učenici izvode sukladno svome zaduženju. Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati.

Za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Dodatnu nastavu učitelji izvode sukladno svome zaduženju.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOPUNSKA NASTAVA** | | | | | |
| **PREDMET** | **RAZRED** | **BROJ GRUPA** | **BR. SATI** | | **IZVRŠITELJ** |
| **T** | **G** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | |
| HRVATSKI JEZIK I MATEMATIKA, MŠ | 1. | 1 | 1 | 35 | Štefica Hajderer |
| HRVATSKI JEZIK I MATEMATIKA, MŠ | 2. | 1 | 1 | 35 | Ivana Radman |
| MATEMATIKA I HRVATSKI JEZIK, MŠ | 3. | 1 | 1 | 35 | Gabi Zrinščak/Antonija Rajić |
| HRVATSKI JEZIK I MATEMATIKA, MŠ | 4. | 1 | 1 | 35 | Draženka Tresk |
| HRVATSKI JEZIK I MATEMATIKA, PŠ | 1./2./3. PŠ | 1 | 1 | 35 | Jasna Jakšić |
| **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | |
| ENGLESKI JEZIK | 5. – 8. | 1 | 1 | 35 | Nela Ilinić |
| MATEMATIKA | 5. – 8. | 1 | 1 | 35 | Mažda Hdagha |
| HRVATSKI JEZIK | 5. – 8. | 2 | 2 | 70 | Marta Hrbud |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DODATNA NASTAVA** | | | | | |
| **PREDMET** | **RAZRED** | **BROJ GRUPA** | **BR. SATI** | | **IZVRŠITELJ** |
| **T** | **G** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | | | | | |
| HRVATSKI JEZIK, MŠ | 1. | 1 | 1 | 35 | Štefica Hajderer |
| MATEMATIKA, MŠ | 2. | 1 | 1 | 35 | Ivana Radman |
| PRIRODA I DRUŠTVO, MŠ | 3. | 1 | 1 | 35 | Antonija Rajić |
| MATEMATIKA, MŠ | 4. | 1 | 1 | 35 | Draženka Tresk |
| MATEMATIKA, PŠ | 1./2. PŠ | 1 | 1 | 35 | Jasna Jakšić |
| **PREDMETNA NASTAVA** | | | | | |
| ENGLESKI JEZIK | 7. – 8. | 1 | 1 | 35 | Nela Ilinić |
| MATEMATIKA | 5. – 8. | 1 | 1 | 35 | Mažda Hdagha |
| GEOGRAFIJA | 8. | 1 | 1 | 35 | Davor Kožnjak |
| HRVATSKI JEZIK | 7. – 8. | 1 | 1 | 35 | Marta Hrbud |
| INFORMATIKA | 5. – 8. | 1 | 1 | 35 | Korina Piščak |

**Plan provođenja vanjskog vrednovanja – Nacionalni ispiti 2025./2026.**

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike i Prirode i društva. Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

Nacionalni ispiti **za učenike četvrtog razreda** provodit će se **od 2. ožujka 2026. do 6. ožujka 2026.**

Nacionalni ispiti **za učenike osmog razreda** provodit će se **od 9. ožujka 2026. do 26. ožujka 2026.**

## 4. PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

### 4.1. Plan rada ravnatelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | | **345** |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 42 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 24 |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 40 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| 1.7. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 25 |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 25 |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| 1.10. Planiranje i organizacija stručnog  usavršavanja | IX – VI | 40 |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 20 |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša  škole | IX – VI | 10 |
| 1.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 15 |
| 2. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | | **403** |
| 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 | 42 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 18 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 24 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 24 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 24 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 16 |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave,  izleta i ekskurzija | IX – VI | 40 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 80 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.  razred | IV – VII | 16 |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.13. Organizacija Dopunskog rada, popravnih,  predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 5 |
| 2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir  udžbenika | V-IX | 5 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 20 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I - VIII | 10 |
| 2.17. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| **3. PRAĆENJE REALIZACIJE RADA ŠKOLE** |  | **208** |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 24 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 30 |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 15 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 18 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 16 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 15 |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 10 |
| 3.9. Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) | IX – VI | 40 |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM**  **TIJELIMA ŠKOLE** | | **54** |
| 4.2 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica  kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 40 |
| 4.3 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 5 |
| 4.4 Ostali poslovi | IX – VIII | 7 |
| 5. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM**  **SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **137** |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 20 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 15 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 16 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 18 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 15 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 15 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 40 |
| **6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **180** |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 15 |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 15 |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 10 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 16 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 5 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 15 |
| 6.10. Organizacija i provedba inventure | XII | 5 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 15 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 2 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog  materijala | VIII - VI | 5 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 6 |
| 7. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I**  **INSTITUCIJAMA** | | **138** |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 8 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 5 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 5 |
| 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 | 8 |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 5 |
| 7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 5 |
| 7.10. Suradnja sa Zavodom za javno  zdravstvo | IX – VIII | 5 |
| 7.11. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 5 |
| 7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 5 |
| 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 7.14. Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 10 |
| 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 10 |
| 7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 12 |
| 7.18. Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 10 |
| 7.19. Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| 8. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | **152** |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VII | 10 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 30 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 10 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne  literature | IX – VIII | 90 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VIII | 11 |
| 9. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **151** |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 50 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 100 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  | **1768** |

### 4. 2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI** | **POTREBNO**  **SATI** | **CILJ (po područjima)** |
| **1.** | **PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH**  **PROGRAMA I NJIHOVE**  **REALIZACIJE** | 3 sata tjedno | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i |
|  |  |  |
| **1.1** | **Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvoji plan rada škole** |  | okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. |
| **1.2** | **Organizacijski poslovi – planiranje** |  | osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Planiranje rada škole, nastave, planiranje rada pedagoga. |
| 1.2.1 | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci |  |
| 1.2.2 | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga |  |
| 1.2.3 | Planiranje projekata i istraživanja |  |
| 1.2.4 | Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja |  |
| **1.3** | **Izvedbeno planiranje i programiranje** |  | Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom. |
| 1.3.1 | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama |  |
| 1.3.2 | Planiranje praćenja napredovanja učenika |  |
| 1.3.3 | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima |  |
| 1.3.4 | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije |  |
| 1.3.5 | Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad |  |
| 1.3.6 | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave |  |
| **1.4** | **Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** |  | Uvođenje i praćenje inovacija |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.4.1 | uvođenje i praćenje inovacija u svim  sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala) |  | u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu. |
| **2.** | **POSLOVI NEPOSREDNOG**  **SUDJELOVANJA U ODGOJNO-**  **OBRAZOVNOM PROCESU** | **25 sati tjedno** |  |
| **2.1** | **Upis učenika i formiranje razrednih odjela** |  | Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.  Utvrđivanje pripremljenosti zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1.      razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. |
| 2.1.1 | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića |  |
| 2.1.2 | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi |  |
| 2.1.3 | Radni dogovor povjerenstva za upis |  |
| 2.1.4 | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) |  |
| 2.1.5 | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu | 30'/dijete |
| 2.1.6 | Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda |  |
| **2.2** | **Unapređenje rada škole** |  | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. |
| 2.2.1 | Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva |  |
| **2.3** | **Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** | 1 god. po učitelju | Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. |
| 2.3.1 | Praćenje ostvarivanja NPP-a  Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarkom i razrednicima |  |
| 2.3.2 | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija: |  |
| 2.3.2.1 | Početnici, novi učitelji, volonteri | *5/godi* |
| 2.3.2.2 | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu |  |
| 2.3.3 | Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa |  |  |
| 2.3.3.1 | Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje | *1/god po razrednom odjelu* |  |
| 2.3.4 | Sudjelovanje u radu stručnih tijela |  | Doprinos radu stručnih tijela Škole. |
| 2.3.4.1 | Rad u RV | *4/god* |
| 2.3.4.2 | Rad u UV | *4/god* |
| 2.3.5 | Rad u stručnim timovima-projekti koordinator za nacionalne ispite NCVVO  "Škole podrške"- pomoć u učenju,  Volontiranje učenika |  | Razvoj stručnih kompetencija. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.3.6 | Praćenje i analiza izostanaka učenika |  | Preventivno djelovanje. |
| 2.3.7 | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika |  |
| 2.3.8 | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite |  |  |
| **2.4** | **Rad s učenicima s posebnim potrebama**  **Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika** |  | Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća |
| 2.4.1 | Identifikacija učenika s posebnim potrebama |  |
| 2.4.2 | Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja |  |
| 2.4.3 | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh |  |
| 2.4.4 | Izrada programa opservacije, izvješća |  |
| **2.5** | **Savjetodavni rad i suradnja** |  | Podizanje kvalitete nastavnog procesa.  Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. |
| 2.5.1 | Savjetodavni rad s učenicima |  |
| *2.5.1.1* | *Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima* |  |
| *2.5.1.2* | *Vijeće učenika* |  |
| 2.5.2 | Savjetodavni rad s učiteljima |  |
| 2.5.3 | Suradnja s ravnateljem |  |
| 2.5.4 | Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici… |  |
| 2.5.5 | Savjetodavni rad s roditeljima |  |
| *2.5.5.1* | *Predavanja/pedagoške radionice:* |  |
| *2.5.5.1.1* | *Početak školovanja* |  |
| *2.5.5.1.2* | *Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu* |  |
| *2.5.5.1.3* | *Odrastanje/adolescencija* |  |
| *2.5.5.1.4* | *Roditelj i profesionalno usmjeravanje* |  |
| *2.5.5.2* | *Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad* |  |
| *2.5.5.3* | *Vijeće roditelja* |  |
| 2.5.6 | Suradnja s okruženjem |  |
| **2.6** | **Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** |  | Koordinacija  aktivnosti.  Informiranje učenika. |
| 2.6.1 | Suradnja s učiteljima na poslovima PO |  |
| 2.6.2 | Predavanja za učenike: |  |
| *2.6.2.1* | *Činioci koji utječu na izbor zanimanja* |  |
| *2.6.2.2* | *Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH* |  |
| *2.6.2.3* | *Elementi i kriteriji za upis* |  |
| 2.6.3 | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja |  |
| 2.6.4 | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka |  |
| 2.6.5 | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje |  | Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. |
| 2.6.6 | Individualna savjetodavna pomoć |  |
| 2.6.7 | Vođenje dokumentacije o PO |  |
| **2.7** | **Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** |  | Koordinacija  aktivnosti.  Informiranje učenika. |
| 2.7.1 | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite |  |
| 2.7.2 | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.8** | **Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole** |  | Koordinacija  aktivnosti.  Informiranje učenika. |
| **3.** | **VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE** | **4 sata tjedno** | Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi  trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. |
| **3.1** | **Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** |  |
| 3.1.1 | Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda | 2 / godišnje |
| 3.1.2 | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta |  |
| 3.1.3 | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine |  |
| **3.2** | **Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** |  |
| 3.2.1 | Izrada projekta i provođenje istraživanja | 1 / godišnje |
| 3.2.2 | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | 1 / godišnje |
| 3.2.3 | Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada |  |
| 3.2.4 | Samovrednovanje rada stručnog suradnika |  |
| 3.2.5 | Samovrednovanje rada Škole |  |
| **4.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE**  **ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA** | **4 sata tjedno** |  |
| **4.1** | **Stručno usavršavanje pedagoga** | **120 / god.** | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i prenošenje znanja. |
| 4.1.1 | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja |  |
| 4.1.2 | Praćenje i prorada stručne literature i periodike |  |
| 4.1.3 | Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivi - nazočnost |  |
| 4.1.4 | ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja | 4 / godišnje |
| 4.1.5 | Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima |  |
| 4.1.6 | ŽSV stručnih suradnika-vođenje |  |
| 4.1.7 | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje |  |
| 4.1.8 | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje |  | Podizanje stručne kompetencije. |
| 4.1.9 | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja) |  |
| 4.1.10 | Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova |  |
| **4.2** | **Stručno usavršavanje učitelja** |  |  |
| 4.2.1 | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja |  | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.  Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije |
| 4.2.2 | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi) |  |
| 4.2.3 | Održavanje predavanja/radionica za učitelje | 1 / godišnje |
| 4.2.4 | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature |  |
| 4.2.5 | Rad s učiteljima pripravnicima | minimalno 10 sati / god. |
| 4.2.6 | Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo |  |
| 4.2.7 | Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje |  |  |
| 4.2.8 | Mentorstvo studentima pedagogije |  |
| **5.** | **BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | **2 sata tjedno** |  |
| **5.1** | **Bibliotečno-informacijska djelatnost** | 35 | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja. |
| 5.1.1 | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature |  |
| **5.2** | **Dokumentacijska djelatnost** |  |  |
| 5.2.1 | Briga o školskoj dokumentaciji |  |  |
| 5.2.2 | Pregled učiteljske dokumentacije |  |  |
| 5.2.3 | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima |  |  |
| 5.2.4 | Vođenje dokumentacije o radu |  |  |
| **6.** | **OSTALI POSLOVI** | **2 sata tjedno** |  |
| **6.1** | **Nepredviđeni poslovi** |  |  |
| **SVEUKUPNO:** | | **884** |  |

**4.3. Plan rada stručne suradnice - socijalne pedagoginje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | | |
|  | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| **1. RAD S UČENICIMA**  *1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju*  *1.2. Individualni i grupni socijalno -pedagoški rad s:*   * učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, * učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima * učenicima s teškoćama u razvoju * učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju   *1.3. Edukativna pomoć učenicima s teškoćama:*   * *vježbe čitanja i pisanja, poticanje govora, vj. koncentracije, opuštanja,*   *manipulativne spretnosti, strategije učenja, pomoć u učenju*   * *identifikacija teškoća*   *1.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika s teškoćama*  *1.5. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika*  *1.6. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa*  **2. RAD S RODITELJIMA**  *2.1. Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika*   * individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa   **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA**  *3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole*   * planiranje i programiranje rada, analizauspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi * dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama   *3.2. Suradnja s učiteljima*  *–* dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa  *3.3. Suradnja s ostalim dionicima*   * suradnja s pomoćnicama u nastavi, pripravnicima, koordinacija rada pomoćnica u nastavi * suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva * Uredom državne uprave KZŽ * ustanovama socijalne skrbi (HZSR, Centra za pružanje usluga u zajednici, Obiteljski centar) * zdravstvenim ustanovama (ZZJZ KZŽ, CPO KZŽ, liječnici specijalisti i opće prakse, psihijatrijske bolnica za djecu i mladež, i dr.) * policijskim postajama – odjel za maloljetničku delinkvenciju, prevencijski tim * pravosudnim organima * organizacijama civilnog društva (Mreža udruga Zagor, FSO) * drugim stručnjacima (psiholozi, logopedi, rehabilitatori, itd.) i ustanovama (Edukacijsko rehabilitacijski fakultet, HZZ, KZŽ, ZARA) | **10** | **442** |
| 1. **POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA (rad u školi i/ili rad na daljinu)** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| **VOÐENJE DOKUMENTACIJE**  *Osnovna socijalno-pedagoška dokumentacija:*   * dosje učenika * dnevnik rada * obrazac socijalno-pedagoške intervencije * priprema za socijalno-pedagošku radionicu * evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) * izrada nalaza i mišljenja * izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa * izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog pedagoga   **OSTALI POSLOVI**   * planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada * rad u povjerenstvima * poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole * pripreme za neposredan rad * sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole, kurikuluma škole, školskog razvojnog plana | **5** | **221** |
| **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| *Individualno i grupno*  – planiranje i razvoj profesionalne karijere  – praćenje stručne i znanstvene literature  – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila, Komore socijalnih pedagoga  – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije |  |  |
| **5** | **221** |
| **IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE** |
| - projekt ''Zdrav za 5'' - koordinator na razini škole  - Alati za moderno doba - jedan od nositelja aktivnosti  - Abeceda prevencije - koordinator |
| **V. OSTALI POSLOVI (rad u školi)** |
| – poslovi koji proizlaze iz socijalno-pedagoškog rada ili su s njim u vezi  – poslovi koji proizlaze iz mentorstva pripravnici socijalnoj pedagoginji  – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole  – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina (sjednice učiteljskih i razrednih vijeća, tim za kvalitetu, aktiv razredne i predmetne nastave)  – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole  – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole  – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka |
| **UKUPNO:** | **20** | **884** |

**4. 4. Plan rada stručne suradnice - knjižničarke**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **PLANIRAN BROJ SATI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**  - Knjižnični PROSTOR kao knjižnično- informacijski centar škole trebao bi omogućiti učenicima i učiteljima brži pristup suvremenim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja  - Svojom OPREMOM I NAMJEŠTAJEM  udovoljit će postojećim standardima za rad školske knjižnice, postat će mjesto suvremenog učenja i usvajanja znanja učenika  - Sukladno novim poboljšanim uvjetima rada u knjižnično - informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama  - Organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice  - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice  - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke  - Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke  - POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.  - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe NAVOĐENJA BIBLIOGRAFSKIH IZVORA  - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva  - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje  - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema  - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izbornoj nastavi  - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima  - Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno stalno učenje – učenje za cijeli život  - rad na projektima (Međunarodna razmjena straničnika)  - rad na školskom listu | knjižničarka i  svi učenici škole  svi razredi  -učiteljica hrvatskog jezika | 340 | tijekom školske godine  rujan  i  listopad  knjižničarka svakodnevno,  tijekom godine  siječanj,  veljača  tijekom cijele školske godine |
| 2. **STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE**  - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE  - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s uč. hrvatskog jezika i drugima  - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA  - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća  - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa  - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – POPISI LITERATURE  - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE  - Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga  - Katalogizacija knjižnične građe  - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća učitelja i učenika - PRINOVE  - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI  - Izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura  - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - IZVJEŠĆA  - Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe | knjižničarka,  učitelji | 270 | tijekom godine |
| 3. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**  - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici  - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole  - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl.  - Sudjelovanje u projektima za poticanje čitanja  - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture  - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike  - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u okolici  - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, GKK i sl.  - Ažuriranje mrežnih stranica škole  - Rad na školskom listu | knjižničarka u suradnji s učiteljima  i učenicima | 153 | tijekom godine |
| 4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**    - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)  - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike  - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare  - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH  - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama  - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN  - Suradnja s NSK i Gradskom knjižnicom Krapina (Matičnom službom) | knjižničarka | 30 | tijekom godine |
| 5. **SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE**  - Suradnja s ravnateljicom škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici  - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice  - Uređenje i opremanje školske knjižnice novim namještajem i pripadajućom opremom  - Suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja  - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike  - Suradnja s učiteljima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (projekti, predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)  - Pomoć učiteljima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti  - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike  - Suradnja s učiteljima svih razreda tijekom školske godine  - Suradnja s računovotkinjom i tajnicom škole | ravnateljica i voditelji stručnih vijeća  knjižničarka,  učitelji | 85 | tijekom godine |
| 6. **SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA**  - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine  - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i učitelje | ravnateljica i voditelji stručnih vijeća | 6 | tijekom godine |
| **UKUPNO:** | | **884** |  |

**5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE**

**5.1. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rb.br.** | **Opis poslova** | **Godišnje** |
| 1. | *NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI*  izrada, izmjena i dopuna normativnih akata, Ugovora, Rješenja, Odluka   * praćenje i proučavanje Izmjena i dopuna Zakonskih propisa * statusne promjene škole (poslovi vezani za Trgovački sud, Narodne novine, javni bilježnik) - ostali organizacijski poslovi | 383 |
| 2. | *KADROVSKI POSLOVI*   * izrada ugovora o radu, rješenja i odluka * suglasnost za raspisivanje i objave natječaja * suradnja sa Zavodom za zapošljavanje * prijave i odjave zaposlenika * vođenje Matične knjige djelatnika i e-matice * rješenje za godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste - osobni dosjei | 350 |
| 3. | *POSLOVI VEZANI UZ RAD KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE*  - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika te vođenje zapisnika; izrada i priprema pravilnika i drugih općih akata; | 125 |
| 4. | *ADMINISTRATIVNI POSLOVI*   * zaprimanje, razvrstavanje i otprema pošte, * vođenje urudžbenog zapisnika, * izrada narudžbenica * izrada dokumentacije za postupke javne nabave * skrb oko školske arhive, * vođenje evidencije putnih naloga, * izrada raznih statistika | 190 |
| 5. | *RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA*   * izdavanje potvrdi učenicima i duplikata dokumenata, * police osiguranja učenika; * primanje stranaka; * suradnja s roditeljima | 116 |
| 6. | *PRODUŽENI BORAVAK*   * izrada ugovora za učenike i vođenje evidencije rada za učiteljicu * briga o nabavi namirnica za školsku kuhinju, * sudjelovanje u izradi jelovnika; * evidencija učenika koji se hrane u školskoj kuhinji; * ispis uplatnica za školsku kuhinju | 110 |
| 7. | *OPĆI POSLOVI*   * vođenje evidencije rada * organizacija rada tehničkog osoblja * izrada godišnjeg plana i programa rada * izrada izvješća na kraju školske godine * statistički podatci | 120 |
| 8. | *OSTALI POSLOVI*   * rad sa strankama * stručno usavršavanje * nabava uredskog materijala, sredstva za čišćenje i sitnog inventara * ažuriranje web stranice škole * pomoć pri organizaciji raznih događanja u školi * organizacija i evidencija organiziranog školskog prijevoza djece - ostali nepredviđeni poslovi | 170 |
| 9. | *NEPREDVIDIVI POSLOVI* | 204 |
| **UKUPNO:** | | **1768** |

**5. 2. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I RADNE ZADAĆE** | **VRIJEME IZVRŠENJA** | **BROJ SATI** |
| 1. POPIS IMOVINE, OBVEZA I  POTRAŽIVANJA  Inventurne liste,  Knjiga osnovnih sredstava i knjiga sitnog | Svakodnevno – vođenje evidencije  Prosinac tekuće godine – priprema popisa | 80 |
| 2. VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA  Glavna knjiga i pomoćne knjige, kontiranje i knjiženje, zbrajanje, usklađivanje, zaključivanje i otvaranje | Svakodnevno, svaki radni dan u školi | 100 |
| 3. VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK  KARTICA | Mjesečno | 54 |
| 4.SALDO KONTI  Kontaktiranje s dobavljačima, podmirenje obveza, praćenje naplate potraživanja | Svakodnevno, radni dan u školi | 80 |
| 5. KONTROLA BLAGAJNIČKOG  POSLOVANJA | Svakodnevno, radni dan u školi | 240 |
| 6. PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI  Dokumentacija, izrada izvješća, prijepisi,  predočenja financijskog izvješća | Prema zadanim rokovima:  za tekuću godinu do 10.04.; 10.07.; 10.10., a do 15.02. godišnje izvješće za prethodnu godinu | 50 |
| 7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA  Neto – bruto, doprinosi, virmani, statistička izvješća | Dva puta mjesečno (do 05. i 20. u mjesecu) | 40 |
| 8. OBRAČUN BOLOVANJA | Dva puta mjesečno (do 05. i 20. u mjesecu) | 40 |
| 9. POPUNJAVANJE UPITNIKA O  FISKALNOJ ODGOVORNOSTI | Veljača za prethodnu godinu | 40 |
| 10. FINANCIJSKO  PLANIRANJE Izrada financijskog plana, izrada rebalansa financijskog plana, izrada plana nabave | Tromjesečno  Polugodišnje  Godišnje | 40 |
| 11. IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE | Mjesečno Godišnje | 80 |
| 12. OSTALI POSLOVI | Tijekom godine | 40 |
| **UKUPNO:** | | **884** |

**5.3. Plan rada domara/ložača**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **VRIJEME OSTVARENJA** | **BROJ SATI** |
| * obilazak zgrade škole i dvorane radi uočavanja eventualnih kvarova i njihovo otklanjanje * pregled i briga oko ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja * provjera unutarnjih prostora, uočavanje i otklanjanje kvarova, zamjena žarulja * održavanje inventara škole i dvorane, namještaja i opreme, nast. sredstava i pomagala * čišćenje snijega na prilaznim stazama školi i dvorani * dnevno čišćenje * metenje suhog lišća sa prilazne staze škole * sakupljanje suhog lišća i odlaganje u spremnik za otpad - šišanje i uređenje živice * zalijevanje sadnica drveća i ukrasnog grmlja, održavanje školskog parka-košnja trave * briga o školskom voćnjaku-orezivanje voćaka, zbrinjavanje suhih grana, sakupljanje plodova, priprema tla za sadnju novih sadnica voćaka * tjedna nabava i dostava robe u školu (po potrebi) * održavanje kotlovnice * pregled i popravak ograde - po potrebi * pregled i obilazak objekta škole za vrijeme praznika * održavanje i nadzor svih školskih objekata (protupožarnog sustava, šk. igrališta, krovišta, limarije, unutarnje i vanjske rasvjete) * dežurstvo na ulaznim vratima * briga o ispravnosti vanjskih vodova i odvoda vode i kanalizacijskih odvoda * briga o otpadu i smeću * ostali nepredviđeni poslovi | kontinuirano  kontinuirano  IX.-VII.  kontinuirano  III.-X.  III.-XI.  III.-XI.  kontinuirano  u sezoni grijanja  vrijeme praznika  kontinuirano  IX.-VI.  kontinuirano | **32**  **32**  **30**  **300**  **70**  **42**  **38**  **60**  **170**  **170**  **103**  **50**  **20**  **18**  **32**  **180**  **35**  **50**  **360** |
| **UKUPNO SATI GODIŠNJE** | | **1768** |

### 5.4. Plan rada kuharica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA KUHARICE** | | |
| 1 | Pripremanje toplog obroka za učenike | 1160 |
| 2. | Sastavljanje i planiranje jelovnika i izrada narudžbe | 36 |
| 3. | Održavanje higijene, čišćenje kuhinje i spremišta robe | 385 |
| 4. | Održavanje opreme i kontrola namirnica u kuhinji | 36 |
| 5. | Vođenje evidencije HACCAP-a | 36 |
| 6. | Suradnja s učiteljima i učenicima na planiranju zdrave prehrane | 20 |
| 7. | Individualno stručno usavršavanje, pohađanje nutricionističke radionice | 40 |
| 8. | Ostali nepredviđeni poslovi | 55 |
| **UKUPNO SATI GODIŠNJE** | | **1768** |

### 5. 5. Plan rada spremačica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA SPREMAČICE** | | |
| 1 | Čišćenje, pranje i dezinfekcije učionica, hodnika, wc, stepenica, kancelarija, zbornice, blagovaonice | 1120 |
| 2. | Čišćenje okoliša škole | 130 |
| 3. | Pranje prozora i staklenih površina | 200 |
| 4. | Čišćenje i održavanje lustera, vrata | 120 |
| 5. | Briga o cvijeću i hortikulturi | 120 |
| 6. | Ličenje zidova/ interijera škole | 34 |
| 7. | Ostali nepredviđeni poslovi | 44 |
| **UKUPNO SATI GODIŠNJE** | | **1768** |

**5.6. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU** | | |
| 1. | Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi. | Kontinuirano  Tijekom školske godine 2025./2026. |
| **UKUPNO SATI GODIŠNJE:** | | **1768** |

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.** |

**Zavod za javno zdravstvo** KZŽ Zlatar, Služba za provedbu preventivno odgojnih mjera zdravstvene zaštite školske djece provodi sljedeće preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika:

**I. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE**

1. cijepljenje i docjepljivanje

|  |  |
| --- | --- |
| I razred | MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola  IPV (dječja paraliza) |
| IV razred | dTap \* (difterija, tetanus, hripavac) |
| V razred | Pozivi na cijepljenje protiv HPV-a  Ostala dodatna neobavezna cijepljenja ovisno o epidemiološkoj situaciji |
| VIII razred | dTap\* (difterija, tetanus, hripavac)  HPV (preporučeno)  Provjera cijepnog statusa i nadoknada  propuštenog |

\*uvedeno od školske godine 2025./26. prema važećem Programu cijepljenja

b. sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

**II. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI**



|  |  |
| --- | --- |
| I razred | zubna putovnica |
| III razred | ispitivanje oštrine vida i vida na boje  praćenje rasta i razvoja |
| VI razred | praćenje rasta i razvoja  pregled kralježnice  zubna putovnica |

**III. SAVJETOVALIŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)**

* organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata,
* aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju
* rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima
* rad s roditeljima
* stručni rad s učiteljima
* suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

**IV. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)**

|  |  |
| --- | --- |
| I razred | Pravilno pranje zubi po modelu |
| III razred | Skrivene kalorije |
| V razred | Promjene vezane uz pubertet i higijena |
| I razred srednje škole | Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje  Probir – mentalno zdravlje |
| II razred srednje škole | Zaštita reproduktivnog zdravlja, kontracepcija |

\*uvedeno od školske godine 2025./26. prema važećem Programu cijepljenja

**V. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)**

a. higijensko sanitarna kontrola škola i učeničkog doma

b. nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

c. svaki objekt barem jednom godišnje

d. školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

**7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI ODBOR** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| RUJAN | - razmatranje i usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskog godini (Kurikulum i GPiP )  - razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma potvrđivanje izabranog osiguravatelja organizacija rada na početku šk. godine  - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika | v.d. ravnatelja, računovotkinja, predsjednica i članovi  ŠO |
| LISTOPAD  STUDENI  PROSINAC | - tekuća školska problematika  - financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans  - donošenje školskih propisa i akata - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje | v.d. ravnatelja, računovotkinja,  predsjednica i članovi  ŠO |
| SIJEČANJ  OŽUJAK | - usvajanje izvješća o radu Škole u I. polugodištu - aktualnosti  - godišnji obračun i financijski plan za novu godinu | v.d. ravnatelja, računovotkinja, predsjednica i članovi  ŠO |
| OŽUJAK LIPANJ | - donošenje općih akata Škole razno | Tajnica, v.d. ravnatelja, predsjednica i članovi ŠO |
| LIPANJ  SRPANJ  KOLOVOZ | - analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata Školskih mjera u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno-obrazovnog rada u idućoj školskoj godini  - utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini | v.d. ravnatelja, računovotkinja, predsjednica i članovi  ŠO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJSKO VIJEĆE** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| RUJAN | - Zakonitost rada u školi – Zakon, pravilnici, protokoli  - Organizacija rada u novoj 2025./2026. školskoj godini. | Učitelji  Stručni suradnici  v.d. ravnatelja |
| RUJAN | -Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole  -Prijedlog Školskog kurikuluma  -Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera  - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi  - Stručno usavršavanje i pripremanje učitelja za nastavu  - Odluka o imenovanju voditelja i pratitelja za IUN u 2. polugodištu | razrednici, učitelji RN i PN, v.d. ravnatelja i stručna služba |
| LISTOPAD | * Tekuća pitanja * Zapažanja nakon pregleda e-dnevnika * Razrednički poslovi * Rad učenika s teškoćama | razrednici, učitelji  RN i PN, v.d. ravnatelja i stručna  služba |
| STUDENI | * Analiza uspjeha i vladanje učenika * Aktualni problemi * Dogovor za Božićnu priredbu * Stručno usavršavanje | razrednici, učitelji  RN i PN, v.d. ravnatelja i stručna  služba |
| PROSINAC | * Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta * Analiza rada na kraju I. polugodišta * Tekuća pitanja, novosti, promjene i ostale upute o radu * Izvješće s održanih skupova za učitelje i ravnatelje -Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | razrednici, učitelji  RN i PN, v.d. ravnatelja i stručna  služba |
| SIJEČANJ-OŽUJAK | * Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika * Priprema i provedba natjecanje i smotri * Izricanje pedagoških mjera i ostala tekuća problematika * Dogovor o radu u II. polugodištu * Izleti * Stručno usavršavanje – gost predavač | razrednici, učitelji  RN i PN, v.d. ravnatelja i stručna služba |
| TRAVANJ-SVIBANJ | -Aktualna problematika  - Izricanje pedagoških mjera – po potrebi  -izvješća sa stručnih usavršavanja  -stručno usavršavanje – primjer dobre prakse | razrednici, učitelji  RN i PN, v.d. ravnatelja, stručna služba |
|  | * Stručna predavanja prema dogovoru * Izleti | v.d. ravnatelja i stručna služba |
| LIPANJ | * Analiza uspjeha i rada u protekloj školskoj godini - Organizacija dopunske nastave, popravnih ispita * Izvješće s realiziranih izleta na kraju školske godine * Izvješće s provedenog dodatnog rada i prijedlozi za komisije za popravni rok * Aktualne teme * Izvješća s IUN | razrednici  učitelji RN i PN, v.d. ravnatelja |
| SRPANJ | * Kratko izvješće o rezultatima rada u školskoj godini 2025./2026. na razini škole * Zamolbe roditelja za ispis s izborne nastave | razrednici, učitelji RN i PN, v.d. ravnatelja i pedagoginja |
| KOLOVOZ | * Rezultati popravnih ispita * Izvješće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. godine 2025./2026. * Prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu * Pripreme za sljedeću školsku godinu * Ustroj i organizacija rada u novoj školskoj godini | razrednici, učitelji RN i PN, v.d. ravnatelja i stručna služba |
| PREMA POTREBI | - Izricanje pedagoških mjera  - Ostalo | razrednici, učitelji RN i PN, v.d. ravnatelja i stručna služba |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **RAZREDNA VIJEĆA** |  |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| RUJAN | Plan rada aktiva  Analiza odgojno-obrazovne situacije u razredima,  Školski kurikulum, Godišnji plan i program  Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera  Timsko planiranje–školski kurikulum | Razrednici  Učitelji RN i  PN  v.d. ravnatelja  Stručna služba |
| PROSINAC | Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. polugodišta,  Planiranje rada u II. obrazovnom razdoblju,  E-dnevnici,  Rezultati odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama,  Mjere za unapređivanje rezultata rada. | Razrednici  Učitelji RN i  PN  v.d. ravnatelja  Stručna služba |
| LIPANJ | Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju II.  polugodišta  Evaluacija, samo vrednovanje  Dopunski rad i popravni ispiti  Upisi učenika 8. razreda u srednju školu | Razrednici  Učitelji RN i PN Stručna služba  v.d. ravnatelja |
| SRPANJ-KOLOVOZ | Upoznavanje predmetnih učitelja s odgojno obrazovnom situacijom učenika 4. razreda  Upućivanje učenika na popravni rok  Uspjeh učenika na popravnom roku – izvješće povjerenstva  Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove | Razrednici, Učitelji RN i PN, stručna služba  v.d. ravnatelja |
| PREMA POTREBI | Izricanje pedagoških mjera |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VIJEĆE RODITELJA** |  |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| RUJAN | Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja  Organizacija odgojno obrazovnog rada u Školi  Osiguranje učenika  Mišljenje o Prijedlogu Školskog kurikuluma i  Godišnjeg plana i programa Škole za 2025./2026. | v.d. ravnatelja  stručna služba i predstavnici roditelja |
| SIJEČANJ | Izvješće o radu u I. polugodištu  Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera  Primjedbe i prijedlozi  Izleti  Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom prvog polugodišta šk. godine 2025./2026. | v.d. ravnatelja  stručna služba i predstavnici roditelja |
| LIPANJ | Realizacija Godišnjeg plana i Školskog kurikuluma  Analiza uspjeha na kraju školske godine  Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Primjedbe i prijedlozi  Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom drugog polugodišta šk. godine 2025./2026. | v.d. ravnatelja  predstavnici roditelja i stručna služba |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VIJEĆE UČENIKA** |  |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| RUJAN -LISTOPAD | Konstituirajuća sjednica - izbor predsjednika i zamjenika  Školski kurikulum  Godišnji plan i program rada škole  Plan aktivnosti za učenike  Prehrana  Prijevoz učenika  Kućni red | v.d. ravnatelja  stručna služba i predstavnici učenika I.-VIII. |
| PROSINAC | Izleti i izvanškolske aktivnosti  Akcije sakupljanja starog papira  Akcije uređenja školskog okoliša  Aktualni školski problemi  Dogovor o temama radionica  Radionice u vezi kvalitetnijih socijalnih odnosa  (priprema i vodi pedagoginja) | v.d. ravnatelja  , stručna služba i predstavnici učenika I.-VIII. |
| SIJEČANJ-LIPANJ | Uspjeh i vladanje učenika – polugodište  Upisi učenika 8. razreda u srednju školu  Izvješće o radu Vijeća učenika | v.d. ravnatelja  , stručna služba i predstavnici učenika I.-VIII. |

## 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svaki učitelj dužan je permanentno se stručno usavršavati. Brigu i odgovornost o stručnom usavršavanju vode učitelji. Dokazi o stručnom usavršavanju su: potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja.

### Stručno usavršavanje u školi

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru stručnog vijeća.

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva.

### Stručna vijeća

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru stručnog vijeća učitelja razredne nastave.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru stručnih vijeće učitelja.

### Stručna usavršavanja prema potrebi

Za sve učitelje tijekom školske godine, prema dogovoru, organizirat će se stručna predavanja na sjednicama Učiteljskoga vijeća. Stručna usavršavanja izvan škole na županijskoj i državnoj razini. Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a, odnosno stručna usavršavanja na državnoj razini.

**9. INFORMIRANJE I USMJERAVANJE PRI ODABIRU ZVANJA UČENIKA - PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**

Informiranje i usmjeravanje učenika pri odabiru zvanja obavljat će se tijekom cijele školske godine, u svim razrednim odjelima – sukladno uzrastu i nastavnim planovima i programima odgojno-obrazovnog rada. Posebna pozornost posvetit će se informiranju i usmjeravanju učenika sedmih i osmog razreda. Sadržaji profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika integrirani su u nastavne predmete i druge oblike rada s učenicima te ih realiziraju učitelji i razrednici.

Druga razina je rad s učenicima i njihovim roditeljima kojeg planiraju i ostvaruju socijalna pedagoginja i pedagoginja Škole. Pedagoginja Škole radi s razrednim odjelima viših razreda na općem informiranju i usmjeravanju putem pedagoških radionica i predavanja. Socijalna pedagoginja Škole dodatno ostvaruje individualni program rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja s učenicima s teškoćama. Za provođenje profesionalne orijentacije u školi zadužena je pedagoginja Etel Vukelić. Usmjeravanje će se provoditi i kroz sudjelovanje na Danima otvorenih vrata srednjih škola te prezentacije obrtničkih zanimanja.

## 10. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATUM/**  **MJESEC** | **SADRŽAJ** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **NAČIN REALIZACIJE** |
| 8. rujna 2025. | Doček prvašića  Prvi dan nastave | Svi učitelji, djelatnici i učenici | Svečani prijem prvašića, zajednički odlazak na svetu misu. |
| 11. rujna 2025. | Olimpijski dan | Učiteljica TZK-a, učiteljice razredne nastave, učenici | Natjecateljske igre u dvorani i na otvorenom. |
| 26. rujna 2025. | Europski dan jezika | Učitelji stranog jezika | Kviz znanja o zemljama njemačkog i engleskog govornog područja |
| 6. – 12. listopada 2025. | Dječji tjedan | Učitelji i stručne suradnice | Aktivnosti u okviru nastave, učenici 3. r sudjeluju na otvorenju Dječjeg tjedna u Tuhlju, 6. 10. 2025. |
| Listopad 2025. | Solidarnost na djelu | Vjeroučitelj, razrednici, učenici, roditelji | U suradnji s GDCK Klanjec - prikupljanje namirnica i higijenskih potrepština |
| 16. listopada 2025. | Dan kruha, jesenska svečanost | Razrednici, učenici, stručna služba, župnik | Jesenska svečanost, prigodni program i izložba proizvoda, prikupljanje donacija |
| 15. listopada do 15. studenog | Mjesec knjige | Učiteljica HJ, knjižničarka | Susret učenika s književnikom, izrada straničnika |
| studeni | Martinstag | Učiteljica Njemačkog jezika i učenici 4. – 8.r | Upoznavanje s kulturom i tradicijom njemačkog govornog područja, obilježavanje blagdana svetog Martina, Martinstag. Izrada lampiona u razredu, pjevanje tradicionalnih pjesama uz nošenje lampiona. |
| 3. studenog 2025. | Gostovanje branitelja | Učitelj povijesti i vjeroučitelj, učenici 7. i 8. Razreda | Predavanje za učenike 7., 8,r |
| 16. studenog 2025. | Dan tolerancije | stručne suradnice, razrednici, učenici | Radionice |
| 18. studenog 2025. | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara | Uč. Povijesti, vjeroučitelj, razrednici | izrada prigodnog plakata/ prezentacije/uređenje panoa, paljenje lampiona uz prometnicu ispred škole |
| 20. studenog 2025. | Međunarodni dan prava djeteta | Stručne suradnice i razrednici | radionice |
| 15.studenog - 15. prosinca | Mjesec borbe protiv ovisnosti | Razrednici, stručne suradnice | Upitnik za učenike 5. – 8. razreda  Radionice za učenike |
| 3. prosinca 2025. | Međunarodni dan osoba s invaliditetom | Stručne suradnice i razrednici, vanjski suradnici | Aktivnosti na razini škole |
| prosinac  2025. | Večer matematike | učiteljica Matematike i učiteljice razredne nastave, učenici 1. -8.r. | Interaktivne radionice za učenike i roditelje |
| 23. prosinca 2025. | Božićna priredba | Učenici, učitelji | Svečana priredba za roditelje i posjetitelje |
| 21. siječnja 2026. | Međunarodni dan zagrljaja | Učenici, učitelji | Zajedničko fotografiranje, prigodne radionice |
| veljača  2025. | Međunarodni dan materinskog jezika | učiteljica HJ, učenici | Aktivnosti na satovima HJ |
| 22. 2. 2026. | Dan glagoljice | knjižničarka, učiteljica HJ | Izrada prigodnih panoa, kviz, predavanja |
| 25. veljače 2026. | Međunarodni dan ružičastih majica | Stručne suradnice, učenici | Prigodne radionice, aktivnosti na razini škole |
| ožujak 2026. | Dan broja pi | učiteljica matematike, učenici | radionica na satu matematike |
| ožujak 2026. | Svjetski dan osoba s Downovim sindromom | Stručne suradnice | osvještavanje o pravima osoba s Down sindromom, prigodno obilježavanje nošenjem različitih, šarenih čarapa |
| 19. ožujka 2026. | Dan očeva | učiteljice, knjižničarka | prigodne radionice |
| 21. ožujka 2026. | Svjetski dan poezije | knjižničarka, učiteljica HJ | pisanje pjesama; čitanje poezije |
| travanj 2026. | Noć knjige | knjižničarka | Aktivnosti u školskoj knjižnici |
| Svibanj/lipanj 2026. | Igre bez granica – sport nas povezuje | Učenici 5. i 6.r, učiteljica TZK, razrednici, stručna služba | Suradnja s OŠ Bizeljsko, natjecateljske igre i jezične radionice u parku Otoku ljubavi, Draše |
| 12. lipnja 2026. | Dan škole | Učitelji, učenici i roditelji | školska priredba, aktivnosti na razini škole |

## 11. PLAN ZDRAVSTVENO - SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

U školskoj godini 2025./2026. u planu je provedba preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajne akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole. U okviru socijalne zaštite stručne suradnice škole surađuju s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područnim uredom glede rješavanja konkretnih uzroka i posljedica socijalnih problema pojedinih učenika.

U školskoj godini 2025./2026. provodit će se preventivne aktivnosti u slučaju elementarnih nepogoda, potresa i požara. Vježba evakuacije u slučaju potresa provest će se u prvome polugodištu. U svibnju 2026. planirana je vježba evakuacije u slučaju požara u suradnji s Vatrogasnom zajednicom Općine Kraljevec na Sutli i sa žurnim službama Krapinsko-zagorske županije. Preventivne aktivnosti u slučaju nepogoda provodit će se u matičnoj i područnoj školi.

Trajno nastojimo ostvariti kvalitetnu odgojno - obrazovnu integraciju učenika s teškoćama u razvoju i potičemo kontinuiranu suradnjom s roditeljima, skrbnicima i starateljima, uz stalnu pomoć i potporu stručnih suradnica.

## 12. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

**Mjere zaštite odnose se na:**

* osiguravanje provođenja zaštite na radu
* nadziranje primjene mjera i pravila zaštite na radu
* predlaganje školskom odboru poduzimanje mjera u svezi sa zaštitom na radu
* omogućavanje upoznavanja zaposlenika s odredbama pravilnika o zaštiti na radu
* izdavanje naloga zaposlenicima o otklanjanju nedostataka koji ugrožavaju život i zdravlje

zaposlenika

* suradnju s pravnim i fizičkim osobama čiji su poslovi i ovlaštenja u svezi sa zaštitom na

radu

* pridržavanje propisa, pravila i mjera u svezi sa zaštitom na radu
* upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja
* osposobljavanje za rad na siguran način
* upoznavanje s možebitnim opasnostima svog radnog mjesta
* korištenje propisanih zaštitnih sredstava
* izvještavanje ovlaštene osobe o uočenim oštećenjima na sredstvima rada i osobnim zaštitnim sredstvima
* sistematske preglede svih zaposlenih.

**Sanitarno-zdravstvene mjere odnose se na:**

* sistematski pregledi djelatnika škole
* godišnji sanitarni pregled kuharica
* čišćenje prostora, prostorija i hodnika škole
* provođenje sanitarnih mjera zaštite u školi
* nošenje zaštitnih kuta, zaštitne obuće i rukavica
* praćenje i provođenje sigurnosnih mjera u radu
* provjeravanje ispravnosti električnih instalacija i uređaja
* provjera stanja u dvorani TZK-a
* pregled ispravnosti vatrogasnih aparata
* provjera ispravnosti rasvjete u školskim prostorima, prostorijama i hodnicima
* vođenje kotlovnice
* nošenje zaštitne odjeće i obuće
* pravilno korištenje električnih aparata

## 13. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

**Školski preventivni program** (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici.

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa:

Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

**Ciljevi školskog preventivnog programa su:**

- razvijati vještine, znanja, vrijednosti i kompetencije (kognitivne, emocionalne, ponašajne) koje pomažu učenicima da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima

- poučiti učenike zdravim stilovima življenja

- sprečavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju.

**CILJEVI PROGRAMA ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE VRŠNJAČKOG NASILJA:**

- prevencija svih oblika nasilja među djecom i mladima

- provođenje mjera za povećanje sigurnosti u školi i zaštitu prava učenika sukladno važećim zakonima i pravilnicima

- senzibilizacija roditelja, učenika i učitelja za problem nasilja među djecom i mladima

- razvijanje komunikacijskih vještina, vještina rješavanja sukoba uz promicanje tolerancije i uvažavanja drugih

-

**CILJEVI PROGRAMA PREVENCIJE ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI:**

- poboljšanje kvalitete života djece i mladih kroz promoviranje zdravih stilova života

- jačanje zaštitnih čimbenika i umanjivanje utjecaja rizičnih čimbenika koji utječu na razvoj ovisnosti ili drugih oblika problema u ponašanju

- pružanje stručne pomoći djeci i mladima s problemima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće u učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja

- educiranje svih sudionika školskih preventivnih programa s ciljem jačanja osobnih i

profesionalnih kompetencija u radu s učenicima i njihovim roditeljima

ŠPP ostvaruje se kroz redovitu nastavu, satove razrednika, školske i razredne projekte, predavanja, radionice s učenicima, edukacijom učitelja, edukacijom roditelja na roditeljskim sastancima te suradnjom s drugim institucijama.



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | | | | | | | |
| **Naziv programa/aktivnosti**  **Kratak opis, ciljevi** | **Program:**   1. **Evaluiran\*** 2. **Ima stručno mišljenje/**   **preporuku\*\***   1. **Ništa od navedenoga** | **Razina intervencije**   1. **Univerzalna** 2. **Selektivna** 3. **Indicirana** | **Razred** | **Broj učenika** | **Planirani broj susreta** | **Voditelj, suradnici** |
| **1. DRUŽIONICE – razvoj socijalnih i emocionalnih vještina**   * razvijanje socijalnih kompetencija * jačanje grupne kohezije * razvijanje pozitivne slike o sebi * razvoj suradničkih vještina | **Evaluiran** | **Univerzalna** | 1.razred   * 1. 11.21 | 11 | 9 radionica za učenike | socijalna pedagoginja |
| **2. EMICA-razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA**   * emocionalno opismenjavanje djece te prepoznavanje, razumijevanje i prihvaćanje ugodnih i neugodnih emocija | **Evaluiran** | **Univerzalna** | 2. razred  PŠ Radakovo | 14  7 | 7 radionica za učenike  7 radionica za učenike | socijalna pedagoginja  socijalna pedagoginja |
| **3. LARA – LAnčana ReAkcija**   * prevencija nasilničkog ponašanja * poboljšati kvalitetu psihosocijalne klime u razredu. * ojačati grupnu povezanost učenika. * poučiti učenike osnovnim socijalnim vještinama. * učenje suradničkog ponašanja i tolerancije za međusobne razlike. * praćenje grupne dinamike i osobnog napredovanja učenika | **Evaluiran** | **Univerzalna** | 3. razred | 19 | 7 radionica za učenike | socijalna pedagoginja |
| **4. ZDRAV ZA 5 – prevencija**  **maloljetničkog alkoholizma i**  **neprihvatljivog ponašanja pod**  **utjecajem alkohola**   * zlouporabe sredstava ovisnosti – stručna služba; * interaktivno predavanje: ''Kaznenopravni aspekti zlouporabe sredstava ovisnosti'' - djelatnica za prevenciju, MUP * predavanje/radionica | **Evaluiran** | **Univerzalna** | 8. razred | 16 | 2 radionice za učenike | pedagoginja,  socijalna pedagoginja,  vanjski suradnici - PU |
| **5. Trening socijalnih vještina**   * poboljšanje kvalitete psihosocijalne klime u razredu. * jačanje grupne povezanost učenika * poučiti učenike osnovnim socijalnim vještinama * učenje suradnićkog ponašanja i tolerancije za međusobne razlike * praćenje grupne dinamike i osobnog napredovanja učenika. | **Evaluiran** | **Univerzalna** | 5. razred  6. razred | 11  14 | 6 radionica za učenike  6 radionica za učenike | socijalna pedagoginja |
| ***Međupredmetne teme - Zdravlje*** | Ima stručno mišljenje  - AZOO | Univerzalna | 1.-8. razred | 111 | 9 - 12 | Razrednici  Stručna služba |
| ***Međupredmetne teme - Osobni i socijalni razvoj*** | Ima stručno mišljenje – AZOO | Univerzalna | 1.-8. razred | 111 |  | Razrednici  Stručna služba |
| ***Međupredmetne teme - Građanski odgoj*** | Ima stručno mišjenje – AZOO | Univerzalna | 1.-8. razred | 111 |  | Razrednici  Stručna služba |
| **Vrtim zdravi film**  **(**edukacija učenika i roditelja o pravilnim prehrambenim navikama) | Ništa od navedenog | Univerzalna | 6. i 7. razred | 14  9 | 4 +1 | Sanja Leskovar  HŠŠS |
| **Zubna putovnica** | Ništa od navedenog | Univerzalna | 1.i 6. razred | 11  14 |  | Školska liječnica |
| ***Hrvatska pliva***  -inicijalno provjeravanje  -formiranje homogenih grupa  - rad na usvajanju osnovne plivačke tehnike (vježbe privikavanja na vodu, plutanja, klizanja i disanja, vježbe za usvajanje tehnike rada ruku i nogu te koordinaciji rada ruku, nogu i disanja)  - finalno provjeravanje | Ništa od navedenog | Univerzalna | 3. razred | 19 |  | Sanja Leskovar, Županijski školski športski savez KZŽ |
| **OSTALE AKTIVNOSTI** | | | | | | | |
| **1.Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti**   * anketno ispitivanje - **Znanja, stavovi i obrasci konzumacije sredstava ovisnosti kod učenika 5. - 8. razreda** |  | **Univerzalna** | 5.-8. razred | 51 |  | pedagoginja,  socijalna pedagoginja |
| **2. Obilježavanje Međunarodnog dana ružičastih majica** |  | **Univerzalna** | Svi razredi | 111 |  | učitelji,  stručni suradnici |
| **3. Obilježavanje Međunarodnog dana šarenih čarapa i Međunarodnog dana osoba s Down sindromom** |  | **Univerzalna** | Svi razredi | 111 |  | učitelji,  stručni suradnici |
| **4. Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.5.) i Međunarodni dan borbe protiv zlouporabe opojnih droga i nezakonitog prometa drogama (26.6.)**   * organizirane aktivnosti na županijskoj razini (pješačenje) |  | **Univerzalna** | Po dogovoru | Po dogovoru |  | stručni suradnici,  učitelji |
| **5. Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja** |  | **Univerzalna** | Po dogovoru | Po dogovoru |  | stručni suradnici, učitelji |
| **6. Obilježavanje Dana tolerancije** |  | **Univerzalna** | Po dogovoru | Po dogovoru |  | stručni suradnici, učitelji |
| **7. Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom** |  | **Univerzalna** | Po dogovoru | Po dogovoru |  | stručni suradnici, učitelji |
| **6. ''JUMICAR – Program prometne kulture za najmlađe''**   * edukacijski koncept preventivnog odgoja djece u cestovnom prometu čiji je osnovni cilj razvijanje dječje svijesti o sigurnosti u prometu | **MZOM**  **AZOO**  **MUP** | **Univerzalna** | 2. razred | 14 |  | učiteljica, stručni suradnici |
| **7. PROMETNA KULTURA – širenje prometne kulture s učenicima od 1. do 8. Razreda**   * poticanje kreativnosti i pozitivnog stava prema scenskom nastupu |  |  | 1.-8. razreda | 111 | tijekom školske godine | Pedagoginja |
| **SAT RAZREDNIKA** | | | | | | | |
| **Radionice**  **Područja:**   * Slika o sebi * Rješavanje sukoba * Asertivna komunikacija * Odnos prema sebi i drugima * Grupna kohezija * Odgovornost za vlastito ponašanja * Suradničke vještine |  | **Univerzalna**  **Selektivna** | 1.-8. razreda | 105 | ovisno o potrebama i aktualnoj problematici | pedagoginja,  socijalna pedagoginja |
| **Ostale aktivnosti iz Plana razrednika** |  | **Univerzalna** | 1.-8. razreda | 105 |  | razrednici |

Tijekom drugog polugodišta provode se radionice s ciljem prepoznavanja i prevencije nasilja.

Radionice su namijenjene učenicima od 5. do 8. razreda. Specifični ciljevi radionica su jačanje emocionalnih i socijalnih kompetencija učenika individualno, prevencija međuvršnjačkog nasilja, prevencija i detekcija internetskog nasilja te prepoznavanje i poticanje na prijavu nasilja izvan škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | SADRŽAJ | Učenici | Plan realizacije |
| Radionica na satu razrednika | Vrste nasilja | učenici predmetne nastave | veljača 2026. |
| Radionica na satu razrednika | Odgovornost za vlastito ponašanje | učenici predmetne nastave | ožujak 2026. |

a) OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH MAJCA

U sklopu ovog programa obilježava se Dan ružičastih majica s učenicima od 1. do 8. razreda. Svjesni činjenice da je nasilje, bilo kojeg oblika, prisutno svakodnevno u svim okruženjima, odlučili smo reagirati i pomoći zajednici u razumijevanju i prihvaćanju različitosti koje nas okružuju te se tradicionalno priključujemo u obilježavanju Dana ružičastih majica, poznatijem kao Pink Shirt Day. Program prevencije vršnjačkog nasilja obilježava se zadnje srijede u mjesecu veljači, a ideja je nastala u znak protesta zbog incidenta koji se dogodio u jednoj školi. Inicijativom školskih kolega je na konstruktivan i inteligentan način riješeno sustavno zlostavljanje dječaka, posvećenog podršci liječenju teško bolesne majke. Ružičaste majice, koje su solidarno s dječakom nosili njegovi školski kolege, postale su prepoznatljiv simbol inicijative, i kasnije, međunarodno prepoznate obljetnice. Nositelj cjelokupnog programa za RH je CEPN. Ove školske godine obilježit ćemo taj dan tradicionalnim nošenjem ružičastih majica te različitim aktivnostima u sklopu redovne nastave.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AKTIVNOST | | SADRŽAJ | | Učenici | | Plan realizacije |
|  |  | |  | |  | |
| Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada likovnih radova | objašnjenje značenja Dana ružičastih majica poticaj na  međusobno uvažavanje i prihvaćanje različitosti | | učenici razredne nastave | | veljača 2026. | |
| Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada literarnih radova, obrada prigodnih nastavnih  tema |  | | učenici predmetne nastave | | veljača 2026. | |

c) PREVENCIJA OVISNOSTI

Tijekom prvog i drugog polugodišta provode se radionice s ciljem sprječavanja ovisnosti učenika o videoigricama i psihoaktivnim sredstvima, smanjiti pozitivne stavove o korištenju sredstava ovisnosti.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **SADRŽAJ** | **Učenici** | **Plan realizacije** |
| Radionica na satu razrednika | Pojam i vrste ovisnosti | učenici 7. i 8.  razreda | svibanj 2026. |
| Radionica na satu razrednika | Odupiranje vršnjačkom pritisku | učenici 7. i 8.  razreda | svibanj 2026. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***OPIS AKTIVNOSTI/CILJEVI*** | ***SUDIONICI*** | ***BROJ SUSRETA*** | ***VODITELJI*** |
| **INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE** | | | |
| **1. Individualno savjetovanje i rad s roditeljima učenika koji su žrtve nasilnog ponašanja i roditeljima učenika koji su počinitelji nasilnog ponašanja ili drugih oblika neprihvatljivog ponašanja**   * informiranje roditelja učenika o svim utvrđenim činjenicama i okolnostima u slučaju nasilnog ponašanja ili drugog oblika neprihvatljivog ponašanja * pružanje informacija roditeljima o dostupnim oblicima pomoći unutar škole te, prema potrebi i van škola * individualno savjetovanje glede odgojnog postupanja * potpora i osnaživanje roditelja u zdravom odrastanju djece | roditelji | prema potrebi tijekom školske godine | stručne suradnice pedagoginja i socijalna pedagoginja  razrednici  v. d. ravnatelja |
| **2. Individualno savjetovanje i rad s roditeljima učenika s problemima u ponašanju**   * suradnja na procjeni oblika i težine problema u ponašanju, utvrđivanju potreba učenika i planiranju oblika pomoći * individualno savjetovanje glede odgojnih postupanja * potpora i osnaživanje roditelja u zdravom odrastanju djece | Roditelji | tijekom školske godine | stručne suradnice pedagoginja i socijalna pedagoginja  učitelji |
| **3. Individualno savjetovanje i rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju**   * informiranje i suradnja u provođenju IOOP-a * savjetovanja glede rada na ublažavanju teškoća * upućivanje na specijalističke preglede i kontrolne obrade | Roditelji | Tijekom školske godine | stručne suradnice pedagoginja i socijalna pedagoginja |
| **EDUKACIJA NA RODITELJSKIM SASTANCIMA – u suradnji sa stručnim suradnicama prema potrebama razreda** | | | |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***OPIS AKTIVNOSTI/CILJEVI*** | ***SUDIONICI*** | ***BROJ SUSRETA*** | ***VODITELJI*** |
| **INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE O POSTUPANJU PREMA UČENICIMA** | | | |
| 1. Individualno savjetovanje - metode, način i sadržaj rada s učenicima s TUR | svi učitelji | prema potrebi, kontinuirano tijekom školske godine | stručne suradnice pedagoginja i socijalna pedagoginja |
| 2. Individualno savjetovanje – pomoć u  razumijevanju prirode teškoća i podizanje kvalitete rada s učenicima s problemima u ponašanju | svi učitelji | prema potrebi, kontinuirano tijekom školske godine | stručne suradnice pedagoginja i socijalna pedagoginja |
| **GRUPNO SAVJETOVANJE S CILJEM PREVENCIJE PROBLEMA U PONAŠANJU** | | | |
| 1.Savjetovanje učitelja u pristupu učenicima, rješavanju problema u komunikaciji i odnosu | svi učitelji | prema potrebi, kontinuirano tijekom školske godine | stručne suradnice pedagoginja i socijalna pedagoginja |
| **EDUKACIJE I PREDAVANJA NA UČITELJSKOM VIJEĆU TE RAZREDNOM VIJEĆU** | | | |
| **UČITELJSKA VIJEĆA** | | | |
| 1. Zakonitost rada u školi – Zakon, pravilnici, protokoli (ravnateljica) – 9. mjesec 2. Izrada individualiziranih kurikuluma i planiranje individualiziranih postupaka u radu s učenicima s teškoćama u razvoju (stručna suradnica socijalna pedagoginja) – 9. mjesec 3. Vršnjačko nasilje i vršnjački sukoba – Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (stručni suradnica socijalna pedagoginja) – 9. mjesec 4. Važnost razvijanje socijalnih kompetencija kod djece (stručni suradnici socijalna pedagoginja) – 10./11. mjesec 5. Rezultati ispitivanja: Znanja, stavovi i obrasci konzumacije sredstava ovisnosti kod učenika 5. - 8. razreda (stručne suradnice) – 12. mjesec 6. Podrška i pomoć učenicima s teškoćama – gost predavač – 1. mjesec 7. Mentalno zdravlje odgojno – obrazovnih djelatnika – gost predavač - 4. mjesec 8. Prevencija rizičnih ponašanja kod djece i mladih (stručna suradnica socijalna pedagoginja) – 6. mjesec 9. Primjeri dobre prakse | | | |
| **RAZREDNA VIJEĆA** | | | |
| 1. Rad s učenicima s problemima u ponašanju (RN i PN) – smjernice/planiranje intervencija – 11. mjesec 2. Adekvatna suradnja između odgojno-obrazovnih djelatnika te roditelja – 4. mjesec 3. Primjeri dobre prakse | | | |
| **PLANIRANJE PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI U RAZREDU** | | | |
| * Procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu; planiranje tema za sat razrednika i drugih aktivnosti u sklopu preventivnog programa * Dogovaranje tematskih roditeljskih sastanaka * Procjena potreba razrednog odjela * Protokoli koji reguliraju postupanje odgojnoobrazovnih djelatnika u slučajevima kršenja prava učenika (Zaštita prava učenika i prevencija nasilja) * Razredna dinamika i međusobni odnosi učenika | svi razrednici | prema potrebi, kontinuirano tijekom školske godine | socijalna pedagoginja |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CILJEVI** | **SUDIONICI** |  |
| * Izvješće o provedbi programa na temelju izvješća razrednika * Evidencija o neprihvatljivim ponašanjima učenika * Izvješće o pedagoškim mjerama tijekom školske godine * Uvid u pedagošku dokumentaciju * Zapisnici RV i UV * Analiza evaluacije radionica i drugih aktivnosti | * Dobiti uvid u realizaciju sadržaja * Analizirati podatke o učestalosti i pojavnim oblicima neprihvatljivog ponašanja radi planiranja daljnjeg rada s razredom i pojedinim učenicima * Predložiti mjere za poboljšanje sigurnosti u školi | v. d. ravnatelja  socijalna  pedagoginja  pedagoginja  svi učitelji | na kraju 1. polugodišta i na  kraju školske godine |



Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 68/18, 64/20, 151/22 i164/23) i članka

56. Statuta OŠ Pavla Štoosa, Kraljevec na Sutli 125., Školski odbor, na prijedlog v.d. ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2025. godine.

