

OSNOVNA ŠKOLA „SKAKAVAC“  
Skakavac 44  
47000 Karlovac

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE SKAKAVAC**

**ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.**

Skakavac, listopad 2025.

## 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ "SKAKAVAC"
Adresa škole:	KARLOVAC, SKAKAVAC 44
Županija:	KARLOVAČKA
Telefonski broj:	047/711-289, 047/711- 288, 047/711-200
Broj telefaksa:	047/601-459
Internetska pošta:	ured@os-skakavac.skole.hr
Internetska adresa:	<a href="http://os-skakavac.skole.hr/">http://os-skakavac.skole.hr/</a>
Šifra škole:	8520
Matični broj škole:	3592677
OIB:	87814222526
Upis u sudski registar (broj i datum):	US-1266-00; 8. 10. 1992. godine
Ravnatelj škole:	Anto Čališ
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	54
Broj učenika u razrednoj nastavi:	20
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	24
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	-
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	41
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	od 7.30 do 13.25
Broj zaposlenih:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	30
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	5
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 1.0. PODATCI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola "Skakavac" samostalna je matična škola koja obuhvaća područje mjesta Skakavac. Prije Domovinskog rata imali smo trirazredne područne škole u Banskoj Selnici, Lipju i Udbinji. Pored navedenih trirazrednih područnih škola u sastavu Osnovne škole "Skakavac" nalazile su se područne škole u Utinji, Trebinji i Banskom Kovačevcu, ali su zatvorene prije Domovinskog rata zbog malog broja učenika.

Upisno područje Osnovne škole "Skakavac" obuhvaća područja: Skakavac, Banski Moravci, Lipje, Ribari, Kablari, Slunjski Moravci, Utinja, Brežani, Trebinja, Udbinja, Popović Brdo (Mjesni odbor Kamensko) i Sjeniĉak.

Cijelo naše školsko područje tijekom Domovinskog rata bilo je okupirano, tako da su svi školski prostori uništeni, devastirani, porušeni ili spaljeni. Oprema, nastavna sredstva i pomagala kao i ostali inventar škole nestao je u ratnom vohoru.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola već dvadesetpetu godinu radi u svom mjestu. Brojimo sedam učionica i informatičku učionicu, zbornicu, tajništvo, računovodstvo, ured ravnatelja, ured pedagoginje i knjižnicu te školsku kuhinju. Nastava TK-a odvija se na školskom igralištu, a za lošeg vremena u unutrašnjosti škole u višenamjenskom prostoru.

Postojeći prostor adekvatno je opremljen namještajem.

NAZIV PROSTORA (klasiĉna učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veliĉina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktiĉka opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
1. razred	1	56	2	1
2. razred	1	56	2	1
3. razred	1	22	2	1
4. razred	1	31	2	1
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
Hrvatski jezik	1	51	2	1
Likovna kultura	/	/	/	/
Glazbena kultura	/	/	/	/
Vjeronauk	/	/	/	/
Strani jezik	/	/	/	/
Matematika	1	56	2	1
Priroda i biologija	/	/	/	/
Kemija	/	56	/	/
Fizika	/	/	/	/
Povijest	/	/	/	/
Geografija	/	/	/	/
Tehniĉka kultura	/	/	/	/
Informatika	1	46	3	2
<b>OSTALO</b>	/	/	/	/
Dvorana za TZK	/	/	/	/
Produženi boravak	/	/	/	/
Knjižnica	1	18	3	3
Dvorana za priredbe	/	/	/	/
Zbornica	1	17	2	2
Uredi	4	16	3	3
<b>PODRUĀNA ŠKOLA</b>	/	/	/	/
<b>U K U P N O:</b>	14	/	2	1

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

### 1.3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>		
Kasetofon	7	3
<b>Video- i fotooprema:</b>		
Fotoaparati	1	1
Televizor	2	3
Video	2	1
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala	30	3
Prijenosna računala	14	4
Projektor	9	1
Ostala oprema:	2	1
Grafoskop	2	1

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

#### 1.3.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	500	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	485	2
Književna djela	838	3
Stručna literatura za učitelje	277	2
Ostalo	747	2
<b>U K U P N O</b>	<b>2846</b>	

### 1.4. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
/	/	/

## 2.0. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./ 2026.

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža (tijekom šk.god. 2025./26.)
1.	Marijana Vuković	1961.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	35
2.	Vesna Jagić	1970.	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom prirodoslovlja	VSS	-	33
3.	Kristina Žuvela	1971.	Diplomirana učiteljica	VSS	-	27
4.	Dijana Lamešević	1971.	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom hrvatskog jezika	VSS	-	31

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža (tijekom šk.god. 2025./26.)
1.	Draženka Kulaš	1977.	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	HJ	-	21
2.	Marina Đoković	1997.	Magistra glazbene pedagogije	VSS	GK	-	4
3.	Marijana Vuksan	1982.	Učiteljica razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	EJ	-	19
4.	Leo Vranješ	1984.	Učitelj razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	EJ	-	14
5.	Mirjana Vidović	1980.	Učiteljica razredne nastave s pojačanim programom likovne kulture	VSS	LK	-	15

6.	Ivana Bartol	1980.	Diplomirana učiteljica s pojačanim nastavnim predmetom matematike	VSS	MAT	-	19
7.	Antonija Kuzman Krtić	1975.	Profesor biologije	VSS	BIO i PID	-	2
8.	Blaženka Mravunac	1970.	Dip.ing. kemijske tehnologije	VSS VSS	KEM i TK KEM i TK	Mentor	29
9..	Josip Karas		Apsolvent fizike	SSS	FIZ	-	3
10.	Marijana Smokrović	1980.	Profesorica povijesti i dipl. povjesničar	VSS	POV	-	13
11.	Sanja Cvitković	1983.	Profesor geografije i povijesti	VSS	GEO	-	8
12	Doris Žeger	1997.	Magistra edukacije povijesti i njemačkog jezika	VSS	NJEM	-	3
13.	Valentina Tkalac	1983.	Dipl.teolog	VSS	KAT. VJ.	-	17
14.	Dalibor Baričević	1994,	Informatičar	VSS	INF	-	7
15.	Branko Santrač	1993.	Prezviter	VŠS	PRAVOS.VJ.		7
16.	Branko Jovanovac	1983.	Profesor kineziologije	VSS	TJK	-	17
17.	Nada Đurić Plećaš	1960.	Nastavnica razredne nastave za srpski jezik i kulturu	VŠS	Modul C	-	28

### 2.1.3 Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža (tijekom šk.god. 2025./26.)
1.	Anto Čališ	1962.	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	ravnatelj	-	37
2.	Ivana Radočaj	1987.	Magistra pedagogije	VSS	pedagog škole	-	12
3.	Anita Krivačić	1989.	Magistra kroatistike	VSS	knjižničar	-	5

#### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.					/	/

#### 2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto	Godine staža (tijekom šk.god. 2025./26.)
1.	Branka Kolić Turkalj	1978.	Upravni pravnik	VŠS	tajnica škole	12
2.	Ana Matijašić	1983.	Ekonomski tehničar	SSS	voditeljica računovodstva/ spremačica	19
3.	Ivanka Vlašić	1977.	Trgovac	SSS	spremačica	30
4.	Snežana Prpić	1974.	Završena osnovna škola	OŠ	spremačica	4
5.	Nataša Lukežić	1981.	Kuharica	SSS	kuharica	16
6.	Miroslav Škaljac	1962.	Strojbravar	SSS	domar-ložač	30

## 2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

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

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. Rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Vesna Jagić	prvi	16	2	2	/	2	22	18	40	1624
2.	Kristina Žuvela	drugi	16	2	2	/	2	22	18	40	1624
3.	Dijana Lamešević	treći	16	2	2	/	2	22	18	40	1624
4.	Marijana Vuković	četvrti	15	2	2	1	2	22	18	40	1624

## 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. Br.	Ime i prezime	Predmet	Predaje u razredima								Rad razrednika	Dop.	Dod.	INA	Zadruga/ Šport.klub/ Zbor	Umanjenje	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.										TJ	GOD
1.	Draženka Kulaš	HJ	/	/	/	/	5	5	4	4	/	1	/	/	/	/	22	/	18	40	1648
2.	Mirjana Vidović	LK	/	/	/	/	1	1	1	1	/	/	/	2	2	/	8	/	6	14	571
3.	Marina Đoković	GK	/	/	/	1	1	1	1	1	/	/	/	2	2	/	9	/	7	16	710
4.	Doris Žeger	NJJ	/	/	/	2	2	2	2	2	/	/	/	/	/	/	10	/	10	20	828
5.	Leo Vranješ	EJ	2	2	2	/	3	3	3	3	2	1	1	/	/	/	22	/	18	40	1648
6.	Ivana Bartol	MT	/	/	/	/	4	4	4	4	2	1	1	1	/	/	21	/	19	40	1683
7.	Marijana Vuksan	EJ	/	/	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	2	4	165
8.	Blaženka Mravunac	KEM i TK	/	/	/	/	1	1	3	3	/	/	1	1	/	/	10	/	8	18	742
9.	Josip Karas	FIZ	/	/	/	/	/	/	2	2	/	1	/	/	/	/	5	/	3	8	338
10.	Marljana Smokrović	POV	/	/	/	/	2	2	2	2	2	/	/	1	/	/	11	/	9	20	824
11.	Sanja Cvitković	GEO	/	/	/	/	1,5	2	2	2	2	/	/	1	/	/	10,5	/	8,5	19	783
12.	Branko Jovanovac	TZK	/	/	/	/	2	2	2	2	/	/	/	2	2	/	12	/	8	20	824
13.	Antonija Kuzman Krtić	BIO	/	/	/	/	1,5	2	2	2	/	/	/	1	/	/	8,5	/	6,5	15	624
14.	Dalibor Baričević	INF	2	2	2	2	2	2	2	2	/	1	1	4	/	/	22	/	18	40	1648

15.	Valentina Tkalac	VJ	2	2	2	2	2	2	2	2	/	/	/	/	/	/	16	/	12	28	1154
16.	Branko Santrač	P. VJ	3				3				/	/	/	/	/	/	6	/	6	12	512
17	Nada Đurić - Plečaš	M. C.					2				/	/	/	/	/	/	2	/	2	4	235

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Anto Čališ	Nastavnik matematike i fizike	ravnatelj	7.00-15.00	9.00-11.00	40	1744
2.	Ivana Radočaj	Magistra pedagogije	pedagog	7.00-13.00	7.30-11.00	20	824
3.	Josip Živčić	Magistar edukacije hrv.jezika	knjižničar	7.00-13.00	7.00-11.00	20	824

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Branka Kolić Turkalj	Upravni pravnik	Tajnica	7.00-15.00	40	1768
2.	Ana Matijašić	Ekonomist	Voditeljica računovodstva/spremačica	7.00-15.00	40	884
3.	Nataša Lukežić	Kuharica	Kuharica	6.00-14.00	40	1768
4.	Snežana Prpić	Završena osnovna škola	Spremačica	7.30-13.30	30	1266
5.	Ivanka Vlašić	Prodavačica	Spremačica	6.00-14.00	40	1768
6.	Miroslav Škaljac	Strojbravar	Domar-ložać	6.00-10.00	20	884

### 3.0. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

- Škola radi u jednoj smjeni - nastava počinje u 7.30 sati i završava najkasnije u 13.25 sati.
- Razrednici na roditeljskim sastancima s roditeljima dogovaraju termine individualnih razgovora i konzultacija.
- U školskoj kuhinji učenicima se tri puta tjedno priprema topli i dva puta tjedno suhi obrok.
- Većina naših učenika su putnici koji u školu dolaze javnim prijevozom.

#### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Nenastavni dani; neradni dani (blagdani)	Dan škole, grada, općine, župe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište	IX	22	17	- ; -	
	X	23	23	- ; -	
	XI	19	19	1.11. i 18.11	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII	21	17	25. i 26.12.	
Ukupno: (I. polugodište)		85	75		Prvi dio zimskog odmora učenika 24.12.2025. -09.01.2026.
II. polugodište	I	20	15	1.1. i 6.1.	
	II	20	20	- ; -	
	III	22	20		Proljetni odmor učenika od 30.03. - 06.04.2026., Uskršni ponedjeljak
	IV	21	18	06.04.	
	V	20	20	1.5	Praznik rada
	VI	20	9	22.06.	12.06. Dan škole
	VII	17	-	- ; -	Ljetni odmor učenika počinje 15. lipnja 2026.

	VIII	6	-	5.8., 15.8.	
Ukupno: (II. polugodište)		146	102		
Ukupno:		231	177		

**Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine i ustrojava se u dva polugodišta.**

**Prvo polugodište traje od 08. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.**

**Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine.**

**Zimski odmor** za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 09. siječnja 2026. godine, s time da nastava počinje 12. siječnja 2026.

**Proletni odmor** učenika počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

**Ljetni odmor** počinje 15. lipnja 2026. godine

### **Neradni dani u Republici Hrvatskoj:**

1.11.	Svi Sveti
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta tri kralja
5.4.	Uskrs

6.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
30.05.	Dan državnosti
4.6.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.8. 15.08	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, Velika Gospa

### 3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	ž	Broj pona-vljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rj.)	Prehrana	Putnici		Ime i prezime razrednika
						užina	3 do 5 km	Preko 5 km	
I.	3	1	1	/	/	3	1		Vesna Jagić
II.	6	1	0	/	/	6	5	0	Kristina Žuvela
III.	3	1	3	1		3	2	0	Dijana Lamešević
IV.	8	1	4			8	3	0	Marijana Vuković
UKUPNO I.–IV.	20	4	8	1	/	20	11	0	
V.	10	1	6		/	10	4	5	Leo Vranješ
VI.	8	1	4	/		8	6	1	Ivana Bartol
VII.	7	1	3		1	7	3	3	Sanja Cvitković
VIII.	9	1	4	/	1	9	3	5	Marijana Smokrović
UKUPNO V. - VIII.	34	4	17	0	2	34	16	14	
UKUPNO I. - VIII.	54	8	25	1	2	54	41		

#### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	/	/	1	1	1	2	5
Redoviti program uz individualizirane postupke	/	/	/	/	/	/	/	/	

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	/	/	/	/	3.5	122.5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140

<b>Priroda i društvo</b>	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/	/	/	/	/	/	/	9	315
<b>Povijest</b>	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
<b>Geografija</b>	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	2	70	2	70	7.5	262.5
<b>Tehnička kultura</b>	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
<b>Tjelesna i zdr. kultura</b>	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	910	26	910	26	910	5915	

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

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

##### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

##### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
<b>Vjeronauk</b>	I.	3	1	Valentina Tkalac	2	70
	II.	5	1	Valentina Tkalac	2	70
	III.	1	1	Valentina Tkalac	2	70
	IV.	6	1	Valentina Tkalac	2	70
UKUPNO I. – IV.		15	4		8	280
<b>Vjeronauk</b>	V.	7	1	Valentina Tkalac	2	70

	VI.	7	1	Valentina Tkalac	2	70
	VII.	6	1	Valentina Tkalac	2	70
	VIII.	6	1	Valentina Tkalac	2	70
UKUPNO V. – VIII.		26	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		41	8		16	560

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	6	1	Doris Žeger	2	70
	V.	1	1	Doris Žeger	2	70
	VI.	3	1	Doris Žeger	2	70
	VII.	1	1	Doris Žeger	2	70
	VIII.	4	1	Doris Žeger	2	70
UKUPNO V. – VIII.		15	5		10	350

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	3	1	Dalibor Baričević	2	70
	II.	6	1	Dalibor Baričević	2	70
	III.	3	1	Dalibor Baričević	2	70
	IV.	8	1	Dalibor Baričević	2	70
	VII.	7	1	Dalibor Baričević	2	70
	VIII.	8	1	Dalibor Baričević	2	70
	UKUPNO I. – VIII.	35	6		12	420

#### 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Pravoslavni vjeronauk	I.	0	1	Branko Santrač		
	II.	0		Branko Santrač		
	III.	1		Branko Santrač	2	70
	IV.	0		Branko Santrač		
UKUPNO I.-IV.	1	1				
	V.	3	1	Branko Santrač	2	70
	VI.	1		Branko Santrač	2	70
	VII.	1		Branko Santrač	2	70
	VIII.	3		Branko Santrač	2	70

UKUPNO	V. –VIII.	8	1			
--------	-----------	---	---	--	--	--

Srpski jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	RN 1. – 4.	0	0	Nada Đurić Plećaš	0	0
UKUPNO I.-IV.		0	0	-	0	0

Srpski jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	PN 5. – 8.	5	1	Nada Đurić Plećaš	2	70
UKUPNO V. – VIII.		5	1	-	2	70

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i matematika	1./2	3/3	1/1	35/35	Vesna Jagić

2.	Hrvatski jezik i matematika	2./2	2/2	1/1	35/35	Kristina Žuvela
3.	Hrvatski jezik i matematika	3./2	2/2	1/1	35/35	Dijana Lamesevic
4.	Hrvatski jezik i matematika	4./2	1/1	1/1	35/35	Marijana Vuković
<b>5.</b>	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	4/8	16	8	280	
6.	Matematika	5.-8.	18	1	35	Ivana Bartol
7.	Hrvatski jezik	5.-8.	5	1	35	Draženka Kulaš
8.	Engleski jezik	5.-8.	11	1	35	Leo Vranješ
9.	Informatika	5.-6.	3	1	35	Dalibor Baričević
10.	Fizika	7.-8.	3	1	35	Josip Karas
11.	Kemija	7.-8.	<b>3</b>			Blaženka Mravunac
<b>12.</b>	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	4/16	48	6	210	
<b>13.</b>	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	8/24	68	14	490	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	4.	3	1	35	Marijana Vuković
<b>2.</b>	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	1	3	1	35	
3.	Matematika	7.	2	1	35	Ivana Bartol

4.	Engleski jezik	5.	4	1	35	Leo Vranješ
5.	Informatika	5.-6.	3	1	35	Dalibor Baričević
6.	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	3	9	3	105	

## 5.0. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8

<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – 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 vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja 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 izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	35
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	65
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	14

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
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	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-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	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
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	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
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 Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a ,AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1744</b>

## 5.2. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Poslovi koji se obavljaju svakodnevno: prikupljanje financijske dokumentacije, numeriranje i priprema za knjiženje. Knjiženje poslovnih promjena na temelju pripremljene dokumentacije, plaćanje dospjelih računa. Blagajnički poslovi, uplate i isplate u blagajnu, poslovi izrade plaće, prijevoza ,mjesečnih statističkih podataka te plaćanje računa putem riznice. Rad u projektu „Pomoćnici u nastavi“.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	-izrada proračunskog plana za razdoblje 2026-2028 -izrada godišnjeg plana i programa za računovodstvo -svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva	88
LISTOPAD	-izrada financijskog izvještaja o prihodima i rashodima za razdoblje siječanj-rujan 2025 -svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva.	92
STUDENI	-rad na uspostavljanju financijskog upravljanja i kontrola, godišnjih obračun poreza, ostali svakodnevni poslovi	76
PROSINAC	-pripremanje za inventuru, priprema popisnih lista za popisne komisije-sudjelovanje u inventuri -priprema podataka za završni račun, svakodnevni poslovi vođenja knjigovodstva	84

SIJEČANJ	-izrada PK 1 kartica i dostava poreznoj upravi i zaposlenicima -izrada planskih tablica -popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem -zaključivanje poslovnih knjiga za 2024, te otvaranje poslovnih knjiga za 2024. godinu	80
VELJAČA	-izrada završnog računa za 2025.g., dostava istoga Osnivaču, državnoj reviziji, fini i MZO-u; podnošenje izvješća Školskom odboru, ostali svakodnevni poslovi	80
OŽUJAK	-svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva, priprema za izradu tromjesečnog periodičkog izvještaja	88
TRAVANJ	-izrada tromjesečnog periodičkog izvještaja (prihodi i rashodi od 1.1 do 31.3. 2026.) i dostava FINI., ostali svakodnevni poslovi	84
SVIBANJ	-poslovi prema MZO, te svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva	80
LIPANJ	-priprema za izradu šestomjesečnog izvještaja, ostali svakodnevni poslovi	80
SRPANJ/ KOLOVOZ	-izrada periodičnog obračuna (šestomjesečni izvještaj) i ostali svakodnevni poslovi -priprema za početak nove školske godine	52

### 5.3 Plan rada tajništva

MJESECI	SADRŽAJ RADA	SATI
<b>RUJAN</b>	Administrativni poslovi vezani za početak školske godine, priprema pedagoške dokumentacije, nabava potrebnog nastavnog materijala, kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu – tekuće, zamjene, i sl., poslovi vezani za HZMO ,zdravstveno osiguranje, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i Gradom (Osnivačem),usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja, REGISTAR ZAPOSLENIH E-MATICA UČENIKA I ZAPOSLENIKA, E-prijave zdravstveno i mirovinsko osiguranje i promjena, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole Rad na usklađivanju normativnih akata Škole, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, pozivi, odluke, obavijesti, prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika i odluka,	<b>176</b>

	rad na svakodnevnom tekućim poslovima: ured, telefon., poslovi vezani za izradu Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu, razvrstavanje pošte, urudžbiranje i otprema, izrada osobnog plana rada za tekuću godinu, vođenje urudžbenog zapisnika, ostali poslovi, suradnja sa Vijećem roditelja i ostalim vijećima	
<b>LISTOPAD</b>	tekući poslovi – svakodnevna pošta, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu- tekuće zamjene, i sl.), REGISTAR DJELANIKA, E-MATICA UČENIKA I ZAPOSLENIKA, poslovi vezani za HZMO i HZZO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i Osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja s MZOS, poslovi oko Rješenja o tjednim zaduženjima nastavnog osoblja, izmjena i dopuna podataka za plaće za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole (Statut Škole, Pravilnici, Poslovnici, Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, pozivi, odluke, obavijesti, ostali poslovi, vođenje urudžbenog zapisnika, prisustvovanje stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima	<b>184</b>
<b>STUDENI</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, telefon, dopisi...Nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.)Poslovi vezani za HZZO i HZMO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i Osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS, izmjena i dopuna podataka za print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, vođenje urudžbenog zapisnika i arhive ,prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima	<b>152</b>
<b>PROSINAC</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, rad na pedagoškoj dokumentaciji, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi, poslovi vezani HZZO i HZMO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem usklađivanje poslovanja i suradnja MZOS, izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škola, rad na usklađivanju normativnih akata škole FINANCIJSKI PLAN NABAVE, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika, urudžbiranje REGISTAR DJELANIKA, E-MATICA ZAPOSLENIKA, ostali poslovi, poslovi vezani za kraj kalendarske godine, web stranica škole	<b>168</b>
<b>SIJEČANJ</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, rad na pedagoškoj dokumentaciji, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi, poslovi vezani za HZMO, HZZO Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i	<b>160</b>

	osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja s MZOS, izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika, vođenje urudžbenog zapisnika ostali poslovi, poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i kraj I. polugodišta, suradnja sa ostalim školama glede djelatnika koji rade na više škola, prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima, REGISTAR DJELANIKA, E-MATICA ZAPOSLENIKA	
<b>VELJAČA</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošte, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.), poslovi vezani za HZZO i HZMO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS RH Izmjena i dopuna podataka za print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika, vođenje urudžbenog zapisnika, ostali poslovi, prisustvovanju stručnim seminarima i savjetovanjima, REGISTAR DJELANIKA, E-MATICA ZAPOSLENIKA	<b>160</b>
<b>OŽUJAK</b>	statistički poslovi, kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.), poslovi vezani za HZZO i HZMO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS RH Izmjena i dopuna podataka za print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika, vođenje urudžbenog zapisnika, ostali poslovi, prisustvovanju stručnim seminarima i savjetovanjima, REGISTAR DJELANIKA, E-MATICA ZAPOSLENIKA	<b>176</b>
<b>TRAVANJ</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) Poslovi vezani za HZMO, HZZO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS RH, izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom	<b>168</b>
<b>SVIBANJ</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi (zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu) Poslovi vezani za HZZO i HZMO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem, usklađivanje poslovanja suradnja sa Ministarstvom ZOS RH, izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole, sređivanje administrativne i pedagoške	<b>160</b>

	dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika, vođenje urudžbenog zapisnika, REGISTAR DJELATNIKA, ostali poslovi u REGISTRU DJELANIKA, E-MATICA ZAPOSLENIKA, promjene i sl., izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za 2025./26.	
<b>LIPANJ</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, rad na pedagoškoj dokumentaciji (nabavka za kraj i početak šk. g.)Nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine, kadrovski poslovi ( zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.), poslovi vezani za HZZO i HZMO, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja MZOS, izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole, rad na usklađivanju normativnih akata škole, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika, suradnja sa Školskim odborom, prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika, vođenje urudžbenog zapisnika	<b>160</b>
<b>SRPANJ I KOLOVOZ</b>	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine, kadrovski poslovi ( zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.)Poslovi vezani za MIO i zdravstveno osiguranje, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa uredom državne uprave i osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS, izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec, izdavanje raznih potvrda za roditelje , učenike i radnike, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske godine, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, pozivi, odluke, obavijesti prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika, vođenje urudžbenog zapisnika, REGISTAR, korištenje godišnjeg odmora za 2025./26. g.	<b>184</b>

## 6.0 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2025./2026.	Članovi ŠO
listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.	Članovi ŠO
studeni	Tekuća problematika	Članovi ŠO

prosinac	Donošenje opći akata škole	Članovi ŠO
siječanj	Tekuća problematika	Članovi ŠO
veljača	Izveštaj o radu i uspjehu na kraju prvog polugodišta šk. godine 2025./2026.	Članovi ŠO
ožujak	Razmatranje i donošenje financijskog obračuna na kraju 2025.godine	Članovi ŠO
travanj	Tekuća problematika	Članovi ŠO
svibanj	Tekuća problematika	Članovi ŠO
lipanj	Razmatranje i donošenje polugodišnjeg obračuna za 2026.godinu	Članovi ŠO
srpanj	Izvešće o uspjehu na kraju školske godine 2025./2026.i pripreme za početak nove školske godine	Članovi ŠO
kolovoz	Tekuća problematika	Članovi ŠO

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Razmatranje Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2025./2026.	ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole
	Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2025./2026.	
	Zaduženja učitelja i stručnih suradnika te permanentno stručno usavršavanje djelatnika	
	Pravilnici o pedagoškim mjerama, vrednovanju učenika, pedagoškoj dokumentaciji te pitanje osiguranja učenika	
	Pravilnik o izvođenju školskih izleta, terenska nastava i ekskurzije	
listopad	Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja)	
studeni	Praćenje primjene Pravilnika o vrednovanju učenika u osnovnoj i srednjoj školi te praćenje i vrednovanje uspjeha i vladanja učenika	
	Organizacija kulturnih manifestacija, terenske nastave, integrirane nastave, radionica u školi – aktualna problematika	

prosinac	Poslovi vezani uz završetak prvog polugodišta - praćenje i realizacija godišnjih planova i programa rada i ostalih poslova iz plana i programa rada škole Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja)	
siječanj	Izvješće o radu i uspjehu na kraju prvog polugodišta te dogovor o mjerama za poboljšanje uspjeha	
veljača	Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja)	
ožujak	Kulturne i društvene djelatnosti, sportske aktivnosti te planiranje izleta, ekskurzije i škole u prirodi	
travanj	Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja) te tekuća problematika	
svibanj	Praćenje realizacije nastavnog plana i programa te pitanja uređenja školskog okoliša i provedbe izvanučioničke nastave	
	Poslovi vezani uz završetak školske godine	
lipanj	Proslava Dana škole	
	Izvješće o radu i uspjehu na kraju nastavne godine te organizacija popravnih ispita (prema potrebi)	
srpanj	Realizacija nastavnog plana i programa, uspjeh učenika na popravnim ispitima (prema potrebi) te tekuća problematika	
kolovoz	Organizacija drugog popravnog roka (po potrebi) te izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine Pripreme za početak nove školske godine te organizacija rada škole	

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Planiranje i programiranje rada na početku školske godine (prema potrebi)	

listopad	Tekuća problematika (prema potrebi) – uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	razrednici, učitelji škole te stručni suradnici i ravnatelj (prema potrebi)
studeni	Analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu te praćenje uspjeha učenika te izostanaka (posebno učenika s posebnim potrebama)	
prosinac	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja, realizacija nastavnog plana i programa te izricanje pedagoških mjera (prema potrebi) i pitanje suradnje s roditeljima	
veljača	Analiza polugodišnjeg uspjeha, disciplina učenika i realizacija nastavnih planova i programa	
travanj	Analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu te uspjeha učenika (prema potrebi)	
lipanj	Utvrđivanje uspjeha na kraju 2. obrazovnog razdoblja te nagrade, pohvale i ostale pedagoške mjere	

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Konstituirajuća sjednica	Članovi Vijeća roditelja
	Izvještaj i uspjeh učenika na kraju školske godine	
	Razmatranje Školskog kurikulumuma	
	Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa i programa rada škole	
	Tekuća problematika	
siječanj	Izvješće o radu i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta	Članovi Vijeća roditelja
	Tekuća problematika	
travanj	Mišljenje o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih manifestacija	

svibanj	Izleti i terenska nastava učenika	Članovi Vijeća roditelja
lipanj	Izvješće na kraju nastavne godine	Članovi Vijeća roditelja
	Tekuća problematika	

### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formiranje Vijeća učenika te izbor predsjednika i zamjenika te zapisničara</li> <li>- upoznavanje načina rada Vijeća učenika</li> <li>- izvješće o radu učenika u protekloj školskoj godini</li> <li>- Pravilnik o kućnom redu škole, relevantni pravilnici</li> <li>- Kalendar školske godine 2025./2026.</li> <li>- planiranje rada Vijeća učenika</li> </ul>	Pedagoginja škole i učenici- predsjednici razreda i njihovi zamjenici
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- problematika u razrednom odjelu (pisanje domaćih uradaka, ponašanje)</li> <li>- prijedlozi i primjedbe učenika</li> <li>- obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti</li> </ul>	
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekuća problematika u razredima i školi</li> <li>- prijedlozi i primjedbe učenika</li> <li>- radionica na temu po dogovoru</li> </ul>	

### 6.6. Plan rada razrednih odjela

Zadatak razrednika tijekom školske godine postaje otkriti specifične potrebe i probleme razrednog odjela. Na temelju utvrđenoga, razrednik u dogovoru s učenicima i stručnim suradnicima određuje aktivnosti i vrijeme potrebno za provođenje aktivnosti kojima je cilj pozitivno utjecati na otkrivene probleme i potrebe učenika. Radom na satovima razrednika razrednici prate važne čimbenike koji mogu utjecati na život i rad učenika - zdravstvene, socioekonomske,

emocionalne i druge teškoće, te u koordinaciji s roditeljima i stručnim suradnicima planira sustav podrške učenicima u takvim situacijama. Svojim radom nastoji poticati suradnju s roditeljima kako bi zajednički omogućili zdravo psihičko, emocionalno i socijalno sazrijevanje učenika te uspješno školovanje. Dakle, tijekom školske godine 2025./2026

. razrednici će obavljati tri važne zadaće: pedagošku, organizacijsku i administrativnu. Upoznavanje i praćenje psihofizičkih osobina učenika, poznavanje obiteljske situacije, praćenje uspjeha učenika (individualno i kao grupe), profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, rješavanje odgojnih problema te izricanje pedagoških mjera samo su neke od zadaća iz pedagoškog područja rada razrednika. U okviru organizacijskih zadaća, razrednici su dužni pripremiti, sazvati i voditi sjednice razrednih vijeća, organizirati nastavu i slobodne aktivnosti učenika, osigurati koordinaciju učitelja u razrednom odjelu te predsjedavati povjerenstvima za popravne i razredne ispite. Dužnost im je i voditi imenike, dnevnike, matične knjige i e-maticu, prikupljati dokumente za školsku dokumentaciju, voditi evidenciju izostanaka učenika s nastave, voditi zapisnike sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka te pisati izvješća o radu razrednog odjela.

Upravo se odgojna zadaća ostvaruje prvenstveno na satovima razrednika. Svaki razredni odjel donosi svoj program rada u kojemu su navedene teme koje će se obraditi tijekom nastavne godine. Izabrani sadržaji imaju odgojnu vrijednost, odgovaraju intelektualnoj razini učenika, njihovim interesima te su dio stvarnog života učenika. Njihov detaljni plan nalazi se u Prilogu.

## **7.0. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

Svi radnici škole, a posebice učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, tajnik i voditelj računovodstva obvezni su stručno se usavršavati i pratiti recentnu stručnu literaturu iz svog djelokruga rada.

Na temelju čl. 18 Državnog pedagoškog standarda učitelji su dužni najmanje jednom u dvije godine sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na državnoj razini, najmanje tri puta godišnje na županijskoj razini, redovito u školi u kojoj rade, osobno se profesionalno usavršavati u sklopu poslova i obveza za koje su zaduženi te pratiti recentnu stručnu literaturu. Škola će nastojati i dalje nabavljati što više stručne literature (priručnika, pedagoških časopisa, knjiga i dr.), kako bi učitelji mogli uspješnije pratiti nove spoznaje i događaje. Na sjednicama Učiteljskog vijeća tematski će se razrađivati pojedine pedagoške i stručne teme (predavanja stručnih suradnika i/ili vanjskih suradnika).

Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2025./2026. iz koje će biti vidljiv njihov stručni razvoj.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
<b>rujan</b>	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	učitelji i učenici razredne nastave
<b>listopad</b>	Obilježiti obljetnicu napada na grad Karlovac	svi učenici i razrednici te učiteljica povijesti Marijana Smokrović
	Obilježiti Svjetski dan učitelja	svi učitelji i učenici
	Prigodom Dana kruha učestvovati na svečanosti u školi	svi učenici i učitelji
	Obilježiti Dan jabuka	učiteljice i učenici razredne nastave
	Obilježiti Dječji tjedan	svi učitelji i učenici te stručni suradnici
	Obilježiti Međunarodni mjesec školskih knjižnica	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
	Obilježiti Mjesec hrvatske knjige	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
<b>studeni</b>	Obilježiti dan Svih svetih	razrednici, učenici
	Obilježiti Dan sjećanja na Vukovar	svi učenici i razrednici te učiteljica povijesti Marijana Smokrović
	Obilježiti Mjesec borbe protiv ovisnosti	učiteljici i učenici, stručni suradnici
	Obilježiti Svjetski dan dječjih prava	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
<b>prosinac</b>	Tijekom cijeloga mjeseca uključiti se u svečanosti vezane uz dan Svetog Nikole, Božićne i Novogodišnje blagdane u školi i u gradu Karlovcu te uređenje školskih prostora i priredbi u školi	svi učitelji, učenici, stručni suradnici i roditelji
	Obilježiti Svjetski dan ljudskih prava	školski knjižničar, učenici predmetne nastave
<b>siječanj</b>	Uključiti se u „LiDRANO 2026.“	učitelji i učenici
	Obilježiti Dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	učenici predmetne nastave, učitelji i učiteljica povijesti Marijana Smokrović

<b>veljača</b>	Organizirati Valentinovo - izrada čestitki, plakata, pisanje pisama i pjesma	svi učitelji, stručni suradnici i učenici
	Organizirati Maskenbal i paljenje Fašnika	svi učitelji, stručni suradnici i učenici
	Obilježiti Međunarodni dan materinskog jezika	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
<b>ožujak</b>	Obilježiti Svjetski dan močvara	učiteljica kemije i tehničke kulture Blaženka Mravunac s grupom Mladi ekolozi
	Obilježiti Svjetski dan šuma	učenici, učiteljica prirode i biologije i knjižničar
	Obilježiti Svjetski dan voda	učiteljice Blaženka Mravunac i Sanja Cvitković s grupama Mladi ekolozi i Mladi geografi te učiteljica i učenici 3. razreda
	Uključiti se u izradu čestitki i plakata za uređivanje panoa	svi učitelji, stručni suradnici, učenici i njihovi roditelji
	Uređivanje panoa povodom blagdana Uskrsa	svi učitelji i učenici
<b>travanj</b>	Obilježavanje Dana planete Zemlje	
	Obilježiti Međunarodni dan dječje knjige	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
	Obilježiti Svjetski dan knjige i autorskog prava	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
<b>svibanj</b>	Obilježiti Međunarodni praznik rada	svi djelatnici škole
	Obilježiti Dan obitelji	učitelji i učenici razredne nastave
<b>lipanj</b>	Obilježiti Dan zaštite okoliša	učitelji i učenici predmetne nastave
	Obilježiti Dan škole	svi učitelji, stručni suradnici, učenici kao i njihovi roditelji
	Oproštaj od učenika 8. razreda, svečana podjela učeničkih svjedodžbi	razrednica i ravnatelj

Organizacijom priredbi u školi i izvan nje te ostalim aktivnostima, nastojat ćemo što više afirmirati školu, njen život i rad u mjestu. Uz svaku aktivnost naše škole organizirat ćemo izvanučioničku nastavu i radionice u koje ćemo uključiti i roditelje naših učenika kako bi se upoznali s radom škole. Smatramo da će na taj suradnja između roditelja, učenika i učitelja biti učinkovitija.

Najbolja likovna ostvarenja učenika tijekom školske godine objavljuvat ćemo na panoima škole, dječjim časopisima, karlovačkim novinama i web stranicama škole.

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Odlukom Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske, preventivna i specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži prelazi u nadležnost isključivo školskih liječnika i za svaku osnovnu školu, pa tako i našu. Nadležni liječnik školske medicine za Osnovnu školu "Skakavac" je dr. Martina Frketić.

### 1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Služba školske medicine Karlovac  
Dr. Vlatka Mačeka 48, 47 000 Karlovac

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

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15).

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

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

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

#### Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

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

VI. r. - pregled kralježnice, tjelesna visina i masa , do kraja prvog polugodišta 2025./2026.g. potrebno je prikupiti Zubne putovnice od učenika a koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnik će ih proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.

VII. r. – ispitivanje sluha pomoću audiometra

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

## **2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD**

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

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

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

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

Zdravstveni odgoj:

- 1.r. – pravilno pranje zuba po modelu
- 3.r. – skrivene kalorije
- 5.r. – Pubertet i higijena
- 8.r. – Reproductivno zdravlje i HPV cijepljenje

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

### 3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

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

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

### 4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

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

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

u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim

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

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

### 5. PROGRAM CIJEPLJENJA:

**I razred** : kod upisa u 1. r. - protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole

( provodi se u pratnji roditelja)

**IV. razred:** prema novom kalendaru cijepljenja za 2025./26. učenici 4. razreda cijepiti će se protiv difterije, tetanusa i hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje provodi se u pratnji roditelja

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

**VIII razred:** protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize- obavezno, sistematski pregled

HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obavezno ali je preporučeno

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

## 6. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

### 8.3. Plan i program rada sa učenicima s teškoćama u razvoju

Učenici s teškoćama u razvoju su učenici s posebnim obrazovnim potrebama za koje je utvrđen primjereni program školovanja (redoviti program uz individualizirane postupke ili redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke; čl.5 i čl.6 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju djece s teškoćama u razvoju).

**Cilj rada** s učenicima s teškoćama je kvalitetno usvajanje ciljanih nastavnih sadržaja te uspješno učenje u skladu s teškoćom koju imaju. Važno je da učenici dobiju primjenjiva znanja, nauče koristiti svoje jake strane i budu prihvaćeni u školskom okruženju.

**Nosioci programa** su učitelji, roditelji, pomoćnici u nastavi, stručna služba škole i sve institucije koje sudjeluju u odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Poliklinika SUVAG, Centar za socijalnu skrb Karlovac, školski liječnik) a njihov rad ostvaruje se kroz kvalitetnu suradnju i međusobnu podršku.

**Opis rada:** Prilagođeni nastavni sadržaji za svakog učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja sadržani su u godišnjem planu i programu individualiziranog odgojno- obrazovnog pristupa (IOOP) kojeg izrađuju učitelji u suradnji sa stručnim suradnikom škole. S učenicima će individualno i grupno raditi stručni suradnik pedagog u svrhu pružanja podrške u učenju i praćenja obrazovnog napretka. Predviđen je i rad s onima koji nemaju rješenje o primjerenom obliku školovanja ali imaju posebne obrazovne potrebe. Na razini škole biti će organizirane aktivnosti i radionice s ciljem poticanja integracije djece s teškoćama.

### 8.4. Preventivne aktivnosti i programi

Preventivne aktivnosti u OŠ Skakavac provode se u sklopu „Školskog preventivnog programa“, „Programa prevencije ovisnosti grada Karlovca“, na kreativno osmišljenim satovima razrednika, roditeljskim sastancima, individualnim i grupnim susretima. Nositelji su stručno educirani učitelji za preventivne aktivnosti koji pomažu razrednicima u osmišljavanju i provođenju istih, uz pomoć stručne službe škole. Aktivnosti su usmjerene na učenike svih razrednih odjeljenja i njihove roditelje. Prilagođene su razvojnoj dobi učenika i procijenjenim potrebama.

## 9. MEDUPREDMETNE TEME

### 9.1. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije

Međupredmetna tema Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije obuhvaća učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno i stvaralačko služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svim predmetima, područjima i na svim razinama obrazovanja. Informacijska i komunikacijska tehnologija djeci i mladima bliska je i prihvaćaju je s lakoćom. Objavljivanje i dijeljenje sadržaja, dodavanje vlastitih uradaka, komentara i poveznica, pretraživanje informacija i služenje raznim izvorima načini su na koje oni sudjeluju u zajednici i ispunjavaju svoje informacijske, društvene i kulturne potrebe. U obrazovnome okružju ta ista tehnologija postaje sredstvo koje obogaćuje i omogućava različita iskustva učenja. Djeci i mladima podrška je za samostalno, svjesno, kreativno i odgovorno učenje i ostvarivanje odgojno-obrazovnih očekivanja.

Pravilna uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije jedan je od predujeta za djelotvorno sudjelovanje i odlučivanje u digitalnome dobu. Poučavanje i učenje potpomognuto računalima i drugim digitalnim uređajima, smješteno u stvarnim, ali i virtualnim učionicama i računalnim oblacima, uvelike doprinosi razvijanju digitalne, informacijske, računalne i medijske pismenosti djece i mladih.

Ova tema razvija istraživački duh povezano s pretraživanjem i obradom informacija, kritičkim promišljanjem i vrednovanjem prikupljenih informacija u raznolikim društvenim mrežama razvijenima u obrazovnome kontekstu. Samopouzdanje i sigurnost u uporabi računala i raznolikih digitalnih medija, elektroničkih izvora i baza podataka mogu doprinijeti osobnoj i društvenoj dobrobiti. Učenici, zahvaljujući informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji, mogu u svojoj školi iskusiti virtualnu suradnju s vršnjacima iz različitih kulturnih i civilizacijskih krugova, upoznati njihovu kulturu, navike i tradiciju. Pravilno usmjerenom komunikacijom u digitalnome okružju mogu naučiti rješavati sukobe i nesporazume te tako unaprijediti svoje interkulture i komunikacijske vještine koje su važne za život i djelovanje u umreženome društvu današnjice.

Kako bi se zaštitilo zdravlje učenika, potrebno je graditi kulturu odgovornoga služenja računalom upoznavanjem s ergonomijom, odnosno ispravnim načinima uporabe računala i računalne opreme bez negativnih posljedica za zdravlje.

### 9.2. Osobni i socijalni razvoj

Osobni i socijalni razvoj međupredmetna je tema koja potiče cjelovit razvoj djece i mladih osoba čija je svrha izgradnja zdrave, samopouzdanje, kreativne, produktivne, proaktivne, zadovoljne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici. To je predujeto za ostvarivanje svih odgojno-obrazovnih očekivanja i profesionalnoga razvoja. Osigurava uvjete za razvoj osobe koja je sposobna upravljati svojim emocionalnim, mentalnim, duhovnim i tjelesnim potencijalima s osjećajem nade i optimizmom. Na društvenoj razini pomaže uspostaviti i održavati zdrave socijalne odnose te mlade osobe priprema za njihove uloge u obitelji, radnoj okolini i društvu.

Vrijednosti učenja i poučavanja ove teme usko su povezane sa vrijednostima kojima se pridaje osobita pozornost: znanje, solidarnost, identitet, odgovornost, integritet, uvažavanje, poduzetnost... Pridonosi razvoju osobnoga, kulturnoga i nacionalnoga identiteta, ali i identiteta osobe kao člana globalne zajednice, koji uvažava različitosti i vidi ih kao priliku za učenje. Razvija solidarnost i potiče empatiju u neposrednoj socijalnoj okolini i globalno. Uključuje razvoj odgovornoga ponašanja te brigu za osobno zdravlje, postignuća, kvalitetu života i odnose koje pojedinac razvija. Poučava ponašanjima koja omogućuju ostvarivanje želja, potreba i potencijala bez ugrožavanja drugih.

Podrška zdravom razvoju učenika ne odnosi se samo na teme koje će se učiti i poučavati već i na odnose u odgojno-obrazovnom procesu, komunikaciju te metode rada. Osobni i socijalni razvoj, kao jedna od temeljnih kompetencija, podrazumijeva odnose međusobnog uvažavanja te aktivno sudjelovanje svih sudionika odgojno – obrazovnoga procesa.

Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti učenici) učitelji planiraju kurikulum usmjeren na učenika. Osobitosti/teškoće učenika zahtijevaju njima sukladne individualizirane/diferencirane postupke, ciljeve učenja, razinu usvojenosti odgojno-obrazovnih očekivanja, opseg i dubinu sadržaja učenja, strategije i aktivnosti poučavanja kojima se žele ostvariti postavljeni ciljevi te načini vrednovanja i ocjenjivanja ostvarenih postignuća.

### 9.3. Učiti kakao učiti

Svijet u kojem živimo mijenja se velikom brzinom. Znanstveni, tehnološki i društveni razvoj iz dana u dan pred nas postavlja nove izazove koji zahtijevaju nova znanja, vještine i vrijednosti. Brzina promjena djeluje na kvalitetu našega osobnog, društvenog i profesionalnog života što nas potiče na neprestano učenje i prilagodbu. Iako je teško predvidjeti kako će izgledati naš život u budućnosti, izvjesno je da će napredak pojedinog društva ovisiti o sposobnostima svih njegovih članova, posebno starijih, u praćenju promjena. Osobito je snažan utjecaj znanstvenih i tehnoloških promjena na globalno gospodarstvo, u kojem se sve brže stvaraju novi poslovi i profesije utemeljene na učinkovitoj uporabi znanja. Brz tehnološki napredak donosi i duboke društvene promjene, obilježene sve intenzivnijim korištenjem informacijsko-komunikacijskim tehnologijama u radnom okružju i u životu pojedinca. Stoga profesionalne kompetencije sve više uključuju i sposobnost timskog rada, suradnje s osobama različitih zanimanja i rada u multikulturalnom okružju te cjeloživotno učenje.

Učiti kako učiti jedna je od takvih kompetencija koja omogućuje cjeloživotno učenje u različitim okružjima. Ona obuhvaća sposobnost organiziranja i reguliranja svojeg učenja, pojedinačno i u skupinama. Uključuje sposobnost učinkovitog upravljanja svojim učenjem, rješavanja problema, usvajanja, obrade i vrednovanja informacija i njihova integriranja u smislene cjeline novog znanja i vještina koje su primjenjive u različitim situacijama – kod kuće, na poslu, u obrazovanju i usavršavanju. U svojoj osnovi Učiti kako učiti znatno pridonosi cjeloživotnom učenju i upravljanju obrazovnim i profesionalnim putem pojedinca.

Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti učenici) učitelji planiraju kurikulum usmjeren na učenika. Osobitosti/teškoće učenika zahtijevaju njima sukladne individualizirane/diferencirane postupke, ciljeve učenja, razinu usvojenosti odgojno-obrazovnog ishoda, opseg i dubinu sadržaja učenja, strategije i aktivnosti poučavanja kojima se žele ostvariti postavljeni ciljevi te načini vrednovanja i ocjenjivanja ostvarenih postignuća.

### 9.4. Poduzetništvo

Poduzetnost definiramo kao vrijednost koja pretpostavlja aktiviranje osobnih potencijala na kreativan, konstruktivan, odgovoran i inovativan način u svrhu prilagodbe promjenjivim okolnostima u različitim područjima života te u različitim društvenim ulogama.

Ono podrazumijeva kreativnost, inovativnost, sposobnost razumnoga preuzimanja rizika kao i sposobnost planiranja, organiziranja te vođenja projekata kako bi se postigli određeni ciljevi. Poduzetništvo se provlači kroz svakodnevni obiteljski život i potiče svjesnost o cjelovitosti rada i razvija sposobnost iskorištavanja prilika. Ova se kompetencija odnosi i na svijest o važnosti etičnoga ponašanja i etičkih vrijednosti te promiče dobro upravljanje (odgovorno, transparentno, u skladu sa zakonom, participativno, efektivno, efikasno).

Odgajatelji, učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji svih odgojno-obrazovnih institucija podupiru stvaranje poticajnoga okružja za razvoj poduzetničke kompetencije. Pritom se podrazumijeva povezivanje škole s gospodarstvom, tržištem rada i lokalnom/regionalnom zajednicom s posebnim naglaskom na mentorski rad i iskustveno učenje.

Svrha je učenja i poučavanja ove međupredmetne teme razvijanje poduzetničkoga načina promišljanja i djelovanja u svakodnevnome životu i radu, stjecanje radnih navika i razvoj osobina poduzetne osobe (odgovornost, samostalnost, marljivost, inicijativnost, kreativnost, inovativnost, sposobnost donošenja odluka, samopouzdanje, odlučnost u djelovanju, spremnost na razuman rizik i upravljanje rizikom, mobilnost, fleksibilnost i dr.) koja je tako osposobljena za prepoznavanje prilika i mogućnosti za samoaktualizaciju.

## 9.5. Zdravlje

Svrha je učenja i poučavanja međupredmetne teme Zdravlje stjecanje znanja i vještina te razvijanje pozitivnoga stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja kako bi se omogućilo postizanje poželjnih tjelesnih, duševnih i društvenih potencijala učenika te njihovo osposobljavanje da sami preuzmu brigu o svojem zdravlju.

Poučavanje o zdravlju, značajno je zbog skladnoga rasta i razvoja tjelesnih, mentalnih ili duševnih, socijalnih ili društvenih sposobnosti i kompetencija učenika. Također, ono je važno za razvijanje svih drugih vrijednosti (znanje, solidarnost, identitet, odgovornost, integritet, poštivanje, poduzetnost, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, humanost, odgovornost prema sebi samima, drugima i društvu u cjelini). Učenička je dob vrijeme relativnoga zdravlja u odnosu na ostala životna razdoblja. To je ujedno i ključna dob za usvajanje stavova, navika i ponašanja koje se zadržavaju tijekom cijeloga života te snažno utječu na zdravlje i dobrobit pojedinca i društva u cjelini. Vodeći izazovi povezani sa zdravljem učenika ne proizlaze uvijek iz samih bolesti, već su često posljedica neadekvatnih zdravstvenih ponašanja koja mogu biti štetna za zdravlje te dovesti do prijevremenoga obolijevanja, pa i smrti. Zaštitna ponašanja čuvaju i unaprjeđuju zdravlje pojedinca za plodonosan i uspješan život. U širem smislu briga o zdravlju, a time i zdravstveno obrazovanje i ova tema, uključuju razumijevanje uloge okolišnih čimbenika te koncepta zdravlja kao preduvjeta, ishodišta i pokazatelja održivoga razvoja društva, odnosno razumijevanje zdravlja kao vodećeg resursa i ulaganja u budućnost. Briga o zdravlju u užem smislu uključuje prepoznavanje, razumijevanje i usvajanje zdravih životnih navika, a izbjegavanje navika štetnih za zdravlje. Svrha je i cilj motiviranje te pružanje znanja i potpore učenicima za razumijevanje povezanosti tjelesnoga, mentalnoga i emocionalnoga zdravlja, usvajanje zdravih stilova života i odgovornoga ponašanja, jačanje samopoštovanja i samopouzdanja, lakše ostvarivanje ravnopravnih osobnih i društvenih veza poštujući tuđe posebnosti.

Tema uključuje i zdravstvenu pismenost koja omogućava da učenici upoznaju mogućnosti samopomoći i traženja liječničke pomoći, razumiju prava i uloge u sustavu zdravstvene zaštite te važnost sudjelovanja u mjerama prevencije bolesti i promicanja zdravlja poput cijepljenja, sistematskih i preventivnih pregleda, darivanja krvi i organa i drugo.

## 9.6. Građanski odgoj i obrazovanje

Građanski odgoj i obrazovanje međupredmetna je tema čija je svrha osposobiti i osnažiti učenike za aktivno i učinkovito obavljanje građanske uloge. To podrazumijeva odgovorne članove razredne, školske, lokalne, nacionalne, europske i globalne zajednice. Građanski odgoj i obrazovanje omogućava učenicima lakše snalaženje u pluralističkom društvu u kojem žive, pouzdanje u vlastite snage i pronalaženje vlastitih odgovora i rješenja za aktualne društvene probleme i izazove. Stjecanjem građanske kompetencije, koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove, učenici se osposobljavaju za uspješno sudjelovanje u životu demokratske zajednice.

Građanski odgoj i obrazovanje obuhvaća znanja o ljudskim pravima, obilježjima demokratske zajednice i političkim sustavima. Vještine, na razvoj kojih je Građanski odgoj i obrazovanje ponajviše usmjeren, su kritičko mišljenje na etičkim načelima i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje. Posebnosti Građanskoga odgoja i obrazovanja su korištenje metoda suradničkoga i iskustvenoga učenja te učenje izvan škole. U središtu se nalazi učenje traženjem, analizom i vrednovanjem informacija, čime se stvara okružje u kojem vrijednosti nisu nametnute, već proizlaze iz učenja i životnoga iskustva pojedinca. Suradničkim učenjem učenici razvijaju vještine potrebne za suradnju u svim aspektima života. Povezivanjem učenja u školi i izvan škole učenici oblikuju cjelovito iskustvo aktivnoga građanstva.

Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti učenici) učitelji i nastavnici planiraju kurikulum usmjeren na učenika. Osobitosti/teškoće učenika zahtijevaju njima sukladne individualizirane/diferencirane postupke, ciljeve učenja, razinu usvojenosti odgojno-obrazovnog ishoda, opseg i dubinu sadržaja učenja, strategije i aktivnosti poučavanja kojima se žele ostvariti postavljeni ciljevi te načini vrednovanja i ocjenjivanja ostvarenih postignuća.

## 9.7. Održivi razvoj

Međupredmetna tema Održivi razvoj obuhvaća sve tri dimenzije održivosti – okolišnu, društvenu i ekonomsku te njihovu međuovisnost. Priprema učenike za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti.

Međupredmetna tema Održivi razvoj pruža učeniku spoznaje o potrebama suvremenog doba na globalnoj i lokalnoj razini te spoznaje o raznolikosti prirode, nužnosti održivog upravljanja prirodnim dobrima, granici opterećenja, ljudskim potencijalima, osobnim i zajedničkim odgovornostima i pravima. Podržava razvoj generičkih vještina kao što su praktičnost, poduzetnost, inovativnost, kritičko mišljenje, sposobnost prilagodbe promjenama i sposobnost rješavanja problema. Održivi razvoj svojim posebnim doprinosima snažno podupire razvoj svih vrijednosti: znanje o funkcioniranju i o složenosti prirodnih sustava te znanje o posljedicama ljudskih aktivnosti, solidarnost prema drugim ljudima, odgovornost prema okolišu te vlastitom i tuđem zdravlju kao i

odgovornost prema cjelokupnome životnom okruženju i prema budućim generacijama. Nadalje, ova međupredmetna tema pridonosi razvoju osobnoga identiteta, prepoznavanju i poštivanju nacionalne prirodne i kulturne baštine uz istodobno uvažavanje različitosti i drukčijih načina razmišljanja i življenja.

## 10. STRUČNI SURADNICI- PLAN I PROGRAM RADA

### 10.1. Stručni suradnik– knjižničar- Josip Živčić

#### OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Redni broj	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije												Ukupno
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<b>1.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>													<b><u>520</u></b>
1.1.	Knjižnično-informacijsko-medijska pismenost i poticanje čitanja	42	44	42	41	40	42	45	43	47	44			<b>430</b>
1.2.	Projekti	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9			<b>90</b>
<b>2.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>													<b><u>120</u></b>
2.1.	Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tematske izložbe, radionice, kviz-natjecanja i sl.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			<b>50</b>
2.2.	Ostale aktivnosti	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7			<b>70</b>
<b>3.</b>	<b>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (BIBLIOTEČNO –INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST)</b>													<b><u>110</u></b>

3.1.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima – sudjelovanje u mjesečnom planiranju	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>16</b>
3.2.	Suradnja s nakladnicima – dogovor oko nabave novih knjiga (lektire i stručne literature)	2	2	2											<b>6</b>
3.3.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici – tekući poslovi knjižnice /posudba, razgovori i pomoć učenicima u odabiru knjiga za lektiru i slobodno čitanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		<b>23</b>
3.4.	Rad u sustavu Metelwin (uvođenje novih knjiga, prilagodba na euro)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				<b>20</b>
3.5.	Stručna obrada građe		1		1		1		1		1				<b>5</b>
3.6.	Cirkulacija građe: posudba i vraćanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				<b>20</b>
3.7.	Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti						1	1							<b>2</b>
3.8.	Zaštita knjižne građe		1		1		1		1		1				<b>5</b>
3.9.	Uređenje web stranice školske knjižnice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				<b>10</b>
3.10.	Izlučivanje knjiga za otpis, procjenjivanje fonda				1		1	1							<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA</b>														<b><u>86</u></b>
4.1.	Individualno usavršavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		<b>12</b>
4.2.	Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća	1		1		1		1		1		1	1		<b>7</b>
4.3.	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima		4				4			4					<b>12</b>
4.4.	Sudjelovanje na <i>webinarima</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				<b>10</b>

4.5.	Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
4.6.	Suradnja s nakladnicima	2								2					<b>4</b>
4.7.	Škola za život – Loomen	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2				<b>29</b>
<b>5.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>														<b><u>1</u></b>
	<b>UKUPNO GODIŠNJE:</b>														<b><u>837</u></b>

<b>1.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>PLANIRANI BROJ SATI</b>	<b>SURADNICI</b>
	<p>a. PROGRAM KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKO-MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</p> <p>razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>2. razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici</p> <p>3. razred: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</p> <p>4. razred: Referentna zbirka – priručnici; Književno komunikacijsko-informacijska kultura</p> <p>5. razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p> <p>6. razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije</p> <p>7. razred: Časopisi na različitim medijima, Mrežni katalozi</p> <p>8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja</p>	1.1. tijekom nastavne godine	430	učitelji razredne i predmetne nastave, učenici

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja.</li> <li>● Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja.</li> <li>● Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.</li> <li>● Međupredmetne teme (neposredan – odgojno obrazovni rad u nastavi Satova razrednih odjela)</li> </ul>			
	<p>1.2. PROJEKTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Škole za Afriku</li> <li>● Projekti za poticanje čitanja – Čitateljsko-kreativni klub</li> <li>● Sudjelovanje u ostalim projektima tijekom školske godine</li> </ul>	1.2. tijekom nastavne godine	90	učitelji, stručni suradnici, učenici
<b>2.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>PLANIRANI BROJ SATI</b>	<b>SURADNICI</b>
	2.1. Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tematske izložbe, kviz-natjecanja i sl.	2.1. tijekom nastavne godine	50	učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, učenici, kulturne ustanove
	2.2. Ostale aktivnosti – obilježavanje dana: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača (16. 9.)</li> <li>● Europski dan jezika (26. 9.)</li> <li>● Međunarodni mjesec školskih knjižnica (1. 10.-1.11)</li> <li>● Svjetski dan učitelja (5. 10.)</li> <li>● Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.)</li> <li>● Dani kruha (16. 10.)</li> </ul>	2.2. tijekom nastavne godine	70	nastavnici, stručni suradnici, učenici, kulturne ustanove

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hrvatski kao službeni jezik u Hrvatskoj (23. 10.)</li> <li>• Svjetski dan dostupnosti informacija (24. 10.)</li> <li>• Dan hrvatskih knjižnica (11. 11.)</li> <li>• Dan hrvatskog glumišta (24. 11.)</li> <li>• Ususret Božiću u školskoj knjižnici - prosinac</li> <li>• Dan sigurnijeg Interneta (7. 2.)</li> <li>• Valentinovo (14. 2.)</li> <li>• Međunarodni dan materinskoga jezika (21. 2.)</li> <li>• Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice (22. 2.)</li> <li>• Dan ružičastih majica (22. 2.)</li> <li>• Svjetski dan poezije (21. 3.)</li> <li>• Svjetski dan kazališta (27. 3.)</li> <li>• Međunarodni dan dječje knjige (2. 4.)</li> <li>• Svjetski dan umjetnosti (15. 4.)</li> <li>• Svjetski dan haiku poezije (17. 4.)</li> <li>• Dan hrvatske knjige (22. 4.)</li> <li>• Noć knjige (travanj)</li> <li>• Svjetski dan knjige i autorskih prava (23. 4.)</li> <li>• Međunarodni dan engleskog jezika (23. 4.)</li> <li>• Svjetski dan intelektualnog vlasništva (26. 4.)</li> <li>• Svjetski dan slobode medija (2. 5.)</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva (17. 5.)</li> <li>• Ostalo - obilježavanja obljetnica rođenja i smrti pjesnika, pisaca, knjiga...</li> </ul>			
<b>3.</b>	<b>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST)</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>PLANIRANI BROJ SATI</b>	<b>SURADNICI</b>
	<p>3.1. Planiranje i programiranje rada u školskoj knjižnici – poslovi pripreme (izrada godišnjeg plana)</p> <p>3.2. Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i nastavnicima – sudjelovanje u mjesečnom planiranju, korelacije</p> <p>3.3. Suradnja s nakladnicima – dogovor oko nabave novih knjiga (lektire i stručne literature)</p> <p>3.4. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – tekući poslovi knjižnice/posudba, razgovori i pomoć učenicima u odabiru knjiga za lektiru i slobodno čitanje</p> <p>3.5. Uvođenje u sustav Metelwin</p> <p>3.6. Stručna obrada građe</p> <p>3.7. Cirkulacija građe: posudba i vraćanje</p> <p>3.8. Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti</p> <p>3.9. Izlučivanje knjiga za otpis, procjenjivanje fonda</p> <p>3.10. Zaštita knjižne građe</p> <p>3.11. Uređenje web stranice školske knjižnice</p>	<p>3. 1. rujan</p> <p>3.2. – 3.10. rujan-lipanj</p>	110	<p>3.1. ravnatelj, stručni suradnik pedagog</p> <p>3.2. ravnatelj, stručni suradnici, nastavnici</p> <p>3.3. izdavači, nakladnici (vanjski suradnici, voditelji projekata)</p> <p>3.8 voditeljica matične službe</p>
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>PLANIRANI BROJ SATI</b>	<b>SURADNICI</b>

	4.1. Individualno usavršavanje – praćenje najnovije literature iz područja knjižničarstva 4.2. Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća 4.3. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima 4.4. Sudjelovanje na webinarima 4.5. Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu 4.6. Suradnja s nakladnicima 4.7. Škola za život – Loomen, Ema	4.1.- 4.7. tijekom školske godine	86	4.1.- 4.7. (AZOO, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, NSK, matična služba)
<b>5.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	tijekom školske godine	1	ravnatelj

**SAŽETAK:**

	<b>UKUPNO SATI GODIŠNJE:</b>	<b>837</b>
<b>1.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (oko 62,%)</b>	<b>520</b>
<b>2.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (oko 14 %)</b>	<b>120</b>
<b>3.</b>	<b>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST) (oko 13 %)</b>	<b>110</b>
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA (oko 10 %)</b>	<b>86</b>
<b>5.</b>	<b>OSTALI POSLOVI (oko 0,1%)</b>	<b>1</b>

**10.2. Stručna suradnica- pedagoginja- Ivana Radočaj**

**STRUČNI SURADNIK PEDAGOG: IVANA RADOČAJ**

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA:**

Redni broj	Područje rada	Vrijeme realizacije												Broj sati
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<b>I</b>	<b>PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>													<b>50</b>
<b>1.</b>	<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>													50
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka	18												18
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	15
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	2												2
1.4.	Planiranje projekata i istraživanja	1	1	2	1	1	2							8
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	1	1											2
1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	1												1
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika	1	1											2
1.8.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	1					1							2
<b>II</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>													<b>610</b>
<b>1.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>													<b>141</b>
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)	1	1	8	1	1	1	1	1	1	1			17
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice)		2	6		6			4	2				20
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Povjerenstva)	1	1	2	3	1	2	1	2	2	3	2	2	22
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			1	1			1	1	1	1			6

1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika		2	2	2	1	1	1	1	2	2			14
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite										2		2	4
1.8.	Koordinator za nacionalne ispite u 4. i 8. razredu						4	10	4					18
1.9.	Sudjelovanje u realizaciji projekta Škola za sve uz pomoćnike u nastavi VII	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	30
<b>2.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>													<b>110</b>
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		2	2	2	2	2	2	2	2				16
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh	4	6	4	6	2	4	4	4	6	6			46
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenicom	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5			48
<b>3.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>													<b>264</b>
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	6	6	6	6	6	6	6	8	8	10			68
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	2	2		2		2		2					10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	8	8	10	6	6	6	6	6	6	4	4	4	74
3.4.	Suradnja s ravnateljem	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	4	2	28
3.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima (Školska medicina, Suvag, Hrvatski zavod za socijalni rad, Policijska uprava, NCVVO)	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2		24
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3		50
3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)													
3.7.1.	Početak školovanja (1. razred)	1												1
3.7.2.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred)									1				1
3.7.3.	Učimo kako učiti (5. razred)			1										1
3.7.4.	Preventivni program grada Karlovca (3. i 7. razred)				2			2						4
3.7.5.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)					1				1	1			3
<b>4.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>													<b>51</b>
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):													
4.2.1.	Profesionalna zrelost			2										2
4.2.2.	Odluka o upisu učenika u 1. razred srednje škole									2				2
4.2.3.	Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole							2						2

4.2.4.	Nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole (upisi.hr), Upisi u učeničke domove (domovi.e-upisi.hr)								2		2			4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)										1			1
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	1			1					1				3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					1				2	6	8		17
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju				1	1	1	1	1	1	1	1		8
<b>5.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>													<b>37</b>
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						1	1						2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis										1			1
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						3	5						8
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu							10						10
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji, rad u admin sučelju upisa u OŠ)						4	6	4	2				16
<b>6.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>													<b>7</b>
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	2				1				2				5
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave		1								1			2
<b>III</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>													<b>24</b>
<b>1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>													<b>9</b>
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja				3									3
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine										5		1	6
<b>2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>													<b>15</b>
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja					2	2							4
2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja							2	2					4
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada									3				3
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga, škole				2							2		4
<b>IV</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>													<b>72</b>
<b>1.</b>	<b>Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga</b>													<b>57</b>
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2												2
1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	23

1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost, online usavršavanje (webinari), državni skup pedagoga	2	20		2			4			2	2		32
<b>2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>													15
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	1			1		1			1				4
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	2	4		2			1		1				10
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		1											1
<b>V</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>													<b>84</b>
<b>1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>													13
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	13
<b>2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>													<b>71</b>
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	14
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	2	5	2			2			5	2	2		20
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1		15
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
<b>VI</b>	<b>OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	<b>44</b>
<b>SVEUKUPNO</b>														<b>884</b>

Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadatci/Ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
<b>I</b>	<b>PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>						<b>50</b> 50

<b>1.</b>	<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>						
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojno-obrazovnih potreba. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.				18
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama te strategije podrške za učenike s individualiziranim pristupom.				15
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade prilagodbi sadržaja)	Kvalitetno priprema i programiranje rad.	Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu				2
1.4.	Planiranje projekata i istraživanja	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa.	Integrirati teme međupredmetne teme na satove razrednika.				8
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem	Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.				2
1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski		1
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika				- rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje		2
1.8.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima					- rujna, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	2

		osuvremenjivanja nastavnog procesa.	izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti. Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini. Ostvariti uvjete za realizaciju programa. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.				
<b>II</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>						<b>610</b>
<b>1.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>						<b>141</b>
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprjeđivanje i inoviranje izvođenja i učinkovitost odgojno-obrazovnog rada.	Osposobiti sudionike odgojno-obrazovnog procesa za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/ tehnikom rješavanja problema.	- stručni suradnici, učitelji, ravnatelj	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	10
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)		Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi.		- timski - razgovori, rasprava, savjetovanje, proučavanje pedagoške dokumentacije		17
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice)	Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.		- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici	- individualni, grupni, timski - frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga,		20

		Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Utvrditi stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika. Omogućiti dobivanje objektivnih informacija o statusu učenika, utvrditi postignuća učenika.		predavanje, diskusija, parlamentarna, savjetodavni rad				
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Povjerenstva)	Preventivno djelovanje. Praćenje napredovanja učenika.		- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	- grupni, timski - rasprava, pisanje, proučavanje dokumentacije, savjetovanje	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	22		
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad	- tijekom školske godine	6		
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika	Osigurati optimalne uvjete za provedbu vanjskog vrednovanja učenika.				- lipanj, srpanj, kolovoz	14		
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualni, grupni	Veljača, ožujak, travanj	4
1.8.	Koordinator za nacionalne ispite u 4. i 8. razredu					- stručni suradnik pedagog	- individualni, grupni	- tijekom školske godine	18
1.9.	Sudjelovanje u realizaciji projekta Škola za sve uz pomoćnike u nastavi VII						30		
<b>2.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća, poticanje potencijala učenika.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike, poticati potencijale učenika iz različitih domena.	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	- tijekom školske godine	<b>110</b>		
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						16		
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh						46		
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenicom						48		

<b>3.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje.	- učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, sustručnjaci	- individualno, timski, grupno - metoda razgovora, obrada podataka i rad na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	- tijekom školske godine	<b>264</b>
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.	Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima.	- stručni suradnik pedagog, učenici	- timski - razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje		68
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram.	- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualno, timski - razgovor, savjetovanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	Poticanje postizanja školskog uspjeha.  Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.  Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti.	Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje	- stručni suradnik pedagog, učitelji	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		74
3.4.	Suradnja s ravnateljem	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		28
3.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska medicina, Suvag, Hrvatski zavod za socijalni rad, Policijska uprava, NCVVO)			- ravnatelj, stručni suradnik	- individualno, timski	24	

		te obogaćivanju komunikacijskih vještina.	Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.	pedagog, roditelji, učenici, učitelji, sustručnjaci	- razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno- obrazovnog rada.	Suradivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu te suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole	- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, učenici	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, analiza pedagoške dokumentacije		50
3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)	Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.		- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski - razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala	- tijekom školske godine	
3.7.1.	Početak školovanja (1. razred)					-početak školske godine	1
3.7.2.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred)					-početak školske godine	1
3.7.3.	Učimo kako učiti (5. razred)					- tijekom školske godine	1
3.7.4.	Preventivni program grada Karlovca (3. i 7. razred)					- tijekom školske godine	4
3.7.5.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)					- travanj, svibanj, lipanj	3

<b>4.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvještivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života. Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, stručnjaci	- individualni, grupni, timski  - predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjim školama		<b>51</b>
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja					- tijekom školske godine	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):	Koordinacija aktivnosti.					
4.2.1.	Profesionalna zrelost	Informiranje učenika.					2
4.2.2.	Odluka o upisu učenika u 1. razred srednje škole	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.					2
4.2.3.	Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole						2
4.2.4.	Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole (upisi.hr), Upisi u učeničke domove (domovi.e-upisi.hr)						4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)						1
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					- tijekom školske godine	3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima						17
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju						8
<b>5.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Primjena pedagoških kriterija pri upisu učenika.	Pripremiti materijale za upis. Formirati upisno povjerenstvo. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	- stručni suradnik pedagog, školska liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured	- individualni, grupni, timski - obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja		<b>37</b>
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					- veljača, ožujak	2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis					- ožujak	1
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.				- veljača, ožujak	8
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.				- ožujak	10
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji, rad u admin sučelju upisa u OŠ)					- veljača, ožujak,	16

		Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.		državne uprave		travanj, svibanj							
<b>6.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Socijalna i zdravstvena skrb. Poticati zdrave stilove života.	- stručni suradnik pedagog, školske liječnica, učitelji, učenici, roditelji	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja, koordinacija	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>7</b>						
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite						5						
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave						2						
<b>III</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine. Izraditi obrasce za razrednike, analizirati odgojno-obrazovna postignuća.	- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, učitelji	- individualno, grupno - analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji		<b>24</b>						
<b>1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						9						
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja						- prosinac, siječanj	3					
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine						- lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	6					
<b>2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>						Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojno-obrazovnog rada.	Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima.  Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za	- stručni suradnik pedagog	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada		<b>15</b>	
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja											- travanj	4
2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja												4
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada												3
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga, škole											- prosinac, srpanj	4

			<p>poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća.</p> <p>Informirati stručna tijela škole o odgojno-obrazovnim postignućima.</p> <p>Osmisliti i provesti istraživanje, analizirati rezultate istraživanja te ih prezentirati i implementirati u odgojno-obrazovnu praksu.</p> <p>Kritički prosuditi svoj rad.</p>				
<b>IV</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>						<b>72</b>
<b>1.</b>	<b>Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga</b>	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	- stručni suradnik pedagog, ŽSV, MZOS, AGOO	- individualni, grupni, timski, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	- tijekom školske godine	57
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.					2
1.2.	Praćenje stručne literature i periodike						23
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost, online usavršavanje (webinari), državni skup pedagoga						32
<b>2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						15
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			- učitelji, stručni suradnik	- radionice, razgovor, diskusije,		4

2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje		Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu.	pedagog, učitelji	analiza dokumentacije, rad na tekstu	- tijekom školske godine	10
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		Organizirati predavanja i pedagoške radionice za učitelje u prostorima škole.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- razgovor, praćenje stručne literature, pisanje		1
<b>V</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.				<b>84</b>
<b>1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>						13
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- individualno, timski - razgovori, proučavanje, savjetovanje	- tijekom školske godine	13
<b>2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						<b>71</b>
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji						14
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprjeđivanje učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	- tijekom školske godine	20
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	Evidentiranje odgojno- obrazovnog rada.	Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	- stručni suradnik pedagog			15
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga			- stručni suradnik pedagog			22
<b>VI</b>	<b>OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)</b>	Osiguravanje nesmetanog	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine	<b>44</b>

		provođenja odgojno- obrazovnog procesa.					
<b>SVEUKUPNO</b>							<b>884</b>

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (*Školska preventivna strategija*)

---

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2025./2026.

Voditelj /i ŠPP: Vesna Jagić, stručni suradnik pedagog

---

### **PROCJENA STANJA I POTREBA:**

„Školski preventivni program OŠ Skakavac“ obuhvaća aktivnosti koje podupiru pozitivan razvoj djece i smanjivanje utjecaja čimbenika rizika za razvoj ponašajnih problema. Kod učenika se nastoje razviti stavovi, znanja i vještine neophodni za izbjegavanje rizičnih ponašanja. U izradi i provedbi školskog preventivnog programa aktivno sudjeluju svi učitelji i stručna služba škole, a temelji se na stručno provedenoj procjeni potreba (na razini pojedinog razrednog odjeljenja i škole u cjelini). Sve aktivnosti usmjerene su na učenike i njihove roditelje, a učitelji kontinuirano pohađaju edukacije za preventivno djelovanje.

Procjena stanja i potreba u našoj školi provedena je početkom školske godine kroz međusobnu suradnju stručnih suradnika i učitelja. Informacije su prikupljene putem individualnih razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima o pojavnosti određenih problema u školskom okruženju. Temeljem navedenih aktivnosti u našoj školi detektirani su slijedeći rizični čimbenici:

### **RIZIČNI ČIMBENICI U OŠ SKAKAVAC:**

- \* slab školski uspjeh (akademske teškoće, slab interes za školu),
- \* nedovoljno razvijene socijalne i komunikacijske vještine,
- \* neprijavlivanje problema u međusobnim odnosima (sklonost samostalnom rješavanju bez informiranja odraslih).

Navedenom procjenom uočena je potreba za razvijanjem osobnih kapaciteta učenika kroz razvoj različitih vještina te razvijanje radnih navika učenika. Stoga su planirane aktivnosti prvenstveno usmjerene na razvoj komunikacijskih, socijalnih i emocionalnih vještina kako bi se prevenirali neprihvatljivi oblici ponašanja. Potrebno se je usmjeriti na razvijanje pozitivnih međusobnih odnosa među učenicima.

### **CILJEVI PROGRAMA:**

- \* osnažiti osobne kapacitete učenika kroz razvijanje komunikacijskih, socioemocionalnih kompetencija te pozitivnog socijalnog razvoja učenika,
- \* jačanje empatije i tolerancije različitosti,
- \* jačanje odnosa povjerenja između učenika i učitelja (poticanje prijavljivanja problema, iskrena i otvorena komunikacija bez straha od kazni).

## AKTIVNOSTI:

Aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa OŠ Skakavac podijeljene su s obzirom na korisnike te uključuju rad s učenicima, roditeljima i učiteljima kroz radionice, predavanja i edukacije, projekte, individualna i grupna savjetovanja te zajedničke akcije.

### a) RAD S UČENICIMA

<b>PROGRAM</b>						
<b>Naziv programa/aktivnosti</b> <i>Kratak opis, ciljevi</i>	<b>Program:</b> a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	<b>Razina intervencije</b> - <i>Univerzalna</i> - <i>Selektivna</i> - <i>Indicirana</i>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>

<b>1. Lions Quest</b> <b>Svrha programa je poticati socijalno-emocionalne kompetencije kod učenika, prevenirati nasilje i konfliktne situacije među učenicima, poučavati učenike o procesu usvajanja društvenih vještina.</b>	Evaluiran	Univerzalna	6. razred	8	15 susreta	Učiteljica I. Bartol, stručni suradnik pedagog
<b>2. Preventivni program grada Karlovca</b> <b>Učenici će učiti o komunikaciji, toleranciji, aktivnom slušanju, Ti i Ja porukama, osobnoj odgovornosti, definiciji pojma povjerenje, osobi od povjerenja u školi, komunikaciji cjelovitim Ja-porukama, prepoznavanju osjećaja, tragovima i ožiljcima, suočavanju s ljutnjom</b>	Ništa od navedenog	Univerzalna	3. razred 7. razred	10	7 susreta	Učiteljica: D. Lamešević, stručni suradnik pedagog
<b>3. Sigurnost djece u prometu</b> <b>Provedba preventivnih aktivnosti (edukativnih radionica, praktičnih vježbi na poligonu) s ciljem djelovanja na povećanje sigurnosti djece u prometu i razvijanja njihovih osnovnih prometnih vještina. Poštujte naše znakove- preventivna aktivnost za učenike 1. razreda od strane djelatnika Mup-a.</b>	Evaluiran	Univerzalna	1.-8. razred	54	3 susreta po razrednom odjelu	Koordinator za sigurnost u prometu, razrednici
<b>4. Mogu ako hoću, MAH-1</b> <b>Upoznavanje učenika s poslovima policije i razvijanje suradničkog odnosa</b>	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	4. razred	8	1 susret	Djelatnici MUP-a, učiteljica 4. razreda
<b>5. Prevencija nasilnih ponašanja, sprječavanje počinjenja kaznenih djela, prevencija ovisnosti (MUP)</b> <b>Preventivne aktivnosti u suradnji ciljem upoznavanja učenika o štetnosti duhanskih proizvoda, alkohola i opojnih droga,</b>	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	5.-8. razred	34	2 susreta tijekom godine	Djelatnici MUP-a, razrednici, stručni suradnik pedagog

sprječavanja nasilja među mladima te izgradnje kulture nenasilja i tolerancije. Podizanje razine svijesti kod učenika o važnosti odgovornog korištenja interneta, društvenih mreža.						
<b>6. Profesionalno usmjeravanje učenika, Cisok i HZZ</b> Učenici će sudjelovati u radionicama usmjerenima na informiranje o obrazovnom sustavu i programima zanimanja, učenici će uz podršku vršiti procjenu vlastitih osobina vezano uz odabir budućeg zanimanja. Učenici s teškoćama i učenici sa zdravstvenim teškoćama bit će individualno savjetovani i usmjereni prema budućem zanimanju.	Ništa od navedenog	Univerzalna	7. i 8. razred	16	2 susreta tijekom godine	Djelatnici Cisok-a, Hzz-a
<b>7. Hrvatski zavod za javno zdravstvo, Služba za školsku medicinu</b> Sukladno Programu mjera za djelatnost preventivno-odgojnih mjera za zdravstvenu zaštitu školske djece i studenata provode se sistematski i kontrolni pregledi, namjenski pregledi, probiri ili screeninzi, cijepljenja i ostale mjere zaštite od zaraznih bolesti, zdravstveno odgojne aktivnosti, savjetovališni rad s učenicima.	Evaluiran	Univerzalna, selektivna, indicirana	1.-8. razred	54	Individualni i grupni susreti sukladno Programu rada	Djelatnici Službe za školsku medicinu
<b>8. Piramida prijateljstva</b> Učenici će sudjelovati u tri radionice s ciljem razvijanja kvalitetnijih vršnjačkih odnosa. Prva radionica „Moje i tvoje potrebe“ usmjerena je na osvještavanje svojih i potreba drugih osoba s naglaskom na potrebu za pripadanjem. Druga radionica	Ništa od navedenog	Univerzalna	4. razred	8	3 susreta	Stručni suradnik pedagog

„Piramida prijateljstva“ usmjeravanje na prepoznavanje kvaliteta dobrih vršnjačkih odnosa, a treća radionica „Prihvatanje različitosti“ na razvijanje tolerancije.						
<b>9. Učiti kako učiti</b> Osvijestiti navike učenja kod učenika, poučiti ih efikasnim metodama učenja, nošenju sa stresom u ispitnim situacijama i kontroliranju procesa vlastitog učenja	Ništa od navedenog	Univerzalna	5. razred	10	2 susreta	Stručni suradnik pedagog
<b>10. Slika o sebi</b> Cilj je pomoći učenicima izgraditi pozitivan odnos prema sebi, osvijeste svoje uspjehe, vrijednosti, stavove i ciljeve. Jačanje samopoštovanja i samopouzdanja je značajan zaštitni čimbenik u prevenciji ovisnosti Učenici kroz četiri tematske radionice obrađuju razvoj samopoštovanja, samovrednovanje i traženje podrške u cjelini.	Evaluiran	Univerzalna	5. razred	10	4 susreta	Razrednik 5. razreda

Ostale aktivnosti/programi

<b>Naziv programa/aktivnosti</b> <i>Kratak opis, ciljevi</i>	<b>Program:</b> a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	<b>Razina intervencije</b> - <i>Univerzalna</i> - <i>Selektivna</i> - <i>Indicirana</i>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>Medijska pismenost</b> Poučiti učenike učinkovito koristiti medijske tehnologije za pristup, čuvanje, ponovno	Ima stručno mišljenje Agencije za elektroničke medije I UNICEF-a	Univerzalna	1.- 8. razred	54	8	Učitelj informatike

<b>dobivanje i dijeljenje sadržaja prema svojim individualnim i društvenim potrebama i interesima, donositi informirane izbore o širokom rasponu medijskih oblika, razumjeti kako se i zašto stvara medijski sadržaj, prepoznati i izbjegavati ili dovesti u pitanje neželjene, uvredljive ili štetne medijske sadržaje i usluge</b>						
<b>20 dana dobrote</b> Učenici će biti upoznati s važnošću međusobnog pomaganja i osjećaja solidarnosti prema onima kojima je to potrebno, osvijestiti razlike temeljem različitih kriterija	Ništa	Univerzalna	1.	3	2	Učiteljica V. Jagić
<b>Dječji tjedan, Karlovački vrtuljak</b> Učenici će biti upoznati s dječjim pravima i njihovim ostvarivanjima, s nužnošću poštivanja vlastitih prava i uvažavanjem prava drugih, s prihvaćanjem različitosti. Bit će poticani na kreativnost i samostalnost u izražavanju osjećaja	Ništa	Univerzalna	1.- 8. razred	54	Tijekom listopada i svibnja	Učitelji
<b>Festival prava djece</b> Učenici će biti upoznati s promicanjem dječjih prava i stvaralaštvom djece i mladih kroz radionice u listopadu i studenome.	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	1.- 8. razred	54	Minimalno 1 po razrednom odjelu	Razrednici, stručni suradnik pedagog
<b>Prevenција nasilničkog ponašanja, cyberbullying</b> Kroz predavanje djelatnika Obiteljskog centra učenici će biti poticani na razvijanje prihvaćanja, poštovanja, uvažavanja, nenasilno ponašanje i odgovorno donošenje odluka	Ništa	Univerzalna	6., 7. i 8. razred	24	1	Djelatnik Obiteljskog centra

Profesionalno usmjeravanje učenika Kroz aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja omogućiti učenicima uvid u vlastite mogućnosti, kompetencije i interese kako bi donijeli odluku o daljnjem obrazovanju, osposobljavanju ili zapošljavanju	Ništa	Selektivna	8. razred	9	5	Stručni suradnik pedagog, Cisok, HZZ
Projekti: "Škole za Afriku", "Marijini obroci" Kroz radionice prikupljanje pomoći djeci izvan Hrvatske i razvijanje osjećaja empatije i solidarnosti kod učenika. Promicanje tolerancije i međusobnog razumijevanja, razvijanje svijesti o stvaranju boljeg i pravednijeg svijeta	Ima stručno mišljenje (UNICEF)	Univerzalna	1.- 8. razred	54	Tijekom šk. god.	Stručni suradnik knjižničar, učiteljica V. Jagić
SROK: Suzbijanje rizika od katastrofa Upoznati učenike putem radionica s mogućim nesrećama i mjerama prevencije te djelokrugom rada spašavatelja i hitnih službi, odnosno jedinstvenim europskim brojem za hitne situacije - 112.	Ima preporuku	Univerzalna	1.- 8. razred	54	1	Ministarstvo unutarnjih poslova, Služba civilne zaštite Karlovac, razrednici
Obilježavanje značajnijih datuma Obilježavanje datuma vezanih uz prevenciju ovisnosti, prevenciju nasilja (Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta, Mjesec borbe protiv ovisnosti...)	Ništa	Univerzalna	1.- 8. razred	54	tijekom šk. god.	Učitelji, stručni suradnici

**b) RAD S RODITELJIMA**

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna				

b) <b>Grupno savjetovanje</b>	b) <b>Selektivna</b>				
c) <b>Roditeljski sastanak</b>	c) <b>Indicirana</b>				
d) <b>Vijeće roditelja</b>					
<b>1. Individualno savjetovanje roditelja</b> <b>Savjetovanje roditelja oko odgojno-obrazovnih metoda, izazova u odgoju i obrazovanju učenika, profesionalnom usmjeravanju, pomoći u učenju kod kuće, kvalitetnom provođenju slobodnog vremena</b>	selektivna	roditelji učenika od 1. do 8. razreda	prema potrebama roditelja	prema potrebama roditelja	učitelji, stručni suradnik pedagog, ravnatelj
<b>2. Preventivni tematski roditeljski sastanci</b> <b>Svrha programa je osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja. Tematski roditeljski sastanci temama su posvećeni ulozi roditelja, odgojnim stilovima, komunikaciji, izazovima roditeljstva.</b>	univerzalna	roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Teme sukladno problematici razrednih odjela	dva susreta po razrednom odjelu	razrednici

<p><b>3. Radionice i predavanja – Preventivni program Grada Karlovca</b>  <b>Rad s roditeljima na temama sredstava ovisnosti te poticanju samopoštovanja kod djece</b></p>	<p>univerzalna</p>	<p>roditelji učenika 3. i 7. razreda</p>	<p>Roditeljski odgojni stilovi  Poznajemo li svoje dijete  Stavovi i uvjerenja roditelja o konzumiranju sredstava ovisnosti  Roditeljska ponašanja u prevenciji ovisnosti  Poticanje samopoštovanja kod djeteta</p>	<p>4 susreta</p>	<p>Učiteljice:  V. Jagić, D. Lamešević</p>
<p><b>4. Prevencija nasilja među djecom</b>  Upoznavanje roditelja s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjere zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim institucijama mladima na roditeljskim sastancima</p>	<p>univerzalna</p>	<p>roditelji učenika od 1. do 8. razreda</p>	<p>Pravilnici i Protokoli</p>	<p>1 susret</p>	<p>Razrednici 1.- 8. razreda</p>
<p><b>5. Suradnja s vanjskim suradnicima</b>  a) Služba školske medicine  b) HZZ – CISOK: Kamo nakon osnovne škole?</p>	<p><i>Univerzalna</i></p>	<p>a) 8. r.  b) 8. r.</p>	<p>a) Predavanje i informiranje roditelja na temu HPV-a,  b) Kamo nakon osnovne škole?</p>	<p>1</p>	<p>vanjski suradnici</p>

c) Regionalni centar kompetentnosti – Promocija deficitarnih zanimanja		c) 8. r.	c) Promocija deficitarnih zanimanja		
--	--	----------	-------------------------------------	--	--

**c) RAD S UČITELJIMA**

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
<b>1. Individualno savjetovanje prema dogovoru– Zakonski okvir, strategije podrške u učenju, rješavanje aktualnih problema, izrada Individualiziranih kurikuluma te druge teme</b>	selektivna	učitelji, razrednici	prema potrebama učitelja	tijekom šk. god.	stručni suradnik pedagog
<b>2. Radionice, predavanja, izvješća, Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće (teme prema ukazanoj potrebi učitelja)</b>	univerzalna	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	prema potrebama sudionika	prema potrebama sudionika	stručni suradnici, vanjski suradnici prema potrebi
<b>3. Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</b>	selektivna	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	prema potrebama sudionika	prema potrebama sudionika	stručni suradnici, vanjski suradnici

<b>a) učenici s teškoćama u razvoju</b> <b>b) potencijalno daroviti učenici - program rada s učenicima u slučaju identifikacije darovitih učenika</b>					
<b>4. Tim za kvalitetu</b> <b>Kroz preventivno djelovanje osnažiti djelatnike aktivnostima koje će biti predviđene Razvojnim planom škole.</b>	univerzalna	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	prema potrebama sudionika	tijekom šk. god.	ravnatelj, stručni suradnici, vanjski suradnici prema potrebi
<b>5. Preventivne vježbe evakuacije</b> <b>Edukacija djelatnika i prevencija neželjenih posljedica u opasnim situacijama.</b>	univerzalna	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	prema potrebama sudionika	tijekom šk. god.	ravnatelj, vanjski suradnici prema potrebi

## 12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Planiramo uz pomoć Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Županije i grada Karlovca pristupiti:

- nadogradnji i uređenju športskih terena (igrališta za: nogomet, rukomet i košarku )
- uređenje cjelokupnog okoliša škole
- nabavka nastavnih sredstava i pomagala
- nabava preostale opreme za potrebe kuhinje (prema HASAP-u)
- nabava uredskog namještaja

Ovaj plan i program primjenjuje se nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora, a donosi se za školsku godinu 2025./2026.

### 13. SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE JESU:

1. GIK nastavnih predmeta-kod učitelja i u Teamsu
2. Plan i program rada razrednika – u e-Dnevniku
3. Prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama – u e – Dnevniku
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – u tajništvu škole
5. Raspored

Na osnovi članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ broj: 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.,151/52.,156/23.) i članka 29. Statuta Osnovne škole „Skakavac“, Skakavac 44, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na 6. sjednici održanoj . listopada 2025. godine donosi

#### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „SKAKAVAC“ ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.**

KLASA:602-11/25-01/1

URBROJ: 2133-68-25-1

U Skakavcu, 03. listopada 2025.

**Ravnatelj OŠ „Skakavac“**

---

**Anto Čališ**

**Predsjednica Školskog odbora**

---

**Ana Matijašić**

## SADRŽAJ

<b>1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....</b>	<b>1</b>
<b>1. PODATCI O UVJETIMA RADA .....</b>	<b>2</b>
1.1. Podatci o upisnom području .....	2
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	2
1.3. Nastavna sredstva i pomagala.....	3
1.3.1. Knjižni fond škole.....	3
1.4. Plan obnove i adaptacije .....	3
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOL. GOD. 25./26.</b>	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	4
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	4
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	4
2.1.3 Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	5
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima .....	6
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	6
2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	7
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	7
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	8
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	10
2.3.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	10
3. Podaci o organizaciji rada.....	9
3.1. Organizacija smjena.....	11
3.2. Godišnji kalendar rada.....	11
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela .....	13
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	13

<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-.....</b>	<b>14</b>
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	14
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	15
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	15
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	18
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	19
<b>5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....</b>	<b>20</b>
5.1. Plan rada ravnatelja .....	20
5. 2. Plan rada računovodstva.....	24
5. 3. Plan rada tajništva.....	25
<b>6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....</b>	<b>28</b>
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	28
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	29
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	30
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	31
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	32
6.6. Plan rada razrednih vijeća.....	33
<b>7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....</b>	<b>33</b>
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSL.ŠK. USTANOVE.....</b>	<b>34</b>
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	34
8.2. plan socijalno - zdravstvene zaštite učenika.....	36
8.3. Plan i program rada s učenicima s teškoćama u razvoju.....	39

8.4. Preventivne aktivnosti i programi.....	39
<b>9. MEĐUPREDMETNE TEME.....</b>	<b>40</b>
9.1. Uporaba informacijskih i komunikacijskih tehnologija.....	40
9.2. Osobni i socijalni razvoj.....	40
9.3. Kako učiti.....	41
9.4. Poduzetništvo.....	41
9.5. Zdravlje.....	42
9.6. Građanski odgoj i obrazovanje.....	43
9.7. Održivi razvoj.....	43
<b>10. STRUČNI SURADNICI- PLAN I PROGRAM RADA.....</b>	<b>44</b>
10.1. Stručni suradnik- knjižničar- Josip Živčić.....	44
10.2 Stručna suradnica pedagoginja Ivana Radočaj.....	51
<b>11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....</b>	<b>65</b>
<b>12. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....</b>	<b>76</b>
<b>13. SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA.....</b>	<b>76</b>

