

Osnovna škola Ivana Antolčića

Komarevo



Godišnji plan i program rada škole

Školska godina: 2025./2026.

SADRŽAJ

1. UVJETI RADA	6
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI	7
1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	7
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA	8
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	9
1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE	9
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	10
2.1. PODACI O UČITELJIMA.....	10
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	11
2.3. OSTALI DJELATNICI	11
3. ORGANIZACIJA RADA.....	12
3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	12
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA.....	12
3.3. RASPORED DEŽURSTAVA	13
3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	15
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	16
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna nastava)	16
4.1.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE KATOLIČKOG VJERONAUKA.....	16
4.1.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE NJEMAČKOG JEZIKA	17
4.1.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE	17
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE	17
4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE	18
4.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	18
4.4.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA KOMAREVO.....	19
4.4.2. UČENIČKA ZADRUGA „Komarci“	21
4.4.3. VOLONTERSKI KLUB.....	24
4.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA I DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE.....	32
4.5.1. IZLETI, TERENSKA NASTAVA I EKSURZIJE	32
4.5.2. ŠKOLSKI PROJEKTI (KULTURNI I DRUŠTVENA DJELATNOST)	38

4.5.3. PROGRAMI GRADA SSKA	41
5. RAD PO PRIMJERENIM OBLICIMA OBRAZOVANJA	41
6. 6. PLAN PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA UČENIKA (ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM)	42
6.1. PROCJENA STANJA I POTREBA	43
6.2. CILJ PROGRAMA.....	43
6.2.1. POSEBNI CILJEVI.....	43
6.3. AKTIVNOSTI PROGRAMA	44
6.3.1. RAD S UČENICIMA.....	45
6.3.2. RAD S RODITELJIMA	48
6.3.3. RAD S UČITELJIMA.....	49
6.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA	50
7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	51
8. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI U ŠKOLI	52
9. ZADUŽENJE UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	54
9.1. GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	55
9.2. GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH DJELATNIKA	55
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	55
10.1. STRUČNA VIJEĆA ZA RAZREDNU I PREDMETNU NASTAVU (STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI)	56
10.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA SVE ODGOJNO-OBRAZOVNE RADNIKE.....	56
10.3. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI.....	57
11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA....	57
11.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	61
11.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	62
11.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	64
11.4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	65
11.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	67
11.6. TIM ZA KVALITETU	69
11.7. PLAN RADA RAZREDNIKA	69
11.7.1. SURADNJA	69
11.7.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI	70
11.7.3. ODGOJNE ZADAĆE	70
11.7.4. PEDAGOŠKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	70
11.7.5. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	71
11.7.6. ZDRAVSTVENI ODGOJ U OKVIRU SADA RAZREDNIKA.....	91

11.7.7. GRAĐANSKI ODGOJ U OKVIRU SATA RAZREDNIKA	91
12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	92
13. GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE.	109
14. GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE	118
14. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA.....	126
14.1.GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI:.....	127
14.2.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE.....	129
15. SURADNJA SA UDRUGAMA I ORGANIZACIJAMA IZVAN ŠKOLE	136
15.1. AKTIVNOSTI SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU 2025./2026.	136
16. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	137
16.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	137
16.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	139
16.3. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA SPREMAČICA	140
16.4. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA KUCHARICA.....	141
16.5. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA DOMARA	141
17. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	142
18. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	144
19. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2024. - 2027.	145

Školska godina 2025./2026.
OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI
(osobna karta škole)

Naziv škole:	Osnovna škola Ivana Antolčića Komarevo
Adresa škole:	Gornje Komarevo 181a, 44010 Sisak
Županija:	Sisačko – moslavačka
Telefonski broj:	044 719 100 044 719 101 0911719100
Broj telefaksa:	044 719 100
Internetska pošta:	tajnistvo@os-iantolcica-komarevo.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-iantolcica-komarevo.skole.hr
Šifra škole:	03-076-010
Matični broj škole:	3313719
OIB:	76870732503
Upis u sudski registar (broj i datum):	214-00 od 8.2.1974.
Ravnateljica škole:	Gordana Vasić
Zamjenica ravnateljice:	Sanja Jinek
Broj učenika:	94
Broj učenika u razrednoj nastavi:	52
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	42
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika putnika:	82
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 - 15.00
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj računala u školi:	25
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	-----
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo, Gornje Komarevo 181a, 44010 Sisak, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2025., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

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

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko područje Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo (u daljem tekstu: Škola) pokriva slijedeća naselja:

- Komarevo,
- Klobučak,
- Novo Selo,
- Madžari,
- Letovanci
- Blinjska Greda,
- Bestrma,
- Blinjski Kut,
- Brđani Kosa,
- Brđani Cesta
- Kinjačka Gornja,
- Kinjačka Donja

Sjedište Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo je u Komarevu.

Naselja obuhvaćena upisnim područjem raspršena su na većem prostoru, te je zbog toga i organiziran prijevoz učenika posebnim autobusom poduzeća Auto promet Sisak. Cesta koja prolazi kroz Komarevo je državna cesta i stoga je izuzetno nesigurna za naše učenike pješake. U dijelu Komareva prema Sisku nema nogostupa te djeca do škole hodaju po kolniku državnom cestom. Autobusna stanica kod Škole za djecu koja putuju za Novo Selo i Madžare nije napravljena po propisima te stoga predstavlja veliku opasnost za naše učenike. Iz toga razloga dogovoreno je s predstavnicima Auto prometa da će svi učenici putnici čekati školski autobus ispred trgovine u Komarevu. Hrvatske ceste Sisak izvijestile su Školu da će sve autobusne stanice u Komarevu biti uređene kad se krene u izgradnju nogostupa. Isto tako u mjestima Letovanci i Madžari iz kojih djeca svakodnevno putuju nema niti jedne autobusne stanice već djeca ulaze i izlaze iz autobusa na samoj cesti (stanice su samo obilježene znakom). Na Ruškoj (Klobučak) učenici stoje na raskršću dok čekaju školski autobus. Prometna policija, Hrvatske ceste Sisak i inspekcija cestovnog prometa izašle su na uviđaj, ali konkretnih prijedloga za rješavanje ovoga problema nema dok ne počne izgradnja nogostupa, osim pojačanog nadzora policije i izgradnje nogostupa kroz Komarevo. U Novom Selu stanice nisu uređene te ne postoji zebra za prelazak ceste na jednoj od autobusnih stanica na kojoj čekaju učenici. Zbog svih navedenih opasnosti u prometu s kojima se naši učenici svakodnevno susreću obavještene su sve nadležne službe, ali ništa nije poduzeto jer se čeka početak izgradnje nogostupa, kada se planiraju urediti i sve autobusne stanice. Zbog sigurnosti i dobrobiti djece nastaviti ćemo upozoravati nadležne za što hitnijim rješavanjem ovih problema i postavljanjem sigurnosnih znakova kako bi promet ovom državnom cestom bio sigurniji za naše učenike.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Školska zgrada je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama tako da nema teškoća u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa. Informatička učionica suvremeno je opremljena, svaki učenik ima svoje radno mjesto i svoje računalo. U moderno opremljenoj školskoj knjižnici učenicima su ponuđeni multimedijalni sadržaji, kutići za čitanje, a čitaonički prostor opremljen je najmodernijim namještajem. Zbog nedovoljnih sredstava knjižni fond Školske knjižnice je siromašan, naročito lektirni naslovi za razrednu nastavu te će u ovoj školskoj godini to biti prioritet. Knjižnica radi u knjižničarskom programu, Zaki.

U školi koristimo e-dnevnik. Svaka učionica ima interaktivne ekrane. Meteorološka stanica ispred škole nije trenutno u funkciji zbog popravka. U razredima se nalaze senzori za kvalitetu zraka nabavljeni također kroz projekt e-skole. Klime dobivene iz donacije Grada Siska nisu u funkciji u svim učionicama o čemu je obaviješten Osnivač.

Školska zgrada ima 1.628,92 m² prostora. Nastava se izvodi samo u jednoj, prijedpodnevnoj smjeni.

Za izvođenje nastave koristimo slijedeće prostore:

- 8 klasičnih učionica, njih pet veličine 54,3 m², jedna po 33,45m², 39,50m² i jedna po 25,15m². Pored učioničkog prostora postoje još i četiri kabineta sa ukupnom površinom od 45,81m².

Za izvođenje nastave TZK koristi se športska dvorana s pratećim prostorom (kabinet, garderoba, spremište za sprave) u ukupnoj površini od 364,97 m².

Ured ravnateljice i tajništvo s pismohranom ima površinu od 54,2 m², a zbornica za učitelje 32,99 m².

Hrana za učenike priprema se u školskoj kuhinji koja je moderno opremljena. Školska kuhinja s ostavom veličine je 45.81m². Učenici dobivaju najmanje tri kuhana obroka tjedno. Kod izrade jelovnika vodi se računa da budu u skladu s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama. Jelovnici za učenike s posebnim zahtjevima prehrane (alergije, dijabetes..) izrađuju se u dogovoru sa roditeljima učenika. Jelovnici se nalaze na web stranici škole i na Oglasnoj ploči. Učenici objeduju u blagovaonici veličine 54,3m², a opremljena je projektorom i stolovima za sjedenje te je pogodna za održavanje nastave, izvannastavnih aktivnosti, roditeljskih sastanaka i stručnih usavršavanja djelatnika.

U školskoj zgradi ima deset sanitarnih čvorova površine od 55,04 m².

Garderoba i spremište za spremačice (12,74 m²) opremljeni su u skladu s propisima.

Škola ima i atomsko sklonište s potrebnom opremom površine 124,5 m².

Površina hodnika i holova iznosi 376,58 m².

Kotlovnica centralnog grijanja i ventilokomora (32,32 m²) s potrebnom opremom. Zbog dotrajalog plamenika u planu je njegova izmjena do početka sezone grijanja.

Hodnici u školi su svjetli i ispunjeni cvijećem koje se nalazi na prozorima i o kojem brinu učenici i djelatnici škole. Ispred učionica predmetne nastave nalaze se stolovi, stolice, fotelje po uzoru na dnevne boravke u kojima učenici kvalitetno provode slobodno vrijeme. U glavnom holu nalazi se televizor sa DVD-om i projektor. U školi su postavljeni sportski kutići (stol za stolni tenis, stupovi za košarku i ostala didaktička oprema) koju učenici koriste za vrijeme velikih odmora ili slobodnih sati. Cilj ovih sportskih kutića je poticanje učenika da se bave sportskim aktivnostima, da razvijaju dobre odnose s ostalim učenicima u školi te da kvalitetno provedu slobodno vrijeme kako bi se zadovoljni i odmorni vratili u učionice. Područje oko Škole nadzire šest kamera. U planu je postavljanje kamera u unutarnjem prostoru škole u skladu sa sigurnosnim mjerama. Osnivač je upoznat sa radovima koji su nužni za siguran boravak učenika i djelatnika u školi te očekujemo da isti što prije započnu (izmjena kapelaja na krovu škole i postavljanje novih snjegobrana, rekonstrukcija pješačke staze oko škole, ugradnja klima uređaja u prostorima u kojima ih nema). Stolarija u školi uslijed jače kiše propušta vodu te je školi potrebna energetska obnova. Budući da smo škola koja nosi ime po poznatom likovnom umjetniku Ivanu Antolčiću i dalje ćemo ukazivati na važnost uređenja tavanškog prostora (galerija) kako bi omogućili talentiranim učenicima da razvijaju svoj umjetnički potencijal koji imaju te kako bi baštinili

Antolčićevu ostavštinu.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj Učione	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					3	3
1. razred (učionica br. 5)	1	54,30			2	3
2. razred (učionica br. 2)	1	33,45	1	5,04	3	3
3. razred (učionica br. 4)	1	54,30			3	3
4. razred (učionica br. 1)	1	39,50			3	3
PREDMETNA NASTAVA					3	3
6.razred (učionica br.7)	1	54,30			3	3
Glazbena kultura/Čitaonica	1	25,57			3	3
Vjeronauk						
7.razred (učionica br.6)	1	54,30			3	3
5.razred (učionica br.3)	1	25,15			2	3
8.razred (učionica br. 8)	1	54,30			2	3
Fizika,matematika, kemija, priroda, biologija			1	16	2	2
Geografija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	50,55				3
Knjižnica	1	38,40	1	11		3
Blagovaonica	1	54,30			3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	288,00	1	10,42		2
Predškola (DV Sisak Novi)	1	22,00			2	2
Zbornica	1	32,99				2
Uredi	2	45,88				
U K U P N O:			4		3	3

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

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

U sklopu školske zgrade ima malo zelenih površina. Zelene površine se redovito održavaju. Iza školske zgrade nalazi se školski trg opremljen drvenim klupama i koševima za smeće te parkiralište za djelatnike i posjetitelje škole. Budući da je prostor Školskog trga slabo iskorišten, a škola nema igralište želja nam je kvalitetno urediti ga kako bismo ga mogli više koristiti za različite aktivnosti, a najviše za potrebe nastave.

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema	3	
Video- i fotooprema	3	
Informatička oprema	3	
Ostala oprema	2	

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

1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Podatci o knjižničnom fondu za učenike i učitelje:

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni primjerci (I. – IV. razred)	785	
Lektirni primjerci (V. – VIII. razred)	762	
Književna djela	504	
Stručna literatura za učitelje	148	
Ostalo	803	
U K U P N O	3002	

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

R. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj šk.spreme	Predaje pred.	Predaje u razredima	Rad u drugoj školi
1.	Anita Brdarić	RN	VSS	Razredna nastava	1.	-
2.	Tea Komarac	RN	VSS	Razredna nastava	2.	-
3.	Nives Franceschi	RN	VSS	Razredna nastava	3.	-
4.	Barbara Ljubišić	RN	VSS	Razredna nastava	4.	-
5.	Željka Vrđuka	PN	VSS	Hrvatski jezik	6. i 8.	-
6.	Valentina Ikašović	PN	VSS	Matematika	5. do 8.	-
7.	Iva Budak	PN	VSS	Geografija	5. do 8.	OŠ Sunja
8.	Marin Dražić	PN	VSS	Povijest	5. do 8.	
9.	Nikolina Knežević	PN	VSS	Hrvatski jezik	5. i 7.	
10.	Zdenka Bokulić	PN	VSS	Kemija, biologija, priroda	5. do 8.	Tehnička škola Sisak
11.	Sanja Jinek	RN i PN	VSS	Katolički vjeronauk (Izborna nastava)	1. do 8.	-
12.	Ivana Zovkić Majnarić	PN	VSS	Njemački jezik (Izborna nastava)	4. do 8.	OŠ Sunja
13.	Sanja Barberić	RN i PN	VSS	Engleski jezik	1. do 8.	-
14.	Ivica Kovačić	RN i PN	VSS	Glazbena kultura	3.,4.,5.,6.,7., 8.	OŠ Sunja
15.	Marica Živković	PN	VSS	Tehnička kultura	5. do 8.	OŠ Sela, OŠ Braća Ribar Sisak
16.	Goranka Priljeva	PN	VSS	Informatika (redovna/izborna nastava)	1. do 8.	
17.	Doris Čunović	PN	VSS	Likovna kultura	5. do 8.	OŠ Ivo Kozarčanin Hrvatska Dubica, OŠ Ludina
18.	Irena Osvald Bartolović	PN	VSS	Fizika	7. i 8.	OŠ Mato Lovrak Petrinja, OŠ Sela
19.	Marko Gržin	PN	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	5. do 8.	OŠ Viktorovac, OŠ Budaševo-Topolovac-Gušće
20.	Barbara Palašić	RN	VSS	Produženi boravak	1.do 4.	

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime/radno mjesto	Struka	Stupanj šk. Spreme	Predaje predmet
Gordana Vasić, ravnateljica	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	NE
Iva Gašljević, stručna suradnica/pedagoginja	magistra pedagogije	VSS	NE
Dora Herkov Barišić, stručna suradnica/psihologinja	magistra psihologije	VSS	NE
Lidija Dužić Zlovolić, stručna suradnica/knjižničarka	diplomirani bibliotekar	VSS	NE

2.3. OSTALI DJELATNICI

Ime i prezime radno mjesto	Stupanj školske spreme	Dežurstva svaki radni dan
Nada Teljaga, tajnik-računovođa	VŠS	-
Ines Šipuš kuharica	SSS	-
Ana Butorac kuharica	SSS	-
Siniša Mitar domar	SSS	07.00 -11.00 i 13.30-15.00 svaki radni dan
Suzana Biljuš spremačica	SSS	11.00 – 13.30 svaki radni dan
Danijela Radman spremačica	SSS	Po potrebi

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						uži na	Objed	3 do 5 km	6 do 12km	
I.	19	1	11	0	0		19	16	3	Anita Brdarić
II.	13	1	8	0	0		13	6	3	Tea Komarac
III.	10	1	2	0	1		10	7	3	Nives Franceschi
IV.	10	1	5	0	1		10	7	3	Barbara Ljubišić
UKUPNO I.-IV.	52	4	26	0	2		52	36	12	4
V.	9	1	6	0	0		9	2	3	Sanja Jinek
VI.	12	1	6	0	0		12	3	6	Željka Vrđuka
VII.	12	1	8	0	3		12	6	5	Valentina ikasović
VIII.	9	1	4	0	1		9	7	2	Marin Dražić
UKUPNO V. - VIII.	42	4	24	0	4		42	18	16	4
UKUPNO I. - VIII.	94	8	50	0	6	--	94	54	28	8

Iz predočene tablice vidljivo je da većinu naših učenika čine učenici putnici iz okolnih mjesta.

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni za učenike razredne i predmetne nastave. Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 14.55 sati. Budući da su većina naših učenika putnici, organiziran je i prijevoz školskim autobusom Auto prometa Sisak koji dovozi djecu prije početka nastave, a odvozi ih po završetku zadnjeg sata. U dolasku prometuju dva školska autobusa (7.25 sati Novo Selo-Letovanci-Komarevo; 7.15 sati Brđani-Komarevo). U povratku prometuju svaki dan dva školska autobusa u 13.30 sati (ispred trgovine), ponedjeljkom i četvrtkom dva školska autobusa u 15.05 sati (ispred trgovine) te utorkom, srijedom i petkom po dva autobusa u 14.15 sati (ispred trgovine). Učenici se voze i redovnom linijom svaki dan (11.40 sati Komarevo-Novo Selo-Madžari- Letovanci i 11.50 sati Komarevo – Blinjski Kut). Za učenike je organizirana prehrana u školskoj kuhinji. Školska kuhinja besplatna je za sve učenike odlukom Vlade Republike Hrvatske koja podmiruje troškove prehrane.

U školi je organiziran produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda od 11.30 sati do 16.30 sati.

3.3. RASPORED DEŽURSTAVA**DEŽURSTVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE U ŠK. GODINI 2025./2026.**

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
7.30 – doček učenika 1. – 4.r.	Anita Brdarić	Barbara Ljubišić	Nives Franceschi	Tea Komarac	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
9.35 – 9.50 dežurstvo u blagovaonici, svi učenici s razrednikom odlaze zajedno iz blagovaonice	Tea Komarac, Nives Franceschi, Anita Brdarić, Barbara Ljubišić	Tea Komarac, Nives Franceschi, Anita Brdarić, Barbara Ljubišić	Tea Komarac, Nives Franceschi, Anita Brdarić, Barbara Ljubišić	Tea Komarac, Nives Franceschi, Anita Brdarić, Barbara Ljubišić	Tea Komarac, Nives Franceschi, Anita Brdarić, Barbara Ljubišić
2.Veliki odmor- 1. - 4. r.	Anita Brdarić	Barbara Ljubišić	Nives Franceschi	Tea Komarac	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
Čuvanje učenika 5. i 6. Sat	Anita Brdarić	Barbara Ljubišić	Nives Franceschi	Tea Komarac	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
13.15 – pratitelj do busa	Anita Brdarić	Barbara Ljubišić	Nives Franceschi	Tea Komarac	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
UČITELJ KOORDINATOR SMJENE (određuje zamjene za dežurstva u slučaju odsutnosti učitelja, bilježi poteškoće i sl. Evidencijski list predaje na kraju mjeseca ravnateljici.)	Anita Brdarić	Barbara Ljubišić	Nives Franceschi	Tea Komarac	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave

DEŽURSTVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE U ŠK. GODINI 2025./2026.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
7.30 – doček učenika	Irena Osvald Bartolović	Sanja Barberić	Marin Dražić	Ivica Kovačić	Zdenka Bokulić
1.Veliki odmor-hodnik na katu	Valentina Ikasović	Doris Čunović	Željka Vrđuka	Ivica Kovačić	Iva Budak
2.Veliki odmor-hodnik na katu	Sanja Barberić	Zdenka Bokulić	Goranka Priljeva	Iva Budak	Goranka Priljeva
10.35 – 10.50 dežurstvo u blagovaonici	Irena Osvald Bartolović	Marica Živković	Sanja Jinek	Valentina Ikasović	Željka Vrđuka
13.15 – pratitelj do busa	Sanja Jinek	Doris Čunović	Marin Dražić	Goranka Priljeva	Nikolina Knežević
14.15 – pratitelj do busa	-	Marica Živković	Ivana Zovkić Majnarić	-	Goranka Priljeva
15.05 – pratitelj do busa	Marko Gržin	-	-	Marko Gržin	-
UČITELJ KOORDINATOR SMJENE (određuje zamjene za dežurstva u slučaju odsutnosti učitelja, bilježi poteškoće i sl. Evidencijski list predaje na kraju mjeseca ravnateljici.)	Valentina Ikasović / Marko Gržin (zamjena)	Doris Čunović / Zdenka Bokulić (zamjena)	Ivana Zovkić Majnarić / Anita Brdarić (zamjena)	Sanja Jinek / Iva Budak (zamjena)	Marin Dražić / Nikolina Knežević (zamjena)

Predmetni učitelji koji imaju prvi sat prema rasporedu dolaze u školu u 7.30 sati. Učenici razredne nastave ukoliko imaju manje od 6 sati dnevno, a čekaju školski autobus ostaju u razredu kod dežurne učiteljice koja ih odvodi na školski autobus nakon 6. sata.

3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	Nastavnih		
I. polugodište 08.09.2025. do 23.12.2025.	IX.	17	17	6	Priredba dobrodošlice za prvašice
	X.	23	23	8	Dan učitelja, Međunarodni dan djeteta, Dani zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	18	11	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Međunarodni dan tolerancije, Dan župe-Sveta Katarina
	XII.	21	17	10	Sveti Nikola, Božić u Sisku, Božićna priredba/Božićni sajam, Božićni blagdani
	UKUPNO I. polugodište	80	75	35	Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 9.01.2026. godine
II. polugodište 12.01.2026. do 12.06.2026.	I.	20	15	11	Nova godina, Sveta tri kralja
	II.	20	20	8	Valentinovo, Fašnik
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	Veliki tjedan Proljetni odmor učenika od 30.3.2026. do 6.4.2026.
	V.	20	20	11	Praznik rada, Dan sporta, Dan državnosti, Smotra učeničkih zadruga SMŽ
	VI.	20	8	10	Dan škole, Dan grada Siska, Tijelovo, Dan antifašističke borbe
	VII.	8	0	8	Ljetni odmor učenika od 15.6.2026. Godišnji odmori djelatnika škole
	VIII.	7	0	11	
UKUPNO II. polugodište		138	101	68	
U K U P N O:		218	176	103	
17.11.2025. – Nenastavni dan					
5.6. 2026. – Nenastavni dan - Dan škole (studijsko putovanje djelatnika)					

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna nastava)**

Nastavni predmeti	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima od I. – VIII.							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Povijest					70	70	70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno:	630	630	630	630	840	875	910	910

4.1.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE KATOLIČKOG VJERONAUKA

Katolički vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Katolički vjeronauk	I.	16	1	Sanja Jinek	2	70
	II.	12	1	Sanja Jinek	2	70
	III.	10	1	Sanja Jinek	2	70
	IV.	9	1	Sanja Jinek	2	70
Katolički	V.	8	1	Sanja Jinek	2	70
	VI.	11	1	Sanja Jinek	2	70

	VII.	12	1	Sanja Jinek	2	70
	VIII.	9	1	Sanja Jinek	2	70

4.1.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE NJEMAČKOG JEZIKA

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	4	1	Ivana Zovkić Majnarić	2	70
	V.	7	1		2	70
	VI.	6	1		2	70
	VII.	4	1		2	70
	VIII.	5	1		2	70

4.1.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	19	1	Goranka Priljeva	2	70
	2.	13	1	Goranka Priljeva	2	70
	3.	10	1	Goranka Priljeva	2	70
	4.	9	1	Goranka Priljeva	2	70
	7.	12	1	Goranka Priljeva	2	70
	8.	9	1	Goranka Priljeva	2	70

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKJE NASTAVE

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski jezik, Matematika	1. – 4. r	20	1	35	Učitelji razredne nastave
	Fizika	7.r.	3	1	35	Irena Osvald Bartolović
	Hrvatski jezik	5. – 8. r	10	1	35	Nikolina Knežević
	Engleski jezik	1. – 8. r	10	2	70	Sanja Barberić
	Kemija	8. r	5	1	35	Zdenka Bokulić
	Matematika	5. – 8. r	17	2	70	Valentina Ikašović

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.-4.	18	1	35	Učitelji RN
2.	Kemija/Biologija	7.,8.	4	1	35	Zdenka Bokulić
3.	Geografija	5.,6. i 8.r.	6	1	35	Iva Budak
4.	Informatika	5.,6.,7.,8.r	10	1	35	Goranka Priljeva

4.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Voditelji	Razredi	Termin održavanja
RAZREDNA NASTAVA			
Mali zbor	Ivica Kovačić	2., 3.,4., 5.	četvrtak 6.sat
Univerzalna sportska škola	Marko Gržin	3.,4.	ponedjeljak i četvrtak, 6.sat
Mali istraživači	Tea Komarac	1.-4.	petak, 5. sat
Likovna skupina	Barbara Ljubišić	1.-4.	srijeda, 6. sat
Dramska skupina	Anita Brdarić	1.-4.	ponedjeljak, 5. sat
PREDMETNA NASTAVA			
Polivalentna grupa – robotičari,	Marica Živković	5.- 8.	utorak, 7.sat

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

modelari i prometna grupa			
Sudoku	Valentina Ikašević	5. i 6. 7. i 8.	ponedjeljak 8. sat četvrtak, 8. sat
Školski sportski klub	Marko Gržin	5.- 8.	ponedjeljak i četvrtak, 8. sat
Sportska skupina	Marko Gržin	5.- 8.	ponedjeljak i četvrtak, 7. sat
Tradicijska svaštara	Sanja Jinek Lidija Dužić Zlovolić Ivana Zovkić Majnarić	6., 7., 8.	ponedjeljak, 7. sat
Likovna skupina	Doris Čunović	5.-8.	utorak, 7.sat
Dramska skupina	Nikolina Knežević	5.-8.	srijeda, 7. sat
Kroz objektiv	Marin Dražić	5.-8.	srijeda, 7.sat
Tamburaši	Ivica Kovačić	4. i 8.	petak, 4. sat
Multimedijska skupina	Goranka Priljeva Marin Dražić	5.-8.	Srijeda, 6. i 7. sat

4.4.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA KOMAREVO

Ciljevi i zadaci:

- Razvoj športa i športskih postignuća
- Sudjelovanje na natjecanjima
- Sudjelovanje i provedba aktivnosti u slobodno vrijeme učenika
- Organizacija školskih natjecanja u pojedinim sportovima (turniri)
- Razvoj zdravstvenih navika kod djece
- Poticanje interesa za sportske aktivnosti
- Suradnja s odjelom za društvene djelatnosti grada Siska, Savezom ŠŠK, roditeljima i ostalim sportskim stručnjacima i zainteresiranim osobama, donatorima i sl.

PLAN SPORTSKIH NATJECANJA :

BADMINTON

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Listopad, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U BADMINTONU OŠ	Veljača, 2025.

STOLNI TENIS

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Listopad, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U STOLNOM TENISU OŠ	Veljača, 2025.

ODBOJKA

	Sudjelovanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Studenj, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U ODBOJKI	Veljača, 2025.

RUKOMET

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Prosinac, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U RUKOMETU OŠ	Veljača, 2025.

NOGOMET

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Prosinac, siječanj 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U NOGOMETU	Veljača, ožujak, 2025.

KROS

	Natjecanje	vrijeme
1.	Jesenski kros	Listopad, 2024.
2.	Proljetni kros	Ožujak, 2025.
3.	Utrka povodom Dana grada i Dana športa	Svibanj, 2025.

Pored gore navedenih natjecanja, planiran je odlazak na sportska natjecanja i za učenike 5. i 6. razreda iz nogometa (m), odbojke(ž) i atletike koja se održavaju u ožujku 2025.

U našoj školi se provodi program **Univerzalne sportske škole** dva puta tjedno, koju provodi nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture. Sudjeluje 20 učenika drugih, trećih i četvrtih razreda.

NABAVA ŠPORTSKE OPREME: Planira se nabavka rukometnih, nogometnih, košarkaških i odbojkaških lopti, te nabavka ostale potrebne opreme u tijeku školske godine, ovisno o potrebama i raspoloživim sredstvima Kluba.

BROJ PLANIRANIH SJEDNICA ŠŠK: Planirane su 3 sjednice u tijeku ove školske godine:

1. listopad;
2. veljača;

3. svibanj (godišnja skupština kluba)

4.4.2. UČENIČKA ZADRUGA „Komarci“

Učenička zadruga Osnovne škole Komarevo u svoj rad uključuje sve učenike, njihove roditelje i vanjske suradnike te djelatnike naše škole. Zadaća naše Zadruge je ponovno oživljavanje i očuvanje tradicije kućne radinosti koje su nekada bile osnova gospodarske dobrobiti mnogih obitelji. Nekada davno naši pretci sve su svoje stvari nosili u pletenim košarama. Danas je košarstvo i pletenje šiba i pruća jako rijetko zanimanje. Tako da smo naše učenike do sada podučili tradiciji pletenja košara.

Već duže vrijeme naše voditeljice skupina marljivo rade i izrađuju razne ukrasne predmete za osobnu uporabu od gline, glinamola, fimo mase, tkanine, filca, špage, konca. Ideja je jako puno- u planu je još jedna skupina koja bi izrađivala prirodne domaće sapune obogaćene ljekovitim biljem te skupina koja bi se bavila izradom drvenih dječjih igračaka i licitara. Nastojimo osuvremeniti našu Zadrugu. Educiramo članove Zadruge u STEM području. Članovi Zadruge. No prije svega želimo biti Zadruga sa srcem, koja je prepoznatljiva po njegovanju ekologije, tradicije i zavičajnosti.

U sklopu Učeničke Zadruge „Komarci“ djeluju ove grupe:

1. Tradicijska svaštara- ova skupina okuplja učenike koji bi željeli naučiti o važnosti očuvanja tradicijskih obrta. Do sada smo naučili staru tradiciju pletenja košara od pruća i šiba prisjećajući se kako su to radili naši stari. U našoj okolini u prirodi nalaze se velike količine neiskorištenih izvora vrbe i lijeske. Nekada su se cijele obitelji prehranjivale pletući takve predmete. Cilj ove skupine je oživjeti staru tradiciju pletenja košara i predmeta od lijeske ili vrbe,. Istraživali smo izradu licitara i tradicijskih drvenih igračaka koje su dio nematerijalne svjetske baštine na listi UNESCO-a. Ljudi su izrađivali igračke kako bi si pomogli da bolje žive u selima na hodočasničkom putu prema svetištima. Cilj ove skupine je oživjeti staru obrtničku tradiciju izrade pletenih košara od pruća, dječjih drvenih igračaka i licitara, poboljšati motoričke sposobnosti kod učenika, razviti ljubav prema kulturnoj baštini i zajedništvu, pokušati napraviti brend škole, razviti što veću povezanost s zajednicom i pokušati je turistički obogatiti dajući joj novi suvenir. Razvijati učeničko znanje u STEM području. Spojiti obrtničko i STEM područje.
2. Male švelje- ova skupina okuplja učenike koji vole šivati te prisjećati se kako su to radili naši stari. Cilj ove skupine je usvojiti osnovne vještine šivanja, upoznati pribor za šivanje, naučiti uvesti konac u iglu, vezati čvor na kraju konca, naučiti prišiti dugme, upoznati osnovni šivači bod koncem, poboljšati motoričke sposobnosti kod učenika, razviti ljubav za zajedništvom, pokušati napraviti brend škole, razviti što veću povezanost s zajednicom i pokušati je turistički obogatiti dajući joj novi suvenir.
3. Likovna radionica-naša škola poznata je po sudjelovanju učenika na raznim likovnim natjecajima. Učenici jako vole izražavati svoju maštu likovnim izričajem. Cilj ove skupine je okupiti sve likovno kreativne učenike i sva njihova sanjarenja i ideje pretočiti u umjetnička djela. Cilj ove skupine je razvijati likovno umijeće i likovnu kreativnost u

4. Kroz objektiv- Učenici će razvijati vlastito kritičko mišljenje.

Poticati sposobnosti i interesa učenika u području medijskog stvaralaštva. Razvijanje razumijevanja i zanimanja za medijsku kulturu

Razvoj komunikacijskih vještina, cjeloživotno učenje koje se temelji na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama. Gledanje fotografija kojima se usvaja osnovno teorijsko znanje iz fotografije

Osposobljavanje za komunikaciju s medijem

Osposobljavanje za vrjednovanje fotografskih ostvarenja

5. Modelari- Upoznavanje učenika sa nastankom i svrhom učeničke zadruge. Upoznavanje

s ambblemom i zastavom učeničke zadruge .Učiti će izrezivati drvene igračke unimatima te će učiti koristiti se unimatima te svim alatima za obradu drveta. Zadruga „ Komarci “ ima i svoj proizvodni program: - Pletenje košara, boca, košarica i ostalih uporabnih predmeta od šiblja i ljeske. Vanjski suradnici obučavaju učenike u pletenju što jača osjećaj pripadnosti učenika i potrebu sudjelovanja u očuvanju baštine te učenici usavršavaju konkretne sposobnosti i vještine potrebne životu. - Izrada licitara i drvenih dječjih igračaka Izrada raznih ukrasa koji će se praviti od sirovine iz okoline - Izrada predmeta za ukras tijekom blagdana (Božić i Uskrs) - Izrada slika na raznim tehnikama - Izrada ukrasnih predmeta od gline pomoću modeliranja - Izrada uporabnih predmeta od filca – Izrada nakita i ukrasa od glinamola i filca (ogrlice i broševi) i fimo mase i tkanine(ogrlice, naušnice, narukvice). - Izrada različitih predmeta malim ručicama

Zadruga „ Komarci “ ima i svoj proizvodni program:

- Pletenje košara, boca, košarica i ostalih uporabnih predmeta od šiblja i ljeske. Vanjski suradnici obučavaju učenike u pletenju što jača osjećaj pripadnosti učenika i potrebu sudjelovanja u očuvanju baštine te učenici usavršavaju konkretne sposobnosti i vještine potrebne životu.
- Izrada licitara i drvenih dječjih igračaka
- Izrada raznih ukrasa koji će se praviti od sirovine iz okoline
- Izrada predmeta za ukras tijekom blagdana (Božić i Uskrs)
- Izrada slika na raznim tehnikama
- Izrada ukrasnih predmeta od gline pomoću modeliranja
- Izrada uporabnih predmeta od filca
- Izrada nakita i ukrasa od glinamola i filca (ogrlice i broševi) i fimo mase i tkanine(ogrlice, naušnice, narukvice).
- Izrada različitih predmeta malim ručicama

Zadruga je uključena i u društveno korisni rad:

- Sudjelovanje u raznim akcijama lokalne zajednice
- Berba plodova i sakupljanje sekundarnih sirovina
- Solidarnost na dijelu
- Uređenje okoliša škole i grada (ekološki dani)

A svakodnevna i temeljna uloga je promicanje zadrugarstva kroz razne oblike(od sajmovi do izložbi) :

- Tečaj za učenike iz pletenja
- Sudjelovanje u radionicama
- Posjete izložbama, istaknutim proizvođačima, gospodarstvima, školskim zadrugama
- Sudjelovanje na smotrama i susretima zadrugara (razmjena iskustava, prezentiranja rada i sl.)
- Sudjelovanje na sajmovima i izložbama
- Vođenje ljetopisa, izrada mapa, fotoalbuma, matične knjige..
- Sastanci zadruga, skupštine, odbora
- Pisanje projekata za financijsku potporu zadruzi
- Rezultati, priznanja i nagrade za zadruge
- Izrada projekta

POSLOVI NABAVE I PRODAJE:

- Nabava repromaterijala, sredstva za rad (preko raznih udruga, ministarstva i škole), potrebnih za rad određenih skupina.
- Izrada web stranice i internet kataloga proizvoda zadruge
- Nabavka literature za rad skupina i zadruge
- Izrada kataloga proizvoda
- Izrada cjenika proizvoda
- Prodaja suvenira i drugih uporabnih i ukrasnih predmeta.

Aktivnosti	Ciljevi	Sati tjedno/godišnje	Voditelji
Tradicijska svaštara	Cilj ove skupine je oživjeti staru tradiciju pletenja košara, izrade licitara i drvenih dječjih igračaka, poboljšati motoričke sposobnosti kod učenika, razviti ljubav za zajedništvom, pokušati napraviti brend škole. Poticanje učenika na djelovanje, naglašavanje važnosti i značaja kulturne baštine, običaja i prepoznatljivih zavičajnih proizvoda.	2 sat tjedno 70 sati godišnje	Lidija Dužić Zlovolić, Sanja Jinek, Ivana Zovkić Majnarić
Likovna radionica	Okuplja učenike koji vole i žele raditi kreativne stvari. Izrađivati predmete, ukrase, ali sve iz svoje mašte. Cilj ove skupine je razvijati kreativnost u svakodnevnom životu kod učenika.	1 sat tjedno 35 sati godišnje	Doris Čunović
Kroz objektiv	Učenici će razvijati vlastito kritičko mišljenje. Poticati sposobnosti i interesa učenika u području medijskog stvaralaštva. Razvijanje razumijevanja i zanimanja za medijsku kulturu Razvoj komunikacijskih vještina, cjeloživotno učenje koje se temelji na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama. Gledanje fotografija kojima se usvaja osnovno teorijsko znanje iz fotografije Osposobljavanje za komunikaciju s medijem	1 sat tjedno 35 sati godišnje	Marin Dražić

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Osposobljavanje za vrjednovanje fotografskih ostvarenja		
Modelari	Upoznavanje učenika sa nastankom i svrhom učeničke zadruge. Upoznavanje s amblemom i zastavom učeničke zadruge .Učiti će izrezivati drvene igračke unimatima te će učiti koristiti se unimatima te svim alatima za obradu drvata.	1 sat tjedno 35 sati godišnje	Marica Živković

SKUPŠTINA UČENIČKE ZADRUGE

4.4.3. VOLONTERSKI KLUB

PROGRAM

Volonterskog kluba Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo za školsku godinu 2025./2026.

POLAZIŠNE OSNOVE

Volonterski klub Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo osnovan je s ciljem poticanja humanih vrijednosti te razvoja osjećaja odgovornosti, solidarnosti i empatije kod učenika. Kroz volonterske aktivnosti učenici će imati priliku aktivno sudjelovati u životu škole i zajednice, prepoznati potrebe drugih i razvijati vlastite potencijale.

Volonterski klub stvorio je strukturirani prostor za redovito volontiranje učenika, kroz koji će razvijati svijest o socijalnoj pravdi, ravnopravnosti, zajedništvu i važnosti doprinosa zajednici.

Volonterski klub škole osnovan je u okviru projekta „VIR - Volonteri za Inovaciju i Razvoj“, a osnivanje Volonterskog kluba je ujedno i strateška odluka škole da potakne sustavno uključivanje učenika u volonterske aktivnosti.

Volonterski klub djelovat će kao mjesto učenja kroz iskustvo, suradnju i razvijanje građanskih kompetencija, povezujući školu s roditeljima, lokalnim organizacijama, ustanovama i širom zajednicom. Učenici će kroz vlastiti angažman učiti o važnosti aktivnog građanstva, izgradnji odnosa temeljenih na poštovanju i solidarnosti te postajati pokretači pozitivnih promjena.

OPĆI CILJ

Omogućiti učenicima učenje kroz iskustvo volontiranja te ih osnažiti za aktivno sudjelovanje u životu škole i zajednice, promičući solidarnost, socijalnu pravdu i društvenu odgovornost.

SPECIFIČNI CILJEVI:

Poticati pozitivan stav učenika prema volontiranju i međusobnom pomaganju

- Omogućiti učenicima učenje kroz vlastito iskustvo i aktivno sudjelovanje
- Razvijati empatiju, osjećaj odgovornosti i osjetljivost na potrebe drugih
- Promicati zdrave životne navike i kulturu nenasilja kroz volonterske aktivnosti
- Graditi suradnju škole s lokalnim udrugama i ustanovama kroz zajedničke inicijative

VRIJEDNOSTI, NAČELA I PRINCIPI DJELOVANJA

1. SOLIDARNOST I SOCIJALNA PRAVDA - potičemo međusobnu podršku i zajedništvo, uz zalaganje za ravnopravnost i osjetljivost na potrebe ranjivih skupina.

2. EMPATIJA - razvijamo sposobnost razumijevanja i suosjećanja s drugima, posebno onima kojima je podrška najpotrebnija.

3. INKLUZIVNOST - osiguravamo jednak pristup svim učenicima, bez obzira na njihove sposobnosti, interese ili razlike.

4. UČENJE I OSOBNI RAZVOJ - kroz volonterske aktivnosti učenici razvijaju vještine, samopouzdanje i svijest o važnosti doprinosa zajednici.

5. PROAKTIVNOST - ohrabrujemo učenike da izraze svoje ideje, preuzmu inicijativu i aktivno sudjeluju u osmišljavanju i provedbi aktivnosti.

6. ODRŽIVI RAZVOJ - promičemo aktivnosti koje doprinose održivim promjenama u školi i zajednici.

MJESTO PROVEDBE VOLONTERSKOG PROGRAMA

Volonterski program provodi se u prostoru Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo te na drugim mjestima gdje se organiziraju volonterske aktivnosti. Aktivnosti se mogu održavati u učionicama, školskim hodnicima, vanjskim prostorima škole, kao i u suradnji s udrugama, ustanovama i organizacijama izvan škole, u skladu s prirodom pojedinih aktivnosti.

CILJNA SKUPINA I KORISNICI

Ciljanu skupinu Volonterskog kluba čine učenici Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo, osobito učenici viših razreda koji se uključuju u planiranje i provedbu volonterskih aktivnosti u školi i izvan nje.

Korisnici volonterskog programa su članovi školske zajednice, roditelji, udruge i ustanove s područja Siska i šire, kao i pojedinci kojima je potrebna podrška ili pomoć. Volonterski klub također doprinosi senzibilizaciji šire javnosti za teme solidarnosti, inkluzije i volontiranja.

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VOLONTERSKOG PROGRAMA

Volonterski klub osnovan u Osnovnoj školi Ivana Antolčića Komarevo, sa sjedištem u Sisku, Gornje Komarevo, Gornje Komarevo b.b., djelovat će u okviru izvannastavne aktivnosti Volonterski klub.

Volonterski klub nastavlja s djelovanjem i nakon završetka projekta, kao redovna izvannastavna aktivnost u školi.

Školske koordinatorice volontera su ravnateljica škole Gordana Vasić, učiteljica razredne nastave i knjižničarka Lidija Dužić Zlovolić i profesorica filozofije i religijske kulture Sanja Jinek. Volonterski klub djeluje u suradnji s drugim učiteljima i stručnom službom škole. Učenici volonteri među sobom odabiru učenike koordinate koji zajedno sa školskim koordinatoricama volontera planiraju i provode aktivnosti. Volonterski klub djeluje kroz timski rad, uz jasno definirane uloge, dogovore i evaluaciju aktivnosti. Rad učenika volontera evidentira se u e-Dnevniku i dodatno dokumentira.

INFORMIRANJE O VOLONTERSTVU I PROMOCIJA VOLONTERSTVA U ŠKOLI

Informiranje i promocija volonterstva važan su dio rada Volonterskog kluba te doprinose većem razumijevanju, prepoznavanju i uključivanju učenika u aktivnosti kluba.

U školi će se koristiti različite metode kako bi se promovirale vrijednosti volontiranja i informiralo o radu kluba:

- objavljivanje informacija na mrežnim stranicama škole
- izrada i postavljanje plakata i letaka na vidljivim mjestima u školi
- predstavljanje volonterskih aktivnosti kroz satove razrednika i školske događaje
- suradnja s udrugama i ustanovama u okruženju
- korištenje školskih društvenih mreža
- koordinatorice volontera OŠ Ivana Antolčića Komarevo predstaviti će rad kluba na svojim Županijskim stručnim vijećima
- predstavljanje rada kluba na Smotrama i manifestacijama

VOLONTERI I NAČIN ODABIRA VOLONTERA

Volonteri se biraju među učenicima nižih i viših razreda putem prijavnica i motivacijskih razgovora, uz otvoren pristup za sve zainteresirane učenike, bez ikakvih oblika diskriminacije. Uključenje u volonterski klub omogućeno je svim učenicima koji izraze želju za sudjelovanjem, bez obzira na njihove osobne karakteristike ili školsku uspješnost. U obzir se uzima iskazana motivacija, spremnost na preuzimanje odgovornosti i sklonost timskom radu, pri čemu se nastoji osigurati poticajno i podržavajuće okruženje za svakog učenika.

Informacije o mogućnosti uključivanja u klub bit će dostupne putem školskih medija, plakata, društvenih mreža i mrežne stranice škole.

Pojedine aktivnosti uključivat će kao podršku roditelje, školske i lokalne volonterske klubove i udruge.

EDUKACIJA I PRIPREMA VOLONTERA

Prije uključivanja u aktivnosti, učenici će proći kratku edukaciju o volontiranju – putem radionica i usmenih uputa koju će održati koordinatore – učiteljice i djeca. Također će za svaku veću aktivnost dobiti konkretne zadatke, smjernice i podršku školskih koordinatora.

IZRADA RASPOREDA VOLONTIRANJA:

Termin djelovanja Volonterskog kluba bit će ponedjeljkom od 14:05 do 14:55 sati, ili fleksibilno prema dogovoru s članovima kluba, ovisno o rasporedu i dinamici provedbe volonterskih aktivnosti.

AKTIVNOSTI VOLONTERSKOG PROGRAMA

Volonterski klub Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo u školskoj godini 2025./2026. ima tri područja djelovanja koja promiču solidarnost, kreativnost, suradnju i aktivno sudjelovanje učenika u životu škole i zajednice. Aktivnosti su osmišljene u skladu s interesima učenika i vrijednostima volonterstva te se provode kroz sljedeća tematska područja:

1. Uređenje školskog prostora i zajedničkih kutaka

Učenici sudjeluju u osmišljavanju i provedbi volonterskih akcija usmjerenih na uređenje prostora unutar škole, s naglaskom na prostor učeničke zadruge „Komarci“ kojeg će dijeliti sa Volonterskim klubom. Aktivnosti uključuju pripremu, oslikavanje zidova, kreativno oblikovanje prostora i organizaciju završne prezentacije za školske kolege i djelatnike.

2. Promocija volonterstva i vidljivost volonterskog kluba

Učenici se aktivno uključuju u promociju Volonterskog kluba kroz mrežne stranice škole, dokumentiranje aktivnosti Volonterskog kluba kroz mrežnu stranicu škole (fotografiranje, bilješke, pisanje izvještaja), kao i predstavljanje kluba na školskim i javnim događanjima.

Uključivanje Volonterskog kluba kroz Platformu za razvoj školskog volontiranja.

Cilj aktivnosti je povećati prepoznatljivost školskog volontiranja te potaknuti učenike i širu zajednicu na uključivanje.

3. Suradnja sa zajednicom i podrška inkluzivnim inicijativama

Kroz sudjelovanje na javnim događanjima, poput humanitarne utrke MS walk, učenici pružaju podršku udrugama i zajedničkim inicijativama koje promiču inkluziju i solidarnost. Aktivnosti uključuju dijeljenje informativnih materijala i komunikaciju s građanima, čime učenici razvijaju empatiju i osjećaj odgovornosti za zajednicu.

Volonterski klub organizirat će dramske i likovne radionice za štićenike Rehabilitacijskog centra Komarevo, Doma za nezbrinutu djecu, Doma za stare i nemoćne osobe te OB Ivo Pedišić Sisak čime će učenici razvijati empatiju i osjetljivost na potrebe ranjivih skupina.

Konkretno aktivnosti definiraju se kroz volonterske pozicije i planiraju u suradnji s učenicima, školskim koordinaticama volontera i partnerima.

NAZIV POZICIJE	Kreatori zadruženog prostora
OPIS ZADATAKA	Sudjelovanje u uređenju školskog prostora Učeničke zadruge "Komarci" i Volonterskog kluba. U suradnji s volonterom iz Zagreba Dinom Moore učenici će osmisliti i organizirati volontersku akciju oslikavanja zidova klubova.
VRIJEME VOLONTIRANJA	rujan/prosinac 2025., u terminima prema dogovoru i planu akcije
POTREBNE KVALIFIKACIJE	Kreativnost, timski rad, motivacija, organizacijske vještine, spremnost na suradnju i sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima
BROJ VOLONTERA	15
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	Učenici, vanjski volonter

NAZIV POZICIJE	Pomoćnici na humanitarnoj utrci Terenski tim za MS walk
OPIS ZADATAKA	Sudjelovanje u humanitarnoj akciji MS walk u organizaciji Udruga invalida grada Siska, s ciljem razvijanja tolerancije i pružanja podrške osobama oboljelima od multiple skleroze. Učenici će tijekom događaja dijeliti informativne letke građanima i time doprinijeti vidljivosti i poruci podrške koju utrka nosi.
VRIJEME VOLONTIRANJA	svibanj 2026.
POTREBNE KVALIFIKACIJE	/
	Timski rad, odgovornost, komunikacijske vještine, osjetljivost za potrebe drugih, spremnost na sudjelovanje u javnom događaju.
BROJ VOLONTERA	10
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	Učenici

NAZIV POZICIJE	Tim za predstavljanje volonterskog kluba
OPIS ZADATAKA	Predstavljanje volonterskog kluba na javnim događanjima, aktivno sudjelovanje u promociji kluba unutar škole i zajednice, umrežavanje s drugim udrugama, školama i ustanovama te aktivno sudjelovanje u organizaciji i predstavljanju kluba na različitim prigodama. Predstavljanje Volonterskog kluba škole na obilježavanju Dana srca u suradnji sa Rotary klubom Sisak. Sudjelovanje u panel raspravi u Gimnaziji Sisak na temu upisi na Medicinski fakultet.
VRIJEME VOLONTIRANJA	rujan – lipanj 2025./2026.
POTREBNE KVALIFIKACIJE	timski rad, motivacija za sudjelovanje, kreativnost, prezentacijske vještine, odgovornost za zadatke.
BROJ VOLONTERA	po potrebi
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	učenici

NAZIV POZICIJE	Tim za promociju
OPIS ZADATAKA	Sudjelovanje u promociji i informiranju o radu Volonterskog kluba kroz predstavljanje Volonterskog kluba na mrežnoj stranici škole, Platformi za razvoj školskog volonterstva, izrada i postavljanje plakata i letaka u školi, osmišljavanje promotivnih sadržaja, te pomoć u fotografiranju i bilježenju aktivnosti kluba. Sudjelovanje na obilježavanju Dana srca u suradnji sa Rotary klubom Sisak. Sudjelovanje u panel raspravi u Gimnaziji Sisak na temu upisi na Medicinski fakultet. Sudjelovanje u natječaju Hrvatskog crvenog križa kroz projekt posvećen volontiranju tijekom 2026. godine. Učenici

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	doprinosi vidljivosti volonterstva unutar škole i zajednice kroz kreativne promotivne materijale.
VRIJEME VOLONTIRANJA	tijekom školske godine 2025./2026., prema potrebi i nakon svake aktivnosti
POTREBNE KVALIFIKACIJE	timski rad, kreativnost, zanimanje za pisanje i osmišljavanje sadržaja, osnovna informatička pismenost
BROJ VOLONTERA	10
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	učenici

NAZIV POZICIJE	Kad Sreća Progovori Osmijehom
OPIS ZADATAKA	Volonterski klub organizirat će likovno-kreativne i dramske radionice za štíćenike Rehabilitacijskog centra Komarevo, Doma za starije osobe Sisak, Doma za nezbrinutu djecu Sisak/Zagreb i OB Ivo Pedišić Sisak. Volonteri će sa korisnicima izrađivati Božićne/Uskršnje ukrase i izvest će prigodni program. Cilj je razvijanje tolerancije, empatije i pružanje podrške osjetljivim skupinama društva.
VRIJEME VOLONTIRANJA	Tijekom nastavne godine 2025./2026.
POTREBNE KVALIFIKACIJE	Timski rad, odgovornost, komunikacijske vještine, osjetljivost za potrebe drugih, spremnost na sudjelovanje unutar zajednice.
BROJ VOLONTERA	10
VRSTA VOLONTERA (učenici, roditelji ili vanjski volonteri)	Učenici, Rotary klub Sisak

OČEKIVANJA I ODGOVORNOSTI OD VOLONTERA

Članice i članovi Volonterskog kluba dužni su poštovati osnovna pravila ponašanja i dogovore vezane uz provođenje aktivnosti. Očekuje se da volonteri svojim djelovanjem doprinose pozitivnoj atmosferi i kvaliteti zajedničkog rada, te da se ponašaju u skladu s vrijednostima kluba i škole.

Od volontera se očekuje:

- aktivno i redovito sudjelovanje u planiranim aktivnostima
- odgovornost u izvršavanju dogovorenih zadataka
- poštivanje pravila, dogovora i smjernica
- suradnja i timski rad s drugim volonterima i učiteljima
- otvorena i nenasilna komunikacija
- fleksibilnost i spremnost na prilagodbu promjenama
- etično ponašanje i poštivanje različitosti
- uvažavanje privatnosti osoba s kojima dolaze u kontakt
- obavljanje koordiniranja u slučaju spriječenosti za dolazak ili izvršenje zadatka

Volonteri sudjeluju i u pripremi i planiranju aktivnosti i izradi plana i programa, mogu biti uključeni u edukacije, podnose kratke izvještaje o svom angažmanu te sudjeluju u evaluaciji aktivnosti kada je to predviđeno.

Volonterima će biti pružena podrška u planiranju i provedbi aktivnosti, a njihov doprinos bit će prepoznat kroz javno isticanje, zahvale i dokumentiranje rada. U slučaju kontinuiranog nepoštivanja dogovora, volonter može biti isključen iz pojedine aktivnosti ili daljnjeg angažmana, o čemu odlučuju koordinatorice u dogovoru s vodstvom škole.

NAČIN PRAĆENJA I EVALUACIJE ANGAŽMANA VOLONTERA

Angažman volontera prati se putem evidencija aktivnosti, bilježenjem odrađenih sati i redovitom komunikacijom s volonterima. Školske koordinatorice volontera odgovorne su za praćenje i dokumentiranje angažmana učenika, kao i za evaluaciju provedbe programa.

Volonteri i koordinatorice vode bilješke o aktivnostima u dnevniku rada volonterskog kluba, a broj sati volontiranja evidentira se i u e-Dnevniku. Evaluacija se provodi kroz sastanke, povremene upitnike i razgovore s volonterima nakon aktivnosti, a na kraju školske godine organizira se zajednička refleksija i procjena cjelokupnog volonterskog programa.

POTREBNI RESURSI ZA PROVEDBU VOLONTERSKOG PROGRAMA

Za provedbu volonterskog programa potrebni su ljudski, materijalni, prostorni, tehnički i financijski resursi. U provedbu su uključeni školske koordinatorice volontera, učitelji, stručna služba i roditelji kao podrška učenicima, dok se aktivnosti provode u prostorima škole.

Materijalni resursi uključuju osnovni pribor za rad (papir, škare, ljepilo, plakati), informatičku opremu, fotoaparat, promotivne materijale (letci, plakati, pano), kao i materijale za uređenje školskog prostora učeničke zadruge (boje, kistovi, zaštitna oprema i slično). Također, potrebni su putni troškovi za sudjelovanje učenika na javnim događanjima izvan škole.

Za provedbu aktivnosti potrebna je i podrška tehnološke opreme za izradu i distribuciju promotivnih sadržaja i druge digitalne materijale.

Financiranje potrebnih resursa planira se osigurati kroz školski proračun, sudjelovanje u projektima, donacije i suradnju s lokalnim dionicima.

Program Volonterskog kluba OŠ Ivana Antolčića Komarevo izradili su članovi Volonterskog kluba.

4.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA I DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE

Sva izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole organiziraju se prema Pravilniku o izvođenju ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 87/14, i 81/15 i 53/21). Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. U izvanučioničku nastavu pripadaju: školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava i Škola u prirodi. U druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole pripadaju: škola plivanja, posjeti ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti školske ustanove.

4.5.1. IZLETI, TERENSKA NASTAVA I EKSURZIJE

Aktivnost, program ili projekt	Ciljevi i namjena aktivnosti, programa ili projekta	Nositelji i njihova odgovornost	Način realizacije	Vremenik aktivnosti	Troškovnik aktivnosti	Način vrednovanja i korištenja rezultata
Posjet Prirodoslovno muzeju Zagreb i manifestaciji Advent u Zagrebu	Znanstveno edukativni program o razvoju prirode i čovjeka te pružanje iskustva predbožićne atmosfere i doživljaja tradicijskih obrta na sajmovima	Marin Dražić Sanja Jinek Željka Vrđuka Valentina Ikašević -organizacija i pratnja učenika	Putovanje autobusom(i/ili vlakom)	19. prosinca 2025.	Troškovi ulaznice za muzej i troškovi prijevoza	Nastavni listić nakon posjeta Prirodoslovnom muzeju i korištenje stečenih znanja i iskustava tijekom redovne nastave.
Karlovac	Znanstveno edukativni program o slatkovodnom životu rijeka Karlovca i životu i radu Nikole Tesle	Učiteljice od 1. do 4. razreda	Putovanje autobusom, programi	Svibanj/lipanj 2026.	Troškovi prijevoza i ulaznica	Poticanje učenika na boravak u prirodi i razvijanje pozitivnog stava prema znanosti
Posjet Volonterskog kluba Domu za	Podizanje svijesti mladih ljudi o	Ravnateljica Gordana Vasić, Lidija	Prijevoz školskim autobusom	Tijekom školske	Troškovi prijevoza	Kroz utjecaj koji će ostaviti na volontere i kroz

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

starije i nemoćne osobe Sisak	potrebi socijalne uključenosti starijih i nemoćnih osoba organizirajući razne aktivnosti za starije ljude. Potaknuti mlade ljude da budu više socijalno osviješteni za vidove pomoći starijim i nemoćnim osobama	Dužić Zlovolić-Sanja Jinek, vođenje i organizacija putovanja te održavanje discipline tijekom izvanučioničke nastave		godine 2025./2026.		provedbu sličnih projekata u svojim zajednicama, ili uključivanje volontera u follow up aktivnost po povratku ili neki drugi oblika.
Odlazak učenika RN u kazalište u Zagreb i Sisak	Stjecanje znanja o kazališnoj predstavi, sudionicima u predstavi-glumcima, razvijanje svijesti o vrijednosti kazališta i kazališne umjetnosti	Razrednice 1. do 4. razreda -voditi brigu o sigurnosti i ponašanju	Putovanje autobusom	Prosinac 2025.	Cijena ulaznice za kazališnu predstavu i prijevoza	-reinterpretacija kazališne predstave u učionici -izrada lutaka – glumaca -osmišljavanje razredne kazališne predstave, podjela uloga i predstavljanje
Gradski muzej Sisak, Centar kreativne industrije Sisak	Razvijanje potreba za kulturnim sadržajima djece, stvaranje profesionalnog i kulturnog okruženja, razvijanje kulturnog ponašanja u	Učiteljice RN od 1. do 4. razreda -voditi brigu o sigurnosti i ponašanju	Putovanje autobusom	Veljača 2026.	Cijena radionica i autobusa	Korištenje stečenih znanja i iskustava tijekom redovne nastave

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	kazališnim i ostalim kulturnim ustanovama.					
Škola u prirodi 4.r.	Učenici kroz različite aktivnosti u prirodnim uvjetima usvajaju nastavni sadržaj Prirode i društva. Unapređuju međuvršnjačku povezanost kroz primjenu pravila lijepog ponašanja te razvijaju odgovornost i brigu o sebi i drugima.	Putnička agencija, Barbara Ljubišić	Putovanje autobusom	Svibanj/ lipanj 2026.g	Troškove prijevoza autobusom, smještaja, stručno vodstvo snose roditelji	Stečeno znanje primjeniti na nastavnim satima prirode i društva, tjelesne i zdravstvene kulture, hrvatskog jezika i sata razrednika.
Ljetovanje 4. r- Zaostrog	Osigurati učenicima rekreaciju, sportske i zabavne sadržaje te odmor.	ŠRC ugostiteljstvo , Barbara Ljubišić	Putovanje autobusom, programi	Lipanj/srpanj 2026.	Troškove snosi Grad Sisak	Aktivnost i uključivanje u ponuđene sadržaje. Pridržavanje pravila igre i ponašanja. Suradnja i timski rad. Poštivanje drugih sudionika i razvoj sportskog duha. Stvaranje pozitivnih

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

						uspomena i motivacije za buduće aktivnost.
Interliber, Muzej zaboravljenih priča 1-4.r	Učenici kroz igru, zabavu i susrete iznenađenja otkrivaju čari pisane riječi i užitek čitanja.	Učiteljice od 1. do 4.razreda, knjižničarka Lidija Dužić	Autobus	Studen 2025.	Cijena autobusa	Vrednovanje se može realizirati kroz redovnu nastavu svih nastavnih predmeta.
Posjet vjerskim zajednicama i kazališna predstava	Educirati i proširivati znanje o istinama i obredima različitih vjerskih zajednica. Poticati učenike na toleranciju i prihvaćanje različitosti.	Sanja Jinek, Marin Dražić, Valentina Ikašević, Željka Vrđuka	Putovanje autobusom	Tijekom školske godine 2025./2026.	Troškovi prijevoza i ulaznice za kazalište	Kroz prezentaciju vlastitih animacija, izložba, film, promotivni materijali
Posjet Kulturno – povijesnom centru Sisačko-moslavačke županije	Uoči dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje učenici će prisustvovati prigodnom predavanju i radionici.	Sanja Jinek, Željka Vrđuka, Valentina Ikašević, Marin Dražić	Putovanje autobusom	Studen 2025.	Troškovi prijevoza	Prisustvovanje predavanju i radionici u Memorijalnom odjelu Domovinskog rata.

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Edukacijom i spomenom iskazat će poštovanje prema svim žrtvama te proširiti znanje o Domovinskom ratu i ratnim strahotama.					
Jednodnevni izlet učenika 5.-8.r na otok Krk (posjet crkvi svete Lucije u Baškoj) i na otok Košljun (posjet franjevačkom samostanu)	Šetnjom u prirodnom okruženju, upoznati živu i neživu prirodu, otkriti njezinu raznolikost, povezanost i promjenjivost, te razvijati poštovanje prema prirodnoj i kulturnoj baštini kao i odgovoran odnos prema okolišu.	Valentina Ikašević, Marin Dražić, Sanja Jinek, Željka Vrduka	Putovanje autobusom	Svibanj 2026.	Troškovi prijevoza i ulaznica (trošak snose roditelji)	Tijekom redovne nastave
Posjet Volonterskog kluba Dječjem domu Vrbina u Sisku i Općoj bolnici "Ivo Pedišić" Sisak	Potaknuti mlade ljude da budu više osviješteni za pomoć ranjivim skupinama našega društva(kroz	Ravnateljica Gordana Vasić, Lidija Dužić Zlovolić-Sanja Jinek, vođenje i organizacija putovanja te	Vlastiti prijevoz	Tijekom školske godine 2025./2026.	Nema troškova	Kroz utjecaj koji će ostaviti na volontere i kroz provedbu sličnih projekata u svojim zajednicama, ili uključivanje volontera u

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	scensko izražavanje i radionice). Poticati učenike na empatiju i spremnost na pomaganje	održavanje discipline tijekom izvanučioničke nastava				follow up aktivnost po povratku ili neki drugi oblik
Posjet članova Volonterskog kluba Centru za rehabilitaciju Komarevo	Potaknuti mlade ljude da budu više osviješteni za pomoć ranjivim skupinama našega društva(kroz radionice i dramski program). Poticati učenike na empatiju i spremnost na pomaganje.	Ravnateljica Gordana Vasić, Lidija Dužić Zlovolić-Sanja Jinek, vođenje i organizacija putovanja te održavanje discipline tijekom izvanučioničke nastava	Putovanje školskim autobusom, vlastiti prijevoz	Tijekom školske godine 2025./2026.	Nema troškova	Kroz utjecaj koji će ostaviti na volontere i kroz provedbu sličnih projekata u svojim zajednicama, ili uključivanje volontera u follow up aktivnost po povratku ili neki drugi oblik
Terenska nastava Austrija	U sklopu izborne nastave njemačkog jezika upoznati Austriju, neka njezina geografska, povijesna i kulturna obilježja. Potaknuti učenike na govornu komunikaciju u svakodnevni	Učiteljica njemačkog jezika Ivana Zovkić Majnarić i učenici 7. i 8. razreda koji polaze izbornu nastavu njemačkog jezika.	Jednodnevno putovanje autobusom u Austriju.	Travanj/svibanj 2026.	Troškove terenske nastave snose roditelji učenika koji se odluče sudjelovati u ovom vidu terenske nastave.	Izrada plakata i prezentacija o sadržajima terenske nastave. Izražavanje dojmova doživljenog kroz razgovor, pisane zabilješke, nastavni listić i kvizove.

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	m situacijama, poticati razvoj vještine slušanja i govorenja.					
Vukovar	Učenici će po sjetom i obila skom grada t e predavanji ma upoznati bogatu povije st grada Vuko varu te njego vu žrtvu u Do movinskom r atu.	Marin Dražić	Autobus	Veljača 202 6.	Nema	Vrednovanje se može analizirati kroz nastavu po vijesti.
Centar znanja i planetarij Munjara	Znanstveno e dukativan pr ogram o svemiru.	Razrednica Željka Vrđuka, Zdenka Bokulić, Iva Budak, Irena Osvald Bartolović	Školski autobus	Listopad 2025.	Nema troškova	Tijekom redovne nastave

4.5.2. ŠKOLSKI PROJEKTI (KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST)

Naziv Projekta	Voditelj Projekta	Razred	Vrijeme trajanja projekta	Nositelj projekta
Medni dan	Razrednica	1.	Prosinac	Ministarstvo poljoprivrede
Univerzalna sportska škola	Marko Gržin	2.,3. i 4	Tijekom nastavne godine 2025./2026.	Školski sportski savez
Vježbaonica	Marko Gržin	5.,6.,7. i 8.	Tijekom nastavne godine 2025./2026.	Školski sportski savez
Dan broja pi	Valentina Ikašović	5.-8.	14.3.2026.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

AlienSCI Blobltz 2026.- Invazivne vrste	Zdenka Bokulić	7.	Svibanj 2026.	MZO i ZT ,OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Zaštita prirode SMŽ
Kemijska analiza vode	Zdenka Bokulić	5.	Ožujak 2026.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Zaštita prirode SMŽ
Škole podrške	Iva Gašljević Dora Herkov Barišić	5., 6.	Listopad 2025./lipanj 2026.	Forum za slobodu odgoja
Mjesec prevencije	Iva Gašljević Goranka Priljeva	1.-8.	Veljača 2026.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Iva Gašljević Dora Herkov Barišić	5.-8.	Studen, prosinac 2025.	HZJZ, OŠ Ivana Antolčića Komarevo
RESCUR: na valovima	Iva Gašljević	4.	Listopad 2025./svibanj 2026.	Sveučilište u Zagrebu
Živim život bez nasilja	Iva Gašljević	6., 7.	Tijekom školske godine 2025./2026.	MUP, MZOM
Zajedno možemo više (PIA1, PIA2)	Iva Gašljević	5.,6.	Tijekom školske godine 2025./2026.	MUP
Zdrav za 5	Iva Gašljević	8.	Tijekom školske godine 2025./2026.	PU sisačko-moslavačka
Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture i osnovnoškolskom obrazovanju	Gordana Vasić	1.-8.	Tijekom školske godine 2025./2026.	Sveučilište u Zagrebu; Fakultet prometnih znanosti
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Marin Dražić, Razrednici	1.-8. razred	Studen 2025.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Kulturno – povijesni centar Sisačko-moslavačke županije
Zeleni tjedan	Tea Komarac	1.-8.razred	Ožujak/travanj 2025./2026.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo, lokalna zajednica

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

Tjedan vjerskih Sloboda	Sanja Jinek, Marin Dražić, Lidija Dužić Zlovolić	1.-8. razred	Siječanj 2026..	OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Židovska zajednica Bet Israel, Islamski centar Zagreb, Evangelička općina, Grkokatolička crkva
Vrtim zdravi film	Marko Gržin	7.razred	Ožujak 2026.	Školski sportski savez
Budi internet genijalac škola	Goranka Priljeva	1.- 8.razred	Tijekom školske godine	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Književni susreti	Lidija Dužić Zlovolić	1.-8.razred	Tijekom školske godine	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Čitanje na glas	Lidija Dužić Zlovolić	2.-8.razred	Tijekom školske godine	OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Grad Sisak
Tjedan zdrave prehrane	Zdenka Bokulić	1.-8.razred	listopad 2025.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Alati za moderno doba	Iva Gašljević Dora Herkov Barišić ERF	6.-7-razred	Studeni 2025.-lipanj 2026.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Fotolov	Marin Dražić	5.-8.razred	tijekom školske godine	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Podrška osnovnim školama za provedbu izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole	Ravnateljica, voditelji izvannastavnih aktivnosti škole	1.-8.	Tijekom školske godine 2025./2026.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Europska unija

Projekti razrađeni u Školskom kurikulumu.

4.5.3.PROGRAMI GRADA SISA

Naziv Programa	Voditelj Programa	Razred	Vrijeme trajanja programa	Nositelj programa
Ljetovanje u Zaostrogu	ŠRC ugostiteljstvo	4.razred	Lipanj/srpanj 2026.	Grad Sisak
Škola klizanja (8 sati)	Razrednica i ŠRC Sisak	1. razred	Tijekom nastavne godine 2025./2026.	ŠRC Sisak, Grad Sisak
Škola atletike (12 sati)	Razrednica i ŠRC Sisak	4. razred	15.9.-5.12.2025.	ŠRC Sisak, Grad Sisak
Škola klizanja (8 sati)	Razrednica i ŠRC Sisak	2.razred	Tijekom nastavne godine 2025./2026.	ŠRC Sisak, Grad Sisak
Škola plivanja (16 sati)	Razrednica i ŠRC Sisak	3.razred	Tijekom nastavne godine 2025./2026.	ŠRC Sisak, Grad Sisak
Sisak Fit	Zajednica sportskih udruga grada Siska	1.,2. razred	Tijekom nastavne godine 2025./2026.	Grad Sisak
Centar znanja i planetarij Munjara	Razrednica Željka Vrđuka, Zdenka Bokulić, Iva Budak, Irena Osvald Bartolović	6.r.	Listopad 2025.	Grad Sisak

5. RAD PO PRIMJERENIM OBLICIMA OBRAZOVANJA

Učenici s teškoćama u razvoju školuju se u skladu s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. U skladu s čl. 5. i čl. 6. Pravilnika donesene su odluke o primjerenim oblicima obrazovanja za šestero učenika ovisno o vrsti i stupnju teškoća u razvoju.

Učenici nastavu pohađaju u redovnom razrednom odjelu te sudjeluju u individualnom radu sa stručnom suradnicom pedagoginjom i psihologinjom ovisno o potrebama.

Troje učenika sa rješenjima o primjerenom obliku školovanja ima potrebu za potporom pomoćnika u nastavi.

Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

6. PLAN PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA UČENIKA (ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM)

Voditeljica ŠPP: Iva Gašljević, mag. paed.

Školski preventivni program provodi se kontinuirano kroz školsku godinu putem niza programskih aktivnosti u svakom razredu ovisno o specifičnim potrebama učenika.

Provođenje preventivnih programa za školsku godinu 2025./2026. planirano je Godišnjim planom i programom škole, Školskim kurikulumom, programom rada razrednika i lokalne zajednice.

Realiziraju ga učitelji i stručna suradnica pedagoginja u suradnji sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama na preventivnim aktivnostima kao i u suradnji s kontakt policajcem, nizom udruga i organizacija te institucijama za zaštitu djece. Programi se provode kontinuirano kroz cijelu školsku godinu u sklopu redovne nastave - na satovima razrednika i u okviru nastavnih predmeta, a također i kroz razne školske ili razredne projekte, predavanja, radionice i druge aktivnosti koje organizira škola ili lokalna zajednica.

6.1. PROCJENA STANJA I POTREBA

Osnovnu školu Ivana Antolčića Komarevo u školskoj godini 2025./2026. pohađa 94 učenika. Upisno područje obuhvaća naselja Komarevo, Klobučak, Novo Selo, Madžari, Letovanci, Blinjska Greda, Bestрма, Blinjski Kut, Brđani Kosa, Brđani Cesta, Kinjačka Gornja i Kinjačka Donja. Zbog široke raspršenosti naselja, za učenike je organiziran autobusni prijevoz do škole. Učenici žive u obiteljskim kućama te većinski dolaze iz obitelji nižeg socio-ekonomskog statusa. Nedostatak slobodnovremenskih aktivnosti na području življenja i loša povezanost s gradom Siskom otežava učenicima kvalitetno provođenje slobodnog vremena, dodatne poticaje i usmjeravanje izvan škole zbog čega škola za učenike osigurava razne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Na realizaciji školskog preventivnog programa se tijekom godine aktivno radi u okviru različitih nastavnih predmeta i sata razrednika pri čemu se nastoji preventivno djelovati u skladu s potrebama učenika. Unutar škole duži period nije zabilježen ozbiljniji slučaj nasilja kao ni pojava konzumacije nekih od sredstava ovisnosti. Problem u porastu je razvoj ponašajnih ovisnosti u kontekstu društvenih mreža i računalnih igara zbog čega postoji potreba ojačavanja digitalnih kompetencija u području sigurnosti i zaštite te osvješćivanje opasnosti kojih djeca često nisu svjesna.

Sukladno navedenom, školskim preventivnim programom predviđen je nastavak djelovanja u svrhu prevencije rizičnih ponašanja, razvoja životnih vještina i usvajanja zdravih životnih navika.

6.2. CILJ PROGRAMA

Osnovni cilj preventivnog programa je prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih; osvješćivanje i upoznavanje učenika, roditelja i učitelja o opasnosti zlouporabe sredstava ovisnosti; očuvanje mentalnog zdravlja i razvoj emocionalnih i socijalnih vještina te zdrav razvoj učenika.

6.2.1. POSEBNI CILJEVI

- razvoj vještina, znanja, vrijednosti i kompetencija koje pomažu učenicima da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima
- sprječavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju
- smanjenje interesa učenika za uzimanje sredstava ovisnosti
- stvaranje poticajnog i suradničkog okruženja u školi
- razvoj strategija učenja i pamćenja
- aktivno uključivanje roditelja i učenika u provedbu preventivnog programa

6.3. AKTIVNOSTI PROGRAMA

SADRŽAJ RADA	MJESEC	BROJ UČENIKA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Školska shema - organizirani zdravi obrok za učenike	IX – VI	94	Grad Sisak
Jednodnevni izleti i terenska nastava	IX – VI	94	razrednice
Sistematski pregledi (prvi, peti i osmi razred)	IX-VI	37	školska liječnica
Cijepljenje učenika: 1. razred POLIO i MPR 6. razred Hepatitis B (tri doze) 8. razred DI-TE i POLIO	IV - XI	40	školska liječnica
Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje	IX – VI	za sve učenike, roditelje i učitelje	školska liječnica pedagoginja učitelji
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja			
Škola klizanja	I-III	32 (1. i 2. razred)	ŠRC Sisak
Škola plivanja	IX – II	10 (3. razred)	ŠRC Sisak
Škola atletike	IX – X	10 (4. razred)	ŠRC Sisak
Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja	IX – VI	94	školska liječnica pedagoginja psihologinja učiteljica hrvatskoga jezika učiteljica RN

6.3.1. RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI I AKTVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM/PREPORUKOM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Evaluiran program/ program sa stručnim mišljenjem/ preporukom</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
Zdrav za 5 Projekt usmjeren na prevenciju ovisnosti i zloporabe droga, alkohola i igara na sreću te očuvanja i zaštite okoliša. Cilj je educirati učenike o zdravom načinu života.	preporuka (Ministarstvo zdravstva i Ministarstvo unutarnjih poslova)	8.	9	PU sisačko-moslavačka, pedagoginja	1
Škole podrške Projekt s ciljem osiguravanja ujednačene podrške djeci i mladima u jačanju otpornosti, socio-emocionalnih kompetencija i mentalnog zdravlja.	preporuka (FSO, Unicef)	5.	9	Forum za slobodu odgoja, pedagoginja, psihologinja	5
Živim život bez nasilja Projekt usmjeren na sprječavanje svih oblika nasilja s ciljem izgradnje kulture nenasilja, nediskriminacije i tolerancije.	preporuka (MUP, MZOM)	7.	9	kontakt policajac PP Sisak, pedagoginja	1
Zajedno možemo više (PIA1; Program usmjeren na rješavanje problema pri samoj pojavi PIA2; upoznavanje učenika s određenim situacijama te kako se postaviti u istima)	preporuka (MUP)	5., 6.	21	kontakt policajac PP Sisak, pedagoginja	1
RESCUR: na valovima Međunarodni europski projekt za razvoj otpornosti djece do 12 godina. Njeguje socijalne, emocionalne i kognitivne kompetencije kod djece, a ciljevi programa su razvoj i poboljšanje socijalnog i emocionalnog učenja djece,	evaluiran program	4.	10	pedagoginja	5

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

poticanje zdravih odnosa te prosocijalnog ponašanja i dobrobiti djece, kao i poboljšanje akademske angažiranosti.					
Mjesec borbe protiv ovisnosti Cilj je programa osvijestiti učenike o štetnosti ovisnosti i odgovornosti koju imaju za svoje zdravlje. Sadržaji obuhvaćaju znanja o štetnosti svih oblika ovisnosti te jačanju samopouzdanja i životnih vještina pri rješavanju svakodnevnih problema.	preporuka (HZJZ)	5.-8.	42	pedagoginja psihologinja	1 u svakom razredu
Alati za moderno doba Cilj je programa razvoj socio-emocionalnih vještina u kontekstu donošenja odluka, nošenja sa stresnim situacijama i emocijama te održavanju odnosa i razumijevanju utjecaja u fizičkom i virtualnom okruženju	Preporuka (AZOO)	6.,7.	24	Pedagoginja psihologinja	11
Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju	preporuka (Sveučilište u Zagrebu-FPZ, AZOO, MZOM, HAK)	1.-8.	94	ravnateljica pedagoginja učitelji vanjski suradnici	Tijekom nastavne godine

OSTALE AKTIVNOSTI				
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
Teme vezane uz prevenciju za razrednu nastavu: razvoj osobnosti, briga o osobnom zdravlju, socijalne vještine, radne navike Teme vezane uz prevenciju za predmetnu nastavu: razvoj osobnosti, briga o osobnom zdravlju, socijalne vještine, ljudska prava i demokracija, radne navike i profesionalno usmjeravanje	1.-8.	94	učitelji/ce, razrednici, pedagoginja	po potrebi
Otvoreni sat Cilj je omogućiti svakodnevnu savjetodavnu podršku učenicima i roditeljima bez prethodne najave.	1.-8.	svi učenici	pedagoginja	po potrebi
Podrška u učenju Cilj je poboljšanje integracije učenika s povremenim teškoćama u učenju u razrednim odjelima, podizanje razine školskog uspjeha učenika, reduciranje nepoželjnih oblika ponašanja.	1.-8.	svi učenici	pedagoginja, učitelji/ce	po potrebi
Mjesec prevencije Cilj je promicanje sigurnijeg i odgovornijeg korištenja interneta te razvoj kritičkog mišljenja u kontekstu virtualnog svijeta	1.-8.	94	pedagoginja učiteljica INF	5

Međunarodni dan tolerancije Cilj obilježavanja je podsjećanje na poštovanje i uvažavanje različitih od nas te poticanje snošljivosti prema drugima.	5. - 8.	42	pedagoginja	1
Sandučić povjerenja Cilj je pružiti učenicima mogućnost i mjesto za traženje podrške u povjerljivom i sigurnom okruženju.	1. - 8.	svi učenici	pedagoginja	po potrebi
Istraživanje (anketa) o ovisnostima kod učenika Cilj je prevencija ovisnosti kod djece.	1.-8.	94	Tim za ovisnost SMŽ, pedagoginja, ravnateljica	8

6.3.2. RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje - roditelja učenika u riziku - roditelja učenika s poremećajem u ponašanju - roditelja učenika s teškoćama u razvoju - roditelja učenika s problemima obiteljske dinamike - roditelja učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć u odgojnim postupanjima	Roditelji, stručna služba škole	tijekom školske godine; prema potrebi	Stručna služba škole, razrednici

Edukacija na roditeljskim sastancima	roditelji svih učenika	tijekom školske godine; prema potrebi	Stručna služba škole, razrednici, djelatnik PU/PP
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: - izvješće na kraju 1. obrazovnog razdoblja - izvješće na kraju 2. obrazovnog razdoblja	pedagoginja, ravnateljica i članovi Vijeća roditelja	3	ravnateljica, pedagoginja

6.3.3. RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Individualno savjetovanje o postupanju	učitelji	prema potrebi	pedagoginja
Unaprjeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama - Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	učitelji	prema potrebi	pedagoginja
Prevenција socijalno neprihvaljitvog ponašanja djece i mladih - Škola kao zaštitni čimbenik u prevenciji poremećaja u ponašanju - Komunikacija s učenicima s problemima u ponašanju - Kriteriji ocjenjivanja vladanja učenika	učitelji	prema potrebi	pedagoginja, učitelji/ce

6.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Krizni stožer: Gordana Vasić – ravnateljica, Iva Gašljević - pedagoginja, Sanja Barberić – učiteljica engleskog jezika, Sanja Jinek– učiteljica katoličkog vjeronauka, Marin Dražić – učitelj povijesti
Krizni stožer uz koordinaciju ravnatelja ima sljedeće obveze u postupanju u slučaju nasilja među djecom:

1. u slučaju aktualnog nasilja odmah poduzeti sve mjere da se isto zaustavi, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove ili pozvati policijske službenike
2. po potrebi: pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć, pratiti dijete liječniku i pričekati dolazak njegovih roditelja ili skrbnika
3. osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja, skrbnika ili osobe kojoj je dijete povjereno na svakodnevnu skrb, a u slučaju njihove odsutnosti do dolaska stručnog radnika područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a po potrebi i policije
4. o nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja
5. odmah po saznanju ili sumnji o nasilju obavijestiti roditelje ili skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti
6. saznanje ili sumnju na nasilje odmah prijaviti policiji i nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad na području sjedišta odgojno-obrazovne ustanove radi poduzimanja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta
7. po saznanju ili sumnji na nasilje žurno obaviti odvojeni razgovor s djetetom žrtvom nasilja i djetetom počiniteljem nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo i pravo djeteta na sudjelovanje
8. roditeljima ili skrbnicima djeteta žrtve nasilja i djeteta počinitelja nasilja odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i/ili izvan nje
9. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja pritom poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima
10. ako se radi o saznanjima ili sumnji o počinjenom teškom obliku ili intenzitetu nasilja koje je doživjelo dijete žrtva nasilja, a koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, potrebno je odmah izvijestiti ministarstvo nadležno za obrazovanje koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne psihološke, psihosocijalne ili socijalnopedagoške pomoći, a po potrebi i druga nadležna tijela
11. o poduzetim aktivnostima, mjerama, razgovorima, i svojim opažanjima izraditi bilješku koja se na zahtjev dostavlja nadležnim tijelima
12. nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje među djecom i mladima, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi i suradnji roditelja s odgojnoobrazovnom ustanovom
13. na traženje područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, odgojno-obrazovne ustanove dužne su dostaviti relevantne informacije koje su bitne za procjenu razvojnih rizika i rizika za sigurnost djeteta, kao i za donošenje odluka odnosno određivanje mjera u postupcima za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta.

7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno informiranje učenika osnovne škole provodit će se tijekom školske godine kroz:

- nastavni plan i program
- održavanje predavanja za učenike i njihove roditelje (HZZ)
- anketiranje učenika
- razgovor razrednika sa učenicima o interesima i izboru zanimanja
- savjetodavni rad stručne službe škole s učenicima
- informacije na WEB stranicama HZZ-a
- tiskanim materijalom

PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PREDVIĐENO VRIJEME PROVEDBE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Profesionalno usmjeravanje kroz nastavni proces - realizacijom međupredmetne teme Poduzetništvo učenik će ostvarivati ishode razvoja karijere	IX – VI	učitelji
Anketiranje učenika - utvrđivanje interesa djece	X	pedagoginja
Savjetodavni rad s učenicima - testiranje učenika osmih razreda radi ispitivanja profesionalnih želja i interesa (primarno učenici s teškoćama, daroviti učenici, neodlučni učenici, učenici sa zdravstveno ili socijalno otežanim prilikama) - individualni razgovori	X – XII	djelatnice HZZ, pedagoginja
Predavanja za učenike i njihove roditelje - informiranje učenika i roditelja o mogućnostima po završetku osnovnoškolskog obrazovanja i upoznavanjem s postupkom prijava i upisa u srednje škole - posjete srednjim školama	III – V	Djelatnice HZZ, pedagoginja

8. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI U ŠKOLI

Aktivnost	Mjesec	Izvršitelj
Hrvatski olimpijski dan	Rujan	Učitelji RN, učitelj TZK, učenici
Pozdrav jeseni	Rujan	Razrednici, učenici
Međunarodni dan djeteta	Listopad	Učitelji , učenici
Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad	Djelatnici škole, učenici, roditelji, Učenička zadruga Komarci, župnik
Međunarodni dan kravate	Listopad	Knjižničarka,domar,učitelji, učenici
Svjetski dan učitelja	Listopad	Učitelji, učenici, ravnateljica
Međunarodni dan bijelog štapa	Listopad	Razrednici, učenici, Udruga slijepih i slabovidnih osoba
Solidarnost na djelu	listopad	Ravnateljica i razrednici
Svjetski dan štednje	Listopad	Učiteljica matematike, učiteljice RN, učenici
Svi sveti	Studen	Razrednici, vjeroučiteljica, učenici
Dan tolerancije	Studen	Učenici, razrednici
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Studen	Svi učenici i djelatnici
Dan župe (Sv.Katarina)	Studen	Vjeroučiteljica,učitelji,učitelj glazbene kulture, učenici, župnik
Prigodna svečanost povodom blagdana Sv.Nikole	Prosinac	Razrednici,vjeroučiteljica, ravnateljica,voditelji izvannastavnih aktivnosti
Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	Prosinac	Stručni suradnik-defektolog, razrednici, učenici
Tjedan solidarnosti (Hrvatski Crveni križ)	Prosinac	Razrednici, učenici
Božićni blagdani	prosinac	učitelji, voditelji INA, djelatnici, lokalna zajednica
Izložbe,književni susreti, kino-predstave,kazališne predstave	listopad 2025. do lipanj 2026.	Razrednici,učenici
Fašnička povorka	Veljača	Razrednici, roditelji, učenici
Valentinovo	Veljača	Razrednici, roditelji, učenici
Dan ružičastih majica	Veljača	Razrednici, stručna služba škole
Svjetski dan plesa	Ožujak	Učitelj tzk, učenici
Svjetski dan voda	Ožujak	Učitelji, učenici, stručne službe
Uskrs	Travanj	Učenici, učitelji, vjeroučitelj
Dan planete Zemlja	Travanj	Djelatnici, učenici, lokalna zajednica
Praznik rada	Svibanj	Djelatnici, učenici
Dan škole	Lipanj	Djelatnici škole, roditelji, učenici
Međunarodni dan sporta	Svibanj	Učitelji, učenici
Svjetski dan nepušenja	Svibanj	Učitelji, učenici
Dan državnosti	Svibanj	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

Dan grada – Sveti Quirin	Lipanj	Razrednici
Završna svečanost za kraj nastavne godine	Lipanj	Voditelji INA, razrednici, učitelji
Dan antifašističke borbe	Lipanj	
Tijelovo	Lipanj	
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	Kolovoz	
Velika Gospa	Kolovoz	

9. ZADUŽENJE UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Ime i prezime učitelja	Razred	Predmet	Redovna nastava/ izborna nastava	Rad razrednika	Čl.13.st.7	Čl.42.i 56.KU	Čl. 38. st.1.KU	Ukupno	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl.7.i 8. Pravilnika Posebni poslovi	Čl.38. st.1 KU	Čl.42. i 56. KU	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Sati tjedno	Sati godišnje
Anita Brdarić	1.	RN	16	2	0	0	0	18	1	1	1	0	0	0	21	19	40	1440
Tea Komarac	2.	RN	16	2	0	0	0	18	1	1	1	0	0	0	21	19	40	1440
Nives Franceschi	3.	RN	15	2	0	0	1	18	1	1	0	0	1	0	21	19	40	1440
Barbara Ljubišić	4.	RN	15	2	0	0	0	17	1	1	1	0	0	0	20	20	40	1440
Željka Vrduka	5.-8.	Hrvatski jezik	18	2	0	0	0	20	1	0	1	0	0	0	22	18	40	1440
Nikolina Knežević	5. i 7.	Hrvatski jezik	9	0	0	0	0	9	1	0	1	0	0	0	11	9	20	720
Valentina Ikašević	5.-8.	Matematika	16	2	0	0	0	18	2	0	2	0	0	0	22	18	40	1440
Marin Dražić	5.-8.	Povijest	8	2	0	0	0	10	0	0	1	0	0	0	11	9	20	720
Sanja Jinek	1.-8.	Katolički vjeronauk- izbor. nast.	0/16	2	2	2	0	22	0	0	2	0	0	0	24	16	40	1440
Goranka Priljeva	1.-8.	Informatika- izbor. nast.	4/12	0	0	3	0	19	0	1	2	2	0	3	5	16	40	1440
Sanja Barberić	1.-8.	Engleski jezik	20	0	0	0	0	20	2	0	0	1	0	0	23	17	40	1440
Irena Osvald Bartolović	7.-8.	Fizika	4	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	0	5	3	8	288
Marica Živković	5.-8.	Tehnička kultura	4	0	0	0	0	4	0	0	1	0	0	0	5	3	8	288
Doris Čunović	5.-8.	Likovna kultura	4	0	1	0	0	5	0	0	1	0	0	0	6	5	11	396
Iva Budak	5.-8.	Geografija	8	0	0	0	0	8	0	1	0	0	0	0	9	6	15	540
Ivana Zovkić Majnarić	4.-8.	Njemački j. izb. nast.	0/10	0	0	0	0	10	0	0	1	0	0	0	11	9	20	720
Ivica Kovačić	3.,4.-8.	Glazbena kultura	6	0	1	0	0	7	0	0	1	0	0	0	8	6	14	504
Marko Gržin	5.-8.	TZK	8	0	2	0	0	10	0	0	2	0	0	0	12	8	20	720
Zdenka Bokulić	5.-8.	Priroda, kemija, biologija	12	0	0	0	0	12	1	1	0	0	0	0	14	10	24	864

9.1. GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Susreti s roditeljima	Sati tjedno	Radno vrijeme	Sati godišnje
Gordana Vasić	dipl. učitelj razredne nastave	ravnateljica	Ponedjeljak od 12 do 13 sati i svaka zadnja srijeda u mjesecu od 17 do 18 sati	40	7:00-15:00	1744
Iva Gašljević	magistra pedagogije	stručni suradnik pedagog	Srijeda i petak od 9 do 12 sati	40	7:30 - 13:30	1744
Dora Herkov Barišić	magistra psihologije	stručni suradnik psiholog	Ponedjeljak 9.00 – 10.00	16	7.30 – 13.30	697,6
Lidija Dužić Zlovolić	dipl.bibliot.	knjižničar	Srijeda od 9 do 11 sati	20	8:00 – 14:00	872

9.2. GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH DJELATNIKA

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Sati tjedno	Radno vrijeme	Sati godišnje
Nada Teljaga	Upr.pravnik	Tajnica	40	7-15:00	1744
Siniša Mitar	TŠ	Domar	40	7-15:00	1744
Ines Šipuš	SSS	Kuharica	40	6.30-14:30	1744
Ana Butorac	SSS	Kuharica	20	8.00-12.00	872
Suzana Biljuš	SSS	spremačica	40	6.30-14:30	1744
Danijela Radman	SSS	spremačica	40	6.30-14:30	1744

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Program stručnoga usavršavanja obuhvaća različite oblike usavršavanja na:

- stručnim aktivima (županijska stručna vijeće)
- Stručnom aktivu OŠ Ivana Antolčića Komarevo
- Učiteljskom vijeću
- Individualno i kolektivno usavršavanje u školi
- Individualno usavršavanje izvan škole (AZOO)

<http://www.os-iantolcica-komarevo.skole.hr/>

- Kolektivno usavršavanje izvan škole.

Učitelji su se dužni stručno usavršavati najmanje 35 sati tijekom školske godine.

Na stručnom usavršavanju obuhvaćaju se teme s područja odgojnih i obrazovnih inovacija te različiti sadržaji koji se u određenom trenutku procjene kao aktualnim i potrebnim.

Tijekom rujna utvrđuju se potrebe učitelja i okruženja i priređuje se plan kolektivnog stručnog usavršavanja u školi.

Učitelji i stručni suradnici predlažu prema potrebama unaprjeđivanja svoje struke i rada, stručna usavršavanja izvan škole kroz različite seminare, kompleksne edukacije, ustanove i organizacije.

10.1. STRUČNA VIJEĆA ZA RAZREDNU I PREDMETNU NASTAVU (STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI)

Mjesec	Tema	Izvođač
RUJAN	Konstituirajuća sjednica i dogovor oko tema rada stručnih vijeća	Pedagoginja
LISTOPAD	ERASMUS+; program Europske unije kojim se podupiru obrazovanje, osposobljavanje, mladi i sport u Europi	Pedagoginja
STUDENI	Učenici s problemima u ponašanju	Pedagoginja
PROSINAC	Mentalno zdravlje	Pedagoginja, psihologinja
SIJEČANJ	Alati za moderno doba	Pedagoginja, psihologinja
VELJAČA	Emocionalna pismenost i timski rad	Profil Klett
OŽUJAK	Digitalni zvuk i frekvencije u prirodnom okruženju	Školska knjiga
TRAVANJ	Daroviti učenici	Pedagoginja, psihologinja
SVIBANJ	S mozgom na umu	Školska knjiga
LIPANJ	Školski projekti	Pedagoginja

10.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA SVE ODGOJNO-OBRAZOVNE RADNIKE

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Individualno stručno usavršavanje	učitelji, str. suradnici, ravnateljica	Tijekom godine	35
	Ukupno sati tijekom školske godine		35

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
Županijska stručna vijeća	Učitelji RN i PN, stručni suradnici	Tijekom godine	16
Ukupno sati tijekom školske godine			16

10.3. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
AZOO, HUROŠ...	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine	40
Ukupno sati tijekom školske godine			40

11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SLUŽBE <i>STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE: Iva Gašljević, stručna suradnica pedagoginja</i> <i>Dora Herkov Barišić, stručna suradnica psihologinja</i>			
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Organizacijski poslovi – planiranje	stručne suradnice	Učitelji, ravnatelj	IX,X
Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	stručne suradnice	Učitelji, ravnatelj	IX,X
Utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada	stručne suradnice	Učitelji	IX,X
Utvrđivanje kalendara šk. aktivnosti razvojne pedagoške službe	stručne suradnice	Učitelji	IX,X
Izrada rasporeda rada s djecom s posebnim potrebama	stručne suradnice	Učitelji, razrednici	IX,X
Izrada plana praćenja napretka učenika	stručne suradnice	učitelji	IX,X,XII
Pomoć učiteljima u programiranju primjerenih programa	stručne suradnice	učitelji	IX,X,XII
Organizacijsko planiranje i programiranje	stručne suradnice	Učitelji, ravnatelj	IX,X

Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa	stručne suradnice	učitelji	IX,X
Planiranje i praćenje nastave	Ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	stručna suradnica pedagoginja pedagog	XI,II
Planiranje suradnje s roditeljima	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	stručna suradnica pedagoginja	učitelji, ravnatelj	IX,X
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Ravnatelj	učitelji, stručna suradnica pedagoginja	VI,XI
Koordiniranje Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	stručna suradnica pedagoginja	liječnik, učitelj RN, učitelj HJ, psihologinja	IX – VI
Koordiniranje Povjerenstva za upis u prvi razred (utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred)	stručna suradnica pedagoginja	liječnik, učitelj RN, psihologinja	II, III, IV,V
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	stručna suradnica pedagoginja	djelatnici vrtića i predškole	II, III, IV, V
Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji	X – VI
Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	Ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	učitelji, razrednici	X – VI
Sudjelovanje u radu kolegijalnih i stručnih tijela škole	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	Ravnatelj, učitelji	IX - VII
Sudjelovanje u radu stručnih timova (Tim za krizne intervencije, Povjerenstvo za upis u srednje škole, Tim za kvalitetu,	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	učitelji Ravnatelj razrednici	IX – VII

Tim za izradu šk. Kurikuluma)			
Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X, I
Edukativna predavanja za učenike	stručne suradnice	učitelji, vanjski suradnici	IX,X,XI, III,IV
Savjetodavna predavanja za roditelje	stručne suradnice	učitelji, vanjski suradnici, liječnik	V,VI
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjima o primjerenom programu i učenici s teškoćama u učenju i vladanju bez rješenja)	stručne suradnice	učitelji	IX – VI
Identifikacija učenika s teškoćama u učenju i vladanju	stručne suradnice	Učitelji	IX – VI
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	stručne suradnice		
Savjetodavni rad stručnog suradnika za učitelje (grupni i individualni)	stručne suradnice	učitelji	IX – VI
Savjetodavni rad stručnog suradnika s roditeljima (grupni i individualni)	stručne suradnice		IX – VI
Savjetodavni rad sa stručnim tijelima škole	stručne suradnice		IX – VI
Suradnja sa stručnjacima van institucije	stručne suradnice		IX – VII
Profesionalna orijentacija (učitelji, roditelji, učenici – upoznavanje)	stručne suradnice	savjetnik za PO HZZZ Sisak	X – VI
Predavanje o odabiru srednje škole (roditelji, učenici 8. razreda)	Savjetnik za PO – HZZ	stručna suradnica pedagoginja	IV,V
Suradnja s razrednikom osmog razreda (poslovi upisa u srednju školu)	stručna suradnica pedagoginja	savjetnik za PO HZZZ Sisak	X- VII
Savjetodavna pomoć učenicima s primjerenim programima (upisi u srednje škole)	stručne suradnice	psiholog/savjetnik za PO u HZZZ Sisak	XII – V
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (Školski preventivni programi, zdravstveni odgoj)	Školski liječnik, stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX – VI
Praćenje socijalnih prilika učenika	stručna suradnica pedagoginja	razrednici	IX – VI

Sociometrija	stručne suradnice	razrednici	X
Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV, UV)	stručne suradnice	Ravnatelj, učitelji	IX-VIII

3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Polugodišnje analize ostvarenih rezultata (statistike)	stručna suradnica pedagoginja	/	XII, VI,VII
Izvešća na polugodištu i na kraju školske godine (izvešće o provedbi ŠPP i o radu stručnog suradnika)	stručna suradnica pedagoginja	/	XII, VI,VII

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Pomoć učiteljima u realizaciji stručnog usavršavanja	stručna suradnica pedagoginja		XII, VI,VII
Koordinacija usavršavanja u školi (stručni aktiv) i izvan nje	stručna suradnica pedagoginja		XII, VI,VII
Predavanja/radionice	stručne suradnice	vanjski suradnici	XI – VI
Praćenje stručne literature i izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	stručne suradnice	knjižničar	XI – VII
Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	stručna suradnica pedagoginja	vanjski suradnici	XI – VII
Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Ravnatelj stručna suradnica pedagoginja		IX-VIII

5. KNJIŽNIČARSKO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Poticanje učenika i učitelja na korištenje stručnih materijala na WEB-u (i u knjižnici)	stručne suradnice	učitelji knjižničar informatičar	XII, VI,VII
Učešće u sistemu informiranja	stručna suradnica pedagoginja	informatičar	XII, VI,VII
Vođenje dokumentacije o učenicima	stručne suradnice		IX – VII
Briga o učiteljskoj dokumentaciji	stručna suradnica pedagoginja		IX-VII

Vođenje dokumentacije o radu	stručne suradnice		IX – VII
------------------------------	-------------------	--	----------

11.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA		
Mjesec	Plan rada	Izvršitelji
Tijekom školske godine 2025./2026.	Donošenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice	članovi Školskog odbora, ravnateljica, stručne suradnice, tajnica/računovotkinja
	Iznajmljivanje školskog prostora	
	Plan nabave u novoj školskoj godini	
	Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
	Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja	
	Usklađivanje Statuta škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u Osnovnoj i srednjoj školi te drugih zakona, na prijedlog ravnatelja	
	Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti	
	Donošenje odluke o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske	
	Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi	
	Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole	
	Planirana uređenja škole za vrijeme praznika	
	Natječaji za zapošljavanjem	
	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i program rada škole te izvješća stručnih suradnika	
	Izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada	

11.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Plan rada	Izvršitelji
Rujan/2025.	Zaduženja učitelja. Upoznavanje s aktualnim zakonskim propisima koji se primjenjuju u radu škole. Izrada školskih protokola. Usvajanje primjerenih oblika odgoja i obrazovanja, pomoćnici u nastavi. Imenovanje timova i povjerenstava, pratitelja i voditelja izvanučioničke nastave. Školska shema, Medni dan Organizacija izvanučioničke nastave.	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, Tim za kvalitetu
Listopad/2025.	Rasprava o Izvješću o ostvarivanju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u šk. god. 2024./2025.. Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. Dogovor o organizaciji raznih manifestacija i događanja. Dogovor o realizaciji školskih projekata. Izvanučionička nastava. Uvidi u nastavu. Sigurnosne mjere.	
Prosinac/2025.	Organizacija Božićne priredbe, Božićnog sajma i ostalih događanja u prosincu. Uspjeh učenika. Prilagodba učenika 1. i 5.razreda. Izvješće o učenicima koji nastavu prate po primjerenom obliku školovanja. Izvješće o uvidima u e-dnevnik.	
Siječanj/2026.	Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja te realizacija nastavnog plana i programa. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu šk. god. 2025./2026.. Priprema i provedba natjecanja i smotri.	
Ožujak/2026.	Provođenje izvannastavnih aktivnosti. Samovrednovanje. Izvješća o razrednim odjelima. Suradnja s roditeljima. Izvješće o uvidima u e-dnevnik.	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Organizacija provođenja nacionalnih ispita.	
Travanj/2026.	Uspjeh učenika i izostanci. Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika.	
Svibanj/2026.	Izvešće o natjecanjima učenika u školskoj godini 2025./2026. Planiranje aktivnosti za obilježavanje Dana škole Studijsko putovanje učitelja. Izvanučionička nastava. Podjela zaduženja učiteljima do kraja školske godine.	
Lipanj/2026.	Izvešće učitelja o realizaciji nastavnog plana i programa za školsku godinu 2025./2026. Dan škole. Izvešća s izvanučioničke nastave. Prijedlog ocjene vladanja učenika. Dopunski nastavni rad (ukoliko ga bude). Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god., prijedlog ocjene vladanja i pedagoške mjere. Zamolbe roditelja za ispis s izborne nastave.	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, Tim za kvalitetu
Srpanj/2026.	Izbor povjerenstava za popravne ispite (ukoliko ih bude). Realizacija nastavnog plana i programa. Prijedlog zaduženja učitelja u novoj šk. god. 2026./2027..	
Kolovoz/2026.	Izvešća o popravnim ispitima (ukoliko ih bude). Poslovi na početku školske godine. Smjernice za rad u novoj šk. god. 2026./2027.. Izrada novog Školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa.	
Napomena: Ovisno o potrebama tijekom školske godine može doći do promjena u realizaciji planiranih sadržaja.		

11.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Plan rada	Izvršitelji
X.	Analiza razrednih odjela. Usklađivanje vremenika pisanih radova. Međupredmetna korelacija aktivnosti. Izvanučionička nastava, projekti....	Ravnateljica, stručni suradnici, razrednici, predmetni učitelji
XII.	Analiza i uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. Prilagodba učenika 1. i 5. razreda. Pedagoške mjere. Realizacija nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel. Osvrt na uspjeh učenika s teškoćama i darovite učenike.	
III.	Izvanučionička nastava. Nacionalni ispiti.	
V.	Prijedlog ocjene vladanja	
VI.	Analiza i uspjeh učenika na kraju školske godine. Ocjene vladanja. Analiza ostvarenja plana i programa rada. Izostanci. Pohvale, nagrade, pedagoške mjere. Realizacija nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel. Dopunski nastavni rad.	
Tijekom godine	Mjesečno planiranje i programiranje.	
Napomena: Ovisno o potrebama tijekom školske godine može doći do doći do promjena u realizaciji planiranih sadržaja.		

11.4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

U školi se osniva Vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja svakog razrednog odjela za tekuću školsku godinu. Cilj rada Vijeća roditelja je poticanje partnerskih odnosa između škole i roditelja, aktivno i produktivno uključivanje roditelja u proces unaprjeđenja odgojno – obrazovnoga rada, povezivanje s djelatnicima škole te unaprjeđenje i podizanje standarda i uvjeta rada u školi ukoliko je to moguće.

Aktivnosti Vijeća roditelja:

- pripremanje sastanaka Vijeća roditelja u redovitim vremenskim razmacima
- davanje prijedloga stručnim tijelima škole za izvannastavne aktivnosti učenika
- razmatranje i diskusija o prijedlozima Vijeća učenika
- analiziranje uspjeha učenika u učenju i vladanju za pojedina obrazovna razdoblja i određivanje uloge roditelja u savladavanju nastavnoga programa
- analiziranje i podrška učenicima u izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- sudjelovanje u priredbama i sportskim natjecanjima
- sudjelovanje u organizaciji izleta, stručnih ekskurzija te sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija unutar i izvan škole
- prijedlozi stručnim i upravnim tijelima škole u pogledu poboljšanja uvjeta rada u školi
- unaprjeđenje razvoja otvorene škole vodeći se principima otvorenosti, tolerancije i inovacije
- davanje ideja za unaprjeđenje procesa učenja i podučavanja u kojima će se učenici podučavati kreativnosti, komunikaciji, graditi interese za demokratsko učenje, uključivanje u zajednicu i aktivna demokratska participacija roditelja i lokalne zajednice
- promocija škole – otvoreni dani
- organizacija posjeta institucijama od važnosti za školu i nastavni proces
- druge aktivnosti koje uključuju aktivnost koje bi povezivale školu i lokalnu zajednicu, poput zajedničke organizacije programa za roditelje s predstavnicima lokalne zajednice ili organizacije aktivnosti učenika i nastavnika izvan škole
- rad na akcijskom planu povećanja sigurnosti djece i smanjivanja nasilja
- sudjelovanje u školskim projektima
- rad na pravima, interesima i obvezama učenika, roditelja i učitelja
- rad na unaprjeđivanju komunikacije roditelj – učenik – učitelj
- humanitaran rad škole
- raditi na edukaciji roditelja, učenika i učitelja
- tematska predavanja za roditelje na roditeljskom sastanku kao i Vijeću roditelja
- izbor predstavnika roditelja u školski odbor

PLAN RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI
- Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja, izbor predsjednika VR-a i zamjenika predsjednika - Izvešće o realizaciji GPP i Školskog kurikulumu u šk. god. 2024./2025. - Mišljenja o prijedlogu Kurikuluma i Godišnjega plana i programa rada za šk.godinu 2025./2026. - Uključivanje roditelja u aktivnosti u školi - Informacije iz škole – kako i kada roditelji mogu stupiti u kontakt s djelatnicima u slučaju eventualnog problema, a u svrhu njegovog rješavanja te upoznavanje s Kućnim redom - Razno	LISTOPAD	ravnateljica pedagoginja predsjednik/ca Vijeća roditelja
- Izvešće o realizaciji plana rada u I. obrazovnom razdoblju - Predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno – obrazovnoga rada - Proslava Božićnih i novogodišnjih blagdana - Razno	PROSINAC	predsjednik/ca Vijeća ravnateljica pedagoginja roditelji
- Informacija o uspjehu učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno – obrazovnog rada - Školski projekti - Izvanučionička nastava	VELJAČA	predsjednik/ca Vijeća ravnateljica pedagoginja roditelji
- Izvešće o postignutim rezultatima po završetku učeničkih natjecanja - Informacije o uspjehu učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja - Dan škole - Razno	SVIBANJ	predsjednik/ca Vijeća ravnateljica pedagoginja roditelji
Napomena: Za školsku godinu 2025./2026. prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnateljica škole sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika/predsjednice Vijeća roditelja ili prema prijedlogu većine članova Vijeća roditelja. U tablici se nalaze informacije važne za članove Vijeća roditelja koje će prezentirati ravnateljica i stručna suradnica/pedagoginja. Plan		

naveden u tablici podložen je izmjenama i dopunama u dogovoru s predsjednikom/predsjednicom Vijeća roditelja.

11.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Aktivnosti Vijeća učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o donošenju Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove

Ove školske godine, za Vijeće učenika predlažu se sljedeće aktivnosti:

PLAN RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI
• konstituiranje vijeća učenika, biranje predsjednika i zamjenika vijeća učenika • izbor predstavnika u Dječjem gradskom vijeću Grada Siska • upoznavanje učenika sa ciljevima i zadaćama vijeća učenika • donošenje pravila i programa rada vijeća učenika • upoznavanje s najvažnijim pravima i obvezama učenika	RUJAN	pedagoginja predstavnici učenika po razrednim odjelima
• unaprjeđivanje rada vijeća učenika (oglasna ploča, sandučić za poštu...) • aktivnosti za promicanje prometne kulture i sigurnosti u prometu • organizacija provedbe zamišljenih aktivnosti • međusobni odnosi učenika i učitelja • aktualna problematika	STUDENI	pedagoginja predstavnici učenika po razrednim odjelima

• ostalo		
• informiranje VU o tijeku realizacije školskih projekata • aktivnosti za promicanje prometne kulture i sigurnosti u prometu • izvješće sa satova razrednika • prijedlog tema za satove razrednika • Božićna priredba • aktualna problematika	PROSINAC	pedagoginja ravnateljica predstavnici učenika po razrednim odjelima
• aktivnosti u 2. obrazovnom razdoblju • aktivnosti za promicanje prometne kulture i sigurnosti u prometu • izvještaj o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta - izostanci s nastave - problemi u nastavi • aktualna problematika	VELJAČA	pedagoginja ravnateljica predstavnici učenika po razrednim odjelima
• <i>Što bismo voljeli promijeniti u našoj školi?</i> • pomoć u organizaciji Dana škole	TRAVANJ	pedagoginja ravnateljica predstavnici učenika po razrednim odjelima
• vrednovanje rada vijeća učenika • analiza provedenih aktivnosti za promicanje prometne kulture i sigurnosti u prometu te prijedlog aktivnosti za iduću školsku godinu • analiza postignuća uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine • dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.	LIPANJ	pedagoginja ravnateljica predstavnici učenika po razrednim odjelima

11.6. TIM ZA KVALITETU

Mjesec	Plan rada	Izvršitelj
IX.	Donošenje razvojnog plana škole za 2025./2026.. Izrada elemenata i mjerila za vrednovanje vladanja učenika te kriterija ocjenjivanja. Planiranje sadržaja i izrade razvojnog plana škole.	svi djelatnici škole
X.	SWOT analiza rada škole. Priprema projekata za natječaje.	svi djelatnici škole
XI.	Pripremanje i istraživanje. Humanitarno djelovanje škole.	svi djelatnici škole
XII.	Provedba istraživanja vezano uz kvalitetu rada škole.	svi djelatnici škole
I.	Analiza postignuća u prvom polugodištu. Obrada dobivenih rezultata istraživanja.	stručni suradnica pedagoginja
IV.	Rezultati i interpretacija rezultata istraživanja. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	svi djelatnici škole
V.,VI.	Analiza ovogodišnje realizacije razvojnog plana škole i projekata u koje je škola uključena. Uspjesi učenika na natjecanjima. Vizija i misija novog školskog kurikulumu.	stručna suradnica pedagoginja

11.7. PLAN RADA RAZREDNIKA**11.7.1.SURADNJA**

a) SURADNJA S RODITELJIMA: Održati najmanje 3 roditeljska sastanka (1 u prvom i 2 u drugom polugodištu) sa svim roditeljima, i po potrebi sa određenom skupinom roditelja. Individualni rad s roditeljima u određenom terminu

b) SURADNJA SA UDRUGAMA

Praćenje rada učenika uključenih u aktivnosti pojedinih udruga i suradnja s udrugama na raznim projektima razrednog odjela (obilježavanje važnih datuma, izložbe, razne manifestacije i priredbe, i sl.)

c) SURADNJA SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM

Financiranje određenih projekata i aktivnosti (izvannastavne aktivnosti, školska kuhinja, organizacija manifestacija,...)

d) SURADNJA MEĐU ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA I STRUČNE SLUŽBE U ŠKOLI

Poseban naglasak na učenike s posebnim potrebama i darovite učenike. Surađivati sa stručnim timom u svrhu poboljšanja učenika.

11.7.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI

- a) terenska nastava, kino, kazalište, muzeji,...
- b) pripreme i učešće na školskim manifestacijama (priredbe, suradnja s učiteljima, itd.)
- c) susreti s književnicima, piscima i sl. (suradnja s učiteljem hrvatskog jezika, školskom knjižnicom, narodnom knjižnicom)
- d) ekološke akcije
- e) humanitarne akcije (solidarnost)

11.7.3. ODGOJNE ZADAĆE

- stvaranje povoljno socijalno – psihološkog ozračja i međusobnog poštovanja
- prati rast i razvoj učenika, njihovo ponašanje, otkriva uzroke mogućeg neprihvatljivog ponašanja
- pomagati učenicima u rješavanju problema i neuspjeha u učenju
- razrednik učenike upućuje u nastavni rad, hrabri, razumije i usmjerava
- pomagati i poticati razvijanje suradnje i prijateljstva među učenicima
- poučavati ih zajedničkom življenju
- poticati i razvijati ekološku i zdravstvenu odgovornost
- upoznati učenike o njihovim odgovornostima i pravima
- pedagoški rad temeljiti na nenasilju, toleranciji i suradnji
- obilježavati u odjelu značajne nadnevke
- poučavati učenike kako se oduprijeti drogi i alkoholu, internetu, blogu, chetu,...
- poučavati učenike o poštivanju propisa, pravila, zakona, normi
-

11.7.4. PEDAGOŠKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- unos učenika i učeničkih ocjena u e-maticu, e-dnevnik, Matičnu knjigu, Registar i Imenika učenika
- unos potrebnih podataka u Razrednu knjigu
- izrada godišnjeg programa rada razrednika
- izrada godišnjeg programa razrednog odjela
- redovito unošenje zapisnika
- izvješća s polugodišta, svjedodžbe
- izvješća za Učiteljsko i Razredno vijeće

11.7.5. PLAN RADA RAZREDNIKA**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U PRVOM RAZREDU**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Razvrstati udžbeničke komplete Izrada GIK-a i mjesečnih planova Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Razrada IUN i Plana rada razrednika za Godišnji plan rada škole Nazočiti sjednicama RV i UV Pisati zapisnik sa sjednice RV Ažurirati podatke o učenicima Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik Napraviti raspored sati Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno pratiti sve učenike Surađivati sa stručnom službom Pripremati se za nastavu	Razrednica Stručna služba škole
Listopad	Upisivati podatke u e-dnevnik Ažurirati izostanke učenika Surađivati sa stručnom službom škole Opisno pratiti učenike i upisivati zapažanja Uz pomoć roditelja organizirati obilježavanje Dana kruha Realizirati projekt povodom Dana kruha i Dana jabuka – Dani zahvalnosti plodovima zemlje Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Obilježavati značajne datume (Dan životinja, Međunarodni dan djeteta)	Razrednica Stručna služba škole
Studeni	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremiti izvješće za sjednicu RV Nazočiti sjednicama Pisati zapisnik sa sjednice RV Obavljati individualne razgovore s roditeljima Surađivati sa stručnom službom škole Obilježiti Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na Vukovar	Razrednica Stručna služba škole

	Obilježiti Svjetski dan borbe protiv nasilja nad životinjama Pripreme za nastavu	
Prosinac	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Organizirati i realizirati 2. roditeljski sastanak Pripremiti izvještaje za Sjednice RV I UV Organizirati posjet kazalištu Obilježiti Dan volontera	Razrednica Stručna služba škole
Siječanj	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Surađivati sa stručnom službom škole Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Napisati zapisnik sa sjednice RV Obilježiti značajne datume Odlazak na klizanje u Sisak	Razrednica Stručna služba škole
Veljača	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Surađivati sa stručnom službom škole Obilježiti značajne datume: Fašnik, Valentinovo, Dan ružičastih majica Organizirati odlazak u Gradski muzej Sisak, Centar kreativne industrije	Razrednica Stručna služba škole
Ožujak	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za Sjednice UV I RV Obilježiti važnije datume Dan različitih čarapa- Sindrom Down, Dan voda	Razrednica Stručna služba škole
Travanj	Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik	

	Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za Sjednice UV I RV Obilježiti značajne datume: Dan planeta Zemlje	Razrednica Stručna služba škole
Svibanj	Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Organizirati i realizirati 3. roditeljski sastanak Pripremati se za nastavu Surađivati sa stručnom službom škole Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednice UV I RV Obilježiti Dan škole i rođendan Ivice Antolčića Pripreme i sudjelovanje na Cvjetnom korzu u Sisku Organizirati i realizirati IUN Karlovac-Aqatika, Nikola Tesla Experience Center	Razrednica Stručna služba škole
Lipanj	Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Surađivati sa stručnom službom škole Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednice UV I RV Provoditi sve poslove vezane uz kraj nastavne godine: zaključivanje ocjena, pisanje zapisnika sa sjednica, kontrola svih podataka o učenicima, pisanje matične knjige, ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica, predati svjedodžbe I pohvalnice na potpis ravnateljici	Razrednica Stručna služba škole Ravnateljica
Srpanj	Podijeliti učenicima svjedodžbe i pohvalnice	Razrednica
Kolovoz	Prisustvovati sjednici RV I UV Izrada GIK-a I tematskih planova za novu školsku godinu Izrada Kurikuluma i Godišnjeg plana škole	Razrednica

		Stručna služba škole Ravnateljica
--	--	--------------------------------------

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U DRUGOM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Razvrstati udžbeničke komplete Priprema GIK –ova i mjesečnih planova Izrada kurikuluma i Godišnjeg plana Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Razrada IUN i Plana rada razrednika za Godišnji plan rada škole Nazočiti sjednicama RV i UV Pisati zapisnik sa sjednice RV Ažurirati podatke o učenicima Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik Napraviti raspored sati Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno pratiti sve učenike Surađivati sa stručnom službom Pripremati se za nastavu	Razrednica Stručna služba škole
Listopad	Nazočiti UV i RV Upisivati podatke u e-dnevnik Ažurirati izostanke učenika Surađivati sa stručnom službom škole Opisno pratiti učenike i upisivati zapažanja Uz pomoć roditelja organizirati obilježavanje Dana kruha Realizirati projekt povodom Dana kruha i Dana jabuka – Dani zahvalnosti plodovima zemlje Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Obilježavati značajne datume (Dan životinja, Međunarodni dan djeteta)	Razrednica
Studen	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik	Razrednica

	Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Suradivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV Obilježiti Dan sjećanja na Vukovar, Međunarodni dan tolerancije Obilježiti Svjetski dan borbe protiv nasilja nad životinjama INA: Interliber, Muzej zaboravljenih priča	
Prosinac	Organizirati 2. roditeljski sastanak Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Suradivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV Organizirati odlazak na kazališnu predstavu	Razrednica Putnička agencija
Siječanj	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Suradivati sa stručnom službom škole Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Napisati zapisnik sa sjednice RV Obilježiti značajne datume	Razrednica, ŠRC Sisak
Veljača	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Suradivati sa stručnom službom škole Obilježiti značajne datume: Fašnik, Valentinovo, Dan ružičastih majica INA: Gradski muzej Sisak, Centar kreativne industrije	Razrednica

Ožujak	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za Sjednice UV I RV Obilježiti važnije datume Dan različitih čarapa- Downov sindrom, Dan voda	Razrednica
Travanj	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV	Razrednica
Svibanj	Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Surađivati sa stručnom službom škole Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednice UV I RV Obilježiti Dan škole i rođendan Ivice Antolčića Organizirati i realizirati IUN: Karlovac- Aqatika slatkovodni akvarij, Nikola Tesla Experience Center	Razrednica
Lipanj	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV Zaključiti ocjene Prebaciti podatke u e – maticu	Razrednica Ravnateljica Stručna služba škole

	Nakon pregleda komisije, ispisati svjedodžbe i pohvalnice Predati svjedodžbe i pohvalnice na potpis ravnateljici	
Srpanj	Nazočiti sjednici UV Podijeliti učenicima svjedodžbe pohvalnice	Razrednica
Kolovoz	Izrada GIK-ova i Kurikuluma Škole Izrada tematskih planova i GIK-ova za novu školsku godinu	Razrednica Ravnateljica Stručna služba škole

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U TREĆEM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Razvrstati udžbeničke komplete Izrada GIK-a i mjesečnih planova Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Razrada IUN i Plana rada razrednika za Godišnji plan rada škole Nazočiti sjednicama RV i UV Pisati zapisnik sa sjednice RV Ažurirati podatke o učenicima Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik Napraviti raspored sati Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno pratiti sve učenike Surađivati sa stručnom službom Priprema za nastavu	Razrednica, Stručna služba škole
Listopad	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik	Razrednica, Stručna služba škole

	Ažurirati izostanke učenika Obilježiti Dane kruha Pisati zapisnik sa sjednice RV Realizirati terensku nastavu	
Studen	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV Obilježiti Dan sjećanja na Vukovar	Razrednica, Stručna služba škole
Prosinac	Organizirati 2. roditeljski sastanak Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV Organizirati odlazak u kazalište	Razrednica, Stručna služba škole, Putnička agencija
Siječanj	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV	Razrednica, Stručna služba škole
Veljača	Obilježiti Valentinovo Organizirati maškare u školi Nazočiti UV i RV	

	Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Suradivati sa Stručnom službom škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RN	Razrednica, Stručna služba škole
Ožujak	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Suradivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV Organizirati odlazak na kazališnu predstavu	Razrednica, Stručna služba škole
Travanj	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Suradivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV	Razrednica, Stručna služba škole
Svibanj	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Suradivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV Organizirati 3. roditeljski sastanak Realizirati IUN	Razrednica, Stručna služba škole

Lipanj	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik	Razrednica, Stručna služba škole
Srpanj	Nazočiti sjednici UV Podijeliti učenicima svjedodžbe i pohvalnice	Razrednica, Stručna služba škole
Kolovoz	Izrada GIK-ova i Kurikuluma Škole Izrada tematskih planova i GIK-ova za novu školsku godinu	Razrednica, Stručna služba škole

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U ČETVRTOM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Razvrstati udžbeničke komplete Izrada GIK - ova i mjesečnih planova Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Izraditi kriterije vrednovanja Razrada Plana rada razrednika za Godišnji plan škole i razrada IUN Nazočiti sjednicama RV i UV Pisati zapisnik sa sjednice RV Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik Napraviti raspored sati Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti sve učenike Surađivati sa stručnom službom škole Pripremati se za nastavu Dogovor o organizaciji i provedbi Škole atletike	Razrednica Stručna služba škole ŠRC Sisak
Listopad	Upisivati podatke u e-dnevnik Nazočiti UV i RV	Razrednica

	Ažurirati izostanke učenika Suradivati sa stručnom službom škole Opisno pratiti učenike i upisivati zapažanja Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Obilježavati značajne datume Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje te Dana jabuka; urediti panoje u hodnicima likovnim radovima učenika na temu Dana jabuka i Dana kruha u sklopu Izvannastavne aktivnosti Likovna skupina Pripremati se za nastavu Škola atletike Organizirati IUN : Velika Ludina	Stručna služba škole ŠRC Sisak
Studen	Redovito voditi pedagošku dokumentaciju Ažurirati izostanke učenika Opisno i brojčano pratiti učenike Pripremiti izvješće za sjednicu RV Nazočiti sjednicama UV i RV Pisati zapisnik sa sjednice RV Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremati se za nastavu Upisivati podatke u e - Dnevnik Suradivati sa stručnom službom škole Obilježiti Međunarodni dan tolerancije Obilježiti dan sjećanja na Vukovar Škola atletike IUN: Interliber; Muzej zaboravljenih priča	Razrednica Stručna služba škole ŠRC Sisak
Prosinac	Redovito upisivati sve potrebne podatke u e-dnevnik Ažurirati izostanke učenika Obilježiti značajne datume Opisno i brojčano pratiti učenike i upisivati zapažanja Obavljati individualne razgovore s roditeljima Organizirati i realizirati 2. roditeljski sastanak; organizacija i dogovor vezan za školu u prirodi Suradivati sa stručnom službom škole Pripremiti izvještaj za sjednicu RV i UV Škola atletike Organizirati odlazak učenika na kazališnu predstavu	Razrednica Stručna služba škole ŠRC Sisak Putnička agencija
Siječanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika	Razrednica

	Ažurirati izostanke učenika Surađivati sa Stručnom službom škole Upisivati podatke u e -Dnevnik Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Obavljati individualne razgovore s roditeljima	Stručna služba škole
Veljača	Nazočiti UV i RV Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom škole Obilježavati značajne nadnevke Obilježiti Valentinovo Organizirati maškare u školi Obilježiti Dan ružičastih majica Obilježiti Dan ružičastih majica Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV IUN: Gradski muzej Sisak, Centar kreativne industrije Sisak	Razrednica Stručna služba škole Gradski muzej Sisak,CIKS
Ožujak	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisati zapisnik sa sjednice RV Surađivati sa Stručnom službom škole Upisivati podatke u e -Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Ažurirati izostanke učenika Obilježiti značajne nadnevke Organizirati posjet kazalištu	Razrednica Stručna služba škole
Travanj	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom škole Obilježavati značajne nadnevke Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV	Razrednica Stručna služba škole
Svibanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Obavljati individualne razgovore s roditeljima Organizacija 3. roditeljskog sastanka Organizirati i realizirati IUN: Karlovac- Aqatika slatkovodni akvarij, Nikola Tesla Experience Center	Razrednica Stručna služba škole

Lipanj	Izvanučionička nastava - Škola u prirodi Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice, e-dnevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica Predati svjedodžbe i pohvalnice na potpis ravnateljici	Razrednica Putnička agencija
Srpanj	Ljetovanje- Zaostrog Uređivanje e-matice, e-dnevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica Nazočnost UV Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Razrednica Grad Sisak
Kolovoz	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu Kurikulum, GPP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Razrednica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U PETOM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesečnih planova Izrada kurikuluma Izrada GPiP Nazočnost UV i RV Redovito pisanje zapisnika RV Uređivanje e – dnevnika Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Organizacija 1. roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika s 1. roditeljskog sastanka Individualni razgovori s roditeljima. Prikupljanje potrebne dokumentacije za učenike. Suradnja sa školskom knjižnicom	Sanja Jinek
Listopad	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Održavanje individualnih sastanaka s roditeljima Nazočnost UV Obilježavanje Dana Kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Sanja Jinek
Studeni	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Obilježavanja blagdana Župe svete Katarine Održavanje individualnih sastanaka Nazočnost UV i RV	Sanja Jinek

	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika	
Prosinac	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić) Organizacija roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika	Sanja Jinek
Siječanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima	Sanja Jinek
Veljača	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana sv.Valentina Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu)	Sanja Jinek
Ožujak	Obilježiti Dan sigurnijeg interneta Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Svjetski dan Down sindroma I Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije	Sanja Jinek
Travanj	Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana Uskrsa	Sanja Jinek
Svibanj	Organizacija provedba 3. roditeljskog sastanka Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Međunarodni dan obitelji	Sanja Jinek
Lipanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice ,e-dnevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica	Sanja Jinek
Srpanj	Nazočnost UV Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Sanja Jinek

Kolovoz	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu 2026./2027.- Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Sanja Jinek
----------------	---	-------------

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U ŠESTOM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesečnih planova Izrada kurikuluma Izrada GPIP Nazočnost UV i RV Redovito pisanje zapisnika RV Uređivanje e – dnevnika Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Organizacija 1. roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika s 1. roditeljskog sastanka Individualni razgovori s roditeljima. Prikupljanje potrebne dokumentacije za učenike Suradnja sa školskom knjižnicom	Željka Vrđuka
Listopad	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima . Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti plodovima Zemlje	Željka Vrđuka
Studen	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Obilježavanja blagdana Župe svete Katarine Održavanje individualnih sastanaka Nazočnost UV i RV Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika	Željka Vrđuka
Prosinac	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić) Organizacija roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika	Željka Vrđuka
Siječanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima	Željka Vrđuka
Veljača	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana sv.Valentina Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu)	Željka Vrđuka

Ožujak	Obilježiti Dan sigurnijeg interneta Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Svjetski dan Down sindroma I Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije	Željka Vrđuka
Travanj	Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana Uskrsa	Željka Vrđuka
Svibanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika RV Individualni razgovori s roditeljima Organizacija 3. roditeljskog sastanka Obilježiti Međunarodni dan obitelji	Željka Vrđuka
Lipanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice ,ednevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica	Željka Vrđuka
Srpanj	Nazočnost UV Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Željka Vrđuka
Kolovoz	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu 2023./2024.- Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Željka Vrđuka

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U SEDMOM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesečnih planova Izrada kurikuluma Izrada GPiP Nazočnost UV i RV Redovito pisanje zapisnika RV Uređivanje e – dnevnika Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Organizacija 1. roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika s 1. roditeljskog sastanka Individualni razgovori s roditeljima. Prikupljanje potrebne dokumentacije za učenike. Suradnja sa školskom knjižnicom	Valentina Ikašević
Listopad	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Održavanje individualnih sastanaka s roditeljima Nazočnost UV Obilježavanje Dana Kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Valentina Ikašević
Studenj	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Obilježavanje blagdana Župe svete Katarine Održavanje individualnih sastanaka Nazočnost UV i RV Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika	Valentina Ikašević
Prosinac	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić) Organizacija roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika	Valentina Ikašević
Siječanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima	Valentina Ikašević
Veljača	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana sv.Valentina	Valentina Ikašević

	Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu)	
Ožujak	Obilježiti Dan sigurnijeg interneta Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Svjetski dan Down sindroma i Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije	Valentina Ikašović
Travanj	Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana Uskrsa	Valentina Ikašović
Svibanj	Organizacija provedba 3. roditeljskog sastanka Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Međunarodni dan obitelji	Valentina Ikašović
Lipanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice ,ednevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica	Valentina Ikašović
Srpanj	Nazočnost UV Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Valentina Ikašović
Kolovoz	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu 2026./2027.- Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Valentina Ikašović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2025./2026. U OSMOM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesečnih planova. Izrada kurikuluma i GPiP. Nazočnost na RV. Redovito pisanje zapisnika RV. Uređivanje e – dnevnika. Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Pisanje zapisnika. Organizacija i održavanje roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika sa roditeljskog sastanka. Ažuriranje podataka učenika i roditelja. Individualni razgovori s roditeljima. Suradnja sa školskom knjižnicom.	Marin Dražić
Listopad	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Održavanje individualnih sastanaka s roditeljima. Nazočnost na UV. Obilježavanje Dana Kruha i zahvalnosti za plodove zemlje.	Marin Dražić
Studeni	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Održavanje individualnih sastanaka. Nazočnost na UV i RV. Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Pisanje zapisnika.	Marin Dražić
Prosinac	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Nazočnost na UV i RV. Individualni razgovori s roditeljima. Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić). Organizacija roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika.	Marin Dražić
Siječanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Nazočnost na UV i RV. Pisanje zapisnika s RV. Individualni razgovori s roditeljima.	Marin Dražić
Veljača	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Nazočnost na UV. Individualni razgovori s roditeljima. Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu).	Marin Dražić
Ožujak	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Nazočnost na UV. Individualni razgovori s roditeljima.	Marin Dražić

	Obilježavanje Svjetskog dana Down sindroma i Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije.	
Travanj	Opisno i brojčano praćenje učenika. Nazočnost na UV i RV. Pisanje zapisnika s RV. Individualni razgovori s roditeljima. Obilježavanje blagdana Uskrsa.	Marin Dražić
Svibanj	Organizacija i provedba 3. roditeljskog sastanka. Opisno i brojčano praćenje učenika. Nazočnost na UV i RV. Pisanje zapisnika s RV. Individualni razgovori s roditeljima. Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji.	Marin Dražić
Lipanj	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika. Nazočnost na UV i RV. Pisanje zapisnika s RV. Zaključivanje ocjena. Uređivanje e-matice i e-dnevnika. Kontrola pedagoške dokumentacije. Organizacija i provedba priredbe za roditelje 8. razreda. Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica. Organizacija i provedba e-upisa u 8. razredu.	Marin Dražić
Srpanj	Nazočnost na UV. Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić. Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima.	Marin Dražić
Kolovoz	Nazočnost na UV i RV. Pisanje zapisnika s RV. Planiranje za novu školsku godinu 2026./2027. - Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi.	Marin Dražić

11.7.6. ZDRAVSTVENI ODGOJ U OKVIRU SATA RAZREDNIKA**RAZREDNA NASTAVA**

Red. Broj	MODULI	PLANIRAN BROJ SATI PO MODULU			
		Prvi Razred	Drugi Razred	Treći razred	Četvrti Razred
1.	Živjeti zdravo	6	6	6	5
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	2	3	2	2
3.	Prevenција ovisnosti	2	2	1	3
4.	Spolna/rodna ravnopravnost, spolno odgovorno ponašanja	0	0	2	2
	Ukupno sati	10	11	11	12

PREDMETNA NASTAVA

Red. Broj	MODULI	PLANIRAN BROJ SATI PO MODULU			
		Peti Razred	Šesti Razred	Sedmi razred	Osmi Razred
1.	Živjeti zdravo	4	3	5	4
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
3.	Prevenција ovisnosti	2	3	2	2
4.	Spolna/rodna ravnopravnost, spolno odgovorno ponašanja	2	4	3	4
	Ukupno sati	12	12	12	12

11.7.7. GRAĐANSKI ODGOJ U OKVIRU SATA RAZREDNIKA

	Obavezna provedba	Godišnji broj sati
Razredna Nastava	Izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja, dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	10

Predmetna Nastava	Izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske svještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja, dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	5
-------------------	---	---

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.			
SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			205
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA			290
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE			230
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE			210
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE			110
6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			188
7. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			136
8. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI			180
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE			100
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1744
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan	Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati)	Ravnateljica, učitelji, tajnica-računovođa, domar, spremačice	
	Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, ..., učenici s posebnim potrebama, socioekonomski status učenika,...), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima, ...	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici	
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole; Koordinacija u izradi Godišnjih izvedbenih kurikulumata i Školskog kurikulumata; Izrada Razvojnog plana i programa škole za razdoblje 2025.-2026.	Ravnateljica, učitelji, stručni	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

		suradnici, Tim za kvalitetu	
	Izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	Ravnateljica, tajnica, učitelji, stručni suradnici	
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici	
	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	Ravnateljica	
	Planiranje i organizacija školskih projekata	Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Stručne suradnice, ravnateljica	
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, AZOO, MZO, institucije izvan škole	
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Domar, učiteljica biologije, ravnateljica	
	Pregledavanje pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, stručne suradnice	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručne suradnice, razrednici	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji	
	Organizacija i priprema Programa predškole	Ravnateljica, Dječji vrtić Sisak Novi, domar, spremačice, tajnica, stručna suradnica/pedagog	
	Sastanci s Osnivačem (Dani kruha, Pomoćnici u nastavi..)	Pročelnik sa suradnicima, ravnateljica	
	Izrada školskog jelovnika, izrada jelovnika za učenike s posebnim zahtjevima prehrane	Tim za školsku prehranu, roditelji učenika	
	Organizacija prehrane učenika	Tajnica, ravnateljica, kuharica	
	Organizacija prijevoza učenika	Grad Sisak, Auto promet Sisak, ravnateljica	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Sudjelovanje u organizaciji kazališnih predstava za učenike	Stručna suradnica knjižničarka, ravnateljica	
	Suradnja s tajnicom-računovođom, izrada prijedloga financijskog plana	Ravnateljica, tajnica, djelatnici Škole, Grad Sisak	
	Praćenje zakonskih propisa	Ravnateljica, tajnica/računovotkinja	
	Praćenje provođenja poslova čišćenja, opreme, školskog prostora	Ravnateljica, djelatnici škole, vanjski suradnici	
	Organizacija provedbe odabira Osiguravajuće kuće za učenike	Ravnateljica, Osiguravajuća kuća, tajnica, učitelji, roditelji učenika	
	Organizacija Škole plivanja za učenike 3. razreda; Organizacija Škole klizanja za učenike 1. i 2.razreda; Organizacija Škole atletike za učenike 4. Razreda	Športsko rekreacijski centar Sisak, Grad Sisak, ravnateljica, učitelji	
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Školska liječnica, razrednici, stručne suradnice, ravnateljica	
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	Učiteljsko vijeće	
	Suradnja s odjelom za obrazovanje Sisačko-moslavačke županije (suglasnosti za zapošljavanjem,viškovi, manjkovi, rješenja za primjerene programe i pomoćnike u nastavi..)	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Suradnja s Prometnom policijom i Hrvatskim auto-klubom	Stručna suradnica/pedagoginja, ravnateljica, razrednici, predmetni učitelji	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Stručne suradnice, ravnateljica	
	Imenovanje Timova i Povjerenstava	Učiteljsko vijeće	
	Upoznavanje učitelja s Pravilnicima i Zakonima potrebnim za nesmetani rad, održavanje nastave, odnos s roditeljima učenika te ostalim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa	Ravnateljica, stručna suradnica/pedagoginja	
	Pribavljanje potrebnog pribora i materijala za svakog učitelja prema potrebama (uredski materijal, nastavna sredstva i pomagala, uređenje učionice...)	Tajnica/računovotkinja, ravnateljica	
	Izrada Protokola škole	Učiteljsko vijeće	
	Pregledavanje e-dnevnika i e-matice te ostale pedagoške dokumentacije	Stručna suradnica/pedagoginja, ravnateljica	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Sindikalna povjerenica, ravnateljica	
	Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika	Stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica	
	Organizacija obilježavanja Hrvatskog olimpijskog dana	Učitelji, učenici, ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih djelatnika	Ravnateljica	
	Planiranje Financijskog plana za 2026. godinu	Tajnica/računovotkinja, ravnateljica, Grad Sisak	
	Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika u samostalni odgojno obrazovni rad	Ravnateljica, pedagoginja	
	Izrada plana i programa Volonterskog kluba škole	Ravnateljica, koordinatorice, volonteri	
	Izrada plana i programa preventivnih prometnih aktivnosti	Ravnateljica, Vijeće učenika	
			168
Listopad	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Stručni suradnici, ravnateljica	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Stručni suradnici, ravnateljica	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar, učiteljica biologije, ravnateljica	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za Javne pozive – Višednevna i jednodnevna izvanučionička nastava	Povjerenstvo za izvanučioničku nastav, Turističke agencije	
	Organizacija obilježavanja Dana kruha-zahvale za plodove zemlje (U školi, na Gradskoj tržnici u Sisku)	Učenička zadruga Komarci, učiteljica likovne kulture i razredne nastave, ravnateljica, roditelji, učenici	
	Razgovor s pomoćnicima u nastavi, učenicima i roditeljima/skrbnicima	Stručna suradnica pedagoginja, razrednica, ravnateljica	
	Suradnja i organizacija posjeta kulturnim ustanovama Grada	Ravnateljica, predmetni učitelji, Auto promet Sisak	
	Organizacija i koordinacija državnih blagdana i praznika	Ravnateljica	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Sazivanje sjednica i prezentacija Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu za 2025./2026. godinu Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru radi usvajanja	Ravnateljica, predsjednica Školskog odbora	
	Pregled Godišnjeg plana i programa učitelja i stručnih suradnika	Ravnateljica	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica, tajnica/računovođa	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica, tajnica/računovođa	
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Sindikalna povjerenica, ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (Projekti i kurikulum)	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Stručni suradnici/pedagog/ psihologinja, predmetni učitelji, ravnateljica	
	Pregled e-dnevnika	Stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica, djelatnici škole	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica, djelatnici škole	
	Ažuriranje plana sigurnosti	Policija, Školski sigurnosni tim	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Osnivačem Gradom Siskom	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Centrom za soc.skrb	Ravnateljica, stručne suradnice/pedagoginja/psihologinja, razrednici	
	Suradnja sa Župnim uredom	Župnik, vjeroučiteljica, ravnateljica	

	Suradnja s Turističkim agencijama	Ravnateljica, razrednici, roditelji, tajnica	
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Huroš-a	Udruga ravnatelja, AZOO, MZOM, SMŽ	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, razrednici	
	Savjetodavni uvid u nastavu	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica	
	Pisanje projekata i prijave na natječaje	Tim za školske projekte	
	Suradnja s ravnateljima škola uključenim u Erasmus	Tim za školske projekte, ravnateljica	
	Suradnja s muzejem u Sisku-izrada kataloga slika Ivana Antolčića	Knjižničarka, zaposlenici muzeja, učitelj povijesti, ravnateljica	
	Praćenje rada pedagoga/psihologa s učenicima koji imaju poteškoće u svladavanju gradiva i poteškoće u ponašanju	Ravnateljica	
	Sudjelovanje u Volonterskim aktivnostima	Ravnateljica, koordinatorice, volonteri, Rotary klub Sisak	
	Informiranje PP Sisak, Grada Siska, Hrvatskih cesta o potrebi što hitnije izgradnje nogostupa u Komarevu i uređenje autobusnih stanica	Ravnateljica, Vijeće roditelja	
	Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica	
			180
Studeni	Suradnja s Udrugama sa kojima provodimo zajedničke projekte	Ravnateljica, predmetni učitelji, stručne suradnice/pedagoginja/psihologinja	
	Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ...	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja/psihologinja	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar, spremačice, ravnateljica	
	Organizacija Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Pisanje projekata i prijavljivanje na natječaje	Tim za školske projekte	
	Priprema i održavanje sjednice Tima za kvalitetu	Tim za kvalitetu, ravnateljica	
	Organizacija obilježavanja Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Ravnateljica, učitelj povijesti	
	Pripremanje sjednice Školskog odbora	Ravnateljica, predsjednica Školskog odbora	
	Sudjelovanje u organizaciji posjeta Interlibera	Ravnateljica, stručna suradnica knjižničarka, razrednici	
	Uvidi u nastavu učiteljima razredne i predmetne nastave	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, tajnica/računovođa	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica, tajnica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (Projekti i kurikulum)	Učiteljsko vijeće	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, djelatnici škole, Školski sigurnosni tim	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, Školski sigurnosni tim	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica	
	Suradnja s Osnivačem – Grad Sisak	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Centrom za soc.skrb	Ravnateljica, stručne suradnice, razrednici	
	Suradnja s Župnim uredom, organizacija proslave blagdana Sv.Katarine	Župnik, vjeroučiteljica	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Ravnateljica, stručna suradnica	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

		pedagoginja, razrednici	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica	
	Tromjesečno izvješće za pomoćnike u nastavi	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, tajnica, pomoćnici u nastavi	
	Praćenje rada školske kuhinje , nabavke hrane	Kuharica, tajnica, ravnateljica	
	Sudjelovanje u radu Tima za krizne intervencije	Tim za krizne intervencije, nadležne službe, razrednici	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnateljica	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
			150
Prosinac	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Vijeća učenika	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, predsjednik/ca Vijeća roditelja, predsjednik/ca Vijeća učenika	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručne suradnice/pedagog inja/psihologinja, razrednici	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar, ravnateljica	
	Pripremanje sjednice Školskog odbora	Ravnateljica, predsjednica Školskog odbora, tajnica	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (Projekti i Kurikulum)	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja,	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

		djelatnici škole, Školski sigurnosni tim	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, djelatnici škole, Školski sigurnosni tim	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Osnivačem	Ravnateljica, tajnica	
	Organizacija i provođenje volonterskih aktivnosti	Ravnateljica, koordinatore, volonteri	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	KKV Sisak, PU Sisak	
	Organizacija proslave Sv. Nikole u školi	Ravnateljica, tajnica, razrednici	
	Organizacija i provedba inventure	Djelatnici škole	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Djelatnici škole	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica, tajnica, stručni suradnici, učitelji	
	Praćenje rada školske kuhinje , nabavke hrane	Kuharica, tajnica/računovotki nja	
	Sudjelovanje u pripremi i provedbi aktivnosti u Božićnom tjednu	Ravnateljica, učitelj glazbene culture, djelatnici škole	
	Uvid u rad izvannastavnih aktivnosti u školi	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja	
	Nadgledanje provođenja preventivnih programa	Ravnateljica	
	Podjela zaduženja djelatnicima za vrijeme zimskih praznika	Ravnateljica	
	Organizacija i nabava materijala za popravke tijekom zimskih praznika	Ravnateljica, domar, tajnica/računovotki nja	
	Provjera pedagoške dokumentacije učitelja	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Organizacija sportskih aktivnosti za učenike tijekom zimskih praznika	Učitelj tjelesne i zdravstvene	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

		kulture, Klubovi iz Siska	
	Stručno usavršavanje	AZOO, ŽSV, MZOM, HUROŠ	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica, stručni suradnici	
			155
Siječanj	Organizacija početka rada drugog obrazovnog razdoblja	Ravnateljica, tehničko-administrativno osoblje, stručni suradnici	
	Organizacija Učiteljskog vijeća- analiza ostvarenih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja, izvješće o stanju sigurnosti u školi i preventivnim programima, imenovanje povjerenstava za školska natjecanja	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih natjecanja	Ravnateljica, koordinatorica pedagoginja, predmetni učitelji	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Organizacija rada stručnih tijela škole	Ravnateljica	
	Nadgledanje provođenja projekata	Ravnateljica, Tim za školske projekte	
	Praćenje ostvarivanja Razvojnog plana škole	Tim za kvalitetu	
	Savjetodavni posjet Školi	Mentori i savjetnici iz AZOO, MZOM	
	Suradnja s Osnivačem	Ravnateljica	
	Suradnja s NCVVO	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja, Tim za kvalitetu	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, Stručne suradnice/pedagoginja/psihologinja	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (Projekti i kurikulum)	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada školske kuhinje , nabavke hrane	Kuharica, ravnateljica, tajnica/računovođa	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Vođenje evidencija i dokumentacije	Ravnateljica, tajnica	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica, stručna suradnici, učitelji, tajnica	
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnog razdoblja	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, predmetni učitelji	
	Priprema i organizacija sjednice Školskog odbora	Predsjednica Školskog odbora, tajnica, ravnateljica	
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnateljica, Povjerenstvo za inventuru	
	Prijava projekata Škole na raznim natjecajima	Ravnateljica, Školski tim za projekte	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
			160
Veljača	Sudjelovanje u organizacija i provedbi školskih natjecanja te odlaska na županijska natjecanja učenika i mentora	Ravnateljica, mentori, tajnica	
	Sudjelovanje u radu Stručnog aktiva škole	Učiteljsko vijeće	
	Samovrjednovanje škole-priprema	Ravnateljica, Tim za kvalitetu	
	Savjetodavni uvid u nastavu	Ravnateljica, Stručna suradnica/pedagoginja	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Sudjelovanje u organizaciji provedbe Dana ružičastih majica	Školska suradnica pedagoginja, djelatnici škole	
	Suradnja s Osnivačem	Ravnateljica, tajnica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (Projekti i kurikulum)	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja, djelatnici Škole	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja, djelatnici Škole	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica, tajnica	
	Pregled pedagoške dokumentacije, dosjei zaposlenika	Ravnateljica	
	Suradnja s tajnicom-računovođom škole, završni račun	Ravnateljica, tajnica/racunovođa	
	Organizacija Valentinova i Fašnika u školi i Gradu	Ravnateljica, razrednici, tajnica, KKV Sisak	
	Organizacija prijevoza za učenike	Auto promet Sisak	
	Vođenje evidencije rada	Ravnateljica	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica, tajnica	
	Prijava projekata škole na raznim natjecajima	Tim za školske projekte	
	Organizacija Učiteljskog vijeća te sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Vijeća učenika	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja, predsjednik/ca Vijeća roditelja	
			160
Ožujak	Organizacija rada stručnih tijela	Ravnateljica	
	Praćenje rada školskog povjerenstva	Ravnateljica	
	Razgovor s učenicima i roditeljima	Ravnateljica, Stručne suradnice pedagoginja / psihologinja, razrednici	
	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	Ravnateljica, članovi Tima za kvalitetu	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Organizacija zamjena za bolovanja	Ravnateljica, tajnica	
	Stručni skup ravnatelja u organizaciji AZOO	AZOO, MZO	
	Izvješće sa Stručnog skupa ravnatelja Učiteljskom vijeću, administrativno-tehničkom osoblju	Ravnateljica	
	Savjetodavni posjet nastavi	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja	
	Organiziranje aktivnosti prometne kulture i sigurnosti u prometu za učenike razredne nastave	Ravnateljica, HAK, mjesna zajednica	
	Sastanci s Osnivačem	Ravnateljica	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnateljica, Stručne suradnice pedagoginja/ psihologinja	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, Stručna suradnica/pedagog inja, djelatnici Škole, vanjske institucije	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, Stručne suradnice/pedagog inje/psihologinje, djelatnici Škole	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica, pravna služba O.M.Support d.o.o.	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica, tajnica	
	Pregled pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, Povjerenstvo za pregled pedagoške dokumentacije	
	Suradnja s tajnicom-računovođom škole	Ravnateljica	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručne suradnice pedagoginja i psihologinja	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar, spremačice	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja, tajnica/računovođa	
	Priprema i organizacija provođenja Nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. Razreda	NCVVO, AZOO, učitelji, stručna služba škole	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (Projekti i kurikulum)	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada školske kuhinje , nabavke hrane	Kuharica, Tim za školsku prehranu, tajnica, ravnateljica	
	Evidencija i praćenje rada		
	Sudjelovanje u organizacija aktivnosti povodom obilježavanja Dana voda	Ravnateljica, učitelj biologije, kemije i prirode, Zavod za javno zdravstvo SMŽ	
			160

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

Travanj	Suradnja s putničkim agencijama oko organizacije izleta	Putničke agencije, autoprijevoznici, Povjerenstvo za izvanučioničku nastavu, tajnica, ravnateljica	
	Priprema i organizacija Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja	
	Priprema i organizacija sjednice Školskog odbora	Ravnateljica, tajnica, predsjednica Školskog odbora	
	Sudjelovanje na satancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Sastanak s Osnivačem-Cvjetni korzo i Sajam cvijeća	Ravnateljica	
	Sudjelovanje u organizaciji obilježavanja Dana planeta Zemlja, Zelena čistka	Ravnateljica, Grad Sisak, učiteljica biologije, kemije i prirode	
	Suradnja sa školskom liječnicom i Centrom za soc.skrb	Školska liječnica, stručne suradnice pedagoginja i psihologinja	
	Sudjelovanje u organizaciji uređenja školskog prostora za blagdan Uskrsa, izložba Uskršnjeg jajeta u Sisku	Učiteljica likovne kulture, KKV Sisak	
	Organizacija aktivnosti Volonterskog kluba škole	Ravnateljica, koordinatorice, volonteri	
	Pregledavanje e-dnevnika	Ravnateljica, Stručna suradnica pedagoginja	
	Suradnja s HAK-om (Organiziranje obuke za vožnju bicikla za učenike 5.r.)	Učiteljica tehničke kulture, HAK, roditelji učenika 5.razreda	
	Praćenje rada školskih povjerenstava	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Sudjelovanje na raznim natjecanjima sa školskim projektima	Tim za školske projekte	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Priprema i organizacija Vijeća učenika	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
			163
Svibanj	Planiranje i organizacija Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika te sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Ravnateljica, stručna suradnica	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

		pedagoginja, predsjednik/ca Vijeća roditelja, predstavnik/ca u Vijeću učenika	
	Pripreme za Sajam cvijeća	Učiteljica likovne kulture	
	Pripreme za Cvjetni korzo	Učiteljice razredne nastave, učiteljica likovne kulture	
	Sastanak u vezi upisa učenika 8.r.u 1.r. SŠ	Stručne suradnice pedagoginja i psihologinja, razrednik 8.razreda, ravnateljica, roditelji učenika 8.razreda	
	Suradnja s kulturnim ustanovama grada Siska	KKV Sisak, Muzej Sisak, predmetni učitelji	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje Sisak	PU Sisak	
	Praćenje provođenja projekta Pomoćnici u nastavi	Stručna suradnica pedagoginja, razrednici	
	Izrada plana korištenja godišnjih odmora djelatnika škole	Ravnateljica	
	Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	Tim za kvalitetu, vanjski član	
	Pripreme za obilježavanje Dana škole	Djelatnici škole, Grad Sisak, Muzej Siska, mjesna zajednica	
	Organizacija aktivnosti za obilježavanje Dana sporta	Djelatnici škole, roditelji, učenici	
	Evidencija i praćenje rada	Ravnateljica	
	Pripreme za prezentaciju školskih projekata	Učitelji	
	Sudjelovanje na smotri Učeničkih Zadruga	Voditeljica Učeničke zadruge, ravnateljica, Sisačko-moslavačka županija	
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.razred	Stručne suradnice pedagoginja i psihologinja, tajnica	
	Savjetodavni rad s roditeljima	Ravnateljica, Stručne suradnice pedagoginja i	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

		psihologinja , razrednici, predmetni učitelji	
	Suradnja s Udrugama	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Evidencija i praćenje rada	Ravnateljica	
			160
Lipanj	Sudjelovanje u organizaciji Škole u prirodi za učenike 4. razreda	Ravnateljica, razrednica 4.razreda, Turistička agencija/Grad Sisak	
	Pripremanje i organizacija Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Studijsko putovanje djelatnika škole	Ravnateljica, Turistička agencija	
	Organizacija Dopunskog nastavnog rada	Ravnateljica, predmetni učitelji	
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja	Stručna suradnica pedagoginja	
	Stručni aktivni u školi	Stručne suradnice, vanjski predavači	
	Sudjelovanje na sastancima međuresorne suradnje	PU Sisak	
	Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Pregled pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, Tim za pregled pedagoške dokumentacije	
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	Ravnateljica, tajnica	
	Organizacija roditeljskog sastanka za roditelje učenika prvoga razreda (školska godina 2026./2027.)	Stručna suradnica pedagoginja, razrednica prvoga razreda	
	Obilježavanje Dana grada	Ravnateljica, učitelji	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Organizacija i nabava materijala za popravke u školi	Domar, tajnica/računovođa ravnateljica	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
	Sudjelovanje na Županijskom aktivu ravnatelja	Voditeljica ŽSV-a ravnatelji SMŽ	

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

			160
Srpanj	Izrada plana zaduženja učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2026./2027.	Ravnateljica	
	Dogovor oko čišćenja i uređenja prostora Škole za vrijeme ljetnih praznika	Ravnateljica, domar, spremačice, kuharica, tajnica	
	Nadgledanje izvođenja radova na unaprjeđenju kvalitete rada u Školi	Domar, ravnateljica	
	Organizacija i priprema sjednica Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Školskog odbora	Ravnateljica, tajnica, predsjednica Školskog odbora	
	Priprema izrade Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu za 2026./2027.	Članovi Učiteljskog vijeća	
	Sastanak s Osnivačem	Ravnateljica	
	Poslovi zastupanja Škole	Ravnateljica	
	Rad na dokumentaciji Škole	Ravnateljica, tajnica, učitelji	
	Evidencija rada	Ravnateljica	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
			72
Kolovoz	Organizacija i pripremanje Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja	
	Organizacija popravnih ispita	Predmetni učitelji, ravnateljica, tajnica	
	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	Članovi Učiteljskog vijeća	
	Izrada izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2025./2026.	Ravnateljica, stručne suradnice pedagoginja/knjižni čarka	
	Savjetodavni rad s učiteljima	Mentori – MZO, AZOO	
	Sastanak s Osnivačem, a vezano uz početak školske godine 2026./2027.	Grad Sisak, Ravnateljica	
	Pregled pedagoške dokumentacije	Ravnateljica	
	Izrada strukture radnog vremena (zaduženja učitelja i stručnih suradnika)	Ravnateljica	
	Priprema priredbe za dobrodošlicu prvašićima	Razrednica prošlogodišnjeg prvog razreda	
	Praćenje provođenja poslova čišćenja, opreme, školskog prostora	Tehničko i administrativno osoblje	

	Organizacija i priprema sjednice Školskog odbora – Pomoćnici u nastavi	Ravnateljica, tajnica, predsjednica Školskog odbora	
	Ostali poslovi		
			56
	UKUPNO:		1744

13. GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Školska pedagoginja: Iva Gašljević, mag. paed.

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	Cilj (po područjima)	Planirani broj sati	Metodologija	Vrijeme realizacije	Suradnici
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		230			
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja; analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika; analiza rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	30	Analiza, pisanje, razgovor sa suradnicima i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji

1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje					
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP-a škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	120	Pisanje, konzultacije, pregled prethodne pedagoške dokumentacije i dokumentacije pedagoga, razgovor s vanjskim suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji
1.2.2.	Izrada godišnjeg programa rada pedagoga					
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja					
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	50	Pisanje, konzultacije, pregled prethodne pedagoške dokumentacije i dokumentacije pedagoga, razgovor s vanjskim suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	psihologinja, ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije učenika					
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave					
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole					
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi,	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-				

	sredstvima i pomagalicama	obrazovnog procesa.	30	Analiziranje, praćenje, savjetodavni rad, konzultacije	Tijekom školske godine	ravnateljica, blagajnik i računovođa, tajnica, psihologinja, učitelji
1.4.2.	Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu				
1.4.3.	Poticanje učitelja na primjenu audio-vizualnih sredstava i IT opreme u nastavi					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprjeđivanje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	1096			
2.1.	Poslovi na upisima učenika u školu					
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.		Intervjuiranje i testiranje učenika, razgovor s roditeljima, razgovor i konzultacije sa suradnicima, obrada podataka	Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz	predškolske ustanove, školsko povjerenstvo za upis u 1. Razred OŠ, UO
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrdjivanje pripremljenosti i zrelosti za školu.	80			
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.				
2.1.4.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja				
2.1.5.	Primanje novopridošlih učenika tijekom školske godine					
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija					

2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Osuverimenjivanje nastavnog procesa	20	Analiziranje, praćenje, razgovor i konzultacije sa suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, blagajnik i računovođa, tajnica			
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati uvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalan OO rad	390						
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a; praćenje opterećenja učenika i suradnja sa razrednicima								
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije								
	<i>Počelnici, novi učitelji, pomoćnici u nastavi...</i>								
	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>								
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba, za samostalno učenje...							
	<i>Pedagoške radionice; realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>								
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole					Savjetovanje, konzultacije, savjetodavni rad, testiranje i obrada podataka, organizacija	Tijekom cijele školske godine	Ravnateljica, županijski aktiv stručnih suradnika, učitelji, psihologinja
	<i>Rad u RV</i>								
	<i>Rad u UV</i>								

2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje				
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					
2.3.7.	Vrednovanje realizacije nastavnih programa, učenika i razrednih odjela					
2.3.8.	Predlaganje načina za unapređenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture					
2.3.9.	Rad na projektima škole					
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama - uočavanje, poticanje i praćenje	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju obrazovnih teškoća	220	Savjetodavni rad, analiziranje, planiranje, konzultacije	Tijekom školske godine	psihologinja, učitelji, ravnateljica, vanjski suradnici
2.4.1.	Identifikacija i praćenje rada učenika s posebnim potrebama					
2.4.2.	Pružanje pomoći učenicima s teškoćama u učenju, lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima					
2.4.3.	Suradnja na izradi individualnih i prilagođenih planova i programa					
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa, koordinacija rada, savjetovanje,		Savjetodavni rad, planiranje, analiziranje, konzultacije,	Tijekom školske godine	Učitelji, razrednici, ravnateljica,
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima					
	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>					
	<i>Vijeće učenika</i>					

2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pružanje pomoći i podrške, stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta, demokratizacija školskog ugođaja, rješavanje otvorenih pitanja, poboljšavanje komunikacije	280	testiranje i obrada podataka, organizacija		vanjski suradnici, županijski aktiv stručnih suradnika
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem					
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima					
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima					
	<i>Tematski roditeljski sastanci</i>					
	<i>Individualni savjetodavni razgovori</i>					
2.5.6.	Suradnja s okruženjem					
2.6.	Profesionalni informiranje i usmjeravanje učenika	Kordinacija aktivnosti, informiranje učenika, pružanje pomoći o donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	46	Testiranje, savjetodavni rad, konzultacije, razgovori	Tijekom školske godine	HZZ, srednje škole
2.6.1.	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije					
2.6.2.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja učenika s obzirom na potrebe svijeta rada					
2.6.3.	Predavanja za učenike					
2.6.4.	Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama					
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć					
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					
	Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i					

2.7.1.	obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	30	Koordinacija aktivnosti, savjetodavni rad	Tijekom školske godine	Školska liječnica, razrednici
2.7.2.	Upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba					
2.7.3.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite					
2.7.4.	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave					
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	30	Koordinacija aktivnosti	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, roditelji, lokalna zajednica
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Analizom OO rezultata utvrditi trenutno stanje OO rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja OO stvarnosti	152			
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		86	Analiziranje, pisanje, raspravljanje, savjetodavni rad	Tijekom školske godine	Nacionalni centar za vanjsko vrjednovanje učitelji ravnateljica
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine					
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			Prikupljanje podataka, analiziranje,		Ravnateljica, učitelji, stručni tim
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja					
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					

3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		66	testiranje, obrada podataka	Tijekom školske godine	za kvalitetu, vanjski suradnici
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	180			
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje stručne kompetencije	135	Savjetodavni rad, razgovori, organiziranje, pisanje, samostalan rad, čitanje	Tijekom školske godine	AZOO, MZOM
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni – nazočnost					
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje					
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje					
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje					
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		45			ravnateljica
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i					

	izvan nje (školski stručni aktiv)			Savjetodavni rad, razgovori, organiziranje, pisanje, čitanje	Tijekom školske godine	
4.2.3.	Održavanje predavanja/radionica za učitelje					
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		60			
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost					
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	20	Savjetodavni rad, pisanje, planiranje	Tijekom školske godine	izdavači, učitelji, ravnateljica
5.2.	Dokumentacijska djelatnost					
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					
6.	OSTALI POSLOVI		58			
6.1.	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano	43			

6.2.	Dežurstvo	provođenje OO procesa	15			
UKUPNO				1776		

14. GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLIGINJE

Školska psihologinja: Dora Herkov Barišić, mag. psych.

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	Cilj (po područjima)	Planirani broj sati	Metodologija	Vrijeme realizacije	Suradnici
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		80			
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja; analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika; analiza rada škole i stručnog suradnika psihologa	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	10	Analiza, pisanje, razgovor sa suradnicima i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, pedagoginja

1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje					
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP-a škole, školskog kurikuluma, statistički podaci	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Planiranje i programiranje godišnjeg plana rada škole, psihologa, učitelja.	42	Pisanje, konzultacije, pregled stare pedagoške dokumentacije i dokumentacije psihologa, razgovor s vanjskim suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, tajnica i blagajnik škole, učitelji, vanjski suradnici
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa					
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja					
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	18	Pisanje, konzultacije, pregled stare pedagoške dokumentacije i dokumentacije psihologa, razgovor s vanjskim suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole					
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja	10	Analiziranje, praćenje, savjetodavni rad, konzultacije	Tijekom školske godine	Ravnateljica, blagajnik i računovođa, tajnica, pedagoginja, učitelji

		odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu				
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprjeđivanje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	386			
2.1.	Poslovi na upisima učenika u školu	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	28	Intervjuiranje i testiranje učenika, razgovor s roditeljima, razgovor i konzultacije sa suradnicima, obrada podataka	Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz	Predškolske ustanove, školsko povjerenstvo za upis u 1. Razred, UO
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis					
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					
2.1.5.	Primanje novopridošlih učenika tijekom školske godine					
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osuvođenjiva nje nastavnog procesa	7	Analiziranje, praćenje, razgovor i konzultacije sa suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, blagajnik i računovođa, tajnica, pedagoginja, učitelji
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, praćenje inovacija u opremanju škola i					

	informiranje stručnih organa i aktiva					
2.3.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole	15	Savjetovanje, konzultacije, savjetodavni rad, testiranje i obrada podataka, organizacija	Tijekom školske godine	Ravnateljica, županijski aktiv stručnih suradnika, učitelji, pedagoginja
	<i>Rad u RV</i>					
	<i>Rad u UV</i>					
2.3.1.	Predlaganje načina za unapređenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture					
2.3.2.	Rad na projektima škole					
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama - uočavanje, poticanje i praćenje Individualni i grupni rad i razgovor (emocionalne teškoće, problemi u ponašanju, socijalne poteškoće, teškoće učenja i drugo)	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta.	140	Savjetodavni rad, analiziranje, planiranje, konzultacije	Tijekom školske godine	Učitelji, razrednici, ravnateljica, vanjski suradnici, pedagoginja
2.4.1.	Identifikacija i praćenje rada učenika s posebnim potrebama (daroviti učenici, učenici s teškoćama u razvoju)					
2.4.2.	Pružanje pomoći učenicima s teškoćama u učenju, lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima					
2.4.3.	Suradnja na izradi individualnih i prilagođenih planova i programa					
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja					

2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Razvoj vještina i kompetencija, preventivo djelovanje. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju i suradnju roditelja i škole. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške, koordinacija rada, podizanje kvalitete nastavnog procesa.	160	Savjetodavni rad, planiranje, analiziranje, konzultacije, testiranje i obrada podataka, organizacija	Tijekom školske godine	Učitelji, razrednici, ravnateljica, vanjski suradnici, županijski aktiv stručnih suradnika
	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>					
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima					
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem					
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima					
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima					
	<i>Tematski roditeljski sastanci</i>					
	<i>Individualni savjetodavni razgovori</i>					
2.5.6.	Suradnja s okruženjem					
2.6.	Profesionalni informiranje i usmjeravanje učenika	Informiranje i savjetovanje učenika vezano uz odluku o daljnjem školovanju.	16	Testiranje, savjetodavni rad, konzultacije, razgovori	Tijekom školske godine	Zavod za zapošljavanje , srednje škole, razrednici
2.6.1.	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije					
2.6.2.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja učenika s obzirom na potrebe svijeta rada					
2.6.3.	Predavanja za učenike					
2.6.4.	Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i drugim					

	relevantnim ustanovama					
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć					
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					
2.7.1.	Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	10	Koordinacija aktivnosti, savjetodavni rad	Tijekom školske godine	Školska liječnica, razrednici
2.7.2.	Upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba					
2.7.3.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite					
2.7.4.	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave					
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	10	Koordinacija aktivnosti	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, roditelji, lokalna zajednica
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		53			
3.1.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	Analizom OO rezultata utvrditi trenutno stanje OO rada u školi, smjernice				
3.1.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja					
3.1.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			Prikupljanje podataka, analiziranje,		Ravnateljica, učitelji,

3.1.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	daljnjeg unapređenja OO stvarnosti	53	testiranje, obrada podataka	Tijekom školske godine	vanjski suradnici
3.1.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	63			
4.1.	Stručno usavršavanje psihologa	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručnih kompetencija u radu.	47	Savjetodavni rad, razgovori, organiziranje, pisanje, samostalan rad, čitanje	Tijekom školske godine	Agencija za odgoj i obrazovanje MZOM, ravnateljica
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni – nazočnost					
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje					
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO, HPK i ostalih institucija – sudjelovanje					
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje					
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		16	Savjetodavni rad, razgovori,	Tijekom školske godine	pedagoginja, učitelji, ravnateljica
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)					

4.2.3.	Održavanje predavanja/radionica za učitelje			organiziranje, pisanje, čitanje		
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		21			
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost					
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	7	Savjetodavni rad, pisanje, planiranje	Tijekom školske godine	pedagoginja, učitelji, ravnateljica
5.2.	Dokumentacijska djelatnost					
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o radu					
6.	OSTALI POSLOVI		18,6			
6.1.	Nepredviđeni poslovi		15			
6.2.	Dežurstvo		3,6			
UKUPNO				621,6		

14. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA

CILJEVI AKTIVNOSTI:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

- Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice
- Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad školske knjižnice
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, časopisa i dr.
- Upućivanje učenika u način uporabe referentne zbirke
- Neposredna pedagoška pomoć učenicima u pripremi i obradi zadanih tema i referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora
- Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala isazetaka
- Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima
- Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život

2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici
- Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu
- Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici
- Praćenje stručne literature te čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa
- Izrada tematskih i bibliografskih popisa literature za potrebe učenika i nastavnika škole te informiranje istih o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici
- Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- Praćenje i evidencija knjižnog fonda
- Zaštita knjižne građe
- Suradnja s gradskom knjižnicom, s knjižarama i nakladnicima

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici
- Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim potrebama škole
- Organiziranje promocije knjiga i književnih susreta
- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)
- Praćenje literature s područja knjižničarstva

- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare te na županijskim stručnim aktivima

5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE

- Suradnja s učiteljima svih razreda tijekom školske godine u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja
- Suradnja s učiteljima – odgojno obrazovni rad knjižnice
- Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom i tajnicom škole

NAMJENA AKTIVNOSTI:

Namjena je da se učenici osposobe za korištenje svih izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici te da ih znaju primijeniti na različite načine u različitim situacijama; stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvijanje njihove mašte i ljubavi prema knjizi i hrvatskom jeziku.

NAČIN REALIZACIJE:

- izrada panoa, radionice, obilježavanje obljetnica, važnijih datuma i blagdana, predstavljanje noviteta u knjižnici
- posuđivanje knjiga u neposrednom radu s učenicima

VREMENIK AKTIVNOSTI:

Školska knjižnica radi ponedjeljkom (svaki drugi) 8:00 – 13:00, srijedom 8:00 – 13:00 i petkom od 8:00 do 13:00.

NAČIN VREDNOVANJA:

Rezultati rada školske knjižnice mogu biti uočeni kroz ostvarivanje organizacije planiranih sadržaja – tematskih (korelacijsko integracijski) izložbi, projekata, uređivanje panoa i postavljanje plakata u samoj knjižnici te na hodnicima škole.

14.1.GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI:

RUJAN

- 10. 9. Hrvatski olimpijski dan
- 23. 9. Međunarodni dan kulturne baštine/ Prvi dan jeseni
- 26.9. Europski dan jezika

LISTOPAD

- 1. 10. početak Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica
 - 4. 10. Svjetski dan zaštite životinja
 - 8. 10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske
 - 9.10. Svjetski dan pošte
 - 15.10. početak Mjeseca hrvatske knjige
- <http://www.os-iantolcica-komarevo.skole.hr/>

- 16. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- 18. 10. Dan kravate
- 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica

STUDENI

- 9. 11. Svjetski dan izumitelja
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovar i Škabrnje
- 21. 11. Svjetski dan televizije
- 25.11. Sv. Katarina, dan župe Komarevo

PROSINAC

- 6. 12. Sveti Nikola
- 25. 12. Božić

SIJEČANJ

- 10.1. Svjetski dan smijeha
- 21. 1. Međunarodni dan zagrljaja

VELJAČA

- Maškare
- 14. 2. Valentinovo

OŽUJAK

- 8.3. Međunarodni dan žena
- 19.3. Dan očeva
- 21.3. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom/ Prvi dan proljeća
- 22. 3. Svjetski dan zaštite voda
- 24.3. Međunarodni dan cvijeća

TRAVANJ

- 2. 4. Međunarodni dan dječje knjige
- 20. 4. Uskrs
- 22. 4. Dan planeta Zemlje
- 22. 4. Dan hrvatske knjige
- 23. 4. Svjetski dan knjige

SVIBANJ

- 11.5. Svjetski dan pisanja pisama
- 11. 5. Majčin dan
- 15. 5. Obljetnica rođenja I. Antolčića

[illegible]

gradiva - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje - Izrada uputa i pravila za izradu i kompoziciju referata, plakata i postera - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - Rad s učenicima u izvannastavnoj aktivnosti – Tradicijska svaštara i Mali volonteri - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		
2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s učiteljima - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole - Informiranje učenika i učitelja o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s učiteljima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu - Narudžba i obrada knjižnične građe - Katalogizacija knjižnične građe - Rad u knjižničnom programu ZaKi - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća učitelja i učenika - Izrada statističkih podataka - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - Pravičan smještaj i zaštita knjižnične građe - online knjižnica- stranica školske knjižnice na internetu	knjižničar	tijekom godine 109 sati

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, kazališnih i kino predstava.... - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, kazalištima, drugim knjižnicama, NSK i sl. - Web stranica škole, objavljivanje vijesti	knjižničar u suradnji s učiteljima i učenicima	tijekom godine 130 sati
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa ZaKi - Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara - Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima Zadruga i edukacijama Volontera - online usavršavanje	knjižničar	tijekom godine 87 sati
5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora - Suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i učitelje za sva nastavna područja - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne	Ravnatelj, pedagog, učitelji, knjižničar	tijekom godine 66 sati

periodike - Suradnja s učiteljima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - Pomoć učiteljima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s učiteljima svih razreda tijekom školske godine - Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, knjižne i neknjižne građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i učitelje - Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća		
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Knjižnično-čitaonički prostor pristupačan je učenicima i nastavnicima. - Sukladno uvjetima rada u knjižnično-informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama - Učenicima će biti omogućen ozbiljniji studijski rad - Privikavanje učenika na knjižnični prostor i ozračje - Razvijanje pozitivnog mišljenja o knjizi i knjižnici - Razvijanje navike korištenja knjižnice - Razvijanje čitateljske sposobnosti - Osposobljavanje učenika za korištenje izvora znanja - Motiviranje učenika za izvanškolsko čitanje - Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija (leksikoni, rječnici, enciklopedije, druge knjižnice, Internet) - Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu - Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama knjižnica i njihovim korištenjem, s načinom obrade i rasporeda građe - Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne	Knjižničar i svi učenici škole	tijekom školske godine knjižničar svakodnevno, tijekom godine

zbirke - Upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja izvora - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje - Izrada uputa i pravila za izradu i kompoziciju referata, plakata i postera - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - Rad s učenicima u izvannastavnoj aktivnosti – Tradicijska svaštara - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		480 sati
2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa	knjižničar	tijekom godine

- Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu - Narudžba i obrada knjižnične građe - Katalogizacija knjižnične građe - Rad u knjižničnom programu ZaKi - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - Izrada statističkih podataka - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe - online knjižnica- stranica školske knjižnice na internetu		109 sati
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, kazališnih predstava.... - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, kazalištima, drugim knjižnicama, NSK i sl. - Web stranica škole, objavljivanje vijesti	knjižničar u suradnji s učiteljima i učenicima	tijekom godine 130 sati
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike	knjižničar	tijekom godine 87 sati

- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa ZaKi - Suradnja s matičnom službom i drugim knjižnicama - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara - online usavršavanje		
5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, knjižne i neknjižne građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike - Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	Ravnatelj, pedagog, učitelji, knjižničar	tijekom godine 66 sati

--	--	--

Ukupno: 872 sati

Napomena: Stručni suradnik – knjižničar zaposlen je na pola radnog vremena (OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Sisak i OŠ Ivo Kozarčanin, Hrvatska Dubica)

15. SURADNJA SA UDRUGAMA I ORGANIZACIJAMA IZVAN ŠKOLE

Provodit će se suradnja s organizacijama i ustanovama iz lokalne zajednice, ovisno o mogućnostima ponude sadržaja i potrebama škole – Zavod za javno zdravstvo, Služba školske medicine, Županija, Grad Sisak, Mlin i pekare, Kristalna kocka vedrine, Centar za socijalnu skrb Sisak, PU Sisačko Moslavačka, Vatrogasci, Zavod za zapošljavanje, Udruge...

15.1. AKTIVNOSTI SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU 2025./2026.

RAZRED	SADRŽAJ
I	Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Dječja paraliza, Ospice, Rubeola, Zaušnjaci
	Zdravstveni odgoj – predavanja za učenike – pravilno pranje zubi po modelu - medicinska sestra
III	ScreeningVisus: Pregled vida na boje, mjerenje TT i TV
	Zdravstveni odgoj (predavanje za učenike): Skrivene kalorije (med. Sestra)
IV	Zdravstveni odgoj (predavanje za učenike): Rast i razvoj ljudskog tijela od začeća do puberteta (fakultativno)
V	Sistematski pregled učenika
	Zdravstveni odgoj (predavanje ili rad u malim skupinama za učenike):
	Pubertet, higijena menstruacije (liječnik)
VI	Screening: Pregled kralježnice i stopala, mjerenje TT i TV, Zubna putovnica
	Cijepljenje: Hepatitis B (tri doze)
VIII	Sistematski pregled – profesionalna orijentacija
	Zdravstveni odgoj: Predavanje za učenike: Spolno prenosive bolesti na modelu HIV infekcije (fakultativno)
	Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Dječja paraliza HPV Roditeljski sastanak, cijepljenje

16. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

16.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

PROGRAMSKI SADRŽAJI
1. Normativno-pravni poslovi
- izrada pojedinih normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada Ugovora, Rješenja i Odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja - provođenje izbora ravnatelja - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole
2. Kadrovski poslovi
- prijava potrebe za radnikom (Sisačko-moslavačka županija, Zavod za zapošljavanje) - raspisivanje natječaja za zapošljavanje - prikupljanje potvrda i zamolbi - obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava HZMO, HZZO - Izrada rasporeda korištenja godišnjeg odmora radnika u dogovoru sa sindikalnim povjerenikom - Izrada rasporeda korištenja godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih - Matična evidencija radnika i personalnih dosjea - Provjera važećih diploma o stručnoj spremi - Upućivanje zaposlenika na sanitarne preglede
3. Pravovremena i adekvatna organizacija rada Radnika na pomoćno-tehničkim poslovima
- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima - organizacija i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući - nabava materijala za čišćenje i higijenske potrebe u dogovoru sa zaposlenicima
4. Administrativni poslovi

- primanje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - izdavanje duplikata svjedodžbi - vođenje evidencije o upisu ili ispisu učenika tijekom godine - vođenje police osiguranja za učenike i radnike škole - fotokopiranje za potrebe škole i učitelja - kompjuterski poslovi (daktilografski) - vođenje brige o matičnim knjigama - vođenje arhive škole - vođenje evidencije odsutnosti radnika - vođenje evidencije putnih naloga - poslovi na prijepisu važnih akata - poslovi sastavljanja popisa učenika putnikakoji imaju pravo na besplatan prijevoz - tekući poslovi - arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu - provođenje haccp sustava u školskoj kuhinji - ažuriranje podataka u programu Centralnog obračuna plaće - ažuriranje podataka o radnicima u programu e-Matice
5. Rad sa organima upravljanja
- suradnja u pripremi sjednice organa upravljanja (ŠO) i (VR) - briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja - dostava poziva za sjednicu ŠO i VR - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO i VR
6. Ostali poslovi
- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...) - suradnja s radnicima škole - vođenje i izrada različitih statističkih podataka - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika - suradnja s ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i županijskim uredima državne uprave te uredima za društvene djelatnosti grada - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, uredskog i ostalog materijala za redovno poslovanje u dogovoru sa zaposlenicima - narudžba i nabava namirnica za školsku kuhinju u dogovoru s kuharicom - organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - suradnja sa drugim školama, ustanovama i žup. uredima državne uprave - sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika - <u>ostali poslovi po nalogu ravnatelja</u> ili u slučaju izvanrednih okolnosti

16.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

PROGRAMSKI SADRŽAJI
1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja
1.1. knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih.
2. Vođenje pom.knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti 2.2. kratkotrajne ne finan. imovine po vrsti, količini i vrijednosti 2.3. vođenje knjiga ulaznih računa i obr. obv. 2.4. vođenje ostalih pomoćnih knjiga
3. Poslovi e-Lokalna riznica
3.1. Unos novih primatelja 3.2. Unos zahtjeva i upis stavaka zahtjeva 3.3. Eksport izvoda 3.4. Praćenje realizacije 3.5. Usklađivanje knjiženja po pozicijama
4. Sastavljanje financijskih izvješća
3.1. Bilance 3.2. Izvješća o prihodima i rashodima, primicima i izdacima 3.3. Izvješće o ostvarenim vlast. prih. i rashodima 3.4. Izvješće o obvezama 3.5. Bilješke
4. Izrada financijskih planova i plana nabave
2.1. Financijskog plana za godišnje razdoblje 2.2. Financijski plan za trogodišnje razdoblje 2.3. Izrada privremenog financijskog plana ako se ne donese godišnji plan 2.4. Rebalans financijskog plana tijekom godine 2.5. Sažetak djelokruga rada i organizacijske strukture 2.6. Obrazloženje financijskog plana 2.7. Plan nabave roba i usluga 2.8. Rebalans plana nabave roba i usluga 2.9. Izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem
5. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povj.
6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
7. Praćenje likvidnosti
8. Plaćanje obveza
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
10. Plaće
10.1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

10.2. Osnovne plaće
10.3. bolovanja na teret poslodavca
10.4. smjenski rad, rad subotom i nedj. dvokratni rad i sl.
10.5. posebnih uvjeta rada
10.6. bolovanje preko 42 dana - obračun, popunjavanje zhtjeva prema Ministarstvu - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za ref. od HZZO-a
10.7. naknade za trošak prijevoza
10.8. jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
10.9. obračun i isplata ostalih mat. prava iz KU
11. Isplata i obračun ugovora o djelu i autorskog honorara
12. Iskazivanje podataka o primcima, porezu na dohodak i doprinosima na Obrascu JOPPD
13. Vođenje podataka o dohotku od nesamostalnog rada u obrascu IP
14. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći-M4
15. Ispunjavanje potvrda o plaći za radnike
16. Statistički izvještaji mjesečni, godišnji
17. Blagajničko poslovanje 16.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca 16.2. podizanje i polog gotovog novca 16.3. vođenje blagajničkog dnevnika 16.4. Mjesečna dostava blagajničkog izvješća osnivaču
18. Ostali poslovi - Kontakti s Ministarstvom, Županijom, Gradom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om i ostalim službama po potrebi
19. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara
20. Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskih ekskurzija i školskih sportskih klubova i sl.
21. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, min. i gradova a vezani za računovodstveno financijsko poslovanje /izvješće Ravnatelju, Školskom odboru , Gradu Sisku, Ministarstvu.....

16.3. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA SPREMAČICA

PROGRAMSKI SADRŽAJI
Čišćenje i dezinfekcija prostora u Školi, ispred i oko Škole.
Premaz podnih površina, parketa.
Pranje prozora, zidova, stolarije i namještaja.
Brisanje prašine u svim prostorijama i prikupljanje paučine.
Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija Škole.
Stavljanje toaletnog papira i tekućeg sapuna u toalete Škole.
Okopavanje i održavanje zelenih površina oko Škole.
Dežurstvo na glavnom ulazu škole.

Vođenje evidencije o osobama koje ulaze u školu.
Vođenje tablica čišćenja kuhinjskog prostora temeljem HACCP sustava.
Ostali poslovi utvrđeni normativnim aktima Škole, te <u>ostali poslovi po nalogu ravnateljice</u>

16.4. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA KUHARICA

PROGRAMSKI SADRŽAJI
Nabava i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju.
Izveštavanje tajništva i ravnateljice o poteškoćama u opskrbi namirnica za školsku kuhinju te vođenje evidencije.
Evidencija i vođenje tablica prema pravilima HACCP sustava.
Pripremanje i izdavanje toplog obroka prema utvrđenom jelovniku.
Organizacija podjele obroka učenicima.
Pranje i odlaganje suđa.
Čišćenje kuhinje i blagovaonice.
Pranje i glačanje stolnjaka i kuhinjskih krpa.
Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom školskih svečanosti i školskih natjecanja.
Briga o pravilnom spremanju robe.
Preuzimanje voća u sklopu Školske sheme.
Osmišljavanje i izrada jelovnika
<u>Ostali poslovi po nalogu ravnateljice.</u>

16.5. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA DOMARA

PROGRAMSKI SADRŽAJI
1. Popravak školskog namještaja (stolica , klupa, ormara)
2. Popravak sanitarije (školjke, vodokotlići, držači za papir, šampon); dovodnih i odvodnih cijevi, odštopavanje, kontrola slavina)
3. Popravak drvenarije (prozora, vrata) farbanje i krpanje, kitanje, izmjena stakala)
4. Zidarski radovi (krpanje oštećenih zidova, farbanje, krečenje)
5. Izmjena potrganih utičnica, prekidača, rasvjetnih mjesta, mogući popravci električnih aparata

6. Briga o ispravnosti vatrogasnih aparata vođenje evidencije i servisiranje istih
7. Postavljanje plakata, panoa, mijenjanje po potrebi učitelja, prenošenje AV sredstava i druge tehnike za potrebe učitelja
8. Popravak, zamjena, nabava bravica kvaka na vratima i prozorima, ormarićima
9. Održavanje zelenih površina ispred i oko škole (košenje, šišanje živice, čišćenje snijega ispred zgrade, na Trgu i parkiralištu)
10. Kontrola unutarnje mreže centralnog grijanja
11. Generalno pospremanje i uređenje školskog prostora, krečenje učionica, sanitarnog čvora i ostalih prostorija škole
12. Odlazak u grad prema nalogu ravnateljice, dostava i odvoz
13. Dežurstvo u školi
14. Obavješćavanje tajništva i ravnateljice o mogućim oštećenjima te o potrebi angažiranja stručnih službi
14. <u>Ostali poslovi po nalogu ravnateljice škole</u>

17. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

RUJAN-LISTOPAD

1. Čišćenje, odštopavanje i ispiranje kanalizacije
2. Zamjena postojećeg plamenika
3. Servisiranje stroja za fotokopiranje
4. Redovita održavanja i servisiranja
5. Uređenje prostora podruma
6. Postavljanje klima uređaja u učionice i kuhinju
7. Saniranje krovšta -promjena oštećenih kapelaja na krovu škole i postavljanje snjegobrana
8. Rekonstrukcija pješačke staze oko škole
9. Uređenje okoliša škole
10. Nabava materijala za izvannastavne aktivnosti
11. Ispitivanje hidrantske mreže (unutarnje i vanjske), panic rasvjeta, vatrodojava,..)

STUDENI-PROSINAC

- 1.Redovita održavanja
- 2.Nabavka knjiga za školsku knjižnicu
3. Nabava kompostera za odlaganje otpada iz školske kuhinje
- 4.Uređenje drveća oko škole - Komunalac

SIJEČANJ-VELJAČA-OŽUJAK

1. Mjerenje emisije onečišćujućih tvari u zrak iz uređaja za loženje
- 2.Ispitivanje ispravnosti vatrogasnih aparata
- 3.Nabava interaktivnih ekrana za informatičku učionicu i predvorje škole

TRAVANJ-SVIBANJ-LIPANJ-SRPANJ-KOLOVOZ

1. Ispitivanje sustava za dojavu požara
2. Ispitivanje protupožarnih zaklopki
3. Krećenje
- 4.Projektiranje i uređenje Školskog trga
- 5.Postavljanje unutarnjih kamera
- 6.Izvođenje poslova u skladu sa sigurnosnim mjerama
- 7.Uređenje prostora Učeničke zadruge Komarci
- 8.Ispitivanje sigurnosnog ventila od kotla i bojlera za toplu vodu
- 9.Servis protočne pumpe za centralno grijanje
- 10.Sanacija i izmjena parketa u dvorani i u učionicama
- 11.Zaštita radijatora zaštitnom ogradom
- 12.Bojanje lamperije na školi

18. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

PONEDJELJAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	M	INF	F	EJ	VJ2
2.	P	INF	F	TZK	EJ1
3.	EJ	M	P	TZK	VJ1
4.	NJ	TZK	M	F	EJ2
5.	NJ	TZK	SRO	F	VJ3
6.	VJ	NJ		M	
7.	Dop7/8			NJ	
8.	SUD				

UTORAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	T/L	M	T/L	K	VJ2, EJ3
2.	T/L	HJ	T/L	K	EJ4
3.	M	PR	EJ	HJ	
4.	INF	EJ	M	HJ	VJ1
5.	INF	T/L	B	T/L	
6.	PR	T/L	INF	T/L	NJ4
7.	Dopk		INF	NJ	
8.	Dodk				

SRIJEDA					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	HJ	VJ	M	SRO	INF2
2.	HJ	M	EJ	P	INF2
3.	VJ	HJ	P	M	EJ2
4.	SRO	HJ	HJ	M	NJ4/EJ1
5.	EJ	NJ	HJ	HJ	
6.	NJ	P	NJ	EJ	
7.			NJ		
8.					

ČETVRTAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	HJ	EJ	K	GEO	GK3
2.	HJ	EJ	K	GK	
3.	TZK	PR	GEO	EJ	GK4
4.	TZK	M	GEO	B	VJ4/EJ3/INF1
5.	GEO	GK	TZK	M	VJ3/EJ4/INF1
6.	M	GEO	TZK	VJ	ZBOR
7.	Dop6/7		VJ		MET
8.	Dod5		VJ		MET

PETAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	M	VJ	EJ	B	INF4
2.	EJ	GEO	B	HJ	INF4
3.	PR/GEO	SRO	M	VJ	
4.	P	HJ	HJ	GE	INF3
5.	GK	HJ	HJ	P	INF3
6.	HJ	P	GK	INF	
7.				INF	
8.					

19. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2024. - 2027.

PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	PLANIRANO VRIJEME OSTVARIVANJE CILJEVA	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1.Samovrednovanje -komunikacija između učenika -komunikacija između učenika i učitelja	Stvoriti uvjete za kvalitetne,prihvatljive,suradničke i prijateljske odnose između učenika. Smanjiti stupanj nasilja između djece. Unaprijediti i osuvremeniti nastavu i cjelokupni nastavni proces te stvoriti pozitivno ozračje u školi.	Provođenje sociometrijskog testa učenika i učitelja. Uspostava vrijednosti,pravila i posljedica-radionice na satu razrednog odjela. Kvalitetno provođenje dežurstava učitelja pod odmorima.	Materijali za održavanje radionica s učenicima. Predavanja školske liječnice i predavanje policijskog službenika za maloljetničku delikvenciju.	Tijekom školske godine 2025./2026.	-ravnateljica škole -pedagoginja -razrednici -učitelji -kritički prijatelj	Vođenje evidencijske liste ponašanja učenika. Sociometrijski testovi. Anketni listovi, upitnici
2.Poboljšanje uvjeta života učenika putnika i pješaka	Ostvariti prostorna rješenja za boljim uvjetima učenika putnika. Upoznavanje nositelja projekta s ciljem izrade plana suradnje.	Izgradnja nadstrešnice na autobusnoj stanici kod škole,raditi na osvještavanju nadležnih za izgradnju nogostupa.	Bolja uključenost lokalne zajednice, prometne policije, Hrvatskih cesta, HAK-a.	2024.-2026.	-ravnateljica -Grad Sisak -prometna policija -Hrvatske ceste -HAK Pravobraniteljica za djecu	Siguran put učenika do škole. Poštivanje prometnih pravila.

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

3.Poboljšanje kvalitete rada Učeničke zadruge Komarci	Prezentiranje na sajmovima i izložbama. Poboljšanje uvjeta rada zadruge (uređenje zadružnog kabineta). Ostvariti suradnju sa drugim školama u regiji predstavljajući projekte Učeničke zadruge (eTwinning, Erasmus...)	Odlazak na stručna usavršavanja. Formiranje zadružnog kabineta. Suradnja sa školama partnerima.	Kupnja potrošnog materijala. Prodaja na izložbenim sajmovima. Osmisliti i ponuditi proizvode koje izrade učenici Turističkoj zajednici Siska i SMŽ. Donacija materijala i sredstava.	2025. – 2026.	-učitelji -ravnateljica -Zadružni odbor -učenici -roditelji -MZOM (natječaji) -Agencija za mobilnost i programe EU Poduzetnički inkubator Novska	Odlaganje na smotre. Promocija proizvoda.Posjeti školama partnerima (radionice, prezentacija..).
4.Uključivanje škole u projekte eTwinning, Erasmus	Edukacija učitelja i učenika, upoznavanje načina rada i razmjena iskustava sa školama u inozemstvu, unaprjeđenje rada škole.	Izrada projektnog plana, uključivanje škole na platformu eTwinning, odlazak na stručna usavršavanja.	Informatička oprema, uredski materijal, troškovi putovanja i edukacija	2024./2027.	-učitelji -stručni suradnici -ravnateljica -učenici -Agencija za mobilnost i programe EU -škole partneri -osnivač Grad Sisak	Unaprjeđenje rada škole, bolje poznavanje stranih jezika,ostvarivanje dugoročne suradnje sa školama partnerima, novi projekti
5. Daroviti učenici	Prepoznavanje darovitih učenika, razvijanje darovitosti i kvalitetniji rad s darovitim učenicima.	Edukacije psihologa za identifikacijom darovitih učenika (AZOO), testovi	Testiranje potencijalno darovitih učenika modernim, a ne	2024./2027.	Ravnateljica, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, stručni	Zadovoljavanje potreba darovite djece, lakše uključivanje u društvo i veće

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

	Stručno osposobljavanje učitelja za rad s darovitim učenicima.	za darovite učenike (MZOM), razvijanje svijesti u društvu o važnosti darovite djece za društveni boljitak i prosperitet.	zastarjelim testovima, usavršavanje i osposobljavanje učitelja za rad s darovitim učenicima, financijska sredstva za didaktičke materijale, literaturu i ostalo potrebno za rad s darovitim učenicima, ostvarivanje suradnje sa školama u zemlji i inozemstvu koji rade s darovitim učenicima		suradnici, Grad Sisak	razumijevanje od strane društva, aktivnije sudjelovanje na raznim natjecanjima, iskorištavanje potencijala darovite djece za društveni napredak
6. Uređenje tavanskih prostorija škole kao izložbenog prostora za pohranjivanje ostavštine Ivana Antolčića	Stvoriti prostor gdje će se daroviti učenici moći razvijati i gdje ćemo moći čuvati uspomenu na našeg cijenjenog umjetnika Ivana Antolčića	Upoznavanje sa potrebom uređenja tavanskog prostora u Školi našeg osnivača Grad Sisak, prijava na	Uređenje tavanskih prostorija (podovi, zidovi, osvjetljenje...) Izrada kataloga sa djelima	2024.- 2027.	-ravnateljica -Grad Sisak -domar -izvođači radova Ministarstvo kulture	Prostor za izvođenje nastave, posjete učenika sisačkih osnovnih škola i ostalih zainteresiranih, provođenje

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.

		natječaje, uspostavljanje kontakata sa Muzejom grada Siska i Ministarstvom kulture	Antolčićeve ostavštine školi			natječaja, razvijanje darovitosti kod učenika
7. Uređenje Školskog trga	Urediti prostor koji je trenutno neiskorišten za izvođenje nastave na otvorenom i kvalitetno provođenje slobodnog vremena te za izvođenje različitih školskih aktivnosti	Upoznavanje s potrebom uređenja Prostora Školskog trga Grad Sisak te prijava na natječaje	Postavljanje učionice za nastavu na otvorenom, sprava za vježbanje i igranje te uređenje prostora za istraživačke radove, uređenje cvjetnjaka i sadnju i oformljavanje školskog vrta te postavljanje kompostera	2024.-2026.	Ravnateljica, Grad Sisak, projektant, izvođač radova	Usvajanje novih nastavnih sadržaja na zabavan i drugačiji način, istraživačka nastava, igra, kvalitetno provođenje slobodnog vremena, razne manifestacije i događanja

PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa škole su:

- godišnji planovi i programi rada učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole
- raspored i teme održavanja Stručnih Vijeća škole
- plan i program rada razrednika
- primjereni programi za rad s učenicima s teškoćama
- odluke o tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih radnika
- preventivni programi
- raspored sati
- razvojni plan škole

Klasa: 602-11/25-01/1

Ur.broj: 2176-161-25-1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo, Gornje Komarevo 181a, 44 010 Sisak, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na 10. sjednici, održanoj 6.10.2025. godine donosi

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

RAVNATELJICA ŠKOLE

Gordana Vasić

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG

ODBORA

Sanja Barberić

Godišnji plan i program rada škole 2025./2026.