

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 16. Statuta Osnovne škole Generalski Stol, Generalski Stol 22 A, na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Generalski Stol donio je:

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



Generalski Stol, 30.9.2026. godine

SADRŽAJ

	Poglavlje	Broj stranice
1.	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1.1.	UVJETI RADA	6
1.1.1.	PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
1.1.2.	PRIJEVOZ UČENIKA	6
1.2.	PROSTORNI UVJETI	6
1.2.1.	UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	6
1.2.2.	VANJSKI PROSTOR	6
2.	ZAPOSLENI DJELATNICI	8
2.1.	PODACI O UČITELJIMA	8
2.2.	PODACI O STRUČNIM SURADNICIMA	9
2.3.	PODACI O RAVNATELJICI	10
2.4.	OSTALI DJELATNICI	10
3.	ORGANIZACIJA RADA	11
3.1.	PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA MATIČNE ŠKOLE	11
3.2.	PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA PODRUČNIH ŠKOLA	12
3.3.	ORGANIZACIJA SMJENA; RASPORED ZVONA	12
3.4.	KALENDAR RADA	13
3.5.	RASPORED SATI I DEŽURSTVA	14
4.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	16

4.1.	GODIŠNJI FOND SATI	16
4.2.	PLAN IZBORNE NASTAVE	17
4.3.	DODATNI RAD I RAD SA DAROVITIM UČENICIMA	18
4.4.	DOPUNSKA NASTAVA	18
4.5.	PLAN IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI	18
4.6.	RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU	19
4.7.	PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	20
4.8.	PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE	20
5.	PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA	22
6.	PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	25
7.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA	28
7.1.	TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	28
7.2.	PODACI O PRIPRAVNICIMA	29
7.3.	PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	30
8.	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA	31
8.1.	PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	31
8.2.	PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA	31
8.3.	PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	32
8.4.	PLAN AKTIVA RAZREDNIKA	33
8.5.	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	34
8.6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	35

8.7.	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	36
9.	PLAN RADA RAVNATELJICE	39
9.1.	TJEDNO ZADUŽENJE RAVNATELJICE	41
10.	PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	43
10.1.	PLAN RADA TAJNIŠTVA	43
10.2.	PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	44
11.	PLAN RADA PEDAGOGINJE	47
12.	PLAN RADA KNJIŽNIČARKE	64
13.	INVESTICIJSKA I KAPITALNA ULAGANJA	72
14.	ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)	73

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

OSNOVNA ŠKOLA GENERALSKI STOL

ADRESA: GENERALSKI STOL 22 A

ŠIFRA ŠKOLE: 04-212-001

MATIČNI BROJ: 3065782

OIB: 96749093813

TELEFON: 811-327/861-317

TELEFAX: 811-327

RAVNATELJICA: 861-317

E-MAIL ADRESA: skola@os-generalski-stol.skole.hr

ŽUPANIJA: KARLOVAČKA

BROJ UČENIKA: I. – IV. razreda 52 - broj odjela 5
V – VIII. razreda 44 - broj odjela 4

UKUPNO: I. – VIII. razreda 96 - broj odjela 9

BROJ RADNIKA:

A) Učitelji razredne nastave	5
B) Učitelji predmetne nastave	16
C) Stručni suradnici	2
D) Ostali zaposlenici	7
E) Pomoćnici u nastavi	2
F) Ravnateljica	1

UKUPNO ZAPOSLENIH: 33

RAVNATELJICA ŠKOLE: Valentina Halar, mag. prim. educ

1.1. UVJETI RADA

1.1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko područje Osnovne škole Generalski Stol obuhvaća područje Općine Generalski Stol. Matičnu školu u Generalskom Stolu pohađaju učenici iz naselja Generalski Stol, Erdelj, Dobrenići, Katići, Gornji Zvečaj, Duga Gora i Donje Dubrave. U matičnoj školi nastava je organizirana za učenike od 1. do 8. razreda.

U sastavu škole djeluje jedna područna škola – Područna škola Toplice Lešće, u kojoj je nastava organizirana za učenike od 1. do 4. razreda. Nakon završetka četvrtog razreda učenici Područne škole Toplice Lešće nastavljaju osnovnoškolsko obrazovanje u matičnoj školi u Generalskom Stolu.

1.1.2. PRIJEVOZ

Učenici i djelatnici mogu koristiti javni prijevoz Autotransporta iz Karlovca na relaciji Zvečaj-Generalski Stol-Toplice Lešće u dolasku u 7.15 i odlasku u 12.20 sati, te 13.55. Školski kombi prevozi učenike na relaciji Generalski Stol- -Mrežnički Brest-Mateško Selo Duga Gora-Donje Dubrave-Katići. Najavljena je promjena rasporeda posebnog linijskog prijevoza za učenike na području cijele Karlovačke županije, kako bi se poboljšala efikasnost i ekonomičnost.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

Školski objekti su u dobrom stanju i omogućuju nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada. Matična škola opremljena je informatičkom opremom te kvalitetnom žičnom i bežičnom mrežom, a učionice raspolažu potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama. Područna škola Toplice Lešće smještena je u uređenoj školskoj zgradi iz 19. stoljeća te je opremljena osnovnim nastavnim sredstvima i pomagalicama potrebnima za izvođenje nastave.

U matičnoj školi trenutačno nema školske kuhinje ni blagovaonice, dok je izgradnja školske sportske dvorane u tijeku, a završetak radova planiran je završetkom 2026. godine. Za dogradnju škole izrađena je projektna dokumentacija kojom je, među ostalim, predviđena izgradnja školske kuhinje i blagovaonice te dodatnih prostora potrebnih za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada.

Izgradnjom sportske dvorane značajno će se unaprijediti prostorni uvjeti škole, dok je osiguravanje prostora za školsku kuhinju i blagovaonicu jedan od važnih preduvjeta za buduću organizaciju cjelodnevne škole.

1.2.2. Vanjski prostor

Škola ima veliki prostor uređenog dvorišta. Školsko igralište u Generalskom Stolu je izgrađeno i presvučeno sportskom podlogom, te je vrlo funkcionalno za korištenje na nastavi TZK i ostalim aktivnostima.

Dvorišta matične i područne škole nastojimo održavati redovitom košnjom, te trudom spremačica i učiteljica.

KVADRATURA PROSTORA

Podrum:

Kotlovnica-32 m2

Prizemlje:

Učionice-145 m2

Sanitarni čvorovi-34 m2

Knjižnica-18 m2

Zbornica-39 m2

Pedagog-20 m2

Informacije-20 m2

Spremište-18 m2

Hodnici i stubište-152 m2

Ukupno:446 m2

Kat:

Učionice-180 m2

Administrativni prostor-50 m2

Spremište i arhiva-18 m2

Sanitarni čvor-34 m2

-hodnici i stubište-163 m2

UKUPNO:445 m2

Tavan-348 m2

KVADRATURA UNUTARNJEG

PROSTORA:1271 m2

KVADRATURA VANJSKOG PROSTORA(u m2):

Igralište-nespecijalizirano-300

Školsko imanje-2420

UKUPNO:2720 m2

2. ZAPOSLENI DJELATNICI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto / predmet
1.	Snježana Trgovčić			Razredna nastava
2.	Ivančica Mlinac			Razredna nastava
3.	Melani Kosec			Razredna nastava
4.	Ivanka Škrtić			Razredna nastava
5.	Vesna Đoković			Razredna nastava
6.	Ivana Kolić			Hrvatski jezik
7.	Svetlana Potkrajac			Povijest
8.	Mirjana Petrak			Matematika
9.	Sandra Car			Engleski jezik
10.	Božena Kukić			Engleski jezik
11.	Valentina Halovanić			Njemački jezik
12.	Ivanka Šelko			Kemija

13.	Mirna Roth Bišćan			Priroda, biologija
14.	Jelena Kasunić			Informatika
15.	Jasmina Šušljik			Geografija
16.	Kristian Katić			Tehnička kultura
17.	Maja Pestak			Likovna kultura
18.	Mihael Cvitković			Glazbena kultura
19.	Ivana Vrbetić Lipošćak			TZK
20.	Josip Karas			Fizika
21.	Mirjana Car Stojković			Vjeronauk

2.2. PODACI O STRUČNIM SURADNICAMA

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Stručna suradnica
1.	Ivana Mateša			knjižničarka
2.	Ana Karaban Jašarević			pedagoginja

2.3. PODACI O RAVNATELJICI

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj šk.spreme	Radno Mjesto
1.	Valentina Halar			Ravnateljica

2.4. OSTALI DJELATNICI

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj šk.spreme	Radno mjesto
1.	Laura Žibrat			Tajnik školske ustanove
2.	Ena Šlat			Voditeljica računovodstva u školi
3.	Danijel Župčić			Stručni radnik na tehničkom održavanju
4.	Ankica Erdeljac			Spremačica-matična škola
5.	Biserka Maričić			Spremačica-PŠ Toplice Lešće
6.	Kata Živčić			Spremačica-matična škola
7.	Igor Trbuščić			Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

SAŽETAK:	RAVNATELJ ŠKOLE	1
	UČITELJI	21
	STRUČNI SURADNICI	2
	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI RADNICI	7
	POMOĆNICI U NASTAVI	2
SVEUKUPNO :		33

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA MATIČNE ŠKOLE

Razred	Broj učenika	Djevojčica	Učenici s rješenjem	Broj razrednih odjela
1.	9	6	0	1
2.	17	9	0	1
3.	12	4	2	1
4.	9	1	1	1
5.	11	6	1	1
6.	16	8	4	1
7.	8	2	3	1
8.	9	5	1	1
UKUPNO	91	41	12	8
1.-8.r.				

3.2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA PODRUČNIH ŠKOLA

Škola	Broj učenika	Djevojčica	Učenici s rješenjem	Broj razrednih odjela
PŠ Toplice Lešće-1.,2., 3.,4.r	5	2	0	1

ZBIRNI PODATCI:

ŠKOLA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ ODJELA
MATIČNA ŠKOLA	I – IV	47	4
	V – VIII	44	4
PŠ TOPLICE LEŠĆE	I-IV	5	1
UKUPNO:	I – VIII	96	9

3.3. ORGANIZACIJA SMJENA; RASPORED ZVONA

Škola radi u jednoj, prijedpodnevnoj smjeni koja počinje u 7.30 sati za matičnu, te 8.00 sati za područnu školu.

U matičnoj školi, zbog organizacije dovoza kuhane prehrane za učenike, veliki odmor dva dana u tjednu organiziran je nakon 3. nastavnog sata, a tri dana u tjednu nakon 2. nastavnog sata. Ovakvom organizacijom osigurava se pravodobna podjela obroka učenicima i nesmetano odvijanje nastavnog procesa.

Vrijeme
za znanje!

<

3.4. KALENDAR RADA

Planirano je 177 radno nastavnih dana, odnosno 178 radnih dana tijekom nastavne godine.

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		NAPOMENA
		RADNO- NASTAVNI	RADNI	
Prvo polugodište- 7.9.2026.- 23.12.2026.	9.	18	18	
	10.	22	22	
	11.	20	20	
	12.	17	17	1. dio zimskog odmora: 24.12.2026.-5.1.2027.
PRVO POLUGODIŠTE UKUPNO		77	77	
	01.	17	17	

Drugo polugodište- 7.1.2027.- 15.6.2027.	02.	15	15	2. dio zimskog odmora: 22.2.2027.-26.2.2027.
	03.	18	18	Proljetni odmor: 25.3.2027.-2.4.2027.
	04.	20	20	
	05.	19	20	
	06.	11	11	Tijelovo 27.5.; 28.5. spajanje
DRUGO POLUGODIŠTE UKUPNO		100	101	
UKUPNO:		177	178	

3.5. RASPORED SATI

RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.																																																
	ponedjeljak								utorak								srijeda								četvrtak								PETAK															
učitelj/predmet	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7				
Kolić Ivana / hrvatski		7	8			5	DOP			DOD	6	6	5	7	8				INA	8	6	5									7	5	DOD	6					7	5	8	6						
Pestak Maja / likovni												8		7	8	SR							4		5																			5	6			
Mihael Cvitković / glazbeni				6	8	7	ZBOR																																									
Car Sandra / engleski		6	5		4	8	7				7	5		8					DOD	3	2	1					DOP	7	6	2	3	8				DOD	5	4	6	1								
Petrak Mirjana / matematika		8	7	5							5	8	7		6	SR							5	7	6	DOP																		DOD	6		5	8
Roth Bišćan Mima / priroda/bio																																																
Šušljik Jasmina / geografija			6	8	7		5																5	7	6		8	DOD																				
Pokrajac Svetlana / povijest											8	7		6	5								5	8	6	7																						
Kristijan Katić / tehnici																																																
Vrhetić Ivana / tjelesni				7	6	5	8	INA																																								
Kasunić Jelena / informatika	INA	5	2		3	1							2	3	4	5	SR	8						4	6	7																						
Valentina Halovanić / njemački						6	6	7	7																																							
Josip Karas / fizika																																																
Ivanka Šelko / kemija																																																
Car Stojković Mirjana / vjeronauk	LEŠĆE											6	5	1	4	7							3	2	4	8																						

Sandra Car - prizemlje
Ivančić Milica - kat
Jelena Kasunić - kat
Mihael Cvitković - prizemlje

Ivana Kolić - Kat
Snježana Trgovčić - kat
Mirjana Petrak - prizemlje

Svetlana Potkrajac - kat
Jasmina Šušljik - kat
Ivana Mateša - prizemlje
Kristijan Katić - prizemlje

Ivana Vrhetić Lipožek - prizemlje
Valentina Halovanić - kat
Ivanka Škrtić - prizemlje
Mirjana Car Stojković - prizemlje
Mirna Roth Bišćan - Kat
Melani Kosic - prizemlje



DEŽURSTVA - 2026./2027.

Ponedjeljak	Prizemlje – Sandra Car Kat- Ivančica Mlinac Jelena Kasunić Mihael Cvitković
Utorak	Prizemlje- Mirjana Petrak Kat – Ivana Kolić Snježana Trgovčić
Srijeda	Prizemlje- Ivana Mateša Kristian Katić Kat- Svetlana Potkrajac Jasmina Šušljik
Četvrtak	Prizemlje- Ivana Vrbetić Lipošćak Ivanka Škrtić Kat- Valentina Halovanić
Petak	Prizemlje- Mirjana Car Stojković Kat – Mirna Roth Bišćan Melani Kosec

Raspored čuvanja učenika putnika:

Ponedjeljak-Ivančica Mlinac

Utorak- Snježana Trgovčić

Srijeda- Ivana Mateša

Četvrtak-Ivanka Škrtić

Petak-Melani Kosec

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

4.1. GODIŠNJI FOND SATI

NAZIV PREDMETA	GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI		NAPOMENA
	UKUPNO	OD TOGA NESTRUČNO	
RAZREDNA NASTAVA			1. RAZREDA –2 2. RAZ.- 2 3. RAZ. -2 4. RAZ. -2 UKUPNO: 8
HRVATSKI JEZIK –175 h god.	1400	-	
LIKOVNA KULTURA-35 h	280	-	
GLAZBENA KULTURA-35 h	280	35	
MATEMATIKA-140 h	1120	-	
PRIRODA I DRUŠTVO- 70 h/105 h-4.r.	560/840	-	
TZK-105 h/70 h-4.r	840/560	-	
UKUPNO	4480	0	
PREDMETNA NASTAVA			OD 5. – 8. RAZREDA PO 1 RAZREDNI ODJEL
HRVATSKI JEZIK-175 h	700	-	
LIKOVNA KULTURA-35 h	140	-	
GLAZBENA KULTURA-35 h	140	140	
ENGLESKI JEZIK-1-4.-70h 5.-8.r.-105 h	700	-	1., 2., 3.,4., 5., 6., 7., 8. RAZRED
NJEMAČKI JEZIK-4.-8.r-70 h	350	-	4.,5.,6.,7.,8.RAZRED
PRIRODA-52,5 h –5/70h- 6.r.	123	-	5. i 6. RAZRED

BIOLOGIJA-70 h-7.i 8.r.	140	-	7. i 8. RAZRED
GEOGRAFIJA-52,5-5.r./70 h – 6.,7.,8.r.	262	-	
POVIJEST-70 h	280	-	
MATEMATIKA-140 h	560	-	
FIZIKA-70 h-7.i 8.r.	140	-	
KEMIJA-70 h-7.i8.r.	140	-	
TEHNIČKA KULTURA-35 h	140	-	
TZK-70 h	280	-	
VJERONAUK-70 h	630	-	1. – 8. RAZREDA+PŠ
INFORMATIKA-70h	630	-	1. – 8. RAZREDA+PŠ
UKUPNO	5355	-	
SVEUKUPNO	9835	175	

4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	IZVRŠITELJI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
VJERONAUK	1. – 8.	Mirjana Car Stojković	18	630
NJEMAČKI JEZIK	4.-8.	Valentina Halovanić	10	350
INFORMATIKA	1.-4.,7.i 8.	Jelena Kasunić	14	490

4.3. DODATNI RAD I RAD S DAROVITIM UČENICIMA

U školskoj godini 2026./2027. planiran je dodatni rad s učenicima i rad od I. do VIII. razreda. Dodatni rad s učenicima održavati će se iz: hrvatskog jezika, engleskog jezika, matematike, biologije i geografije. U rad dodatne nastave uključeni su učenici koji prema svojim sklonostima i sposobnostima djeluju u različitim područjima i potencijalno daroviti učenici. Rad s učenicima tijekom školske godine ističe se kroz sudjelovanja na natjecanjima.

U školi ima ukupno 11 potencijalno darovitih učenika.

4.4. DOPUNSKA NASTAVA

Učenicima s teškoćama u savladavanju nastavnog gradiva organizirana je dopunska nastava od I. do VIII. razreda iz Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika, Kemije i Geografije. O radu s učenicima vodit će se pedagoška dokumentacija.

4.5. PLAN IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
Dramska skupina	9
Umjetna inteligencija	7
Ritmika	13
Veliki zbor	8
Ekolozi-cvjećari	24
Školsko sportsko društvo	13
Mladi tehničari	14
Ribolov	22
Prometna učilica	9
Kućanstvo	16
Kreativna skupina	12
Mali knjigoljupci	3

Mali knjižničari	9
Učenička zadruga Lipovac	9
Sportići	42
Domaćinstvo	5
Razredne aktivnosti	5
Vjeronaučna skupina	10
Mali zbor	7
IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
NK Duga Resa 1929	8
NK Ilovac	3
NK Dobra	
KUD Lipovac	11
Tae kwon do Duga Resa	1
Taekwondo - klub Prana Karlovac	1
DVD Generalski Stol	9
Gimnastičarski klub "Filip Kok-Fićo" Duga Resa	3
Judo Duga Resa	1

Osobito je važno da su uz redovnu nastavu učenici uključeni u izvannastavni i izvanškolski rad, jer oni omogućavaju svakom učeniku kvalitetu provođenja slobodnog vremena i razvijanje kreativnosti, samostalnosti i osobnosti.

4.6. RAD PO PRIMJERENOM PROGRAMU OBRAZOVANJA

Učenici s teškoćama – U školskoj godini 2026./2027. školu pohađa 12 učenika s rješenjem o primjerenom programu obrazovanja, dok su 4 učenika u postupku utvrđivanja primjerenog programa obrazovanja.

Potencijalno daroviti učenici – U školi je ukupno 11 potencijalno darovitih učenika. Za 2 učenika koji imaju Odluku o darovitosti predmetni učitelji izradit će individualizirani kurikulum, dok će se za ostale učenike provoditi obogaćeni sadržaji rada u područjima njihove potencijalne darovitosti.

Učitelji koji rade s učenicima s teškoćama izrađivat će i provoditi odgovarajuće programe i individualizirane postupke u skladu s utvrđenim primjerenim programom obrazovanja te će uredno voditi propisanu pedagošku dokumentaciju i pratiti napredovanje učenika.

4.7. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Tijekom školske godine 2026./2027. planira se provedba terenske nastave i izleta za učenike razredne i predmetne nastave u skladu sa Školskim kurikulumom. Planirane aktivnosti ostvarivat će se posjetima kulturnim, povijesnim, prirodnim, znanstvenim i drugim odgojno-obrazovnim sadržajima te sudjelovanjem učenika u različitim izvanučioničkim aktivnostima.

Terenska nastava provodit će se radi povezivanja nastavnih sadržaja s neposrednim iskustvom učenika, proširivanja i primjene stečenih znanja i vještina, upoznavanja prirodne i kulturno-povijesne baštine te poticanja suradnje, samostalnosti i odgovornog ponašanja učenika. Pojedine aktivnosti provodit će se tijekom nastavne godine, odnosno u terminima utvrđenima Školskim kurikulumom.

Detaljan plan terenske nastave i izleta, s ciljevima, namjenom, nositeljima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom i načinima vrednovanja, utvrđen je Školskim kurikulumom OŠ Generalski Stol za školsku godinu 2026./2027.

4.8. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE

U organizaciji i provedbi kulturne i javne djelatnosti škole sudjelovat će učenici, učitelji, stručni suradnici, roditelji te, prema potrebi, predstavnici lokalne zajednice. Tijekom školske godine obilježavat će se važni datumi, blagdani i prigodne manifestacije te provoditi kulturne, odgojno-obrazovne i druge aktivnosti predviđene Školskim kurikulumom.

Posebno se planiraju:

- Europski tjedan mobilnosti – rujan
- Europski dan jezika – rujan
- Dječji tjedan – listopad
- Svjetski dan mentalnog zdravlja – pješčačenje na Klek – listopad
- Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje – listopad
- Europski tjedan programiranja (Code Week) – listopad

- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – studeni
- Božićne radionice i prigodne božićne aktivnosti – prosinac
- Dan smijeha – siječanj
- Dan sigurnijeg interneta – veljača
- Maškare – veljača
- aktivnosti vezane uz hrvatski jezik – ožujak
- Uskrsne radionice i prigodne aktivnosti – ožujak/travanj
- Dan planeta Zemlje i ekološke aktivnosti – travanj
- posjeti kulturnim ustanovama i upoznavanje kulturno-povijesne baštine – tijekom godine
- Međunarodni dan kulturne baštine i aktivnosti vezane uz očuvanje zavičajne kulturne baštine – tijekom godine
- aktivnosti povezane sa sv. Hubertom i upoznavanjem lokalne tradicije – tijekom godine
- sudjelovanje Učeničke zadruge „Lipovac“ na smotrama, sajmovima, izložbama i radionicama – tijekom godine
- školske priredbe, izložbe učeničkih radova i druge prigodne kulturne aktivnosti – tijekom godine
- Dan škole – lipanj
- podjela svjedodžbi, pohvala i nagrada učenicima – lipanj/srpanj.

5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA

RED. BROJ	AKTIVNOST	MJESTO PROVOĐENJA
1.	Savjetovanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama Individualno savjetovanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama, koje uključuju i psihologijsko testiranje kao i do sada provodi Odsjek za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje sukladno odredbama iz Odluke o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u srednje škole, a na temelju stručnog mišljenja školskog liječnika kojeg dobivaju nakon sistematskog pregleda. Stoga Vas molimo da stručna mišljenja za učenike od školskog liječnika koje će dobivati tokom godine prosljeđujete na adresu HZZ-a.	HZZ
2.	Savjetovanje neodlučnih učenika Savjetovanje neodlučnih učenika radit će se u CISOK-u uz korištenje online alata. Prema preporuci savjetnice u CISOK-u učeniku se može ponuditi i psihologijsko testiranje na HZZ-u.	CISOK/HZZ
3.	Ciklus radionica za potencijalno darovite učenike od 4. do 6. razreda Naša nova aktivnost je ciklus od 3 radionice. U prvoj radionici „Tko sam ja?“ tema je upoznavanje samoga sebe. Druga radionica „Kamo idem?“ govori o važnosti upoznavanja svijeta rada, a kroz treću „Kako doći tamo gdje želim biti?“ upoznajemo pojam planiranja karijere. Predviđeno vrijeme trajanja pojedinačnih radionica je 45-60 minuta. Ciklusbi se odvijao u razdoblju od 3 tjedna.	CISOK

4.	Radionice za učenike 6. razreda Radionica „Što se radi kada se radi?“, u trajanju od 45 do 60 min, namijenjena je svim učenicima 6. razreda. Tema radionice je svijet rada. Cilj je približiti učenicima pojmove zanimanja, kategorije zanimanja, radnih zadataka i opisa posla.	CISOK/škole
5.	Grupna informiranja za učenike 7. razreda Grupno informiranje pod nazivom „Kako odabrati buduće zanimanje?“ namijenjeno je učenicima 7. razreda u trajanju od 60 minuta. Predstavili bismo im važnost profesionalnog usmjeravanja i upoznali ih sa srednjim školama i srednjoškolskim programima Karlovačke županije.	CISOK/škole
6.	Radionice za učenike 8. razreda Radionica „Kamo nakon osnovne škole?“, u trajanju od 90 min, namijenjena je učenicima 8. razreda. Tijekom radionice govorimo o ulozi osobina, sposobnosti, interesa i naših vrijednosti u odabiru budućeg zanimanja. Učenici će dobiti informacije o pojedinim zanimanjima, vrstama srednjih škola, načinu bodovanja, stipendijama, brošurama „Kamo nakon osnovne škole?“, portalu „E-usmjeravanje“ i izvorima svih relevantnih informacija.	CISOK/škole
7.	Roditeljski sastanci Predavanje „Kako odabrati pravu školu/program/zanimanje?“, u trajanju od 60 min, namijenjeno je roditeljima učenika 8. razreda. Roditelji će saznati relevantne informacije koje im mogu pomoći da što bolje savjetuju i pomognu svojoj djeci u odabiru srednje škole. Također, bit će informirani o stanju na tržištu rada te politici stipendiranja.	CISOK/škole

8.	Posjeti poslodavcima Ukoliko bude interesa organizirat ćemo i posjet poslodavcima kako bi se predstavili određeni (deficitarni) poslovi i način rada. Spomenuta aktivnost organizirat će se i u sklopu projekta „P.S. Pokreni se!“. CISOK će, prema potrebi i iskazanom interesu, organizirati posjet onim poslodavcima koji neće biti uključeni u navedeni projekt.	kod poslodavca
9.	Poslodavci predstavljaju... Predstavljanja poslodavaca je moguće organizirati u CISOK – u ukoliko škola pokaže interes za upoznavanje neke djelatnosti. Organizirat ćemo dolazak poslodavca iz te djelatnosti kako bi predstavili poslove i način rada. Predviđeno vrijeme trajanja ove aktivnosti je 60 minuta.	CISOK
10.	Živa knjižnica - srednjoškolci predstavljaju... Tijekom ove aktivnosti srednjoškolci će predstaviti svoju školu i zanimanje, za koje je iskazan interes, prema osobnom iskustvu. Predviđeno vrijeme trajanja ove aktivnosti je 90 minuta.	CISOK
11.	Radionice za stručne suradnike i razrednike osmih razreda Kroz ove aktivnosti će stručni suradnici i razrednici dobiti informacije o profesionalnom usmjeravanju, stanju na lokalnom tržištu rada te prijedloge za satove razrednika za rad s učenicima. Također će se napraviti okvirni plan suradnje sa školama po pitanju ostalih ponuđenih aktivnosti.	CISOK

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

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

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija

i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i

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

Prilikom pregleda djeteta će se cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja

imunizacije.

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

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

Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

III. raz. - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase

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

VII. raz. – ispitivanje sluha pomoću audiometra.

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

ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

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

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

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

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

Zdravstveni odgoj:

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

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

ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

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

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

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

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave

u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim

prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred: kod upisa u 1. raz. - protiv Dječje paralize, Ospica, Zaušnjaka i Rubeole

(provodi se u pratnji roditelja).

IV razred: prema novom kalendaru cijepljenja za 2026./2027. godinu učenici 4.

razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi se u pratnji roditelja.

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

VIII razred:

- prema novom kalendaru cijepljenja za 2026./2027. godinu učenici 8. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi se uz sistematski pregled.
- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno.

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

Cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice od 5. do 8. razreda osnovne škole. Potrebno je samo javiti se nadležnom školskom liječniku putem telefona na 047/522- 584 ili na mail adresu: skolska.ogulin@zjzka.hr.

ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

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

Vrijeme provođenja: kontinuirano

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA

7.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Ime i prezime	Sati u						Ostala	Tjedno
	red. nast.	izb. nast.	dop. nast.	dod. nast.	izvan- nast.akt.	sat raz.	zaduženja do radnog vremena	zaduženje
Ivanka Škrtić	16	0	2	0	1	2	19	40
Melani Kosec	16	0	1	1	1	2	19	40
Ivančica Mlinac	16	0	1	1	1	2	19	40
Snježana Trgovčić	16	0	1	1	1	2	19	40
Vesna Đoković	16	0	1	0	1	2	20	40
Mirjana Car Stojković	0	18	0	0	4	0	18	40
Jelena Kasunić	4	14	0	0	1	2	19	40
Ivanka Šelko	4	0	1	0	0	0	3	8
Mirjana Petrak	16	0	2	1	0	2	19	40
Kristian Katić	4	0	0	0	2	0	4	10
Mihael Cvitković	5	0	0	0	2	0	3	10
Ivana Vrbetić Lipošćak	8	0	0	0	6	0	10	24

Valentina Halovanić	10	0	0	1	0	0	9	20
Sandra Car	20	0	2	1	0	0	17	40
Jasmina Šušljik	7,5	0	1	0	0	0	7,5	16
Mirna Roth Bišćan	7,5	0	0	1	1	2	14,5	25
Maja Pestak	4	0	0	0	0	2	9	15
Božena Kukić	2	0	1		0	0	3	6
Svetlana Potkrajac	8	0	0	1	0	0	7	16
Josip Karas	4	0	1	0	0	0	3	8
Ivana Kolić	18	0	2	1	1	0	18	40

7.2. PODACI O PRIPRAVNICIMA

IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	STRUKA	IME I PREZIME MENTORA
Ivanka Šelko	sveučilišna mag. kemije	Mihaela Vrbnjak Grđan
Melani Kosec	mag. prim. educ.	Marijana Klobučar

7.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

REDNI BR.	IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO
1.	Laura Žibrat	VSS	Tajnik školske ustanove I.	20
2.	Ena Šlat	VŠS	Voditelj računovodstva u školi I.	20
3.	Danijel Župčić	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	40
4.	Ankica Erdeljac	NKV	Čistač/spremač	40
5.	Kata Živčić	NKV	Čistač/spremač	40
6.	Biserka Maričić	SSS	Čistač/spremač	20
7.	Igor Trbuščić	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40

8. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA

8.1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

RED. BROJ	SADRŽAJ RADA - TEMA	DATUM OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
1.	Poslovi uz početak školske godine	rujan	ravnateljica
2.	Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada	rujan	ravnateljica
3.	Analiza rada u 1. polugodištu	siječanj	razrednici ravnateljica
4.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine/dopunski rad	lipanj	razrednici ravnateljica
5.	Analiza rada i ocjena ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada	kolovoz	ravnateljica
6.	Konačan uspjeh učenika na kraju školske godine i analiza rada, poslovi vezani uz početak nove školske godine	kolovoz	ravnateljica
7.	Mjesečne aktivnosti/aktualnosti	Tijekom godine	svi zaposlenici
8.	Stručne teme-pedagoginja	Prvo i drugo polugodište	Pedagoginja/učitelji

8.2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	OSTVARENJE	IZVRŠITELJ
1.	Pripreme oko početka školske godine, uključenost učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu, učenici sa TUR	rujan	ravnateljica i razrednici, učitelji, pedagoginja
2.	Školski preventivni program Prevencija nasilja u školi i školskom okruženju	Prvo polugodište Drugo polugodište	Pedagoginja/učitelji

	Nacionalni ispiti 4. i 8. r Aktualna događanja Uključivanje u projekte		
3.	uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	prosinac	razrednici, učitelji, pedagoginja, ravnateljica
4.	uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	razrednici učitelji, pedagoginja ravnateljica
5.	Uspjeh učenika na kraju školske godine	kolovoz	Razrednici učitelji, pedagoginja ravnateljica
6.	Pedagoške mjere, analiza odgojno obrazovne situacije	Tijekom godine	Razrednici, učitelji, pedagoginja

8.3. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NOSITELJ
1.	Sređivanje pedagoške dokumentacije, izrada školskog kurikulum, e-Dnevnik, e-matica	rujan	razrednici
2.	Prijepis ocjena	po potrebi	razrednici
3.	Roditeljski sastanci	rujan, tijekom šk. god.	razrednici/pedagoginja
4.	Uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	prosinac	razrednici i učitelji
5.	Jednodnevni izleti/ terenska nastava/ maturalno putovanje	tijekom šk. god.	razrednici i učitelji
6.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	razrednici i učitelj/ice

8.	Dopunski rad, Popravni ispiti, uspjeh učenika na kraju školske godine, e-Matica, e-Dnevnik	lipanj, srpanj, kolovoz	članovi komisija, razrednici
9.	Individualni razgovori s roditeljima	tijekom šk. god.	razrednici/učitelji

8.4. PLAN I PROGRAM AKTIVA RAZREDNIKA

Plan i program rada stručnog usavršavanja u školi – Aktiv razrednika

R. broj	Sadržaji permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarenja	Nositelji/sudionici aktivnosti
1.	Školski preventivni program- procjena razreda Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, obrazac prijave. Suradnja razrednika s pomoćnicima u nastavi. Praćenje napretka učenika s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjem Upravnog odsjeka za školstvo i učenici koji su u postupku za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika radi primjerenog kurikuluma obrazovanja i oblika školovanja) Izvešće sa županijskog vijeća za Školske preventivne programe- promjene, mogućnosti, edukacije.	Razrednice 1. – 8. razreda	Jednom mjesečno (osim 9., 12., 4., 6. mjesec kada su Razredna vijeća)..	pedagoginja razrednice ravnateljica

	Rad Školskog stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika. Aktualne teme i tekuća problematika.			
--	--	--	--	--

Koordinatorica: stručna suradnica – pedagoginja

Ana Karaban Jašarević

8.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJ
Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada za tekuću školsku godinu Predavanje pedagoginje	rujan	Ravnateljica, pedagoginja
Stručne teme	Tijekom godine/prema potrebi/	Pedagoginja

8.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJ
Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu	rujan	Predsjednik ŠO, ravnateljica
Financijski plan/rebalansi	Siječanj, srpanj/po zahtjevu Osnivača	Predsjednik ŠO, računovođa, ravnateljica
Davanje prethodne suglasnosti za prijem u radni odnos	Prema potrebi	Predsjednik ŠO, ravnateljica

8.7. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Cilj: aktivno sudjelovanje izabranih učenika / predstavnika razreda u odgojno-obrazovnom procesu rada škole kao i školskog okruženja. Prevencija neprimjerenih ponašanja i stvaranje empatije u razredu i razrednom okruženju.

R. br.	Namjena	Mjesec	Plan rada	Nositelji aktivnosti
1.	Upoznati učenike s radom Vijeća, relevantnim dokumentima za rad u školi. U suradnji s učenicima planirati rad Vijeća učenika za školsku godinu 2026./2027. Sigurnost učenika u razredu i školi.	Rujan/listopad	Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika razreda, biranje zapisničara Upoznavanje s Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole Kućni red škole Školski preventivni program Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini (mišljenje i prijedlozi) Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu.	pedagoginja učenici

			Osvještavati učenike o važnosti prevencije nasilja kroz vršnjačku podršku i podršku odgojno-obrazovnih radnika i ostalih radnika škole	
2.	Kritičko razmišljanje o korištenju Interneta – nasilje na društvenim mrežama. Ovisnosti i izbori. Uspjeh u učenju vršnjačka podrška. Prometna edukacija - romobili. Aktualna pitanja.	Prosinac/ siječanj	Informiranje učenika o kritičkom promišljanju korištenja Interneta, društvenih mreža. Korištenje vršnjačke podrške u učenju-diskusija. Promet – diskusija.	učenici pedagoginja

3.	Vrednovanje i samovrednovanje rada škole i vijeća učenika.	Svibanj /lipanj	Uspjeh i vladanje na kraju nastavne godine: analiza rada. Integrirani dani, izvanučionička nastava, izleti, projekti, natjecanja, dopunska nastava, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti. Školski preventivni program. Nacionalni ispiti Vrednovanje rada Vijeća učenika. Prijedlozi za slijedeću školsku godinu.	učenici pedagoginja
----	--	-----------------	--	------------------------

Koordinatorica: stručna suradnica - pedagoginja

9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA III.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
Rujan	Organizacija rada svih zaposlenika, koordinacija aktivnosti Izrada Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikulumu Pomoć pri izradi preventivnog programa, sociometrije, samovrednovanja Uvid u izradu kurikulumu te korelaciju učitelja i učiteljica sa stručnom službom Rebalans, Financijski plan za trogodišnje razdoblje Sjednice Učiteljskog vijeća Sjednice Školskog odbora Sjednice Vijeća roditelja Sjednice Razrednih vijeća Koordinacija oko izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave Prijem novih radnika Prihvat novih učenika Briga o izdavanju i zaprimanju prijepisa ocjena, stručnih mišljenja i sl. Izrada prijedloga zaduženja učitelja u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnim ugovorom Provođenje projekata Prehrana učenika, Shema školskog voća-kontinuirano cijele godine
Listopad	Individualni kontakti s učenicima i roditeljima te učiteljima Rad sa stručnim aktivima Praćenje realizacije Šk. kurikulumu Iniciranje nabavke nastavnih sredstava i pomagala Sudjelovanje u radu Aktiva ravnatelja Rad na projektima
Studen	Završni Rebalans Posjet nastavi Provođenje zakonskih i podzakonskih akata u suradnji s tajništvom i računovodstvom Permanentno stručno usavršavanje

	Nepredviđeni poslovi
Prosinac	Sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća Analiza rada i uspjeha na kraju prvog polugodišta Praćenje stručne literature Stručni Aktivi ravnatelja Prisustvovanje priredbama Godišnji popis inventara Analiza trošenja materijalnih troškova Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije
Siječanj	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta Suradnja s učiteljima i učiteljicama te ostalim djelatnicima škole Svakodnevne aktivnosti/nabavke/organizacije Rad na projektima-evaluacija
Veljača	Suradnja s učiteljima i učiteljicama te ostalim djelatnicima škole Svakodnevne aktivnosti/nabavke/organizacije Projekti-provođenje i evaluacija
Ožujak	Praćenje rada učitelja i učiteljica, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Suradnja s tajništvom i računovodstvom škole Posjeta nastavi Sistematski pregledi zaposlenika Nepredviđeni poslovi
Travanj	Uređenje okoliša škole Sudjelovanje u aktivu ravnatelja i praćenje stručne literature Individualni kontakti s učenicima i roditeljima Nacionalni ispiti-provođenje
Svibanj	Posjeta nastavi Redovito praćenje rada učitelja, stručnih suradnika Timski rad

	Organizacija proslave Dana škole
Lipanj/srpanj	Analiza realizacije kurikuluma Sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća Uspjeh učenika na kraju nastavne i školske godine Vođenje spomenice škole Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije: matična knjiga-u sklopu e-Matice, imenik, dnevnik, e-dnevnik, e-matica,svjedodžbe i dr. Izvještaj o radu škole Sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka i analiza

9.1. TJEDNO ZADUŽENJE RAVNATELJICE

1. Planiranje i programiranje rada škole	2
2. Pedagoško – instruktivni i savjetodavni rad	10
3. Organizacija rada, koordinacija aktivnosti	5
4. Stručna usavršavanja	1
5. Rad na projektima	1
6. Suradnja sa stručnim suradnicima	4
7. Suradnja s institucijama i organizacijama	2
8. Praćenje rada na pedagoškoj dokumentaciji	2
9. Rad s učenicima	1
10. Rad s roditeljima	1
11. Suradnja s tajništvom i računovodstvom	5
12. Suradnja s ostalim djelatnicima škole	5
13. Nepredviđeni poslovi	1

Ukupno:

40 sati

Mjesec	Broj radnih dana	Fond sati
Rujan	22	176
Listopad	22	176
Studen	21	168
Prosinac	23	184
Siječanj	21	168
Veljača	20	160
Ožujak	23	184
Travanj	22	176
Svibanj	21	168
Lipanj	22	176
Srpanj	22	176
Kolovoz	22	176
UKUPNO	261	2.088

10. PLAN RADA TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA

10.1. PLAN RADA TAJNICE ŠKOLSKE USTANOVE I.

Sadržaj	Vrsta posla	Vrijeme	Broj sati
PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI	Zasnivanje radnog odnosa / prijava potrebe za djelatnikom, raspisivanje natječaja i sl. / Ugovori o radu, prijava na mirovinsko, zdravstveno, zavod za zapošljavanje Matična knjiga, dosje zaposlenika Odgovori kandidatima – učesnicima natječaja Prestanak radnog odnosa (odluka, odjava Matična knjiga) Godišnji odmori (planiranje i rješenja o korištenju istog) Ostali ugovori, rješenja, odluke i sl.	Rujan, lipanj i tijekom godine	884
NORMATIVNO – PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI	Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa Priprema normativnih akata za Školski odbor Rad u komisijama Izrada normativnih akata Izdavanje duplikata svjedodžbi, svjedodžbi prijevodnica Školski odbor, priprema, zapisnici, odluke	Tijekom godine Prema potrebi Tijekom godine	
OSTALI POSLOVI	Priprema za početak školske godine Godišnji plan i program rada Evidencija radnog vremena Evidencija o odsutnosti zaposlenika Urudžbeni zapisnik (zaprimanje, urudžbiranje i arhiviranje pošte)-rad u	Kolovoz,rujan Rujan Lipanj, srpanj Tijekom godine Mjesečno	

	CARnet Sigm Uvjerenja i potvrde za učenike i djelatnike Organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja, kontrola rada, zamjene, održavanje sastanaka Suradnja sa nadležnim Ministarstvom, Županijskim uredima, Školskim dispanzerom i dr. Razne evidencije na početku i završetku školske godine, statistički podaci Prisustvovanje aktivu tajnika i drugim Suradnja sa ravnateljicom i učiteljima Suradnja s roditeljima i učenicima Poslovi po inspekcijskim nalazima Administrativni poslovi oko izvođenja radova u školi i raznih popravaka Daktilografski poslovi (Godišnji plan, izvještaj na kraju šk.god., pravilnici, razni dopisi i sl.) Telefonski pozivi i obavijesti, te niz drugih poslova koji se ne mogu predvidjeti	dnevno tijekom godine Tijekom godine	
	UKUPNO SATI GODIŠNJE:		1011

RADNO VRIJEME TAJNICE: 7.00 - 15.00, svaki drugi dan.

10.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI I.

Mjesec	Vrsta poslova	Broj sati
9.	Kontrola, kotiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o financijskom i materijalnom poslovanju	884

	škole Obrada mjesečnih statističkih podataka Ostali razni poslovi vezani uz potrebe radnog mjesta	
10.	Izrada financijskog plana škole Kontrola, kotiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o financijsko-materijalnom poslovanju škole Devetomjesečni financijski izvještaji	
11.	Usklađivanje salda sa dobavljačima Praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje škole Ostali daktilografski poslovi vezani uz radno mjesto Izrada mjesečnog izvještaja o financijsko-materijalnom poslovanju škole Obrada mjesečnih statističkih podataka Ostali razni poslovi vezani uz potrebe radnog mjesta Inventarizacija (rad sa komisijama) usklađivanje sa materijalnim knjigovodstvom Amortizacija i revalorizacija osnovnih sredstava (obračun i knjiženje)	
12.	Kontrola, kotiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o financijsko-materijalnom poslovanju škole Usklađivanje salda sa dobavljačima Obrada mjesečnih statističkih podataka Ostali razni poslovi vezani uz potrebe radnog mjesta	
1.	Pripreme za izradu godišnjeg obračuna sa redovnim i zaključenim knjiženjima glavne knjige Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o financijsko-materijalnom poslovanju škole Sudjelovanje na seminaru Izrada Godišnjeg obračuna od 1.siječnja do 31.prosinca	
2.	Redovni mjesečni poslovi	

	Izrada izvještaja Školskom odboru po godišnjem obračunu Zaključivanje glavne knjige i dnevnika Otvaranje nove poslovne godine	
3.	Kontrola, kontiranje i knjiženje svih zaostalih poslovnih događaja zbog izrade godišnjeg obračuna Izrada mjesečnog izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju škole	
4.	Izrada godišnjih statističkih izvještaja Financijski izvještaj za prvo tromjesečje Kontrola, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju škole	
5.	Kontrola, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju škole Statistika, razni dopisi, praćenje propisa i ostalo Usklađivanje salda s dobavljačima	
6.	Kontrola, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju škole Priprema za izradu polugodišnjeg obračuna	
7.	Kontrola, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Izrada mjesečnog izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju škole Polugodišnji finansijski izvještaj – obračun Ostali poslovi vezani uz radno mjesto	
8.	Godišnji odmor prema Pravilniku	
	UKUPNO SATI GODIŠNJE:	1012

RADNO VRIJEME VODITELJA RAČUNOVODSTVA: 7.00 - 15.00, svaki drugi dan.

11. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	95	23	11	5	12	5	4	5	3	4	6	0	17
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	19	4	2	2	2	2	1	2	1	1	2		
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	36	8	3	2	2	1	1	2	1	1	2	0	13
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	10	3		1				1			1		4
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	17	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1		4
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja u suradnji s vanjskim institucijama	6		1		1								4
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja, prema potrebi	3	1	1										1
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	39	10	6	1	8	2	2	1	1	2	2	0	4
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	10	3	1		2	1	1						2
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	16	3	1	1	2	1	1	1	1	1	2		2
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	3	1	1		1								
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	4	1	1		1					1			
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad (ukoliko ih bude u šk.god.)	0												

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	6	2	2		2								
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	1	1											
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	566	48	64	56	43	44	58	46	67	61	58	15	6
2.1	Upis učenika u školu	17	3	0	0	0	0	0	3	10	1	0	0	0
2.1.1	Suradnja s djelatnicima škole	5	3							1	1			
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	2							1	1				
2.1.3	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	2							2					
2.1.4	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	8								8				
2.2	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	121	14	17	13	10	7	12	8	12	10	16	1	1
2.2.1	Praćenje ostvarivanja nastavnih kurikuluma, praćenje opterećenja učenika (dogovor i suradnja s ravnateljem)	10		2	3			3			2			
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:	43	7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0
2.2.2.1	Početnici, novi učitelji, volonteri i pripravnici	13	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.2.2.2	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	18	0	3	2	2	2	2	2	2	2	1	0	0
2.2.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	18		3	2	2	2	2	2	2	2	1		
2.2.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	28	5	2	3	3	0	2	1	5	1	5	0	1
2.2.4.1	Rad u razrednim vijećima	18	3	2	3	1		1	1	3	1	3		
2.2.4.2	Rad u Učiteljskom vijeću	10	2			2		1		2		2		1

2.2.5	Rad u stručnim timovima: Školski razvojni plan, Tim za kvalitetu, Krizni tim, Tim za darovite	7	1	3								3		
2.2.6	Realizacija Školskog preventivnog programa	12	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.2.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	3										2	1	
2.3	Rad s učenicima s posebnim potrebama	170	16	19	19	16	16	16	16	17	16	19	0	0
2.3.1	Identifikacija i rad učenika s posebnim potrebama (teškoće u razvoju, daroviti)	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
2.3.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja	12	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1		
2.3.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.3.4	Pomoć i vođenje dokumentaciji u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenikom	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
2.3.5	Izrada izvješća - individualizirani kurikulum	9		3	3							3		
2.4	Savjetodavni rad i suradnja	180	14	18	17	12	15	23	13	19	26	9	9	5
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima	64	2	7	3	4	4	10	5	12	15	2	0	0
2.4.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	58	2	5	3	4	2	10	5	10	15	2		
2.4.1.2	Vijeće učenika	6		2			2			2				
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima i knjižničarkom	21	4	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1
2.4.3	Suradnja s ravnateljicom i tajnicom	39	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	7	3
2.4.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	23	1	4	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima	29	4	2	6	1	3	6	1	2	3	1	0	0
2.4.5.1	Predavanja/pedagoške radionice	16	3		5		1	5		1	1			
2.4.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.4.5.3	Vijeće roditelja-prema potrebi	3		1			1				1			
2.4.6	Suradnja s okruženjem	4			1		1		1		1			

2.5	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	55	0	9	4	2	5	5	3	5	6	11	5	0
2.5.1	Suradnja s učiteljima-razrednicima na poslovima PO	13		2	1		2	2	1	1	1	1	2	
2.5.2	Suradnja sa stručnom službom HZZ-a CISOK	6		2	1					1	1		1	
2.5.3	Predavanja za učenike: izbor zanimanja, sustava srednjoškolskog obrazovanja, predstavljanje ustanova, upisi u srednje škole	9		2			1	1		1	2	2		
2.5.4	Individualna savjetodavna pomoć, Informativni kutak	12		2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
2.5.5	Vođenje dokumentacije o PO	15		1	1	1	1	1	1	1	1	7		
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	12	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	0	0
2.6.1	Suradnja sa Službom školske medicine	12	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1		
2.7	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekscurzije, izleti	7			2			1	2	1	1			
2.8.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	4				2						2		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	37	0	0	3	0	3	3	20	5	0	3	0	0
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	12	0	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata po razredima	12			3		3			3		3		
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	25	0	0	0	0	0	3	20	2	0	0	0	0
3.2.1	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	2								2				
3.2.2	Samovrednovanje rada, Vanjsko vrednovanje NCVVO	23						3	20					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	86	7	6	8	14	12	7	8	7	8	7	2	0
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	76	6	5	7	13	11	6	7	6	7	6	2	0
4.1.1	Praćenje i prorada stručne literature	17	1	2	2	2	2	1	2		2	2	1	
4.1.2	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost, sastanci	22	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2		
4.1.3	ŽSV stručnih suradnika, ŽSV	8	2			2	2			2				

	Školskog preventivnog													
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.1.5	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO	9			2	1	1	2	1		1	1		
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	9				3	3		1	1	1			
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
4.2.1	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	86	8	6	7	12	11	7	6	5	6	9	5	4
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	9			2	1	1	1	1	1	1			1
5.2	Dokumentacijska djelatnost	77	8	6	5	11	10	6	5	4	5	9	5	3
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	20	2	1	1	3	3	1	1	1	1	3	1	2
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	17	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	1	
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	23	2	2	2	3	3	2	2	1	2	2	2	
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	17	3	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1
6.	OSTALI POSLOVI	174	2	1	5	11	9	1	7	1	5	5	66	61
6.1	Nepredviđeni poslovi	22	2	1	1	7	1	1	3	1	1	1	1	2
6.2.	Praznici	32			4	4	8		4		4	4		4
6.3	Godišnji odmor	120											65	55
SVEUKUPNO:		1044	88	88	84	92	84	80	92	88	84	88	88	88

R. Br.	Poslovi i zadaci/područje rada	Cilj	Očekivani ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada/suradnici
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PLANA I				
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, učitelja, škole, kao i okruženja u kojem škola djeluje. Analiza odgojno- obrazovnih postignuća učenika, KREDA analiza rada škole, određivanje prioritetnih područja unaprjeđenja, izrada razvojnog plana	Izvršiti pripremu za novu školsku godinu s ciljem kvalitetnog i uspješnog planiranja odgojno- obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju tvrditi odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. Analiza, praćenje rada učenika pri nacionalnim ispitima	Stručni suradnici, ravnateljica, učitelji učitelji, učenici, roditelji	Individualni, grupni, timski Rasprava, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje				
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole (prema potrebi), plan rada pedagoga.	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, vanjski suradnici	Pedagoške dokumentacije, analiza
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada	Izraditi plan i program rada	Kroz planiranje obuhvatiti sve bitne elemente odgojno-	Odgojno- obrazovni radnici	Pisana dokumentacija

1.2.3.	Planiranje projekata		obrazovnog rada	stručna služba	
1.2.4.	Podrška u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja				
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje				
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama				
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		Identificirati učenike s posebnim potrebama.		
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Kontinuirano pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Suradnja s roditeljima učenika.	Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvanastavnim i izvanškolskim aktivnostima. (Rasterećenje učenika).	Učitelji, učenici, roditelji, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje	Individualni, grupni, timski
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				
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Pratiti odgojno-obrazovni proces, uvesti inovacije	Ustanoviti i identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i školskog okruženja.	Učitelji, AZOO, MZOM, NCVVO	Individualni, grupni, timski
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost nastavnog procesa kao i rezultata rada	Osmisliti i poticati korištenje suvremenih didaktičko-metodičkih elemenata	Učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	Individualni, grupni, timski
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.			
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole		Pripremiti materijale za upis, organizirati upisno povjerenstvo.	Školski liječnik, učitelji, ravnateljica	
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisi učenika	Upravni odjel za školstvo, vanjski suradnici	Individualni, grupni, timski, obrada podataka, analiza savjetovanje
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)				
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.			
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces.	Prezentirati nove	Ravnateljica, učitelji,	Timski

2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škole. Udžbenici, dopunska sredstva za rad učitelja	Poticati osuvremenjiva-nje nastavnog procesa u skladu s dostupnim sredstvima I	spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	vanjski suradnici stručna suradnica - knjižničarka	
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Provesti posjet nastavi.		
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja kurikuluma Praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicama	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Analizirati etape nastavnog sata. Kritički prosuđivati nastavni sat. U suradnji s učiteljima uočiti prednosti i nedostatke nastavnog sata. Dati smjernice za poboljšanje nastavnog rada, prema potrebi	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Unaprijediti nastavni proces.	Analizirati etape nastavnog sata. Identificirati specifične potrebe učenika	Učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	Individualni, grupni, timski rasprava, proučavanje pedagoška dokumentacija, analitičko promatranje, savjetovanje

2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pripravnici stručno osposobljavanje				
2.3.2.2.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu				
2.3.3.	Neposredno izvođenje odg. obr. programa				
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, poštivanje različitosti, učenja. tenong životnih vještina.	Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja	Učenici, učitelji, roditelji,	Individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Vrednovati pozitivno utjecati na	Učitelji, razrednici	Timski
2.3.4.1.	Rad u RV				
2.3.4.2.	Rad u UV				
2.3.5.	Rad u stručnim timovima - Tim za kvalitetu, Krizni Tim, Tim za darovite	Razvoj stručnih kompetencija.	Raspravljati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika, učitelja i škole.	Učitelji ravnateljica vanjski suradnici	Timski
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika	Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa			

2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.			
2.4.	Rad s učenicima s posebnim	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni razvoj učenika.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne soc. odnose u škol i razredu. Savjetovanje učenika. Inkluzivno obrazovanje Učenici s teškoćama u razvoju, daroviti učenici	Uučenici, učitelji, roditelji	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika
2.4.1.	Identifikacija i rad učenika s posebnim potrebama				
2.4.2.	a) Upis i rad s novopridošlim učenicima te s učenicima s drugog govornog područja b) Rad s učenicima koji doživljavaju				
2.4.3.	Suradnja sa pomoćnicima u nastavi				
2.4.4.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja učenika, izvješća				
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i međusobnih odnosa.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Primijeniti zakonska prava		
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima				
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju učenja				
2.5.1.2.	Vijeće učenika				

2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima, knjižničarom	Savjetovanje, prijedlozi , pružanje pomoći i podršk Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju između svih sudionika odgojno-obrazovnog rada.	djeteta. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima.	Učenici, učitelji, roditelji	Individualno, razgovori, savjetodavni rad Metoda razgovora, obrada podataka, rezultati anketnih upitnika, savjetovanje, pedagoško praćenje učenika
2.5.3.	Suradnja s ravnateljicom, tajnicom				
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici				
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima				
2.5.5.1.	Predavanja, pedagoške radionice				
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad				
2.5.5.3.	Vijeće roditelja prema potrebi				
2.5.6.	Suradnja s okruženjem				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu	Uputiti učenike u prfesionalni razvoj, informirati. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese mogućnosti.	Učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	Individualni, grupni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, informativni materijali
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije				

2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK				
2.6.3.	Predavanje za učenike. Činioci koji utječu na izbor zanimanja. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH. Elementi i kriteriji za upis. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja. Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka, E- upitnici za učenike. E-upisi	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	Učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	individualni, grupni, frontalni
2.6.4.	Individulna savjetodavna pomoć. Informativni kutak				
2.6.5.	Vođenje dokumentacije o PO				
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja sa službom školske medicine	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi, izleta, izvanučioničke nastave te kulturne djelatnosti škole	Učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik	Predavanje, radionice i suradnja
2.8.	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekskurzije				

2.9.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinirati aktivnosti, prema potrebi	Podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Radionice, predstave timski rad
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđiti stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada predložiti smjernice za unaprjeđenje.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici	individualno, grupno, timski Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, istraživački rad sociomedtrija
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po tromjesječju				
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u 1. i 2. polugodištu šk. god.				
3.1.3.	Periodična analiza po razredima				
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja				
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO				

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje o-o djelatnika.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	MZOM, AZOO, Tim za kvalitetu škole	Individualni, grupni, timski rad
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i	MZOM, AZOO	Individualni, grupni, timski rad
4.1.1.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima				
4.1.2.	Praćenje stručne literature				
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi-UV	Kontinuirano stručno usavršavanje	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa.	MZOM, AZOO	Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor.
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika				
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO				
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija				
4.1.6.	Praćenje i prorada stručne literature				
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno	Unaprijedit i spoznaje učitelja iz	MZOM, AZOO	individualni, grupni, timski
4.2.1.	Održavanje predavanja, radionica za učitelje				

4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima, volonterima Sudjelovanje u radu povjerenstva	usavršavanje.	odgojno-obrazovnih područja		rad
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJE LATNOST				
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	Poticati na praćenje relevantne stručne literature	Kontinuirano koristiti stručnu literaturu u odgojno-obrazovnom radu	Ravnateljica učitelji, stručna suradnica - knjižničarka	Individualni, grupni, timski rad
5.2.	Dokumentacijska djelatnost				
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Ravnateljica, učitelji	Pedagoško praćenje učenika, dokumenitriranje,
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				

6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati neometano provođenj o.-o. procesa.	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	Ravnateljica, ostali odgojno-obrazovni djelatnici	Evidentiranje rada
-----	----------------------	--	---	---	--------------------

Mjesec	Broj radnih dana	Mjesečni fond sati	Broj nastavnih dana
rujan	22	88	18
listopad	22	88	22
studenj	21	84	20
prosinac	23	92	17
siječanj	21	84	17
veljača	20	80	15
ožujak	23	92	18
travanj	22	88	20
svibanj	21	84	19
lipanj	22	88	11
srpanj	22	88	0
kolovoz	22	88	0
Ukupno	261	1044	177

Radno vrijeme stručne suradnice- pedagoginje:

1. tjedan: ponedjeljak, srijeda i petak: 7,30 – 13,30

2. tjedan: utorak, četvrtak: 7,30 – 13,30

„Otvoreni sat“ za roditelje i učenike – prema potrebi.

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

PLANIRANO VRIJEME

Mjesec	Broj radnih dana	Mjesečni fond sati	Broj nastavnih dana
rujan	22	176	18
listopad	22	176	22
studeni	21	168	20
prosinac	23	184	17
siječanj	21	168	17
veljača	20	160	15
ožujak	23	184	18
travanj	22	176	20
svibanj	21	168	19
lipanj	22	176	11
srpanj	22	176	0
kolovoz	22	176	0
Ukupno	261	2088	177

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI	SURADNICI
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI – POSLOVI PRIPREME Izrada Godišnjeg plana i programa. Planiranje individualnog stručnog usavršavanja.	Tijekom školske godine	70	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji razredne i predmetne nastave

2.	SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije. Dogovor oko nabave novih knjiga (lektire i stručne literature) te časopisa. Organizacija književnog susreta u školi. Organizacija gosta u školi prema potrebi. Suradnja sa Dječjim vrtićem Duga Resa (Objekt Generalski Stol)	Tijekom školske godine	218	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji razredne i predmetne nastave, izdavači, nakladnici
3.	ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST 1. razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti 2. razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici 3. razred: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica 4. razred: Referentna zbirka – priručnici; Književno-komunikacijsko-informacijska kultura 5. razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i	Tijekom nastavne godine	1300	Učitelji razredne i predmetne nastave, pedagoginja, voditelji projekata

	poslovanje školske knjižnice 6. razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije 7. razred: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi 8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja <u>INFORMACIJSKA DJELATNOST/SAVIJETODA VNI RAD/UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</u> • Rad s učenicima u knjižnici. Savjeti pri izboru građe, zajedničko, razvijanje kulture govora i pisanja • Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici • Medijska pismenost. <u>IZVANNASTAVNA AKTIVNOST</u> Mali knjižničari <u>PROJEKTI</u> - PROJEKTI ZA POTICANJE ČITANJA			
--	--	--	--	--

	<i>TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</i> <i>Individualno i</i> <i>zajedničko čitanje</i> <u>OSTALE AKTIVNOSTI</u> <i>Dječji tjedan – prvi (puni) tjedan u listopadu</i> <u><i>Mjesec hrvatske knjige 2026.</i></u> <u>15.10. - 15. 11.</u> - ovogodišnje izdanje posvećeno prirodnim znanostima, znanstvenoj knjizi i popularizaciji znanosti - slogan: "Od priča do otkrića" Dan rječnika 16.10. Prvašići u knjižnici. Posjet PŠ Toplice Lešće školskoj knjižnici. Kviz za poticanje čitanja Natjecanje u čitanju naglas Svjetski dan znanosti za mir i razvoj, 10.11. Dan hrvatskih knjižnica 11. 11. Posjet Kapeli svetog Jurja u Mateškom Selu. Posjet Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. <u><i>Mjesec borbe protiv ovisnosti 2026.</i></u> <u>15.11. -15.12.</u> Vukovar, 18.11.2026. – prigodna			
--	--	--	--	--

	izložba <i>Ususret Božiću u školskoj knjižnici,</i> radionica- prosinac <i>Dan međunarodnog priznanja RH –</i> 15.1.1992. <i>Dan sigurnijeg interneta, veljača 2027.</i> <u><i>Mjesec hrvatskoga jezika,</i></u> <u>21. 2. - 17.3.2027.</u> Međunarodni dan materinskoga jezika, 21.2.2027. Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva, 22.2 2027. Dani hrvatskog jezika (11.- 17.3.) Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice – 22.2.2027. <i>Valentinovo, 14. 2. 2027.</i> <u><i>Proljeće s knjigom u OŠ Generalski Stol</i></u> <u>Svjetski dan pripovijedanja, 20.3.2027.</u> Svjetski dan pjesništva „Goranovo proljeće“ 21.3.2027. Svjetski dan zaštite šuma - kviz Međunarodni dan dječje knjige 2.4.2027. Dan hrvatske knjige 22.4.2027.			
--	---	--	--	--

	Dan planeta Zemlje 22.4.2027. Svjetski dan knjige i autorskih prava 23.4.2027. <i>Dani medijske pismenosti</i> Ostalo: Obilježavanja obljetnica rođenja i smrti pjesnika, pisaca, knjiga ... Sudjelovanje u natjecanjima i projektima tijekom nastavne godine. Organiziranje prigodnih izložbi.			
4.	KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tematske izložbe, kviz- natjecanja, natjecaji i sl. <i>Događajnica – kronološki pregled događaja tijekom školske godine</i>	Tijekom školske godine	90	Učitelji razredne i predmetne nastave, voditelji kulturnih i društvenih ustanova
5.	STUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST) Organizacija i vođenje rada u knjižnici. Rad u sustavu Metelwin. Stručna obrada građe. Cirkulacija građe: posudba/povrat.	Tijekom školske godine	280	Matična služba, NSK, AZOO

	Vođenje statistike. Izlučivanje knjiga za otpis, procjenjivanje fonda. Revizija i otpis školske knjižnice 2027. Zaštita građe. Uređivanje web stranice školske knjižnice. Revizija i otpis školske knjižnice 2027.			
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA Individualno usavršavanje – praćenje najnovije literature iz područja knjižničarstva. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima. Sudjelovanje na <i>webinarima</i>. Suradnja s bibliobusnom i matičnom službom Gradske knjižnice “Ivan Goran Kovačić” u Karlovcu. Suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom Zagreb Suradnja s nakladnicima.	Tijekom školske godine	130	Voditeljica ŽSV-a, voditeljica matične službe, voditelji ostalih ustanova

SAŽETAK:

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI – POSLOVI PRIPREME	70
2. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	218
3. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	1300
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	90
5. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	280
(BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST)	
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA	130

UKUPNO SATI GODIŠNJE: 2088

13. INVESTICIJSKA I KAPITALNA ULAGANJA

U tijeku je dovršetak izgradnje školske sportske dvorane, čime će se značajno unaprijediti prostorni i materijalni uvjeti za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, izvannastavnih aktivnosti te drugih školskih i sportskih programa.

Izrađen je izvedbeni projekt dogradnje škole, koji obuhvaća izgradnju školske kuhinje te potrebnog broja učionica i kabineta za provedbu cjelodnevne škole. Planirana dogradnja usmjerena je na stvaranje odgovarajućih prostornih uvjeta za kvalitetniju organizaciju odgojno-obrazovnog rada i daljnje unaprjeđenje standarda škole.

Tijekom školske godine 2026./2027. nastavit će se aktivnosti usmjerene na **unaprjeđenje prostornih, tehničkih, sigurnosnih i materijalnih uvjeta rada** u matičnoj i područnim školama. Potrebe će se utvrđivati kontinuirano, a ulaganja planirati prema prioritetima i raspoloživim financijskim sredstvima.

Posebna pozornost posvetit će se redovitom održavanju školskih zgrada, učionica, kabineta i ostalih prostora, kao i uređenju i održavanju školskog okoliša. Prema potrebi provodit će se manji radovi, popravci i zamjena dotrajale opreme radi osiguravanja sigurnog, funkcionalnog i poticajnog okruženja za učenike i zaposlenike.

Planira se kontinuirana **nabava i obnova nastavnih sredstava i pomagala, didaktičkog materijala, informatičke i druge opreme** potrebne za suvremeno izvođenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada. Nabava će se provoditi u skladu s iskazanim potrebama učitelja i stručnih suradnika te mogućnostima škole.

Vodit će se računa i o daljnjem poboljšanju **sigurnosti, funkcionalnosti i energetske učinkovitosti školskih prostora**, kao i o stvaranju primjerenih uvjeta za boravak i rad svih učenika, uključujući učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.

Investicijska i kapitalna ulaganja realizirat će se u suradnji s **osnivačem, nadležnim institucijama i lokalnom zajednicom**, kao i kroz dostupne projekte, programe i druge izvore financiranja. Prioritet će imati ulaganja kojima se neposredno poboljšavaju uvjeti odgojno-obrazovnog rada, sigurnost učenika i zaposlenika te kvaliteta boravka u školskom prostoru.

13. INVESTICIJSKA I KAPITALNA ULAGANJA

U tijeku je dovršetak izgradnje školske sportske dvorane, čime će se značajno unaprijediti prostorni i materijalni uvjeti za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, izvannastavnih aktivnosti te drugih školskih i sportskih programa.

Izrađen je izvedbeni projekt dogradnje škole, koji obuhvaća izgradnju školske kuhinje te potrebnog broja učionica i kabineta za provedbu cjelodnevne škole. Planirana dogradnja usmjerena je na stvaranje odgovarajućih prostornih uvjeta za kvalitetniju organizaciju odgojno-obrazovnog rada i daljnje unaprjeđenje standarda škole.

Tijekom školske godine 2026./2027. nastavit će se aktivnosti usmjerene na **unaprjeđenje prostornih, tehničkih, sigurnosnih i materijalnih uvjeta rada** u matičnoj i područnim školama. Potrebe će se utvrđivati kontinuirano, a ulaganja planirati prema prioritetima i raspoloživim financijskim sredstvima.

Posebna pozornost posvetit će se redovitom održavanju školskih zgrada, učionica, kabineta i ostalih prostora, kao i uređenju i održavanju školskog okoliša. Prema potrebi provodit će se manji radovi, popravci i zamjena dotrajale opreme radi osiguravanja sigurnog, funkcionalnog i poticajnog okruženja za učenike i zaposlenike.

Planira se kontinuirana **nabava i obnova nastavnih sredstava i pomagala, didaktičkog materijala, informatičke i druge opreme** potrebne za suvremeno izvođenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada. Nabava će se provoditi u skladu s iskazanim potrebama učitelja i stručnih suradnika te mogućnostima škole.

Vodit će se računa i o daljnjem poboljšanju **sigurnosti, funkcionalnosti i energetske učinkovitosti školskih prostora**, kao i o stvaranju primjerenih uvjeta za boravak i rad svih učenika, uključujući učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.

Investicijska i kapitalna ulaganja realizirat će se u suradnji s **osnivačem, nadležnim institucijama i lokalnom zajednicom**, kao i kroz dostupne projekte, programe i druge izvore financiranja. Prioritet će imati ulaganja kojima se neposredno poboljšavaju uvjeti odgojno-obrazovnog rada, sigurnost učenika i zaposlenika te kvaliteta boravka u školskom prostoru.

14. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

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

Voditelj ŠPP: Ana Karaban Jašarević , pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Analizom stanja u matičnoj i područnoj školi Toplice Lešće, identificirani su sljedeći rizični faktori:

u domeni škole:

manjak socioemocionalnih vještina: razvijanje empatije, uvažavanje i prihvaćanje različitosti, jačanje suradničkih oblika rada, usvajanje razrednih pravila, školskih pravila, prevencija neželjenog ponašanja učenika prema učenicima s teškoćama u razvoju, školski neuspjeh pojedinih učenika te pojavnost problema u ponašanju, vršnjački pritisak, zlorporaba sredstava ovisnosti e- cigarete, novi duhanski proizvodi, energetska pića, stav učenika prema pojedinim sredstvima (alkohol, pušenje, energetska pića) i njihova šira dostupnost, nedostatak znanja o rizicima za zdravlje korištenjem sredstava ovisnosti, nemogućnost učenika područne škole da usporede svoje interese, sposobnosti i potrebe s vršnjacima, usvajanje znanja i vještina za korištenje medija u svakodnevnom školskom i životnom ozračju, Internet, društvene mreže, ie-grice, umjetna inteligencija. Prevencija e-nasilja, vršnjačka pomoć u učenju, vježbanje tehnika učenja, učenje netolerancije na bilo koju vrstu nasilja, prihvaćanje i uvažavanje novih učenika. Usavršavanje pravila i vještine svakodnevne komunikacije, suradničko učenje, razvijanje tolerancije, razvijanje kritičkog mišljenja, razvijanje pozitivne slike o sebi, jasnije izražavanje vlastitih stavova, samoregulacija i samodogovornost, mirno rješavanje sukoba, manjak pažnje, koncentracije i zainteresiranosti u nastavnom procesu, razvijanje samokontrole, timski rad, vršnjačko pomaganje, suradnja, integracija djevojčice i dječaka i izvan škole. Odnos prema učiteljima.

u domeni obitelji:

nedostatna suradnja pojedinih roditelja s školom, nedostatak komunikacije između roditelja i djece, razvodi roditelja, zdravstvene teškoće roditelja, nedovoljno razvijene roditeljske vještine za pravilan odgoj djece, asocijalno ponašanje pojedinih roditelja, slabije socio-ekonomsko stanje roditelja, nedovoljno znanje o opasnostima društvenih mreža, digitalnoj tehnologiji roditelja, nemogućnost praktičnog djelovanja kada su djeca u opasnosti od internet sadržaja, Internet komunikacije. ažurniji dolasci na individualne razgovore kod razrednica i kod učiteljica nastavnih predmeta. Povjerenje u školsku ustanovu, traženje pomoći i podrške i bez poziva iz školske ustanove, potreba za kvalitetnim druženjem učenik-roditelj kroz svakodnevne aktivnosti. Prihvaćanje razvojnih poteškoća učenika i suradnja s školskim povjerenstvom škole radi dobivanja primjerenog kurikuluma obrazovanja i oblika školovanja kako bi se na vrijeme osigurala učenicima zajednička kvalitetna podrška a samim time i osigurao uspjeh u učenju kroz osnovno školovanje.

CILJEVI PROGRAMA:

Dugoročni cilj: s aspekta socijalnog, pedagoškog i zdravstvenog pristupa osvijestiti učenike, roditelje, učitelje o štetnosti sredstava ovisnosti, novih ovisnosti (duhanski proizvodi, energetska pića), nasilja i potrebi nenasilnog rješavanja sukoba pogotovo u virtualnoj komunikaciji raznih društvenih mreža i umjetnoj inteligenciji. Težiti usvajanju znanja, vještina i vrijednosti kao i postupaka kako bi uspješno rješavali probleme u obitelji, školi i okolini.

Ciljne skupine u programu su: učenici, učitelji, razrednice, stručni suradnici i roditelji.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ				
Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Abeceda prevencije	1.- 8.	15– svaki razred	2- svaki razred	razrednice
Vještine rješavanja sukoba - Medijacija	2., 4., 6. i 7.	24	4	pedagoginja, razrednice

Programi koji su osmišljeni u školi					
- uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sociometrijsko ispitivanje	1.- 8.	8	-	-	pedagoginja
Aktiv razrednika	1.-8.	7	-	-	pedagoginja razrednice pp ravnateljica
Vježba evakuacije	1. - 8.	2	-	-	Učitelj koordinator, svi radnici škole

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
„30 škola u 30 dana”	5.-8.	Mjesec borbe protiv ovisnosti – Tema: „Pušenje pod krinkom boje i mirisa.”	1sat	ZIZKA
Mjesec borbe protiv ovisnosti	1. - 8.	Radioničke aktivnosti, predavanje, prevencija ovisnosti o e-igricama,alkohol, pušenje, droga	1 dan	učitelji, razrednice, pedagoginja
Dan sigurnijeg interneta	1.-8.	Sigurnije korištenje tehnologije, prevencija e-nasilja	1dan	učitelji, razrednice
Dječji tjedan	1.-4.	Prava i odgovornosti djece	1 dan	učitelji, razrednice
Dan ružičastih majica	1.-8.	Prevencija nasilja među djecom i mladima	1 dan	Učitelji, razrednice, učenici, pedagoginja
Prometna kultura	1.- 8.	Sigurno ponašanje u prometu	8	razrednice, pedagoginja
Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici Projekt Karlovačka županija za inkluzivne škole	6. i 7.	Potpra učenicima u inkluzivnom obrazovanju	tijekom nastavne godine	pedagoginja pomoćnici u nastavi razrednice učitelji

SF2.406.06.0029				
Daroviti učenici	3. i 4.	Timsko praćenje uz mentorstvo	Tijekom nastavne godine	Tim za darovite učitelji, mentor

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
„Zajedno više možemo“	4.,5.,6. i 7.	4	1	PU Karlovačka
„Ovisnost o Internetu“	3.-8.	2	0	PU Karlovačka
Prometna edukacija	1. - 4.	2	0	PU Karlovačka PP Karlovac
Profesionalno usmjeravanje	6.,7. i 8.	7	2	CISOK Karlovac, razrednice, pedagoginja
Smanjenje rizika od katastrofa	1.- 4.	1	0	Civilna zaštita Karlovac

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Daroviti	Uspjeh i vladanje, Prometna prevencija, Izazovna ponašanja – strategije podrške Izvješće ŠPP. Protokol o	-	28	-	

učenici	postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,				
Mentalno	Kućni red škole,				
zdravlje	Pravilnik o pedagoškim mjerama,				
učenika i	Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja				
roditeljstvo	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ.				
Izazovna	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzije i drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti				
ponašanja,	Zakon o odgoju i obrazovanju				
strategije	Izazovna ponašanja				
podrške	Primjereni kurikulum obrazovanja i oblik školovanja				
	Ostale teme – prema potrebi i mogućnostima				

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 16/11, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23., 156/23) članak 28., Školski odbor Osnovne škole Generalski Stol, na sjednici održanoj **30. 9. 2026.** donosi Godišnji plan i program za školsku 2026./2027. godinu.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJICA

Mirjana Car Stojković, dipl.catech.

Valentina Halar, mag. prim. educ.

KLASA: 602-06/26-01/01

URBROJ:2133-32-01-26-1