

KLASA: 602-01/24-24/1  
UR. BROJ: 238-31-19-02/01-24-1  
DATUM: 7. listopada 2024. g.

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM 2024. - 2025.

GPP  
2024./  
2025.

## OSNOVNI PODACI

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 24. Statuta Osnovne škole Vukovina, Školska 20/A, 10 419 Gornje Podotočje, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 7. 10. 2024. donosi:

### RAVNATELJ:

Damir Bedić, mag.  
cin.

### DJELATNICI ŠKOLE:

Učitelji: 58  
Stručni suradnici:  
5  
Ostali djelatnici:  
25

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

MATIČNA ŠKOLA	UČENICI	PUTNICI	BROJ RAZREDNIH ODJELA
1.- 4. MŠ	130	61	7
5.- 8.	349	245	16
<b>UKUPNO MŠ</b>	<b>479</b>	<b>306</b>	<b>23</b>
RAKITOVEC	43	0	4
BUŠEVEC	47	11	4
MRACLIN	47	16	4
<b>UKUPNO PŠ</b>	<b>137</b>	<b>27</b>	<b>12</b>
UKUPNO 1. – 8. RAZREDA	<b>616</b>	<b>333</b>	<b>35</b>

## OŠ VUKOVINA:

Matična škola

PŠ Buševac

PŠ Mraclin

PŠ Rakitovec

## PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Vukovina sastoji se od matične škole te tri područne škole: PŠ Buševac, PŠ Mraclin i PŠ Rakitovec. Školsko područje obuhvaća naselja: Vukovina, Staro Čiče, Mraclin, Okuje, Buševac, Ogulinec, Novo Selo Lekeničko, Turopolje, Rakitovec, Kuće, Čička Poljana i Odranski Ribič.

Školsko područje obuhvaća jednu župu i biskupiju: župu Vukovina i zagrebačku biskupiju.

Roditelji učenika su privatni poduzetnici, radnici i poljoprivrednici.

## PROSTORNI UVJETI

Matični objekt OŠ Vukovina ima 13 učionica, od kojih su četiri učionice razredne nastave, učionica produženog boravka, jedna informatička učionica s umreženim računalima te specijalizirana učionica za nastavu Prirode, Biologije i Kemije. U učionicama su postavljene klupe i stolice te katedra za učitelja, u nekim učionicama (STEM predmeti) s instaliranim računalom i projektorom. U svim učionicama STEM predmeta postavljeni su pametni ekrani kao i novi pametni ekran u učionici Hrvatskoga jezika.

Učionice su svijetle, prozirne i prostorno zadovoljavaju potrebe nastave, većina učionica opremljena je novim učioničkim namještajem, didaktičkom nastavnim sredstvima i pomagalicama, a energetska obnovom objekta šk. god. 2019./2020. postavljena su nova rasvjetna tijela kako u učionicama tako i u cijelom objektu. Prošlih godina nabavljen je novi učionički namještaj za niži uzrast za PŠ Mraclin i PŠ Buševac. U PŠ Buševac i PŠ Rakitovec ugrađena je nova PVC stolarija. Školske godine 2019./2020. izvedena je opsežna energetska obnova matičnog objekta. Promijenjen je sustav grijanja, uvedena je LED rasvjeta u cijelom

objektu, ugrađeni su rekuperatori zraka, promijenjeni su prozori i ovojnica (fasada) škole, a u dvorani je ugrađeno podno grijanje. Oličene su sve prostorije u objektu. Sa stražnje strane škole uređen je prilaz školi. Ispred škole postavljena je nova vanjska učionica.

Na ljeto 2020. g. građevinski je sanirana i u potpunosti opremljena nova školska kuhinja u PŠ Rakitovec. U prizemlju objekta matične škole ispred učionica razredne nastave kao i na prvom katu ispred učionica Geografija/Povijest i Matematika postavljeni su novi garderobni ormarići za učenike.

U školskoj godini 2020./2021. nabavili smo 40 novih stolaca za učenike, uredili ured pedagoga tako da stručne suradnice sada imaju svaka svoj ured te zamijenili parket u jednoj od učionica razredne nastave. Svakako je u planu postepeno mijenjati parket u svim učionicama sukladno prilikama.

U školskoj godini 2021./2022. nadopunili smo garderobne ormariće s dva seta te se planira izrada još dva se kako bi svi učenici imali svoj ormarić. Također je dovršeno i opremanje školske kuhinje u matičnoj školi odgovarajućim aparatima i opremom.

U školskoj godini 2022./2023. nadopunjeni su setovi ormarića tako da svaki učenik ima svoj ormarić te su postavljani pametni zasloni u učionicama Engleskog jezika, Povijesti/Geografije i u dvije učionice razredne nastave. U matičnoj školi dobili smo 30 prijenosnih računala za potrebe nastave. Na katu škole krenuli smo s uređenjem kutka za učenike.

U školskoj godini 2023./2024. uređen je kutak za učenike u prizemlju škole gdje učenici mogu provoditi odmore i slobodno vrijeme. Kupljena je kutna garnitura te stol na kojem učenici mogu raditi školske zadatke, a učiteljica likovne kulture je s učenicima uredila zid. Za vrijeme ljetnih praznika 2023. g. i početkom školske godine uređeni su toaleti za učitelje. Za vrijeme ljetnih praznika 2024. g. zamijenjena su vrata na učionicama i kabinetima te su na vrata stavljene pločice s nazivima prostorija. U matičnoj školi kupljeni su i postavljeni klimatizacijski uređaji u učionice razredne nastave. Preko projekta je dobiveno 26 laptopa za učionicu Tehničke kulture.

Za školsku godinu 2024./2025. planira se dogradnja dvije učione u razrednoj nastavi. Planira se uređenje zbornice i učiteljskih kabineta. Također se planira do

kraja urediti kutak za učenike na prvom katu. Ako će biti moguće u planu je uređenje toaleta za učenike.

Uz učionice postoje i namjenski uređeni prostori: zbornica, kabineti učitelja, spremišta, stubište, kuhinja, blagovaonica, školska knjižnica, ured ravnatelja te uredi za administrativno i tehničko osoblje i stručne suradnike. Uredi za administrativno i tehničko osoblje i stručne suradnike obnovljeni su, a također je nabavljen uredski namještaj. Tehničko osoblje također je dobilo vlastitu prostoriju. Škola nema dizalo za osobe s invaliditetom.

Kuhinja u matičnom objektu također je u cijelosti građevinski obnovljena, postavljene su nove vodovodne cijevi i nova električna instalacija. Kuhinja ima konvekcijsku pećnicu te profesionalnu perilicu posuđa.

Uz navedeno, škola ima pet sanitarnih čvorova od kojih su četiri učenički sanitarni čvorovi. Ulaz u školu je bez arhitektonskih barijera.

Energetskom obnovom uređena je nova kotlovnica i uvedeno grijanje na pelete umjesto dosadašnjeg grijanja na lož ulje. Područne škole griju se na lož ulje.

Cijeli objekt pokriven je alarmnim sustavom koji svake godine nadograđujemo.

Ukupna površina zatvorenog prostora matične škole iznosi 2.200,00 m<sup>2</sup>, PRO Buševac 530 m<sup>2</sup>, PRO Rakitovec 360 m<sup>2</sup>, a PRO Mraclin 385 m<sup>2</sup>, ukupno 3745 m<sup>2</sup>.

Organizacija nastave u matičnoj školi vrlo je složena jer je 54% učenika putnika. Prijevoz je uspješno organiziran s poduzećem „Autoturist“ d.o.o. iz Samobora. Na raspolaganju nam stoje četiri autobusa, a osim u matičnoj školi uslugu prijevoza koriste i učenici PŠ Mraclin i PŠ Buševac.

Nastava u matičnoj školi organizirana je u dva turnusa (3., 4., 5. i 7. razredi u jednom turnusu; 1., 2., 6. i 8. razredi u drugom turnusu). U svim područnim školama (PŠ Rakitovec, PŠ Mraclin i PŠ Buševac) nastava se također odvija u dva turnusa.

Godišnji kalendar rada prikazan je tabelarno u nastavku.

# PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U ŠKOLSKOJ 2024./2025. GODINI. – MATIČNA ŠKOLA VUKOVINA

---

Učionice za razrednu i predmetnu nastavu specijalizirane su, ali im se namjena mijenja prema potrebama nastave.

## RAZREDNA NASTAVA

Naziv prostora	Broj	Površina	Šifra stanja	Šifra stanja
Učionica - kabinet		M2	Opća oprema	Didaktička oprema
Učionica II. b i IV. b	1	55	4	4
Učionica II. a i IV. a	1	55	4	4
Učionica I. a i III. a	1	55	4	4
Učionica III. b	1	55	4	4
Učionica produženi boravak	1	62	4	4

## PREDMETNA NASTAVA

Naziv prostora	Broj	Površina	Šifra stanja	Šifra stanja
Učionica - kabinet		M2	Opća oprema	Didaktička oprema
1. Hrvatski jezik	2	2x52	4	4
2. Likovna i glazbena kultura	1	52	4	4
3. Strani jezik	1	54	4	4
4. Matematika	1	53	4	4
5. Povijest - Zemljopis	1	53	4	4
6. Kemija – Biologija - Priroda	1	75	4	4
7. Informatika	1	1x45	4	4

8. Tehnička kultura - Fizika	1	55	4	4
9. TZK - dvorana	1	360	4	4
10. Spremište za TZK	1	30	4	4
11. Spremište za TZK	1	48	4	4
12. Kabineti	6	6x17=102	4	4

## PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U ŠKOLSKOJ 2024./2025. GODINI. – PODRUČNE ŠKOLE

Područni razredni odjel	Broj učionica
1. RAKITOVEC	3
2. MRACLIN	2
3. BUŠEVEC	4

Nastavna i didaktička sredstva u područnim školama nadopunjavamo svaku školsku godinu. Školske godine 2019./2020. kupljen je novi školski namještaj (školske klupe i stolice) za učenike nižih razreda u PŠ Mraclin, a kupljena je i pametna ploča za potrebe nastave sredstvima skupljenim od prodaje staroga papira. Isto tako u PŠ Buševac kupljena je pametna ploča za potrebe nastave od sredstava pribavljenih prodajom staroga papira. Kupljeni su i novi fotokopirni aparati za matičnu i sve tri područne škole.

Školske godine 2020./2021. u područnim školama Buševac i Rakitovec uređene su i opremljene informatičke učionice. U PŠ Buševac postavljeno je novo krovište. U sve tri područne škole započeli smo s unapređenjem internetske mreže, postavljene su početne instalacije te se čeka završno postavljanje od strane CARNET-a.

Školske godine 2021./2022. uredili smo, odnosno sanirali ravni dio krovišta u Područnoj školi Buševac te postavili nove krovne PVC kupole.

Školske godine 2022./2023. područna škola Rakitovec dobila je dva pametna zaslona. Područna škola Buševac dobila je tri pametna zaslona, a Područna škola Mraclin jedan pametni zaslon. Sve područne škole dobile su po

12 prijenosnih računala za potrebe nastave. U područnoj školi Mraclin uređena je kuhinja za potrebe prehrane učenika.

Školske godine 2023./2024. u područnoj školi Buševac kupljeni su i postavljeni klimatizacijski uređaji. U svim područnim školama montirani su ormarići za punjenje laptopa.

U svim trima područnim školama nedostaju ostali prostori i to: blagovaonica, knjižnica i dvorana za TZK.

## ADAPTACIJA I UREĐENJE ŠKOLSKOG PROSTORA I OKOLIŠA

---

Školske godine 2019./2020. u matičnoj školi u Gornjem Podotočju provedena je opsežna energetska obnova. Također smo adaptirali staru učionicu produženog boravka. U područnoj školi Mraclin asfaltiran je prilaz objektu škole.

Sustavno se provodi uređenje okoliša i postavljanje klupa i koševa za smeće oko objekta matične škole te uređenje i opremanje pripadajućih sportskih terena odgovarajućom opremom. Početkom školske godine 2020./2021. uređen je okoliš oko matičnog objekta te su posječene sasušene grane drveća i pročišćen prolaz za školske autobuse.

Školske godine 2022./2023. zasadili smo nekoliko voćaka u školskom voćnjaku Matične škole Vukovina.

## VANJSKI PROSTORI

---

Naziv površine	Površina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. PŠ Buševac	700	vrlo dobro
2. PŠ Mraclin	2000	vrlo dobro
3. PŠ Rakitovec	1200	vrlo dobro
4. MŠ Vukovina	20000	vrlo dobro



## PLAN UREĐENJA OKOLIŠA

---

U planu je izgradnja ograde oko matične škole i uređenje i obnova školskog igrališta. Također se planira postavljanje solarnih panela na krovšte objekta matične škole. U PŠ Rakitovec planira se postavljanje nove ograde oko objekta. U PŠ Mraclin planiramo izgradnju novog školskog objekta i pripadajuće sportske dvorane.

---

GPP  
2024./  
2025.

## ZAPOSLLENICI

### RAVNATELJ

### STRUČNI SURADNICI

### UČITELJI

### ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE

### POMOĆNICI U NASTAVI

### UČITELJI

Red. br.	Prezime	Ime	Predmet
1.	Androlić	Katarina	Engleski jezik
2.	Bešenić Ivičinec	Nikolina	Razredna nastava
3.	Bobesić	Natalija	Razredna nastava
4.	Brigljević	Josipa	Razredna nastava
5.	Budija	Zorica	Hrvatski jezik
6.	Fajtić	Marina	PB – razredna nastava
7.	Geršak	Martina	Geografija
8.	Golubić	Ivona	Razredna nastava
9.	Goršeta Kušan	Nikolina	Engleski jezik
10.	Greganić	Antun	Vjeronauk
11.	Grljević	Ana	Razredna nastava
12.	Hačić	Zrinka	Hrvatski jezik
13.	Haraminčić	Gordana	Razredna nastava
14.	Igračić Trupčević	Nikol	Njemački jezik
15.	Ivišić	Ana-Marija	Matematika
16.	Jolić	Kata	Razredna nastava
17.	Kajganić	Ivana	Razredna nastava
18.	Kolarek Ježić	Silvija	Engleski jezik
19.	Kovačević	Ana	Razredna nastava
20.	Kovačević	Ljerka	Razredna nastava
21.	Kovačić	Filip	Razredna nastava

22.	Kovčalija	Snježana	Razredna nastava
23.	Kozmić	Marija	Engleski jezik
24.	Krkanić	Melita	Razredna nastava
25.	Lešić	Marija	Priroda/Biologija/Kemija
26.	Lovreković Cvitić	Štefica	Povijest
27.	Lozančić	Ljiljana	Tehnička kultura
28.	Magdić	Marija	Hrvatski jezik
29.	Malek	Ivana	Kemija
30.	Marković	Nikolina	Matematika
31.	Matas Kožić	Ivana	Razredna nastava
32.	Matulić	Mirjana	Kemija
33.	Matun	Silvija	Engleski jezik
34.	Matun	Vladimir	Geografija
35.	Meštrović	Nikolina	Priroda/Biologija
36.	Mikulin	Tatjana	Razredna nastava
37.	Mikulin	Željko	Razredna nastava
38.	Mulc	Nina	Povijest
39.	Mutka	Sanja	Hrvatski jezik
40.	Novosel	Marina	Razredna nastava
41.	Perečinec	Romana	Njemački jezik
42.	Piličić	Josip	TZK
43.	Potnar	Ivana	Vjeronauk
44.	Prosenjak	Mihaela	Matematika
45.	Radman Livaja	Klaudija	Informatika
46.	Rebić	Božica	Likovni
47.	Rebić	Marinela	Informatika
48.	Rendulić	Dora	Pedagoginja
49.	Rohlik	Tony	Matematika
50.	Sudar	Tatjana	TZK
51.	Špičić	Anita	Matematika
52.	Štimac	Anita	Informatika
53.	Šunko	Vlasta	Razredna nastava

54.	Tržok	Ana	Vjeronauk
55.	Vlašić-Trbić	Galja	Glazbena kultura
56.	Vranić	Suzana	Razredna nastava
57.	Vranić	Tin	Fizika
58.	Vukušić	Martina	Informatika

## RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI

Redni broj	Prezime i ime	Struka
1.	Bedić Damir	ravnatelj
2.	Pavlinovac Mateja	psihologinja
3.	Marinela Bundalo	socijalna pedagoginja
4.	Vaci Maja	knjižničarka
5.	Vinković Bernarda	pedagoginja
		pedagoginja (na
6.	Dora Rendulić	zamjeni soc. ped. Marinelu Budalo)

## ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Redni broj	Prezime i ime	Poslovi zaposlenika
1.	Radočaj Jasminka	tajnica
2.	Bačurin Hasija Tea	voditeljica računovodstva
3.	Novak Iva	računovodstveni referent
4.	Grgar Marija	kuharica
5.	Grgar Margareta	kuharica
6.	Damjanić Mario	kuhar
7.	Nestić Jurica	kuhar
8.	Radman Livaja Mateo	domar/spremač
9.	Ilijević Zlatko	domar
10.	Bošnjak Marija	spremačica
11.	Mihalić Renata	spremačica
12.	Stepanić Danijela	spremačica
13.	Marina Mandić	spremačica/kuharica
14.	Lukić Ana	spremačica/kuharica

## POMOĆNICI U NASTAVI

---

Redni broj	Prezime i ime	Struka
1.	Bokun Nikolina	pomoćnik u nastavi
2.	Galović Petra	pomoćnik u nastavi
3.	Josipović Sonja	pomoćnik u nastavi
4.	Kamerla Andrijana	pomoćnik u nastavi
5.	Kancir Ivana	pomoćnik u nastavi
6.	Kenig Gordana	pomoćnik u nastavi
7.	Krsnik Ana	pomoćnik u nastavi
8.	Rožić Ivanka	pomoćnik u nastavi
9.	Rožić Romana	pomoćnik u nastavi
10.	Stepanić Klaudija	pomoćnik u nastavi

---

GPP  
2024./  
2025.

## ORGANIZACIJA NASTAVE

Učenici pohađaju nastavu u 35 razrednih odjela. Nastavu polaze prema mjestu stanovanja, tj. u 3 područne škole (četverorazredne) te u matičnoj školi (osmorazredna).

### PRVA SMJENA:

1. razred  
2. razred  
6. razred  
8. razred

### DRUGA SMJENA:

3. razred  
4. razred  
5. razred  
7. razred

### ORGANIZACIJA SMJENA – MATIČNA ŠKOLA

smjena	Razredna nastava		Predmetna nastava		UKUPNO	
	odjela	učenika	odjela	učenika	odjela	učenika
I. smjena 1., 2., 6., 8. razred	3	72	8	172	11	244
II. smjena 3., 4., 5., 7. razred	4	58	8	177	12	235
UKUPNO	7	130	16	249	24	479

### ORGANIZACIJA SMJENA – PODRUČNE ŠKOLE

PODRUČNA ŠKOLA	I. smjena		II. smjena		UKUPNO	
	odjela	učenika	odjela	učenika	odjela	učenika
Buševac	2 (3. i 4. r)	25	2 (1. i 2. r)	22	4	47
Mraclin	2 (2. i 3. r)	19	2 (1. i 4. r)	28	4	47
Rakitovec	2 (1. i 3. r)	16	2 (2. i 4. r)	27	4	43

UKUPNO	6	60	6	77	12	137
--------	---	----	---	----	----	-----

## PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA - MATIČNA ŠKOLA

### RAZREDNA NASTAVA

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Putnici	Razredni učitelj
1.a	24	12	12	10	Josipa Brigljević
1.b	25	12	13	12	Ivona Golubić
2.a	23	12	11	16	Melita Krkanić
3.a	17	9	8	9	Ana Grljević
3.b	13	7	6	6	Ivana Kajganić
4.a	14	6	8	10	Ljerka Kovačević
4.b	14	10	4	8	Snježana Kovčalija

### PREDMETNA NASTAVA

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Putnici	Razrednik
5. a	22	3	13	20	Nikol Igračić Trupčević
5.b	22	15	7	11	Zorica Budija
5.c	23	10	13	17	Ljiljana Lozančić
5.d	21	11	10	17	Sanja Mutka
6.a	22	10	12	20	Marija Lešić
6.b	17	6	11	12	Marija Kozmić
6.c	19	8	11	11	Josip Piličić
6.d	20	9	11	17	Štefica Lovreković Cvitić
7.a	22	10	12	16	Nikolina Meštrović
7.b	20	8	12	12	Mihaela Prosenjak
7.c	24	12	12	12	Ana-Marija Ivišić
7.d	23	12	11	14	Silvija Kolarek Ježić
8.a	24	13	11	16	Martina Geršak

8.b	22	12	10	20	Zrinka Hačić
8.c	24	16	8	12	Klaudija Radman Livaja
8.d	24	16	8	18	Marija Magdić

## PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA- PODRUČNE ŠKOLE

### PŠ BUŠEVEC

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Putnici	Razredni učitelj
1. razred	9	7	2	5	Nikolina Bešenić Ivičinec
2. razred	13	5	8	1	Suzana Vranić
3. razred	10	6	4	1	Ana Kovačević
4. razred	15	8	7	4	Natalija Bobesić

### PŠ MRACLIN

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Putnici	Razredni učitelj
1. razred	14	8	6	5	Ivana Matas Kožić
2. razred	11	7	4	4	Vlasta Šunko
3. razred	8	5	3	3	Kata Jolić
4. razred	14	4	10	4	Marina Novosel

### PŠ RAKITOVEC

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	Putnici	Razredni učitelj
1. razred	7	2	5	0	Gordana Haraminčić
2. razred	11	4	7	0	Tatjana Mikulin



3. razred	9	6	3	0	Filip Kovačić
4. razred	16	11	5	0	Željko Mikulin

UČENICI KOJI POLAZE NASTAVU TEMELJEM RJEŠENJA UREDA DRŽAVNE UPRAVE U ZAGREBAČKOJ ŽUPANIJI PO REDOVITOM PROGRAMU UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE ILI PO REDOVITOM PROGRAMU UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE:

\*NEKI UČENICI NASTAVU POLAZE UZ POTPORU POMOĆNIKA U NASTAVI

	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Individualizacija pristupa	1	1	1	5	1	3	8	5	25
Prilagođeni program	1	1	2	3	3	3	4	4	22
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćnici u nastavi	2	0	1	2	0	2	3	0	10

GPP  
2024./  
2025.

## GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE (2024./2025.)

### DRŽAVNI PRAZNICI:

- 1. 11. Dan svih svetih
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. Božić
- 26. 12. Sv. Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6. 1. Sveta tri kralja
- 20. 4. Uskrs
- 21. 4. Uskrsni ponedjeljak

POČETAK NASTAVE JE 9. RUJNA 2024.  
PRVO POLUGODIŠTE TRAJE OD 9. RUJNA 2024. DO 20. PROSINCA 2024. DRUGO POLUGODIŠTE TRAJE OD 7. SIJEČNJA 2025. DO 13. LIPNJA 2025.

### GODIŠNJI KALENDAR

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište 9. 9. 2024. - 20. 12. 2024.	IX.	21	16	-	
					30. 9. – 4. 10. Dječji tjedan 4. 10. – Dan bez zvona i ocjena
	X.	23	23	-	listopad Festival prava djece
	XI.	19	19	2	studeni Festival prava djece
	XII.	20	15	2	16. – 20. 12. – Božićna priredba 23. 12. 2024. počinje zimski odmor učenika
UKUPNO I. polugodište		83	73	4	
II. polugodište	I.	21	19	2	6. 1. 2025. završava zimski odmor učenika

- 1. 5. Praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti
- 19. 6. Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

7. 1. 2025.					Drugi dio zimskog odmora učenika od 24. 2. 2025. – 28. 2. 2025.
-					
13. 6. 2025.	II.	20	15	-	
	III.	21	21	-	
	IV.	21	19	2	17. 4. 2025. počinje proljetni odmor učenika 21. 4. 2025. završava proljetni odmor učenika
	V.	20	20	2	
	VI.	20	19	2	13. 6. 2025. Dan škole – nenastavni dan
	VII.	23	-	-	Ljetni odmor učenika
	VIII.	19	-	2	počinje 16. 6. 2025.
	UKUPNO II. polugodište		165	113	10
	U K U P N O:		248	186	14

GPP  
2024./  
2025.

# GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

## GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

### NASTAVNI PLAN ZA OSNOVNU ŠKOLU

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
<b>OBVEZNI PREDMETI</b>								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik)	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
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
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
<b>Ukupno (tjedno)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>IZBORNI PREDMETI</b>								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik				70	70	70	70	70
<b>POSEBNI PROGRAMI KLASIČNIH JEZIKA</b>								
Latinski jezik					105	105	105	105
Grčki jezik							105	105
<b>MEĐUPREDMETNE TEME**</b>								
Osobni i socijalni razvoj	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			
Građanski odgoj i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
<b>DRUGI OBLICI NASTAVE</b>								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35

# PLAN RADA

## PLAN RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

### RAZREDNI ODJELI:

1.a

2.a

### RAZREDNI UČITELJ:

Marina Fajtić

Kad je redovna nastava popodne, učenici dolaze u školu od 7:00 do 7:30 sati i u boravku su do početka nastave u 12:40 sati.

Kad je redovna nastava ujutro, učenici dolaze u školu od 7:00 do 7:30 sati, a uključuju se u program produženog boravka nakon završetka nastave pa sve do 17:00. Dežurstvo za učenike u produženom boravku organizirano je od 16:00 do 17:00 sati.

### RASPORED AKTIVNOSTI U PRODUŽENOM BORAVKU

#### BORAVAK UJUTRO – NASTAVA POSLIJEPODNE

VRIJEME	AKTIVNOSTI
7:00 – 7:30	DOLAZAK DJECE U ŠKOLU (do 7:30) - jutarnja gimnastika, slušanje glazbe, slobodna igra
7:30 – 8:00	UČENJE - pisanje zadaća - ponavljanje i uvježbavanje iz predmeta prema rasporedu sati - priprema za odlazak na doručak
8:00 – 8:10	<b>DORUČAK</b>
8:10 – 8:25	SLOBODNO VRIJEME - odmor nakon doručka - slobodna igra u učionici ili hodniku škole - društvene igre u učionici
8:25 – 9:10	UČENJE - pisanje zadaća - ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz predmeta prema rasporedu sati
9:10 – 9:20	SLOBODNO VRIJEME - odmor nakon učenja - slobodna igra u učionici ili hodniku škole - društvene igre u učionici
9:20 – 10:05	UČENJE - pisanje zadaća - ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz predmeta prema rasporedu sati

10:05 – 10:15	<b>SLOBODNO VRIJEME</b> - odmor nakon učenja - slobodna igra u učionici ili hodniku škole - društvene igre u učionici
10:15 – 11:00	<b>ORGANIZIRANO VRIJEME</b> - likovno izražavanje (origami, crtanje prema promatranju) - učenje pjesmica - nastavni listići za ponavljanje nastavnih sadržaja - aktivnosti iz domaćinstva - obilježavanje dana - društvene igre - plesanje - slušanje priča - zabavni sadržaji: bojanke, pitalice, zagonetke, križaljke, osmosmjerke, ...
11:00 – 11:05	<b>SLOBODNO VRIJEME</b> - slobodna igra u učionici ili hodniku škole - društvene igre u učionici
11:05 – 12:00	<b>ORGANIZIRANO VRIJEME</b> - igre na školskom igralištu ili u učionici - šetnja okolicom škole - gledanje animiranih filmova - priprema za odlazak na ručak
12:00 – 12:30	<b>RUČAK</b>
12:30 – 12:40	<b>SLOBODNO VRIJEME</b> - kratak odmor nakon ručka - slobodna igra - gledanje animiranog filma do odlaska na nastavu
12:40	<b>NASTAVA</b> (po rasporedu s razrednim učiteljicama)
15:00	<b>UŽINA</b>
	<b>ODLAZAK KUĆI</b> - do 17 sati ukoliko po rasporedu nije drugačije

#### NASTAVA UJUTRO – BORAČAK POSLIJEPODNE

<i>VRIJEME</i>	<i>AKTIVNOSTI</i>
7:00- 7:30	DOLAZAK DJECE U ŠKOLU
7:30	<b>NASTAVA</b> (po rasporedu s razrednim učiteljicama)
8:15	<b>DORUČAK</b>

11:00 ili 11:50	Prijam učenika u boravak, slobodna igra, priprema za ručak
12:00	<b>RUČAK</b>
12:30 – 12:45	<b>SLOBODNO I VRIJEME</b> - odmor nakon nastave i ručka - slobodna igra u učionici - gledanje animiranih filmova - društvene igre u učionici
12:45 – 13:25	<b>UČENJE</b> - pisanje zadaća - ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz nastavnih predmeta prema rasporedu sati
13:25 – 13:30	<b>SLOBODNO VRIJEME</b> - slobodna igra u učionici, hodniku škole ili ispred sporednog ulaza u školu - društvene igre u učionici po želji učenika
13:30 – 14:15	<b>UČENJE</b> - pisanje zadaća - ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz predmeta prema rasporedu sati
14:15 – 14:25	<b>SLOBODNO VRIJEME</b> - slobodna igra u učionici, hodniku škole ili ispred sporednog ulaza u školu - društvene igre u učionici po želji učenika
14:25 – 15:00	<b>UČENJE</b> - pisanje zadaća - ponavljanje i uvježbavanje sadržaja iz nastavnih predmeta prema rasporedu sati  <b>ORGANIZIRANO VRIJEME</b> - odlazak na igralište ili u park - zajedničke igre na otvorenom
15:00 – 15:10	<b>UŽINA</b>
15:10 – 15:20	<b>SLOBODNO VRIJEME</b> - odmor nakon učenja i užine - slobodna igra u učionici, hodniku škole ili ispred sporednog ulaza u školu - društvene igre u učionici po želji učenika
15:20 – 16:00	<b>ORGANIZIRANO VRIJEME</b> - likovno izražavanje (origami, crtanje prema promatranju) - učenje pjesmica - aktivnosti iz domaćinstva - obilježavanje dana - društvene igre

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plesanje</li> <li>- slušanje priča</li> <li>- razgibavanje u učionici</li> <li>- zabavni sadržaji: bojanke, pitalice, zagonetke, križaljke, osmosmjerke, ...</li> <li>- priprema učenika za odlazak</li> </ul> <p>Odlazak učenika u 16:00.</p>
16:00 – 17:00	<p><b>SLOBODNO VRIJEME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- igre na školskom igralištu ili u učionici</li> <li>- gledanje animiranih filmova</li> <li>- društvene igre</li> <li>- likovni radovi po želji učenika</li> <li>- ples</li> <li>- priprema za odlazak učenika</li> </ul>
17:00	Odlazak učenika u 17:00.



### PROVODITELJI AKTIVNOSTI:

Stručni suradnici

Razredni učitelji

Razredno vijeće

### NOVOPRIDOŠLI UČENICI

Razgovor s učenicima, prihvata učenika te upoznavanje s razrednim učiteljem.

Suradnja s roditeljima te suradnja sa školom iz koje učenik dolazi.

Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti te procjena potreba učenika u svrhu što bolje integracije.

Rad na socijalizaciji novopridošlih učenika.

Uključivanje učenika u razredne aktivnosti u suradnji s razrednim učiteljem.

Praćenje uspjeha i napredovanja.

### UČENICI S TEŠKOĆAMA

Učenici koji se školuju po izmijenjenom obliku školovanja u sustavnom su praćenju stručne službe škole i Razrednih vijeća. Učitelji dobivaju podršku stručnih suradnika u planiranju i programiranju plana rada za učenike s teškoćama. Učenici su i u individualnom praćenju i sudjeluju u individualnim aktivnostima s obzirom na specifičnosti njihovih potreba. Učenicima se pruža podrška prilikom upisa u srednje škole i usmjerava ih se u suradnji s roditeljima. Učitelji se educiraju i usmjeravaju u radu s učenicima s poteškoćama s obzirom na individualizirani pristup i specifične potrebe svakog pojedinog učenika. Aktivnosti su usmjerene i prema razrednom odjelu kako bi se osigurala integracija i vršnjačka pomoć i potpora.

### DAROVITI UČENICI

Učenici 4. razreda matične i područnih škola procijenjeni kao potencijalno daroviti uključeni su u program radionica kojima je cilj poticanje analitičkog mišljenja,

rješavanja problema i kreativnosti te socio-emocionalni razvoj. Plan održavanja radionica je u matičnoj školi svaki drugi tjedan u trajanju od dva školska sata, tijekom školske godine, a provodi ga psihologinja škole u suradnji s razrednim i predmetnim učiteljima i vanjskim suradnicima. Učenici uključeni u radionice odabrani su temeljem psihološkog testiranja (tijekom 3. razreda) i preporuke učitelja te nakon pisanog pristanka roditelja. Osim učioničke nastave, dio radionica izvodi se u obliku posjeta vanjskim ustanovama koje imaju edukativne programe primjerene učenicima ovog uzrasta te primjerene teme koje se obrađuju na radionicama.

Također, planirana je i kontinuirana podrška učiteljima u održavanju nastavnog procesa, kao i roditeljima u obliku edukacije i (individualnog) savjetovanja.

Daroviti učenici koji nisu obuhvaćeni ovim programom uključeni su u dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Sudjeluju na smotrama i natjecanjima organiziranim od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Agencije za odgoj i obrazovanje na kojima postižu zapažene rezultate.

---

# PLAN RADA

## SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I SVEUČILIŠNU MEDICINU, TIM VELIKA GORICA 2

### ŠKOLSKA LIJEČNICA:

Mateja Kopsa  
Sobota

Velika Gorica, Matice hrvatske 5

tel.: 6227-555, fax.: 6251-316

Voditeljica tima: Mateja Kopsa Sobota

Medicinska sestra: Romana Knežević

### MEDICINSKA SESTRA:

Romana Knežević

### PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite 2023. – 2026. (NN 127/23) u okviru Programa mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente, te Provedbenog programa obveznog cijepljenja u RH U 2024. godini za učenike osnovnih škola predviđene su tijekom školske godine slijedeće mjere:

#### 1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u prvi razred
- učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika VIII. razreda (profesionalna orijentacija)

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.

- ciljani sistematski pregled u III. razredu (TV, TM, ITM, oštrina vida, raspoznavanje boja, mjerenja krvnog tlaka i pulsa)

## **2. Ostali preventivni pregledi:**

2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji

2.2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja

- pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja
- prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje
- prije prijema u učenički dom
- ostali namjenski pregledi i izdavanje potvrda na zahtjev prema zdravstvenoj ili socijalnoj indikaciji

## **3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (scrininzi)**

- deformacije kralježnice, rast i razvoj za učenike VI. razreda

Skrininzi učenika provode se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

## **4. Zdravstvena i tjelesna kultura**

- pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK- a onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni program te njihovo praćenje
- pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima

## **5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti**

5.1. Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- pri upisu u 1. razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka
- I. razred (ili pri upisu u 1. razred) protiv dječje paralize
- VI. razred protiv hepatitisa B (tri doze) djece koja nisu cijepljena u dojenačkoj dobi
- VIII. razred protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- *V. – VIII. razred protiv HPV infekcije deveterovalentnim cjepivom – preporučeno, dobrovoljno i besplatno cijepljenje za djevojčice i dječake*

Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu, obavlja se u pravilu za

vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti NN zadnje izmjene 143/21), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi (NN 103/13, 144/20, 133/22).

5.2. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera

**6. Zaštita i unapređenje školskog okoliša** (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)

**7. Savjetovani rad** odvija se u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovanište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: *prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zaštita reproduktivnog zdravlja i planiranje obitelji, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.*

**8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja** – odvija se kao zasebna aktivnost i/ili integrirana u sistematske preglede ili ostale aktivnosti, u skladu s *Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole.*

#### **TEME ZA UČENIKE:**

---

**I. razred:** „Osobna higijena / Pravilno pranje zubi po modelu“

**III. razred:** „Pravilna prehrana / Skrivena kalorije“

**V. razred:** „Promjene vezane uz pubertet i higijena“

**VIII. razred:** „Spolno prenosive bolesti i AIDS“

## **RODITELJSKI SASTANCI:**

---

**VIII. razred:** „Profesionalna orijentacija“ i „Cijepljenje protiv HPV infekcije“

### **9. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja**

Dio je rada Stručnih povjerenstava (Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Ureda) za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pročišćeni tekst (NN zadnje izmjene 156/23), Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14, 63/20).

## PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

### RAZREDNA NASTAVA

<b>Josipa Brigljević</b>	Razredna nastava	1. a
<b>Ivona Golubić</b>	Razredna nastava	1. b
<b>Melita Krkanić</b>	Razredna nastava	2. a
<b>Ana Grljević</b>	Razredna nastava	3. a
<b>Ivana Kajganić</b>	Razredna nastava	3. b
<b>Ljerka Kovačević</b>	Razredna nastava	4. a
<b>Snježana Kovčalija</b>	Razredna nastava	4. b
<b>Marina Fajtić</b>	Produženi boravak	1. a i 2. a
<b>Nikolina Bešenić Ivičinec</b>	Razredna nastava	1. PŠ Buševac
<b>Suzana Vranić</b>	Razredna nastava	2. PŠ Buševac
<b>Ana Kovačević</b>	Razredna nastava	3. PŠ Buševac
<b>Natalija Bobesić</b>	Razredna nastava	4. PŠ Buševac
<b>Ivana Matas Kožić</b>	Razredna nastava	1. PŠ Mraclin
<b>Vlasta Šunko</b>	Razredna nastava	2. PŠ Mraclin
<b>Kata Jolić</b>	Razredna nastava	3. PŠ Mraclin
<b>Marina Novosel</b>	Razredna nastava	4. PŠ Mraclin
<b>Gordana Haraminčić</b>	Razredna nastava	1. PŠ Rakitovec
<b>Tatjana Mikulin</b>	Razredna nastava	2. PŠ Rakitovec
<b>Filip Kovačić</b>	Razredna nastava	3. PŠ Rakitovec
<b>Željko Mikulin</b>	Razredna nastava	4. PŠ Rakitovec

### PREDMETNA NASTAVA

Ime i prezime	Predmet	Razredno vijeće	Razredništvo
<b>Zorica Budija</b>	Hrvatski jezik	5. a, b; 7. a, b	5. b
<b>Zrinka Hačić</b>	Hrvatski jezik	6. a, b; 8. a, b	8. b

<b>Marija Magdić</b>	Hrvatski jezik	6. c, d; 8. c, d	8. d
<b>Sanja Mutka</b>	Hrvatski jezik	5. c, d; 7. c, d	5. d
<b>Božica Rebić</b>	Likovna kultura	5. a, b, c, d; 6. a, b, c, d; 7. a, b, c, d; 8. a, b, c, d	
<b>Galja Vlašić Trbić</b>	Glazbena kultura	4. a, b; 5. a, b, c, d; 6. a, b, c, d; 7. a, b, c, d; 8. a, b, c, d	
<b>Tin Vranić</b>	Fizika	7. a, b, c, d; 8. a, b, c, d	
<b>Ljiljana Lozančić</b>	Tehnička kultura	5. a, b, c, d; 6. a, b, c, d; 7. a, b, c, d; 8. a, b, c, d	5. c
<b>Anita Špičić</b>	Matematika	6. a, b, c, d	
<b>Mihaela Prosenjak</b>	Matematika	7. a, b	7. b
<b>Nikolina Marković</b>	Matematika	5. a, b, c, d; 8. d	
<b>Tony Rohlik</b>	Matematika	8. a, b, c	
<b>Ana-Marija Ivišić</b>	Matematika	7. c, d	7. c
<b>Anita Štimac</b>	Informatika	Matična škola: 1. a, b; 4. a, b; 7. a, c PŠ Buševac 1., 2., 3., 4. PŠ Rakitovec 4.	
<b>Martina Vukušić</b>	Informatika	PŠ Mraclin 1., 2., 3., 4. PŠ Rakitovec 2.	
<b>Marinela Rebić</b>	Informatika	3. a, b; 5. a, b, c, d; 6. c, d; 7. b, d	
<b>Kaludija Radman Livaja</b>	Informatika	Matična škola: 2. a; 6. a, b; 8. a, b, c, d; PŠ Rakitovec 1., 3.	8. c
<b>Katarina Androlić</b>	Engleski jezik	6. a, c, d; 8. a, b, c, d	
<b>Silvija Kolarek Ježić</b>	Engleski jezik	4. b; 5. d; 7. a, b, c, d	7. d
<b>Nikolina Goršeta Kušan</b>	Engleski jezik	Matična škola 3. a; 4. a PŠ Buševac 1., 2., 3., 4. PŠ Mraclin 1., 2., 3., 4.	
<b>Silvija Matun</b>	Engleski jezik	Matična škola 1. a, b; 2. a; 3. b; 5. a PŠ Rakitovec 1., 2., 3., 4.	
<b>Marija Kozmić</b>	Engleski jezik	5. b, c; 6. b	6. b
<b>Nikol Igračić Trupčević</b>	Njemački jezik	4. a, b; 6. a, b, c, d; 8. a, b, c, d	5. a
<b>Romana Perećinec</b>	Njemački jezik	PŠ Mraclin 4.; PŠ Buševac 4.; PŠ Rakitovec 4. Matična škola 5. a, b, c, d; 7. a, b, c, d	
<b>Marija Lešić</b>	Priroda, Biologija, Kemija	P 6. a, b; B 8. a, b, c, d; K 8. a, b, c, d	6. a
<b>Nikolina Meštrović</b>	Priroda, Biologija	P 5. a, b, c, d; 6. c, d; B 7. a, b, c, d	7. a



<b>Mirjana Matulić (zamjena za Ivanu Malek)</b>	Kemija	7. a, b, c, d	
<b>Martina Geršak</b>	Geografija	8. a, b, c, d	8. a
<b>Vladimir Matun</b>	Geografija	5. a, b, c, d.; 6. a, b, c, d; 7. a, b, c, d	
<b>Nina Mulc</b>	Povijest	5. a, b, c, d; 7. a, b, c, d; 8. a, b, c	
<b>Štefica Lovreković Cvitić</b>	Povijest	6. a, b, c, d; 8. d	6. d
<b>Tatjana Sudar</b>	TZK	5. a, b, c, d; 6. a; 7. a, b, c, d;	
<b>Josip Piličić</b>	TZK	6. b, c, d; 8. a, b, c, d	6. c
<b>Ana Tržok</b>	Katolički vjeronauk	PŠ Buševac 1., 2., 3., 4. PŠ Mraclin 1., 2., 3., 4. PŠ Rakitovec 1., 2., 3., 4.	
<b>Ivana Potnar</b>	Katolički vjeronauk	2. a; 3. a, b; 6. a, b, c, d; 8. a, b, c, d	
<b>Antun Greganić</b>	Katolički vjeronauk	1. a, b; 4. a, b; 5. a, b, c, d; 7. a, b, c, d	

## RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI – RADNO VRIJEME

Redni broj	Ime i prezime	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Godišnji broj sati
1.	<b>Damir Bedić</b>	ravnatelj	40	<b>Pon, sri, pet</b> 8:00 - 16:00 <b>Uto, čet</b> 11:00 - 19:00	1744
2.	<b>Maja Vaci</b>	knjižničar stručni suradnik	40	<b>Pon, sri, pet</b> 7:30 - 13:30 <b>Uto, čet</b> 12:15 - 18:15	1744
3.	<b>Bernarda Vinković</b>	pedagog stručni suradnik	40	<b>Pon, sri</b> 13:00 - 19:00 <b>Uto, čet</b> 8:00 - 14:00 <b>Pet</b> 8:00 - 14:00  Svaki treći tjedan popodnevna smjena 13:00 - 19:00	1744
4.	<b>Mateja Pavlinovac</b>	psiholog stručni suradnik	40	<b>Pon, čet</b> 13:00 - 19:00 <b>Uto, sri</b>	1752

				8:00 - 14:00 <b>Pet</b> 8:00 - 14:00	
				Svaki treći tjedan popodnevna smjena 13:00 - 19:00	
5.	<b>Dora Rendulić (na zamjeni za soc. ped. Marinelu Bundalo)</b>	socijalni pedagog stručni suradnik	40	<b>Pon, sri</b> 8:00 - 14:00 <b>Uto, čet</b> 13:00 - 19:00 <b>Pet</b> 8:00 - 14:00	1752
				Svaki treći tjedan popodnevna smjena 13:00 - 19:00	

#### KOORDINATORI:

Mateja Pavlinovac,  
psihologinja

Bernarda Vinković,  
pedagoginja

#### ČLANOVI TIMA:

Bernarda Vinković,  
pedagoginja

Mateja Pavlinovac,  
psihologinja

Dora Rendulić,  
pedagoginja (na  
zamjeni za socijalnu  
pedagoginju Marinelu  
Bundalo)

Razrednici

#### PROCJENA STANJA I POTREBA

- Kvantitativni podaci:
  - ocjene učenika
  - prolaznost učenika na polugodištu i kraju školske godine
  - broj roditelja koji dolaze na informacije i roditeljske sastanke
  - broj opravdanih i neopravdanih izostanaka
  - broj pohvaljenih učenika
  - broj učenika kojima su izrečene pedagoške mjere
  - broj učenika koji sudjeluju na natjecanjima
  - upitnici.
- Kvalitativni podaci:
  - izvještaji o suradnji s vanjskim partnerima / lokalnom zajednicom
  - fotografije sa školskih događanja i video zapisi
  - zapisnici sa sastanaka
  - suradnja s roditeljima: individualni razgovori i roditeljski sastanci
  - mrežna stranica Škole
  - samoprocjene
  - sociometrija
  - promatranje ponašanja
  - procjena razrednika – upitnik.

U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti, kao značajan problem i dalje se detektira neprimjereno rješavanje sukoba između učenika s porastom neprimjerenih ponašanja i nasilja na društvenim mrežama. Nasilje na društvenim mrežama predstavlja najizraženiji rizični čimbenik kod djece osnovnoškolske dobi. Aktivnosti za prevenciju

neprihvatljivih oblika ponašanja i dalje su važan dio školovanja učenika i područje kontinuirane suradnje s roditeljima.

Postoji potreba za razvojem socijalnih vještina učenika, za preuzimanjem odgovornosti za vlastita ponašanja, uključujući školski uspjeh te za podržavanjem mentalnog zdravlja učenika.

## CILJEVI PROGRAMA:

1. povećavati osobne kapacitete svakog učenika/ce i razvijati socijalnu kompetenciju i pozitivan socijalni razvoj učenika/ca
2. poticati razvoj uvažavajućih odnosa unutar školskog okruženja svih dionika odgojno-obrazovnog procesa (djelatnika škole, učenika, roditelja i zajednice)

## RAD S UČENICIMA:

Naziv programa – kratak opis, ciljevi	Evaluacija	Razina intervencije	Razredni odjel	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelji-suradnici
Abeceda prevencije	Preporuka/stručno mišljenje AZOO i MZOM	univerzalna	1. – 8. razred	616	15 aktivnosti (svaka 15 min.)	razrednice i razrednici, uz podršku stručnih suradnica
RESCUR: na valovima		univerzalna	1. – 4. razred	267	minimalno 12 susreta (po 45 min.)	razrednice i razrednici, uz podršku stručnih suradnica psihologinje i pedagoginje

Zdravstveni odgoj – promicanje zdravog stila života i životnih navika te odgovornog ponašanja i vrijednosti	Preporuka/stručno mišljenje AZOO	univerzalna	1. – 8. razred	616	tijekom nastavne godine	razrednici, školska liječnica
Sigurno u školu s HAK-om	-	univerzalna	1. razred	79	1	djelatnici Autokluba Velika Gorica i HAK-a
Vidjeti i biti viđen	MZOM	univerzalna	1. razred	79	1	djelatnici HAK-a
CAP program – prevencija napada i zlostavljanja nad djecom	udruge Korak po korak	univerzalna	2. razred 3. razred 4. razred	58 57 73	1 radionica (90 min.) individualni razgovori	CAP pomagači – stručne suradnice i učiteljice
Radionice za potencijalno darovite učenike	-	selektivna	učenici 4. razreda procijenjeni kao potencijalno daroviti	13	prema dogovoru s učiteljima	psihologinja Mateja Pavlinovac
GEN Z akademija	-	univerzalna	5. – 8. razred	349	prema dogovoru	djelatnici Centra za nestalu i zlostavljano djecu
Edukacija Centra za sigurniji internet	-	univerzalna	5. razred	88	prema dogovoru	djelatnici Centra za sigurniji internet
Učiti kako učiti	-	univerzalna	5. razred	88	4 (po 45 min.)	pedagoginja Bernarda Vinković

Zdrav duh	-	univerzalna	5. razred	88	4 (po 45 min.)	pedagoginja Dora Rendulić (zamjena socijalnog pedagoga)
Imam stav - prevencija korištenja duhana, alkohola i drugih sredstava ovisnosti kod djece i mladih	AZOO, MZOM	univerzalna	6. razred	78	12 radionica (po 45 min.)	educirane razrednice i razrednik te stručne suradnice
Kako si? – <i>screening</i> mentalnog zdravlja	-	univerzalna	7. razred	89	1 susret (45 min.)	psihologinja Mateja Pavlinovac
Alati za moderno doba	ERF	selektivna	7.b	20	11 radionica (po 45 min.)	psihologinja Mateja Pavlinovac i pedagoginja Bernarda Vinković
Radionice o komunikaciji	-	univerzalna	7.a 7.c 7.d	69	4 (po 45 min.)	pedagoginja Dora Rendulić (zamjena socijalnog pedagoga)
Teen CAP – prevencija napada i zlostavljanja nad adolescentima	Udruga <i>Korak po korak</i>	univerzalna	8. razred	94	4 radionice (po 45 min.)	TeenCAP pomagači – stručne suradnice te učiteljice i učitelji
Korak u budućnost – program profesionalnog usmjeravanja	-	univerzalna	7. razred 8. razred	89 94	2 4	psihologinja Mateja Pavlinovac

Dan ružičastih majica	-	univerzalna	1. – 8. razred	616	26.2.2025.	svi djelatnici škole
Svjetski dan mentalnog zdravlja	-	univerzalna	1. – 8. razred	616	10.10.2024.	psihologinja Mateja Pavlinovac
Dan osoba sa sindromom Down	-	univerzalna	1. – 8. razred	616	21.3.2024.	pedagoginja Dora Rendulić (zamjena za socijalnog pedagoga)
Dječji tjedan	-	univerzalna	1. – 8. razred	616	30.9. – 4.10.2024.	svi djelatnici škole
Škola bez mobitela	-	univerzalna	1. – 8. razred	616	tijekom školske godine	svi djelatnici škole

## RAD S RODITELJIMA:

Oblik rada/ aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/ naziv radionice/ predavanja	Broj susreta	Voditelj/suradnici
savjetovanje prema individualnom dogovoru i procjeni	-	roditelji učenika	-	svaki dan, prema potrebi	stručne suradnice; razrednice i razrednici
roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji učenika 1. – 8. razreda	Abeceda prevencije (odabrane teme)	2	razrednice i razrednici; uz podršku stručnih suradnica
roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji učenika 1. – 8. razreda	RESCUR: na valovima	1	razrednice i razrednici; uz podršku stručnih suradnica

roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji učenika 2. razreda roditelji učenika 3. razreda	CAP - prevencija napada i zlostavljanja djece	1 1	psihologinja Mateja Pavlinovac i pedagoginja Bernarda Vinković
roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji učenika 4. razreda	Uspješno u 5. razred	1	pedagoginja Bernarda Vinković
roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji potencijalno darovitih učenika 4. razreda	Daroviti učenici	prema potrebi	psihologinja Mateja Pavlinovac
predavanje	univerzalna	roditelji učenika 5. – 8. razreda	GEN Z akademija	1	djelatnici Centra za nestalu i zlostavljanu djecu
predavanje	univerzalna	roditelji učenika 5. razreda	Edukacija Centra za sigurniji internet	1	djelatnici Centra za sigurniji internet
roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji učenika 7. razreda	Alati za moderno doba	1	psihologinja Mateja Pavlinovac i pedagoginja Bernarda Vinković
roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji učenika 8. razreda	TeenCAP - prevencija zlostavljanja mladih	1	psihologinja Mateja Pavlinovac i pedagoginja Bernarda Vinković
roditeljski sastanak	univerzalna	roditelji učenika 8. razreda	Odabir i upis srednje škole	1	psihologinja Mateja Pavlinovac i pedagoginja



					Bernarda Vinković
roditeljski sastanak	selektivna	roditelji učenika 1. – 8. razreda	ovisno o potrebama	prema dogovoru	stručne suradnice
Na kavi sa školskom psihologinjom – škola mentalnog zdravlja za roditelje	univerzalna	roditelji učenika 1. – 8. razreda	teme iz područja mentalnog zdravlja	prema dogovoru	psihologinja Mateja Pavlinovac
sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	univerzalna	Vijeće roditelja	predstavljanje Kurikuluma škole i Školskog preventivnog programa	1	pedagoginja Bernarda Vinković
sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	univerzalna	Vijeće roditelja	evaluacija Školskog preventivnog programa	1	stručne suradnice
sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	univerzalna	Vijeće roditelja	rezultati samovrednovanja	1	psihologinja Mateja Pavlinovac

## RAD S UČITELJIMA:

---

Oblik aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/naziv radionice/ predavanja	Broj susreta	Voditelj/ suradnici
------------------	---------------------	-----------	----------------------------------	--------------	---------------------

individualno/ grupno savjetovanje prema dogovoru	univerzalna, selektivna i indicirana	učitelji, razrednici, razredno vijeće, Učiteljsko vijeće	učenici s teškoćama u razvoju	tijekom godine	stručne suradnice
individualno/ grupno savjetovanje prema dogovoru	univerzalna, selektivna i indicirana	učitelji, razrednici, razredno vijeće, Učiteljsko vijeće	učenici s problemima u ponašanju:  - eksternalizirani PUP - internalizirani PUP	tijekom godine	stručne suradnice
individualno/ grupno savjetovanje prema dogovoru	univerzalna, selektivna i indicirana	učitelji, razrednici, razredno vijeće	učenici s emocionalnim teškoćama	tijekom godine	stručne suradnice
individualno/ grupno savjetovanje prema dogovoru	univerzalna, selektivna i indicirana	učitelji, razrednici, razredno vijeće	konkretni problemi u radu s učenicima i roditeljima	tijekom godine	stručne suradnice

individualno/ grupno savjetovanje prema dogovoru	univerzalna, selektivna i indicirana	pomoćnici u nastavi	praćenje učenika s teškoćama	tijekom godine	stručna suradnica socijalna pedagoginja, uz podršku psihologinje i pedagoginje
predavanja/ radionice	univerzalna	djelatnici škole	Mentalno zdravlje u zbornici – škola mentalnog zdravlja za djelatnike	prema dogovoru s učiteljima	psihologinja Mateja Pavlinovac
predavanje	univerzalna	djelatnici škole	GEN Z akademija	1	djelatnici Centra za nestalu i zlostavljaju djecu
predavanje	univerzalna	djelatnici škole	Edukacija Centra za sigurniji internet	1	djelatnici Centra za sigurniji internet
različite aktivnosti	univerzalna	djelatnici škole	Adventski kalendar	tijekom prosinca	psihologinja Mateja Pavlinovac i pedagoginja Bernarda Vinković
sjednice razrednih vijeća	univerzalna	razredna vijeća	prikupljanje i dijeljenje informacija, planiranje aktivnosti	tijekom godine	stručne suradnice
sjednice Učiteljskog vijeća	univerzalna	Učiteljsko vijeće	prikupljanje i dijeljenje informacija, planiranje aktivnosti	tijekom godine	stručne suradnice
sjednice Učiteljskog vijeća	univerzalna	Učiteljsko vijeće	stručno usavršavanje (prema potrebi)	tijekom godine	vanjski suradnici

### IZVRŠITELJI:

ravnatelj,

stručni suradnici,

vanjski suradnici,

učitelji

Tematika, broj i vrijeme održavanja sjednica prilagođavaju se potrebama Škole. Planirano je stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća sukladno potrebama te prema dogovoru s predavačima, odnosno vanjskim suradnicima.

Ovisno o potrebi, sjednice se mogu sazvati vanredno te održati u online okruženju.

### PRVO POLUGODIŠTE

1. Organizacija rada u novoj školskoj godini
2. Zaduženja učitelja
3. Upoznavanje s aktualnim zakonskim propisima
4. Izvješće o uspjehu prošle školske godine
5. Izvješće o samovrednovanju škole za prošlu školsku godinu
6. Prijedlog Godišnjeg plana i programa škole
7. Prijedlog Kurikuluma škole
8. Dokumentacija u eDnevniku
9. Zamolbe za odgovaranje po dogovoru
10. Stručno usavršavanje
11. Pripreme za Božićnu priredbu
12. Ostvarenje plana i programa na polugodištu

### DRUGO POLUGODIŠTE:

1. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju prvog polugodišta
2. Pripreme za obilježavanje Dana škole
3. Organizacija povrata udžbenika
4. Obilježavanje Dana škole
5. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine
6. Zamolbe za ispis s izborne nastave
7. Utvrđivanje uspjeha učenika, pohvale, nagrade i ostale odgojne mjere
8. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti
9. Prijedlog zaduženja za iduću školsku godinu
10. Prijedlog organizacije rada za iduću školsku godinu
11. Izvješće s dopunskog nastavnog rada

12. Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumuma na kraju školske godine
13. Izvješće o popravnim ispitima
14. Smjernice za izradu Godišnjeg plana i programa škole i Kurikuluma škole
15. Poslovi na početku školske godine i smjernice za rad u novoj školskoj godini
16. Raspored sati
17. Udžbenici i dodatni obrazovni materijali

### IZVRŠITELJI:

razrednici,

ravnatelj,

stručni suradnici,

učitelji,

vanjski suradnici

Tematika, broj i vrijeme održavanja sjednica prilagođavaju se potrebama Škole.

Ovisno o potrebi, sjednice se mogu sazvati vanredno te održati u online okruženju.

### TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

1. Planiranje i programiranje rada u novoj školskoj godini
2. Sjednice Razrednih vijeća 1. i 5. razreda s ciljem identifikacije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
3. Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća učenika
4. Praćenje učenika s primjerenim oblikom školovanja
5. Praćenje darovitih učenika
6. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta
7. Odlučivanje o pedagoškim mjerama
8. Analiza u učenju i vladanju na kraju nastavne godine
9. Analiza realizacije planova i programa po predmetima i razredima

### IZVRŠITELJI:

članovi Školskog odbora,

ravnatelj,

stručni suradnici,

tajnica

Tematika, broj i vrijeme održavanja sjednica prilagođavaju se potrebama Škole.

Ovisno o potrebi, sjednice se mogu sazvati vanredno te održati u online okruženju.

### TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

1. Donošenje Kurikuluma škole na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
2. Donošenje Godišnjeg plana i programa škole na prijedlog ravnatelja
3. Iznajmljivanje školskog prostora
4. Donošenje plana nabave u novoj školskoj godini
5. Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
6. Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi
7. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju prvog polugodišta
8. Usklađivanje Statuta škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugih propisa na prijedlog ravnatelja
9. Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
10. Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi
11. Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole
12. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine

### ČLANOVI

#### AKTIVA:

Nikolina Bešenić  
Ivičinec  
Gordana  
Haraminčić  
Ivana Matas Kožić  
Josipa Brigljević  
Ivona Golubić

### VODITELJ

#### AKTIVA:

Ivana Matas Kožić

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- izrada godišnjeg kurikulumuma
- prijedlozi i dogovori o načinu rada, usklađivanje kriterija vrednovanja, disciplina učenika
- terenska nastava – planiranje
- mjesečno planiranje

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje
- analiza i istraživanje novih digitalnih sadržaja
- stručno usavršavanje, noviteti u nastavi – Škole za život – rasprava

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- izrada mjesečnog plana
- analiza rada

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- radionice izrade ukrasa za Božić
- mjesečno planiranje
- vrednovanje

### SIJEČANJ

#### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje
- vrednovanje



## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje
- predavanje lektira – knjižničarka

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje
- analiza uspjeha učenika

## TRAVANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- radionica izrada ukrasa za Uskrs
- poteškoće u svladavanju kurikuluma

## SVIBANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rada
- dogovor o jednodnevnom izletu

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- izbor novog voditelja
- primjeri dobre prakse

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV 2. RAZREDA

### ČLANOVI AKTIVA:

Melita Krkanić  
Tatjana Mikulin  
Vlasta Šunko  
Suzana Vranić

### VODITELJ AKTIVA:

Tatjana Mikulin

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- organizacija rada u školskoj godini 2024./2025.
- zaduženja članova stručnog vijeća
- dogovor i izrada kriterija vrednovanja
- planiranje i organizacija izvanučioničke nastave
- plan rada našeg stručnog vijeća
- izrada vremenika pisanih provjera za 1. polugodište
- dogovor o nabavi ispitnih i dodatnih materijala
- dogovor o načinu komunikacije
- odabir lektiranih djela

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i poteškoće u radu
- uspješnost učenika
- analiza održanih terenskih nastava, prijedlozi za poboljšanje
- prijedlozi za izradu božićnih ukrasa i razmjena ideja
- primjena novih digitalnih sadržaja
- primjeri dobre prakse

### SIJEČANJ

#### AKTIVNOSTI:

- evaluacija rada u 1. polugodištu
- izrada vremenika pisanih radova za drugo polugodište
- dogovor o izvanučioničkoj nastavi planiranoj za drugo polugodište
- stručno usavršavanje

### OŽUJAK

#### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i poteškoće
- uspješnost učenika
- realizacija planiranih sadržaja i satnice

- organizacija predstojeće izvanučioničke nastave
- suradnja sa stručnom službom

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i izrada izvješća za kraj školske godine
- ostvarivanje planirane satnice
- ostvarivanje planirane izvanučioničke nastave i prijedlozi za poboljšanje
- pedagoška dokumentacija
- izbor novog voditelja za školsku godinu 2025./2026.

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV 3. RAZREDA

### ČLANOVI AKTIVA:

Ana Grljević  
Kata Jolić  
Ivana Kajganić  
Ana Kovačević

### VODITELJ AKTIVA:

Ivana Kajganić

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- organizacija rada u školskoj godini 2024./2025.
- dogovor o zaduženjima učitelja i izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumu i mjesečnih planova (9. i 10. mjesec)
- dogovor i izrada kriterija ocjenjivanja za 3. razred
- planiranje i organizacija izvanučioničke nastave
- izrada vremenika pisanih provjera za 1. polugodište
- dogovor o nabavi ispitnih i dodatnih materijala
- odabir lektirnih djela

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i poteškoća u radu
- mjesečno planiranje (11. mjesec)
- realizacija terenske nastave – Ključić brdo
- organizacija i realizacija Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
- organizacija i obilježavanje Dana jabuka

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i poteškoća u radu
- mjesečno planiranje (12. mjesec)
- kino projekcija
- kazališna predstava
- posjet Hrvatskom školskom muzeju

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (1. mjesec)
- posjet kazalištu
- kino projekcija
- dogovor roditeljskog sastanka

- evaluacija rada 1. polugodišta

## SIJEČANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- izrada vremenika za 2. polugodište
- analiza rada i mogućih poteškoća u radu

## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- suradnja sa stručnom službom pedagogom, socijalnim pedagogom i psihologom škole
- mjesečno planiranje (3. mjesec)
- posjet Muzeju Turopolja u Velikoj Gorici te Centru za posjetitelje u Velikoj Gorici

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (4. mjesec)
- posjet Starom gradu Lukavcu i kuriji Modić-Bedeković
- posjet Tvornici čokolade i bombona „Kraš“ ili tvornici „Dukat“

## TRAVANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (5. mjesec)
- škola plivanja

## SVIBANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (6. mjesec)
- TN – posjet Andautoniji i crkvi Sv. Barbare u Velikoj Mlaci

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i izrada izvješća o uspjehu učenika na kraju školske godine
- pedagoška dokumentacija
- izbor voditelja aktiva u 4. razredu

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV 4. RAZREDA

### ČLANOVI

#### AKTIVA:

Natalija Bobesić  
Ljerka Kovačević  
Marina Novosel  
Snježana Kovčalića  
Željko Mikulin

### VODITELJ

#### AKTIVA:

Željko Mikulin

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- organizacija rada u šk. god. 2024./2025.
- dogovor o zaduženjima učitelja i izrada godišnjeg plana rada i mjesečnih planova (9. i 10. mjesec)
- dogovor i izrada kriterija vrednovanja za 4. razred
- planiranje i organizacija izvanučioničke i terenske nastave
- izrada vremenika pisanih provjera za 1. polugodište
- dogovor o nabavi ispitnih i dodatnih materijala
- odabir lektirnih djela
- dogovor o radu i nabavi dodatnih materijala za rad u nastavi

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i poteškoća u radu
- mjesečno planiranje (11. mjesec)
- posjet kazalištu Žar ptica (Šuma Striborova)
- organizacija dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
- dogovor i organizacija škole u prirodi

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i poteškoće u radu
- mjesečno planiranje (12. mjesec)
- kino projekcija, muzej
- sastanak stručnog povjerenstva (škola u prirodi)

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (1. mjesec)
- dogovor roditeljskog sastanka
- evaluacija rada 1. polugodišta

## SIJEČANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- izrada vremenika za 2. polugodište
- analiza rada i mogućih poteškoća u radu
- izrada vremenika pisanih provjera za drugo polugodište

## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- suradnja sa stručnom službom pedagogom, socijalnim pedagogom, psihologom
- mjesečno planiranje (3. mjesec)

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (4. mjesec)
- analiza rada i mogućih poteškoća u radu
- radionice za Uskrs

## TRAVANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (5. mjesec)
- posjet Tehničkom muzeju Nikola Tesla
- analiza rada i mogućih poteškoća u radu
- dogovor oko organizacije nastave škole u prirodi

## SVIBANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- mjesečno planiranje (6. mjesec)
- analiza rada i poteškoće u radu
- dogovor oko nabave udžbenika i radnih materijala za nastavnu godinu 2025./2026.

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rada i izrada izvješća o uspjehu učenika na kraju školske godine
- pedagoška dokumentacija
- izbor novog voditelja aktiva u 1. razredu
- škola u prirodi – ostvarenje
- ostvarivanje planirane satnice

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV HRVATSKOGA JEZIKA

### ČLANOVI AKTIVA:

Zorica Budija  
Zrinka Hačić  
Marija Magdić  
Sanja Mutka

### VODITELJ AKTIVA:

Zrinka Hačić

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- dogovor oko održavanja dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti (literarno-novinarska grupa)
- usklađivanje godišnjih i izvedbenih planova te izrada istih po razredima
- dogovor o popisu djela za cjelovito čitanje za učenike od V. do VIII. razreda (uskладiti potrebe s mogućnostima školske knjižnice te istovremeno potaknuti nabavu novih lektirnih naslova)
- ujednačiti kriterije ocjenjivanja i praćenja te zaključivanja ocjena
- uskladiti način obrade i provjere lektire

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- dogovor o nabavi novih knjiga, filmova i metodičkih sredstava te suradnja s knjižničarom, ravnateljem, pedagogom, socijalnim pedagogom, psihologom i ostalim učiteljima
- dogovor i planiranje kazališnih i kino predstava te ostalih kulturnih priredbi
- dogovor oko sudjelovanja na literarnim natjecajima te surađivanje s dječjim časopisima (lokalno i šire)

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- suradnja s učiteljima nižih razreda s ciljem podizanja jezične kulture te priprema za organizacijske poslove vezane uz školske priredbe

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- dogovor i organizacija poslova vezanih uz školske priredbe (suradnja s Učiteljskim vijećem te stručnom službom)



## SIJEČANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- dogovor oko sudjelovanja učenika na natjecanjima u poznavanju hrvatskoga jezika, LiDraNu i sl.

## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- suradnja i pomoć učiteljima ostalih nastavnih predmeta radi podizanja kulture usmenog i pisanog izražavanja (ukazivanje na najčešće jezične pogreške)
- organizacija školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- program rada individualnog stručnog usavršavanja
- praćenje stručne i pedagoške literature te mogućnost njihove primjene u nastavi

## TRAVANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- dogovor o nabavi potrebnih tehničkih pomagala za provođenje kvalitetnije nastave

## SVIBANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- nastojanja za uspješnim završetkom školske godine putem suradnje s ostalim aktivima, učiteljima i učenicima
- dogovor o eventualnim novim lektirnim naslovima

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- odabir novog voditelja aktiva i raspodjela satnice za sljedeću školsku godinu
- razgovor/evaluacija postignuća u šk. godini 2024./2025.

Planom rada aktiva predviđena su po dva stručna aktiva u svakom obrazovnom razdoblju

### ČLANOVI AKTIVA:

Učiteljice engleskog jezika:

Katarina Androlić

Silvija Matun

Silvija Kolarek

Ježić

Nikolina Goršeta

Kušan

Marija Kozmić

Učiteljice

njemačkog jezika:

Romana Perečinec

Nikol Igračić

Trupčević

### VODITELJ AKTIVA:

Nikolina Goršeta

Kušan

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- donošenje plana rada aktiva
- dogovor oko izrade izvedbenih programa u nastavi stranih jezika
- prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana
- dogovor i rasprava o nastavnim planovima i programima rada te usklađivanju nastavne građe i sadržaja koji se obrađuju
- usklađivanje stavova o količini gradiva koje se ispituje te dogovor o načinu pisanog provjeravanja znanja te usmenog ispitivanja
- dogovor oko organiziranja dopunske i dodatne nastave
- obilježavanje Europskog dana jezika
- organizacija natjecanja Hippo i Spelling Bee
- provođenje inicijalnih ispitivanja i pisanje prilagođenih programa za učenike s rješenjima o primjerenom obliku obrazovanja
- nastava na daljinu (u slučaju da dođe do toga)

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- plan i program individualnog stručnog usavršavanja
- praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i nastavnih programa
- pomoć u radu učenika s posebnim potrebama
- suradnja s ravnateljem, pedagoginjom i ostalim stručnim suradnicima vezano uz provođenje nastave stranih jezika
- priprema za provedbu školskog natjecanja iz stranih jezika (u siječnju 2025.)
- praćenje stručne i pedagoške literature i mogućnosti njihove primjene u nastavi
- redovito polaganje stručnih skupova
- iznošenje iskustava rada

### OŽUJAK

#### AKTIVNOSTI:

- izvještaj o sudjelovanjima na stručnim seminarima izvan škole te nove informacije koje su primjenjive na nastavu stranih jezika

- primjeri prilagodbe programa u pristupu učenicima s rješenjima o prilagodbi sadržaja
- praćenje stručne i pedagoške literature i mogućnosti njihove primjene u nastavi
- priprema i sudjelovanje na županijskom natjecanju iz stranih jezika
- redovito polaganje stručnih skupova

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rada aktiva
- analiza realizacije nastavnog plana i programa učitelja
- dogovor i raspodjela satnice za školsku godinu 2025./2026.
- izbor voditelja stručnog aktiva za školsku godinu 2025./2026.

### ČLANOVI AKTIVA:

Štefica Lovreković  
Cvitić  
Nina Mulc  
Vladimir Matun  
Martina Geršak

### VODITELJ AKTIVA:

Martina Geršak

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025. PLANOM RADA AKTIVA PREDVIĐENA SU PO DVA STRUČNA AKTIVA U SVAKOM OBRAZOVNOM RAZDOBLJU.

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- donošenje plana rada aktiva
- izrada GIK-a
- dogovor i rasprava o nastavnim planovima i programima rada te usklađivanju nastavne građe i sadržaja koji se obrađuju
- usklađivanje stavova o količini nastavnih sadržaja koje se ispituje te dogovor o načinu pisanog provjeravanja znanja te usmenog ispitivanja
- usklađivanje i određivanje kriterija ocjenjivanja
- korelacija Geografija – Povijest
- pisanje programa za učenike s rješenjem o prilagodbi sadržaja
- pedagoška dokumentacija
- dogovor o terenskim nastavama

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- međupredmetne teme (Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a) od 5. do 8. razreda
- pomoć u radu učenika s posebnim potrebama
- suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, ostalim stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi vezano uz provođenje nastave Geografije i Povijesti
- praćenje stručne i pedagoške literature i mogućnosti njihove primjene u nastavi
- pripreme za školsko/gradsko natjecanje iz geografije i povijesti

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- izvještaj o sudjelovanjima na stručnim seminarima izvan škole te nove informacije koje su primjenjive na nastavu Geografije i Povijesti
- primjeri prilagodbe programa u pristupu učenicima s teškoćama
- rad s darovitim učenicima
- praćenje stručne i pedagoške literature i mogućnosti njihove primjene u nastavi
- upotreba digitalnih alata u nastavi Geografije i Povijesti
- upotreba geografskih i povijesnih karata u nastavi Geografije i Povijesti
- provedba nacionalnih ispita za 8. razrede iz Geografije i Povijesti
- terenska nastava 8. razreda – Vukovar

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rada aktiva
- analiza realizacije nastavnog plana i programa učitelja
- analiza odnosa učenika prema nastavi Geografije i Povijesti
- dogovor oko satnice za školsku godinu 2025./2026.
- izbor voditelja stručnog aktiva za školsku godinu 2025./2026.

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV PRIRODE, BIOLOGIJE I KEMIJE

### ČLANOVI AKTIVA:

Marija Lešić  
Nikolina  
Meštrović  
Mirjana Matulić  
(zamjena za Ivanu  
Malek)

### VODITELJ AKTIVA:

Marija Lešić

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI

- dogovor o radu
- uređivanje kabineta
- planiranje nabavke novih nastavnih sredstava i pomagala
- dogovor oko održavanja dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti (eko grupa)
- godišnji izvedbeni kurikulum iz biologije, kemije i prirode
- godišnji izvedbeni kurikulum iz dodatne nastave za kemiju i biologiju
- plan i program terenske nastave
- usklađivanje kriterija i elemenata ocjenjivanja iz biologije, kemije i prirode
- usklađivanje kriterija vrednovanja plakata i prezentacija učenika
- provođenje inicijalnih testova
- izrada programa za rad s učenicima s teškoćama u razvoju uz suradnju sa stručnom službom

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- strategije formativnog vrednovanja u nastavi

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- digitalni alati u nastavi Prirode, Biologije i Kemije

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- analiza realizacije godišnjih izvedbenih kurikuluma na polugodištu

## SIJEČANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- priprema školskog natjecanja iz kemije i biologije
- planiranje terenske nastave

## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- izvještaj o sudjelovanjima na stručnim skupovima izvan škole te nove informacije koje su primjenjive na nastavu biologije i kemije
- provedba školskih natjecanja

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- plan rada uređenja školskog okoliša
- obilježavanje zaštite prirode: Svjetski dan šuma (21. 3.) i Svjetski dan zaštite voda (22. 3.)

## TRAVANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- posjet PMF-u (Otvoreni dani kemije, Noć biologije)
- obilježavanje Dana planeta Zemlje (22. 4.)

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza realizacije godišnjih izvedbenih kurikuluma
- analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- planiranje satnice za šk. godinu 2025./2026.

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV MATEMATIKE, FIZIKE I TEHNIČKE KULTURE

### ČLANOVI

#### AKTIVA:

Mihaela Prosenjak  
Tony Rohlik  
Anita Špičić  
Ana-Marija Ivišić  
Nikolina Marković  
Tin Vranić  
Ljiljana Lozančić

#### VODITELJ

#### AKTIVA:

Ana-Marija Ivišić

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- pripreme za novu školsku godinu – izrada planova rada
- izbor metodičkih tema za obradu u svrhu stručnog usavršavanja učitelja
- dogovor o kriterijima ocjenjivanja
- planiranje nabavke novih nastavnih sredstava i pomagala
- dogovor o nabavi ispita znanja
- uređivanje kabineta
- formiranje grupa dopunske i dodatne nastave
- izrada programa za rad s učenicima s teškoćama u razvoju uz suradnju sa stručnom službom
- izrada plana provođenja projekata za tekuću školsku godinu

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- izrada i odabir zadataka za ekipno natjecanje „Matematički četverac“ – radionica
- organizacija večeri matematike
- priprema za sudjelovanje u Prometnoj učilici u poznavanju prometne kulture

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- organizacija večeri matematike
- pripremanje učenika za natjecanje
- 3D printer u nastavi tehničke kulture

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- Večer matematike
- pripremanje učenika za natjecanje
- analiza realizacije nastavnih planova i programa u prvom polugodištu



- analiza rezultata na kraju polugodišta

## SIJEČANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- priprema i organizacija školskih natjecanja
- analiza rada u I. polugodištu
- pripremanje učenika za natjecanje

## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- školsko natjecanje iz matematike
- eTwinning projekt
- priprema za županijsko natjecanje mladih tehničara

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- organizacija natjecanja „Klokan bez granica“
- Dan žena u znanosti
- priprema učenika i rad u timovima za „Modelarsku ligu“
- priprema za natjecanje „Sigurno u prometu“
- obilježavanje dana broja pi
- obilježavanje Dana darovitih učenika

## TRAVANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rezultata školskih i županijskih natjecanja
- Matematički četverac

## SVIBANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- Matematički četverac
- analiza rezultata školskih i županijskih natjecanja
- priprema izložbe tehničke kulture za sudjelovanje u VG festu

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- dogovor o zaduženjima u novoj školskoj godini

- uređivanje kabineta
- analiza realizacije nastavnih planova i programa u drugom polugodištu
- izložba učeničkih radova tehničke kulture
- analiza rezultata na kraju nastavne godine

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV INFORMATIKE

### ČLANOVI

#### AKTIVA:

Marinela Rebić  
Klaudija Radman  
Livaja  
Anita Štimac  
Martina Vukušić

### VODITELJ

#### AKTIVA:

Marinela Rebić

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- pripreme za novu školsku godinu – izrada Godišnjih izvedbenih kurikuluma
- izrada kriterija vrednovanja
- rasprava o načinu ispravljanja ocjena učenika
- usklađivanje termina pisanih provjera
- skupljanje suglasnosti roditelja za pohađanje izbornog predmeta informatike
- izbor metodičkih tema za obradu u svrhu stručnog usavršavanja učitelja, planiranje odlaska na državne stručne skupove

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- digitalni alati u nastavi Informatike
- organizacija i provedba natjecanja u Sudoku
- prijava učenika i dogovor za organizaciju natjecanja „Dabar“
- sudjelovanje u aktivnostima SHE projekta i FoodEducators aktivnosti

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- organizacija i provedba natjecanja „Dabar“ među zainteresiranim učenicima
- posjet državnom skupu / mrežnoj konferenciji CUC 2025.

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- analiza ostvarenog godišnjeg izvedbenog programa za razrednu nastavu i dogovor za daljnje poboljšanje rada
- izvještaji sa stručnih aktiva
- pripreme za školsko natjecanje
- sudjelovanje u aktivnostima SHE projekta i FoodEducators aktivnosti

## SIJEČANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- priprema i organizacija školskog natjecanja
- analiza rada u I. polugodištu

## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- obilježavanje Dana sigurnijeg interneta

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- razmjena iskustva o radu s digitalnim alatima tijekom nastavne godine
- sudjelovanje na Državnom skupu učitelja informatike
- sudjelovanje u aktivnostima SHE projekta i FoodEducators aktivnosti

## TRAVANJ, SVIBANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- analiza rezultata školskih i županijskih natjecanja
- obilježavanje Dana djevojaka u informacijsko-komunikacijskim tehnologijama
- sudjelovanje u aktivnostima SHE projekta i FoodEducators aktivnosti

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- evaluacija postignuća aktiva i analiza rada u protekloj nastavnoj godini
- dogovor o zaduženjima u novoj školskoj godini

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV UČITELJA GLAZBENE, LIKOVNE I TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

### ČLANOVI

#### AKTIVA:

Galja Vlašić-Trbić  
Božica Rebić  
Josip Piličić  
Tatjana Sudar

### VODITELJ

#### AKTIVA:

Tatjana Sudar

### RUJAN, LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- formiranje izvannastavnih aktivnosti (svi članovi)
- praćenje školskih i kulturnih priredaba i sudjelovanje na njima (svi članovi)
- usvajanje programa obuke neplivača (T. Sudar, J. Piličić)
- obilježavanje Hrvatskog olimpijskog i europskog dana (10. 9.) likovnom izložbom, sportskim aktivnostima (svi članovi)
- obilježavanje Svjetskog dana pješačenja

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- obilježavanje Dana tjelesne kulture likovnom izložbom, priredbom (25. 11. - svi članovi)
- organizacija školskog, gradskog i županijskog natjecanja u šahu (TZK)

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- sudjelovanje u organizaciji božićne priredbe (Vlašić-Trbić, Rebić)

### SIJEČANJ, VELJAČA

#### AKTIVNOSTI:

- organizacija gradskih i županijskih natjecanja i sudjelovanje u njima
- ritam u nastavi Glazbene, Likovne i Tjelesne kulture (Vlašić-Trbić)
- unaprjeđivanje zdravstvenih i higijenskih navika
- «snijeg» - sredstvo likovnog izražavanja (Rebić)

### OŽUJAK, TRAVANJ

#### AKTIVNOSTI:

- fenomen oblika u nastavi Glazbene i Likovne kulture (Vlašić-Trbić)

- proljetno estetsko uređenje škole (Rebić)
- družimo se sa sportašicama i sportašima (T. Sudar)
- organizacija županijskih natjecanja

## SVIBANJ, LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- sudjelovanje u završnim školskim priredbama (svi članovi)
- organizacija međurazrednih školskih natjecanja
- raspodjela satnice za sljedeću školsku godinu (T. Sudar)

## TIJEKOM ČITAVE ŠKOLSKE GODINE

---

### AKTIVNOSTI:

- suradnja cijele godine s učiteljima razredne nastave i članovima razrednih vijeća, po potrebi prisustvo na stručnim skupovima učitelja razredne nastave i nastave nižih razreda (svi članovi)
- praćenje sportskih, likovnih i glazbenih priredaba i predstava

# PLAN RADA

## AKTIV: ŠKOLSKI AKTIV KATOLIČKOG VJERONAUKA

### ČLANOVI AKTIVA:

Antun Greganić  
Ivana Potnar  
Ana Tržok

### VODITELJ AKTIVA:

Ana Tržok

### RUJAN

#### AKTIVNOSTI:

- izrada godišnjeg plana i programa
- izrada izvedbenih mjesečnih programa
- mjesec posvećen misionarima
- elementi vrednovanja učenika

### LISTOPAD

#### AKTIVNOSTI:

- termini katehetskih škola (raspodjela termina)
- opisno ocjenjivanje (posebno prvi razred)
- vjeronaučni udžbenici i program
- mjesečni plan za XI. mjesec
- prezentiranje materijala za pomoć na satu
- digitalne aplikacije
- katehetska jesenska škola

### STUDENI

#### AKTIVNOSTI:

- rad s učenicima s poteškoćama
- likovna radionica (primjeri motiviranja djece izradom adventskih vijenaca kao ulazak u vrijeme došašća)
- mjesečni plan za XII. mjesec
- pisane provjere (primjeri u papirnatom i digitalnom obliku)
- vjeronaučna olimpijada – pripreme

### PROSINAC

#### AKTIVNOSTI:

- igra i vjeronauk
- Caritas: za 1000 radosti
- integrirana nastava
- mjesečni plan za I. i II. mjesec

## VELJAČA

---

### AKTIVNOSTI:

- izvještaj s katehetske zimske škole
- primjeri prezentacije za nastavu
- prvopričesnici – pripreme (dogovor)
- mjesečni plan za III. mjesec

## OŽUJAK

---

### AKTIVNOSTI:

- likovni radovi „Uskrs“
- duhovna obnova mladih
- plan za izradu ukrasa za Uskrs
- križni put, mjesečni plan za IV. mjesec
- dogovor za „Malu vjeronaučnu olimpijadu“

## SVIBANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- susret s prvopričesnicima
- primanje sakramenta Svete pričesti
- mjesečni plan za VI. mjesec
- katehetska proljetna škola
- dogovor za način provedbe „Male vjeronaučne olimpijade“

## LIPANJ

---

### AKTIVNOSTI:

- izvještaj s katehetske proljetne škole
- izvještaj o radu aktiva
- pregled udžbenika od 1. – 8. razreda
- raspodjela satnice za novu školsku godinu



## RUJAN

### VODITELJ

Marina Fajtić

#### **Jezično – kulturno/Matematičko – logičko područje**

- Upoznajmo nove knjige i bilježnice
- Igre riječima, zagonetke, pitalice, nizovi i nastavljanje nizova
- Upoznavanje s dječjim časopisima
- Slušanje glazbe i pjevanje
- Započeti s glazbom za opuštanje – uvijek nakon užine
- Crtanje, slikanje i pisanje (izrada plakata prihvatljivog ponašanja)

#### **Radno – tehničko područje**

- Uređenje panoa - sjećamo se ljeta
- Oformiti pano sa zaduženjima učenika
- Upoznati se sa razrednim igračkama, njihovim spremanjem i načinima čuvanja
- Prikupljanje plodova jeseni
- Upoznavanje s igraonicom i pravilima korištenja
- Formiranje „kutića za razmišljanje - hlađenje“

#### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Elementarne igre, igre gađanja, igre upoznavanja, igre u brzom vezanju cipela
- Sportske igre, štafetne igre, igre u parku
- Šetnje okolicom škole, društvene igre u razredu, igre u zatvorenom

## LISTOPAD

#### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Vježbe slušanja i govorenja - čitanje priča i prigodnih tekstova
- Igranje uloga - situacijska dramatizacija
- Rješavanje zagonetki, didaktičke igre riječima i rečenicama
- Korištenje odgovarajuće matematičke terminologije - igre uporabom tabela
- Slušanje i pjevanje dječjih pjesmica, slušanje klasične glazbe

- Uspoređivanje različitih vrsta glazbe i instrumenata, prepoznavanje instrumenata slušnom percepcijom

### **Radno-tehničko područje**

- Uređenje panoa likovnim radovima – sličice- geometrijski likovi (oblikovanje škarama)
- Zajednički plakat – polja različitih oblika i teksture (crna boja)
- Mjesečno spremanje igraonice
- Razredna zaduženja – izrada mobilne stanice
- Rezanje škarama po crtama – ravne i zakrivljene, elementi tkanja
- Mjesečno uređenje ormarića i kutića
- Izrada kućica od kutijica i izrada naselja / Izrada štedne kasice
- Oblikovanje tijesta za kekse

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Elementarne igre (poplava – tuča),
- Igre gađanja (u određene ciljeve)
- Sportske igre (dječji tenis, badminton, nogomet)
- Kratke pauze
- Šetnja okolicom škole

## **STUDENI**

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Govorne igre i vježbe slušanja i govorenja
- Dramatizacija i globalno čitanje
- Vježbe u crtanju i pisanju po zadatku
- Razredna biblioteka (kako ju koristiti – slikovnice, časopisi, zaduženje učenika)
- Slušanje dječjih pjesmica
- Slušna percepcija – zagonetke/odgonetke - pogađanje
- Slušanje klasične glazbe

### **Radno – tehničko područje**

- Igrajmo se slikara-izrada slika oponašanjem pojedinih slikara
- Oformiti kutić za informiranje o raznim događajima, mjestima koje bi trebalo posjetiti, jelo koje je posebno dobro
- Izrada raznih prigodnih ukrasa i predmeta

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre i sportske igre

## PROSINAC

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Dramatizacija tekstova i slušanje kraćih priča
- Rekomponiranje slika iz kalendara, kombiniranje kolažom
- Gledanje crtanih i dokumentarnih filmova
- Slušanje dječjih pjesmica i čitanje bajki

### **Radno-tehničko područje**

- Izrada plakata od raznih vrsta slova
- Osmišljavanje i komponiranje svoje muzike uz pokret i zapisivanje
- Izrada čestitki, bojanje bojanki
- Komuniciranje mimikom

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre, društvene igre i sportske igre

## SIJEČANJ

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Govorne igre, izlaganje, opisivanje, uspoređivanje
- Dramatizacija teksta i situacija
- Zbrajanje i oduzimanje
- Slušanje klasične glazbe i glazbe za opuštanje
- Upoznavanje različitih zvukova i ritmova u glazbi iz različitih krajeva svijeta

### **Radno-tehničko područje**

- Pletenje rukama
- Uređenje panoa - kombinirana tehnika
- Izrada igračaka od kartona, žice i vune, izrada sličica uporabom igle

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre, društvene igre i sportske igre

## VELJAČA

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Didaktičke igre
- Čitanje tekstova i pjesama s temom fašnika i ljubavi (Valentinovo)
- Vježbe u izražajnom čitanju
- Rješavanje matematičkih zadataka po grupama
- Osmišljavanje zajedničke maske (rad u grupama)
- Simboli zaljubljenih – izrada srca (crtanje, oblikovanje – papir, plastika, žica)
- Slušanje glazbe s temom ljubavi
- Bonton – ponašanje u prijevoznim sredstvima
- Slušanje i pjevanje narodnih napjeva vezanih uz fašnik
- Upoznavanje različitih zvukova i ritmova u glazbi iz različitih krajeva naše domovine

### **Radno-tehničko područje**

- Maske od papira - rad u parovima ili grupama po osobnom odabiru
- Lijepa poruka prijatelju iz razreda / što je „znak pažnje“?
- Izrada lutaka od platna i glinamola
- Rješavanje rebusa i tangrama, rješavanje zagonetki
- Obilježavanje 100. dana škole kroz razne aktivnosti

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre, društvene igre i sportske igre

## OŽUJAK

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Izražajno čitanje tekstova i pjesmica iz dječjeg tiska i čitanke
- Didaktičke igre (opisivanje proljetnica, promjena u prirodi)
- Razgovorne igre s lutkama- ponašanje u tramvaju
- Memoriranje i recitiranje pjesmica o proljeću
- Rješavanje matematičkih problema, uvježbavanje zbrajanja i oduzimanja usmeno i pisano
- Projekcije animiranih filmova i dokumentarnih emisija, razredno kazalište lutaka

### **Radno-tehničko područje**

- Izrada proljetnica (plastične vrećice, origami, papir- plastika)
- Uređenje razrednog panoa – proljeće

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre, društvene igre i sportske igre

## **TRAVANJ**

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Didaktičke igre riječima i rečenicama - vježbe u izražajnom čitanju i prepričavanju teksta
- Rješavanje zadataka iz matematike, matematičke igre
- Vježbe govorenja na zadanu temu – izmišljene priče, dramatizacija
- Kratke pauze
- Slušanje klasične glazbe i slušanje glazbe za opuštanje
- Bonton – posuđivanje knjiga u knjižnici i od prijatelja

### **Radno-tehničko područje**

- Izrada lutaka od otpada
- Uskrs – razredni pano – papir-plastika / proljetno veliko spremanje učionice i igraonice

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre, društvene igre i sportske igre

## **SVIBANJ**

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Didaktičke igre riječima
- Vježbe slušanja, govorenja, ritma
- Priredba za majke, pisanje čestitke za mame
- Ilustracije priča iz dječjeg tiska i lektire
- Film – kratki igrani - analiza – boja, glazba, gluma, kadar, zvuk
- Slušanje klasične glazbe i slušanje glazbe za opuštanje

### **Radno – tehničko područje**

- Izrada čestitke za majke i/ili poklona
- Uređenje panoa povodom Dana grada Zagreba
- Izrada prometnih znakova koje vidimo u okolici škole
- Izrada podmorskog svijeta od alufolije i plastičnih vrećica za razredni pano, brodovi presavijanjem papira
- Šetnja mjestom Vukovina te posjet kuriji Alapić te edukativnim parkom *Trokut*

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre, društvene igre i sportske igre

## LIPANJ

---

### **Jezično-kulturno / Matematičko-logičko područje**

- Govorne igre
- Didaktičke igre riječima i rečenicama
- Izražajno čitanje pjesmice i tekstova
- Rješavanje problemskih zadataka iz matematike, matematičke igre
- Pjevanje i recitiranje pjesmica
- Razredna slikovnica „Idemo na ljetovanje“
- Pišemo pismo/razglednicu ribici na moru (najavljujemo svoj dolazak)
- Plesanje na odabranu muziku
- Slušanje glazbe iz različitih dijelova svijeta, slušanje klasične glazbe i glazbe za opuštanje

### **Radno-tehničko područje**

- Izrada plakata - što sve možemo raditi na ljetnim praznicima, o čemu moramo voditi računa-opasnosti (ugrizi, ubodi, sunčanice...)
- Izrada poklona prijatelju prije rastanka, izmjenjivanje adresa – piši mi!
- Uređenje panoa od prethodno načinjenih likova– život u moru
- Generalno uređenje učionice – igračke i kutiće (da nas dočeka na mjestu iduće školske godine)

### **Socijalizacija, igre, sport i rekreacija**

- Šetnja
- Elementarne igre, društvene igre i sportske igre

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA - 1744 SATI

RAVNATELJ:

Damir Bedić,  
mag. cin.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>338</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	35
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	35
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	23
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	35
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	23
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	35
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – VIII.	26
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	35
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	35
1.11. Planiranje nabave	IX. – VI.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>358</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	18
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCCVO-a	IX. – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	18

2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	18
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24
2.12. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>192</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	26
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	18
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	18
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	18
3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>124</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	20
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	24
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>122</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	14
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	14
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	14
5.7. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>228</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX. – VIII.	20



6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	24
6.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>152</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU-a	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX. – VIII.	8
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>182</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZSO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX. – VI.	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>48</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	40

9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1744</b>

STRUČNI  
SURADNIK –  
ŠKOLSKI  
KNJIŽNIČAR:

Maja Vaci

### 1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST: 1092 SATI

#### A) NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA – 713 SATI

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, s knjižnicom i knjižničnim poslovanjem
- razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika učenika
- poticanje učenika na čitanje, korištenje znanstveno-popularnih djela te čitanje učeničkih listova i časopisa
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika
- navikavanje učenika na samostalni rad i učenje
- organiziranje nastavnih satova u knjižnici

#### B) SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM – 379 SATI

- suradnja s učiteljima razredne nastave i profesorima hrvatskoga jezika na utvrđivanju plana čitanja lektire po razredima
- suradnja s učiteljima, profesorima, stručnim suradnicima i ravnateljem glede nabave stručne i metodičke literature
- uspostavljanje koordinacije rada s profesoricom likovne kulture, profesorima hrvatskog jezika te učiteljima razredne nastave u odabiru tematskih izložbi
- organizacija distribucije školskih udžbenika

### 2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST: 218 SATI

- izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada
- pripremanje podataka za izradu članskih iskaznica i upis novih korisnika
- vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne građe
- otpis i revizija oštećene i nevrćene građe
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada građe
- praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike
- usmeni i pisani prikazi novih knjiga, neknjižne građe, časopisa

- sređivanje svih statistika i dnevnika rada
- izvještavanje računovodstva o materijalnom stanju knjižničnog fonda
- sređivanje inventarnih knjiga
- pisanje godišnjeg izvještaja o radu školske knjižnice
- analiza načina za kupnju knjižničnog fonda
- izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava
- planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu

### 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: 260 SATI

---

- pripremanje, organiziranje i sudjelovanje na susretima s književnicima i ilustratorima
- tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnika i kulturno-povijesnih događaja
- njegovanje sadržaja veznih uz zavičaj

### 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: 174 SATA

---

- kontinuirano praćenje pedagoške literature i literature s područja knjižničarstva
- čitanje dječje i omladinske literature
- sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara
- sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara i na seminarima za knjižničare
- suradnja s kulturnim i javnim ustanovama

UKUPNO SATI:

1744

---

# PLAN RADA

## STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG – 1752 SATA

### STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

Mateja  
Pavlinovac

“Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke.”

„...te poslove psihodijagnostičke obrade, odnosno utvrđuje kognitivno, psihosocijalno i emocionalno stanje učenika, pruža emocionalnu potporu i savjetovanje roditelja, obavlja poslove profesionalnog usmjeravanja i sudjeluje u radu rehabilitacijskih timova.“

(Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, NN 34/2014)

### 1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE – 132 SATA

POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	rujan 2024. godine
1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025.	
1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2024./2025.	
1.4. Sudjelovanje u izradi i provedbi plana Školskog preventivnog programa	

1.5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima te aktivima unutar i izvan Škole

tijekom školske godine

1.6. Suradnja u pripremi za sjednice razrednih i Učiteljskog vijeća

1.7. Sudjelovanje u izradi izvješća o radu Škole

1.8. Priprema psihoedukativnih radionica za učenike, roditelje i učitelje

1.9. Planiranje i provedba procesa samovrednovanja Škole te analiza dobivenih podataka

1.10. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka – Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, županijskom uredu, upravnom odjelu

1.11. Vođenje dokumentacije vezane uz rad školskog psihologa te učeničkih dosjea

## **2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU – 1095 SATI (25 SATI TJEDNO)**

---

### POSLOVI

### VRIJEME REALIZACIJE

2.1. Psihološka procjena i savjetodavni rad

- psihološka procjena i pisanje mišljenja – kognitivni razvoj, emocionalni razvoj i razvoj ličnosti, razvijenost općih strategija učenja i motivacije, socijalnih vještina
- individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima (s emocionalnim teškoćama, teškoćama prilagodbe i socijalizacije, internaliziranim problemima ponašanja, teškoćama u učenju, zdravstvenim teškoćama, obiteljskim teškoćama, kriznim situacijama)
- edukacija iz područja zaštite mentalnog zdravlja
- praćenje napretka učenika

tijekom školske godine

- podrška učenicima izradom edukativnog materijala

#### 2.2. Preventivni rad

- koordinacija Školskog preventivnog programa
- planiranje i izvođenje preventivnih aktivnosti (u skladu sa Školskim preventivnim programom)
- suradnja s vanjskim suradnicima koji provode preventivne aktivnosti

#### 2.3. Rad s darovitim učenicima

- identifikacija darovitih učenika (3. razred)
- podrška učiteljima i roditeljima u radu s darovitim učenicima
- priprema i provedba kreativno-socijalizacijske grupe za darovite učenike (4. razred)
- suradnja s učiteljima i vanjskim suradnicima koji rade s darovitim učenicima

#### 2.4. Profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere

- Ispitivanje profesionalnih ciljeva i interesa učenika
- Profesionalno obavještanje i savjetovanje učenika i roditelja
- Radionice profesionalnog informiranja i razvoja karijere (učenici 7. I 8. Razreda)
- Organiziranje susreta učenika s predstavnicima (velikogoričkih) srednjih škola i vanjskim suradnicima (HZZ, CISOK)

#### 2.5. Sudjelovanje u koordinaciji Vijeća učenika

### **3. RAD S UČITELJIMA – 70 SATI**

---

POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
3.1. Suradnja s razrednicima i učiteljima u otkrivanju, praćenju i pružanju podrške učenicima	tijekom školske godine
3.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju potreba učenika	

- 3.3. Individualno i/ili grupno poučavanje pružanja podrške učenicima i roditeljima
- 3.4. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja
- 3.5. Pružanje podrške razrednicima u vođenju razrednog odjela (upravljanje razrednim odjelom, praćenje razredne klime, priprema sata razrednika, planiranje i provedba preventivnih aktivnosti, suradnja s roditeljima)
- 3.6. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata
- 3.7. Redovita suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima Škole
- 3.8. Redovita suradnja s pomoćnicima u nastavi
- 3.8. Sudjelovanje u radu razrednih i Učiteljskog vijeća
- 3.10. Upućivanje učitelja na stručnu literaturu (iz područja psihologije)
- 3.11. Praćenje organizacijske klime u Školi

## **4. RAD S RODITELJIMA – 70 SATI**

---

POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
4.1. Savjetovanje i podrška u prepoznavanju i razumijevanju potreba djece	tijekom školske godine
4.2. Individualni savjetodavni rad za roditelje učenika s teškoćama	



- 4.3. Podrška roditeljima u razvoju komunikacijskih vještina i odgovarajućih odgojnih postupaka
- 4.4. Sudjelovanje na tematskim roditeljskim sastancima
- 4.5. Izrada edukativnih materijala za roditelje

## **5. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA – 35 SATI**

---

POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
5.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	tijekom školske godine
5.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
5.3. Suradnja sa Zagrebačkom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje	
5.4. Suradnja s Ministarstvom unutarnjih poslova i PU zagrebačkom	
5.5. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	
5.6. Suradnja sa školskom liječnicom, zdravstvenim ustanovama i centrima za mentalno zdravlje	
5.7. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i centrom CISOK	
5.8. Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje Velika Gorica	
5.9. Suradnja s Centrom za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica	

- 5.10. Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu
- 5.11. Suradnja s različitim nevladinim udrugama
- 5.12. Suradnja s ostalim institucijama koje svoju djelatnost povezuju sa školom

## **6. STRUČNO USAVRŠAVANJE – 175 SATI**

---

POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
6.1. Sudjelovanje na stručnim skupovima, vijećima i seminarima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Agencije za odgoj i obrazovanje	tijekom školske godine
6.2. Sudjelovanje na predavanjima i seminarima (sekcije školskih psihologa) Hrvatske psihološke komore te Hrvatskog psihološkog društva	
6.3. Sudjelovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća	
6.4. Sudjelovanje na sastancima gradskog aktiva stručnih suradnika osnovnih škola Velike Gorice	
6.5. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature	

## **7. OSTALO - 175 SATI**

---

POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
7.1. Izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole	

- 7.2. Koordinacija učenika članova Dječjeg gradskog vijeća Velike Gorice
- 7.3. Sudjelovanje u organizaciji humanitarnih aktivnosti
- 7.4. Sudjelovanje u koordinaciji rada pomoćnika u nastavi
- 7.5. Istraživački rad
- 7.6. Sudjelovanje u organizaciji školskih svečanosti i događanja
- 7.7. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih natjecanja
- 7.8. Sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata
- 7.9. Sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita; popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita
- 7.10. Briga o radnom prostoru kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje
- 7.11. Obavješćavanje učenika i učitelja

# PLAN RADA

## STRUČNI SURADNIK PEDAGOG – 1744 SATI

### STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:

Bernarda  
Vinković

„Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.“ (Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, NN 34/2014)

### PLAN I PROGRAM RADA - 1744 SATA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	IX. – VIII.	130
<b>1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</b>	IX. – VIII.	20
<b>1.2. Organizacijski poslovi – planiranje</b>	IX. – VIII.	45
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, Školskog preventivnog programa, statistički podaci, e-Matica	IX. – VIII.	25
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX. – VIII.	5
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja, pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata	IX. – VIII.	5
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju rada učitelja	IX. – VIII.	10
<b>1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	IX. – VIII.	60

1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama – učenici s teškoćama i daroviti učenici	IX. – VIII.	10
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika, planiranje i pripremanje za neposredni rad s učenicima – radionice	IX. – VIII.	15
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima, planiranje roditeljskih sastanaka	IX. – VI.	10
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjerenja	IX. – VIII.	10
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	IX. – VIII.	10
1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	IX. – VIII.	5
<b>1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	IX. – VIII.	<b>5</b>
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	IX. – VIII.	5
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>1090</b>
<b>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	III. – IX.	<b>65</b>
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	II., IV. – V.	10
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	V.	5
2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis	III., VII.	5
2.1.4. Priprema materijala za upis	III.	5
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	II. – VIII.	35
2.1.6. Formiranje razrednih odjela	VI. – VIII.	5
<b>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</b>	IX. – VIII.	<b>5</b>
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva	IX. – VIII.	5
<b>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	IX. – VIII.	<b>345</b>
<b>2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom, učiteljima i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana</b>	IX. – VIII.	<b>20</b>
<b>2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida</b>	IX. – VI.	<b>70</b>
2.3.2.1. Početnici i novi učitelji	IX. – VIII.	20
2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	IX. – VI.	50
<b>2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa:</b>	IX. – VI.	<b>40</b>
2.3.3.1. Pedagoške radionice (pripreme i realizacija) – realizacija Školskog	IX. – VI.	40

preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, Upisi u srednju školu		
<b>2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela:</b>	IX. – VIII.	<b>40</b>
2.3.4.1. Rad u RV	IX. – VIII.	20
2.3.4.2. Rad u UV	IX. – VIII.	20
<b>2.3.5. Rad u stručnim timovima – projektima: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu školskog kurikulumu</b>	IX. – VIII.	<b>20</b>
<b>2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika</b>	IX. – VI.	<b>10</b>
<b>2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</b>	IX. – VI.	<b>20</b>
<b>2.3.8. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite</b>	VI. – VIII.	<b>5</b>
<b>2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama</b> <b>Uočavanje, poticanje i praćenje učenika s teškoćama i darovitih učenika</b>	IX. – VI.	<b>100</b>
2.4.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja, pisanje mišljenja	IX. – VI.	40
2.4.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja	IX. – VI.	20
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX. – VI.	20
2.4.4. Izrada programa opservacije, izvješća	X. – VI.	20
<b>2.5. Savjetodavni rad i suradnja</b>	IX. – VIII.	<b>593</b>
<b>2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima</b>	IX. – VI.	<b>326</b>
2.5.1.1. Individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja, praćenje razvoja i napredovanja učenika, praćenje ponašanja, rješavanje problema, sociometrija	IX. – VI.	318
2.5.1.2. Vijeće učenika	IX. – VI.	8
<b>2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima</b>	IX. – VIII.	<b>40</b>
<b>2.5.3. Rad sa stručnim suradnicima - mentorstvo</b>	IX. – VII.	<b>60</b>
<b>2.5.4. Redovita suradnja i savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi</b>	IX. – VIII.	<b>15</b>
<b>2.5.5. Suradnja s ravnateljem</b>	IX. – VIII.	<b>30</b>
<b>2.5.6. Savjetodavni rad sa stručnjacima: psihologinja, socijalna pedagoginja, školska liječnica, soc. radnici...</b>	IX. – VIII.	<b>30</b>
<b>2.5.7. Savjetodavni rad s roditeljima</b>	IX. – VIII.	<b>82</b>
2.5.7.1. Predavanja/ pedagoške radionice – prema dogovoru:	X. – V.	10
2.5.7.1.1. Polazak u školu	V.	2

2.5.7.1.2. Uspješno u 5. razred	V.	2
2.5.7.1.3. Kako učiti i naučiti	XI.	2
2.5.7.1.4. Odrastanje i adolescencija, prevencija ovisnosti	II.	2
2.5.7.1.5. Idemo u srednju!- način i postupci e-upisa te potrebna dokumentacija	V.	2
2.5.7.2. Otvoreni sat – individualni rad; savjetovanje i podrška u prepoznavanju i razumijevanju potreba djece	IX. – VI.	70
2.5.7.3. Vijeće roditelja	IX. – VI.	2
<b>2.5.8. Suradnja s okruženjem – lokalnom zajednicom</b>	IX. – VIII.	<b>10</b>
<b>2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	XI. – VII.	<b>82</b>
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU	XI. – VII.	5
2.6.2. Predavanja za učenike	II. – VI.	8
2.6.2.1. Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja i sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	II.	4
2.6.2.2. Elementi i kriteriji za upis i način i postupci e-upisa u srednju školu	V.	4
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	V. – VI.	5
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	XI., V.	10
2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK-om, školskom liječnicom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje – organizacija i praćenje	XI. – VI.	14
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć	XI. – VII.	15
2.6.7. Vođenje pedagoške dokumentacije o PU	XI. – VII.	10
2.6.8. E-upisi u srednju (unos podataka i praćenje upisa)	VI. – VII.	10
<b>2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	IX. – VI.	<b>15</b>
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	IX. – VI.	10
2.7.2. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX. – VI.	5
<b>2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole</b>	IX. – VI.	<b>10</b>
<b>3. ANALIZA I VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	IX. – VIII.	<b>175</b>
<b>3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	IX. – VIII.	<b>88</b>
3.1.1. Praćenje e-Dnevnika – rad i napredak učenika	IX. – VI.	30
3.1.2. Periodične analize ostvarenih rezultata	IX., XI., III., V.	20

3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	I.	18
3.1.4. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	VI. – VIII.	20
<b>3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>87</b>
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	IX. – VIII.	20
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	VI. – VIII.	20
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	IX. – VIII.	14
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika	VII. – VIII.	13
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje – NCVVO – koordinacija nacionalnih ispita	IX. – VIII.	20
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>175</b>
<b>4.1. Stručno usavršavanje pedagoga</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>130</b>
4.1.1. Planiranje stručnog usavršavanja	IX.	5
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX. – VIII.	18
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni - nazočnost	IX. – VIII.	12
4.1.4. ŽSV pedagoga, stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX. – VIII.	20
4.1.5. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje	IX. – VIII.	60
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	IX. – VIII.	15
<b>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>45</b>
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX. – VIII.	4
4.2.2. Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX. – VIII.	4
4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje – Aktiv razrednika	IX. – VIII.	5
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	IX.	5
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima	IX. – VIII.	17
4.2.6. Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za pripravnike	IX. – VIII.	10
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>87</b>
<b>5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>10</b>
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX. – VIII.	10
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>77</b>



5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji (unos podataka u e-Maticu i dr.)	IX. – VIII.	10
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije (e-Dnevnik i dr.)	IX. – VIII.	10
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima, roditeljima i učiteljima	IX. – VIII.	23
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	IX. – VIII.	24
5.2.5. Objave na web i Facebook stranici škole	IX. – VIII.	10
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>	IX. – VIII.	<b>87</b>
<b>6.1. Nepredviđeni poslovi</b>	IX. – VIII.	<b>87</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1744</b>

### PEDAGOG:

Dora Rendulić

(na zamjeni za socijalnu pedagoginju Marinelu Bundalo)

### ZADUŽENJE:

1752 sati – 40 sati tjedno

„Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.“ (Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, NN 34/2014)

### PLAN I PROGRAM RADA - 1752 SATA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	IX. – VIII.	<b>132</b>
<b>1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</b>	IX. – VIII.	<b>20</b>
<b>1.2. Organizacijski poslovi – planiranje</b>	IX. – VIII.	<b>50</b>
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma, Školskog preventivnog programa, statistički podaci, e-Matica	IX. – VIII.	25
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX. – VIII.	5
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	IX. – VIII.	5
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju rada učitelja	IX. – VIII.	15
<b>1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	IX. – VIII.	<b>57</b>

1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama – učenici s teškoćama i daroviti učenici	IX. – VIII.	22
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika, planiranje i pripremanje za neposredni rad s učenicima – radionice	IX. – VIII.	15
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima, planiranje roditeljskih sastanaka	IX. – VI.	10
1.3.4. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	IX. – VIII.	10
<b>1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	IX. – VIII.	<b>5</b>
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	IX. – VIII.	5
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>1095</b>
<b>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	III. – IX.	<b>45</b>
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	II. – V.	10
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	V.	5
2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis	III.	5
2.1.4. Priprema materijala za upis	III.	5
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	III. – VIII.	15
2.1.6. Formiranje razrednih odjela	VI. – VIII.	5
<b>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</b>	IX. – VIII.	<b>5</b>
2.2.2. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva	IX. – VIII.	5
<b>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	IX. – VIII.	<b>175</b>
<b>2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom, učiteljima i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana</b>	IX. – VIII.	<b>15</b>
<b>2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida</b>	IX. – VI.	<b>35</b>
2.3.2.1. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	IX. – VI.	35
<b>2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa:</b>	IX. – VI.	<b>30</b>
2.3.3.1. Pedagoške radionice (pripreme i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, Radionice o komunikaciji, Zdrav duh	IX. – VI.	30
<b>2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela:</b>	IX. – VIII.	<b>40</b>

2.3.4.1. Rad u RV	IX. – VIII.	20
2.3.4.2. Rad u UV	IX. – VIII.	20
<b>2.3.5. Rad u stručnim timovima – projektima: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu školskog kurikulumu</b>	IX. – VIII.	<b>25</b>
<b>2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika</b>	IX. – VI.	<b>10</b>
<b>2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</b>	IX. – VI.	<b>20</b>
<b>2.4. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenika</b>	IX. – VI.	<b>175</b>
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama, pisanje mišljenja	IX. – VI.	60
2.4.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja	IX. – VI.	15
2.4.3. Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	IX. – VI.	35
2.4.4. Praćenje i organizacija informiranja i orijentacije učenika s teškoćama	IX. – VI.	35
2.4.5. Pomoć pri organizaciji predavanja stručnjaka, predstavljanja ustanova za daljnje školovanje, izložbi i posjeta	IX. – VI.	15
2.4.6. Pomoć razrednicima u radu na profesionalnom informiranju i usmjeravanju	IX. – VI.	15
<b>2.5. Koordinacija pomoćnika u nastavi</b>	IX. – VII.	<b>215</b>
2.5.1. Sastavljanje zahtjeva za pomoćnike u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju	IX. – VIII.	30
2.5.2. Sastavljanje plana i programa rada pomoćnika u nastavi u suradnji s drugim radnicima škole koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad s učenikom	IX. – VIII.	30
2.5.3. Uvođenje u rad pomoćnika u nastavi u rad s učenikom	IX. – VIII.	20
2.5.4. Praćenje rada pomoćnika u nastavi	IX. – VI.	40
2.5.5. Koordinacija svih aktivnosti vezanih uz rad pomoćnika u nastavi	IX. – VIII.	50
2.5.6. Provođenje redovnih konzultacija s pomoćnicima u nastavi	IX. – VIII.	35
2.5.7. Pregledavanje Dnevnika rada pomoćnika u nastavi	IX. – VIII.	10
<b>2.6. Savjetodavni rad i suradnja</b>	IX. – VIII.	<b>450</b>
<b>2.6.1. Savjetodavni rad s učenicima</b>	IX. – VI.	<b>140</b>
2.6.1.1. Individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja, praćenje razvoja i napredovanja učenika, praćenje ponašanja, rješavanje problema, sociometrija	IX. – VI.	50
2.6.1.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	IX. – VI.	50

2.6.1.3. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima koji imaju teškoće u odrastanju	IX. – VI.	30
2.6.1.4. Vijeće učenika	IX. – VI.	10
<b>2.6.2. Savjetodavni rad s učiteljima</b>	IX. – VIII.	<b>70</b>
2.6.2.1. Suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika	IX. – VIII.	35
2.6.2.2. Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije	IX. – VIII.	25
2.6.2.3. Pružanje pomoći učiteljima u poučavanju i novim nastavnim sredstvima glede učenika s teškoćama	IX. – VIII.	10
2.6.2.4. Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno obrazovnom procesu	IX. – VIII.	20
<b>2.6.3. Suradnja s ravnateljem</b>	IX. – VIII.	<b>35</b>
<b>2.6.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: psihologinja, socijalna pedagoginja, školska liječnica, soc. radnici...</b>	IX. – VIII.	<b>35</b>
<b>2.6.5. Savjetodavni rad s roditeljima / zakonskim zastupnicima / skrbnicima</b>	IX. – VIII.	<b>140</b>
2.6.5.1. Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene	IX. – VIII.	35
2.6.5.2. Pružanje savjetodavne pomoći roditeljima učenika s posebnim potrebama i davanje naputaka za pomoć djetetu/učeniku za ublažavanje i otklanjanje teškoća	IX. – VIII.	35
2.6.5.3. Suradnja s roditeljima/zakonskim zastupnicima/skrbnicima u svrhu davanja potrebnih informacija o radu pomoćnika u nastavi	IX. – VIII.	25
2.6.5.4. Poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji	IX. – VI.	15
2.6.5.5. Otvoreni sat – individualni rad	IX. – VI.	25
2.6.5.6. Vijeće roditelja	IX. – VI.	5
<b>2.6.6. Suradnja s okruženjem – lokalnom zajednicom</b>	IX. – VIII.	<b>10</b>
<b>2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	IX. – VI.	<b>20</b>
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	IX. – VI.	15
2.7.2. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX. – VI.	5
<b>2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole</b>	IX. – VI.	<b>10</b>

<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	IX. – VIII.	<b>176</b>
<b>3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	IX. – VIII.	<b>101</b>
3.1.1. Praćenje e-Dnevnika – rad i napredak učenika	IX. – VI.	40
3.1.2. Periodične analize ostvarenih rezultata	IX., XI., III., V.	21
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	I.	20
3.1.4. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	VI. – VIII.	20
<b>3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>	IX. – VIII.	<b>75</b>
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	IX. – VIII.	20
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	VI. – VIII.	20
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	IX. – VIII.	20
3.2.4. Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje – NCVVO – koordinacija nacionalnih ispita	IX. – VIII.	15
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	IX. – VIII.	<b>176</b>
<b>4.1. Stručno usavršavanje pedagoga</b>	IX. – VIII.	<b>165</b>
4.1.1. Planiranje stručnog usavršavanja	IX. – VIII.	30
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX. – VIII.	30
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni - nazočnost	IX. – VIII.	30
4.1.4. ŽSV pedagoga, stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX. – VIII.	20
4.1.5. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje	IX. – VIII.	35
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	IX. – VIII.	20
<b>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</b>	IX. – VIII.	<b>11</b>
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX. – VIII.	6
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX. – VIII.	5
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	IX. – VIII.	<b>86</b>
<b>5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	IX. – VIII.	<b>16</b>
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX. – VIII.	16
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b>	IX. – VIII.	<b>70</b>
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji (unos podataka u e-Maticu i dr.)	IX. – VIII.	10

5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije (e-Dnevnik i dr.)	IX. – VIII.	10
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima, roditeljima i učiteljima	IX. – VIII.	25
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	IX. – VIII.	25
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>	IX. – VIII.	<b>87</b>
<b>6.1. Nepredviđeni poslovi</b>	IX. – VIII.	<b>87</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1752</b>	

TAJNICA  
ŠKOLE:

Jasminka  
Radočaj

PLAN I PROGRAM RADA - 1744 SATI

**Radno vrijeme:** ponedjeljak, srijeda i petak od 8:00 do 16:00 sati; utorak i četvrtak od 11:00 do 19:00 sati.

– **normativno-pravni poslovi** (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluke te praćenje i provođenje propisa)

– **kadrovski poslovi** (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, vršenje prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađivanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i kontrola, vođenje ostale evidencije radnika)

– **opći i administrativno-analitički poslovi** (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne/regionalne samouprave)

– **priprema sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora**

– **vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika**

– **obavljanje i dodatnih poslova** koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

– **obavljanje i ostalih administrativnih poslova** koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.



# PLAN RADA

## RAČUNOVODSTVO - 1744 SATI

### VODITELJ RAČUNOVODSTVA:

Tea Bačurin Hasija

### PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA - 1744 SATI

**Radno vrijeme:** utorak, četvrtak i petak od 8:00 do 16:00 sati; ponedjeljak i srijeda od 11:00 do 19:00 sati.

Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u školi
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njegovo izvršavanje
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog plana nabave po izvorima financiranja te prati njegovo izvršavanje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- vrši kontrolu ulaznih računa za primljenu robu i izvršene usluge (kontrolira nabavnu cijenu, količinu, ukupno zaduženje)
- vrši kontrolu primki i otpremnica
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obračunava isplate i naknade plaća djelatnicima u skladu s posebnim propisima
- putem WEB riznice vrši sva plaćanja (računa, plaća, naknada)
- izrađuje i pravovremeno šalje obrasce (JOPPD)

- kontrolira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- knjiži izvode
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

## ADMINISTRATIVNI REFERENT:

Iva Novak

## PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA - 1744 SATI

**Radno vrijeme:** ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak, petak od 7:30 do 15:30 sati.

Računovodstveno – administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

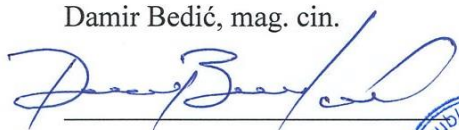
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate plaće pomoćnicima u nastavi, asistentima te učiteljici u produženom boravku
- obračunava isplate članovima povjerenstava
- izrađuje i pravovremeno šalje obrasce (JOPPD)
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada Škole i drugih propisa

- vrši kontrolu financijske dokumentacije na temelju kojih vrši gotovinske isplate i uplate preko blagajne, vodi blagajnički dnevnik na dnevnoj bazi te obračun i isplatu putnih naloga
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, vodi kompjutersku evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara te izračunava inventurne razlike i otpis vrijednosti
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa
- vrši kontrolu vođenja evidencije ekonomata školske kuhinje (ulaz robe, trošak zalihe)
- vrši poslove kopiranja na fotokopirnom stroju
- pomaže pri izradi statistika
- surađuje s ravnateljem, tajnicom, računovotkinjom, stručnim suradnicama i učiteljima.

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2024./2025. donesen je na sjednici Školskog odbora dana 7. 10. 2024. godine.

Ravnatelj škole:

Damir Bedić, mag. cin.



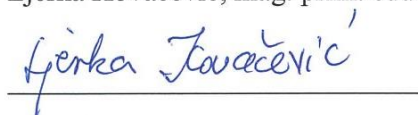
---



Republika Hrvatska  
4  
GORNJE  
PODOTOČJE  
LUKOVINA  
OSNOVNA ŠKOLA

Predsjednica Školskog odbora:

Ljerka Kovačević, mag. prim. educ.



---