

**OSNOVNA ŠKOLA
IVAN GORAN KOVAČIĆ**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za
školsku godinu 2025./2026.**

30. rujan 2025.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ GORA	
Adresa	Gora 61a
Broj i naziv pošte	44 250 Petrinja
Telefonski broj: tajništvo	099 817 0134
Fax:	-----
Telefonski broj: ravnatelj	091 622 8602
e-mail adresa	i.gk@os-igkovacic-petrinjagora.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-igkovacic-petrinjagora.skole.hr
OIB škole:	52208131924
Šifra škole:	03-066-004
Županija	Sisačko – moslavačka
Grad	Petrinja
BROJ UČENIKA	
od 1. do 4. razreda	45
od 5. do 8. razreda	44
Područna škola Nebojan	16
UKUPNO	89
Broj učenika putnika:	73
Broj smjena/početak i završetak	1 (7.30 – 14.10h)
BROJ RAZREDNIH ODJELA	
Razredna nastava	4
Kombinacija	2
Predmetna nastava	4
UKUPNO	10
BROJ DJELATNIKA	
učitelja razredne nastave	7
učitelja predmetne nastave	17
vjeroučitelja	1
stručnih suradnika	2
administrativno i tehničko osoblje	7
Ravnatelj	1
UKUPNO	35
Broj mentora/savjetnika	0/4
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Ravnateljica	Klara Pereković, dipl. uč.
Predsjednik Školskog odbora	Nikolina Sukalić Rom, dipl.učit.

UVJETI RADA

OBILJEŽJA ŠKOLSKOG PODRUČJA

Osnovna škola Ivan Goran Kovačić Gora, kao matična škola, smještena je u selu Gora, udaljena od Petrinje 7 km te pokriva upisno područje prema postojećoj mreži škola grada Petrinje (12 okolnih sela). Škola ima jednu područnu školu u Nebojanu.

Obje školske zgrade stradale su u potresu te su 2023. godine izgrađene na istoj lokaciji.

Škola ima ustrojene dvije službe:

1. Stručno-pedagošku službu koja obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, promicanja stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, te Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole.
2. Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja i čišćenja objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom drugim propisima i godišnjim planom rada škole.

Plan obnove i adaptacije

Zgrade su opremljene modernom opremom i namještajem te nam još preostaje izgradnja školske sportske dvorane. Projekt je prijavljen na poziv Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole, Grupa 2. Ukupna vrijednost projekta iznosi: 4.716.905,92 eura.

PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

PODACI O UČITELJIMA

R.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj šk. sprema	Predmet koji predaje	Napomena
1.	Kata Dvorneković	---	---	RN + geografija	VSS	razredna nastava	učitelj-savjetnik
2.	Gordana Gali Adamović	---	---	razredna nastava	VSS	razredna nastava	
3.	Snježana Grubić	---	---	razredna nastava	VŠS	razredna nastava	
4.	Toma Gusić	---	---	razredna nastava	VŠS	razredna nastava	
5.	Marijana Tonković	---	---	RN + informatika	VSS	razredna nastava	
6.	Evenuela Kovačević	---	---	RN + engleski jezik	VSS	razredna nastava	
7.	Maja Kovačević	---	---	RN + geografija	VSS	razredna nastava	
8.	Đurđica Fran	---	---	RN+HJ	VSS	hrvatski jezik	
9.	Natalija Mijaljević	---	---	RN + LK	VSS	likovna kultura	radi u 3 škole
10.	Maja Ostojić	---	---	RN+GK	VSS	glazbena kultura	radi u 2 škole učitelj-savjetnik
11.	Marija Fiala Žugaj	---	---	RN + EJ	VSS	Engleski jezik	radi na pola radnog vremena
12.	Andrijana Petračić (mijenja Mariju Fiala Žugaj)	---	---	RN + EJ	VSS	engleski jezik	radi u 2 škole
13.	Marijana Jozepović	---	---	prof. matematike	VSS	matematika	
14.	Aleksandra Novosel	---	---	prof. fizike i informatike	VSS	fizika, informatika	radi u 2 škole
15.	Martina Čudina-Olah	---	---	dipl.ing.metal.	VSS	informatika, tehnička kultura	radi u 2 škole
16.	Nikolina Sukalić Rom	---	---	RN+POV	VSS	povijest	radi u 2 škole
17.	Ivana Paušić	---	---	mag. educ. njemačkog jezika	VSS	njemački jezik	radi u 2 škole
18.	Tihomir Pucović	---	---	prof. TZK	VSS	tjelesna i zdravstvena k.	radi u 2 škole

19.	Domagoj Cindrić	---	---	mag. teologije	VSS	vjeronauk	
20.	Davorka Lovrić Vlašić	---	---	RN+GEOGR.	VSS	geografija	učitelj - savjetnik
21.	Joza Gusić	---	---	biologija i kemija	VŠS	priroda, kemija, biologija	
22.	Zrinka Vuković	---	---	RN + EJ	VSS	engleski jezik	radi u 2 škole
23.	Martina Horvat (mijenja Marinu Fiala)	---	---	RN + INF	VSS	informatika	stručna zamjena, radi u 2 škole
24.	Marina Fiala	---	---	RN +INF	VSS	informatika	neplaćeni dopust

PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	Radno mjesto	Godina rođenja	God. staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno vrijeme
Klara Pereković	ravnateljica	---	---	dipl. učitelj	VSS	7.00 do 15.00
Anita Žugaj	stručni suradnik edukacijski rehabilitator	---	---	prof. defektolog logoped (savjetnik)	VSS	7.30 do 13.30
Davorka Lovrić Vlašić	školski knjižničar	---	---	dipl. knjižničar (savjetnik)	VSS	7.30 do 12.30

PODACI O ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	Godina rođenja	Poslovi koje obavlja	Stupanj spreme	Radno vrijeme	Napomena
Suzana Mijatović	---	računovođa	VSS	7.00 do 15.00	
Tea Tarbuk	---	tajnik	VŠS	7.00 do 15.00	½ radnog vremena
Željko Debić	---	domar- ložač- vozač	SSS	7.00 do 15.00	
Ines Čačić	---	kuharica	SSS	7.00 – 15.00	
Ljubica Basač	---	spremačica	NKV	7.00 do 15.00	
Marijan Kolarić	---	spremač	SSS	10.00 do 16.00	30 sati tjednog radnog vremena
Tereza Perić	---	spremačica	NKV	10.00 do 14.00	½ radnog vremena

PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Red. broj	PREZIME I IME	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Stručno – metodičke pripreme	Ostali poslovi + ostali poslovi razrednika	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	KATA DVORNEKOVIĆ	1.a	16	2	1	1	1	8	11	40	2088
2.	GORDANA GALI ADAMOVIĆ	2.a	16	2	1	1	1	8	11	40	2088
3.	MAJA KOVAČEVIĆ	1.b/4.b PŠ Nebojan	16	2	1	0	1	8	12	40	2088
4.	SNJEŽANA GRUBIĆ	3.a	16	2	1	1	1	8	12	40	2088
5.	MARIJANA TONKOVIĆ	2.c/3.c PŠ Nebojan	16	2	2	0	1	8	11	40	2088
6.	EVENUELA KOVAČEVIĆ	4.a	16	2	1	1	1	8	11	40	2088
7.	GUSIĆ TOMA	1. – 4. PŠ Nebojan	0	0	10	0	2	0	28	40	2088

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Red. broj	PREZIME I IME	Predmet	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Ukupno NOOR	Stručno – metodičke pripreme	Ostali poslovi + ostali poslovi razrednika	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	ĐURDICA FRAN	Hrvatski jezik	18	0	2	1	1	22	9	9	40	2088
2.	MARTINA HORVAT	Informatika	8	0	0	0	1	9	4	3	16	1224
3.	MAJA OSTOJIĆ	Glazbena kultura	9	2	0	0	3	11	3	8	22	1440
4.	ANDRIJANA PETRAČIĆ	Engleski jezik	6	0	1	0	0	7	3	3	13	1368
5.	IVANA PAUŠIĆ	Njemački jezik	12	0	0	0	0	13	7	1	21	1404
6.	MARIJANA JOZEPOVIĆ	Matematika	16	0	4	0	0	22	8	10	40	2088
7.	JOZA GUSIĆ	Priroda, Biologija, Kemija	11,5	0	8	1	1	21,5	6,5	12	40	2088
8.	ALEKSANDRA NOVOSEL	Fizika, Informatika	8	0	1	0	1	10	5	1	16	1224
9.	DAVORKA LOVRIĆ VLAŠIĆ	Geografija	7,5	2	0	1	0	11,5	4,5	2	20	1350
10.	NIKOLINA SUKALIĆ ROM	Povijest	8	2	1	1	1	13	4	3	20	1368
11.	MARTINA ČUDINA – OLAH	Tehnička kultura, Informatika	8	0	0	0	1	10	4	5	19	1332
12.	ZRINKA VUKOVIĆ	Engleski jezik	4	0	1	1	1	7	2	3	12	1080
13.	TIHOMIR PUCOVIĆ	TZK/ŠSD	12	2	0	0	2	16	4	4	24	1512
14.	DOMAGOJ CINDRIĆ	Vjeronauk	20	0	0	0	4	24	10	6	40	2088
15.	MARIJA FIALA ŽUGAJ	Engleski jezik	10	0	0	0	1	11	5	4	20	1040

ZADUŽENJA UČITELJA POSEBNIM POSLOVIMA

POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU

- Marijana Jozepović – 2 sata (čl. 42. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)

SINDIKALNI POVJERENIK

- Ivana Paušić - 1 sat (čl. 56. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)-
- Tihomir Pucović - 2 sata (čl. 56. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)

SATNIČAR

- Marijana Jozepović- 1 sat (čl. 7. st. 2. i 8. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

ORGANIZACIJA RADA GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE
GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE - 2025./2026.

MJESEC	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	PRAZNICI,SUBOTE I NEDJELJE	UČENIČKI PRAZNICI
I. polugodište - 8.9.2025.- 23.12.2025.				
IX. – rujan	22	17	8	5
X. – listopad	23	23	8	0
XI. – studeni	19	19	11	0
XII. – prosinac	21	17	10	4
UKUPNO	80	76	37	9
II. polugodište - 12.1.2025.- 12.6.2026.				
I. – siječanj	20	15	11	5
II. – veljača	20	20	8	0
III. – ožujak	22	20	9	2
IV. – travanj	21	18	9	3
V. – svibanj	20	20	11	0
VI. – lipanj	20	9	10	10
UKUPNO	123	102	58	20
SVEUKUPNO	203	178	95	29
VII. - srpanj – godišnji odmor radnika	15	-	8	23
VIII. - kolovož – godišnji odmor radnika	13	-	11	20

* Školska godina počinje 1. rujna 2025., a završava 31. kolovoza 2026. * Nastavna godina počinje 8. rujna 2025, a završava 12. lipnja 2026. * Zimski odmor počinje 24. prosinca 2025.,a završava 9. siječnja 2026. * Proljetni odmor počinje 30. ožujka 2026., a završava 6. travnja 2026. * Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026., a završava 31. kolovoza 2026. 17. studenoga 2025.- nenastavni dan 5. lipnja 2026.- nenastavni dan 27. ožujka 2026. – petak - Dan škole i Eko dan	BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE NERADNI DANI: 1.11.2025.- subota-SVI SVETI 18.11.2025.-utorak-Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25.12.2025.- četvrtak-BOŽIĆ 26.12.2025.- petak -SVETI STJEPAN 01.01.2026.- četvrtak-NOVA GODINA 06.01.2026.- utorak -SVETA TRI KRALJA 05.04.2026.- nedjelja - USKRS 06.04.2026.- ponedjeljakUSKRSNIPONEDJELJAK 01.05.2026.- petak- PRAZNIK RADA 30.05.2026.- subota-DAN DRŽAVNOSTI RH 04.06.2026.- četvrtak-TIJELOVO 22.06.2026.- ponedjeljak– DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE
--	--

	05.08.2026.- srijeda-DAN HRVATSKIH BRANITELJA, DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI 15.08.2026.- subota - VELIKA GOSPA
--	---

ORGANIZACIJA SMJENA

Rad se organizira u jednoj smjeni. Nastava započinje u 7,30 sati. Tijekom nastave predviđena su dva velika odmora u trajanju od 10 minuta.

DEŽURSTVA UČITELJA

Zadaci dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom,
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura,
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi,
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera,
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva,
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe,
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

7.15 sati – učitelj dolazi u školu

9.50-10.00/10.45-10.55 sati - dežurni učitelji aktivno dežuraju na oba velika odmora, u školskom dvorištu, blagovaoni i hodnicima.

Upute dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

Raspored dežurstva učitelja

PONEDJELJAK	Kata Dvorneković	Domagoj Cindrić	Marijana Jozepović	Aleksandra Novosel
UTORAK	Gordana Gali Adamović	Ivana Paušić	Marija Fiala Žugaj 0.-4.sat Martina Čudina- Olah 4.-7.sat	Anita Žugaj
SRIJEDA	Snježana Grubić	Maja Ostojić	Nikolina Sukalić Rom	Davorka Lovrić Vlašić

ČETVRTAK	Evenuela Kovačević	Joza Gusić	Natalija Mijaljević	Đurđica Fran
PETAK	0.-2. sat G. Gali Adamović/K.Dvorneković 3.-5. sat E. Kovačević/S.Grubić	Andrijana Petračić	Tihomir Pucović	Martina Horvat

VREMENSKI RASPORED SATI PO SMJENAMA

SAT	VRIJEME
0.	7,30 - 8,15
1.	8,15 – 9,00
2.	9,05 – 9,50
	VELIKI ODMOR
3.	10,00 – 10,45
	VELIKI ODMOR
4.	10,55 - 11,40
5.	11,45 - 12,30
6.	12,35 - 13,20
7.	13,25 – 14,10

PRIJEVOZ UČENIKA

Za učenike koji temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju na njega pravo, prijevoz je organiziran i obavlja ga Čazmatrans temeljem ugovora sa Sisačko-moslavačkom županijom.

Redni broj	Razred	Broj putnika	Relacija
1.	1.a	1	Graberje-Gora
2.	1.a	1	Gora-Gora
3.	1.b	1	Nebojan-Nebojan
4.	1.b	2	Dumače-Nebojan
5.	2.a	1	Međurače-Gora
6.	2.a	1	Vratečko-Gora
7.	2.a	2	Gornje Mokrice- Gora
8.	2.a	1	Dumače Gora
9.	2.c	4	Dumače-Nebojan
10.	2.c	1	Nebojan_ Nebojan
11.	3.a	1	Donje Mokrice - Gora
12.	3.a	1	Gornje Mokrice - Gora
13.	3.a	2	Novo Selište -Gora
14.	3.a	1	Strašnik -Gora
15.	3.c	4	Dumače-Nebojan
16.	4.a	2	Strašnik – Gora
17.	4.a	1	Župić – Gora
18.	4.a	1	Glinska Poljana - Gora
19.	4.a	1	Vratečko - Gora
20.	4.b	3	Dumače - Nebojan
21.	5.a	1	Strašnik – Gora
22.	5.a	1	Gornje Mokrice – Gora
23.	5.a	1	Glinska Poljana – Gora
24.	5.a	1	Graberje-Gora
25.	5.a	4	Dumače - Gora
26.	6.a	2	Gornje Mokrice - Gora
27.	6.a	2	Strašnik – Gora
28.	6.a	1	Novo Selište - Gora
29.	6.a	1	DonjeMokrice - Gora
30.	6.a	1	Gora-Gora
31.	6.a	6	Dumače-Gora
32.	7.a	4	Dumače - Gora
33.	7.a	1	Strašnik - Gora
34.	7.a	1	Graberje – Gora
35.	7.a	2	Novi Farkašić – Gora
36.	7.a	1	Nebojan-Gora
37.	7.a	1	Donje Mokrice – Gora
38.	7.a	1	Župić - Gora
39.	7.a	1	Gora-Gora
40.	8.a	2	Gornje Mokrice – Gora
41.	8.a	1	Strašnik – Gora
42.	8.a	1	Novo Selište – Gora
43.	8.a	1	Graberje - Gora
44.	8.a	3	Dumače – Gora

PODATCI O UČENICIMA U RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	RAZREDNI ODJEL	UKUPNO UČENIKA	DJEČACI	DJEVOJČICE	BR. UČ. S TEŠKOĆAMA	PUTNICI	PREHRANA	RAZREDNIK
I.	I. a	6	2	4	0	2	6	Kata Dvorneković
II.	II. a	8	3	5	0	5	8	Gordana Gali Adamović
III.	III. a	6	3	3	1	5	6	Snježana Grubić
IV.	IV. a	9	4	5	2	5	9	Evenuela Kovačević
UKUPNO RN /MŠ	4	29	12	17	3	17	29	
I. i IV.	I. i IV. b	7	3	4	0	6	7	Maja Kovačević
II. i III.	II. i III. c	9	2	7	0	9	9	Marijana Tonković
UKUPNO PŠ	2	16	5	11	0	15	16	
UKUPNO RN MŠ + PŠ	6	45	17	28	3	32	45	
V.	V. a	10	6	4	1	8	10	Nikolina Sukalić Rom
VI.	VI. a	14	5	9	1	13	14	Davorka Lovrić Vlašić
VII.	VII. a	12	5	7	2	12	12	Maja Ostojić
VIII.	VIII. a	8	3	5	2	8	8	Tihomir Pucović
UKUPNO PN	4	44	19	25	6	41	45	
SVEUKUPNO	10	89	36	53	9	73	89	

PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada			Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima						
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	0	1	1	1	0	2	5
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	1	0	0	2	0	4
			U k u p n o						9

Učitelji svakom učeniku za kojeg je određen primjereni oblik školovanja pristupaju individualno, izrađuju individualne kurikule te prate napredak iz mjeseca u mjesec. Pri izradi planova učitelji surađuju sa stručnim suradnikom edukacijskim rehabilitatorom.

GODIŠNJI NASTAVNI PLAN RADA ŠKOLE

GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)

RAZREDNA NASTAVA

RAZREDNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		I.a Gora	II.a Gora	III.a Gora	IV.a Gora
		KO I./IV.Nebojan		KO II./III. Nebojan	
Red. Broj	Nastavni predmet	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	175
2.	Likovna kultura	35	35	35	35
3.	Glazbena kultura	35	35	35	35
4.	Engleski jezik	70	70	70	70
5.	Matematika	140	140	140	140
6.	Priroda i društvo	70	70	70	105
7.	Tjelesna i zdr. kultura	105	105	105	70
UKUPNO		630	630	630	630

**GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM
ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)**

PREDMETNA NASTAVA

PREDMETNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		V.a	VI.a	VII.a	VIII.a
Red. Broj	Nastavni predmet	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati	Godišnji broj sati
1.	Hrvatski jezik	175	175	140	140
2.	Likovna kultura	35	35	35	35
3.	Glazbena kultura	35	35	35	35
4.	Engleski jezik	105	105	105	105
5.	Matematika	140	140	140	140
6.	Priroda	52,5	70		
7.	Biologija			70	70
8.	Kemija			70	70
9.	Fizika			70	70
10.	Povijest	70	70	70	70
11.	Geografija	52,5	70	70	70
12.	Tehnička kultura	35	35	35	35
13.	Tjelesna i zdr. kultura	70	70	70	70
14.	Informatika	70	70		
UKUPNO		840	875	910	910

**PLANOVI RADA IZBORNE NASTAVE, DODATNOG I DOPUNSKOG RADA,
IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI**

PLAN IZBORNE NASTAVE

Naziv programa	Škola	Razredni	Broj	Broj	Ime i prezime učitelja	Sati	
		odjel	učenika	skupina		tj.	god.
Vjeronauk	Gora	1.a	6	1	Domagoj Cindrić	2	70
		2.a	8	1		2	70
		3.a	6	1		2	70
		4.a	9	1		2	70
		5.a	10	1		2	70
		6.a	14	1		2	70
		7.a	12	1		2	70
		8.a	8	1		2	70
	PŠ Nebojan	2.c i 3.c	9	1		2	70
		1.b i 4. b	7	1		2	70
UKUPNO VJERONAUK			89	10		20	700
Njemački jezik	PŠ Nebojan	4.b	3	1	Ivana Paušić	2	70
	Gora	4.a	8	1		2	70
		5.a	10	1		2	70
		6.a	14	1		2	70
		7.a	12	1		2	70
		8.a	6	1		2	70
		UKUPNO NJEMAČKI JEZIK				53	6
Informatika	Gora	1.a i 2.a	14	1		2	70
		3.a i 4.a	15	1		2	70
	PŠ Nebojan	2.c i 3.c	9	1		Martina Horvat	2
		1.b i 4.b	7	1	2		70
	Gora	7.a	12	1	Aleksandra Novosel	2	70
		8.a	7	1		2	70
UKUPNO INFORMATIKA			64	6		16	560
SVEUKUPNO			206	22		48	1680

PLAN DODATNOG RADA

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti slijedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika
- darovitim učenicima omogućit će sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole i izvan nje.

Nastavni predmet	Razredni odjel	Planirani godišnji broj sati	Učitelj
Matematika	1.a	35	Kata Dvorneković
Matematika	2.a	35	Gordana Gali Adamović
Hrvatski jezik	3.a	35	Snježana Grubić
Matematika	4.a	35	Evenuela Kovačević
Matematika	1.i 4.b	35	Maja Kovačević
Matematika	2.i 3.c	35	Marijana Tonković
Engleski jezik	1.i 4.b, 2.i 3.c	35	Zrinka Vuković
Hrvatski jezik	7.a	35	Đurđica Fran
Geografija	5.a-8.a	35	Davorka Lovrić Vlašić
Matematika	5.a-8.a	35	Marijana Jozepović
Povijest	5.a-8.a	35	Nikolina Sukalić Rom
Priroda	6.a	35	Joza Gusić
UKUPNO		420	

PLAN DOPUNSKE NASTAVE

U dopunsku nastavu učenici će tijekom godine biti povremeno uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti nastavnih sadržaja. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vremena izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje sadržaja iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladavaju redovne sadržaje.

NASTAVNI PREDMET	RAZRED/ GRUPA	PLANIRANI BR. SATI		IME I PREZIME UČITELJA/ICE
		T	G	
HJ/MAT	1.a	1	35	Kata Dvorneković
HJ/MAT	2.a	1	35	Gordana Gali Adamović
HJ/MAT	3.a	1	35	Snježana Grubić
HJ/MAT	4.a	1	35	Evenuela Kovačević
HJ/MAT	1.i 4.b	1	35	Maja Kovačević
HJ/MAT	2.i 3.c	1	35	Marijana Tonković
ENGLESKI JEZIK	1.i 4.b, 2.i 3.c	1	35	Zrinka Vuković
HJ/MAT/PID	1.i 4.b, 2.i 3.c	10	350	Toma Gusić
UKUPNO: I. – IV.	8	18	590	
HRVATSKI JEZIK	5.a-6.a	1	35	Đurđica Fran
HRVATSKI JEZIK	7. i 8. a	1	35	Đurđica Fran
MATEMATIKA	5. i 6.a	1	35	Marijana Jozepović
MATEMATIKA	7. i 8.a	1	35	Marijana Jozepović
FIZIKA	7. i 8. a	1	35	Aleksandra Novosel
ENGLESKI JEZIK	5.a i 6.a	1	35	Andrijana Petračić
POVIJEST	5.-8.a	1	35	Nikolina Sukalić Rom
PRI/BIO/KEM	5.-8 a	8	280	JozaGusić
UKUPNO: V.-VIII.	8	15	525	
UKUPNO: I.-VIII.	16	33	1115	

OBUKA PLIVANJA

Razredni odjel	Broj učenika	Mjesto izvođenja	Sati	Razrednik
3.a	6	Sisak	10	Snježana Grubić
3.c	4	Sisak	10	Marijana Tonković

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAPOMENA

Program rada izvannastavnih djelatnosti, sadržaje nastavnih sati i napredovanje učenika učitelji evidentiraju u E – dnevniku.

Izvannastavna aktivnost	Broj sati	Voditelj/ica
Školski zbor Vjeverice	35	Maja Ostojić
Folklorna skupina	35	Maja Ostojić
Kreativna skupina	35	Maja Ostojić
Etnoskupina	35	Evenuela Kovačević
Informatičari	35	Aleksandra Novosel
Fotoskupina	35	Marija Fiala Žugaj
Domaćinstvo	35	Maja Kovačević
Znatiželjni umovi	35	Nikolina Sukalić Rom
Mali ekolozi	35	Marijana Tonković
Dramsko – recitatorska skupina	35	Đurđica Fran
Ekološka skupina	35	Joza Gusić
Istraživači prirode i humanosti 5. i 6. razred	35	Domagoj Cindrić
Istraživači prirode i humanosti 7. i 8. razred	35	Domagoj Cindrić
Mali humanitarci 4. razred	35	Domagoj Cindrić
Mali humanitarci 2./3. razred	35	Domagoj Cindrić
Likovna skupina	35	Gordana Gali Adamović
Recitatorska skupina	35	Snježana Grubić
Maštom do slikovnice	35	Kata Dvorneković

ŠŠD - futsal (M)	35	Tihomir Pucović
ŠŠD - odbojka (Ž)	35	Tihomir Pucović
Mali informatičari	35	Martina Horvat
Mladi tehničari	35	Martina Čudina-Olah
KreARTor	35	Natalija Mijaljević
Ekoškola	35	Zrinka Vuković
BrAln-primjena digitalnih tehnologija u obrazovanju-eksperimentalni program	35	skupina učitelja

PLANOVI RADA

PLAN RADA RAVNATELJICE

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslovi planiranja i programiranja
- poslovi organizacije i koordinacije rada
- praćenje realizacije planiranog rada škole
- rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
- rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
- administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
- suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
- stručno usavršavanje
- ostali poslovi ravnatelja iz domene rada

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
3.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24

3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
3.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
3.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		362
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija e Škole	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 izvanučioničke 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 OŠ	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	18
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		212
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	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	26
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	22
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		96
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I		138
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40

5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	18
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		228
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		166
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	11
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	11
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	4
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	6
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	6
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		148
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	42

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	60
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		50
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

Poslovi ravnateljice ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	PLANIRANI BROJ SATI	REALIAZCIJA
RUJAN	Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika) Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ... Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju Školskog kurikulumuma Usluglašavanje s učiteljima o donošenju Školskog kurikulumuma Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu Pripremanje i održavanje sastanka Tima za sigurnost. Pripremanje i održavanje sastanaka Tima za darovite. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ... Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem računovodstva Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora	176	

	Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja Koordinacija svih poslova Suradnja sa ustanovama izvan škole Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje,...) Ostali poslovi		
LISTOPAD	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Analiza ostvarivanja godišnjeg plana rada ŠSD Goran i učeničke zadruge Goranka, izrada smjernica za daljnji rad Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,... Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva Praćenje pravnih propisa Rad na provođenju odluka, zaključaka, Koordinacija rada i nadzor Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja	168	
	Praćenje propisa i zakonitosti rada Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi		

STUDENI	Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj- učini- provjeri-usavrši Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovore o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... Priprema i održavanje sjednice Tima za kvalitetu Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... Koordinacija rada i nadzor Suradnja s roditeljima učenika Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije Rad s učenicima Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi	160	
PROSINAC	Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje Školski kurikulum. Smjernica za daljnji rad Praćenje rada i nadzor Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno- obrazovnog rada Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Ocjena stanja materijalnih uvjeta Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu Administrativni i stručni poslovi Suradnja s ustanovama izvan škole Koordinacija rada i nadzor Kontrola izvršenja Godišnjeg plana i programa Suradnja sa stručnim radnicima Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi	168	

SIJEČANJ	Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju Koordinacija rada Tima za kvalitetu Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima Nadzor svih poslova značajnih za rad Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad Pripremanje materijala i održavanje sjednice Tima za kvalitetu Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	168	
-----------------	--	------------	--

	Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Praćenje propisa Ostali poslovi		
VELJAČA	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija, ... Sudjelovanje u zajedničkom planiranju različitih aktivnosti Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad Suradnja sa stručnom suradnicom edukacijsko rehabilitacijskog profila s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja individualnih kurikulumu Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka Rasprava na Timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Upravni i administrativni poslovi Suradnja sa stručnim radnicima Kontrola i nadzor Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika Suradnja s ustanovama izvan škole Stručno usavršavanje Ostali poslovi	160	

OŽUJAK	Praćenje i analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Praćenje napredovanja učenika Razgovori s učiteljima i stručnim radnicima Ostvarivanje programa razrednika Pripremanje i održavanje sjednice Tima za kvalitetu Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća Uvid u stanje nastave Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Savjetodavni rad s učiteljima Kontrola i nadzor rada Upravni i administrativni poslovi Stručni poslovi na unapređivanju rada škole Suradnja s ustanovama izvan škole Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka Stručno usavršavanje Praćenje propisa Ostali poslovi	184	
TRAVANJ	Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja Školskog kurikulumu Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu Suradnja sa stručnim radnicima Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta Pripremanje sjednica UV-a i RV-a i rad u njima Administrativni i upravni poslovi Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole	152	

	Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima Kordinacija i nadzor Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi		
SVIBANJ	Administrativni i upravni poslovi Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa Ocjena ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema Suradnja sa stručnim radnicima Kontrola i koordinacija rada Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine	168	

	Rad s učenicima i njihovim roditeljima Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje Ostali poslovi		
LIPANJ	Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća Organizacija dopunskog rada Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama Administrativni i upravni poslovi Razgovori s učenicima Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza Rad na prijedlogu Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu za sljedeću školsku godinu Suradnja s ustanovama izvan škole Osobno stručno usavršavanje	160	
SRPANJ	Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad Suradnja sa stručnim radnicima Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta Nabava materijalnih sredstava i dr. Ostali poslovi	80	
KOLOVOZ	Administrativni i upravni poslovi Organizacija polaganja popravnih ispita Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...) Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima, kontrola i koordinacija rada	64	
	Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru Suradnja s ustanovama izvan škole Administrativni i upravni poslovi Ostali poslovi		
		1 816	

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

Redni broj	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		
1.	RAD S UČENICIMA S POOP	700	
	Rad s učenicima s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostike i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće		tijekom godine
	Grupni i individualni rad s učenicima s POOP		
	Utvrdjivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred		ožujak, travanj, svibanj,
	Upućivanje na profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju učenika s POOP		studen, prosinac, siječanj
	Sudjelovanje na upisima u srednju školu - e-upisi (koordinator) Praćenje odabira obrazovnih programa učenika i privremenih rezultata na ljestvicama poretka		lipanj, srpanj
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	70	
	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		svibanj, lipanj, rujanj
	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje		tijekom godine
	Sudjelovanje pri izradi godišnjih individualnih kurikuluma za učenike s TUR		rujan
	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i povjerenstvima		tijekom godine
	Mjesečno praćenje ostvarivanja individualnih kurikuluma i dogovor s učiteljima oko eventualnih promjena		tijekom godine
	Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada za djecu s POOP koja trebaju individualizirani pristup u nastavi		tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	35	
	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće		tijekom godine
	Upoznavanje roditelja s utvrđivanjem primjerenog programa školovanja		tijekom godine
	Upoznavanje roditelja s izrađenim individualnim kurikulumima		rujan, listopad, studeni
	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		tijekom godine

	Suradnja s roditeljima u vezi izbora zanimanja i upućivanje u proces e-upisa		tijekom godine
4.	SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA, SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI	35	
	Dogovori o tekućoj problematici		tijekom godine
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula		tijekom godine
	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu, Tima za darovite učenike, Tima za kvalitetu i Tima za međuresornu suradnju		tijekom godine
	Suradnja sa stručnim ustanovama		tijekom godine
	Suradnja s pomoćnicima u nastavi		tijekom godine
	Suradnja kod provođenja ŠPP		tijekom godine
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	50	
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora		rujan
	Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP		tijekom godine
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula		rujan
	Izrada programa za rad s roditeljima		rujan
	Izrada izvedbenog plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora		rujan
	Izrada Godišnjeg programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora s obzirom na vrstu teškoće u razvoju		rujan
	Pisanje izvješća za stručno Povjerenstvo za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Pisanje izvješća srednjim školama o učenicima koji su završili osmi razred		tijekom godine
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	200	
	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP		
	Pripremanje sastanaka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		
	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		
	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP		
	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		
	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		tijekom godine

	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	90	
	Vođenje osobnika za svako dijete s POOP		tijekom godine
	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u rehabilitacijske postupke		
	Pisanje nalaza i mišljenja		
	Vođenje dnevnika rada		
	Vođenje evidencije rada pomoćnika u nastavi		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	105	
	Sudjelovanje na stručnim aktivima stručnih suradnika logopeda i voditelja školskih preventivnih programa		tijekom godine
	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, Forum za slobodu odgoja...)		
	Praćenje stručne literature		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	140	
	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP		tijekom godine
	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s POOP - Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		
	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred		
	Suradnja sa školskom liječnicom u vezi upisa u prvi razred, upisa u srednju školu, u vezi cijepljenja , predavanja za roditelje i učenike Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja Suradnja s Policijskom postajom Petrinja i MUP-om – ŠPP, međuresorna suradnja i koordinacija		tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	343	
	Prisustvovanje sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća te stručnih aktiva		tijekom godine
	Sudjelovanje u radu Tima za sigurnost , koordinacija ŠPP-a, sudjelovanje u radu povjerenstva za provođenje javno-kulturne djelatnosti škole		
	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine Sudjelovanje u organizaciji školskih natjecanja		
	Zaduženja vezana za vanjsko vrednovanje, provođenje nacionalnih ispita, Tim za kvalitetu, Tim za darovite, prigodne svečanosti i događanja		

	Ostali poslovi vezani uz javnu i kulturnu djelatnost škole, dežurstvo		
	Ostali poslovi kad nema nastave		
	UKUPNO	1768	

PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškome radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, a posebno: 1. odgojno-obrazovnu djelatnost 2. stručno-knjižničnu djelatnost 3. kulturno-javnu djelatnost i druge poslove iz

Nastavnog plana i programa za osnovnu školu, Godišnjeg plana rada škole, te poslove po potrebi rada škole i uputi ravnatelja.

POSLOVI I ZADUŽENJA	NOSITELJI (uz knjižničarku)	Sati tjedno
1.ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST		11
1.1 Neposredni rad s učenicima - pripremanje, planiranje, programiranje i izvođenje odgojno obrazovnog rada s učenicima (Knjižničnoinformacijsko obrazovanje) - organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, časopisa, internetskih stranica - upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, rječnika, enciklopedija, web stranica i sl.) - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži - organizacija nastavnih sati u knjižnici - pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme	učitelji, stručni suradnik edukacijski rehabilitator	5
1.2 Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem - suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike - suradnja na školskim projektima - suradnja s ravnateljem u vezi s nabavom stručne literature - provedba razvojnog plana škole	učitelji, stručna suradnica, ravnateljica	6

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST		8
2.1 Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici		4
- nabava knjiga i ostale građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, tehnička obrada, otpis i revizija - izrada abecednog kataloga - obrada (katalogizacija) i posudba knjižnog i AV fonda - praćenje i evidencija knjižnog fonda, izrada statistika - izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama te sadržajima stručnih časopisa - izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine predmete - izrada godišnjeg plana rada - rad na mrežnim stranicama knjižnice	učitelji, učenici, ravnateljica, računovotkinja	
2.2 Stručno usavršavanje knjižničara - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje lektire i literature za mladež - sudjelovanje u radu stručnih aktiva - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara te seminarima i savjetovanjima - posjete izložbama i sajmovima knjiga, informacijske i informatičke opreme - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom te ostalim knjižnicama - suradnja s knjižarima i nakladnicima		4
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		1
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, kvizovi, izložbe, panoji...) - suradnja s ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži (razne udruge i sl.) - praćenje, bilježenje i fotografiranje događanja u školi	učitelji, učenici, ravnateljica	
UKUPNO		20

PLAN RADA TAJNIŠTVA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	☐ izrada ugovora o radu djelatnika i drugih rješenja i ugovora ☐ ažuriranje podataka o djelatnicima na print listi Ministarstva ☐ izrada rješenja o tjednom zaduženju ☐ izdavanje pedagoške dokumentacije djelatnicima	rujan
2.	☐ nazočnost na sjednicama Školskog odbora, Vijeća ☐ roditelja i Učiteljskog vijeća, praćenje propisnosti rada navedenih tijela i ☐ vođenje zapisnika vođenje matične knjige i osobnika djelatnika ☐ obavljanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka ☐ radnog odnosa, sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ☐ ažuriranje podataka, sukladno promjenama, na print listi Ministarstva ☐ praćenje pravnih propisa i osiguravanje njihove primjene ☐ utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akata škole, praćenje stručne literature ☐ osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti djelatnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka davanje traženih informacija u svezi zakonskih ☐ propisa vođenje statističkih podataka ☐ radnje u svezi imovinsko-pravnih poslova, te poslova vezanih uz statusne promjene škole primanje stranaka i djelatnika ☐ izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i ☐ djelatnicima zaprimanje i otpremanje ☐ pošte vođenje urudžbenog zapisnika ☐ davanje potrebnih informacija strankama	tijekom cijele godine
3.	☐ izrada Plana godišnjeg ☐ odmora izrada Rješenja o godišnjim odmorima	svibanj
4.	☐ pripremanje i raspodjela obrazaca za upis u I. razred	lipanj, srpanj
5.	☐ pripreme za početak nove školske godine ☐ posao oko raspisivanja natječaja	kolovoz

PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	☐ Izrada planskih tablica ☐ Izrada trogodišnjeg financijskog plana	rujan
2.	☐ Tromjesečni izvještaj	listopad, travanj
3.	☐ Popis – inventura OS, SI, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika Godišnji financijski izvještaj, Prijedlog financijskog plana	prosinac, siječanj
4.	Računovodstvo škole: financijske transakcije, voditi na modificiranom obračunskom načelu, uvažavajući Zakon o proračunu kao i ostale propisane važeće zakonske pravilnike, uredbe, Računski plan proračuna i sva njegova načela, osobito načela priznavanja prihoda i rashoda - Vođenja poslovnih knjiga: Knjige ulaznih računa, Knjige izlaznih računa, Knjige nabave, Knjige (popis) kapitalne imovine, Knjige javnog duga, kao i svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja; Službom za društvene djelatnosti Sisačko-moslavačke županije, Službom za javne financije Sisačko-moslavačke županije, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnu Poreznu upravu. Obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, kao i poslovanje školske kuhinje Obračun plaće i svih ostala primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije Praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova Suradnja sa ravnateljem, tajnikom i ostalim zaposlenicima	tijekom cijele godine
5.	☐ Polugodišnji izvještaj	srpanj

GODIŠNJI PLAN RADA KUCHARICE

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Broj dana	22	21	20	21	21	20	23	19	21	20	5	8	221
Sati rada	176	168	160	168	160	160	184	152	168	160	40	64	1768
Blagdani	0	0	16	8	8	0	0	8	16	16	0	8	80
GO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	128	112	240
													2088

GODIŠNJI PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA – VOZAČA

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Broj dana	22	21	20	21	21	20	23	19	21	20	5	8	221
Sati rada	176	168	160	168	160	160	184	152	168	160	40	64	1768
Blagdani	0	0	16	8	8	0	0	8	16	16	0	8	80
GO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	128	112	240
													2088

Plan i program rada spremačica i spremača

Poslove radnog mjesta spremačice u matičnoj školi obavlja dvoje djelatnika: jedna djelatnica u okviru punog radnog vremena i jedan djelatnik u nepunom radnom vremenu od ukupno 30 sati tjedno (6 sati dnevno).

Ukupno godišnje sati za puno radno vrijeme: 2088 sati

Blagdani: 80 sati

Godišnji odmor: 30 radnih dana- 240 sati

Sati rada godišnje: 1768 sati

Spremačica s punim radnim vremenom obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće u svim prostorijama škole (učionice – svakodnevno pranje klupa,
- čišćenje podova, pražnjenje koševa za smeće), nakon svakog odmora obilazak sanitarnih čvorova, brisanje podova u istima, pranje unutarnje stolarije prema potrebi),
- čišćenje i spremanje hola nakon velikog odmora,
- vođenje brige o čuvanju imovine te zaključavanju prostorija i ulaznih vrata škole,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),

- svakodnevni obilazak školskog okoliša te čišćenje istoga od smeća, odmah po dolasku u smjenu te nakon ulaska učenika u školu,
- održavanje cvijeća u unutaršnjem i vanjskom prostoru škole,
- održavanje školskog okoliša (košnja, čišćenje),
- čišćenje snijega na prilazima školi u zimskim mjesecima,
- pomoć u organizaciji i provedbi školskih svečanosti,
- svakodnevna vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice i tajnice.

Spremač u matičnoj školi s nepunim radnim vremenom 30 sati tjedno (6 sati dnevno):

Ukupno godišnje sati za nepuno radno vrijeme od 6 sati dnevno: 1566 sati

Blagdani: 60 sati

Godišnji odmor: 180 sati,

Sati rada godišnje: 1326 sati

U okviru gore navedenog radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće ureda ravnateljice, stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora, sanitarnog čvora i učionica
- svakodnevno pranje podova, brisanje prašine, pražnjenje koševa za smeće i papirka, pranje prozora prema potrebi,
- održavanje i njega cvijeća,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- pomoć u organizaciji i provedbi školskih svečanosti,
- svakodnevno vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode, održavanje školskog okoliša (košnja, čišćenje)
- čišćenje snijega na prilazima školi u zimskim mjesecima,
- ostali poslovi prema nalogu ravnateljice i tajnice škole.

Spremačica (s higijenskim minimumom) s nepunim radnim vremenom od 20 sati tjedno (4 sata dnevno) u PŠ Nebojan:

Ukupno godišnje sati rada za nepuno radno vrijeme: 1044

Blagdani: 40 sati

Godišnji odmor: 120 sati

Sati rada godišnje: 854 sata rada

U okviru gore navedenog radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje čistoće u svim prostorijama škole (učionici – svakodnevno pranje klupa, čišćenje poda, pražnjenje koša za smeće), nakon svakog odmora obilazak sanitarnih čvorova, brisanje podova u istima),
- vođenje brige o čuvanju imovine,
- dva puta godišnje obaviti veliko čišćenje svih prostorija (pranje prozora, pranje unutarnje i vanjske stolarije, ribanje podova, pranje perivih zidnih površina, čišćenje inventara),
- svakodnevni obilazak školskog okoliša te čišćenje istoga od smeća,
- održavanje cvijeća u unutarnjem i vanjskom prostoru škole,
- košnja trave i održavanje zelenih površina,
- čišćenje snijega na prilazu školi u zimskim mjesecima,
- serviranje toplih obroka,
- pranje i održavanje posuđa i pribora za jelo,
- čišćenje i održavanje čistoće u kuhinji,
- provođenje načela i pravila HACCP sustava,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, provođenje sanitarnih pregleda,
- svakodnevno vođenje brige o ekonomičnom trošenju električne energije i vode,
- □ ostali poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu, Davanje prethodne suglasnosti na Odluke ravnateljice Škole o zapošljavanju po raspisanom natječaju Razno	ravnatelj, članovi ŠO
Po potrebi	Razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole Briga o stjecanju i korištenju sredstava Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi	ravnatelj, članovi ŠO
II	Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2025. godinu Razno	ravnatelj, članovi ŠO
VII	Usvajanje polugodišnjeg financijskog izvješća	
VIII	Izvješće ravnatelja na kraju šk. god. 2025./2026.	ravnatelj, članovi ŠO

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Rad Vijeće roditelja odvija se na sastancima. Odnosi se na predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, razmatranje izvješća na kraju školske godine, prijedloga Školskoga kurikuluma, Godišnjega plana i programa rada škole, razmatranje možebitnih pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom i drugih pitanjima značajnim za rad škole.

Osim navedenoga Vijeće roditelja:

- Promovira interese škole u zajednici na čijem se području nalazi
 - Predstavlja stajališta roditelja učenika školi
 - Potiče angažman roditelja u radu škole
 - Informira školu o svojim stajalištima o pitanjima koja se odnose na rad i upravljanje školom
- ☐ ☐ Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi projekata kojima se potiče obrazovni rad u školi

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Potvrđivanje mandata izabranih članova roditelja u Vijeće roditelja Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika VR Izvješće o radu Škole u školskoj godini 2024./2025. Donošenje Plana i programa rada Vijeća Mišljenje o Školskom kurikulumu Mišljenje o Godišnjem planu i programu rada škole Školski preventivni program Osiguranje učenika Razno
I.	Izvješće o radu škole na kraju I. prvog obrazovnog razdoblja Razno
TIJEKOM GODINE	Aktualna problematika u školi, pitanja i prijedlozi roditelja, rasprave o podnescima roditelja, izleti, terenske nastave, pitanja i prijedlozi za podizanje kvalitete rada i suradnje, razno

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Konstituiranje Vijeća učenika: Prva sjednica Izbor predsjednika Vijeća učenika i zamjenika Predstavljanje prijedloga Plana rada Vijeća učenika i Godišnjeg plana rada škole sa osvrtom na analizu uspjeha učenika i radu VU u protekloj školskoj godini. Usvajanje programa rada Vijeća učenika. Dogovor i suradnja predstavnika Vijeća učenika za unaprjeđenje rada škole
tijekom godine	Analiza rada i suradnje Prijedlozi za podizanje kvalitete rada škole Aktualnosti Razno Edukacija predstavnika Vijeća učenika

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	Donošenje prijedloga Školskog kurikulum Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole - plan rada Učeničke zadruge, - plan rada Eko-škole, - Školski preventivni program Pitanja i prijedlozi
X/XI.	Tekuća problematika Predavanje - vanjski predavač
XII.	Analiza izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu učenika u učenju i vladanju pred početak zimskih praznika
I.	Učenici koji su u postupku obrade i prijedlozi za pokretanje novih postupaka Izvršje o provedenim aktivnostima i realizaciji školskog godišnjeg plana i kurikulum Dogovor oko školskih natjecanja
II.	Predavanje savjetnika na temu potrebnu za usavršavanje kolega iz škole Utvrđivanje prijedloga programa obilježavanja Dana škole i Eko dana Dogovor oko provedbe Nacionalnih ispita
IV.	Analiza izvješća sa sjednice razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju pred početak proljetnih praznika
V. / VI.	Izvršje za tekuću školsku godinu – uspjeh na školskim, županijskim i državnim natjecanjima Analiza realizacije programa profesionalne orijentacije Analiza izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu u učenju i vladanju na kraju nastavne godine Sređivanje dokumentacije – e matice, svjedodžbe Organizacija dopunske nastave
VI. / VII.	Utvrđivanje uspjeha nakon dopunske nastave Žalbe roditelja Prijedlog broja razrednih odjela u školskoj godini 2026./2027. temeljem broja učenika, a u skladu s Pravilnikom o broju učenika Odluke o godišnjem odmoru
kolovoz	Provedba i analiza popravnih ispita Odluka o broju razrednih odjela za iduću školsku godinu Prijedlog satnice (neposrednog rada) i tjednih zaduženja za školsku godinu 2026./2027. Školski kurikulum
Sjednice se mogu održavati i više puta od planiranog, ukoliko se ukaže potreba tijekom školske godine.	

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Sadržaj rada	Vrijeme
Razredno vijeće razrednika 5. razreda i učitelja 1. razreda (prijenos informacija o učenicima)	Rujan
Razredno vijeće učitelja 1. razreda i Razvojno – pedagoške službe (prijenos informacija o učenicima)	
Odgojno – obrazovna situacija u razredima (izvješće)	Prosinac
Odgojno – obrazovna situacija u razredima (izvješće i planiranje mjera za poboljšanje)	Travanj
Izvješće o ostvarenom nastavnom planu i programu	Lipanj
Izvješće razrednika o uspjehu u učenju i vladanju na kraju obrazovnog razdoblja	
Utvrđivanje općeg uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine	
Izvanredne sjednice RV	Tijekom školske godine (prema ukazanoj potrebi)

PLANOVI STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktiva razredne i predmetne nastave u školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Temeljem Kataloga stručnih skupova u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje Učiteljsko vijeće donosi Nacrt stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan škole vodit ćemo primjerenu evidenciju. Učitelji će ravnateljici podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Voditelj stručnog aktiva učitelja razredne nastave je Evenuela Kovačević, učiteljica razredne nastave.

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	- Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave u šk.g.2024./2025. - Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekata - Plan rada Stručnog aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2025./2026. - Planiranje aktivnosti za rujan, listopad, studeni	voditelj aktiva učitelji RN stručni suradnici
PROSINAC	- Napredovanje i uspjeh učenika - Planiranje aktivnosti za prosinac, siječanj, veljaču, ožujak - Predavanje Đurđica Fran	voditelj aktiva učitelji RN stručni suradnici
OŽUJAK	- Planiranje aktivnosti za travanj, svibanj i lipanj - Radionica: Anita Žugaj	voditelj aktiva učitelji RN stručni suradnici
LIPANJ	- Napredovanje i uspjeh učenika 1.-4. razreda na kraju nastavne godine - Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa	voditelj aktiva učitelji RN stručni suradnici
KOLOVOZ	- Pripreme za početak šk. godine 2026./ 2027. - Imenovanje voditelja aktiva za 2026./2027. godinu	voditelj aktiva učitelji RN stručni suradnici

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Voditelj stručnog aktiva učitelja predmetne nastave je Maja Ostojić, učiteljica glazbene kulture.

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	- Izvešće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave u šk.g.2024./2025. - Prijedlog izleta, integrirane i izvanučioničke nastave, projekata - Plan rada Stručnog aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2025./2026. - Planiranje aktivnosti za rujan, listopad, studeni - Predavanje: Anita Žugaj	voditelj aktiva učitelji PN stručni suradnici
PROSINAC	- Napredovanje i uspjeh učenika - Planiranje aktivnosti za prosinac, siječanj, veljaču, ožujak - Predavanje Đurđica Fran	voditelj aktiva učitelji PN stručni suradnici
OŽUJAK	- Planiranje aktivnosti za travanj, svibanj i lipanj - Radionica: Maja Ostojić – Escape room	voditelj aktiva učitelji PN stručni suradnici
LIPANJ	- Napredovanje i uspjeh učenika 5.-8. razreda na kraju nastavne godine - Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa	voditelj aktiva učitelji PN stručni suradnici
KOLOVOZ	- Pripreme za početak šk. godine 2026./ 2027. - Imenovanje voditelja aktiva za 2026./2027. godinu	voditelj aktiva učitelji PN stručni suradnici

PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

Plan i program kulturne i društvene djelatnosti škole

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	8.9. ponedjeljak - Svečani prijem učenika prvih razreda	Učiteljice RN, ravnateljica, Maja Ostojić, Domagoj Cindrić
	Sveta misa za sve učenike i djelatnike	
	10.9.- Hrvatski olimpijski dan	Učiteljice RN
	Poštujte naše znakove! – akcija zaštite sudionika u prometu	MUP, učiteljice razredne nastave
	16.9. - Dani sjećanja 1991.-2025.	Nikolina Sukalić Rom, Domagoj Cindrić, Anita Žugaj
	26.9.- Europski dan jezika	Đurđica Fran, Zrinka Vuković, Andrijana Petračić, Ivana Paušić, Marija Fiala Žugaj
LISTOPAD	1.10.- Svjetski dan razglednice	Učiteljice RN, Ivana Paušić
	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuka 15. 10.	učiteljice razredne nastave, Maja Ostojić, Domagoj Cindrić, župnik
	Mjesec hrvatske knjige, sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja	Davorka Lovrić Vlašić,
	17.10.- Dan kravate	svi učitelji
	Ružičasti listopad „Mama, budi zdrava“	svi učitelji
	Mjesec svjesnosti o disleksiji	stručna suradnica
	Tjedan školskog doručka	Svi učitelji
	Dječji tjedan	Svi učitelji
	20.10. RN Terenska nastava, Zagreb	Učiteljice RN
STUDENI	Cross work- Interkulturalna razmjena učenika, Švicarska	Ravnateljica, Udruga IKS
	10.11.-Svjetski dan izumitelja	Aleksandra Novosel, Davorka Lovrić Vlašić, Nikolina Sukalić Rom, Evenuela Kovačević, Marijana Tonković
	11. 11. - Martinje	Ivana Paušić
	20.11.- Međunarodni dan tolerancije Terenska nastava – Sisak-Petrinja	Učiteljice RN Anita Žugaj, Domagoj Cindrić
	15.11.-15.12.- Mjesec borbe protiv ovisnosti	razrednici, Joza Gusić, Anita Žugaj
	CAP program	Maja Ostojić, Đurđica Fran, Anita Žugaj
	14.11.- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Nikolina Sukalić Rom

PROSINAC	5.12.- Blagdan sv. Nikole	Domagoj Cindrić, Maja Ostojić, učiteljice RN
	Večer matematike	Marijana Jozepović, Joza Gusić, učiteljice RN
	Humanitarne akcije – Solidarnost na djelu (listopad – prosinac)	razrednici, Domagoj Cindrić
	23.12.- Božićna priredba	RN voditeljica dramsko-recitatorske skupine, Đurđica Fran, Maja Ostojić
SIJEČANJ	15.1.- Međunarodno priznanje RH	Nikolina Sukalić Rom, Davorka Lovrić Vlašić, učiteljice RN
	21.1.- Svjetski dan zagrljaja	svi učitelji
	26.1.- Dan sjećanja na Holokaust	učenici viših razreda, učiteljica povijesti
VELJAČA	4. i 5. 2. Terenska nastava učenika 8. razreda - Vukovar	Tihomir Pucović
	10. 2. - Dan sigurnijeg interneta	Martina Čudina Olah, Aleksandra Novosel, Davorka Lovrić Vlašić, Martina Horvat
	13.2.- Valentinovo-Poezija u podne PN Ples, razredna priredba – RN	Maja Ostojić, Đurđica Fran učiteljice RN
	100. dan škole	učiteljice RN
	17. 2. Maškare – RN	učiteljice RN
	23. 2. Glagoljica - prezentacija	Nikolina Sukalić Rom, Davorka Lovrić Vlašić, Martina Čudina Olah
	26.2. Svjetski dan čitanja bajki	Davorka Lovrić Vlašić, Ivana Paušić, učiteljice RN, Andrijana Petračić
OŽUJAK	6.3.- Europski dan logopedije	Anita Žugaj
	6.3.- Međunarodni dan žena	učiteljice RN, Maja Ostojić
	13.3.- Dan broja Pi	Marijana Jozepović, Maja Ostojić
	19.3.- Dan očeva	učiteljice RN
	27.3.- Dan škole, Uskrsna izložba 27.3.- Eko – dan	svi učitelji
	20.3.- Svjetski dan osoba s Down sindromomom	svi učitelji

TRAVANJ	22.4.- Dan planeta Zemlje - terenska nastava PN - radionice RN	razrednici, svi učitelji
	9. dani medijske pismenosti	Davorka Lovrić Vlašić, Đurđica Fran
	29.4.- Svjetski dan plesa	Marija Fiala Žugaj, učiteljice RN
SVIBANJ	1.5.- Međunarodni praznik rada	razrednici
	8.5.- Međunarodni dan Crvenog križa	Domagoj Cindrić, Nikolina Sukalić Rom
	8.5.- Majčin dan	učiteljice RN
	8.5.- Dan Europe	Davorka Lovrić Vlašić, Nikolina Sukalić Rom
	15.5.- Međunarodni dan obitelji	razrednici
	19.5. - Terenska nastava RN, Karlovac	učiteljice RN
	22.5.- Međunarodni dan biološke raznolikosti	Joza Gusić, Davorka Lovrić Vlašić, učiteljice RN
	29.5.- obilježavanje Dana državnosti	razrednici
LIPANJ	3.6.- Svjetski dan zaštite okoliša	Joza Gusić, Davorka Lovrić Vlašić
	Trčanjem do zdravlja – Kros Petrinja	Tihomir Pucović
	Sat povijesti u osmom razredu	Nikolina Sukalić Rom
	Završna svečanost	svi učitelji

Voditeljica Tima za kulturnu i javnu djelatnost škole je učiteljica hrvatskog jezika Đurđica Fran

PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJA

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika sastavni je dio plana rada razrednika, posebno plana rada razrednika u osmom razredu. Uz razrednike kao nositelje aktivnosti veliku važnost u procesima vezanim uz profesionalnu orijentaciju imaju stručni suradnici u školi.

Radi što boljeg profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika Škola će surađivati sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Sisak, Odsjek za profesionalnu orijentaciju. Distribuirat ćemo tiskovne i digitalne materijale s područja profesionalnog informiranja učenicima i njihovim roditeljima. Surađivat ćemo sa Srednjom školom Petrinja kao i školama u koje gravitiraju po mjestu stanovanja naši učenici. Omogućit ćemo gostovanje i predstavljanje srednjih škola učenicima osmih razreda, a učenike osmog razreda voditi na Festival srednjih škola Sisačko-moslavačke županije. Predavanjem za roditelje na roditeljskom sastanku kao i individualnim razgovorima s razrednikom i stručnim suradnicima pomoći ćemo roditeljima da svoju djecu pravilno usmjere, a učenicima da učine pravi izbor zanimanja.

Učenicima ćemo uz tiskane materijale pružiti informacije o zanimljivim sadržajima na internetu vezanim uz pravilan izbor zanimanja. U drugom polugodištu u hodu škole jedan pano je rezerviran za učenike osmih razreda pod nazivom „Kutak za osmaše“ koji služi kao oglasna ploča za sve informacije glede upisa u srednju školu te upisa u đачke domove.

Posebno ćemo skrbiti o profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika koji imaju zdravstvene teškoće i učenicima koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Stručna suradnica edukacijski rehabilitator koordinirat će organizaciju pregleda kod školske liječnice, kod specijaliste medicine rada kao i testiranje u svrhu dobivanja mišljenja o prednosti pri upisu u srednju školu.

Stručna suradnica će u suradnji s razrednicima za učenike osmih razreda održati radionicu koje će imati za cilj odabir zanimanja koja su atraktivna na burzi rada, kao i nastavak školovanja u zanimanja koja su subvencionirana te posebno pažnju posvetiti da učenici odaberu ona zanimanja koja su primjerena njihovim psihofizičkim sposobnostima.

I u ovoj školskoj godini stručna suradnica edukacijski rehabilitator provodit će projekt „Kad odrastem bit ću...“ čiji je cilj jačanje kapaciteta učenika za donošenje kvalitetnih životnih odluka vezanih uz izbor zanimanja.

U suradnji sa školskom liječnicom organizirat ćemo liječničke preglede u svrhu izdavanja liječničkih svjedodžbi koje su potrebne za upis u određene programe.

PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Sustavna briga Škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika provodi se u suradnji s: Domom zdravlja Petrinja, Policijskom postajom Petrinja, Crvenim križem Petrinja, Hrvatskim zavodom za socijalni rad Petrinja, Zavodom za javno zdravstvo Petrinja. Zdravstvena zaštita posebno je naglašena u programima rada razrednika, razrednih vijeća i izvannastavnih aktivnosti. Plan rada školske liječnice:

RAZRED	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
	Pregled djece za upis u prvi razred	svibanj, lipanj 2026.
1.	Cijepljenje MMR (ospice, rubeola, zaušnjaci), cijepljenje protiv dječje paralize Predavanje: Pravilno pranje zuba	rujan 2025. ožujak 2026.
3.	Screening vida, vid na boje, visina i težina Predavanje: Skrivene kalorije	rujan 2025. listopad 2025.
5.	Sistematski pregled	prosinac 2025.

6.	Screening lokomotornog sustava	rujan 2025.
8.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize, sistematski pregled, pregled za profesionalnu orijentaciju	rujan 2025. lipanj 2026.

Djelatnici Policijske postaje Petrinja u sklopu akcije zaštite djece na početku školske godine u mjesecu rujnu posjećuju u školi učenike prvih razreda te kroz predavanja i razgovor pomažu pri formiranju učenika kao svjesnog i pažljivog sudionika u prometu. S istom namjerom dostavljaju u školu i promidžbeni materijal te simbolične poklone. Ove školske godine u planu su i predavanja za roditelje učenika i učenike od prvog do osmog razreda.

U suradnji s Crvenim križem Petrinja planiramo obilježavanje značajnih nadnevaka i zajedničke djelatnosti (Međunarodni dan Crvenog križa, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Svjetski dan zdravlja, akcija Solidarnost na djelu....). Pri obilježavanju nadnevaka učenici i djelatnici škole pomažu distribucijom propagandnih materijala i aktivnim sudjelovanjem u dobrotvornim djelatnostima.

Jedan od primarnih zadataka je i sustavna briga o biljkama u školi kao i različitim vrstama raslinja u školskom okolišu. Ekološku kulturu širit ćemo tijekom cijele školske godine predavanjima, uređivanjem panoa, održavanjem čistoće u zgradi i okolišu. Nositelji aktivnosti uz ekološku skupinu su razrednici, učitelj biologije i prirode i učenici škole kao i tehničko osoblje škole.

Voda za piće u školi pod stalnom je kontrolom Zavoda za javno zdravstvo Sisak.

U školskoj kuhinji nudimo topli obrok svim učenicima.

SURADNJA S RODITELJIMA

U planu suradnje s roditeljima planirani su sljedeći oblici rada: zajednički roditeljski sastanak, razredni roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, sudjelovanje roditelja u organizaciji izleta, svečanosti, kulturnih i javnih manifestacija, savjetodavni rad stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora s roditeljima, sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu, posjete. Suradnja s roditeljima usmjerena je na akcije poboljšanja odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, te roditelja škole. Kakav će biti odnos učenik-učenik, učenik-učitelj, to prije svega ovisi o nekoliko bitnih elemenata među kojima su najvažniji: osobna naklonost, međusobno poznavanje, interesi, stavovi i vrijednosti, inteligencija, socijalno porijeklo, te metode rada.

RADNO VRIJEME UČITELJA PLANIRANO ZA INDIVIDUALNE RAZGOVORE S RODITELJIMA

RAZRED	UČITELJ/ICA	DAN U TJEDNU	VRIJEME
I.a	Kata Dvorneković	UTORAK	10.00-10.45
II.a	Gordana Gali Adamović	UTORAK	10.00-10.45
III.a	Snježana Grubić	UTORAK	8.15 -9.00
IV.a	Evenuela Kovačević	PETAK	10.00-10.45
I.i IV.b	Maja Kovačević	UTORAK	9.10-9.55
II. i III. c	Marijana Tonković	SRIJEDA	9.10-9.55
V.a	Nikolina Sukalić Rom	SRIJEDA	11.45-12.30
VI.a	Davorka Lovrić Vlašić	PETAK	9.05-9.50
VII.a	Maja Ostojić	SRIJEDA	12.35-13.20
VIII.a	Tihomir Pucović	PETAK	9.05 – 9.50

Predmetni nastavnici

UČITELJ/ICA	DAN U TJEDNU	VRIJEME
Đurđica Fran	ČETVRTAK	8.15-9.00
Martina Horvat	PETAK	11.45-12.30
Zrinka Vuković	ČETVRTAK	10.05-10.50
Andrijana Petračić	PETAK	10.55-11.40
Marijana Jozepović	PONEDJELJAK	11.45-12.30
Joza Gusić	ČETVRTAK	10.55-11.40
Aleksandra Novosel	PONEDJELJAK	10.00 -10.45
Ivana Paušić	UTORAK	11.45-12.30
Martina Čudina – Olah	UTORAK	11.45-12.30
Domagoj Cindrić	ČETVRTAK	12.35-13.20
Natalija Mijaljević	ČETVRTAK	9.05-9.50
Marija Fiala Žugaj	UTORAK	10.55-11.40

PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJA RADA

Obilježje	Razredna nastava		Predmetna nastava	
	Učenici	Odjel	Učenici	Odjel
Matična škola	29	4	44	4
Područna škola Nebojan	16	2	0	0
UKUPNO:	45	6	44	4

PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Plivanje:

Ove će školske godine učenici 3.a i 3.c razreda biti uključeni u školu plivanja. Provjera i škola plivanja bit će na bazenima u Sisku.

Nositelji programa plivanja su učitelji 3.a i 3.c razrednog odjela.

IZLETI / TERENSKA NASTAVA

U školskoj godini 2025./2026. planiraju se realizirati terenske nastave i jednodnevni izleti.

PREDMETNA NASTAVA

Jednodnevni izlet za učenike od 5. do 8. razreda

Geopark Papuk <https://geoinfocentar.com/>

Pratitelji: Nikolina Sukalić Rom, Davorka Lovrić Vlašić, Maja Ostojić, Tihomir Pucović

Vrijeme: 22. travanj 2026.

Terenska nastava

1. Cinestar Zagreb, Arheološki muzej – učenici 5. do 8. razreda
Pratitelji: Nikolina Sukalić Rom, Davorka Lovrić Vlašić, Maja Ostojić, Tihomir Pucović
Vrijeme: 31. listopada 2025.
2. Vukovar – učenici 8. razreda
Pratitelj: Tihomir Pucović
Vrijeme: 4. i 5. veljače 2026.
3. Veteranski centar Petrinja- učenici 8. razreda
Pratitelj: Nikolina Sukalić Rom
Vrijeme: prema dogovoru
4. Sisak- Islamski centar; Petrinja – pravoslavna crkva, baptistička crkva – učenici 5. i 6. razreda
Pratitelji: razrednici, Domagoj Cindrić
Vrijeme: 20. studenoga 2025., Svjetski dan tolerancije

RAZREDNA NASTAVA

Jednodnevni izlet za učenike od 1. do 4. razreda

Imanje Contessa, Aquatika Karlovac

Pratitelji : učiteljice razredne nastave MŠ i PŠ

Vrijeme : 19. svibnja 2026.

Terenska nastava

Posjet Zagrebu- Kazališna predstava

Pratitelji : učiteljice razredne nastave MŠ i PŠ

Vrijeme: 20. listopada 2025.

Voditelji su razredni učitelji.

Realizacija ovisi o materijalnim mogućnostima roditelja.

PROGRAM PREVENCIJE NASILJA

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Voditeljica ŠPP: Anita Žugaj, prof. defektolog-logoped

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program za školsku godinu 2025. / 2026. nastao je procjenom stanja od strane razrednika, učitelja i stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora. Obuhvaća više područja preventivnog djelovanja u skladu s karakteristikama dobi učenika. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja te u programe i projekte koji se ostvaruju tijekom školske godine. Na taj način cjelokupni školski rad je u funkciji preventijskog djelovanja.

Procjena potreba preventivnog djelovanja utvrđena je temeljem školske dokumentacije (zapisnici razrednih vijeća, evidencije pedagoških mjera, praćenje ponašanja učenika i ocjene vladanja, obrasci za razrednike).

Socijalne, komunikacijske, emocionalne i akademske vještine važni su zaštitni čimbenici koji doprinose prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja. Stoga smo preventivne aktivnosti, programe i projekte usmjerili na razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina (socijalne vještine, komunikacijske vještine, vještine rješavanja problema u odnosima, akademske vještine, vještine odlučivanja i postavljanja ciljeva, nošenja s osjećajima, ...). Jačanjem ovih vještina pomažemo učenicima da prihvate sebe,

nauče skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja i nauče kako izabrati zdrave stilove življenja.

Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti i programi namijenjeni roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima (PP Petrinja, Kabinet za psihološku podršku, Zavod za javno zdravstvo).

Provođenje preventivnog programa za godinu 2025./2026. planirano je Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom, programima rada razrednika i Godišnjim planom rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora. Preventivni program obuhvaća nekoliko tematskih područja:

- zaštitu zdravlja učenika,
- prevenciju nasilja,
- prevenciju školskog neuspjeha,
- prevenciju ovisnosti
- prevenciju neželjenih događaja u prometu čiji su sudionici djeca.

Program prevencije ovisnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti (studeni-prosinac) radit će se kroz radionice i projekte u kojem će učenici viših razreda aktivno sudjelovati na predavanjima na temu sredstava ovisnosti i posljedicama njihova konzumiranja na pojedinca i društvenu zajednicu.

Selektivne aktivnosti prevencije usmjerene na pojedince ili razrede sa značajnijim problemima i ove godine provodit će se u razredima i skupinama u kojima će u međusobnim interakcijama dolaziti do fizičkog ili verbalnog nasilja. Cilj je senzibiliziranje razreda za potrebe pojedinca te učenja tolerancije i suživota u razredu. Aktivnosti će biti usmjerene i prema roditeljima kroz individualne razgovore, savjetovanja i roditeljske sastanke.

CILJEVI PROGRAMA:

za učenike:

- utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja
- educiranje o pojavi i štetnosti nasilničkog ponašanja i općenito neprihvatljivog ponašanja mladih
- ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će i u budućnosti osigurati pozitivne društvene vrijednosti
- prevencija nepoželjnog ponašanja tj. prevencija bilo kojeg oblika nasilja i zlostavljanja
- savjetovanje i osvještavanje o posljedicama nasilnih djela
- poticanje na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- razvijanje osjećaja osobne vrijednosti kao osobne i društvene odgovornosti
- promicanje fizičke, socijalne i duhovne dimenzije zdravlja
- promicanje zdravih stilova života
- razvijanje pozitivne slike o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- učenje vještina donošenja odluka i rješavanja problema
- učenje o osjećajima i njihovom izražavanju
- razvijanje svih oblika socijalnih i komunikacijskih vještina

- kroz odgojno-obrazovni proces smanjiti broj djece i mladih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti
- formiranje ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti i upoznavanje sa štetnim posljedicama njihove zlouporabe
- stjecanje vještine otpora pritiscima da se uzme droga
- promicanje ljubavi prema zavičaju i domovini te čuvanje kulturne baštine kao dijela nacionalnog i kulturnog identiteta
- razvijanje ekološke svijesti i navika
- promicanje snošljivosti i poštivanje različitosti
- osvijestiti učenicima važnost odgovornog ponašanja i pridržavanja propisa za sudionike u prometu

za roditelje:

- stjecanje znanja kako pomoći djeci da ostanu zdravi
- unapređenje neophodnih vještina za kvalitetno roditeljstvo
- primjena naučenih vještina sa svojom djecom
- vrednovanje značaja obiteljskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- vrednovanje značaja zdravog stila življenja
- utvrđivanje prihvatljivih i neprihvatljivih oblika ponašanja i njihovih posljedica
- osvještavanje problema zlostavljanja i samoozljeđivanja te prepoznavanje simptoma
- osvještavanje važnosti odgovornog ponašanja i pridržavanja propisa za sudionike u prometu te činjenice da djeca mnogo više uče iz roditeljskog primjera nego iz predavanja

za učitelje:

- educiranje i usavršavanje u vidu raznih radionica, stručnih aktivna, stručnih predavanja te savjetovanja
- usavršavanje vještine poučavanja djece
- vrjednovanje značaja školskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- primjena zdravog stila življenja i dobre prakse komunikacije.

U izradi Školskog preventivnog programa držali smo se i preporuka Strategije prevencije ovisnosti prema kojima „obzirom na mnogobrojne čimbenike koji utječu na konzumiranje droga i pojavu ovisnosti kod mladih, programi prevencije ovisnosti i rada s djecom i mladima trebaju biti usmjereni u pravcima koji će razvijati svestranije njihove interese, kreativnost i sposobnosti, te im stvoriti mogućnost da se razviju u osobu koja će uspješno obnašati sve svoje životne uloge.“

RAD S UČENICIMA					
EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/kratak opis/ciljevi	Tko je proveo evaluaciju	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planira ni broj susreta
1. CAP program -program prevencije zlostavljanja djece (obuhvaća predavanje za osoblje škole i roditelje te igrokaze i radionice za djecu) Ciljevi: naučiti djecu da prepoznaju potencijalno opasne i uvredljive situacije pružiti strategije koje mogu pomoći djeci kada se nađu u takvim situacijama ohrabriti djecu da razotkriju zlostavljanje ako se ono dogodilo u prošlosti ili ako se još uvijek događa poučiti roditelje i nastavnike o zlostavljanju i zanemarivanju kako bi bili spremni suočiti se s takvim problemima i adekvatno reagirati	Doc.dr.sc. Vesna Vlahović-Štetić i prof.dr. Vlasta Vizek Vidović s Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu Evaluacija je pokazala da CAP ima važne učinke: potiče komunikaciju među vršnjacima, kao i između djece, roditelja i učitelja o napadima na djecu. Roditelji, učitelji i ravnatelji procijenili su da su djeca uspješno usvojila preventivne strategije, a djeca su novostečeno znanje smatrala korisnim i primjenjivala ga nakon radionice.	3.a 3.c 4.b	13	Đurđica Fran, učiteljica hrvatskog jezika Maja Ostojić, učiteljica glazbene kulture Anita Žugaj, stručni suradnik edukacijski rehabilitator	1
2. Zdrav za 5 Predavanje i radionica Ciljevi: - educiranje i senzibiliziranje mladih o štetnim životnim navikama (ovisnost i zaštita okoliša) -usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja	Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo zaštite okoliša i prirode (anketiranjem ispitivanih stavova i rizičnih ponašanja te praćenjem javnozdravstvenih i sigurnosnih pokazatelja)	8.r.	8	PP Petrinja, stručna služba, HZZJZ	2
AKTIVNOSTI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici		
1. Podrška mentalnom zdravlju učenika Radionice programa „Škole podrške“ Cilj: Razvoj socio-emocionalnih kompetencija djece i mladih i jačanja njihove otpornosti na krizna stanja i stres.	1. do 8.r.	svi učenici	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator i razrednici		

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
1. Zajednički roditeljski sastanak od prvog do osmog razreda	roditelji svih učenika,	1	stručna suradnica edukacijski rehabilitator, predstavnici PP Petrinja, predstavnik prijevoznika učenika
2. Individualno savjetovanje: savjetovanje prema potrebi roditelja ili na inicijativu Škole	roditelji svih učenika	prema potrebi roditelja	razrednici, predmetni učitelji, stručna suradnica edukacijski rehabilitator
3. Predavanje u sklopu CAP programa: Nasilje-kako ga prepoznati i spriječiti	roditelji učenika trećih razreda	1	Đurđica Fran, učiteljica hrvatskog jezika
4. Predavanje u sklopu programa Sigurno u prometu	roditelji učenika prvih razreda	2	razrednici, MUP
5. Savjetodavni rad s roditeljima djece s TUR: upute za provođenje rehabilitacijskih postupaka kod kuće te za pružanje primjerenog oblika podrške u izvršavanju školskih obveza	roditelji djece s TUR	prema zahtjevu i potrebi	Anita Žugaj, stručni suradnik edukacijski rehabilitator
6. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: predstavljanje Školskog preventivnog programa na početku nastavne godine i njegovih rezultata na kraju nastavne godine	članovi Vijeća roditelja	2	Anita Žugaj, stručni suradnik edukacijski rehabilitator

RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju	učitelji	prema potrebi	Anita Žugaj, stručni suradnik edukacijski rehabilitator
2. Predavanje na SAPN: Aspergerov sindrom	učitelji	1	Klara Pereković, ravnateljica Anita Žugaj, stručni suradnik edukacijski rehabilitator

PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI – PROTOKOL

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1 Ustava RH (Nn. 59/01); čl. 70, st. 2. ZOŠ (Nn. 59/01); Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st. 1. te čl. 108 Obiteljskog zakona, Osnovna škola Ivan Goran Kovačić donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima:

Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije.

Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika.

Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete.

Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.

Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja.

Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja.

Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi.

Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Učitelji su prema čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja

učenika, odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan javiti Centru za socijalnu skrb odnosno drugom nadležnom tijelu.

MJERE ZAŠTITE U SUSTAVU ZAŠTITE NA RADU

Zakon o zaštiti na radu nalaže svakom poslodavcu obvezu izrade Plana evakuacije i spašavanja te redovito provođenje vježbi evakuacije jednom u godini.. Evakuacija je promišljeno, organizirano i učinkovito napuštanje radnih prostora ili objekta prije nego što nastupi ugrožavanje života i zdravlja osoba, a koje može izazvati iznenadni događaj čije posljedice je moguće predvidjeti. I ove školske godine održat ćemo po dvije vježbe evakuacije u matičnoj i u područnoj školi.

RASPORED SATI

RAZREDNA NASTAVA

RASPORED SATI -1.a /razrednica: Kata Dvorneković					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.		DOP	INA		DOD
1.	HJ	EJ	HJ	MAT	HJ
2.	MAT	EJ	MAT	HJ	MAT
3.	TZK	VJ	PID	VJ	INF
4.	PID	HJ	TZK	LIK	INF
5.	SR	INA	GK	TZK	
6.					

RASPORED SATI -2.a /razrednica: Gordana Gali Adamović					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.			INA		DOP
1.	VJ	HJ	LIK	VJ	MAT
2.	SR	PID	MAT	PID	HJ
3.	MAT	EJ	HJ	MAT	INF
4.	HJ	GK	HJ	TZK	INF
5.	TZK	INA	TZK	DOD	EJ

RASPORED SATI -3.a /razrednica: Snježana Grubić					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	SR		INA		
1.	EJ	VJ	HJ	HJ	INF
2.	HJ	HJ	MAT	MAT	INF
3.	PID	EJ	TZK	TZK	HJ
4.	TZK	MAT	DOD	VJ	MAT
5.	DOP	INA	GK	LIK	PID
6.					

RASPORED SATI - 4.a /razrednica: Evenuela Kovačević					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	SR	DOP	INA	DOD	INA
1.	HJ	HJ	HJ	HJ	INF
2.	EJ	VJ	MAT	VJ	INF
3.	MAT	MAT	PID	EJ	NJJ
4.	PID	NJJ	GK	MAT	HJ
5.	LIK	INA	TZK	PID	TZK
6.					

RASPORED SATI 1.b i 4.b /razrednica: Maja Kovačević					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	HJ	HJ	HJ	EJ	PID
2.	MAT	MAT	MAT	EJ	MAT
3.	PID	INF	TZK	EJ (DOP)/PID	TZK
4.	GK	INF	VJ	HJ	SR
5.	/NJJ	LIK	VJ	HJ	DOD
6.	/NJJ	INA	INA	DOP	

RASPORED SATI 2.c i 3.c /razrednica: Marijana Tonković					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	SR	HJ	INA	PID	EJ (DOD)
2.	HJ	MAT	VJ	MAT	EJ
3.	MAT	PID	VJ	HJ	EJ
4.	GK	DOP	HJ	LIK	TZK
5.	TZK	INF	MAT	DOD	HJ
6.		INF	TZK	INA	INA

PREDMETNA NASTAVA

RASPORED SATI -5.a /razrednica: Nikolina Suklaić Rom					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	DOP(POV) DOP(HJ)	DOP(EJ)			
1.	MAT	MAT	GK	PRI	EJ
2.	POV	NJJ	POV	MAT	EJ
3.	HJ	INF	SR	HJ	HJ
4.	TZK	INF	HJ	GEO	TZK
5.	VJ	HJ	MAT	VJ	NJJ
6.	DOP(MAT)	EJ		LIK/TK	
7.		PRI/GEO		LIK/TK	

RASPORED SATI - 6.a /razrednica: Davorka Lovrić Vlašić					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	DOP (HJ) DOP(POV)	DOD (MAT) DOP(EJ)		DOD(GEO)	DOD(PRI)
1.	HJ	NJJ	PRI	GEO	HJ
2.	MAT	MAT	GK	HJ	MAT
3.	POV	GEO	MAT	LIK/TK	TZK
4.	VJ	EJ	POV	LIK/TK	NJJ
5.	TZK	EJ	HJ	SR	VJ
6.	PRI	INF	HJ		EJ
7.		INF			

RASPORED SATI - 7.a / razrednica: Maja Ostojić					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	DOP(POV) DOP(HJ)		DOP(FIZ) DOD(POV)	DOP (MAT) DOD(HJ)	
1.	FIZ	GEO	POV	EJ	POV
2.	HJ	HJ	BIO	GEO	HJ
3.	MAT	NJJ	HJ	LIK/TK	GK
4.	EJ	MAT	INF	LIK/TK	MAT
5.	BIO	KEM	INF	HJ	SR
6.	TZK	TZK	MAT	KEM	NJJ
7.			FIZ	VJ	VJ

RASPORED SATI – 8.a / razrednik: Tihomir Pucović					
BROJ SATA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	DOP(POV)		DOP (KEM) DOP(FIZ) DOD(POV)	DOP (MAT) DOD(GEO)	
1.	POV	EJ	INF	MAT	MAT
2.	FIZ	GEO	INF	EJ	POV
3.	EJ	HJ	BIO	GEO	KEM
4.	MAT	TZK	MAT	HJ	HJ
5.	HJ	SR	KEM	BIO	TZK
6.	VJ	NJJ	FIZ	LIK/TK	VJ
7.		GK	DOP(HJ)	LIK/TK	NJJ

Na temelju članka 28 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22, 155/23, i 156/23) i čl.58 Statuta Školski odbor Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Gora, na prijedlog ravnateljice škole i uz mišljenje Vijeća roditelja na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine donio je Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Nikolina Sukalić Rom, dipl.učit.

Nikolina Sukalić Rom

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026. objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole dana 1.listopada 2025. godine.

Ravnateljice Škole:

Klara Pereković, dipl. učit.



Klara Pereković

KLASA: 003-05/25-0/1

UR.BROJ:2176-28-01-25-5

U Gori 30. rujna 2025.