

Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja



Godišnji plan i program za školsku godinu 2025./2026.



SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.5. Knjižni fond škole.....	9
1.6. Plan nabave i opremanja.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.1.4. Podaci o djelatnicima predškolskog odgoja.....	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja škole.....	15
3. ORGANIZACIJA RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.2. Godišnji kalendar rada škole.....	16
3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	18
3.4. Raspored zvonjenja.....	19
3.5. Raspored sati.....	19
3.6. Raspored dežurstva.....	21
3.7. Raspored informacija.....	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	23
4.1. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	24

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	25
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.3. Plan izvanučioničke nastave.....	26
4.4. Nastava u kući	27
4.4.1. ONLINE nastava od kuće.....	27
4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled).....	28
4.6. Izvanškolske aktivnosti	28
4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	29
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	30
5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl.....	30
6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA prepravljeno za 2020./2021.....	32
6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi.....	32
6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura.....	33
6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite.....	33
6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša.....	34
7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	35
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA.....	35
8.1. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika.....	36
8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	36
8.1.2. Plan rada razrednog vijeća	38
8.1.3. Plan razrednika	39
8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	40
8.2.1. Školski odbor.....	40
8.2.2. Vijeće roditelja	40
8.2.3. Vijeće učenika	41
8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika	43
8.3.1. Plan i program rada ravnatelja.....	43
8.3.3. Plan i program rada pedagoga	49
8.3.4. Plan i program rada knjižničara.....	70
8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe	76
8.4.1. Plan rada tajništva-SAMO TAJNICA	76
8.4.2. Plan rada računovodstva.....	77
8.4.3. Plan rada tehničke službe	79
9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA.....	80
10. ANTIKORUPCIJSKI PLAN.....	84
11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN.....	86

12. PROGRAM PREVENCIJE OD OVISNOSTI I NASILJA	87
12.1. Školski preventivni program.....	89
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)	87
12.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ	96
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA I PROGRAMA ZA DJECU OD 3 DO 6 GODINA PRI OŠ „ANTUN KLASINC“ LASINJA.....	97
14. SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMARADA ŠKOLE.....	121

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja
Adresa škole:	Trg hrvatskih branitelja 11, 47 206 Lasinja
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047/884-199; 047/884-088
Broj telefaksa:	047/612-689
Internetska pošta:	ured@osakl.hr
Internetska adresa:	www.os-antun-klasinc-lasinja.skole.hr
Šifra škole:	04-201-001
Matični broj škole:	01344226
OIB:	89421674924
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Karlovcu Tt – 10/1207-3 (28. travnja 2011.)
Ravnatelj škole:	Mario Crnolatic
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	82
Broj učenika u razrednoj nastavi:	50
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	32
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	0
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	60
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8 ⁰⁰ – 13 ⁵⁵
Broj radnika:	34
Broj učitelja u predmetnoj nastavi:	9
Broj učitelja u PN i RN:	4
Broj učitelja u razrednoj nastavi:	6
Broj djelatnika programa predškole:	7
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj djelatnika na porodiljnom, bolovanju:	1
Broj učitelja u napredovanju:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8

Broj svlačionica u dvorani:	2
Prostor za provođenje TZK-a,	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1
Blagovaona:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Antun Klasić“ Lasinja djeluje od 1997. godine. Izgrađena je 1991. godine. Opremljena namještajem i ostalom opremom predana je učiteljima i učenicima na korištenje. Svoje prve učenike primila je 08.09.1997.

U procesu razdruživanja od Osnovne škole „Heroj Mraović – Simić, Bović“, ustrojili smo nastavni proces koji se odvija u 8 čistih razrednih odjela koji rade u prvoj – jutarnjoj smjeni sa statusom samostalne škole. Područnih odjela nema. Od veljače 2019. godine pri školi djeluje i Program predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od 3. godine do polaska u školu. Program se provodi u izdvojenoj jedinici na adresi Trg hrvatskih branitelja 1.

Specifičnost položaja Škole i mjesta je u graničnosti triju županija (Karlovačke, Zagrebačke i Sisačko-moslavačke). Upisno područje Škole su mjesta u dolini rijeke Kupe: Lasinja, Desno Sredičko, Desni Štefanki, Novo Selo Lasinjsko, Crna Draga, Prkos Lasinjski i Banski Kovačevac.

Od ukupno 82 učenika njih 60 su putnici. Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža “Autotransport” Karlovac.

Ukupan broj učenika putnika po razredima:

Razred	Br. putnika
<i>1. razred</i>	8
<i>2. razred</i>	7
<i>3. razred</i>	12
<i>4. razred</i>	11
<i>5. razred</i>	7
<i>6. razred</i>	9
<i>7. razred</i>	6
<i>8. razred</i>	0
Ukupno:	60

Ukupan broj učenika putnika po naseljima:

Mjesto	Br. putnika
<i>Banski Kovačevac</i>	1
<i>Crna Draga</i>	10
<i>Prkos Lasinjski</i>	1
<i>Desno Sredičko</i>	10
<i>Desni Štefanki</i>	8
<i>Donja Lasinja, Matešići, Jamnička ulica</i>	23
<i>Lasinja</i>	3
<i>Novo Selo Lasinjsko</i>	4
Ukupno:	60

Učenici uglavnom potječu iz prosječno situiranih obitelji i stanuju u obiteljskim kućama svojih roditelja.

Školski obrok financiran je od strane MZO za sve učenike naše škole. Potrebne namirnice za školsku kuhinju Škola nabavlja od više dobavljača.

Povjerenstvo za školsku kuhinju sudjeluju u sastavljanju i kreiranju jelovnika tijekom školske godine vodeći računa o svim potrebnim sastojcima hrane za djecu školskog uzrasta.

1. 2. Unutrašnji školski prostori

Iako škola ima tipove učionica specijalizirane namjene, zbog rada u jednoj (jutarnjoj smjeni) i nedostatka kabinetske opreme učitelji mijenjaju razrede i dolaze učenicima u njihove učionice gdje se na vratima nalazi i natpis svakog pojedinog razreda.

Na prvom katu nalaze se učionice V., VI., VII., VIII. razreda, a u prizemlju I., II., III., i IV. razreda s pripadajućim sanitarnim čvorom za učenike, a na drugom kraju hodnika za zaposlenike.

Iako se svi razredi ne nalaze u strogo učioničkom prostoru, nastojali smo neprimjereni prostor funkcionalno prilagoditi nastavi kao učionice, radi održavanja cjelokupne nastave u jednoj smjeni.

U prizemlju se, osim spomenutih učionica, nalazi prostor knjižnice, blagovaonica, prostori predviđeni za kuhinju i spremište za namirnice, a lijevo od ulaza nalazi se sportska dvorana s dvije svlačionice, spremištem i WC-om i kabinom za učitelja tjelesne kulture. Za sada se dvorana koristi u potpunosti za izvođenje nastave tjelesne kulture od I. do VIII. razreda te raspolaže minimumom potrebitih sprava. Na prvom se katu osim učionica nalazi prostor za informatiku, arhivu, ured tajnika, ravnatelja, pedagoga, zbornica te sanitarni čvorovi za učenike, a na drugom kraju hodnika za zaposlenice.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana i dr.)	Prostor		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
PRIZEMLJE				
1. razred	1	55,0 m ²	3	3
2. razred	1	31,0 m ²	3	3
3. razred	1	55,0 m ²	3	3
4. razred	1	55,0 m ²	3	3
<i>Hodnik</i>	1	148,0 m ²	2	
<i>Dežurana</i>	1	3,5 m ²	2	
<i>Garderoba</i>	1	7,0 m ²	2	
<i>Dvorana</i>	1	135,0 m ²	2	
<i>Svlačionica</i>	2	25,0 m ²	3	
<i>Spremište i WC u dvorani</i>	1	14,00 m ²		
<i>Knjižnica</i>	1	25,0 m ²	2	2
<i>Kuhinja</i>	1	35,0 m ²	2	
<i>Blagovaona</i>	1	32,0 m ²	2	
<i>Spremište 1</i>	1	7,0 m ²	2	
<i>Spremište 2</i>	1	25,0 m ²	2	
<i>WC – učitelji</i>	1	3,0 m ²	3	
<i>WC – dječji (Ž)</i>		7 m ²	3	
<i>WC – dječji (M)</i>		11 m ²	3	
KAT				
5. razred	1	55,0 m ²	2	2
6. razred	1	55,0 m ²	2	2
7. razred	1	55,0 m ²	3	2
8. razred	1	29,0 m ²	3	2
Informatika	1	31,0 m ²	3	3
<i>Zbornica</i>	1	40,0 m ²	2	
<i>Ured ravnateljca</i>	1	14,50 m ²	3	
<i>Ured tajnice</i>	1	20,0 m ²	3	
<i>Ured pedagoginje</i>	1	13,0 m ²	3	
<i>Arhiva</i>	1	14,0 m ²	3	
<i>Hodnik</i>	1	105,0 m ²	2	
<i>WC – učitelji</i>	1	3,0 m ²	3	
<i>WC – dječji (Ž)</i>		7,0 m ²	3	
<i>WC – dječji (M)</i>		12,0 m ²	3	
PODRUM				
Učionica za likovnu/glazbenu i tehničku kulturu	1	25,5 m ²	3	2
<i>Kotlovnica sa spremištem</i>	1	33,2 m ²	3	

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

1.3. Školski okoliš

Škola se nalazi na parceli 50 m udaljenoj od glavne ceste u središtu mjesta. Sporedni put koji vodi do škole asfaltiran je u rujnu 1998. god. kao i prilaz školi. Ispred škole nalaze se tri igrališta, nogometno na umjetnoj travi, košarkaško, odbojkaško, graničar i tenis na asfaltnoj podlozi i vanjska teretana. Sportski tereni su u vlasništvu Općine Lasinja, ali ih slobodno koriste i učenici za nastavu TZK. Tereni su napravljeni iz fondova EU-a u školskoj godini 2018./2019. Pokretač projekta bila je Općina Lasinja.

Iza škole je travnata površina na kojoj su zasađene višnje i kruške, dok je ispred škole u sklopu travnate površine vanjska učionica.

Za održavanje i idejno rješavanje zaduženi su ravnatelj, učitelj biologije i kemije te spremačica i domar.

Sveukupna površina školskog okoliša iznosi 4 457 m²

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Dvorište	4457	2
2 Škola	797	2
UKUPNO	5 254	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audiooprema		
Kazetofon+cd player	2	2
Prenosni Sony zvučnik + wifi	1	3
Video i fotooprema		
fotoaparat	1	3
Informatička oprema		
računalo s priključkom na internet	30	3
tablet	53	3
pametna ploča	3	3
LCD projektora	8	2
Ostala oprema		
Peć za keramiku	1	3
Klavijature	1	3
Uništavač papira , cd-a i raznih kartica	2	3
aparat za plastificiranje listova	2	3
fotokopirni aparat	3	2
grafoskop	1	3

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND ŠKOLE	STANJE		STANDARD
<i>Lektirni naslovi (M)</i>	103	1129	1500
<i>Lektirni naslovi (D)</i>	736		
<i>Lektirni naslovi (O)</i>	290		
<i>Nelektirni naslovi (UF i NF)</i>	1207	1683	1000
<i>Stručna literatura za učitelje</i>	352		
<i>Stručna literatura za učenike</i>	124		
<i>AV građa</i>	6	6	
Ukupno	2758	2818	2500

1.6. Plan nabave i opremanja

Plan opremanja:

- obnavljanje učiteljskog i školskog namještaja i potrebitog pribora

Plan za investicijsko održavanje škole:

- postavljanje novih rasvjetnih tijela po učionicama RN i PN
- dovršetak izgradnje školske sportske dvorane
- obnova štokova i promjena vrata na gornjem katu škole za učenike predmetne nastave
- poliranje podnog kamena u ulaznom hodniku škole

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.	Marta Z. Naglič	■	■	Dipl. učiteljica primanog obrazovanja	■	Razredna nastava 1.r.
2.	Nikolina T. Čukljek	■	■	Dipl. učiteljica s pojačanim programom iz NJ.	■	Razredna nastava 2.r.
3.	Josipa Ivašković	■	■	Dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ	■	Razredna nastava 3.r.
4.	Danijela Špehar	■	■	Dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ.	■	Razredna nastava 4.r.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.	Kim Džananović	■	■	Prof. fizike	■	Fizika
2.	Anita Štaudinger	■	■	dipl. učitelj s pojačanim engleskim jezikom	■	Engleski jezik
3.	Danijela Jegić	■	■	prof. geografije i povijesti	■	Povijest i geografija
4.	Vesna Turk	■	■	dipl. ing. strojarstva	■	Teh. Kultura i informatika
5.	Bianca Braim	■	■	Magistra muzike	■	Glazbena kultura
6.	Mirjana Smolković	■	■	dipl. kateheta	■	Vjeronauk
7.	Ivana Ribar Škrtić	■	■	Magistra likovne pedagogije	■	Likovna kultura
8.	Anita Perak	■	■	prof. hrvatskog jezika i književnosti	■	Hrvatski jezik
9.	Petra Gumbarević	■	■	magistra kineziologije	■	Tjelesna i zdravstvena kultura
10.	Mario Zovkić	■	■	dipl. učitelj s pojač. progr. informatika	■	Informatika
11.	Tea Salinger	■	■	Mag. edukacije pov.umjetnosti i nj. jezika i književnosti	■	Njemački jezik
12.	Marina Golovrški	■	■	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	■	Matematika
13.	Anamarija Dumešić	■	■	magistra edukacije biologije i kemije	■	Priroda i biologija, kemija
14.	Anamarija Vušir	■	■	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz engleskog jezika	■	Engleski jezik
15.	Ivica Buzov	■	■	Dipl.informatičar, prof. latinskog jezika i rimske književnosti i povijesti	■	Informatika

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Mario Crnolatic	■	■	profesor TZK	■	ravnatelj
2.	Viktorija Tomšić	■	■	prof. eng. i hrv. jezika, mag. bibl.	■	knjižničarka
3.	Ana Karaban Jašarević	■	■	prof. pedagogije i filozofije	■	pedagog

2.1.4. Podaci o djelatnicima predškolskog programa

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Nikolina Panijan	■	■	Mag.prim.obaz., odgojiteljica pred. djece	■	odgojiteljica
2.	Irena Šmit	■	■	Odgojiteljica predškolske djece	■	odgojiteljica
3.	Lucija Perčić	■	■	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	■	odgojiteljica
4.	Helena Britvec	■	■	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	■	odgojiteljica
5.	Kristina Markulin	■	■	kuhar	■	kuharica/spremačica
6.	Anita Mader	■	■	Sveučilišna magistra sestринства	■	Zdravstvena voditeljica
7.	Lucija Busak	■	■	Hoteelijersko-turistička tehničarka	■	Asistent u predškolskom programu

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Početak školske godine 2025./2026. škola nema pripravnike.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	STRUKA	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Davorka Delekovič	■	■	ekonomist	■	tajnica / računovođa
2.	Mira Braim	■	■	poljoprivredni tehničar	■	kuharica
3.	Marica Braim	■	■	ekonomist	■	spremačica
4.	Ivanka Maslak	■	■	NKV	■	spremačica
5.	Ivica Maslak	■	■	vodoinstalater	■	domar

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 40. i 52. KU	Umanjenje radne obveze čl. 36. st. 2. KU	Dop.	Dod.	INA	ŠŠK, VIŠ, zadruga	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Marta Z. Naglič	1. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2088
2.	Nikolina T. Čukljek	2. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2088
3.	Josipa Ivašković	3. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2088
4.	Danijela Špehar	4. raz.	2	+	/	/	/	/	15	/	/	/	1	1	1	/	20	20	40	2088

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 42. i 56. KU	Umanjenje radne obveze čl. 38. st-1. KU	Dop.	Dod.	INA, ŽSV, ADM.	ŠSD, VIŠ, zadruga, zbor	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi i Priprema za sat	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Anita Štaudinger	EJ	/	3. i 4.	+	+	+	+	16	/	1	/	3	1	1	1	23	17	40	2088
2.	Anita Perak	HJ	5.	/	+	+	+	+	18	/	/	/	2	/	/	/	22	18	40	2088
3.	Marina Golovrški	MAT	7.	/	+	+	+	+	16	/	/	/	3	1	/	/	22	18	40	2088
4.	Mirjana Smolković	VJE	6.	+	+	+	+	+	/	16	/	/	/	/	6	/	24	16	40	2088
5.	Danijela Jegić	POV, GEO	8.	/	+	+	+	+	15,5	/	3	/	2	/	/	1	23,5	16,5	40	2088
6.	Petra Gumbarević	TZK	/	+	+	+	+	+	8	/	2	/	/	/	2	2	14	10	24	1252,8
7.	Anamaria Dumešić	KEM	/	/	/	/	+	+	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	417,6
8.	Kim Džananović	FIZ	/	/	/	/	+	+	4	/	1	/	/	/	/	/	5	3	8	417,6
9.	Vesna Turk	TK, INF	/	/	+	+	+	+	6	/	/	/	/	/	1	/	7	6	13	678,6
10.	Anamaija Dumešić	PRI, BIO	/	/	+	+	+	+	7,5	/	/	/	/	/	1	/	8,5	6,5	15	783
11.	Ivana Ribar Škrtić	LK	/	/	+	+	+	+	4	/	/	/	/	/	1	1	6	5	11	678,6
12.	Tea Salinger	NJ	/	4.	+	+	+	+	/	10	/	/	1	/	1	/	12	9	21	1044
13.	Mario Zovkić	INF	/	/	/	+	+	+	2	4	/	/	/	/	/	/	6	6	12	626,4
14.	Anamarija Vušir	EJ	/	1. i 2.	/	/	/	/	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	417,6
15.	Ivica Buzov	INF	/	3. i 4.	/	/	/	/	/	4	/	/	/	/	/	/	4	4	8	417,6

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

1008	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mario Crnolatec	<i>Profesor tjelesne i zdravstvene kulture</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>7,00 – 15,00</i>	<i>Prema potrebi</i>	<i>40</i>	<i>2088</i>
2.	Ana Karaban Jašarević	<i>Profesor pedagogije i filozofije</i>	<i>pedagoginja</i>	<i>pon, čet, svaki drugi petak 8,00 – 14,00</i>	<i>Prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1044</i>
3.	Viktorija Tomšić	<i>prof. engleskog i hrvatskog jezika, mag. bibl.</i>	<i>knjižničar</i>	<i>uto, čet 8,00 – 14,00 i petak 10,30 – 14,30</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1044</i>

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja 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.	Davorka Đelekovičan	ekonomist	tajnica / računovođa	7,00 – 15,00	8,00 – 14,00	40	2088
2.	Mira Braim	poljoprivredni tehničar	kuharica	6,00 – 14,00	/	40	2088
3.	Ivanka Maslak	NKV	spremačica	12,00 – 16,00	/	20	1044
4.	Marica Braim	ekonomist	spremačica	7,00 – 15,00	/	40	2088
5.	Ivica Maslak	vodoinstalater	domar	6,00 – 14,00	/	40	2088

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja djelatnika predškolskog programa pri školi

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Redovan Rad s djecom	Ostali poslovi	Radno vrijeme (od –do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nikolina Panijan	Mag.prim.obaz., odgojiteljica pred. djece	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	2088
2.	Irena Šmit	Odgojiteljica predškolske djece	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	2088
3.	Lucija P. Perčić	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	2088
4.	Helena Britvec	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	2088
5.	Kristina Markulin	kuharica	Kuharica/ spremačica	/	/	7,00-13,00 i 17,00-19,00	20/20	2088
6.	Anita Mađer	Sveučilišna magistra sestrinstva	Zdravstvena voditeljica u PP	0,8	/	Po dogovoru	0,8	208,8
7.	Mateja Orečić	kuharica	Kuharica/ spremačica	/	/	Na porodiljnom	40	2088
8.	Lucija Busak	Hotelijsko turistička tehničarka	Asistent u PP	4	0	8,00-12,00	20	1044

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8,00 sati i traje do 13,55 sati (0. sat od 7,25 do 7,55 i 8. sat od 13,50 do 14, 35 sati). Zbog veličinom male blagavaonice učenici odlaze na hranu nakon 2. sata (1. – 4. raz.) i 3. sata (5. – 8. raz.) te ta dva odmora traju po 10 min.

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

01. studenoga	<i>Svi sveti</i>
18. studenoga	<i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>
25. prosinca	<i>Božić</i>
26. prosinca	<i>Sveti Stjepan</i>
01. siječnja	<i>Nova godina</i>
06. siječnja	<i>Sveta tri kralja</i>
5. travnja	<i>Uskrs</i>
6. travnja	<i>Uskrsni ponedjeljak</i>
01. svibnja	<i>Praznik rada</i>
30. svibnja	<i>Dan državnosti</i>
4. lipnja	<i>Tijelovo</i>
22. lipnja	<i>Dan antifašističke borbe</i>
05. kolovoza	<i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja</i>
15. kolovoza	<i>Velika Gospa</i>

3.2. Godišnji kalendar rada škole

POLU GOD.	MJ.	BROJ DANA		NERADNIH DANA, PRAZNIKA I BLAGDANA	NAPOMENA
		RADNIH	NASTAVNIH		
Prvo polugodište	IX.	22	17	8	8. rujna - početak nastavne godine 23. rujna-obilježavanje početka jeseni
	X.	23	23	8	5. listopada- Svjetski dan učitelja (nedjelja), obilježavanje 6.10. 6.listopada-Dolazak Planetarija u školu(škola +vrtić), Nikolina T. Čukljek 7. listopada - obilježavanje Dana pada Lasinje (utorak) 4.-10. listopada, Svjetski tjedan svemira 15.listopada-Dan pješačenja, Petra G. 16. listopada (četvrtak), Jumicar 15.10.-15.11.- Mjesec hrvatske knjige 24.listopada (petak) – Svjetski dan hrane (Dani kruha), INTEGRIRANI DAN obilježavanje 6. i 7. sat, Mirjana Smolković 29. listopada, IUN Trakošćan 1.-8.r., Nikolina T. Čukljek

	XI.	19	18	11	01. 11.(subota) – Dan Svih Svetih 5.- 6. listopada-8.r.u Vukovaru 15.11.- 15.12. - Mjesec protiv ovisnosti 17.11.(ponedjeljak) NENASTAVNI DAN 18. 11. (utorak) – NERADNI DAN, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (ponedjeljak),obilježavanje 17.11. Volontersku Grupa, učiteljica Anita Štaudinger i ravnatelj 28.11.-obilježavanje smrti Antuna Klasinca (petak), kroz sat SRO
	XII.	21	17	10	3. prosinca-večer matematike, Marina G. 1.,8.,15. i 22. prosinca obilježavanje Adventa paljenjem svijeća i molitvom, Ivana R. Škrtić 19.12.-Božićna priredba-INTEGRIRANI DAN (četvrtak), Marta Z. Naglič 25. prosinca – Božić 26. prosinca – Sv. Stjepan 24.12.-početak zimskih praznika
Drugo polugodište	I.	20	15	11	01. siječnja - Nova godina 06. siječnja - Sveta tri kralja 12. siječnja – prvi nastavni dan nakon zimskog odmora
	II.	20	20	8	5 .veljače – Obilježavanje međunarodnog dana sigurnijeg interneta, Valentina B. 17. veljače-Fašnik, Ivana R. Škrtić 25.veljače –Dan ružičastih majica (volonterska grupa)
	III.	22	20	9	8.ožujka-obilježavanje Dana žena (9.3.) 21. ožujka-Dan darovitih učenika 27. ožujka-kazalište 1.-8.r., Viktorija Tomšić 30.ožujka -početak proljetnih praznika
	IV.	21	18	9	5. travnja-Uskrs 6. travnja - Uskrsni ponedjeljak 7. travnja-prvi nastavni dan nakon proljetnih praznika 22.travnja-Dan planeta zemlje 22.travnja-Noć knjige, Viktorija T.
	V.	20	20	11	-IUN 5.- 8.r. Istra, Mirjana Smolković -ŠKOLA U PRIRODI 3. i 4. razred, Josipa Ivašković i Danijela Špehar 01. svibnja, Praznik rada 21. svibnja, Dan sporta 30. svibnja, Dan državnosti
	VI.	20	8	10	4. lipnja, Tijelovo, četvrtak NERADNI DAN 5. lipnja, NENASTAVNI DAN, petak 12. lipnja, Dan škole, Danijela Špehar 12. lipnja, zadnji nastavni dan 22. lipnja, Dan antifašističke borbe
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	12	5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza – Velika Gospa 31. kolovoza –zadnji dan školske godine
UKUPNO	251	176	114		

3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONAVLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PUTNICI	RAZREDNIK
1. razred	12	1	3	9	0	0	8	Marta Z. Naglič
2. razred	10	1	5	5	0	0	7	Nikolina T. Čukljek
3. razred	14	1	8	6	0	0	12	Josipa Ivašković
4. razred	14	1	10	4	0	0	11	Danijela Špehar
5. razred	10	1	7	3	0	0	7	Anita Perak
6. razred	10	1	4	6	1	0	9	Mirjana Smolković
7. razred	7	1	2	5	0	0	6	Marina Golovrški
8. razred	5	1	2	3	0	0	-	Danijela Jegić
UKUPNO	82	8	41	41	0	0	60	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

3.4. Raspored školskog zvona

RASPORED ZVONJENJA	
0.	07:15-08:00
1.	08:00 – 08:45
2.	08:50 – 09:35
3.	09:45 – 10:30
4.	10:40 – 11:25
5.	11:30 – 12:15
6.	12:20 – 13:05
7.	13:05 – 13:50
8.	13:50 -14:35

3.5. Raspored sati

PONEDJELJAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat				DOD				
1. sat	EJ	TZK	HJ	HJ	INF	GEO	VJ	MAT
2. sat	HJ	EJ	VJ	TZK	INF	MAT	NJ	GEO
3. sat	TZK	HJ	MAT	EJ	HJ	MAT	LK	POV
4. sat	PID	MAT	TZK	LK/INF	HJ	SR	LK	EJ
5. sat	DOD		PID	SR/INF	LK	NJ	HJ	EJ
6. sat			DOD		LK	EJ	HJ	NJ
7. sat					NJ			

UTORAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat								
1. sat	HJ	HJ	MAT	MAT	VJ	EJ	FIZ	TZK
2. sat	HJ	VJ	HJ	HJ	MAT	EJ	TZK	FIZ
3. sat	VJ	PID	EJ	PID	TZK	LK	MAT	HJ
4. sat	MAT	MAT	SRO	VJ	GK	LK	MAT	HJ
5. sat	DOP	DOP	DOP-EJ	DOP-EJ	POV	TZK	HJ	LK
6. sat						HJ	POV	LK
7. sat								GK

SRIJEDA

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat		INA						
1. sat	TZK	HJ	MAT	HJ	MAT	INF	GEO	EJ
2. sat	MAT	VJ	EJ	MAT	MAT	INF	TZK	GEO
3. sat	HJ	MAT	VJ	EJ	PRI	TZK	INF	HJ
4. sat	LK	TZK	HJ	PID	PRI	HJ	INF	MAT
5. sat	SR	DOD	HJ	GK	NJ	HJ	BIO	MAT
6. sat				NJ	SR	GK	BIO	INF
7. sat						NJ	GK	INF

ČETVRTAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat								
1. sat	MAT	EJ	TZK	INF/LK	POV	HJ	EJ	VJ
2. sat	EJ	HJ	HJ	INF/SR	GEO	HJ	EJ	VJ
3. sat	VJ	MAT	INF/GK	HJ	EJ	MAT	POV	KEM
4. sat	PID	PID	INF/GK	PID	HJ	POV	MAT	KEM
5. sat		LK	PID	MAT	MAT	GEO	KEM	TZK
6. sat		SR	INA	DOP	TZK	VJ	KEM	SR
7. sat							VJ	

PETAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0.sat								
1. sat	MAT	TZK	INF/LK	MAT	HJ	VJ	FIZ	MAT
2. sat	TZK	HJ	INF/LK	VJ	HJ	PRI	MAT	FIZ
3. sat	HJ	PID	MAT	TZK	VJ	PRI	EJ	POV
4. sat	GK	GK	TZK	HJ	EJ	MAT	GEO	HJ
5. sat			DOP	NJ	EJ	POV	HJ	BIO
6. sat							NJ	BIO
7. sat							SR	NJ

3.6. Raspored dežurstva

DANI	IME I PREZIME DEŽURNOG UČITELJA	7,30- 8,00	8,45- 8,50	9,35- 9,45	10,30- 10,40	11,25- 11,30	11,30- 12,15 5. sat	12,15- 12,20	12,20- 13,05 6. sat	13,05- 13,10	13,10- 13,55 7. sat + AUTOBUS
PONEDJELJA K	Nikolina T. Čukljek PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Vušir Anamarija 1. KAT	+	+	+	+						
	Tea Salinger 1. KAT					+		+		+	
	Vesna Turk/ Ivana Ribar Škrtić										+
UTORAK	Josipa Ivašković PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Kim Džananović 1. KAT	+	+								
	Marina Golovrški 1. KAT			+	+						
	Bianca Braim 1. KAT					+		+		+	
	Viktorija Tomšić PRIZEMLJE-BUS										+
SRIJEDA	Mirjana Smolković PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Anita Perak 1. KAT	+	+	+	+						
	Zovkić Mario 1. KAT					+		+		+	
	Marina Golovrški PRIZEMLJE-BUS										+
ČETVRTAK	Marta Z. Naglić PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Danijela Jegić 1. KAT	+	+	+	+	+					
	Petra Gumbarević 1. KAT							+		+	+
PETAK	Danijela Špehar PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Kim Džananović 1. KAT	+	+								
	Anamarija Dumešić 1. KAT			+	+	+		+		+	+

3.7. Raspored informacija za roditelje

r.b.	Ime i prezime učitelja	Dan i vrijeme
1.	Marta Z. Naglič 1.r.	Utorak, 3. sat (9:50 – 10:30) uz prethodnu najavu
2.	Nikolina T. Čukljek 2.r.	petak, 5. sat (11:30 – 12:15), uz prethodnu najavu
3.	Josipa Ivašković 3.r.	srijeda, 3. sat (9:45 – 10:30) uz prethodnu najavu
4.	Danijela Špehar 4.r.	srijeda, 3.sat (9:50 – 10:30) uz prethodnu najavu
5.	Anita Perak HJ, 5.- 8.r. razredništvo 5.r.	četvrtak, 5. sat (11:30 – 12:15), uz prethodnu najavu
6.	Petra Gumbarević TZK	Srijeda, 4.sat (10:40 – 11:25)
7.	Marina Golovrški MAT, 5.-8.r. Razredništvo 7.r.	Utorak, 6. sat (12:20 – 13:05), uz prethodnu najavu
8.	Danijela Jević POV,GEO, razredništvo 8.r.	Srijeda, jedan tjedan 3. sat (9:45-10:30), drugi tjedan 4. sat (10:45-11:25), uz prethodnu najavu
9.	Ivana Ribar Škrčić LK 5.- 8.R.	Ponedjeljak i utorak 7. sat, uz prethodnu najavu
10.	Anita Štaudinger EJ 3.- 8.R.	Utorak, 4. sat (10.40 - 11.25) uz prethodnu najavu
11.	Mario Zovkić INF 6.- 8.R.	Srijeda 11,35 - 12,20
12.	Anamarija Dumešić PRI, BIO, KEM 5.- 8.R.	Petak, 4. sat (10.40 - 11.25)
13.	Kim Džananović FIZ 7.- 8.R	Utorak i petak uz najavu (7.30-8.00)
14.	Mirjana Smolković VJ 1.- 8.R. Razredništvo 6.r.	Srijeda uz najavu 1. sat (8.00-8.45)
15.	Vesna Turk TK 5.- 8.R. INF 5.R.	Utorak, 2. sat (8:50 – 9:35) uz prethodnu najavu
16.	Tea Salinger NJ 4.- 8.R.	Ponedjeljak, 3. sat (9:45-10:30) uz prethodnu najavu
17.	Anamarija Vušir EJ 1.- 2.r.	Ponedjeljak 3. sat (9:45-10:30) uz prethodnu najavu
18.	Bianca Braim GK 4.- 8.r.	Utorak 13:45-14:00 uz prethodnu najavu
19.	Ivica Buzov INF 3. i 4.r.	Petak, 3.sat (9:45-10:30) ili Ponedjeljak, 4. sat (10:40-11:25) uz prethodnu najavu

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

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

RAZREDNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred
Red. broj	Nastavni predmet	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)
2.	Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	Engleski jezik	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda i društvo	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)
7.	Tjelesna i zdr. kultura	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)
UKUPNO		18 (630)	18 (630)	18 (630)	18 (630)

PREDMETNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		V. razred	VI. razred	VII. razred	VIII. razred
Red. broj	Nastavni predmet	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4 (140)
2.	Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	Engleski jezik	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda	1.5 (52.5)	2 (70)	---	---
7.	Biologija	---	---	2 (70)	2 (70)

8.	Kemija	---	---	2 (70)	2 (70)
9.	Fizika	---	---	2 (70)	2 (70)
10.	Povijest	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
11.	Geografija	1.5 (52.5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
12.	Tehnička kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
13.	Informatika	2 (70)	2 (70)	---	---
14.	Tjelesna i zdr. kultura	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
UKUPNO		24 (840)	25 (875)	26 (910)	26 (910)

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	12	1	Mirjana Smolković	2	70
	2.	10	1	Mirjana Smolković	2	70
	3.	14	1	Mirjana Smolković	2	70
	4.	13	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 1. – 4.		49	4		8	280
Vjeronauk	5.	10	1	Mirjana Smolković	2	70
	6.	10	1	Mirjana Smolković	2	70
	7.	7	1	Mirjana Smolković	2	70
	8.	5	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 5. – 8.		32	4		8	280
UKUPNO 1. -8.		81	8		16	560

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).

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4.	10	1	Tea Salinger	2	70
	5.	7	1	Tea Salinger	2	70
	6.	6	1	Tea Salinger	2	70
	7.	4	1	Tea Salinger	2	70
	8.	4	1	Tea Salinger	2	70
UKUPNO 4. – 8.		31	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	3.	14	1	Ivica Buzov	2	70
	4.	14	1	Ivica Buzov	2	70
	7.	7	1	Mario Zovkić	2	70
	8.	5	1	Mario Zovkić	2	70
UKUPNO		40	4		8	280

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Broj učenika	Planirani broj sati	
					tjedni	godišnji
1.	MARTA Z. NAGLIĆ	MATEMATIKA/HJ	1.	5	1	35
2.	NIKOLINA T. ČUKLJEK	MATEMATIKA/HJ	2.	3/4	1	35
3.	JOSIPA IVAŠKOVIĆ	MATEMATIKA/HJ	3.	2/6	1	35
4.	DANIJELA ŠPEHAR	MATEMATIKA/HJ	4.	3/2	1	35
5.	ANTA PERAK	HRVATSKI JEZIK	5. -8.	14	2	70
6.	ANITA ŠTAUDINGER	ENGLESKI JEZIK	3. - 7.	11	3	105
7.	ANAMARIJA VUŠIR	ENGLESKI JEZIK	2.	2	1	35
8.	MARINA GOLOVRŠKI	MATEMATIKA	5. - 8.	14	3	105
9.	ANAMARIJA DUMEŠIĆ	KEMIJA	7. i 8.	2	1	35
10.	DANIJELA JEGIĆ	GEOGRAFIJA	5.,6. i 7.	6	2	70
UKUPNO SATI DOPUNSKE NASTAVE					16	560

Sadržaje nastavnih sati dopuskog rada i napredovanje učenika učitelji evidentiraju u e-Dnevniku.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Broj učenika	Planirani broj sati	
					tjedni	godišnji
1.	MARTA Z. NAGLIĆ	MATEMATIKA/ HJ	1.	5	1	35
2.	NIKOLINA T. ČUKLJEK	MATEMATIKA	2.	4	1	35
3.	JOSIPA IVAŠKOVIĆ	MATEMATIKA	3.	6	1	35
4.	DANIJELA ŠPEHAR	MATEMATIKA	4.	5	1	35
5.	TEA SALINGER	NJEMAČKI JEZIK	4.	7	1	35
6.	MARINA GOLOVRŠKI	MATEMATIKA	6.	3	1	35
UKUPNO SATI DODATNE NASTAVE					6	210

4.3. Plan izvanučioničke nastave

r.b.	Razred	Predmet-tema	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
1.	1. razred	Vjeronauk	Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici
		Priroda i društvo	Od rujna do lipnja	Marta Zmajlović Naglić, učenici
		Tjelesna i zdravstvena kultura		
		Likovna kultura		
		Sat razrednika		
2.	2. razred	Vjeronauk	Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici
		Priroda i društvo		Nikolina Tičarić Čukljek, učenici
		Tjelesna i zdravstvena kultura		
		Sat razrednika		
3.	3. razred	Vjeronauk	Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici
		Engleski klub		Anita Š., učenici
		Priroda i društvo		Josipa Ivašković, učenici
		Sat razrednika		
		TZK		
4.	4. razred	Vjeronauk	Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici
		Engleski klub		Anita Š., učenici
		Priroda i društvo		Danijela Š., učenici
		Sat razrednika		
		Likovna kultura		
	TZK			
5.		Priroda	Od rujna do lipnja	A. Dumešić, učenici
		Prirodoslovci		
		Vjeronauk		Mirjana S., učenici

	5. razred	Engleski klub Geografija- reljef, vode u zavičaju, orijentacija Povijest- spomen obilježja iz Domovinskog rata, Zavičajni muzej		Anita Š., učenici D. Jegić, učenici
6.	6. razred	Priroda Prirodoslovci Vjeronauk Engleski klub Volonterska škola Geografija- Prirodna i kulturna baština Povijest- spomen obilježja iz Domovinskog rata, Zavičajni muzej	Od rujna do lipnja	A. Dumešić, učenici Mirjana S., učenici Anita Š., učenici D. Jegić, učenici
7.	7. razred	Biologija Prirodoslovci Vjeronauk Engleski klub Geografija- reljef, vode Povijest- spomen obilježja iz Domovinskog rata, Zavičajni muzej	Od rujna do lipnja	A. Dumešić, učenici Mirjana S., učenici Anita Š., učenici D. Jegić, učenici
8.	8. razred	Biologija Prirodoslovci Vjeronauk Engleski klub Volonterska škola Geografija- Geografske karte i orijentacija Povijest- spomen obilježja iz Domovinskog rata, Zavičajni muzej	Od rujna do lipnja	A. Dumešić, učenici Mirjana S., učenici Anita Š., učenici D. Jegić, učenici

4.4. Nastava u kući

Za školsku godinu 2025./2026. u OŠ „Antun Klasić“ Lasinja nije predviđen ovakav način nastave.

4.4.1. ONLINE nastava od kuće

U školskoj godini 2025./2026. online nastava će se provoditi po potrebi, a na temelju odluke MZOM-a, osnivača Karlovačke županije ili samog zahtjeva od strane škole ako je situacija opasna po zdravlje učenika i djelatnika škole.

4.5. Izvannastavne aktivnosti

R.B.	Naziv skupine	Broj učenika	Broj sati godišnje	Voditelj
1.	KREATIVNA GRUPA	7	35	IVANA RIBAR ŠKRTIĆ
2.	VIŠ	7	35	IVANA RIBAR ŠKRTIĆ
3.	ZADRUGA- KREATIVNA RADIONICA	6	35	DANIJELA JEGIĆ
4.	ZADRUGA-VOLONTERSKA ŠKOLA	7	35	ANITA ŠTAUDINGER
5.	ENGLESKI KLUB	23	70	ANITA ŠTAUDINGER
6.	PRIRODOSLOVCI	7	35	ANAMARIJA DUMEŠIĆ
7.	ZBOR	46	70	BIANCA BRAIM
8.	NJEMAČKI KLUB	1	35	TEA SALINGER
9.	ŠSD-NOGOMET, BADMINTON	21	70	PETRA GUMBAREVIĆ
10.	GRANIČAR	21	35	PETRA GUMBAREVIĆ
11.	GIMNASTIKA	12	35	PETRA GUMBAREVIĆ
12.	LIKOVNA SKUPINA	21	70	MIRJANA SMOLKOVIĆ
13.	BIBLIJSKA GRUPA	15	70	MIRJANA SMOLKOVIĆ
14.	MALA PRIČAONICA	27	70	MIRJANA SMOLKOVIĆ
15.	MALI BISTRIĆI	13	35	NIKOLINA TIČARIĆ ČUKLJEK
16.	DRAMSKO RECITATORSKA GRUPA	17	35	JOSIPA IVAŠKOVIĆ
17.	MŠO I PJEVAČKI ZBOR	16	35	DANIJELA ŠPEHAR
18.	PLESNA GRUPA	15	35	MARTA ZMAJLOVIĆ NAGLIĆ
19.	PROMETNA KULTURA	10	16	VESNA TURK
UKUPNO/po učeniku			856	

4.6. Izvanškolske aktivnosti

Razred	Naziv aktivnosti	Broj učenika
1. razred	mažoretkinje	1
2. razred	mažoretkinje, nogomet, džudo	7
3. razred	nogomet, džudo, mažoretkinje	7
4. razred	nogomet, rukomet, gimnastika, mažoretkinje, folklor, ribolov	8
5. razred	nogomet, folklor	
6. razred	jahanje, folklor, ples, nogomet	4
7. razred	džudo, ribolov, nogomet	2
8. razred	nogomet	3

4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

OBLIK I SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJ
<p>1. Predavanje za učenike</p> <ul style="list-style-type: none"> - bitni principi pri izboru zanimanja (razrednik) - nastavak školovanja nakon završetka školske godine (razrednik) - Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole - Odluka o upisu učenika u I. razred srednje škole (pedagoginja) - radionice iz programa profesionalnog razvoja za učenike osnovnih škola (pedagoginja) - upitnici o izboru zanimanja, interesa učenika, informiranosti o zanimanjima, poteškoće u donošenju odluke o budućem zanimanju (pedagoginja) 	<p>ožujak travanj</p> <p>veljača svibanj</p> <p>kontinuirano tijekom drugog polugodišta</p>	<p>razrednik, pedagoginja</p>
<p>2. Predavanje za roditelje VII. i VIII. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> - kako pomoći djeci u izboru budućeg zanimanja - mogućnost školovanja nakon OŠ 	<p>tijekom školske godine</p>	<p>Pedagoginja CISOK</p>
<p>3. Individualno informiranje učenika i roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - otkrivanje i evidentiranje učenika s specifičnim osobinama koje zahtijevaju poseban tretman - informiranje na zahtjev učenika i roditelja - upute roditeljima i učenicima za projekt županije KA RADDAR-deficitarna zanimanja 	<p>tijekom školske godine</p> <p>-na roditeljskom sastanku</p>	<p>pedagoginja</p> <p>liječnik prilikom sistematskog pregleda</p> <p>razrednik</p> <p>-ravnatelj i razrednice</p>

4. Popunjavanje anketnog lista za profesionalnu orijentaciju (za učenike 8. razreda) - obrada upitnika, identifikacija učenika za savjetovanje i upućivanje učenika	rujan	razrednik, pedagoginja
5. Suradnja s Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, Hrvatski Zavod za zapošljavanje, Područni ured Karlovac	tijekom godine	razrednik, pedagoginja
6. Upoznati učenike i roditelje s uputama o upisu učenika u srednje škole za šk. god. 2026./2027.	svibanj	pedagoginja, razrednik, ravnatelj

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl.

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
Rujan	<i>Priprema za doček prvaka</i>	razrednici, ravnatelj, stručni suradnici
	<i>Prvi nastavni dan</i>	
	<i>Roditeljski sastanci od 1. do 8. razreda</i>	
Listopad	<i>Uređenje okoliša</i>	domar, učitelji, učenici
	<i>6. listopada-Planetarij u školi</i>	Učenici, vanjski suradnici
	<i>7. listopada –obilježavanje Dana pada Lasinje</i>	1. – 8. r.
	<i>16. listopada –Jumicar</i>	2.razred, vanjski suradnici
	<i>24. listopada - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i>	učitelji, župnik, učenici, ravnatelj
Studeni	<i>1. studenoga – Blagdan Svih Svetih</i>	učenici i učitelji
	<i>17. studenoga - obilježavanje dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici,

	<i>Vukovara i Škabrnje (18.11.)</i>	ravnatelj
Prosinac	<i>Uređivanje učionica božićnim obilježjima</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji
	<i>19. prosinca - Božićna priredba</i>	
Veljača	<i>Natjecanja, susreti, smotre</i>	učenici 1. -8. razreda, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>17. veljače -Fašnik</i>	
Ožujak	<i>Natjecanja, susreti, smotre</i>	učitelji, učenici
	<i>Nacionalni ispiti</i>	
	<i>8.ožujka-obilježavanje Dana žena</i>	
Travanj	<i>5. travnja-Uskrs</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>6. travnja – Uskrsni ponedjeljak</i>	
	<i>22. travnja-Noć knjige</i>	
Svibanj	<i>1. svibnja – Praznik rada</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>21. svibnja-Dan sporta</i>	
	<i>30. svibnja –Dan državnosti</i>	
Lipanj	<i>4. lipnja-blagdan Tijelova</i>	ravnatelj, učitelji, učenici, stručni suradnici, načelnik Općine, roditelji
	<i>5.lipnja-nenastavni dan</i>	
	<i>12. lipnja – Dan škole, župe i općine Lasinja (13.lipnja)</i>	
	<i>12.lipnja-zadnji nastavni dan</i>	

Uz navedeno škola će sukladno potrebama i mogućnostima sredine, te mogućim ponudama kulturnih sadržaja drugih institucija, obogaćivati i mijenjati program suradnje s društvenom sredinom. Sadržaji pojedinih kulturnih i umjetničkih područja organizirat će se tijekom školske godine.

6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Predmet: Program rada za školsku godinu 2025./2026.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

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

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

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

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

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

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

Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

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

VI. raz. - pregled kralježnice, tjelesna visina i masa; **do kraja prvog polugodišta šk.god. 2025./2026. potrebno je prikupiti Zubne putovnice od učenika, koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.**

VII. raz. – ispitivanje sluha pomoću audiometra.

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

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

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

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

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

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

Zdravstveni odgoj:

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

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

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

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

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

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

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

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

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

IV razred: prema novom kalendaru cijepljenja za 2025./2026. godinu učenici 4. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi se u pratnji roditelja.

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

VIII razred:

- prema novom kalendaru cijepljenja za 2025./2026. godinu učenici 8. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi te uz sistematski pregled.
- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno.

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

Cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice od 5. do 8. razreda osnovne škole. Potrebno je samo javiti se nadležnom školskom liječniku putem telefona na 411 286 ili na mail adresu: skolska.karlovac2@zjzka.hr.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
 - Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
- Vrijeme provođenja: kontinuirano.

VODITELJICA SLUŽBE:
Sanja Čurjak dr. med.
spec. školske medicine

7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svi radnici škole, a posebice učitelji, ravnatelj, pedagog, knjižničar i tajnica/računovođa obvezni su stručno se usavršavati i pratiti stručnu literaturu iz svog djelokruga rada.

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih vijeća razredne i predmetne nastave u Školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje. Temeljem Kataloga stručnih skupova u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje.

Učiteljsko vijeće donosi Nacrt i plan stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

Stručno usavršavanje obveza je svakog djelatnika Škole. Učitelji i stručni suradnici obvezni su prisustvovati odnosno sudjelovati u radu županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje učitelji i stručni suradnici će prisustvovati onim skupovima koje im preporučuje savjetnici, a odobri ravnatelj.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA

Plan i program rada stručnog usavršavanja u školi – Aktiv razrednika

R. broj	Sadržaji permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarenja	Nositelji aktivnosti
1.	Školski preventivni program-procjena razreda. Pravilnik o postupanju u slučaju nasilja nad djeom i mladima (e-nasilje) Tekuća problematika	razrednice 1. – 8. razreda	rujan	pedagoginja razrednice
2.	Predstavljanje stručne literature za Sat razrednika „Od klika do udarca“ – granica koja nestaje	razrednice 1. – 8. razreda	prosinac/siječanj	pedagoginja razrednice stručni suradnik –knjižničarka

	Ostale aktualne teme.			
3.	Izješće Školskog preventivnog programa Aktualne teme.	razrednice 1. – 8. razreda	lipanj/srpanj	pedagoginja razrednice pp ravnatelj

Koordinatorica: stručna suradnica – pedagoginja
Ana Karaban Jašarević

8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>ustrojavanje Učiteljskog vijeća za šk. god. 2025./26.</i> - <i>pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i> - <i>Tim za kvalitetu, izvješće predsjednika</i> - <i>tjedna zaduženja učitelja</i> - <i>rasprava o prijedlogu školskog kurikulumuma</i> - <i>rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa škole</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>vremenik natjecanja i smotri</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>pripreme za Božić i Božićnu priredbu</i> 	
I.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>utvrđivanje vremenika školskih natjecanja</i> - <i>odgojno–obrazovna analiza učenika</i> - <i>praćenje realizacije nastave</i> - <i>stručno usavršavanje – učitelj</i> - <i>stručno usavršavanje – pedagog (daroviti učenici)</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>izvješća sa županijskih stručnih vijeća – razmjena informacija</i> - <i>osvrt na zadaće školskog razvojnog plana, kurikulumuma</i> - <i>aktualna problematika</i> - <i>nacionalni ispiti</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>realizacija nastavnog plana i programa po predmetima</i> - <i>realizacija kulturne i javne djelatnosti</i> - <i>analiza uspješnosti na natjecanjima</i> - <i>pripreme za Dan škole</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>raspored godišnjih odmora</i> - <i>stručno usavršavanje – učitelj</i> - <i>stručno usavršavanje – pedagog</i> 	
VI. – VII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>sjednice</i> - <i>utvrđivanje trajanja nastavnog dopunskog rada za učenike od 4. do 8. razreda koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta</i> - <i>utvrđivanje rokova za popravne ispite</i> - <i>imenovanje članova ispitnih komisija</i> - <i>poslovi do kraja šk. godine</i> - <i>analiza uspjeha na kraju nastavne godine i nakon 1. roka popravnih ispita</i> - <i>analiza realizacije godišnjeg plana i programa</i> - <i>izvješća o realizaciji plana i programa stručnih suradnika</i> - <i>izvješća o izvanučioničkoj nastavi</i> - <i>izvješće o upisu u 1. razred</i> - <i>prijedlog organizacije rada i zaduženja u sljedećoj godini</i> - <i>kalendar škole za šk. god. 2026./2027.</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>izvješće o završetku popravnih ispita</i> - <i>organizacija rada u novoj školskoj godini</i> - <i>kalendar za školsku godinu 2026./2027.</i> - <i>aktualna problematika</i> - <i>Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o kućnom redu škole</i> - <i>Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima</i> - <i>Pravilnik o pedagoškim mjerama</i> - <i>Kriteriji za ocjenjivanje i vladanje</i> - <i>Plan terenske nastave, Integriranih dana</i> - <i>Protokol o seksualnom nasilju</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Ustrojavanje Razrednog vijeća za šk. god. 2026./27. - podaci o razrednom odjelu - učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - INA, izborna, dopunska, dodatna – uključenost učenika - izleti i ekskurzije učenika 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
X.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh u učenju i vladanju u prvom kvartalu (učenici s negativnim ocjenama) 	
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - učenici koji s teškoćama prate i savladavaju nastavne sadržaje (a nisu obuhvaćeni primjerenim oblikom školovanja) - sociometrija razrednog odjela (2.–8. r.) - učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - odgojno-obrazovna analiza učenika - djeca i hiperaktivnost 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza na kraju prvog obrazovnog razdoblja u učenju, vladanju i izvannastavnim aktivnostima - mjere za poboljšanje rezultata - realizacija preventivnog programa 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
III.	<ul style="list-style-type: none"> - učenici s pisanim primjedbama na ponašanje - sociometrija razrednog odjela (1. r.) - igra i/ili učenje s djecom 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh učenika na kraju šk. godine, pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i pohvale, dopunski rad - realizacija preventivnog programa - odgojno-obrazovna analiza učenika 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj

8.1.3. Plan razrednika

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
<i>Popunjavanje razredne dokumentacije na početku šk. godine (e-dnevnik, ažuriranje e-matice)</i>	do 19. 09. 2025.
<i>Anketiranje učenika (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</i>	do 19. 09. 2025.
<i>Stalna briga o pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika razrednog odjela</i>	tijekom godine
<i>Praćenje realizacije NPP-a za svoj razredni odjel</i>	rujan - lipanj
<i>Briga o redovitom ocjenjivanju učenika iz svih predmeta</i>	listopad - lipanj
<i>Organizacija pomoći učenicima kojima je određena pomoć potrebna</i>	rujan - lipanj
<i>Individualni razgovori s roditeljima</i>	rujan - lipanj
<i>Predlaganje pedagoških mjera</i>	prema potrebi
<i>Stalno praćenje psihofizičkog razvoja učenika u odjelu</i>	rujan - lipanj
<i>Afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja</i>	tijekom godine
<i>Utvrđivanje općeg uspjeha učenika</i>	lipanj
<i>Priprema za sjednice RV, sudjelovanje u radu</i>	prema vremeniku sjednica RV, prema potrebi
<i>Upisivanje i kontrola ocjena u e-dnevniku</i>	lipanj
<i>Evidencija izostanaka</i>	rujan - lipanj
<i>Unošenje dostavljene dokumentacije za upis u 1.r. srednje škole</i>	svibanj - kolovoz
<i>Ispisivanje i potpisivanje izvješća, učeničkih svjedodžbi i prijepisa ocjena</i>	lipanj – kolovoz; prijepis - tijekom godine
<i>Pisanje zapisnika (roditeljski sastanci, razredna vijeća) te izvješća na kraju godine</i>	tijekom godine

8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika

8.2.1. Školski odbor

Sadržaj rada	Vrijeme
- usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.
- potvrđivanje završnog računa i periodičnog obračuna	I.
- razmatranje rezultata rada INA	III.
- usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja	
- izvješće o radu škole – kraj školske godine	VII.
- usvajanje polugodišnjeg financijskog izvještaja	
- usvajanje novih pravilnika	prema potrebi
- davanje suglasnosti za prijem u radni odnos djelatnika škole	
- odlučivanje o školskoj imovini	
- javna nabava	
- druga tekuća problematika	

8.2.2. Vijeće roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Ustrojavanje Vijeća roditelja za šk. god. 2025./26. (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara) Plan rada Vijeća roditelja Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2024./25. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025. Mišljenje VR o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2025./26.	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj
IX. – VI.	Rezultati školskih i županijskih natjecanja	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj
VI.	Realizacija God. plana rada škole, izvannastavne aktivnosti Pripreme radnje za šk. god 2026./27.	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj

Tijekom čitave godine odvijati će se suradnja sa Županijom, Općinom Lasinja, drugim organizacijama, udrugama i roditeljima.

8.2.3. Vijeće učenika**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.**

Cilj: aktivno sudjelovanje izabranih učenika /predstavnik razreda u odgojno-obrazovnom procesu rada škole kao i školskog okruženja.

R. br	Namjena	Mjesec	Plan rada	Nositelji aktivnosti
1.	<p>Upoznati učenike s radom Vijeća, relevantnim dokumentima za rad u školi.</p> <p>U suradnji s učenicima planirati rad Vijeća učenika za školsku godinu 2025./2026.</p> <p>Riječ ravnatelja.</p>	rujan/listopad	<p>Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika, biranje zapisničara</p> <p>Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole</p> <p>Kučni red škole</p> <p>Školski preventivni program</p> <p>Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini (mišljenje i prijedlozi)</p> <p>Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu</p>	ravnatelj učenici
2.	<p>Kritičko razmišljanje o korištenju Interneta – e- nasilje na društvenim mrežama.</p> <p>Uspjeh u učenju i vršnjačka podrška.</p> <p>Osvještavanje prometa oko škole i putem do škole.</p> <p>Aktualna pitanja.</p>	prosinac/siječanj	<p>Pozitivne i negativne strane Interneta, društvenih mreža, širenje negativnih osjećaja.</p> <p>Vrste učenja i vršnjačka podrška.</p> <p>Promet i opća kultura.</p>	učenici pedagoginja uč. tehničke kulture

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

Koordinatorica: stručna suradnica - pedagoginja

Predsjednik/ica Vijeća učenika:

8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.3.1. Plan i program rada ravnatelja

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13 i 152/14) i drugim propisima.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama važećih Zakona,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,
- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		364
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	45
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	37
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	41
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	25
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	46
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – IX.	28
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	37
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. - VI	10
1.13. Izrada plana i programa investicijskog i kapitalnog te tekućeg održavanja	IX. i X.	10
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	22
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		317
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IV. – VIII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	IX. – VI.	25

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	25
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	50
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	15
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. – VIII.	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	17
2.16. Ostali poslovi	IX. – VIII.	25
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		146
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	25
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		66
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		136
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	15
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. – VIII.	15
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno – obrazovni rad	IX. – VI.	15
5.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		253
6.1. Rad i suradnja s tajnicom/računovođom škole	IX. – VIII.	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX. – VIII.	25
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	22

6.7. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	25
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	25
6.9. Organizacija i provedba inventure	XII.	5
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	IX., VI., VIII.	5
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI., VIII.	10
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VIII.	10
6.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		112
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	11
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.	15
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
7.7. Suradnja u Uredom državne uprave	IX. – VIII.	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	5
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	5
7.12. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	5
7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
7.14. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5
7.15. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.17. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
7.18. Suradnja s ostalim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		211
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	28
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	64
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	36
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		156
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	XI. – VIII.	100
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1848
Godišnji odmor		240
UKUPNO		2088

8.3.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Planiranje, programiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada												
- izrada prijedloga programa rada	8										2	2
- izrada plana zaduženja učitelja	8										2	2
- organizacija rada (tehničko praćenje)	8	10	10	10	5	8	8	4	10	5	3	1
- kadrovska analiza i planiranje	8	5	4	1	2	3	4	1		5	2	2
- rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	25										4	3
- izrada plana i programa rada ravnatelja	15										3	10
- nepredviđeni poslovi	5	5	5	10	5	10	8	6	10	5	2	
- ostali organizacijski poslovi	10	10	10	10	10	15	15	10	14	10	3	2
- konzultacije u izradi pojedinih programa rada	10										2	1
Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad												
- praćenje novih nastavnih planova i programa	7	1	5		2	2	4	2	2	1	2	1
- analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	2		4			2			2		1	
- suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija		2	2		1	1	2	2	1			
Praćenje i unapređivanje nastave												
- posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu		8	10				10	10				
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva	6	5	3	6	5	6		6		6	1	
- pregled godišnjeg programa rada učitelja		15									2	
Rad s učiteljima i ostalim suradnicima												
- individualni rad s učiteljima	7	10	10	14	10	10	6	9	7	5		1
- grupni oblici rada s učiteljima (sjednice RV, UV)	3	4	6	14	13	5	6	9	6	8	3	1
- međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	2	13	16	23	10	15	15	8	15	7	3	2
Uvođenje pripravnika												
- upoznavanje s primjenom pojedinih odgojno-obrazovnih oblika i metoda, upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada, ZOŠ-om, individualni rad i razgovori, rad s mentorima pripravnika	3	8	10	8	10	8	10	6	10	5	1	1
Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata												
- raščlamba uspjeha na kraju nastavne godine i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada			6	8	8			4		10	4	1
- rad na Spomenici	4	4						2			4	
- zdravstvena i socijalna zaštita (praćenje i analiza)	1	1	1	1	3	1	2	1	2	1		
- rad u školskom športskom klubu		1	1		3	1	1	2	2	1		

- rad u izvannastavnim aktivnostima		1	2	2	2	2	2	2	3	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	2			2	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	1	4	8	9	8	10	10	10	10	10		
Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima												
- stručne i nestručne zamjene u nastavi		4	7	6	5	6	5	8	6	4		
- prisustvovanje satovima razrednika		1	1	2	1	2	2	2	2	2		
- pratnja učenicima u kazalište i sl.		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
- pratnja učenicima na izletima, terenskoj nastavi									6	8		
- individualni i grupni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju	1	4	6	5	8	6	8	8	5	8		
Stručno usavršavanje												
- praćenje stručne literature, posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, knjižničarom ...	1	8	15	3	12	15	16	20	16	8	2	
Administrativno-upravni poslovi												
- rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole	1	5	1	1	5	1	2	3	3	1	1	
- praćenje zakonskih propisa	1	5	2	3	6	2	2	13	6	5	2	
- izrada rješenja o zaduženju radnika	8											2
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6	9	6	6	4	4		5	4	4		
Financijsko-računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana	5	5	6	10	8	5	5	5	5	4	2	
Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	6	2	1	10	2	6	2	12	4	2	3
- nabava materijala i sredstava za rad	1	4	1	2	12	2	2	2	4	5	3	3
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	5	2	6	3	6	2	3	
Ostali nepredviđeni poslovi	1	18	12	8	20	3	10	10	12	5	5	1
UKUPNO RADNIH SATI	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	80	48
UKUPNO RADNIH DANA	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	10	6

8.3.1.2. Tjedno zaduženje ravnatelja

<i>1. Planiranje i programiranje rada škole</i>	<i>3</i>
<i>2. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad</i>	<i>12</i>
<i>3. Organizacijsko-materijalni zadaci</i>	<i>3</i>
<i>4. Analitičko-studijski rad</i>	<i>1</i>
<i>5. Priprema i rad u stručnim i upravnim tijelima</i>	<i>3</i>
<i>6. Suradnja sa stručnim suradnicima</i>	<i>2</i>
<i>7. Suradnja s institucijama i organizacijama</i>	<i>2</i>
<i>8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji</i>	<i>2</i>
<i>9. Rad s učenicima</i>	<i>1</i>
<i>10. Rad s roditeljima</i>	<i>1</i>
<i>11. Suradnja s tajništvom i računovodstvom</i>	<i>2</i>
<i>12. Rad s ostalim djelatnicima škole (domar, kuharica, spremačice)</i>	<i>4</i>
<i>13. Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje</i>	<i>3</i>
<i>14. Nepredviđeni poslovi</i>	<i>1</i>
UKUPNO	40

RADNO VRIJEME RAVNATELJA
PONEDJELJAK, UTORAK, SRIJEDA , ČETVRTAK I PETAK 7,00-15,00
RAD SA STRANKAMA 9,00-12,00
PAUZA 10,00-10,30

Ravnatelj:

Mario Crnolatec, prof.

8.3.2. Plan i program rada pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
			IX	X	XI	XI I	I	II	III	IV	V	VI	VI I	VII I
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA I PREDŠKOLE	115	27	17	5	23	6	5	5	4	5	5	0	13
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	19	4	2	2	2	2	1	2	1	1	2		
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	40	8	6	2	7	1	1	2	1	1	2	0	9
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	8	3		1				1			1		2
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	15	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja u suradnji s vanjskim institucijama	13		4		5								4
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja, prema potrebi	4	1	1		1								1
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	53	13	9	1	13	3	3	1	2	3	1	0	4
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	10	3	1		2	1	1						2
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	14	3	1	1	2	1	1	1	1	1			2
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	9	3	2		4								
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	8	2	2		2					2			
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad (ukoliko ih bude u šk.god.)	6		1		1	1	1		1		1		

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	6	2	2		2								
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	3	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	3	2			1								
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	507	37	58	50	34	38	50	46	58	60	53	17	6
2.1	Upis učenika u školu	24	5	0	0	0	0	0	12	5	2	0	0	0
2.1.1	Suradnja s djelatnicima škole	10	5							5				
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	4							2		2			
2.1.3	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	2							2					
2.1.4	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	8							8					
2.2	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	135	15	15	16	12	8	13	9	16	12	17	1	1
2.2.1	Praćenje ostvarivanja nastavnih kurikuluma, praćenje opterećenja učenika (dogovor i suradnja s ravnateljem)	9			3			3			3			
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:	53	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0
2.2.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri i pripravnici	13	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.2.2.2	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	27	0	6	4	3	2	2	2	5	2	1	0	0
2.2.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	27		6	4	3	2	2	2	5	2	1		
2.2.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	27	5	1	3	3	0	2	1	5	1	5	0	1

2.2.4.1	Rad u razrednim vijećima	17	3	1	3	1		1	1	3	1	3		
2.2.4.2	Rad u Učiteljskom vijeću	10	2			2		1		2		2		1
2.2.5	Rad u stručnim timovima: Školski razvojni plan, Tim za kvalitetu, Krizni tim, Tim za darovite	6	1	2								3		
2.2.6	realizacija Školskog preventivnog programa	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.2.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	3										2	1	
2.3	Rad s učenicima s posebnim potrebama	44	1	3	6	3	4	5	4	5	6	7	0	0
2.3.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama(teškoće u razvoju,daroviti)	11	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
2.3.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja	6					1	1	1	1	1			
2.3.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	15		2	2	2	1	2	1	2	2	1		
2.3.4	Suradnja s pomoćnicima	6					1	1	1	1	1			
2.3.5	Izrada izvješća - individualizirani kurikulum	6			3							3		
2.4	Savjetodavni rad i suradnja	218	1 3	3 0	2 1	14	2 0	2 5	1 5	2 3	3 2	1 1	9	5
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima	83	2	1 7	5	4	7	1 0	5	1 2	1 9	2	0	0
2.4.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	77	2	15	5	4	5	10	5	10	19	2		
2.4.1.2	Vijeće učenika	6		2			2			2				
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima i knjižničarkom	22	4	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1
2.4.3	Suradnja s ravnateljem i tajnicom	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	7	3
2.4.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	23	1	4	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima	26	1	2	6	1	3	6	1	2	3	1	0	0
2.4.5.1	Predavanja/pedagoške radionice	13			5		1	5		1	1			
2.4.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.4.5.3	Vijeće roditelja-prema pozivu	3		1			1				1			

2.4.6	Suradnja s okruženjem	4			1		1		1		1			
2.5	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	61	0	9	4	2	5	5	3	5	6	15	7	0
2.5.1	Suradnja s učiteljima-rezrednicima na poslovima PO	15		2	1		2	2	1	1	1	1	4	
2.5.2	Suradnja sa stručnom službom HZZ-a CISOK	6		2	1					1	1		1	
2.5.3	Predavanja za učenike: izbor zanimanja, sustava srednjoškolskog obrazovanja, predstavljanje ustanova, upisi u srednje škole	9		2			1	1		1	2	2		
2.5.4	Individualna savjetodavna pomoć, Informativni kutak	12		2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
2.5.5	Vođenje dokumentacije o PO	19		1	1	1	1	1	1	1	1	11		
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	12	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	0	0
2.6.1	Suradnja sa Službom školske medicine	12	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1		
2.7	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekurzije, izleti	9	2		2			1	2	1	1			
2.8.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	4				2						2		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	37	0	0	3	0	3	3	20	5	0	3	0	0
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	12	0	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata po razredima	12			3		3			3		3		
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	25	0	0	0	0	3	20	2	0	0	0	0	0
3.2.1	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	2							2					
3.2.2	Samovrednovanje rada, Vanjsko vrednovanje NCVVO	23					3	20						
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	98	10	6	8	10	18	12	8	9	8	7	2	0
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	87	9	5	7	9	17	10	7	8	7	6	2	0
4.1.1	Praćenje i prorada stručne literature	25	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	1	

4.1.2	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost, sastanci	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4.1.3	ŽSV stručnih suradnika, ŽSV Školskog preventivnog	9	2				2	3		2				
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.1.5	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO	13			2	1	5	2	1		1	1		
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	9				3	3		1	1	1			
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	11	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	0
4.2.1	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	11	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	85	8	6	7	10	1	7	6	6	6	9	5	4
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	9			2	1	1	1	1	1	1			1
5.2	Dokumentacijska djelatnost	76	8	6	5	9	1	6	5	5	5	9	5	3
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	20	2	1	1	3	3	1	1	1	1	3	1	2
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	17	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	1	
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	23	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	16	3	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
6.	OSTALI POSLOVI	202	6	5	7	15	1	3	3	6	5	1	68	61
6.1	Nepredviđeni poslovi	40	6	5	3	7	4	3	3	2	1	3	1	2
6.2.	Praznici	42			4	8	8			4	4	8	2	4
6.3	Godišnji odmor	120											65	55
SVEUKUPNO:		1044	8	9	8	92	8	8	8	8	8	8	92	84

R. Br.	Poslovi i zadaci/područje rada	Cilj	Očekivani ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada/suradnici
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG KURIKULUMA	Izvršiti pripremu za novu školsku	Analizirati realizaciju prijasnjih planova i programa rada	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	individualni, grupni, timski rasprava,

1.1.	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, učitelja škole kao i okruženja. Analiza odgojno- obrazovnih postignuća ,KREDA analiza rada određivanje prioriternih područja unaprjeđenja, izrada razvojnog plana škole	godinu s ciljem kvalitetnog i uspješnog planiranja odgojno- obrazovnog rada.	škole, utvrditi odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	učitelji, učenici, roditelji	pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	Učitelji, vanjski suradnici i školski tim za izradu kurikuluma škole	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analiza prema mogućnosti
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, statistički podaci				

1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	Urediti plan i program rada	Kroz planiranje obuhvatiti sve bitne elemente odgojno-obrazovnog rada	Odgojno-obrazovni radnici stručna služba	Pisana dokumentacija
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja				
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja. Prema potrebi – novi učitelji				
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Kontinuirano pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Surađivati s roditeljima učenika.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izornoj i izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.	Učitelji, učenici, roditelji, savjetnici Agencije za odgoj i obrazovanje	Individualni, grupni, timski
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim				
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja djece				
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima				
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne				
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u				

1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti odgojno-obrazovni proces, uvoditi inovacije kroz spoznaje iz područja odgoja i obrazovanja	Ustanoviti i identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i školskog okruženja.	Učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje MZOM NCVVO	Individualni, grupni, timski
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama				
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost nastavnog procesa kao i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti i poticati korištenje suvremenih didaktičko-metodičkih elemenata u odgojno-obrazovnom radu	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski
2.1.	Upis djece u školi formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisno povjerenstvo.	Školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Ured državne uprave u Karlovačkoj	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima				

2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu.	županiji, voditelj predškole.	rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje roditelji, učitelji
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.			
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu upis u prvi razred				
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa u skladu s dostupnim sredstvima i pomagalicama.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici školski knjižničar	Timski
2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škole				
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski rasprava, rad

2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GIK- a. Praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicama	inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	obrazovnog rada. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Kritički prosuđivati nastavni sat. U suradnji s učiteljima uočiti prednosti i nedostatke nastavnog sata. Dati smjernice za poboljšanje		na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti	Unaprijediti nastavni proces.	Analizirati etape nastavnog sata. Identificirati specifične potrebe učenika	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
2.3.2.1.	Početnici, novi učitelji, volonteri i pripravnici,				

2.3.2.2.	Praćenje i vrednovanja rada učenika (uspjeh, ponašanje, teškoće)				
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa				
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, poštivanje različitosti, upoznavati s tehnikama efikasnog učenja.	Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja	Učenici, učitelji, roditelji,	Individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Vrednovati pozitivno utjecati na učinkovitost procesa i rezultata odgojno-	Učitelji, razrednici	Timski
2.3.4.1.	Rad u RV				
2.3.4.2.	Rad u UV				
2.3.5.	Rad u stručnim timovima škole Tim za darovite, Krizni tim	Razvoj stručnih kompetencija	Raspravljati o	Učitelji ravnatelj, vanjski suradnici	Timski

2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika	Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa te plana i	razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika, učitelja i škole.		
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.			
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni razvoj učenika.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	Učenici, učitelji, roditelji	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama				
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima te s učenicima s drugog govornog područja b) Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh				
2.4.3.	Koordinacija - pomoćnik u nastavi (ako ih bude u školi)				

2.4.4.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja, djece učenika, izvješća				
2.5.	Savjetodavni rad				
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima				
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju tehnika učenja				
2.5.1.2.	Vijeće učenika				
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnikom				
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem, tajnicom				
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, edukacijski				
		Podizati kvalitetu nastavnog procesa i međusobnih odnosa.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Primijeniti zakonska prava. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima.		Individualno, razgovori, savjetodavni rad
		Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.		Učenici, učitelji, roditelji	metoda razgovora, obrada podataka,

2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju između svih sudionika odgojno-obrazovnog rada.			rezultati anketnih upitnika, savjetovanje, pedagoško praćenje učenika
2.5.5.1.	Predavanja, pedagoške radionice				
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad				
2.5.5.3.	Vijeće roditelja prema pozivu				
2.5.6.	Suradnja s okruženjem				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati sposobnosti,	Učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	Individualni, grupni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, informativni materijal
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije				
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK				

2.6.3.	<p>Predavanja za učenike činioci koji utječu na izbor zanimanja.</p> <p>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH.</p> <p>Elementi i kriteriji za upis. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja.</p> <p>Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</p>	odluke o profesionalnoj budućnosti.	sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	djelatnici iz službe HZZ-a	frontalni
2.6.4.	<p>Individulna savjetodavna pomoć.</p> <p>Informativni kutak</p>				
2.6.5.	<p>Vođenje dokumentacije o PO</p>				
2.7.	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <p>Suradnja sa službom školske medicine</p>	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi, izleta, izvanučioničke	Učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik	Predavanja, radionice i izložbe, intersektorska suradnja

2.8.	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekscurzije Izleti		nastave te kulturne djelatnosti škole		
2.9.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti, prema potrebi	Podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Radionice, predstave timski rad
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.		Individualno, grupno, timski
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve				rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, istraživački rad sociomedtrija, sociogram, socio-ekonomski status
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po tromjesječju .			Učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici	
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na 1. i 2. polugodištu školske godine	Utvrditi stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada predložiti smjernice za unaprjeđenje.			
3.1.3.	Periodična analiza po razredima		Provesti		

3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		akcijsko istraživanje i projekte.		
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	MZOM, AZOO	Individualni, grupni, timski rad,
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja.		Individualni, grupni, timski rad
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i	MZOM. AZOO	
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV				

4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor.
4.1.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima				
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO				
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija				
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja				
4.2.1.	Održavanje predavanja, radionica za učitelje	Kontinuirano stručno usavršavanje	Unaprijediti spoznaje učitelja iz odgojno-obrazovnih područja	MZOM, AZOO	Individualni, grupni, timski rad
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima, volonterima Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje				
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Poticati na praćenje relevantne stručne	Kontinuirano koristiti stručnu literaturu u	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnik knjižničar	Individualni, grupni, timski rad

5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	literature	odgojno-obrazovnom radu		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Ravnatelj, učitelji	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji				
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije				
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima				
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu				
6.	OSTALI POSLOVI				
6.1 6.2	Nepredviđeni poslovi Godišnji odmor	Osigurati neometano provođenje odgojno-obrazovnog	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	Ravnatelj, ostali odgojno-obrazovni djelatnici	Pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)

Mjesec	Broj radnih dana	Mjesečni fond sati	Broj nastavnih dana
rujan	22	88	17
listopad	23	92	23
studeni	19	80	18
prosinac	21	92	17
siječanj	20	88	15
veljača	20	80	20
ožujak	22	88	20
travanj	21	88	18
svibanj	20	84	20
lipanj	20	88	8
srpanj	23	92	0
kolovoz	20	84	0
Ukupno	251	1044	176

Radno vrijeme stručne suradnice- pedagoginje u školi:
Jedan tjedan : ponedjeljak , srijeda i petak: 8,00 – 14,00
Drugi. tjedan: utorak i četvrtak : 8,00 – 14.00 (naizmjenice).
„Otvoreni sat“ za roditelje i učenike – prema potrebi.

8.3.3. Godišnji plan i program rada knjižničarke

PLANIRANO VRIJEME

Mjesec	Broj radnih dana	Drž. praznici	Mjesečni fond sati s drž. praz.	Mjesečni fond sati bez drž. praz.	Broj nastavnih dana	Spajanja
rujan	22		88	88	17	
listopad	23		92	92	23	
studeni	20	-1	80	76	19	-1
prosinac	23	-2	92	84	17	
siječanj	22	-2	88	80	15	
veljača	20		80	80	20	
ožujak	22		88	88	20	
travanj	22	-1	88	84	18	
svibanj	21	-1	84	80	20	
lipanj	22	-2	88	80	9	-1
srpanj	23		92	32	0	
kolovoz	21	-1	84	20	0	

Ukupno	261	-10	1044	884	178	-2
Ukupno	251				176	

Raspodjela satnice prema djelatnostima na temelju 884 radna sata (pola radnog vremena).

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
1.1.	PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA 1. razred 1. Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti 2. Tema: Medijski sadržaji – videoigre 3. Animirani likovi 2. razred 1. Tema : Dječji časopisi 2. Tema : Jednostavni književni oblici - lektira 3. razred 1. Tema: Put od autora do čitatelja 2. Tema: Enciklopedija 4. razred		tijekom školske godine	

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 2.	INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe na engl i hrv. jeziku, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. • Susjelovanje u raznim knjižničarskim natjecajima za učenike • Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. 	450		
2. 2.1.	STRUČNI RAD <p>POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Statistički izvještaji (NSK, Matična služba GKKA itd.) • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad <p>KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis • Oblikovanje e-kataloga • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Uređivanje Facebook stranice knjižnice <p>TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije 	177	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj

	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog plana • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave • Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga • Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija • Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima • Prijava i koordiniranje aktivnosti učenika i učitelja sa vanjskim suradnicima (projekti, natječaji...) 			Vanjski suradnici
--	--	--	--	-------------------

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima (posjet pisca, natječaj u tematskom ukrašavanju vrata razreda, Europski dan jezika, Interliber, Noć knjige, Mjesec hrv. knjige...) 	88,5	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sjednice Učiteljskog vijeća • Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća • Suradnja s matičnom službom u Gradskoj knjižnici i čitaonici "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu • Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu • Suradnja s udrugama – predsjednica podružnice HUŠK-a Karlovačke 	88,5	tijekom školske godine	knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba GK IGK Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD HMŠK, DKKŽ

	županije			
	• Suradnja s knjižarima i nakladnicima			

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	530
STRUČNI RAD	177
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	88,5
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	88,5
UKUPNO GODIŠNJE	884

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE: UTORAK 8:00-14:00, SRIJEDA 8:00-14:00, PETAK 10:30-14:30

Knjižničarka: *Viktorija Tomšić, prof.mag.bibl.*

8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajništva-SAMO TAJNICA

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	tijekom godine	242
1.1.	Izrada normativnih akata		
1.2.	Praćenje propisa		
1.3.	Izrada Ugovora, rješenja, odluka i sl.		
2.	PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	tijekom godine	70
2.1.	Raspisivanje natječaja, izrada obavijesti kandidatima natječaja, prijave - odjave zaposlenika		
2.2.	Vođenje matične knjige zaposlenika i ostale evidencije		
2.3.	Izrada izvještaja za Fond MIO		
3.	SURADANJA S RAVNATELJEM	tijekom godine	80
3.1.	Rad na pripremanju sjednica		
3.2.	Provedba odluka		
3.3.	Informiranje zaposlenika		
4.	OPĆI POSLOVI	tijekom godine	80
4.1.	Izrada godišnjeg plana	IX.	
4.2.	Izrada statističkih izvještaja	VI., IX.	
4.3.	Vođenje i izrada zapisnika		
4.4.	Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora	VI.	
5.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	tijekom godine	228
5.1.	Otvaranje i evidentiranje pošte		
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3.	Izrada dopisa, otpremanje pošte		
5.4.	Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima		
5.5.	Izdavanje putnih naloga zaposlenicima		
5.6.	Poslovi narudžbe za učeničku prehranu		
5.7.	Poslovi narudžbe uredskog materijala		
5.8.	Administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, vođenje zapisnika, izrada odluka o izboru ponuditelja)		
5.9.	Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi i djelatnicima		
6.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	135
6.1.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici)		
6.2.	Blagajnički poslovi, izrada blagajničkog izvještaja		
6.3.	Raspored i izrada zaduženja za pomoćno-tehničko osoblje		

6.4.	Suradnja s ravnateljem, UO za društvene djelatnosti, HZMIO, HZZO, HZZZ i dr.		
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
8.	GODIŠNJI ODMOR		120
9.	BLAGDANI		32
UKUPNO			1044

8.4.2. Plan rada računovodstva

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	tijekom godine	318
1.1.	Kontroliranje i knjiženje		
1.2.	Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa		
1.3.	Plaćanje računa		
1.4.	Knjiženje i usklađivanje poreznih kartica		
2.	OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA	tijekom godine	175
2.1.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada, uplata doprinosa		
2.2.	Obračun bolovanja na teret do 42 dana i preko 42 dana		
2.3.	Obračun i isplata putnih naloga, smjenskog rad, prekovremenog rada, mentorstva i sl.		
2.4.	Obračun troškova prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, regresa, te ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora		
2.5.	Obračun i isplata po Ugovorima o djelu		
2.6.	Knjiženje i usklađivanje osobnih kartona zaposlenika		
3.	PLANSKI I ANALITIČKI POSLOVI	tijekom godine	100
3.1.	Izrada financijskih planova		
3.2.	Analiza financijskih planova		
4.	STATISTIČKI POSLOVI	tijekom godine	20
4.1.	Izrada statističkih izvještaja, RAD-1, mjesečno i godišnje		
4.2.	Izrada statističkih i financijskih izvještaja za Županijski ured za prosvjetu	VI., IX.	
4.3.	Izrada izvještaja za fond zdravstva i zdravstveno osiguranje		
5.	IZRADA GODIŠNJEG OBRAČUNA	I., II., VI., XI.	165
5.1.	Izrada financijskih izvještaja I-III, I-IV, I-IX i godišnjeg izvještaja		
5.2.	Obračun amortizacije		

5.3.	Godišnji popis inventara i usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja		
6.	POSLOVI EVIDENTIRANJA	tijekom godine	50
6.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava		
7.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	7
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
9.	GODIŠNJI ODMOR		120
10.	BLAGDANI		32
UKUPNO			1044

**RADNO VRIJEME TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA:
7.00 – 15.00 SATI
PAUZA: 10.30 – 11.00 SATI**

Tajnica/računovotkinja:
Davorka Đelekovićan

8.4.3. Plan rada tehničke službe

8.4.3.1. Domar

- pravovremeno uočavanje oštećenja na zgradi, instalacijama, namještaju, opremi i nastavnim pomagalicama te otklanjanje istih,
- održavanje školske okoline (košenje trave na školskom igralištu te svim zelenim površinama koje pripadaju školi ili ih škola koristi uključujući okretište školskog autobusa, uklanjanje pokošene trave sa betonskih i asfaltiranih površina nakon košnje i uređenje zelenila oko škole),
- ličenje zidova i stolarije, postavljanje zidnih i podnih obloga,
- izvođenje manjih građevinskih radova,
- briga o ispravnosti protupožarnih aparata,
- briga o zaduženom alatu i strojevima,
- čišćenje oluka i krovova,
- kontrola odvodnih šahtova,
- očitavanje stanja brojila za potrošnju vode i električne energije,
- loženje centralnog grijanja u zimskim mjesecima, pospremanje ogrijeva u predviđen prostor za smještaj ogrijeva te održavanje kotlovnice,
- prisustvovanje radovima koje izvode vanjski izvođači i kontrola istih dostava pošte i drugih potrepština za svakodnevni rad,
- isticanje državne zastave prilikom državnih praznika i blagdana kontrola kretanja stranih osoba u školskoj zgradi i oko nje,
- pregled zgrade praznikom i prilikom elementarnih nepogoda,
- u slučaju požara ili druge nepogode poduzimanje mjera i uključivanje u spašavanje osoba i imovine,
- ostali neophodni poslovi održavanja radnog prostora i okoliša
- održavanje prostora (izdvojeni objekt) Predškolskog programa za učenike od 3. do 6. godina Vrtić Bambi, Trg hrvatskih branitelja 1. Košnja trave i održavanje i ubacivanje peleta u peć za grijanje.

8.4.3.2. Kuharica

- kuhanje hrane na zdravstveno ispravan način u normativnim količinama prema utvrđenom jelovniku,
- posluživanje hrane na način da se zadovolje najviši higijenski standardi,
- izradu dnevnih i mjesečnih jelovnika (u dogovoru s povjerenstvom),
- kontrolu broja učenika koji se hrane u školskoj kuhinji,
- narudžbu namirnica,
- vođenje evidencije o utrošku namirnica,
- provođenje mjesečnih i godišnjih inventura namirnica,
- ispravno rukovanje i održavanje inventara školske kuhinje,
- održavanje i čišćenje (uključujući pranje pripadajućih prozora i staklenih površina) školske kuhinje, smočnice, hodnika s WC i tuš-kabinom - 35,00 m²
- posluživanje gostiju prilikom održavanja natjecanja, stručnih skupova i drugih prigoda
Kuharica naročito mora voditi računa o sljedećem:
- o osobnoj higijeni i higijeni živežnih namirnica,
- o higijeni kuhinje, posuđa, pribora, kuhinjskih krpa, salveta i ambalaže,
- o ispravnosti namirnica (paziti da ne dođe do trovanja hranom),
- na radnom mjestu mora nositi odgovarajuću odjeću

8.4.3.3. Spremačice

- Posao spremačica = čišćenje i održavanje čistima svih radnih prostorija u školi od učionica, uredskih prostorija, zbornice do sanitarnog čvora i sportske dvorane, pranje prozora i zavjesa, održavanje školskog vrta te drugi poslovi po uputama i nalogu ravnatelja

9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA

Međupredmete teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja. Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa. Odgojno obrazovna očekivanja razrađuju se kroz navođenje potrebnih znanja, vještina i stavova. Uz odgojno-obrazovna očekivanja navedeni su ključni sadržaji (što?) i preporuke za njihovo ostvarivanje (kako?). Sva postavljena očekivanja mogu se ostvarivati različitim metodama i oblicima odgojno-obrazovnog rada unutar svakog pojedinog nastavnog predmeta ili u okviru zajedničkih razrednih ili školskih projekata. Važno je naglasiti da u planiranju ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema sudjeluju svi predmetni nastavnici i stručni suradnici. Preporuča se suradničko planiranje kako bi se što cjelovitije sve teme ostvarile u pojedinim odgojno-obrazovnim ciklusima. To znači da je potrebno kroz sve nastavne predmete ostvariti odgojno-obrazovna očekivanja svih međupredmetnih tema. Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivat će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske, a suradničkim planiranjem svih učitelja, nastavnika i suradnika osigurava se ostvarivanje svih međupredmetnih tema kroz određeni odgojno-obrazovni ciklus. Bogatstvo odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema daje mogućnost povezivanja s odgojno-obrazovnim ishodima pojedinog nastavnog predmeta, uvažavajući specifičnosti svakog učenika, kao i pojedine razredne zajednice.

9.1 OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ

Međupredmetna tema Osobni i socijalni razvoj potiče cjelovit razvoj djece i mladih u zdrave, kreativne, samopouzdanе, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe koje međusobnom suradnjom i djelovanjem doprinose društvenoj zajednici.

Unutar ove teme učenici će razvijati:

- sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom.

9.2 UČITI KAKO UČITI

Međupredmetnom temom Učiti kako učiti razvija se aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju. Učenik razvija sposobnost za primjenu stečenih znanja i vještina u različitim životnim situacijama. Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Učiti kako učiti učenik će:

- koristiti različite strategije učenja i upravljanja informacijama koje su temelj za razvoj kritičnog i kreativnog pristupa rješavanju problema
- upravljati svojim učenjem – postavljati ciljeve učenja, planirati i odabirati pristupe učenju te pratiti, prilagođavati i samovrednovati proces i rezultate učenja
- širiti svoj interes za učenje, prepoznavati vrijednost učenja i vlastite motive za učenje
- razvijati sposobnost reguliranja svojih emocija i pozitivnu sliku o sebi kao učeniku
- stvarati prikladno fizičko i socijalno okruženje koje poticajno djeluje na učenje.

9.3 GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Međupredmetna tema Građanski odgoj i obrazovanje omogućuje učeniku da: razvije vlastitu građansku kompetenciju koja omogućuje učinkovito obavljanje građanske uloge

- usvoji znanja o ljudskim pravima, političkim konceptima, procesima i političkim sustavima te obilježjima demokratske zajednice i načinima sudjelovanja u njezinu političkom i društvenom životu
- promiče ljudsko dostojanstvo, slobodu, ravnopravnost i solidarnost, demokratska načela u zajednici unutar i izvan školskoga života
- razvija kritičko mišljenje, vještine argumentiranja i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje aktivnoga građanstva
- razvija Ustavom propisane temeljne vrijednosti: slobodu, jednakost, etičnost, moral, obiteljske vrijednosti i vrijednost braka, nacionalnu ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalnu pravdu, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva i doma, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavinu prava i demokratski višestranački sustav.

9.4 ZDRAVLJE

Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Zdravlje učenik će:

- usvojiti koncept značenja riječi zdravlje kao važnog čimbenika života čovjeka te preduvjeta i pokazatelja održivoga razvoja društva u cjelini
- poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi
- prepoznati i pravilno izabrati zdrave životne navike i ponašanja, izbjegavati navike i ponašanja štetna za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja
- usvojiti znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć
- usvojiti znanja i vještine o pronalasku, razumijevanju, odabiru i korištenju pouzdanih informacija za unaprjeđenje zdravlja i donošenje zdravstveno ispravnih odluka
- poticati zdravstvenu pismenost
- usvojiti osnovna znanja i vještine za pozitivan stav i odgovorno ponašanje usmjereno prema zdravlju koje doprinosi očuvanju i unaprjeđenju tjelesnoga, mentalnoga, emocionalnoga i socijalnoga zdravlja te osiguranju i poboljšanju kvalitete života.

9.5 PODUZETNIŠTVO

Poduzetnost je vrijednost kreativnog, odgovornog i inovativnog aktiviranja osobnih potencijala u različitim područjima života i različitim društvenim ulogama. Poduzetništvo predstavlja sposobnost pojedinca da ideje pretvara u djela.

Unutar teme Poduzetništvo učenik će:

- razvijati organizacijske i upravljačke sposobnosti (planiranje, provođenje planova, praćenje izvršenja, upravljanje vremenom) te sposobnost donošenja odluka
- postavljati ciljeve i prioritete pri rješavanju problema
- razvijati sposobnost timskog rada i vođenja tima
- razvijati komunikacijske vještine (međusobne i grupne, prezentacijske i pregovaračke vještine)
- upoznavati pravila učenja i rada u interkulturalnom okruženju
- podržavati otvorenost za nove ideje i mogućnosti
- stvarati inovativna, konkurentna i kreativna rješenja
- upoznati se s izradom projektnih prijedloga i upravljanjem projektima
- razviti ekonomsku i financijsku pismenost
- upoznati se s temeljnim ekonomskim konceptima (stvaranje nove vrijednosti) i ponašati se društveno odgovorno
- razvijati upornost, pozitivan odnos prema radu i radne navike, sposobnost samoprocjene i kritičkog mišljenja te definiranja i rješavanja problema
- razlikovati i istraživati pojedina zanimanja
- usvojiti temeljna znanja iz područja svijeta rada i poslovanja u svrhu razvoja karijere,
- prepoznavati potrebu i prilike za cjeloživotno učenje.

Kroz ostvarivanje odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetne teme Poduzetništvo učenik stječe radne navike, razvija odgovornost, samostalnost, marljivost, inicijativnost, kreativnost, inovativnost, sposobnost donošenja odluka, samopouzdanje, odlučnost u djelovanju, spremnost na razuman rizik i upravljanje rizikom, mobilnost i fleksibilnost u svom životnom okruženju i djelovanju s posebnim naglaskom na važnost etičkog ponašanja i uvažavanja etičkih vrijednosti.

9.6 UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih postignuća međupredmetne teme Uporaba informacijske tehnologije učenicima se osiguravaju prilike u kojima će:

- primijeniti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za obrazovne, radne i privatne potrebe
- odgovorno, moralno i sigurno rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju
- učinkovito komunicirati i surađivati u digitalnome okružju
- informirano i kritički vrednovati i odabrati tehnologiju i služiti se tehnologijom primjerenom svrsi
- upravljati informacijama u digitalnome okružju
- stvarati i uređivati nove sadržaje te se kreativno izražavati s pomoću digitalnih medija

Učenici zahvaljujući informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji mogu u svojoj školi iskusiti virtualnu suradnju s vršnjacima iz različitih kulturnih i civilizacijskih krugova i njihovih kulturnih navika i tradicije. Pravilno usmjerenom komunikacijom u digitalnome okružju mogu naučiti rješavati sukobe i nesporazume te tako unaprijediti svoje interkulturalne i komunikacijske vještine koje su važne za život i djelovanje u umreženome društvu današnjice.

Zbog zaštite zdravlja učenika potrebno je graditi kulturu odgovorne uporabe računala kroz upoznavanje s ergonomijom, odnosno ispravnim načinima uporabe računala i računalne opreme bez negativnih posljedica za zdravlje.

9.7 ODRŽIVI RAZVOJ

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Održivi razvoj učenik će:

- stjecati znanja o raznolikosti prirode i razumijevati složene odnose između ljudi i okoliša
- razvijati kritičko mišljenje te osobne i društvene odgovornosti nužne za održivost
- promišljati o uzrocima i posljedicama ljudskoga utjecaja na prirodu
- razvijati sve oblike mišljenja, osobito kreativnoga razmišljanja i rješavanja problema
- razvijati solidarnost, empatiju prema ljudima i odgovornost prema svim živim bićima i okolišu te motivacije za djelovanje na dobrobit okoliša i svih ljudi
- prepoznavati potrebe, osmišljavati primjerena i inovativna rješenja i konkretno doprinostiti zajednici u kojoj živi
- razmišljati o budućnosti i razvijati osobnu odgovornost prema budućim generacijama, što je preduvjet za stvaranje društva temeljenoga na održivome razvoju.

10. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlorabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1.) U sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurije i sl.)

b1.) U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
- organizacija radionica, tribina i debata na temu štetnosti korupcije u društvu
- štetnost korupcije u društvu postaviti na dnevni red sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja (sa zaključcima upoznati školski odbor).

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja
- c) Školski odbor Škole

Ciljevi

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- stalna edukacija učenika i djelatnika škole i ukazivanje na štetnost korupcije u društvu
- godišnja evaluacija postignuća Škole u realizaciji ovog antikoruptivnog programa te njegovo dopunjavanje i ažuriranje

11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
RAZVOJ POZITIVNOG ŠKOLSKOG OZRAČJA	-potaknuti prevenciju rizičnih ponašanja- -poboljšati komunikaciju između učenika i učitelja -poboljšati angažman zajednice	-suradnja s nutricionistom -suradnja sa stručnjakom za sigurnost na internetu -provoditi u sklopu GPiPRŠ „Mjesec borbe protiv ovisnosti“, Večer matematike, Noć knjige, međunarodni Dan sporta, Dan škole, otvorenje školske dvorane, aktivnost volonterske grupe škole	-vrijeme sudionika -motivacija -vanjski suradnici -materijali za rad	31. kolovoza 2027.	-učitelji -ravnatelj -stručni suradnici -članovi školskog Tima za kvalitetu	-anketa -uključenost učenika u aktivnosti i projekte

12. PROGRAM PREVENCIJE OD OVISNOSTI I NASILJA

12.1. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Voditelj /i ŠPP: Stručna suradnica – pedagoginja Ana Karaban Jašarević

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih podupire Školske preventivne strategije osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2025./2026., s ciljem razvoja socijalno-emocionalnih i životnih vještina koje će omogućiti učenicima uspješno nošenje s izazovima rasta, razvoja i odrastanja te ih pripremiti za buduće situacije u kojima će donositi zdrave i prosocijalne odluke i izbore te ih pripremiti za stvaranje i održavanje pozitivnih odnosa s drugima.

Školski preventivni program dio je međupredmetnih tema Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje i Građanski odgoj i obrazovanje, uporaba IKT-a, Učiti kako učiti.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

U domeni škole:

razvijanje empatije, uvažavanje i prihvaćanje različitosti, jačanje suradničkih oblika rada, usvajanje razrednih pravila, školskih pravila, prevencija neželjenog ponašanja učenika prema učenicima s teškoćama u razvoju, školski neuspjeh pojedinih učenika, emocionalne poteškoće, vršnjački pritisak, zlouporaba sredstava ovisnosti e- cigarete, novi duhanski proizvodi, energetska pića, stav učenika prema pojedinim sredstvima (alkohol, pušenje, energetska pića) i njihova dostupnost učenicima, nedostatak znanja o rizicima za zdravlje korištenjem sredstava ovisnosti, usvajanje znanja i vještina za korištenje medija u svakodnevnom školskom i životnom ozračju, Internet, društvene mreže, virtualne igrice, prevencija e-nasilja, pomoć u učenju, vježbanje tehnika učenja, učenje netolerancije na bilo koju vrstu nasilja, prihvaćanje i uvažavanje novih učenika. usavršavati pravila i vještine svakodnevne komunikacije, suradničko učenje, razvijanje tolerancije razvijanje kritičkog mišljenja, razvijanje pozitivne slike o sebi, jasnije izražavanje vlastitih stavova, samoregulacija i samodogovornost, rješavanje sukoba, manjak pažnje u nastavnom procesu, prometna prevencija.

U domeni obitelji:

Nedovoljno razvijene roditeljske vještine za pravilan razvoj djece. Potreba većim informiranje o uspjehu i ponašanju učenika. Neprepoznavanje opasnosti društvenih mreža, manjak razumijevanja tehnologije i rizičnosti ponašanja djece. Odupiranje traženja pomoći vanjskih stručnjaka kada je riječ o emocionalnim kao i fizičkim teškoćama učenika. Potreba za boljom kvalitetom svakodnevnog druženja u obitelji. Stvaranje zajedništva, uzajamne potpore. Potreba za otvorenosću za bilo koja pitanja roditelj-dijete. Kvalitetno roditeljstvo. Važnost podupiranja autoritativnog stila odgoja: kontrola djetetovog života uz pružanje emocionalne topline djetetu.

CILJEVI PROGRAMA:

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

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

Kod učenika:

1. *Razvoj samopoštovanja, samopouzdanja.*
2. *Razvoj suradničkih socijalnih vještina.*
3. *Učiti ih težnji za kontrolom života.*
4. *Težiti komunikaciji među vršnjacima, učiteljima, roditeljima.*
5. *Učiti ih traženju pomoći u teškim situacijama.*
6. *Unaprijediti sliku o sebi kao pozitivnoj osobi.*
7. *Razvijati svijest o osjećajima.*
8. *Upoznavati ih s medijima i njihovim utjecajima.*
9. *Podučiti ih uspješnom rješavanju konflikata.*
10. *Pomoći im u postavljanju osobnih ciljeva i praćenja uspjeha.*
11. *Osvještavati učenicima pravila ponašanja u javnom prijevozu, preventivno djelovanje - školski autobus.*
12. *Učenici putnici – kvalitetno provođenje vremena.*
13. *Pružati i tražiti pomoć vršnjaka u razredu.*
14. *Pri želji za natjecateljskim postignućima paziti na međusobno uvažavanje u grupi.*
15. *Prihvatiti mogućnost neuspjeha u natjecateljskim igrama.*
16. *Potencijalno daroviti učenici i motiviranost.*
14. *Stvarati više povjerenja prema odgojno – obrazovnim radnicima.*

Kod roditelja:

1. *Proaktivitet roditelja.*
2. *Poticati pozitivnu komunikaciju u obitelji.*
3. *Upućivati na odgovorno roditeljstvo.*
4. *Unaprjeđivati neophodne vještine za kvalitetno roditeljstvo.*
5. *Osvještavati im važnost traženja pomoći u školskoj ustanovi i izvan školske ustanove.*
6. *Osvještavati o pravilima ponašanja u javnom prijevozu (školskom autobusu)..*
7. *Educirati ih kontinuirano o opasnostima interneta i društvenih mreža, osvještavati nasilna ponašanja djece i elektronički putem.*
8. *Poticati ih na dolaske u školu, informacije sa razrednicama, učiteljima.*
9. *Više suradnje s odgojno-obrazovnim radnicima.*
10. *Pokazati povjerenje u zajednički rad učitelj-roditelj-učenik.*
11. *Uzajamna podrška učitelj-roditelj.*

Kod učitelja:

1. Znati pomagati djeci u njihovom rastu i razvoju.
2. Stjecati neophodne vještine za podučavanje i promicanje školskog preventivnog programa.
3. Vrednovati značaj pozitivnog školskog okruženja i stila življenja i to prenijeti na učenike.
4. Poticati zdravu komunikaciju među učenicima (virtualno i fizički).
5. Biti na raspolaganju za kvalitetnu komunikaciju s učenicima.
6. Težiti stalnim usavršavanjima u svezi vršnjačkog nasilja, te psihofizičkog stanja djece, ovisnostima u okruženju (e- cigarete, duhan, energetska pića).
7. Prevencijom do razvijanja svijesti od opasnosti u javnim prijevozima s naglaskom na jasna pravila ponašanja, pogotovo u školskom autobusu.
8. Primjerom pokazati kvalitetan način komunikacije.
9. Učiti ih otpornosti od društvenih mreža (kako se izboriti za sebe).
10. Svojim djelovanjem poticati zdravo školsko/razredno okruženje.
11. Biti uvijek spreman reagirati na neprimjerena ponašanja i tražiti pomoć .
12. Pri pravilnom odgoju i obrazovanju učenika težiti timskom radu rješavanja poteškoća.
13. Biti podrška u svakodnevici radnog okruženja i učeniku i roditelju.
14. Timski rad.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi: Razredi:	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku* c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana	Raz.	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj socijalnih	a-dijelom	a	1.	12	10	Razrednica Pedagoginja Civilna zaštita Karlovac Prometna policija

<p>vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Ovisnosti. Prometna kultura. Smanjenje rizika od katastrofa. Učimo učiti. Sigurnost u igri. Zdravlje i ozljede.</p>						Udruga Suradnici u učenju
<p>2. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Ovisnosti, Prometna kultura. Smanjenje rizika od katastrofa. Učimo učiti. Sigurnost u igri. Zdravlje. Dječja prava.</p>	a-dijelom	a	2.	10	10	Razrednica Pedagoginja Civilna zaštita Karlovac Prometna policija
<p>3. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopouzdanja. Razvoj socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Ovisnosti. Prometna kultura. Smanjenje rizika od katastrofa. Učimo učiti. Mentalno zdravlje. Uspjeh u učenju i mentalno zdravlje.</p>	a-dijelom	a,b	3.	14	9	Razrednica Pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije) Udruga Suradnici u učenju Obiteljski centar, Područna služba Karlovačka
<p>4. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi.</p>	a-dijelom	a,b	4.	14	16	Razrednica Pedagoginja Civilna zaštita Karlovac, Prometna policija

Razvoj socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Ovisnosti. Prometna kultura. Smanjenje rizika od katastrofa. Učimo učiti. Pubertet, Tolerancija i povjerenje.						
5. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Ovisnosti. Prometna kultura. Kako učiti – tehnike, Eksplozivna sredstva.	a-dijelom	a	5.	10	8	Razrednica Pedagoginja Prometna policija PU Karlovačka
6. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Ovisnosti. Prometna kultura. Kako učiti, Slika o sebi (tijelo). Mediji i vršnjaci. Emocije u vršnjačkim odnosima. Sigurnost i Internet. Prehrana. Eksplozivna sredstva.	a-dijelom	a	7	7	10	Razrednica Pedagoginja Obiteljski centar Područna služba Karlovačka PU Karlovačka
7. Razredna pravila, školska pravila, Kućni	a-dijelom	a	7.	7	10	Razrednica Pedagoginja Obiteljski

<p>red škole. Samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Ovisnosti. Prometna prevencija - motocikli Emocije i ranjivost. Društvene mreže. Internet. Profesionalna orijentacija.</p>						centar Područna služba Karlovačka Služba civilne zaštite Karlovac Prometna policija
<p>8. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Poštivanje različitosti. Prehrana, Spolnost i mladi. Ovisnosti. Prometna prevencija - motocikli Emocije i ranjivost, Društvene mreže, Internet, Opasnosti od željeznica. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.</p>	a-dijelom	a	8	5	16	Razrednica Pedagoginja Služba civilne zaštite Karlovac Prometna policija Obiteljski centar Područna služba Karlovačka Uč. Fizike Uč. Inform. Školska medicina. „Šestar“ – kampanja Karlovačke županije CISOK Karlovac Srednje škole

Napomena: Teme se mogu i mijenjati prema uočenoj potrebi za učenike tijekom nastavne godine. **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	Univerzalna				
b) Grupno savjetovanje	Selektivna				
c) Roditeljski sastanak	Indicirana				
d) Vijeće roditelja					

1. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji Policijski službenik	Uspjeh i vladanje Rad stručnog suradnika-pedagoga u OŠ Prometna prevencija	3	Razrednica Pedagoginja Prometna policija
2. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Uspjeh i vladanje Odgojni stilovi	3	Razrednica Pedagoginja
3. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Uspjeh i vladanje Darovita djeca Imperativ savršenstva	3	Razrednica Pedagoginja
4. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Uspjeh i vladanje Darovita djeca NI	3	Razrednica Pedagoginja Psiholog prema mogućnosti
5. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji Policijski službenik	Uspjeh i vladanje Pubertet i odrastanje Darovita djeca Prometna prevencija	3	Razrednica Pedagoginja Prometna policija Psiholog prema mogućnosti
6. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji Policijski službenik	Uspjeh i vladanje Samopoštovanje i samopouzdanje učenika Prometna prevencija Pravilna prehrana	3	Razrednica Pedagoginja Prometna policija
7. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji Policijski službenik	Uspjeh i vladanje Profesionalna orijentacija Pubertet/adolescencija Prometna prevencija	3	Razrednica pedagoginja Prometna policija

8. razred a,c	a,b	Razrednica Pedagoginja Roditelji Policijski službenik Vanjski suradnici	Uspjeh i vladanje Prometna prevencija Adolescencija NI Profesionalno informiranje i usmjeravanje kampanja "Šestar"	4	Razrednica Pedagoginja Vanjski suradnici Prometna policija
--------------------------------	-----	---	---	---	---

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				
1. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
2. razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
3. razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj

4. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
5. razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
6. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
7. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
8.razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj

Radi prevencije, škola će se konzultirati sa vanjskim suradnicima za pojedina područja koja su u interesu učenika, učitelja, roditelja i škole: PU Karlovačka, MZO, AZOO, Hrvatski zavod za socijalni rad Karlovac, Obiteljski centar, Područna služba Karlovačka
Kontinuirana suradnja sa Službom školske medicine Karlovac.

12.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ

Cilj programa je:

- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjeravanje korištenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih športskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja
- suradnja s HCK karlovačke županije, razredna nastava

Sadržaj i nositelji programa u školi:

R. BR.	SADRŽAJ	NOSITELJI
	Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom	Razrednici, ravnatelj, pedagoginja
2.	Utvrđiti prioritete, prednosti i teškoće rada u školi na temelju prikupljenih podataka	Pedagoginja, ravnatelj
3.	Neposredan rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, na stvaranje pozitivne školske klime, korištenje suvremenih i kvalitetnih nastavnih metoda, podupiranje samoučinkovitosti te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija.	Učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnatelj
4.	Kroz sate razrednika voditi učenike ka spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja, te dati informacije o tomu kako i komu prijaviti nasilno ponašanje.	Razrednici, pedagoginja, učenici
5.	U radu učiteljskog vijeća održati radionice na kojima će se razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u školi i predavanje o tomu kako prepoznati rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih te kako preventivno djelovati na pojavu nasilja.	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji
6.	Kroz roditeljske sastanke radioničkog tipa ukazati roditeljima na važnost međusobne suradnje-škole-učenika-učitelja-roditelja te im pomoći u prepoznavanju agresivnog ponašanja i nasilja. Upoznati roditelje s člancima Obiteljskog zakona koji se odnose na obveze roditelja i djece.	Razrednici, roditelji
7.	Učitelj TZK usmjeravat će učenike na organizirano korištenje slobodnog vremena, te upućivati učenika u ono športsko područje u kojem bi mogao imati najviše uspjeha, o tjelesnim ozljedama učenika obavijestiti će razrednika učenika.	Učitelj TZK, učenici, razrednici
8.	Suradivati sa Centrom za socijalnu skrb i liječnikom školske medicine.	Pedagoginja, razrednici, ravnatelj

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA I PROGRAMA ZA DJECU OD 3 DO 6 GODINA PRI OŠ „ANTUN KLASIĆ“ LASINJA

UVOD

Dječji vrtić Bambi predškolska je ustanova pri OŠ „Antun Klasić“ Lasinja sa sjedištem u Lasinji. Osnovana 2020. godine, koja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu. Program rada Dječjeg vrtića Bambi temelji se na Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece („Glasnik ministarstva prosvjete i kulture“, broj 7/8, 1991.), a realizirat će se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07 i 94/13) i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 63/08, NN 90/10). Svrha programa Dječjeg vrtića Bambi je zadovoljavanje potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja na području Općine Lasinja. Program Dječjeg vrtića Bambi namijenjen je djeci rane i predškolske dobi, od navršene treće godine života pa do polaska u osnovnu školu, s područja Općine Lasinja. Cilj Dječjeg vrtića Bambi je ostvarivanje redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi, prilagođenog potrebama i razvojnim mogućnostima svakog djeteta individualno te osiguravanje takvih uvjeta koji jamče razvoj svih sposobnosti svakog djeteta i osiguravaju jednake mogućnosti svojoj djeci poštujući pritom razvojne i druge čimbenike (osobne potrebe, obitelj, društvena zajednica, vrijednosti, prava...). Osnovne zadaće programa Dječjeg vrtića Bambi jesu osigurati i stvoriti povoljne uvjete za: cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj kompetencija, osiguravanje osobne i emocionalne dobrobiti za dijete (zdravlje, zadovoljstvo, smirenost, samoprihvatanje, samopoštovanje, samostalnost, samoprocjena ...), osiguravanje obrazovne dobrobiti za dijete (razvijanje osobnih potencijala, radoznalost, kreativnost, samopouzdanje, inovativnost, inicijativnost...), osiguravanje socijalne dobrobiti za dijete (razvijanje socijalnih kompetencija, etičnost, solidarnost, tolerancija, odgovornost, prilagodba, aktivno sudjelovanje...). Zadaća ostvarivanja postavljenih ciljeva moguća je provođenjem predškolskog odgoja i obrazovanja na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja te poštivanjem zakonom propisanih kvalifikacija stručnih djelatnika u dječjim vrtićima.

USTROJSTVO RADA

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Programa predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od 3 – 6 godina pri OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja (u nastavku DV „Bambi“) , za pedagošku godinu 2025./2026. planiran je u skladu sa suvremenim konceptom predškolskog odgoja i obrazovanja, koji je temeljen na humanističkim načelima i vrijednostima, oslanjajući se na individualne potrebe i interese djeteta. Temeljne smjernice u planiranju zadane su u Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada provoditi će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja,
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te ostalim relevantnim dokumentima

Sukladno kapacitetu, prostornim mogućnostima te potrebama roditelja i djece u DV „Bambi“ ostvarivat će se Redoviti desetsatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u dvije mješovite odgojno obrazovne skupine; te Program predškole.

Program je verificiran od strane Ministarstva, znanosti i sporta. Ustrojstvo programa potrebno je postaviti fleksibilno, tako da je osiguran kontinuitet u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu u skladu s individualnim potrebama i pravima djece te sigurnom smještaju djece u vrtiću.

RADNO VRIJEME ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA NUŽNIH ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA

Radno vrijeme odgojitelja

Neposredan odgojno obrazovni rad ostvaruju 4 odgojiteljice.

Organizacija rada odgojitelja je fleksibilna, u skladu s potrebama djece. Za utvrđivanje godišnje satnice polazi se od zakonske obaveze rada 40 sati tjedno. Tjedni rad i obaveza od 40 sati tjedno kod odgojnih djelatnika sastoji se od 27,5 sati neposrednog rada s djecom, a preostali sati do punog radnog vremena ostvaruju se kroz prateće poslove:

- Planiranje i priprema odgojno-obrazovnog rada
- Valorizacija odgojno-obrazovnog rada
- Provođenje i organiziranje raznih aktivnosti i sadržaja kao poticaja za kreiranje okruženja prilagođenih djeci i za djecu
- Suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i kolegicama
- Vođenje dokumentacije
- Radionice i odgojiteljska vijeća
- Individualno, kolektivno i permanentno stručno usavršavanje
- Svečanosti, izleti

Satnica se fleksibilno pomiče u dane održavanja odgojiteljskih vijeća, roditeljskih sastanaka, proslava, izleta i sl.

Odgojiteljice će u 10-satnom programu raditi u dvije smjene. Tijekom kolovoza DV „Bambi“ ne radi i tada odgojiteljice i ostali djelatnici koriste razmjerni godišnji odmor.

U radu odgojitelja pojačano će se pratiti realizacija ostalih poslova:

- Evidencija prisutnosti djece
- Imenik
- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Evidencija o stručnom usavršavanju odgojitelja i stručnih suradnika
- Dokumentiranje aktivnosti djece (fotodokumentacija, mape, video zapisi)

Radno vrijeme pedagoga

Stručni suradnik pedagog kao vanjski suradnik angažiran je za odgojnu skupinu radi: praćenja realizacije odgojno obrazovnog rada, vrednovanja i njegovog unapređivanja, uvođenja inovacija, suvremenih oblika i metode rada stručnog usavršavanja odgojitelja, suradnje s

roditeljima i drugim vanjskim čimbenicima. Pedagog je u ustanovi zaposlen na nepuno radno vrijeme od 20h tjedno u sklopu kojeg odrađuje i predškolski program za djecu koja su iduće godine obveznici polaska u školu. S roditeljima surađuje u prostoru škole, telefonski ili putem emaila.

Radno vrijeme zdravstvenog voditelja

Sveučilišna magistra sestrinstva angažirana je kao vanjski suradnik za odgojne skupine radi ostvarivanja zadaća njege i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece, za osiguravanje i unapređenje zaštite zdravlja djece u timu s odgojiteljima, ravnateljem, roditeljima, stručnim suradnikom, kuharicom i spremačicom/domarom. Radno vrijeme je po potrebi i dogovoru uz minimalno 4 sata tjedno neposrednog rada u ustanovi.

Radno vrijeme ravnatelja

Ravnatelj je zadužen za poslove vođenja i zastupanja Predškolskog programa pri školi koje obavlja u sklopu 8-satnog radnog vremena (7:00 – 15:00 sati).

Radno vrijeme administrativno-računovodstvene i pomoćno-tehničke službe

Uz odgojitelje i ravnatelja, administrativno računovodstvene poslove obavlja djelatnica škole zaposlena na mjestu računovođe-tajnice. Kuharske poslove i poslove spremača/ice obavljaju osobe zaposlene od strane osnivača. Poslove domara obavljaju osobe zaposlene na istim u školi i Općini.

Administrativno računovodstveni radnik radi u sjedištu škole, u vremenu od 7:00 – 15:00 sati.

Za sve upite roditelji se mogu obratiti telefonski ili na službenu e-mail adresu škole.

Radno vrijeme kuharice je od 07:00 do 13:00 sati, a spremačice od 17:00 do 19:00 sati.

Domar dolazi u izdvojeni objekt DV “Bambi“ prema potrebi, u okviru redovnog radnog vremena od 7:00 - 15:00 sati.

Broj zaposlenih na pojedinim radnim mjestima

RADNO MJESTO	BROJ ZAPOSLENIH	IME I PREZIME DJEATNIKA
RAVNATELJ	1	Mario Crnolatic
STRUČNI SURADNIK - PEDDAGOG	1	Ana Karaban Jašarević
ODGOJITELJ	4	Helena Britvec, Nikolina Panijan, Lucija Potesak Perčić, Irena Šmit
ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	1	Davorka Đelekovićan
ZDRAVSTVENI VODITELJ	1	Anita Mađer
KUHAR	1	Kristina Markulin
SPREMAČICA	1	Kristina Markulin
DOMAR	1	Ivica Maslak i Kruno Britvec
ASISTENT	1	Lucija Busak

**RADNO VRIJEME PREDŠKOLSKOG PROGRAMA PRI
ŠKOLI DV „BAMBI“**

Radno vrijeme predškolskog programa (vrtića) prilagođeno je potrebama roditelja. Vrtić je za rad s djecom otvoren od ponedjeljka do petka od 6:00 do 17:00 sati kroz pedagošku godinu koja traje od 01.rujna 2025. do 31. kolovoza 2026. Tijekom kolovoza DV „Bambi“ neće raditi zbog korištenja godišnjeg odmora.

Organiziran je i boravak djece u dežurstvu i to u jutarnjem i popodnevnom terminu. Dežurstvo se organizira uz prethodnu najavu roditelja i dokaz o iskazanoj potrebi (potvrda o radnom vremenu).

RITAM I DNEVNO USTROJSTVO

REDOVNI 10-SATNI PROGRAM:

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOST
JUTARNJE OKUPLJANJE	6:00-9:00	Individualno U malim grupama
DORUČAK	8:30-9:00	U malim grupama
AKTIVNOSTI	9:00-11:00	Individualno U malim grupama Svi zajedno
UŽINA	10:00	Svi zajedno
RUČAK	11:00-12:00	Svi zajedno
POPODNEVNI ODMOR	12:30-14:30	Svi zajedno
UŽINA	14:45	U malim grupama
ODLAZAK	14:30-17:00	Individualno U malim grupama

PROGRAM PREDŠKOLE:

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOST
OKUPLJANJE	8:45 – 9:00	Individualno U malim grupama
AKTIVNOSTI	9:00 – 11:00	Individualno U malim grupama Zajedno

TJEDNI RASPORED PROGRAMA PREDŠKOLE:

DANI U TJEDNU	DNEVNO VRIJEME PROVOĐENJA	DNEVNO (SATI)
Utorak	9:00 – 11:00	2
Srijeda	9:00 – 11:00	2
Četvrtak	9:00 – 11:00	2

MATERIJALNI UVJETI RADA

Realizacija programa predškolskog odgoja odvijat će se u dvije mješovite odgojne skupine u prostoru čiji prostorni i tehnički uvjeti zadovoljavaju čl.43. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Ulaz u objekt omogućen je osobama s invaliditetom, a sastoji se od:

Dvije sobe dnevnog boravka veličine 60,21 m² i 64,90 m²

Dječje garderobe s predvorjem 10,50 m²

Sanitarnog čvora za djecu 6,17 m² i 6,58 m²

Za potrebe rada koristit će se sljedeća oprema:

- namještaj (stolovi, stolići, ormari, garderobni ormarići, klupice, kutići, ležaji) primjeren dobi djece
- oglasne ploče
- opremljeni sanitarni čvorovi za djecu i osoblje (wc školjke, umivaonici, dozatori, držači papira, ogledala, police za pribor osobne higijene)
- primjerena dnevna i električna osvjetljenost

Vanjski prostor je velik te postoje tri školska igrališta (nogometno, košarkaško, odbojkaško). Za tjelesne aktivnosti koriste se sobe dnevnog boravka i vanjsko školsko igralište te igralište dječjeg vrtića. Površina vanjskog prostora iznosi 470 m². Sastoji se od opremljenog i ograđenog dječjeg igrališta. Igralište je opremljeno samostojećom kućicom, klatilicama, ljuljačkama, klackalicom, toboganom te sjenicom sa setom plastičnih stolova i stolica.

Opskrba pitkom vodom i sanitarni čvor nalazi se preko puta obje sobe dnevnog boravka.

Sobe dnevnog boravka su opremljene različitim materijalima i didaktičkim sredstvima za poticanje:

- spoznajnog razvoja (sat, puzzle, memory, domino, kompleti suđa, različita vozila, magneti, različiti geometrijski oblici, materijali različitih tekstura)
- govora, komunikacija, izražavanja i stvaralaštva (slikovnice, enciklopedije, dječji časopisi, radni listovi, bojanke, mediji sa zvučnim zapisom teksta)
- socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti
- tjelesnog i psihomotornog razvoja (elementi za provlačenje, lopte).

Uz gotova didaktička sredstva i igračke, u vrtiću će se koristiti neoblikovani i poluoblikovani materijal kojeg će odgojiteljice sakupljati i prerađivati zajedno s djecom i roditeljima. Trudit ćemo se da to bude materijal koji će biti lako čistiti i održavati, dezinficirati. Takav će materijal uvelike obogatiti dječju igru, poticati istraživanje i stvaralaštvo. Koristit će se sredstva koja izrađuju sami odgojitelji kao i odgojitelji s djecom i roditeljima, a to će biti igračke tipa: lota, domina, pokrivaljki, konstruktora, labirinata, slagalica, mozaika, zbirki i sličica, kostima i rekvizita za stvaralačke igre i dramatizacije, scenskih lutaka, prijevoznih sredstava, raznih maketa, prometnih znakova i sl.

Svi spomenuti poticaji nalaze se na djeci lako dohvatljivom i pristupačnom mjestu kako bi se poticala i omogućila samostalnost u igri i biranju ponuđenih sredstava. Boravljenje u ovim prostorima uz korištenje navedene raspoložive opreme polaznicima vrtića omogućava stjecanje potrebnih znanja i vještina.

Materijalne uvjete rada potrebno je kvalitetno i poticajno oblikovati, tako da djeca mogu zadovoljiti opće i posebne potrebe u skladu sa svojim interesima, individualnim potrebama i potencijalima, tako da promoviraju vrijednosti na kojima se temelje načela koja podrazumijevaju kulturu vrtića, poticajno prostorno-materijalno okruženje vrtića, poticajno socijalno okruženje vrtića, vođenje vrtića.

PLAN NABAVE DIDAKTIČKOG I UREDSKOG MATERIJALA, OPREME I OSTALIH SREDSTAVA ZA RAD

Početak pedagoške godine planira se nabava potrošnog i uredskog materijala (likovni pribor, papir, škare i sl.) koji je potreban za provođenje svakodnevnih aktivnosti u skupinama. Isti materijali će se koristiti štedljivo i nadopunjavati prema potrebi tijekom godine. Prema ponudama u planu je i nabava stručne i dječje literature kojom se nastoji proširiti „vrtićka knjižnica“, te didaktičke igre i oprema.

Djelatnost vrtića financira se iz sljedećih izvora:

- uplata roditelja
- financijskih sredstava Općine Lasinja
- financijskih sredstava Karlovačke županije

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Realizacija odgojno-obrazovnog rada usklađena je sa:

- Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Konceptijom odgojno –obrazovnog rada,
- Programskim usmjerenjem,
- Državnim pedagoškim standardom,
- Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje.

Cilj odgojno-obrazovnog rada jest osiguravanje osobne, emocionalne, obrazovne i socijalne dobrobiti djeteta, odnosno doprinos povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta (tjelesnom i psihomotornom razvoju, socio-emocionalnom i razvoju osobnosti, spoznajnom razvoju, razvoju govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva) i kvaliteti njegova življenja. Kroz razne aktivnosti potrebno je poticati razvoj devet ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, koje je obrazovna politika RH prihvatila iz Europske unije (pismenost, višejezičnost, matematička kompetencija te kompetencija u prirodoslovlju i inženjerstvu, digitalna kompetencija i kompetencija u tehnologiji, međuljudske vještine i sposobnost usvajanja novih kompetencija, aktivno građanstvo, poduzetništvo, kulturna svijest i izražavanje, motorička kompetencija). Vrtić promiče planiranje i provođenje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa utemeljenog na vrijednostima koje bi iz perspektive povijesti, kulture, suvremenih događanja i projekcije budućnosti težile unapređivanju intelektualnog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoj djece kroz: znanje, humanizam, toleranciju, identitet, odgovornost, autonomiju i kreativnost.

GLAVNE ZADAĆE U RADU:

- organizacija rada prema individualnim potrebama i mogućnostima djece
- podržavati i poticati razvoj sposobnosti suosjećanja i uživljanja u stanja i osjećanja drugih osoba
- pomagati djetetu, osobito novoupisanom, da prevlada teškoće u uspostavljanju novih socijalno-emocionalnih veza i odnosa u vrtiću
- podržavati i poticati spontano izražavanje stvaralačkih mogućnosti djeteta
- razvijati spoznajne funkcije i aktivno istraživački odnos prema sebi i okolini
- podržavanje i poticanje razvoja sigurnosti i samopouzdanja djeteta
- podržavanje dječje inicijative i poduzetnosti da stvori nešto novo

- podržavati i poticati razvoj osjećaja privrženosti grupi i široj zajednici
- zadovoljavati osnovne i individualne potrebe djeteta za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku, u prirodi, povećanjem otpornosti organizma na nepovoljne vremenske i druge uvjete
- istraživanje prirodnog okruženja i pojava u prirodi
- razvrstavanje otpada
- podržavanje i poticanje razvoja pozitivne slike o sebi
- razvijati mogućnost i sposobnost obuzdavanja od opasnih ponašanja i želja
- poticati aktivno sudjelovanje djeteta u odgojno-obrazovnom procesu u užoj i široj zajednici
- omogućiti djetetu stjecanje znanja i navika važnih za njegovu sigurnost
- njegovati tradicijsku kulturu našeg kraja
- osiguravati djetetu slobodan izbor prostora, sadržaja, aktivnosti i materijala
- raznim aktivnostima osmišljavati boravak djece na zraku
- uključivati djecu i roditelje u kreativne radionice, uređenje unutarnjih i vanjskih prostora
- na najpogodniji način kako bismo zadovoljavali dječje potrebe i ostvarivali ciljeve odgojno-obrazovnog procesa
- obilježavanje blagdana, svečanosti na nivou vrtića i šire zajednice tijekom cijele pedagoške godine
- intenzivniji rad s djecom u godini prije polaska u školu: razvoj grafomotorike, fine motorike, početnog čitanja i pisanja, upoznavanja matematičkih pojmova, rješavanje radnih listića, igre glasovnih analiza i sinteza, pričanje priča...
- podržavanje i poticanje razvoja unutarnje i vanjske samostalnosti djeteta
- podržavanje i poticanje razvoja sposobnosti djeteta za govorne i druge oblike sporazumijevanja, izražavanja i stvaranja
- podržavanje i poticanje razvoja vedrog i veselog raspoloženja

MJEŠOVITE ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE

Redovni desetsatni vrtićki program Dječjeg vrtića Bambi u pedagoškoj godini 2025./2026. započeo je s radom 1. rujna 2025. godine. Program polaze djeca od navršene 3. godine do polaska u Osnovnu školu. U vrtić je trenutno upisano 38 od mogućih 40 polaznika, te je sastavljena lista čekanja ukoliko se tijekom pedagoške godine javi dodatna potreba za smještajem djece. Pedagoški rad je organiziran u dvije mješovite odgojno obrazovne skupine za djecu u dobi od 3-6 godina, te se svaka skupina sastoji od 19-ero djece.

Tablica s popisom djece po generacijama u ped. godini 2025./2026.

GODIŠTE	BROJ DJECE
2019./2020.	11
2020./2021.	10
2021./2022.	5
2022./2023.	10
2023./2024.	2
UKUPNO	38

Uvažavajući razvojne potrebe i interese djece u skupini te stručnu kompetentnost odgojitelja, birat će se konkretni sadržaji rada, adekvatna sredstva za rad, te metode i oblici rada, koji će proizlaziti iz postavljenih zadaća, dobne i individualne mogućnosti djece. Bitne zadaće za odgojne skupine, potrebno je prilagoditi uzrastu i interesima djece, te obratiti pozornost u svakodnevnom radu na svu djecu, prilagoditi sadržaje djeci, upućivati ih na usklađivanje svojih potreba s potrebama i željama druge djece, uključivati roditelje u planiranje i sudjelovanje u svakodnevnim aktivnostima i sadržajima skupina.

Razvojne zadaće djece

DJECA 3-6 GODINA	
TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje sposobnosti ravnoteže i pravilnog držanja tijela • Razvijanje sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake • Razvijanje sposobnosti koordinacije pokreta • Razvijanje ritmičkih pokreta • Rad na razvijanju motoričkih sposobnosti ruku i nogu
SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ I RAZVOJ LIČNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ostvarivanje metodičkog pristupa radu s djetetom koji omogućava razvoj njegove osobnosti • Ostvarivanje kontinuiranog kontakta s djetetom kroz sve aktivnosti • Elaboriranje socijalnih događaja u djetetovu okruženju • Ostvarivanje kvalitetnog odnosa odgojitelj-dijete-roditelj • Utjecaj na razvijanje socijalizacije djeteta • Razvijanje spoznaja i navika u području osobne higijene i zdravstvene preventive • Rad na razvijanju spoznaje o obiteljskim odnosima i članovima šire obitelji
	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje spoznaje o pravilnom komuniciranju s okolinom • Razvijanje spoznaje o svrsi brige za sebe sa spektra zdravlja

<p style="text-align: center;">SPOZNAJNI RAZVOJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje intelektualnih sposobnosti • Razvijanje sposobnosti izvođenja jednostavnih generalizacija • Razvijanje sposobnosti opažanja i spoznaje o specifičnim karakteristikama predmeta, pojava i ponašanja • Razvijanje sposobnosti izvođenja relacija i korelacija u višestranim i uzročno-posljedičnim odnosima • Razvijanje spoznaje o elementima prirodnog okruženja i njihovim odnosima
<p style="text-align: center;">GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje ekspresivnog govora • Razvijanje receptivnog govora • Razvijanje slušne osjetljivosti • Razvijanje različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja • Razvijanja smisla za lijepo • Razvijanje kreativnog stvaranja govorom tijela, kolažom, glazbom, riječima, domišljatošću • Rad na likovnom izražavanju i stvaranju

ZADACĀE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE
Oblikovati poticajno okruženje koje omogućuje nesmetano kretanje, neovisnost, interakciju i privatnost djeteta	Odgojiteljice	Kontinuirano
Prilikom opremanja prostora voditi brigu o bogatstvu, raznovrsnosti, dostupnosti, kvaliteti i iskoristivosti sredstava, pomagala i materijala	Odgojiteljice	Kontinuirano
Praćenjem aktivnosti djece, vršiti stalne korekcije, preinake i dopune materijalne sredine kako bi odgovaralo promjenjivim interesima djece koja u njoj žive, istražuju i uče	Odgojiteljice	Kontinuirano
Vrednovanje i samo vrednovanje osobnog doprinosa u poboljšanju materijalno - tehničkih uvjeta za rad s djecom i ostvarivanje plana i programa rada vrtića	Odgojiteljice	Na kraju pedagoške godine

SKRB ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Cilj je uključivanje djece s teškoćama u razvoju u postojeće programe, identifikacija i opservacija novoupisane djece s posebnim potrebama. Inkluzija djece s teškoćama u razvoju temelji se na izradi i provedbi Individualiziranog plana i programa za djecu s teškoćama u razvoju, te pozitivnom stavu i pristupu odgojitelja, svih radnika, djece i okoline.

	ZADACÉ, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI		
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • Provođenje individualiziranog programa za dijete s teškoćama • Poticanje fleksibilnosti, etičnosti, solidarnosti i tolerancije djeteta/djece u interakciji i komunikaciji • Stvaranje atmosfere vrtića kao mjesta cjelovitog razvoja, odgoja i obrazovanja djeteta, sa suvremenim pristupom djetetu kao cjelovitom biću • Prihvatanje djeteta kao socijalnog subjekta sa specifičnim potrebama pravima i kulturom • Poticanje djeteta na različite oblike kreativnog izražavanja i stvaranja uvažavanjem specifičnih stvaralačkih i izražajnih mogućnosti i osobnih djetetovih potencijala • Uključivanje djeteta u život šire socijalne zajednice kao aktivnog građanina zajednice 		
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i provedba individualiziranog program za dijete s teškoćama u razvoju • Edukacija odgojitelja za prepoznavanje posebnih potreba djeteta • Intenziviranje suradnje odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika na primjeni adekvatnih odgojnih i terapijskih postupaka i provedbi individualiziranih programa • Praćenje i dokumentiranje napredovanja djeteta 		
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • Edukativno-savjetodavni rad s roditeljima • Upućivanje roditelja na vanjske institucije • Zajednička suradnja odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika za pomoć i napredovanje djeteta s teškoćama 		
	STRATEGIJA DJELOVANJA	VRIJEME	NOSITELJ
KORACI	<ul style="list-style-type: none"> • Inicijalni intervju s roditeljima i djecom • Pedagoška opservacija • Individualni rad s djetetom s teškoćama • Upućivanje djeteta u odgovarajuće ustanove na specijalističku obradu, terapiju i kontrolu • Evaluacija i mišljenje za dijete s teškoćama 	kontinuirano uvijek kod dolaska novog djeteta kontinuirano	Ravnatelj Odgojitelji Pedagog Zdravstveni voditelj

	<ul style="list-style-type: none"> • Individualno i zajedničko dokumentiranje postignuća i sposobnosti djece 	na zahtjev roditelja i suradnika	
NAČINI PRAĆENJA I EVALUIRANJA	<ul style="list-style-type: none"> • Uvid u medicinsku dokumentaciju • Protokoli i evidencije procjene, upitnici za odgojitelje i roditelje • Liste praćenja i individualni dosje djeteta 	kontinuirano tijekom godine	Ravnatelj Odgojitelji Pedagog Zdravstveni voditelj
INDIKATORI USPJEŠNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Liste praćenja djece s posebnim potrebama • Individualni dosjei djece • Izvješća i analize individualiziranih planova i programa • Medicinska dokumentacija • Dokumentacija odgojitelja i stručnih suradnika • Ankete, upitnici, evidencijske liste • Zadovoljstvo djece, roditelja, odgojitelja, stručnih suradnika 		

PLAN TEMA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.

RAZDOBLJE (TROMJESEČJE)	SADRŽAJ
<p style="text-align: center;">RUJAN LISTOPAD STUDENI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svaki drugi ponedjeljak – Pozvoni za STEM! - radionice u organizaciji Udruge za djecu s teškoćama u razvoju Zvončići - upoznavanje s prostorom vrtića - pravila lijepog ponašanja i pravila skupine (Dječji bonton) - razvijanje pozitivne slike o sebi (To sam ja, sve o meni, Moja obitelj i prijatelji, Moja ulica) - rima – pjesme, brojalice i recitacije - jesen i plodovi jeseni (<i>Dani kruha, Kestenijada</i>) - senzorne aktivnosti (rezanje, odvajanje, valjanje, sakupljanje...)

	<ul style="list-style-type: none"> - Edukativni program Mobilnog planetarija Odiseja (u dvorani OŠ “Antun Klasić” Lasinja) - dan animiranog filma - Moje tijelo – dijelovi tijela i očuvanje zdravlja -životinje i njihova staništa; domaće i divlje - antropometrijska mjerenja (z.v.) -Svjetski dan bijelog štapa (<i>pregled vida – z.v.</i>) -<i>Projekt Mama budi zdrava – Udruga Sve za nju (z.v.)</i> - blagdan Svih Svetih i prisjećanje na drage pokojnike - izumi i Svjetski dan izumitelja - dječja prava i dužnosti - Dan ljubaznosti – društveno prihvatljivo ponašanje - boje – osnovne i izvedene; tople i hladne - slušno opažanje (glasovna analiza i sinteza) - <i>odlazak u GK Zorin dom</i> - <i>Higijena ruku (radionica – z.v.)</i>
<p>PROSINAC SIJEČANJ VELJAČA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sv. Nikola, drivanje - Sv. Lucija, sijanje pšenice (briga o biljkama zimi) - prvi dan zime - životinje koje spavaju zimski san - <i>Advent, Božić (radionica roditelja, djece i djelatnika) i Nova godina</i> - vrtićka matematika (brojevi i brojevni odnosi, likovi i tijela u prostoru) - prostorna orijentacija (lijevo, desno,

	<p>ispred, iza, pored, na, u)</p> <ul style="list-style-type: none"> - suprotnosti - snalaženje u vremenu (Dani u tjednu, Mjeseci, Odnos jučer/danas/sutra, sat) - Valentinovo - <i>Hrvatske bajke i basne u sklopu Međunarodnog dana materinjeg jezika (suradnja s Knjiguljicom)</i> - pripovijedanje prema poticaju (prepričavanje, opisivanje, priče u slikama) - dan ružičastih majica (nenasilno ponašanje) - <i>Korak – prevencija ravnih stopala (radionica – z.v.)</i> - Maškare u vrtiću i izrađivanje vlastite maske
<p>OŽUJAK TRAVANJ SVIBANJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana očeva - prvi dan proljeća i vjesnici proljeća - oralna higijena (Svjetski dan oralnog zdravlja, <i>radionica – z.v.</i>) - Svjetski dan kazališta - scena i lutka - <i>Uskrs (radionica roditelja, djece i djelatnika)</i> - Dan planete Zemlje (recikliranje, zaštita šuma i voda, sadnja povrća, sadnja cvijeća, razvijanje svjesnosti o ekologiji) - voće i povrće (biljke) - Tjedan sigurnosti u prometu (prometni znakovi, snalaženje u prometu) - <i>antropometrijska mjerenja (z.v.)</i> - <i>važnost različitih zanimanja (suradnja s roditeljima)</i> - obilježavanje Majčinog dana

	<ul style="list-style-type: none"> - razvoj sportskih kompetencija i motoričkih sposobnosti (Dan sporta) -Moja pluća (<i>radionica – z.v.</i>) - igre s pjevanjem i kretanjem - odlazak na izlet (<i>prema odabiru roditelja</i>) - Dan državnosti - Hrvatska – moj zavičaj i moja zemlja (<i>zanimljivosti</i>) - Svjetski dan muzeja (<i>posjet Etno kućici u Lasinji</i>)
<p>LIPANJ SRPANJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Završna svečanost</i> - prvi dan ljeta - mozgalice i zagonetke - razvoj senzomotoričkih sposobnosti (<i>igre s pijeskom, igre s pjenom, igre s vodom</i>) - morsko dno i njegova važnost -more i morske životinje

KALENDAR AKTIVNOSTI I BLAGDANA

Svaki drugi ponedjeljak tijekom cijele pedagoške godine – Pozvoni za STEM! - radionice u organizaciji Udruge za djecu s teškoćama u razvoju Zvončići

01. - 12. 09. – prilagodba novoupisane djece

23.09. prvi dan jeseni

29.09. Svjetski dan srca

29.09. - 03.10. – projekt „To sam ja – sve o meni“

30.09. Dan policije

01.10. Međunarodni dan starijih osoba

03.10. Međunarodni dan zaštite životinja

05.10. Svjetski dan odgojitelja i učitelja

06.10. početak Programa predškole

06.10. Edukativni program Mobilnog planetarija Odiseja (u dvorani OŠ “Antun Klasinc” Lasinja)

09.10. Svjetski dan pošte

15.10. Svjetski dan bijelog štapa

24.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (radionice izrade domaćih jela i zimnice) – blagoslov hrane

LISTOPAD – Kestenijada - druženje djece, roditelja i djelatnika DV “Bambi“

28.10. Dan školskih knjižnica – posjet školskoj knjižnici OŠ „A. Klasinc“

28.10. Dan animiranog filma

31.10. Svjetski dan štednje

- 01.01. Svi sveti
- 09.11. Svjetski dan izumitelja
- 13.11. Svjetski dan ljubavnosti
- 14.11. Svjetski dan šećerne bolesti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 20.11. Svjetski dan djece
- 24.11. Dan hrvatskog kazališta (posjet Gradskom kazalištu Zorin dom tijekom mjeseca studenog)
- 28.11. Obilježavanje dana smrti Antuna Klasića
- 03.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom
- 06.12. Sveti Nikola
- 13.12. Sveta Lucija (sijanje pšenice)
- Prosinac - BOŽIČNA RADIONICA (izrađivanje ukrasa te druženje roditelja, djece i djelatnika DV Bambi)
- 21.12. prvi dan zime
- 24. – 26. 12. Badnjak, Božić, Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina
- 10.01. Svjetski dan smijeha
- 19.01. Svjetski dan kokica
- 21.01. Međunarodni dan zagrljaja
- 11.02. Svjetski dan bolesnika
- 11.02. Jedinstveni europski broj za hitne službe 112
- 14.02. Dan zaljubljenih - Valentinovo
- 09.02. - 17.02. – Maškare u vrtiću
- 17.02. Pokladni utorak (Fašnik)
- 21.02. Međunarodni dan materinjskog jezika (suradnja sa *Knjiguljicom*)
- 25.02. Dan ružičastih majica (Dan prevencije vršnjačkoga nasilja)
- 08.03. Dan žena
- 19.03. Dan očeva
- 20.03. Svjetski dan oralne higijene
- 20.03. Međunarodni dan sreće
- 21.03. Prvi dan proljeća
- 22.03. Svjetski dan osoba s Down sindromom
- 27.03. Svjetski dan kazališta
- 01. 04. Svjetski dan šale
- 05.04. Uskrs (radionica za roditelje, djecu i djelatnike DV)
- 07.04. Svjetski dan zdravlja (Tjedan zdravlja u vrtiću)
- 22.04. Dan planete Zemlje (Svjetski dan voda, Svjetski dan šuma)
- 28.04. Dan pasa vodiča
- 29.04. Međunarodni dan igre
- 30.04. Nacionalni dan hitne medicinske službe
- SVIBANJ – odlazak na izlet (prema odabiru roditelja)
- 01.05. Praznik rada
- 04.05. Međunarodni dan vatrogasaca (suradnja s DVD Lasinja)
- 08.05. Međunarodni dan Crvenog križa
- 10.05. Majčin dan
- Tjedan sigurnosti u prometu
- 15.05. Međunarodni dan obitelji
- 18.05. Svjetski dan muzeja (posjet *Etno kućici* u Lasinji)
- Međunarodni dan sporta

30.05. Dan državnosti
LIPANJ - Završna svečanost
01.06. Međunarodni dan djece
05.06. Svjetski dan zaštite okoliša
14.06. Svjetski dan darivanja krvi
19.06. Tijelovo
21.06. Prvi dan ljeta
23.06. Olimpijski dan trčanja
06.07. Međunarodni dan poljubaca
30.07. Međunarodni dan prijateljstva

PREDŠKOLA U REDOVITOM PROGRAMU

Program predškole provodi se integrirano u mješovitoj odgojno obrazovnoj skupini u koju su uključena djeca školski obveznici (u godini prije polaska u osnovnu školu). U sklopu redovnog programa, jedanaestero djece su školski obveznici, te ćemo raditi s djecom i roditeljima u njihovoj pripremi za školu.

Program predškole temelji se na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i prilagođen je interesima i razvojnim potrebama djece u godini prije polaska u školu. U skladu s time, odgojno-obrazovni rad planira se i oblikuje tematski i projektno, a ne kao izdvojene, međusobno nepovezane aktivnosti, zasebne vještine i područja učenja. Planiraju se kontekstualni uvjeti i okruženje za održavanje različitih aktivnosti i stjecanje raznovrsnih iskustava djece, a ne precizan tijek aktivnosti i fragmentirani sadržaji učenja.

Dječja priprema za školu počinje već od njihovog upisa u predškolsku ustanovu, gdje se dijete s roditeljem ili odgojiteljem, nizom svakodnevnih aktivnosti i druženja priprema za školu. U vrtiću ipak posebnu pažnju posvećujemo pripremi djece za školu, na sve što ga očekuje u prvom razredu. Osim s djecom, intenzivniji rad odnosi se i na roditelje kako bi se priviknuli na nove situacije koje ih očekuju polaskom djeteta u školu.

OPĆI CILJ:

- kvalitetna i sveobuhvatna priprema djece i njihovih roditelja za polazak u osnovnu školu
- osigurati poticajno okruženje u kojem će dijete razviti sve svoje potencijale, zadovoljiti aktualne interese, razviti samostalnost i steći znanja, vještine i navike koje će mu biti od pomoći pri svladavanju školskog programa i djelovanju u promjenjivim životnim uvjetima.

SPECIFIČNI CILJEVI:

- poticanje cjelovitog razvoja djece, usklađenog s individualnim posebnostima i razvojnim karakteristikama djece
- poticanje uočavanja odnosa među predmetima i pojavama te poticanje i osnaživanje istraživačkih interesa djece za matematičko-logičke i prirodoslovne aktivnosti
- poticati samoinicirano učenje djece
- poticanje djece na iskazivanje i realizaciju vlastitih ideja i interesa te razvoj kritičkog mišljenja
- poticanje igre i drugih aktivnosti koje doprinose svrhovitom učenju i cjelovitom razvoju djece
- učenje u svrhovitom kontekstu u kojem djeca uče istraživanjem, otkrivanjem i rješavanjem problema
- poticanje kreativnog izražavanja ideja, iskustava i osjećaja djece u raznim umjetničkim područjima i putem raznih izražajnih medija
- poticanje djece na njegovanje vlastite kulturno-povijesne baštine
- osnaživati istraživačke interese djece
- razvijati kritičko mišljenje
- razvijati pozitivnu sliku o sebi
- razvijati samostalnost djece u godini pred školu
- razvijati potrebna znanja, vještine i osobine (poticati psihofizički razvoj primjereno dobi i očekivanjima)
- razvijati pozitivan stav prema školi, novim osobama i školskim obvezama
- vježbanje hotimične pažnje (upućivanjem na sadržaje iz svakodnevnog života)
- razvijanje sposobnosti opažanja i promatranja (poticati djecu da detaljno pričaju o svemu što vide - prilikom šetnje, posjete liječniku i sl.)
- vježbe koncentracije (kod rješavanja raznih zadataka, ali i kod svakodnevnih aktivnosti kao oblačenje, pospremanje sobe i sl.)
- stvaranje radnih navika
- razvijanje kulturno - higijenskih navika

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Prema godišnjem planu i programu dječjeg vrtića 2025./2026. zdravstvena voditeljica u timu sa stručnim suradnikom, ravnateljem, odgojiteljicama i ostalim čimbenicima, radit će na osiguranju i unapređenju zaštite zdravlja djece. Provodit će mjere zdravstvene zaštite i zdrave prehrane djece u dječjem vrtiću koje obuhvaćaju potrebne preduvjete za osiguranje pravilnog rasta i razvoja djece.

Planirane radionice u 2025./2026. pedagoškoj godini:

1. Antropometrijska mjerenja i pregled vida u listopadu 2025. i travnju 2026. godine
2. Projekt Mama budi zdrava – Udruga Sve za nju
3. Pranje ruku – bakterije na rukama
4. Korak – prevencija ravnih stopala
5. Oralna higijena – pranje zuba i prevencija karijesa
6. Moja pluća
7. Prevencija pretilosti – važnost tjelesne aktivnosti
8. Prevencija vršnjačkog nasilja – Ne rujanju!
9. Predstavljanje zanimanja – čime se bavi medicinska sestra

OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Stručno usavršavanje odgojitelja bit će usmjereno na kontinuirano jačanje njihovih stručnih kompetencija s ciljem prepoznavanja, vrednovanja i mijenjanja vlastite odgojno obrazovne prakse, te postizanja više kvalitete odgojno-obrazovnog rada usmjerenog na dijete. Nastojat ćemo poticati samostalno izgrađivanje profesionalne uloge odgojitelja, kao i izbor sadržaja stručnog usavršavanja, pohađanja radionica, seminara i stručnih skupova prema vlastitim interesima i potrebama odgojitelja, ali i prema mogućnostima i potrebama ustanove.

Bitne zadaće:

- jačanje stručnih kompetencija odgojitelja i ravnatelja kroz edukacije
- timski rad na unapređenju odgojne prakse

Program stručnog usavršavanja

1. Obrazovanje i stručno usavršavanje u vrtiću:

- obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu vrtića
 - odgojiteljska vijeća
 - predavanja stručnog tima
 - timska planiranja
- individualno stručno obrazovanje i stručno usavršavanje izvan vrtića
- područja od posebnog stručnog interesa
- način prijenosa novih spoznaja
- obrada stručne literature

2. Sudjelovanje u edukativnim programima izvan vrtića

- prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje i u organizaciji drugih udruga i ustanova koje se bave odgojem i obrazovanjem

SURADNJA S RODITELJIMA

Obitelj i vrtić dva su temeljna sustava u kojima se dijete rane i predškolske dobi razvija i raste. Stvaranje i održavanje kvalitetne suradnje s roditeljima kao ravnopravnim partnerima u odgojno-obrazovnom procesu te uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad od iznimne su važnosti za kvalitetan odgoj i obrazovanje svakog djeteta. Cilj suradnje s roditeljima jest osiguranje opće dobrobiti djeteta, odnosno kvalitetnog rasta i razvoja te odgoja i obrazovanja svakog djeteta.

Suradnja s roditeljima odvijat će se kroz:

- inicijalni razgovor s novoupisanom obitelji;
- planirane roditeljske sastanke;
- svakodnevne kraće individualne konzultacije;
- dogovorene individualne razgovore;
- radionice za roditelje;
- zajedničke radionice dijete-odgajatelj-roditelj;
- posjete, zajedničke izlete, boravak u prirodi, boravak roditelja u skupini i dr.;
- ostale oblike informiranja: brošure, plakati, ankete, internetska stranica, oglasna ploča, centar za roditelje

SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA

SURADNJA S OSNOVNOM ŠKOLOM

U suradnji i povezivanju vrtića i škole moraju sudjelovati svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa: djeca, odgojiteljice, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji, lokalna zajednica, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Zadatak je svih odgajatelja i učitelja da svojim stavovima, savjetima i osobnim primjerom pridonese kvalitetnom podizanju i odgajanju djece.

Prijedlozi oblika suradnje koje vrtić može uspostavljati sa školom:

- sastanak stručnih timova radi dogovaranja oblika i plana suradnje,
- roditeljski sastanci na koje dolaze stručni suradnici i učitelji iz škole koji predstavljaju školu koju će djeca pohađati,
- posjet učitelja predškoli, kako bi upoznali djecu i način rada,
- posjet djece osnovnoj školi,
- roditeljski sastanci na kojima se govori o spremnosti djeteta za školu,
- stručni skupovi odgojiteljica i učitelja škole, razmjena iskustava,
- odlasci na izlete.

Svake će se godine oblici suradnje dogovarati ovisno o procjenama korisnosti i mogućnosti ustanova.

OSTALE INSTITUCIJE

Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada zahtijeva suradnju s vanjskim stručnjacima i iz tog razloga će se prisustvovati organiziranom stručnom usavršavanju i pružanju stručne pomoći Agencije za odgoj i obrazovanje.

Zbog dobi djece nužna je suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac, Udrugom za djecu s teškoćama u razvoju Zvončići kao i s pedagogom u cilju pravovremene intervencije i zajedničkog djelovanja u rješavanju problema.

Bitno je ostvariti dobru suradnju s Osnovnom školom „Antun Klasinc“ Lasinja, Gradskom knjižnicom „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac i gradskim kazalištem „Zorin dom“, kinom

Edison, specijaliziranom dječjom knjižarom Knjiguljica s ciljem korištenja stručne literature kao i organiziranja zajedničkih aktivnosti. Od ostalih suradnji važno je spomenuti Karlovačku županiju, Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, suradnju s udrugama na području općine Lasinja.

Obilježavajući događanja u lokalnoj sredini važna je suradnja s Općinom Lasinja i Župnim uredom, te mjesnim liječnikom, stomatologom i ljekarnikom.

Osigurati sigurnost djece u prostorima škole bitna je zadaća ravnatelja i drugih zaposlenih u Školi pa će iz tog razloga surađivati s Policijskom upravom Karlovac, Javnom vatrogasnom postrojbom te Centrom za socijalnu skrb.

ZAKLJUČAK

Uspješna realizacija Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada moguća je uz neposrednu suradnju s odgojiteljima, ostalim djelatnicima, roditeljima, Osnivačem i širom društvenom zajednicom kako bi djeca i njihov optimalan razvoj bili u centru događanja.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada i GIK učitelja
2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno- obrazovnih radnika
3. Raspored sati
4. IOOP učenika

Na osnovi čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 38., st. 4. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, a na prijedlog Učiteljskog Vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/25-01/33

URBROJ:2133-24-25-1

Ravnatelj:
Mario Crnolatic, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Josipa Ivašković, uč.

Lasinja, 7. listopada 2025.