



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA DONJI LAPAC
Stojana Matića 18, 53250 Donji Lapac
KLASA: 011-03/26-02/12
URBROJ: 2125-29-26-1
Donji Lapac, 22.09.2026.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku 2026./2027. godinu



Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutarnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižnični fond škole.....	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici i pomoćnicima u nastavi	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	16
3.1. Organizacija smjena i nastave	16
3.2. Godišnji kalendar rada	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	18
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
3.4.2. Nastava u kući.....	20
3.4.3. Godišnji plan rada predškolskog programa prema Kurikulu.....	21

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	34
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.	35
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	36
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	37
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	37
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	38
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	38
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	38
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	39
4.2.4. Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti i podaci o nositeljima aktivnosti.....	39
5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	40
5.1. Plan rada ravnatelja	41
5.2. Godišnji plan rada pedagoga	48
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	51
5.4. Plan rada tajništva	53
5.5. Plan rada računovodstva	54
5.6. Plan rada spremačica	55
5.7. Poslovi domara	55
5.8. Poslovi kuharice	55
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	56
6.1. Plan rada Školskog odbora	57
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	58
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	59
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	60
6.5. Plan rada Vijeća učenika	61
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	62
7.1. Stručno usavršavanje u školi	62
7.1.1. Plan rada školskog stručnog vijeća razredne nastave 2026./2027.- voditeljica Martina Dražić.....	62

7.1.2. Godišnji plan i program rada školskog stručnog vijeća učitelja predmetne nastave (jezično humanističko područje) za školsku godinu 2026./2027.- voditeljica Božana Brnjas.....	63
7.1.3. Godišnji plan rada školskog stručnog vijeća prirodne grupe predmeta 2026./2027.- voditeljica Milena Đukić.....	64
7.1.4.Pripremanje i organizacija javnog događanja u školi u školskoj godini 2026./2027...	64
7.1.5. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	65
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	65
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	66
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini i međužupanijskoj razini	66
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	67
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	68
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	68
8.2. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave	70
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	72
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	72
8.5. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja	72
8.6. Školski preventivni program	73
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	84
10. PRILOZI	84

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Donji Lapac
Adresa škole:	Stojana Matića 18, Donji Lapac
Županija:	Ličko -senjska županija

Telefonski broj:	053 /765-001, 765-895
Internetska pošta:	skola@os.donji-lapac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-donji-lapac.skole.hr
Šifra škole:	
Matični broj škole:	MB 3024636
OIB:	34496174953
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Karlovcu,
Ravnatelj škole:	Ljiljana Klobučar
Broj učenika:	67
Broj učenika u razrednoj nastavi:	33
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	34
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	24
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 (7:15) – 13:55 (14:45)
Broj radnika:	27
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj stručnih suradnika:	2
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj ostalih radnika:	4
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Donji Lapac ima u svom sastavu ima jednu osmo razrednu matičnu školu u Donjem Lapcu. Upisno školsko područje obuhvaća sljedeća naselja Matične škole: Donji Lapac, Dnopolje, Birovača, Oraovac, Nebljusi, Dobroselo. Udaljenost je od 0 -25 kilometara od škole. Školsko područje OŠ Donji Lapac pripada Općini Donji Lapac. Školsko područje se sastoji od sela i zaselaka s najvećom udaljenošću od suprotnih rubnih zaselaka od 25 km . Prometna povezanost tih zaselaka sa školom je dobra za učenike jer je organiziran prijevoz školskim autobusom čija udaljenost od škole je najmanje 2 km. Školsko područje obuhvaća pogranični dio Ličko - senjske županije i predstavlja jedan od najnerazvijenijih dijelova te županije. Većina domaćinstava žive od prihoda iz poljoprivrede i stočarstva, a ta je na ovom području vrlo skromna. Jednim dijelom domaćinstva stječu financijska sredstva radom u javnim ustanovama i uslužnim djelatnostima koje su minimalno zastupljene na području Općine Donji Lapac. Sve to stvara nestabilne materijalne prilike u kojima žive učenici pa je to jedan od negativnih utjecaja na uspjeh učenika u školi. Obrazovna razina roditelja se poboljšava i stoga očekujemo pozitivan utjecaj na uspjeh učenika. Kulturne aktivnosti sredine nisu pozitivno poticajne. Za sada nema potrebe za promjenom školskog područja. Pad broja stanovnika je usporen. Što se tiče ukupnog broja učenika isti se smanjio za 3 učenika. Prosjek broja učenika po odjelu iznosi 7.

1.2. Unutarnji školski prostori

Unutrašnji školski prostor zgrade škole u Donjem Lapcu ima ukupno površinu od **XXXX** m². Sastoji se od prizemlja i kata. U prizemlju se nalazi, učionica za izvođenje nastave informatike i četiri učionice razredne nastave te učionica za izvođenje srpskog jezika i kulture (Model C). U prizemlju se nalazi kuhinja, blagovaonica, spremište čistača, sanitarni čvor za djelatnike, dvorana s pripadajućim svlačionicama, spremištem za rekvizite i kabinetom učitelja. Sanitarni čvor, posebno za učenice, a posebno za učenike i također je sastavni dio prizemlja kao i predprostor i hodnik. Na katu je učionica u kojima se izvodi nastava povijesti, geografije sa kabinetom, učionica tehničke kulture, učionica stranih jezika, učionica hrvatskoga jezika, učionica matematike s kabinetom, specijalizirana učionica biologije i kemije. zbornica, uredi tajništva, ravnatelja, stručnih suradnica te učionica namijenjena za održavanje predškole. Nastava iz vjeronauka, likovne i glazbene kulture se održava u istim učionicama. Na katu je knjižnica te arhivski prostor. Sve učionice su prostrane. Svaka učionica ima interaktivnu ploču, projektor i računalo. Sve učionice imaju pristup internetu putem bežične mreže. Informatička učionica je opremljena sa xx stolnih i prijenosnih računala priključenih na internet, pametnom pločom, tabletima te računalom za učiteljicu. Namještaj i oprema koju škola posjeduje prilagođena je zahtjevima nastave i potrebama učenika i učitelja. Čitav prostor uređen je i očuvan. U školu je ugrađena vertikalna podizna platforma za lakši pristup osobama s invaliditetom i otežanim kretanjem.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost

RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	56	0	-	3	3
2. razred	1	56	0	-	3	3
3. razred	1	56	0	-	3	3
4. razred	1	56	0	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	56		-	3	3
Strani jezici/ Vjeronauk	1	56		-	3	3
Tehnička kultura	1	56		-	3	3
Bio/Kem/Fiz/ Glaz	1	56	1	16	3	3
Matematika/ Likovna kultura	1	56	1	12	3	3
Povijest/Geografija	1	56	1	12	3	3
Informatika	1	56	1	12	3	3
Srpski jezik i kultura (Model C)	1	56	0	-	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	320	1		3	3
Spremište sprava	2	56	-	20	3	3
Svlačionice i sanitarije dvorane	2	30	-	40	3	3
Spremište	1	20	-	20	3	3
Knjižnica	1		-	-	3	2
Zbornica	1	60	-	50	3	2
Uredi	3	20	-	25	3	3
Kuhinja sa spremištem	1	45	-	35	3	2
Sanitarni čvorovi	3	10	-	35	3	3
Blagovaonica	1	56	-	56	3	3
Arhiva	1	20	-	20	3	3
Hodnik i stepenište	-	1000	-		3	2
Trijem	1	100	-		3	2
Kotlovnica	1	50	-		3	3
Predprostor i prostor više namjena (hol škole)		420			3	2

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

Zgrada OŠ Donji Lapac pripremljena je za početak nastavne godine uređenjem, detaljnim čišćenjem i pregledom instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorju školske zgrade. Provedena je detaljna dezinfekcija svih prostora škole.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
travnato igralište	3000	djelomično zadovoljava
Asfaltirano igralište za rukomet	2000	zadovoljava
Asfaltiramo košarkaško igralište	1500	zadovoljava
travnjaci	3500	zadovoljava

U ovoj školskoj godini i dalje će se zadržati ista razina održavanja i njegovanja okoliša škole. Domar škole redovito će održavati zelene površine i travnjak. Briga oko uzgoja cvijeća i ukrasnog bilja povjerena je spremačicama. Svi razredni odjeli u tijeku školske godine bit će uključeni u uređenje školskog okoliša. Redovito će se održavati zelene površine i park oko škole, te površine uz asfaltirano sportsko igralište.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra. Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad e-dnevnika. Multimedijalni sadržaji prikazuju preko projektora i pametnih ekrana.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
radio-cd Player	1	2
razglas	1	1
Video- i fotooprema:		
kamera	0	1
fotoaparat	0	1
TV	2	2
Informatička oprema:		
Prijenosna računala	31	2
Stolna računala	11	1
Projektor	12	2
Pametna ploča	12	3
Printer	2	1
LCD ekran	1	2
Ostala oprema:		
Fotokopirni aparat	2	1
Sintasajzer-klavir	1	1
Mikroskop	1	2

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

Nastavnim sredstvima matična i područna škola opremaju se sukladno iskazanoj potrebi i financijskim sredstvima škole. Tijekom 2021./2022. školske godine započela je provedba

projekta e-Škole i to kabliranjem i postavljanjem opreme za bežičnu mrežu u školi. Završetak projekta planiran je do kraja 2023. godine, kada škola ima suvremenu i stabilnu bežičnu internetsku mrežu. S obzirom da su sve učionice opremljene projekcijskim platnima stari multimedijalni sadržaji sada se prikazuju preko projektora. Svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj zadužili su prijenosna računala u sklopu projekta E-škole.

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1. – 4. razred)	585	2
Lektirni naslovi (5. – 8. razred)	692	2
Ostalo		2
AV- Građa	87	2
UKUPNO	3307	2

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Količina/veličina u m²	Za koju namjenu
Uredska oprema i namještaj, sjenila za prozore	prema potrebi	dotrajalogost
Oprema za održavanje i zaštitu	prema potrebi	dotrajalogost
Sportska i glazbena oprema	prema potrebi	dotrajalogost
Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	prema potrebi	dotrajalogost
Uređenje zidova učionica i hodnika (krečenje)	cca. XXX m ²	dotrajalogost
Uređenje školskog vanjskog terena		nastavu

Plan nabave i plan investicijskih zahvata izrađuje se na temelju svih iskazanih potreba, a provodi se na temelju financijskih mogućnosti Škole i financijskim planom opremanja koji donosi Ličko -senjska županija kao Osnivač škole. Investicijski radovi i nabavka opreme nastojat će se ostvariti prema određenim prioritetima.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj		Zvanje					Mentor/ Savjetnik/
------------------	--	---------------	--	--	--	--	-------------------------------

	Ime i prezime		Godina rođenja	Godine staža	Stupanj stručne spreme	Predaje predmet	Izvrсни savjetnik
1.	Olivera Mazija	uč. RN-a	1963.	39	VŠS	RN	/
2,	Dijana Džanan	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	1991.		VSS	RN	/
2.	Mirjana Prusac	uč.RN-a	1966.	32	VŠS	RN	/
3.	Marina Dražić	dipl.uč. RN-a	1977.	23	VSS	RN	/
4.	Ljubica Godeč	uč. RN-a	1967.	30	VŠS	RN (izborni predmet: Srpski jezik i kultura, Model C)	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red . broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predaje predmet	Mentor/ Savjetnik / Izvrсни savjetnik
1.	Monika Ilić	1987.	8	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/
2.	Ana Levar		6	dipl.učitelj RN s pojač.prog.iz nast.pred.likovna kultura	VSS	Likovna kultura	/
3.	Marija Jelinić	1986.	8	dipl.uč. RN-a s pojač. prog. iz nast. pred. engleski jezik	VSS	Glazbena kultura	/
4.	Božana Brnjas	1986.	11	dipl.učitelj RN s pojač. prog. iz nast. pred. engleski jezik	VSS	Engleski jezik	/
5.	Martina Gecan /zamjen a	1990.	9	prof. njem. jezika i pedagogije/	VSS/VS S	Njemački jezik	

	Danijela Papić			prof. njem. jezika)			
6.	Monika Petrov	1986.	7	dipl.uč. RN-a	VSS	Matematika	
7.	Josip Prusac	1967.	31	učitelj povijesti i geografije	VŠS	Povijest, Geografija	
8.	Marija Jelinić	1986.	8	dipl.uč. RN-a s pojač. prog. iz nast. pred. engleski jezik	VSS	Priroda/ Biologija/ Fizika / Kemija	
9.	Predrag Rodić	1972.	18	prof. TZK	VSS	TZK	
10.	Milena Đukić	1974.	20	prof. Informatike i tehničke kulture	VSS	Informatika / Tehnička Kultura	
11.	Predrag Sušić	1989.	11	Pravoslavni sveštenik	SSS	Pravoslavni vjeronauk	
12.	Domagoj Tujmer				VSS	Katolički vjeronauk	
13.	Radmila Kuga	1968.	14	prof. srpskog jezika i kulture	VSS	PN (izborni predmet: Srpski jezik i kultura, Model C)	/

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor/ Savjetnik/ Izvrsni savjetnik
1.	Ljiljana Klobučar	1977.	25	dip.uč. RN-a	VSS	ravnateljica	/
2.	Kristina Kekez	1993.	7	Dipl. pedagog	VSS	pedagog	/
3.	Miroslav Klobučar	1977.	22	dipl.uč. RN-a/ dipl. knjižničar	VSS	knjižničar	/

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima i pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Početak rada	Učenik
1.	Milica Anić		SSS	Pomoćnik u nastavi	8.rujna 2026.	T. K. 6. r.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Zlatko Brnjas	1990.	11	Str.spec.javne uprave, ekonomist	VSS	tajnik
2.	Zlatko Brnjas	1990.	11			Vod.računovodstva
3.	Gordana Basarac	1987.	9	kuharica	SSS	kuharica
4.	Spomenka Tunjić	1977.	15	NK radnica	NKV	spremačica
5.						spremačica
6.	Virgilio Mazija	1963.	35	Autolimar	SSS	domar

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Red br.	Ime i prezime učitelja	Raz.	Redovna nastava	S R O	D O D	D O P	I N A	Ukupni neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Olivera Mazija	4.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1776
2.	Mirjana Prusac	1.a	16	2		1		19	20	40	1776
3.	Martina Dražić	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1776
4.	Dijana Džanan	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1776
5.	Ljubica Godeč	1.a - 4.a	8	0	0	0	2	10	10	20	888

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastavi

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razredna nastava	Predaje u razredima				Redovna	Izborna	DOP	DOD	INA	Članak 7. i 8.	Članak 13.	Članak 14.	Članak 42., 56.38. KU	Ukupno	UKUPNO	
					5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Monika Ilić	Hrvatski jezik	-	-	a	a	a	a	18	-	2	1	1	-	-	-	-	22	40	1776
2.	Ana Levar	Likovna kultura	-	-	a	a	a	a	4	-	-	-	-	-	2	-	-	6	10	444
3.	Božana Brnjas	Engleski jezik	-	1.a,2.a,3.a, 4.a	a	a	a	a	20	-	1	1	1	-	-	-	-	20	23	1776
4.	Daniela Papić	Njemački jezik	6.a (2)	4.a	a	a	a	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	10	20	888
5.	Monika Petrov	Matematika	7.a (2)		a	a	a	a	16	-	2	-	2	-	-	-	-	22	40	1776
6.	Josip Prusac	Geografija Povijest	5.b (2)	-	a	a	a	a	15,5	-	-	1	2	1	-	-	2	22,5	40	1776
7.	Marija Jelinić	Priroda/Biologija/Fiziika/Kemij	-	-	a	a	a	a	19,5	-	1	-	1	-	-	-	-	21,5	40	1776

		a/ Glazbena kultura																		
8.	Milena Đukić	Informatika/ Tehnička kultura	-	1.a, 2.a, 3.a,4.a	a	a	a	a	9	12	-	-	-	-	2	-	1	24	42	1846
9.	Predrag Rodić	TZK	8.r. (2)		a	a	a	a	8	-	-	-	1	-	2	-	-	13	26	1154
10.	Radmila Kuga	Srpski jezik i kultura (Model C)	-	-	a	a	a	a	-	20	-	-	2	-	-	-	-	22	40	1776
11.	Domagoj Tujmer	Katolički vjeronauk	-	1.a, 2.a, 3.a,4.a	a	a	a	a	-	16	-	-	-	-	-	-	-	16	30	1332
12.	Predrag Sušić	Pravoslavni vjeronauk	-	1.a, 2.a, 3.a,4.a	a	a	a	a	-	16	-	-	-	-	-	-	-	16	30	1332

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ravnatelj obavlja svoje poslove redovito u matičnoj školi. Od stručnih suradnika Škola ima knjižničara i pedagoga zaposlene na pola radnog vremena. Raspored rada stručnih suradnika dogovoren je s ravnateljem Škole. Ravnatelj i stručni suradnici u sklopu radnog vremena mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade, te u drugo radno vrijeme, a o čemu odluku donosi ravnatelj.

Red broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
1.	Ljiljana Klobučar	dip. uč. RN-a	ravnateljica	7:00 - 15:00	8:00-9:00 13:00-14:00	40
2.	Kristina Kekez (na bolovanju)	dipl. pedagog	pedagog	8:00 – 14:00	12:00-13:00	20
3.	Miroslav Klobučar	dipl.uč. RN-a/ mag.knjižničarstva	knjižničar	7:30 13:30	12:00-13:00	20

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Na ovim poslovima radi 6 djelatnika: tajnik, računovođa, domar, kuharica, dvije spremačice. Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je na vratima ureda. Na vratima ureda istaknuto je i vrijeme rada sa strankama. U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnatelj Škole.

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Ukupni broj sati
1.	Zlatko Brnjac	Str.spec.javne uprave, ekonomist	tajnik Voditelj računovodstva	7:00 – 15:00	20
2.					20
3.	Gordana Basarac	kuharica	kuharica	7:00 – 15:00	40
4.	Spomenka Tunjić	NK radnica	spremačica	7:00 – 15:00	40
5.			spremačica	11:00 – 14:00	20
6.	Virgilio Mazija	autolimar	domar	7:00 – 15:00	40

7.			operativni djelatnik		40
----	--	--	-------------------------	--	----

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i nastave

Nastava se u Osnovnoj školi Donji Lapac odvija u jednoj (jutarnjoj) smjeni. Nastava počinje u 7:15 za učenike koji imaju 0. sat, a za ostale učenike u 8:00 sati, a završava u 13,55 sati kada završava 7. sat, odnosno u 14: 45 kada završava 8. sat (za učenike koji idu na dodatnu nastavu iz srpskog jezika i kulture po Modelu C ili imaju INA). U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja. U školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave u prizemlju i na katu, i to prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva. U sklopu tog zaduženja učitelji vode brigu o ulasku i izlasku učenika iz škole, ponašanju učenika za vrijeme velikog odmora, o učenicima putnicima i drugim zaduženjima dežurnog učitelja. Za učenike je posebno organizirani prijevoz školskim autobusom. Prijevoz učenika posebno je organiziran ugovorom, Ličko-senjske županije sa „Knežević prijevoz d.o.o.“. Ukupno se prevozi nešto manje od 40% učenika (na udaljenosti većoj od 3 km). Škola se već mnogo puta trudila uključiti u prijevoz i one učenike koji se prevoze na udaljenostima manjim od propisanih, no uz obrazloženje koje je Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta prihvatilo (prometne regionalne ceste, nepostojanje pločnika, nepostojanje rasvjete), i koje se sada koristi svugdje gdje je organiziran prijevoz.

U školi nije organiziran produženi boravak djece.

Broj sata	Početak sata u danu	Aktivnosti u tijeku jutarnje smjene
0.	7:10 – 7:55	okupljanje uč. s mogućnošću organiziranja izvannastavnih aktivnosti, dopunske nastave ili izborne nastave
1.	8:00 – 8:45	prvi nastavni sat
2.	8:50 – 9:35	drugi nastavni sat
3.	9:40 – 10:25	treći nastavni sat
	15 min.	veliki odmor
4.	10:40 – 11:25	četvrti nastavni sat
5.	11:30 – 12:15	peti nastavni sat
6.	12:20 – 13:05	šesti nastavni sat
7.	13:10- 13:55	izvodi se dio izborne i dod. nast., mog. organiziranja izvannast. aktivn.

8.	14: 00 – 14:45	izvodi se dio izborne i dod. nast., mog. organiziranja izvannast. aktivn.
----	----------------	---

3.2. Godišnji kalendar rada

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti propisani fond sati od 175 nastavnih dana. O promjenama u kalendaru rada škole zbog eventualnih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
Prvo polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2026. godine	IX.	22	18	8	7.9.-Prvi dan škole
	X.	22	22	9	5.10. Dan učitelja
	XI.	20	20	10	1.11. Svi sveti 18. studenog (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja
	XII.	22	17	8	23.12. Božićna priredba (nenastavni dan)
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		86	77	35	I.zimski odmor učenika
I. polugodište - od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027.					
Drugo polugodište od 7. siječnja 2026. do 15. lipnja 2027.	I.	19	17	11	
	II.	20	15	8	drugi dio zimskih praznika od 22. veljače 2027. do 26. veljače 2027.
	III.	22	18	9	proljetni praznici od 25.3. 2027. do 2. 4. 2027.
	IV.	22	20	8	
	V.	20	20	11	Dan škole (5.5.2027.) - nenastavni dan 27. svibnja – Tijelovo
	VI.	20	11	8	Završna školska priredba
	VII.	7	0	9	ljetni odmor učenika
	VIII.	12	0	9	
UKUPNO II. POLUGODIŠTE		142	101	73	
UKUPNO U ŠKOLSKOJ GODINI		228	178	108	
II. polugodište - ljetni praznici započinju 16. lipnja 2027.					

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

- 1. studenog (nedjelja) – Svi sveti
- 18. studenog (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (petak) – Božić
- 26. prosinca (subota) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (petak) – Nova godina
- 6. siječnja (srijeda) – Sveta tri kralja
- 28. ožujka (nedjelja) – Uskrs
- 29. ožujka (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (subota) – Praznik rada
- 27. svibnja (četvrtak) – Tijelovo
- 30. svibnja (nedjelja) – Dan državnosti

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Kao i do sada, nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište će početi 7. rujna i završava 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište počinje 7. siječnja i završava 15. lipnja 2027. godine.

Praznici u 2026./2027. raspoređeni su na sljedeći način:

- prvi dio zimskih praznika počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
- drugi dio zimskih praznika počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- proljetni praznici počinju 25. ožujka 2027. godine i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
- ljetni praznici započinju 16. lipnja 2027.

7. rujna 2026. započela je nova nastavna godina. Svečani prijem uz prigodno obraćanje ravnateljice učenicima prvih razreda i njihovim roditeljima organiziran je u Osnovnoj školi Donji Lapac. Učenici su preuzeli udžbenike i radne bilježnice. Škola će do 15. lipnja 2027. godine ostvariti propisani fond od 175 nastavnih dana.

Obilježavanje prigodnih datuma – Europskog školskog sportskog tjedna 30.9.2025., Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtvu Vukovara i Škabrnje, književne, glazbene,

3.4.2. Nastava u kući

Početkom školske godine 2026./2027. nema učenika koji bi se školovali ovakvim oblikom školovanja.

3.4.3. Godišnji plan rada predškolskog programa prema Kurikulu (odgojiteljica Kristina Šarac)

U sklopu redovitog primarnoga programa u matičnoj školi se provodi program predškole za djecu koja će u jesen 2027. godine krenuti u prvi razred.

Program predškole provodit će se pet puta tjedno, satnicom usklađenom prema *Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole*.

Zadaća pripreme za školu i odgojitelja - voditelja da različitim poticajima djeluje na cjelokupni potencijal svakog djeteta: tjelesno-zdravstveni, socio-emocionalni, spoznajno funkcionalni te da sve razvojne komponente iskoristi za oblikovanje osobnosti, pozitivnog odnosa prema sebi i drugima i sl. Da bismo ostvarili gore navedeno, potrebno je:

- nastojati da se dijete osjeća sigurno i prihvaćeno
- pružiti djetetu mogućnost da se samoaktualizira i kroz to samoaktualiziranje stekne povjerenje u sebe i svoje mogućnosti: ja to hoću, mogu, ja to znam
- pratiti razvoj djeteta te uočiti eventualne poteškoće, uskladiti s njima postupke te zajedno u suradnji s roditeljima uputiti ih stručnjacima za dijagnostiku i terapiju poremećaja ili teškoća (psiholog, logoped, defektolog i dr.)

SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE PRED POLAZAK U ŠKOLU

Emocionalni i socijalni razvoj

Svijest o sebi poznaje sebe:

- osobne podatke, podatke o obitelji
- fizička obilježja
- svoje potrebe, unutrašnja stanja, preferencije, interese
- svoje sposobnosti, znanja, vještine
- svoje jake i slabe strane

Samosvjesnost

- osjećaja zna imenovati svoje osjećaje i govoriti o njima
- zna kakvi sve osjećaji postoje
- razlikuje osjećaj od ponašanja , razumije utjecaj emocija na ponašanje
- zna da ima pravo izraziti sve osjećaje , ali na prikladan način (smije se ljutiti, ali ne udarati; smije se veseliti , ali ne skakati po stolu)
- razumije da je moguće odabrati različite načine izražavanja i ponašanja u određenim emocionalnim stanjima

Samopouzdanje

- slobodno i s povjerenjem pristupa drugima ima povjerenja u sebe i svoje sposobnosti (znam, mogu, učiniti ću)

- spremno je savladati promjene, izazove i prepreke

- ustrajnost

Samopoštovanje

- ponosi se sobom i svojim osobinama

- prihvaća se i voli onakav kakav je

Emocionalna stabilnost i samoregulacija

- najčešće je dobro raspoloženo

- umije se nositi s lakšim frustracijama koje izaziva npr. strah od neuspjeha, usporedba njegovog uratka s uratkom drugih ...

- podnosi neuspjeh

- lako se odvaja od roditelja pri dolasku u vrtić

- umije svjesno kontrolirati emocije (osobito ljutnju) i

- samoregulirati ponašanje (vladati sobom)

- može se strpjeti, pričekati na red

Samostalnost i neovisnost

- lako se odvaja od roditelja pri dolasku u vrtić

- ne ovisi pretjerano o odgojitelju/ odraslima

- usvojilo je kulturno-higijenske navike (održavanje osobne higijene, obavljanje fizioloških potreba)

- samostalno je u jelu (koristi kompletan pribor, zna se poslužiti napitkom, jelom iz zdjele)

- samostalno je u zadovoljavanju drugih potreba

- samostalno je u odijevanju (zakopčava dugmad, veže cipele, uredno odlaže svoju odjeću)

- vodi brigu o svojim stvarima, posprema igračke i radni prostor

- slobodno koristi cijeli prostor za igru, slobodno se kreće u prostoru

Samozaštita

- osviješteno je o potencijalnim opasnostima u “njemu samom“ i okolini (opasni predmeti, ponašanja, opasne igre, loše tajne)

- zna što je prihvatljivo i dozvoljeno ponašanje, a što nije (za odrasle i djecu).

- vlada osnovnim samozaštitnim vještinama

- zna kako se ponašati u potencijalno opasnim situacijama (nepoznata mjesta, neznanci, nepoznati predmeti)

- može se oduprijeti pritiscima vršnjaka i neznanaca u činjenju neprimjerenih postupaka (zna reći ne)

- zna kome se povjeriti, tražiti pomoć

- zna osnovna pravila ponašanja u prometu (kretanje nogostupom, prelazak kolnika, prepoznavanje prometnih znakova u blizini vrtića i škole, mjere opreza kod vožnje automobilom i autobusom, izlazak iz parkirano automobila, opasnost kretanja između parkiranih automobila, nošenje svjetlosnih prsluka, uočavanje opasnosti igre u blizini kolnika, može se slobodno obratiti prometnom policajcu za pomoć), uspješno se snalazi u prometuzna svoju adresu, važne telefonske brojeve, poznaje svoja prava

Socijalna i građanska kompetencija

Prosocijalna ponašanja(i empatija)

- dijeli s drugima prostor, igračke (sredstva), vrijeme, informacije
- pokazuje osjetljivost na emocionalna stanja i doživljavanja drugih, suosjeća
- iskazuje brigu za druge / brižno se ponaša prema vršnjacima, drugim osobama, živim bićima
- zna nuditi pomoć i pomaže onima kojima je pomoć potrebna, pruža utjehu onome tko je u nevolji
- omogućuje uključivanje druge djece u igru

Moralno rasuđivanje i odgovornost

- zna donositi odluke (izbore) i prihvaća posljedice svojih izbora (dobre i loše)
- prihvaća pohvalu za stvari koje je dobro napravilo,
- preuzima odgovornost za pogreške
- odgovorno se ponaša prema samome sebi, svome zdravlju i razvoju, svojoj imovini
- odgovorno se ponaša prema drugima osobama, životinjama, biljkama i materijalnom okruženju, npr. igračkama, knjigama

Prava i pravila (Pravda)

- razumije pojam prava i može objasniti značenje pojedinih prava
- svjesno je svojih prava i da ista prava imaju i drugi
- sposobno je zastupati neka svoja prava u slučaju kada su mu prava ugrožena traži zaštitu ili

Posredovanje odgojitelja

- razumije povezanost prava s odgovornošću
- razumije da pravila reguliraju pojedine situacije u svakodnevnicu
- poznaje (i poštuje) pravila grupe kojoj pripada
- poznaje (i poštuje) pravila uljudnih ponašanja
- pozdravlja, iskazuje zamolbe, zahvaljuje, primjereno oslovljava itd.
- poznaje (i poštuje) pravila ponašanja u specifičnim socijalnim situacijama (npr. izletu , kazalištu)
- reagira, upozorava na nepoštivanje pravila
- sudjeluje u donošenju, mijenjanju pravila grupe

Odnosi s vršnjacima i s odraslima

- pozitivno pristupa vršnjacima, odraslima
- predstavlja se i predstavlja druge
- započinje razgovor, sluša, postavlja pitanja, odgovara na pitanja, završava razgovor daje jednostavne upute, slijedi upute, prima i daje komplimente traži i daje pomoć
- razumije i uvažava osjećaje, potrebe i prava drugih
- konstruktivno rješava probleme – dogovaranje, pregovaranje...
- ponaša se asertivno - zastupa sebe i svoja prava bez povrede prava drugih
- zna se uključiti u igru vršnjaka, poziva druge u igru
- surađuje u igri s djecom – (u rješavanju problema, radom na projektima i sl.)
- čeka na red
- poštuje odrasle, prihvaća suradnju
- ima pozitivan, prisan odnos s jednim, dva vršnjaka (stvara prijateljstva)
- ima smisao za humor

Demokratsko odlučivanje

- jasno i slobodno izražava svoje mišljenje

- shvaća da drugi mogu imati drugačije mišljenje (različitost)
- uvažava mišljenje drugog (npr. prihvaća ideje druge djece u igri)
- razumije i prihvaća osnovne principe demokratskog odlučivanja i
- sudjeluje u njemu (daje ideje, predlaže rješenja, glasuje o nekim stvarima važnim za skupinu)

Socijalna solidarnost

- pokazuje osjetljivost za ljude u nevolji (npr. u priči)
- spremno je pomagati manjima, novoj djeci u skupini, odraslima u obavljanju njihova posla
- zna o pojmu humanosti i humanitarnim akcijama i spremno je sudjelovati u njima (pokloniti nešto svoje, izraditi nešto za drugoga)
- svjesno je različitosti u najširem smislu

Inicijativnost i poduzetništvo

Inicijativa/proaktivnost

- iskazuje znatiželju za zbivanja oko sebe: u istraživanju, u socijalnim kontaktima, prema novim igrama i idejama
- ima optimističan stav - unutrašnju motivaciju i volju za „rad“, ali i za socijalnim kontaktima,
za igrom, za istraživanjem, za zabavom...
- spremno je preuzeti rizik u odnosu na ishod akcija/ aktivnosti/ djelovanja
- pokazuje interes za novo i drugačije, promjene prihvaća kao pozitivne izazove
- shvaća vrijednost i važnost rada, ima osnovna znanja o zanimanjima i procesu proizvodnje (kako nešto nastaje)
- shvaća smisao novca i štednje

Samomotivacija, ustrajnost i odgovornost

- motivirano je za samostalno obavljanje aktivnosti (odsustvo potrebe za potvrdom i pomoći od drugih)
- razmišlja, planira i rješava probleme uz korištenje kontrole impulsa
- pojačana tolerancija na frustraciju
- uživa u procesu rada, želi završiti ono što radi, zainteresiran za uspjeh u onome što radi
- podnosi neuspjeh i pokušava ponovo, ustrajavanje na ciljevima bez obzira na prepreke (zna da se upornošću i ponavljanjem mogu prevladati mnoge prepreke)
- sposobno je samostalno isplanirati igru/ aktivnost, predvidjeti tijek aktivnosti i privesti je do kraja
- sposobno je samostalno pripremiti što mu treba za aktivnost, raspoređivati
- samostalno započinje i završava „radni“ zadatak, „uči“, odgovorno je

Kreativnost

- prepoznaje, inicira i oblikuje različite kreativne aktivnosti
- pronalazi originalne postupke rješavanja i originalna rješenja različitih problema

Timski rad

- voli se družiti s vršnjacima na sadržajan i strukturiran način,

- pokazuje interes za suradnički rad u grupi
- ponaša se tolerantno prema onima s kojima surađuje, čuje i prihvaća drugačija mišljenja
- umije iznositi i obrazlagati svoja razmišljanja, ideje i prijedloge, pregovarati o njima i prihvatiti kritiku
- može podređivati svoje želje potrebama i ciljevima partnera u igri, grupi/ timu s kojim-a radi
 - na određenom zadatku
- nesuglasja i konflikte rješava pregovaranjem i dogovorom

Spoznajni razvoj

Spoznajni razvoj općenito, matematička kompetencija i kompetencije u prirodoslovlju i tehnologijama

Opažanje(percepcija)

- opaža svijet oko sebe svim senzornim modalitetima : dodirom, propriocepcijom (dijelovi tijela i događaji u tijelu), vestibularnim osjetom, sluhom, vidom, okusom i njuhom

Pažnja

- može voljno usmjeriti pažnju i usredotočiti se na određenu aktivnost (sadržaj) 10-15 minuta, sa spontanom odmorima i do 60 minuta
- lako se koncentrira na zadatak
- može se oduprijeti (ometajućim) podražajima iz okoline
- dovršava započetu aktivnost
- može namjerno prenositi pažnju s jednog zadatka na drugi
- može pratiti različita zbivanja oko sebe (može uskladiti centralnu i perifernu pažnju)
- pažnju može usmjeriti verbalnom instrukcijom (samousmjeravanje i vanjsko usmjeravanje)

Pamćenje

- slušno - pamti i reproducira pjesmice i priče
 - pamti niz od 5 brojeva
- vizualno - pamti i reproducira detalje vizualnih podražaja kao npr. odjeće, crteža...
 - namjerno pamti npr. domaći zadatak
- slijedi višestruke upute date njemu osobno, date grupi

Temeljne misaone operacije

- služi se temeljnim misaonim operacijama:
 - *konzervacijom* (težina, dužina, volumena – sposobnost održavanja u svijesti iste količine, mase, volumena za predmete koji se mijenjaju oblik)
 - *klasifikacijom* (grupiranje, svrstavanje, razvrstavanje po bitnim elementima, po dva kriterija služiti se mentalnim mapama za predočavanje)
 - *serijacijom* (uspoređivanje i pridruživanje, stavljanje u niz određenim slijedom po veličini, dužini, visini)
 - *decentracijom* (sposobnost usredotočenja na više svojstava predmeta --- slaže slagalice s dva
 - i više kriterija)
 - *reverzibilnošću* (sposobnost mišljenja da se vraća koracima unatrag na početno stanje)

prisjećanje događaja unatrag,)

- *odnosno rasuđivanje* (razumijevanje odnosa između udaljenosti, vremena, brzine...)

Stjecanje pojmova i odnosa među njima

- boja - prepoznaje i imenuje boje i nijanse

- geometrijski likovi – prepoznaje i imenuje krug, trokut, kvadrat i pravokutnik

- geometrijski oblici - povezuje likove s predmetima iz neposredne okoline (oblik kruga, trokuta ...)

- figure – skup točaka

- tijela – razlikuje kuglu, valjak, kocku, kvadar, stožac

- vrijeme - zna, razumije i koristi pojmove za označavanje vremena:

prije-poslije-sada-za vrijeme

jučer-danas-sutra

jutro-podne-večer

dani u tjednu i njihov slijed

godišnja doba

- pokazuje interes za kalendar i sat

- pokazuje interes za prošlost i budućnost

Prostor

- zna pojmove prostornih odnosa /udaljenosti, razumije ih i primjereno koristi:

gore-dolje, ispred-iza, ispod-iznad, u-na,

naprijed-natrag, pored, između, bliže-dalje ...

- zna, razumije i koristi pojmove *lijevo – desno* na sebi, na papiru, u prostoru

- uspješno se orijentira i kreće prostorima vrtića

- suprotnosti – npr. toplo – hladno, dan – noć, puno – malo, crno –bijelo...

Rješavanje problema

- umije pronaći jedno točno rješenje problema

- probleme rješava logičkim rasuđivanjem i zaključivanjem (što ako...)

- probleme rješava po modelu pretpostavka-provjera- zaključak (što pluta, tone, transformacije: voda-led, voda-para, dvije boje-nova boja...- pokusi)

- probleme rješava strateškim planiranjem (kao npr. u šahu ...)

- probleme rješava na kreativan način

- stvari gleda iz drugačijeg kuta, pronalazi različita rješenja i alternative (*originalnost*)

- maštovito smišlja brojne odgovore i ideje (*kognitivna fluentnost*)

- brzo nalaženje rješenja, brza pokretljivost ideja, kombinacija ideja (*kognitivna fleksibilnost*)

- probleme rješava simboličkim predočavanjem

- služi se crtežima, simbolima, znakovima (postojećim, izmišljenim) za predočavanje željenih poruka, vlastitih misli, ideja, sadržaja priča, načina rješavanja problema ...

- izrađuje slikovne priče, strip-priče, piše izmišljenim pismom za predočavanje priča, doživljaja, sna ...

- poznaje grafičke znakove za nekoliko slova, za nekoliko brojeva

- služi se slovima, brojevima za bilježenje doživljaja, prenošenje poruka, predočavanje rješenja

Početna matematika

- vlada procesima uspoređivanja, izjednačavanja i brojanja
- uspoređuje i imenuje količine, dužine, težine : puno-malo, više-manje-jednako, veće-manje-jednako, duže-kraće-jednako, dugo-duže-najduže, deblje-tanje-jednako, teže-lakše-jednako
- uspoređuje i imenuje: dio-cjelina-polovica
- mehanički broji do 30, brzo broji
- broji od nekog broja unaprijed, od nekog broja unatrag
- uspijeva prebrojati - broji s pridruživanjem do 20 elemenata
- broji po redu, redoslijedu
- razumije brojevni pravac (pravilnost slijeda), razumije načelo glavnoga (kardinalno načelo)
- ispravno barata količinama u svakodnevnim situacijama
- razumije integrirani pojam broja: kao količina (četiri kocke) – kao znamenka (4) – kao riječ (četiri)
- prepoznaje brojke 1 - 10
- razumije logiku osnovnih računskih operacija
- zbraja i oduzima „za jedan više, za jedan manje, jednako) na konkretnom materijalu do 10
- uspoređuje, zbraja i oduzima (za jedan više, za jedan manje) „u glavi“, „napamet“
- ima pozitivan stav prema matematičkim problemima, iskazuje zanimanje za matematičke probleme
- vjeruje u vlastite sposobnosti rješavanja logičko matematičkih problema
- razumije smisao matematike u svakodnevnom

Informiranost svijetu oko sebe

- o biljnom svijetu – upoznavanje, razlikovanje i imenovanje različitih vrsta voća, povrća, žitarica, cvijeća, ljekovito bilje
- o životinjskom svijetu – upoznavanje, razlikovanje i imenovanje domaćih životinja, šumskih životinja, divljih životinja, životinja uvodi, ptica, kukaca
- o zanimanjima odraslih
- o materijalnim i duhovnim dobrima – tradicijskim i kulturnim obilježjima, važnim datumima, blagdanima
- o prometnim sredstvima (na kopnu, zraku, vodi), prometnicama, ponašanju u prometu
- o reljefu: rijeke, jezera, mora, brijeg, livada, šuma, park, grad, selo
- o prirodnim pojavama - kiša, snijeg, led, vjetar, zrak
- o fizikalnim pojavama – mjerenje, magnetizam, svjetlost, gibanje, ravnoteža ...

Ekologija

- razumije elementarne prirodne procese, povezanost i međuovisnost žive i nežive prirode i čovjeka
- razumije ekološke probleme i smisao održivog razvoja
- uočava konkretne probleme u neposrednom okruženju i domišlja ideje za njihovo rješavanje
- ponaša se odgovorno prema prirodnim i materijalnim dobrima (ne baca smeće, ne gazi cvijeće, ne trga igračke)
- štedljivo se odnosi prema prirodnim resursima (npr. zatvara vodu, pažljivo troši papir ...)
- osviješteno je da se otpad može reciklirati ili korisno upotrijebiti

Učiti kako učiti

Motivacija i samoorganizacija

- postojanje unutarnje (intrinzične) motivacije za spoznavanje i učenje
- pozitivno reagira na vanjske poticaje (motivatore) za spoznavanje i učenje
- zna inicirati i organizirati vlastitu aktivnost (zna kako ostvariti cilj, naučiti ono što želi znati, doći do rješenja)
- usredotočenost, fokusiranost, ustrajnost u onome čime se bavi

Metakognicija

- svjesno je kako saznati nešto novo, proširiti iskustva (svijest o procesu vlastitog učenja i preuzimanje odgovornosti za taj proces) osobnim iskustvenim i aktivnim učenjem
- aktivnim sudjelovanjem u različitim situacijama i aktivnostima, stjecanjem iskustva svim Osjetilima, istraživanjem, postavljanjem pitanja, traženjem rješenja ...
- u suradnji s drugima sukonstruktira vlastita znanja, iskustva znna da može tražiti i traži informacije od vršnjaka, odgojitelja, roditelja, zna da znanja može pronaći i pronalazi u knjigama, enciklopedijama, putem različitih medija ...
- zna kako je saznalo/ naučilo/ došlo do rješenja, zna objasniti put spoznaje i rješavanja Problema
- zna da samo može utjecati na učenje (razvijena svijest o samoutjecajnosti) i postupno preuzima odgovornost za taj proces

Samoevaluacija

- samoevaluacija I – može analizirati učinjeno – što je dobro, čime je zadovoljno, što bi trebalo drugačije, kako ...
- samoevaluacija II – može sagledati razloge uspjeha i neuspjeha u vlastitim osobinama (upornost, koncentracija, ulaganje napora...), u vanjskim okolnostima (težak zadatak, omelaga galama, nije imao sreće, gužva je ...)

Komunikacija, izražavanje i stvaranje

Komunikacija na materinskom jeziku

Slušanje i razumijevanje govora

- pozorno sluša govor odraslih i djece, priče, pjesme, brojalice
- u potpunosti razumije govor odraslih - izvršava radnje prema govornim uputama, pokazuje na slikama, odgovara na pitanja
- pokazuje interes za aktivnosti slušanja govora te književnih i scenskih umjetničkih djela izražavanje govorom
- imenuje i opisuje predmete, pojave, radnje, odnose, osjećaje, priča po slikama
- koristi imenice, glagole, pridjeve (o boji, obliku, okusu, osjećajima, opisne pridjeve, antonime, građevne pridjeve, posvojne pridjeve), priloge (blizu - daleko, gore-dolje, visokonisko), prijedloge (iza, između, pokraj), zamjenice

- prepričava svojim riječima događaje, kraće priče
- konstruira jednostavne i složene rečenice
- rečenice formulira gramatički pravilno
- upotrebljava smisljeni, povezani govor u formi dijaloga i monologa
- glasove izgovara pravilno
- spontano komunicira govorom s djecom i odraslima
- često / rado sudjeluje u aktivnostima izražavanja govorom

Predčitačke vještine

- shvaća da pisani tekst ima neku poruku i značenje
- zna osnovne karakteristike pisma –rečenica, riječ, slovo, točka ...
- pokazuje pravilan smjer teksta - s lijeva na desno, odozgora prema dolje
- sluša, ponavlja, uočava, pamti i smišlja rimu
- prepoznaje prvi glas u riječi
- prepoznaje zadnji glas u riječi
- rastavlja riječi na glasove
- sastavlja glasove u riječ
- prepoznaje većinu pojedinačnih slova (pokazuju slovo ako im kažemo glas, ne podrazumijeva čitanje riječi)
- pokazuje interes za pisanu riječ, igre glasovima, slovima

Komunikacija na stranim jezicima

Osnove kompetentnosti komunikacije na stranim jezicima

- razlikuje kada osoba govori na hrvatskom i na stranom jeziku
- vizualno prepoznaje znakove slova kojih nema u hrvatskoj abecedi
- pokazuje interes za učenjem stranih riječi
- u igri oponaša razgovor na stranim jezicima
- zna nekoliko stranih riječi i smisleno ih koristi (npr. za pozdravljanje ili zahvaljivanje ili brojenje ...)

Kulturna svijest i izražavanje

Kulturni identitet

- shvaća osnovne pojmove o lokalnoj, nacionalnoj i europskoj kulturnoj baštini
- prepoznaje i opisuje nekoliko glavnih kulturnih dobara svoga kraja, grada, države (npr. građevine, himnu, grb, zastavu, običaje, tradicionalne predmete, blagdane itd.)
- imenuje svoj grad, državu
- izvodi neka od djela kulturnog nasljeđa za djecu (npr. tradicionalne igre, pjesme, plesovi za djecu)
- uživa u običajima, umjetničkim djelima i ostalim segmentima kulturne baštine
- pokazuje volju za sudjelovanjem u kulturnim događajima
- razvija osjećaj kulturnog identiteta

Interkulturalizam

- razumije kulturnu raznolikost u Europi i svijetu
- prepoznaje običaje drugačije od naših

- uspoređuje različite kulture i običaje
- može nabrojati nekoliko europskih država
- pokazuje interes za život ljudi, kulturu, običaje drugih naroda i zemalja
- poštuje različitost ljudi, kultura

Kreativno izražavanje ideja, iskustava i osjećaja djeteta u nizu umjetničkih područja

- ima iskustva s različitim umjetničkim sadržajima (glazbenim, likovnim, kazališnim, filmskim, književnim)
- pokazuje interes za različite umjetničke sadržaje

Glazba i ples

- uočava razlike u visini tonova, razlike u trajanju tonova, glasnoću i boju zvuka, promjenu ritma, promjene mjere (metra)
- pamti nekoliko melodija i ponavlja ih
- imenuje osnovne glazbene pojmove: brzo – sporo, glasno – tiho, pjevanje, pjevač, zbor, sviranje, glazbeni instrumenti (glasovir, gitara, violina, truba), orkestar i sl.
- pjeva - spontane vlastite motive, kratke melodije
- sluša glazbena djela i povezuje ih s pokretom, plesom, likovnim izrazom, scenskim izrazom
- može se kretati u metru i ritmu i zapamtiti jednostavne koreografije
- svira malim instrumentima (štapići, zvečke, trokuti, bubnjevi, ksilofon itd.)
- uživa u glazbenim aktivnostima
- pokazuje interes i želju da se ista glazba ponovo čuje
- zbližava se i ostvaruje nježni kontakt s djecom
- sudjeluje i aktivno osmišljava male scenske improvizacije/prikaze

Film

- označe nekoliko djela filmske umjetnosti za djecu
- prepričava sadržaj crtanih i igranih filmova za djecu

Književnost

- poznaje barem 5 dijela dječje književnosti
- može prepričati neke priče za djecu

Vizualna umjetnost (likovna)

- crtež je bogatiji pojedinostima, detaljima
- crtež je sve sličniji stvarnosti
- crtežom želi ispričati priču
- sadržaj crteža obogaćen je pod utjecajem životnog iskustva i pojma o sebi
- koristi razne likovne tehnike (crtanje, slikanje, kolaž itd.)
- miješa boje

Digitalne kompetencije

Osnove informacijsko – komunikacijske kompetentnosti („medijske pismenosti“)

- usvaja početna znanja iz područja informacijsko –komunikacijske tehnologije:
- prepoznaje i imenuje osnovne pojmove: računalo, telefon, foto aparat, video, televizija, radio, itd., njihove osnovne dijelove (npr. miš, tipkovnica, ekran, CD i sl.)
- shvaća funkciju, čemu služe (npr. za igru, komunikaciju, učenje, stvaralaštvo, dokumentiranje)

- razlikuje realni svijet od onog predstavljenog u medijima
- razumije pravila sigurne upotrebe, kako se zaštititi od mogućih štetnih posljedica
- isprobava jednostavnu primjenu računala i ostale dostupne opreme (npr. računalni edukativni programi i igre za predškolsku dob)
- pokazuje interes za aktivno sudjelovanje u aktivnostima iz područja medijskog odgoja
- odgovorno se ponaša pri korištenju digitalnih medija

Motoričke kompetencije

Osnovne motoričke sposobnosti

- razvija osnovne motoričke sposobnosti: koordinaciju, ravnotežu, preciznost, snagu, izdržljivost, fleksibilnost, brzinu

Osnovni oblici kretanja

- usavršava osnovne, prirodne načine kretanja (biotička motorička znanja):
- za savladavanje prostora – puzanje, hodanje, trčanje na različitim vrstama podloga, nagiba, smjerova
- za savladavanje prepreka – provlačenje, penjanje, silaženje, skakanje, naskakanje, preskakanje, saskakanje, doskakanje, kojima se savladavaju okomite, kose i vodoravne prepreke
- za savladavanje otpora – dizanje, nošenje, potiskivanje, vučenje kojima se savladavaju pasivni otpori
- za baratanje predmetima – bacanje, hvatanje, ciljanje, gađanje
- hodanje uz pravilno držanje tijela
- hoda u trajanju od najmanje 30 min.
- podiže teret od 2 kg.
- baca i hvata i s lijevom i desnom rukom
- aktivno sudjeluje u različitim motoričkim aktivnostima
- izražava osjećaj sigurnosti, zadovoljstva i uspjeha
- uspostavlja kontrolu osjećaja i uspješno surađuje s djecom u igrama (npr. s jednostavnim i složenim pravilima ...)

Složene motoričke vještine

- usvaja jednostavna prilagođena biotička znanja i kineziološka znanja – o prilagođenim oblicima osnovnih načina kretanja i osnovama sporta:
- hoda po gredi (visokoj 25 cm)
- samostalno se ljulja
- preskakuje preko vijače
- izvodi kolut naprijed, natrag i u stranu
- vodi loptu
- vozi bicikl
- vozi sanjke
- pliva
- skija
- pleše
- aktivno sudjeluje u različitim složenim motoričkim aktivnostima

- izražava osjećaj sigurnosti, zadovoljstva i uspjeha

Preciznija senzomotorika „Opća“

Osnovna znanja:

- razumije upute o različitim radnjama (crtati, bojati, rezati...)
- prepoznaje i imenuje osnovni pribor
- ima usvojenu dominantnost ruke - lateralizaciju
- izvodi precizne pokrete rukama, šakama, prstima i usklađuje ih sa senzornim podacima (osobito vizualnim)
- crta čovjeka s dijelovima tijela i detaljima
- boja unutar crta
- izrezuje škare jednostavnije oblike
- oblikuje papir (brod, avion ...)
- lijepi papir, karton ...
- oblikuje tijesto, glinu, plastelin
- zabija „čavlice“ u podlogu
- prišiva gumb
- provlači niti, tkaninu ...
- pretače, presipava
- aktivno sudjeluje u različitim aktivnostima za razvoj senzomotorike
- uporno je, izražava osjećaj zadovoljstva i uspjeha

Grafomotorika (vizualno-motorna koordinacija)

- pokazuje kako se pravilno drži olovka (hvatač), papir, pritisak olovkom po papiru
- pokazuje slijed pisanja s lijeva na desno
- prepoznaje i imenuje osnovni pribor za crtanje i pisanje
- dobro uočava detalje na vizualnim predlošcima, smjer i orijentaciju likova, sličnosti i razlike

na likovima

- sigurno povlači vodoravne, okomite, kose crte – linije jasne, kontinuirane
- precizno povlači crte unutar omeđenog prostora
- spaja crtom točke – bez preklapanja, praznina
- dobro integrira vizualne podatke i motornu izvedbu crtanja – točno precrtava jednostavnije likove, geometrijske oblike, npr. krug, kvadrat, trokut, romb
- dobro organizira razmještaj na papiru
- piše svoje ime
- rado crta i sudjeluje u različitim aktivnostima tipa papir - olovka
- uporno je, izražava osjećaj zadovoljstva i uspjeha

voditeljica predškole: Kristina Šarac, odgojiteljica

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

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

Nastavni predmet	Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima								
	1.a.	2.a.	3.a	4.a	5.a	6.a	7.a	8.a	Ukupno
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Prvi strani jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Drugi strani jezik(izborni)	-	-	-	70	70	70	70	-	280
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-	315
Priroda	-	-	-	-	52,5	70	-	-	125,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Geografija					52,5	70	70	70	262,5
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	140
Informatika	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Katolički vjeronauk (izborni)	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Pravoslavni vjeronauk (izborni)	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Srpski jezik i kultura (Model C)	70	70	70	70	175	175	175	175	980
UKUPNO:	910	910	910	910	1190	1225	1365	1295	8715

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

Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u privitku ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Raspored je izrađen po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole i Kurikuluma Škole te pedagoškog standarda. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Učenici i roditelji uvijek će

pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama, a izmijenjeni rasporedi priloženi izvješću ovog plana na kraju školske godine. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade na više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugog razloga. Raspored se može mijenjati i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarenja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu. Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e dnevnik).

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak, 9. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
	9:00	9:00	9:00	9:00
	GEOGRAFIJA		FIZIKA	BIOLOGIJA
	ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.	petak, 19. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	
	KEMIJA			POVIJEST
	ponedjeljak, 22. ožujka 2027.			srijeda, 24. ožujka 2027.
	9:00			9:00

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 2. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	10:30

Samovrednovanje rada škole provodi Tim za kvalitetu u suradnji s članovima Učiteljskog vijeća, učenicima i roditeljima. Dobiveni rezultati polazište su za izradu strategije razvoja škole i planiranje Godišnjih programa rada.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Pravoslavni vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.a	1	1	Predrag Sušić	2	70
	2.a	5	1	Predrag Sušić	2	70

	3.a	9	1	Predrag Sušić	2	70
	4.a	8	1	Predrag Sušić	2	70
Ukupno RN		23	4		8	280
Pravoslavni vjeronauk	5.a	6	1	Predrag Sušić	2	70
	6.a	3	1	Predrag Sušić	2	70
	7.a	9	1	Predrag Sušić	2	70
	8.a	7	1	Predrag Sušić	2	70
Ukupno PN		26	4		8	280
Ukupno RN+PN		49	8		16	560

Katolički vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.a	1	1	Domagoj Tujmer	2	70
	2.a	1	1	Domagoj Tujmer	2	70
	3.a	1	1	Domagoj Tujmer	2	70
	4.a	6	1	Domagoj Tujmer	2	70
Ukupno RN		9	4		8	280
Katolički vjeronauk	5.a	2	1	Domagoj Tujmer	2	70
	6.a	2	1	Domagoj Tujmer	2	70
	7.a	1	1	Domagoj Tujmer	2	70
	8.a	2	1	Domagoj Tujmer	2	70
Ukupno PN		7	4		8	280
Ukupno RN+PN		16	8		16	560

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati
-----------------------	--------	--------------	------------	---------------------	----------------

					T	G
	1.a	-	-		-	-
	2.a	-	-		-	-
	3.a	-	-		-	-
	4.a		1	Danijela Papić	2	70
Ukupno RN			1		1	70
Njemački jezik	5.a		1	Danijela Papić	2	70
	6.a		1	Danijela Papić	2	70
	7.a		1	Danijela Papić	2	70
	8.a	-	-	-	-	-
Ukupno PN			1		6	210
Ukupno RN+PN			4		8	280

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.a	3	1	Milena Đukić	2	70
	2.a	7	1	Milena Đukić	2	70
	3.a	10	1	Milena Đukić	2	70
	4.a	14	1	Milena Đukić	2	70
Ukupno RN		34	4		8	280
Informatika	5.a	-	-	-	-	-
	6.a	-	-	-	-	-
	7.a		1	Milena Đukić	2	70
	8.a		1	Milena Đukić	2	70
Ukupno PN		34	4		8	280

Ukupno RN+PN		8		16	560
---------------------	--	----------	--	-----------	------------

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Srpski jezik i kultura

(Model C)

Srpski jezik i kultura (Model C)	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.a	1	1	Ljuba Godeč	2	70
	2.a	3	1	Ljuba Godeč	2	70
	3.a	9	1	Ljuba Godeč	2	70
	4.a		1	Ljuba Godeč	2	70
Ukupno RN			4		8	280
Srpski jezik i kultura (Model C)	5.a			Radmila Kuga	5	175
	6.a			Radmila Kuga	5	175
	7.a		1	Radmila Kuga	5	175
	8.a		1	Radmila Kuga	5	175
Ukupno PN			4		20	700
Ukupno RN+PN			8		28	980

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Hrvatski jezik, Matematika	1.a	1	35	Mirjana Prusac

Hrvatski jezik, Matematika	2.a	1	35	Dijana Džanan
Hrvatski jezik, Matematika	3.a	1	35	Martina Dražić
Hrvatski jezik, Matematika	4.a	1	35	Olivera Mazija
UKUPNO RN	4	4	140	
Hrvatski jezik	5.a - 8.a	2	70	Monika Ilić
Engleski jezik	5.a - 8.a	1	35	Božana Brnjas
Matematika	5.a - 8.a	2	70	Monika Petrov
Fizika	7a, 8.a	1	35	Marija Jelinić
UKUPNO PN	4	6	210	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće: - voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika, činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti, darovitim učenicima omogućit će se sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole ili izvan nje. U dodatnu nastavu uključeni su učenici na prijedlog predmetnih učitelja i uz suglasnost roditelja.

Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Hrvatski jezik, Matematika	2.a	1	35	Dijana Džanan
Hrvatski jezik, Matematika	3.a	1	35	Martina Dražić
Hrvatski jezik, Matematika	4.a	1	35	Olivera Mazija
UKUPNO RN	3	3	105	
Hrvatski jezik	5.a - 8.a	1	35	Monika Ilić
Engleski jezik	5.a - 8.a	1	35	Božana Brnjas
Geografija	5.a - 8.a	1	35	Josip Prusac
UKUPNO PN	4	3	105	

4.2.4. Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti i podaci o nositeljima aktivnosti

Izvannastavna grupa	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Pjevački zbor	1.a - 8.a	1	35	Olivera Mazija
Čitam, maštam, stvaram	1.a - 4.r.	1	35	Dijana Džanan
Plesna grupa	1.a - 4.a	1	35	Martina Dražić
Školsko sportsko društvo	1.a - 8.a	2	70	Predrag Rodić
Matematički poučak	5.a - 7.a	1	35	Monika Petrov
Literarna grupa	5.a , 6.a.,8.a	1	35	Monika Ilić
Stolni tenis	5.a - 8.a	2	70	Josip Prusac
Klub mladih tehničara	4.a - 8.a	2	70	Milena Đukić
English Club	1.a - 4.a	1	35	Božana Brnjas
Mali knjižničari	2.a - 4.a	1	35	Miroslav Klobučar
Mladi znanstvenici	5.a, 6.a.	1	35	Marija Jelinić
Recitatorska grupa	1.a - 4.a	2	70	Ljubica Godeč
Čitanje i ilustriranje bajki i basni	5.a - 8.a	2	70	Radmila Kuga
Gimnastika	1.a - 8.a	1	35	Predrag Rodić

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

IZRADA PLANA RADA RAVNATELJA - ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

- Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2026_06_58_724.html

• ŠKOLSKI KALENDAR

365 dana u godini
 14 blagdana/državnih praznika
 98 subota/nedjelja
 30 dana godišnjeg odmora

223 dana x 8 sati = **1784** sati

Školski kalendar za 2026./2027.

ucenici.com
Portal za učenike, roditelje i nastavnike

rujan '26	listopad '26	studen '26	prosinac '26
M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
siječanj '27	veljača '27	ožujak '27	travanj '27
M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
svibanj '27	lipanj '27	srpanj '27	kolovoz '27
M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	M T W T F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna
Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).
Prvo polugodište traje do 23. prosinca
Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.
PRAZNICI:
1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.
Uskršni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

Državni blagdani Praznici učenika

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01.11.2026. Svi sveti	29.03.2027. Uskršni ponedjeljak
18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	01.05.2027. Praznik rada
25.12.2026. Božić	30.05.2027. Dan državnosti
26.12.2026. Sveti Stjepan	27.05.2027. Tijelovo
01.01.2027. Nova godina	22.06.2027. Dan antifašističke borbe
06.01.2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja	05.08.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
28.03.2027. Uskrs	15.08.2027. Velika Gospa

RAVNATELJICA - PLAN SATI MJESEČNO I GODIŠNJE													
2026./2027	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
max. broj radnih dana	22	22	20	21	19	20	22	22	20	21	22	21	253
planirani broj radnih dana	22	22	20	21	17	15	20	20	19	21	14	11	223
broj dana subota / nedjelja	8	9	9	8	10	8	7	8	8	8	9	8	98
broj dana blagdani / praznici			2	2	2		2		3	1		2	14
ukupno sati mjesečno	176	176	160	168	136	120	160	160	152	168	112	88	1784
godišnji odmor													
broj dana					2	5	2	2	1		8	10	30
broj sati					16	40	16	16	8		64	80	240
ukupno sati mjesečno	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
---------------	-----	----	-----	-----	----	-----	------	-----	----	-----	-----	-------	---

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	254
STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154
Σ	176	176	160	160	160	120	160	160	152	169	103	88	1784

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	1	1					1				2	1	6
Izrada plana i programa rada ravnatelja	2										2	2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16	8										16	38
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika										12	12	2	26
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	10	10											20
Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti											18	4	22
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikuluma	12	4											16
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole											3	3	6
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica	3	3		6	2	2	2	6	6			2	34

kolegijalnih i stručnih tijela													
Planiranje i organiziranje školskih projekata	2	1	2	2	2	1	2	2	2			2	19
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	2	2	3	3	1	1	2	2	2			2	20
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	12
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	2			1	11
Σ	55	45	11	13	9	8	9	12	13	13	36	26	250

2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj RO, broj smjena, izborna nastava, dopunska nastava, dodatni rad izvan nastavne aktivnosti, razredništvo)	2									2	4		8
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole												1	1
Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	8	12	2									2	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	1	2	2	1	1	2	2					12
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja škole prema planu NCVVO-a	1					1	3						5
Organizacija i koordinacija prijevoza učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11
Organizacija i koordinacija prehrane učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	2	2	2	2	1	2	4	2	2	2		24
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	2	2	2	4	2	2	2	4	4	2			26

Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	2	2	4	6	6	2	4	4	4			38
Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	4	1	1	2	2	4	2	4		28
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	6	4	4	8	2	6	8	6	8	2	2	60
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred, organiziranje i provođenje programa predškole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
Organizacija i koordinacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole							2	2	2	2	1		9
Organizacija zamjena i dežurstva učitelja	5	6	6	6	6	6	6	6	6	4			56
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2	1	1	4
Organizacija poslova vezanih za nabavu i podjelu udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	2									4	2	1	9
Poslovi vezani uz natjecanja učenika			2	2	2	2	4	6	2				20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	26
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2			14
Σ	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu			4	6	6	4	4	6	8	4			42

Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	10	8	4	6	6	4	4	2		68
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	1	29
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2		52
Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32
Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				6	6					8	2		22
Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372

4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3			36
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	24
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	6	6	6	4	6	4	8	6	4	1	2	62
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			12

Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2			12
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	12
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	10	2	4	4	8	8	4	2			34
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	256

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a	6	2	18	4	6		22	2	6	6			66
Stručno usavršavanje radnika škole- predavanje i radionice			4	2		1		2		2			11
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	2	2	2	4	2	1	2	2	2	2	1		22
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		1	1	1	1		2	2	2	2			16
Σ	8	5	25	11	9	2	26	8	10	12	1	0	115

6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	4	2	60
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i naputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna		1	4	6	4	6	2	2	2	4			31

Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10
Σ	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245
7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Predstavljanje škole	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1			11
Suradnja s MZOM	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem škole - LSŽ	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO		1					1	1	1	1			5
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1	1	1	1	1				8
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1			1	1	1			6
Suradnja s PU, HZSR, kulturnim i sportskim udrugama, Župnim uredom i ostalim školama	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1		17
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja OŠ u LSŽ	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2		1	18
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	1	2	1	4	1	2	2	2	2	2			19
Σ	10	16	14	17	12	10	16	18	17	15	4	5	154

RAVNATELJICA:

Ljiljana Klobučar, dipl. uč. RN-a

5.2. Godišnji plan rada pedagoga

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

Sadržaj:

- 1.Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa
- 2.Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu
- 3.Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja
- 4.Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika
- 5.Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	1.Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela I. i V. razreda 2.Sudjelovanje u organizaciji i izvođenju roditeljskih sastanaka 3.Izrada statističkih podataka na početku školske godine 4.Sudjelovanje u radu RV, UV, SA škole, zajednički roditeljski sastanak 6.Informacijska i dokumentacijska djelatnost 7.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole(plan i program defektologa, plan dopunske, dodatne i izborne nastave, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u planiranju rada stručnih aktiva, učiteljskih i razrednih vijeća, profesionalnog informiranja i usmjeravanja, zdravstvene i socijalne zaštite) 8.Izrada programa za učenike s teškoćama u razvoju. 9. Vođenje e-dnevnika; formiranje razrednih odjela; formiranje grupa dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i svakodnevno ispravno vođenje e-dnevnika te e-matice škole.
Listopad	1.Izrada statističkih podataka na početku godine. 2.Suradnja u organizaciji obilježavanja Dječjeg tjedna, Dana kruha 3.Radionica zdravstvenog odgoja: Nenasilno ponašanje/problematične situacije-prevenција nasilničkog ponašanja/(na SRO) 4.Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća 5.Poslovi vezani uz izradu programa za suzbijanje ovisnosti 6.Pomoć razrednicima u rješavanju problemskih situacija 7.Sudjelovanje u obradi podataka za učenike s teškoćama za komisijski pregled 8. Vođenje i praćenje e-dnevnika 8.Praćenje i rad s učenicima s odgojnim i obrazovnim poteškoćama.
Studeni	1.Praćenje učenika u odgojno-obrazovnom procesu 2.Savjetodavni rad s učiteljima, učenicima, roditeljima 3.Priprema teme za Učiteljsko vijeće (za stručno usavršavanje)

	4.Priprema i realizacija teme iz zdravstvenog odgoja: radionica Komunikacija o spolnosti (spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje) u odjelima VII. razreda matične i područne škole (SR) 5.Sudjelovanje na stručno-znanstvenom skupu ili webinaru 6.Informacijska i dokumentacijska djelatnost 7.Realizacija programa za suzbijanje ovisnosti 8. Vođenje i praćenje e-dnevnika 9.Praćenje i rad s učenicima s odgojnim i obrazovnim poteškoćama
Prosinac	1.Izrada izvješća o ostvarenim prilagođenim programima 2.Sudjelovanje u radu RV i UV 3.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u 1. odgojno-obrazovnom razdoblju 4.Priprema i realizacija teme za roditeljske sastanke VIII. razreda (Obitelj i izbor zanimanja) 5.Priprema i realizacija teme iz zdravstvenog odgoja na SR u VI. razredima: Odolijevanje pritisku vršnjaka- zauzimanje za sebe (prevencija ovisnosti) 6. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva 7.Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama 8.Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima 9. Vođenje i praćenje e-dnevnika 9.Praćenje i rad s učenicima s odgojno-obrazovnim poteškoćama
Siječanj	1.U suradnji s razrednicima poslovi uočavanja i identifikacije darovitih učenika 2.Sudjelovanje u radu stručnih aktiva defektologa 3.Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema 4.Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada te fonda sati 5. Vođenje i praćenje e-dnevnika, te uvid u pedagošku dokumentaciju 6.Praćenje i rad s učenicima s odgojno-obrazovnim poteškoćama 7.Profesionalno usmjeravanje učenika (u suradnji s liječnikom i psihologom) 8.Stručno usavršavanje
Veljača	1.Prisustvovanje nastavi sa svrhom praćenja učenika s teškoćama 2.Profesionalno informiranje učenika VIII razreda,priprema za e-upise 3.Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća 4.Priprema i realizacija teme u VIII razredima:Odgađanje spolne aktivnosti i rizici (pre)ranih spolnih odnosa na SR (zdravstveni odgoj) 5.Izrada panoa i e-edukacija u svrhu profesionalnog informiranja 6.Praćenje i rad s učenicima s odgojno-obrazovnim teškoćama
Ožujak	1.Sudjelovanje u radu stručnih aktiva 2.Profesionalno informiranje učenika VIII. razreda-e upisi 3.Izrada izložbe o zanimanjima 4.Organizacija provedbe pregleda učenika VIII razreda koji imaju suženi izbor zanimanja 5.U suradnji s razrednicima izrada popisa učenika VIII. razreda-dobivanje dokumenata potrebnih za upis u srednju školu 6.Suradnja i savjetodavni rad s učenicima 7.Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima 8.Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća 9.Stručno usavršavanje

	10.Vođenje i praćenje e-dnevnika 10.Praćenje i rad s učenicima s odgojno-obrazovnim poteškoćama
Travanj	1.Suradnja sa stručnom službom za PP pri Zavodu za zapošljavanje 2.Profesionalno informiranje učenika VIII razreda-e upisi 3.Sudjelovanje u radu i praćenje rada stručnih aktiva 4.Individualni i skupni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju 5.Individualni i skupni rad s učenicima koji imaju teškoće u svladavanju gradiva 6.Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima 7.Informacijska i dokumentacijska 8.Stručno usavršavanje 9.Sudjelovanje u organizaciji jednodnevnog izleta (1-8.razreda)
Svibanj	1.Profesionalno informiranje učenika 2.Profesionalno savjetovanje učenika 3.Priprema i sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka VIII razreda (Upis u srednju školu) 4.Ispitivanje opće informiranosti učenika VIII. razreda i raščlamba rezultata 5.Sudjelovanje u organizaciji priredbe za Dan škole 6.Suradnja sa stručnom službom za PP pri Zavodu za zapošljavanje 7.Savjetodavni rad s učenicima 8.Praćenje i rad s učenicima s odgojno-obrazovnim poteškoćama 9. Priprema i realizacija teme za roditeljske sastanke 10.Sudjelovanje i obilježavanje Majčinog dana
Lipanj	1.Sudjelovanje u radu RV i UV 2.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine 3.Pripreme i provođenje upisa u 1.razred 4.Izrada statističkih podataka na kraju godine 5. Izrada izvješća o ostvarenim prilagođenim programima 6. Popunjavanje e-matice, praćenje i ispis svjedodžbi 7.Informacijska i dokumentacijska djelatnost
Srpanj	1.Izrada statističkih podataka na kraju godine 2.Poslovi vezani uz e-dnevnik i e-maticu (administrator), te uz upise u srednju školu. 3.Sudjelovanje u poslovima nabave pedagoške administracije 4.Dokumentacijska djelatnost
Kolovoz	1.Priprema administracije za početak školske godine 2.Sudjelovanje u poslovima organizacije i provođenja popravnih ispita 3.Analiza ostvarenja prethodnih planova 4.Ostali poslovi

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	
1. NEPOSREDNA ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	
Ciljevi neposredno odgojno obrazovne djelatnosti su: -privikavati učenike na prostor knjižnice -utjecati na pozitivan stav prema knjizi, knjižnici i cjelokupnoj građi -razvijati čitateljske, komunikacijske, informacijske i razne druge sposobnosti i vještine kod učenika -osposobiti učenike za korištenje izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici obrazovati i odgajati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje -upoznati učenike sa svim izvorima građe i načinom njihova korištenja -upoznati učenike sa primarnim i sekundarnim oblicima izvora znanja -pratiti i ispitivati zanimanje učenika za knjigu -uputiti učenike na raznovrsne oblike izvora znanja (Internet, CD-romovi, knjiga) Neposredno odgojno-obrazovni rad s učenicima strukturiran je po razredima i temama, te zadaćama odgojno-obrazovnog rada. Broj i redoslijed odgojno-obrazovnih sadržaja vezanih uz rad u školskoj knjižnici nije određen posebnim brojem nastavnih sati. Oblikuje ih knjižničar u dogovoru s učiteljima. Teme sadržaja i zadaće odgojno-obrazovnog rada u knjižnici:	
1.razred	
Knjižnica	
Upoznati knjižnični prostor i školskog knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; Pravilnik o radu i ponašanju; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare	
2. razred	
Dječji časopisi, Knjižna građa	
Prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; poticati čitanje dječjih časopisa	
3. razred	
Knjižna građa	
Upoznati osobe koje su važne za nastanak knjige; dijelovi knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); razvijati vještine pronalaženja i snalaženja u knjizi, što su i prvi koraci prema samostalnom učenju; razvijati čitateljsku kulturu i kulturu ponašanja prema knjizi i ostaloj knjižničnoj građi	
1. tema – Gradska (mjesna knjižnica) Posjetom knjižnici izvan škole upoznati njezine odjele (odjel za djecu, odjel za odrasle i usluge korisnicima); upoznati aktivnosti narodne knjižnice na dječjem odjelu s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom provođenju slobodnog vremena	
4.razred	
Knjižna građa	
Upoznati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; referentna zbirka na različitim medijima – knjiga, CD-rom, on-line enciklopedija (Wikipedia, Britannica); razvijati sposobnost kritičkog mišljenja, analize i zaključivanja; poticati razvoj kvalitetnog i kreativnog korisnika informacija.	
5.razred	
Časopisi za popularizaciju znanosti – stručni časopis	

Uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati neke znanosti, zapaziti njihovo grananje; poticati čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima; naučiti praviti bilješke i pisati sažetak
2. tema – Organizacija i poslovanje školske knjižnice
Upoznati se sa smještajem knjiga na policama uz pomoć signature (dobna klasifikacija i autorska oznaka određuju mjesto knjige na polici); upoznati kataložni opis – osnovni elementi koji opisuju knjigu; naučiti pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć abecednih kataloga (autorskog i naslovnog) ili online kataloga knjižnice.
6.razred
1. tema – Organizacija i poslovanje školske knjižnice
Upoznati Univerzalnu decimalnu klasifikaciju kojom se klasificiraju znanstveno-popularna djela; upoznati se s uporabom stručnog i predmetnoga kataloga kao izvora za pronalaženje informacija
2. tema – Knjižna građa
naučiti rabiti bibliografiju, pregled i registar i tehnike rada s njima; vještine pretraživanja i odabir izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka
7.razred
1. tema – Periodika na različitim medijima
primjeri, analiza, razlikovanje i uporaba podataka iz različitih periodičkih publikacija pri oblikovanju informacija; usvojiti pojam citata i citiranja; citiranje literature pri izradi referata ili zadataka istraživačkog tipa; pojam autorstva, intelektualnog vlasništva i etičkoga kodeksa
2. tema – On-line katalozi
upoznati pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga; naučiti pronaći ima li određena knjižnica neku knjigu, koliko ih ima i koji im je status; koje knjige pojedinoga autora ima neka knjižnica; pretraživanje pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; upoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže
8.razred
2. tema – Tipovi knjižnica
izvori informacija i znanja za cijelo životno učenje – usustavljivanje stečenog znanja u među predmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; vlastito znanje kao unutarnji izvor informacija; vanjsko znanje koje doznajemo upitom, čitanjem, opažanjem, pretraživanjem; usvojiti pravila i metode prezentiranja rezultata istraživanja i njihovog vrjednovanja
3. tema – Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica
upoznati se sa sustavom i poslovanjem pojedinih knjižnica u RH; pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga kao pomoć za pronalaženje izvora informacija za izradu samostalnog učeničkog rada
4. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST koju obuhvaća;
- priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda - obrada knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada anotacija i sažetaka) - informacijska djelatnost - organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novo nabavljenoj literaturi i građi - izrada godišnjeg i mjesečno.
5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST
- pretpostavlja sudjelovanje u radu županijskog knjižničkog vijeća, oblicima usavršavanja koje provodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, te matična služba za školske

knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.	
Rad sa učenicima na upoznavanju naše tradicijske kulture. Organizacija književnih susreta, posjeti Interliberu, narodnim knjižnicama, kazališnim predstavama i kino projekcijama, te kulturnim tribinama.	
Knjižničar:	Miroslav
Klobučar, mag. knjižničarstva	

5.5. Plan rada tajništva

Kadrovska problematika: prijave i odjave zaposlenika, ažuriranje podataka u e-maticu za zaposlenike, e-prijave i odjave na HZMO i HZZO Registar zaposlenih, unos i ažuriranje podataka za COP Izmjene i dopune akata vezanih uz izmjene Zakona Suradnja na izradi Godišnjeg plana i programa rada (kadrovi, prostor,...) Izrada uvjerenja, potvrda učenicima i zaposlenicima te prikupljanje potvrda zaposlenika o stručnom osposobljavanju i sl. Korespondencija sa MZO, ažuriranje promjena vezanih za zasnivanje radnih odnosa Izrada tabela i prijepisa (duplikata) svjedodžbi, upisi i odjava za CARNet Urudžbiranje, rješavanje i otprema dopisa i korespondencija Elektroničko poslovanje- urudžbiranje, prijave, odjave, promjene Prikupljanje podataka za prehranu i prijevoz učenika te narudžba hrane za šk. kuhinju; briga oko organizacije prijevoza i ažuriranje promjena, suradnja na oslobađanju od plaćanja prema kriterijima i projektima, ažuriranje promjena broja učenika za prehranu, Suradnja kod organizacija izleta i ekskurzija, izrade planova, odluka, suglasnosti Prijava odlaska na stručne skupove, izrada i evidencija putnih naloga Kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja; dogovori i suradnja, nabavka materijala za čišćenje i održavanje Poslovi vezani uz rad organa upravljanja te izrada akata, dopisa, rješenja i odluka; nazočnost na sjednicama Školskog odbora i izrada zapisnika... Vođenje knjige otpreme pošte, poštanskih troškova, dostava pošte e-mailom Praćenje zakonskih propisa; dogovori, seminari, izrada akata; postupanje u skladu s istim Suradnja s učiteljima: izdavanje matične knjige, evidencija za isto, izrada duplikata, prijepisa svjedodžbi, ažuriranje prijepisa ocjena za prijelaz učenika iz škole u školu, ažuriranje e-matice za učenike, unos podataka Rad s komisijama, izrada rješenja, popisi (inventure), obavijesti i suradnja u matičnoj i područnim školama Raspisivanje natječaja i ažuriranje molbi; nakon završenog postupka obavijestiti kandidate te izraditi ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme, te odluka o prestanku radnog odnosa (po ugovoru, mirovina i sl.) Poslovi vezani za HZZ – stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, za pomoćnike u nastavi za učenike s teškoćama, ... Poslovi vezani za pomoćnike u nastavi za učenike s teškoćama Izrada izvješća o oštećenju zdravlja zaposlenika, izrada obrazaca RO-3 i evidencije nezgoda na radu suradnja na izradi MPP i drugih obrazaca vezano za odlaske u mirovinu na traženje HZMO

Ažuriranje matične knjige zaposlenika, izrada e-prijava i odjava Zavodu za zdravstveno i Zavodu za MIO kod početka i prestanka radnog odnosa, kao i zdravstvena zaštita članova obitelji

Izrada rješenja za godišnje odmore zaposlenicima i dostava istih zaposlenicima Priprema dokumentacije potrebne za pokretanje sudskih postupaka zaposlenika vezanih uz isplatu razlike plaće (ugovori o radu)

Uspostava rada sustava e-komunikacije za Školu

Narudžba administracijskih obrazaca, raspodjela istog po odjelima i školama; narudžba ostaloga prema potrebama i naputcima

Suradnja i poslovi vezani uz dogradnju i adaptaciju u školi, investicijsko održavanje i tekuće popravke, JPP, (prikupljanje ponuda, obavijesti ponuđačima i županijskom uredu, suradnja kod izrade zapisnika za primopredaju opreme i prostora...) Prikupljanje, evidentiranje i obrada dokumentacije za EU projekte, Javna nabava, Energetska obnova – natječaji, ugovori, dokumentacija...

Suradnja i poslovi vezani uz energetska obnavu područnih škola, prikupljanje i izrada potrebne dokumentacije Iznajmljivanje prostora – natječaji, ugovori

Daktilografski poslovi, fotokopiranje, poslovi vezani uz zaduženja

Ostali povremeni i neplanirani poslovi.

Tajnik: Zlatko Brnjas, str.spec.javne

uprave

5.6. Plan rada računovodstva

Vođenje financijskog knjigovodstva (kontroliranje, knjiženje, pregled financijske dokumentacije, blagajne i knjiženje)

Evidencija i kontrola i naplata računa – KUF

Evidencija i izdavanje izlaznih računa - KIF Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za sljedeće dvije godine

Praćenje kupaca, dobavljača, proučavanje i praćenje zakonskih propisa

Suradnja s ravnateljem škole, komisijama, organima upravljanja, voditeljima PŠ-a

Priprema i predaja potrebne dokumentacije za provođenje godišnje inventure (popis imovine) u školi

Vođenje osnovnih sredstava i sitnog inventara

Praćenje i izrada realizacije financijskih poslova škole na kraju poslovne godine

Kontroliranje i sređivanje godišnje inventure (obračun amortizacije)

Sudjelovanje na savjetovanju za izradu godišnjeg, polugodišnjeg i tromjesečnih obračuna

Izrada izvješća o podacima za investicije sa stanjem na dan 31. 12. 2025. godine Izrada izvješća o godišnjem obračunu za potrebe škole, FIN-e, Ministarstva i Županije

Izrada KGI za potrebe statistike Izrada tromjesečnih obračuna Izrada godišnjeg financijskog plana za potrebe škole i Županije

Izrada mjesečnih zahtjeva o stvarno nastalim troškovima za Županiju

Izjava o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem

Popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem

Zatvaranje poslovnih knjiga

Praćenje realizacije financijskih poslova u školi

Prikupljanje dokumentacije za EU projekte, kontrola, vođenje i plaćanje računa vezanih uz EU projekte.

Prikupljanje ulaznih faktura, otpremnica i izjava vezanih uz, izrada tromjesečnih izvještaja Zaprimanje e-računa preko sustava FINA kroz program Riznice

Unos početnih stanja u program Riznica
Ostali nepredviđeni poslovi

Voditelj računovodstva: Zlatko Brnjas, str.spec.javne uprave

5.7. Plan rada spremačica

Održavanje čistoće i dezinfekcije u učionicama, hodnicima i stubištima te osobito ispred i oko školske zgrade - pranje prozora, vrata, podova - održavanje čistoće okoliša Škole - čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova. Čišćenje namještaja - obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svakog odmora, a posebno nakon velikih odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste, ostali poslovi po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnik Škole) i ravnateljem.

5.8. Poslovi domara

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava. Između ostalog to podrazumijeva sljedeće poslove: - ličiteljski i stolarski poslovi, - održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja, - održavanje i popravak bravarije i stolarije, - nabava i dostavljanje potrošnog materijala, - vođenje brige o protupožarnoj zaštiti, - popravci radijatora za centralno grijanje, - poslovi vezani za kotlovnici i centralno grijanje, - košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima, - redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta, - manji građevinski zahvati na školskoj zgradi, - ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom Škole) i ravnateljem.

5.9. Poslovi kuharice

Vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane; priprema obroka i podjela tijekom velikog odmora, priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora, priprema hrane i pića za goste Škole, pranje posuđa, čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo, ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom Škole) i ravnateljem, izrada jelovnika, narudžba namirnica i robe za školsku kuhinju. Učenici se hrane u blagovaonici za vrijeme velikog odmora. Učenici će hranu preuzeti u blagovaonici i nakon jela vratiti posuđe na za to predviđeno mjesto.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2026. - VIII.2027.	• Davanje suglasnosti za raspisivanje natječaja, rješavanje po natječaju, davanje suglasnosti za prijem u radni odnos • Donošenje Školskog kurikulumu za šk. god. 2026./2027. • Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027.	Školski odbor Ravnatelj Računovodstvo tajnik

	• Rad školske kuhinje, prijevoz učenika, osiguranje učenika • Razmatranje izvješća ravnatelja škole na početku školske godine i tekuća problematika • Organizacija rada škole u šk. god. 2026./2027. • - Donošenje potrebnih akata Škole • Davanje prethodne suglasnosti za sklapanje ugovora o radu • Donošenje financijskog plana za 2027. i projekcija za 2028. i 2029. godinu • Razmatranje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta • Analiza rada u tijeku I. polugodišta šk. 2026./2027. g • Razmatranje i usvajanje godišnjeg financijskog poslovanja za 2026. godinu • Rješavanje potrebnih imovinsko-pravnih odnosa predviđenih Statutom škole • Donošenje odluke o ulaganjima i nabavci opreme i osnovnih sredstava • Analiza prethodnog rada, uspjeha na kraju školske godine i donošenje izvješća o radu • Pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora • Utvrđivanje viškova i manjkova radnih mjesta i traženje suglasnosti • Razmatranje izvješća ravnatelja o završetku školske godine • Pripreme za početak nove školske godine • Raspisivanje natječaja ili oglasa, rješavanje molbi i ostala kadrovska problematika • Ostala pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora	
--	---	--

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi. Sjednice se održavaju uživo ili elektronskim putem.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. - X.	Organizacija nastave Tjedna zaduženja učitelja Kalendar rada škole za školsku 2025./2026. godinu Planiranje i programiranje (eventualne poteškoće pri planiranju) Novosti i promjene u zakonskim propisima Prijedlog školskog kurikulum Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole Razno, tekuća školska problematika Projekti, tematski dani, izvanučionička nastava, terenska nastava Donošenje odluka iz domene rada UV	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće pedagog

XI. - XII.	Dogovor i organizacija priredbe za Božić Pripreme za natjecanja Teme iz internog stručnog usavršavanja Donošenje odluka iz domene rada UV	Ravnatelj Učiteljsko vijeće pedagog
I.- II.	Natjecanja-provedba Analiza odgojno obrazovnog rada u 1. polugodištu šk. god. Teme iz internog stručnog usavršavanja Donošenje odluka iz domene rada UV	Ravnatelj pedagog
IV.-V.	Analiza uspjeha na natjecanjima (LIDRANO, sportskim natjecanja, Mladi tehničari, engleski jezik, hrvatski jezik...) Aktualna problematika Izricanje pedagoških mjera, Priprema za Dan škole, Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika, Stručna predavanja prema dogovoru Dogovor i organizacija završne priredbe Donošenje odluka iz domene rada UV	Ravnatelj Učiteljsko vijeće pedagog
VI.	Potvrđivanje odluka Razrednih vijeća Organizacija dopunskog rada Donošenje odluka iz domene rada UV Izvješća s dopunskog rada Novosti za iduću školsku godinu Donošenje odluka iz domene rada UV	Ravnatelj Učiteljsko vijeće pedagog
VII.	Rješavanje učeničkih prigovora na uspjeh učenika Novosti za iduću školsku godinu Donošenje odluka iz domene rada UV	Ravnatelj Učiteljsko vijeće pedagog
VIII.	Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini Održavanje stručnih aktivna na razini škole Donošenje odluka iz domene rada UV	Ravnatelj Učiteljsko vijeće pedagog

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. - X.	Plan rada Vijeća roditelja Godišnji program rada škole i Kurikulum za školsku 2026./2027. godinu Biranje člana iz Vijeća roditelja za Školski odbor Rad školske kuhinje Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije Projekti u školskoj 2026./2026. Godini Problematika na početku školske godine Kućni red Školski preventivni program/preventivne aktivnosti u školi	VR ,Ravnatelj

	Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
XI.	Aktualna problematika Teme iz godišnjeg plana i programa rada Školski preventivni program/preventivne aktivnosti u školi	VR ,Ravnatelj
III. V.	Aktivnosti oko uređenja školskog prostora i okoliša Prijedlog akcija za poboljšanje uvjeta života i rada u školi Suradnja s Općinom Donji Lapac	VR ,Ravnatelj, Općina Donji Lapac
tijekom godine	Aktualna problematika u Školi Pitanja i prijedlozi roditelja o radu i događanjima Rasprave o podnescima roditelja Izleti, ekskurzije	VR ,Ravnatelj

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara po potrebi. Na prvom sastanku izabrat će se predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja, te roditeljima. Predstavnici Vijeća roditelja će biti u kontaktu s predsjednikom Vijeća roditelja i njemu će iznositi sva pitanja i prijedloge, a on će ih objedinjeno dostavljati ravnatelju, odnosno školi, a odgovore će također slati predsjedniku Vijeća roditelja koji će povratne informacije slati roditeljima.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Formiranje Vijeća učenika Upoznavanje s organizacijom nastave Upoznavanje učenika sa Školskim razvojnim planom	Voditelji vijeća učenika, članovi Vijeća učenika
XI.	Pripreme za obilježavanje važnijih datuma	Voditelji vijeća učenika, članovi Vijeća učenika
I.	Razmatranje uspjeha učenika na kraju I. polugodišta	Voditelji vijeća učenika, članovi Vijeća učenika
V.	Sudjelovanje u organizaciji priredbe na kraju školske godine Razmatranje uspjeha učenika na kraju školske godine	Voditelji vijeća učenika, članovi Vijeća učenika

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se individualno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i

drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) dati na uvid.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva). Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva te se obrazovati putem on-line edukacija. Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru Aktiva učitelja razredne nastave. Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru aktiva: Aktiv jezično humanističkog područja, Aktiv prirodne grupe predmeta. Stručni suradnici svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja. Tijekom školske godine stručni kolegiji će se sastajati po potrebi, odnosno održavati svoje sastanke virtualno, a najmanje 4 puta tijekom školske godine, osim kolegija stručnih suradnika koji se sastaje po potrebi. Planirani rad stručnih kolegija uključit će: - izbor voditelja stručnog kolegija - izradu plana rada stručnog kolegija - predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća - raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole) - izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova - izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja kolegija na temelju literature i drugih načina informiranja - prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave i rasprave o provedbi reforme - prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini.

7.1.1. Plan rada školskog stručnog vijeća razredne nastave 2026./2027., voditeljica Martina Dražić, dipl.uč RN-a

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	VRIJEME
1. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog vijeća 2. Izrada godišnjih Kurikuluma po nastavnim predmetima, usklađivanje s Kurikulumom nastavnih predmeta i međupredmetnih tema 3. Izrada Kurikuluma dodatne, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti 4. Izrada Individualiziranih programa za učenike kojima je utvrđen primjereni oblik školovanja 5. Utvrđivanje kriterija vrednovanja 6. Europski tjedan sporta 7. Realizacija i priprema za izvanučioničke nastave	Olivera Mazija Mirjana Prusac Martina Dražić Ljuba Godeč -knjižničar -pedagog	IX.

1. Dani zahvalnosti za plodove zemlje (16.10.) 2. Dječji tjedan (5.10. – 11. 10.) 3. Dan kravate, 18.10. 4. Terenska nastava (Pag)	-suradnja s ostalim školskim stručnim vijećima) -ravnateljica	X.
1. Međunarodni dan djeteta, 20.11. 2. Dan sjećanja na Vukovar, 18.11. 3. Pripreme za Školu plivanja 4. Izlaganje -predavanje		XI.
1. Tematska planiranja 2. Božićna priredba 23.12. 3. Obuka neplivača – Škola plivanja		XII.
1. Dan ružičastih majica – problem vršnjačkog nasilja, 17.2. 2. Valentinovo – 14.02. 3. Poklade – 9.2.2027.		II.
1. Tematska planiranja 2. Podrška osobama s Downovim sindromom, 21.3. 3. Uskrs, 28.3		III.
1. Izlaganje -predavanje 2. Dan planeta Zemlje, 22.4.2026.		IV.
1. Tematska planiranja 2. Majčin dan 3. Jednodnevni izlet (Zadar)		V.
1. Analiza rada Školskog stručnog vijeća u školskoj godini 2025./2026.		VI.

7.1.2. Godišnji plana rada školskog stručnog vijeća učitelja predmetne nastave (jezično humanističko područje) 2026./2027. – Božana Brnjas, dipl.uč. RN s pojačanim programom engleskog jezika

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	VRIJEME
• usvajanje Godišnjeg plana rada stručnog vijeća za školsku godinu 2026./2027. • usvajanje godišnjeg plana za dodatnu i dopunsku nastavu i izvanastavne aktivnosti • Međunarodni dan pismenosti (8. rujna) • Europski tjedan sporta (23. – 30. rujna) - obilježivanje • Europski dan jezika (26. rujna) - obilježavanje tijekom tjedna	Monika Ilić Božana Brnjas Danijela Papić Radmila Kuga - knjižničar - pedagog - suradnja s ostalim školskim stručnim vijećima) - ravnateljica - razrednici	IX.
• Mjesec hrvatske knjige (15. listopada – 15. studenoga) • Svjetski dan učitelja (5. listopada) • Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje • Međunarodni dan školskih knjižnica (27. listopada) • Svjetski dan kravate (18. listopada)		X.
• Dan sjećanja na žrtvu Domovinskoga rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. studenoga)		XI.

• Dan hrvatskoga kazališta (24. studenoga) • <i>posjet kulturnim ustanovama (kazalište, muzej, knjižnica, kino, Interliber)</i>		
• priprema priredbe za građanstvo • Sv. Nikola (6. prosinca) • božićna priredba za građanstvo (23. prosinca)		XII.
• izvješća sa županijskih stručnih vijeća • organizacija školskih natjecanja • Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta i sprječavanja zločina protiv čovječnosti (27. siječnja) • Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske (15. siječnja)		I.
• provedba i rezultati školskih natjecanja • Svjetski dan čitanja naglas - čitanje ljubavne lirike uz svijeće (4. veljače) • Mjesec hrvatskog jezika (21. veljače – 17. ožujka) • Dan ružičastih majica (17. veljače) - • Fašnik - obilježavanje 9. veljače • Dan sigurnijeg interneta (10. veljače)		II.
• Dan očeva (19. ožujka) • Svjetski dan pripovijedanja (20. ožujka) • Svjetski dan pjesništva (21. ožujka) • Svjetski dan kazališta (27. ožujka) • Svjetski dan osoba s Downovim sindromom (21. ožujka) Županijska natjecanja prema rezultatima školskih natjecanja		III.
Dan dječje knjige (2. travnja) - tijekom travnja		IV.
• Majčin dan (10. svibnja) • priprema priredbe za građanstvo		V.
završna priredba za građanstvo		VI.
• analiza rada Školskog stručnog vijeća u školskoj godini 2026./2027. • prijedlog plana rada vijeća za školsku godinu 2027./2028. • razmjena iskustava		VII.

7.1.3. Godišnji plan rada Aktiva prirodne grupe predmeta 2026./2027.- voditelj Milena Đukić, prof. informatike i tehničke kulture

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	VRIJEME
• usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Aktiva prirodne grupe predmeta za školsku godinu 2026./2027. • donošenje kriterija ocjenjivanja za svaki predmet prema predmetnom nastavniku uz usuglašavanje kriterija (elementi ocjenjivanja te načini i postupci vrednovanja u redovnoj nastavi)	Marija Jelinić Monika Petrov Milena Đukić Josip Prusac Predrag Rodić Ana Levar	IX.

• suradnja sa stručnim suradnikom u izradi individualiziranih i prilagođenih programa za učenike s teškoćama • usvajanje godišnjeg plana za dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne aktivnosti • plan provođenja projekta „Vrtim zdravi film“ • plan provođenja terenskih nastava iz prirode, biologije, kemije, geografije, fizike, matematike • plan izrade izložbe radova učenika i/ili lista Aktiva prirodne grupe predmeta • plan redovitih stručnih usavršavanja učitelja, sudjelovanje u edukacijama i projektima koji potiču kreativnost i inovativnost učitelja i učenika • plan medijskog opismenjavanja učenika, brige kibernetičkoj higijeni i mentalnom zdravlju učenika • plan financijskog i digitalnog opismenjavanja učenika • plan izvanučioničkih nastava na temu izvedimo tehnologiju u prirodu i ostalih oblika izvanučioničkih nastava • korištenje meteorološke kućice i meteorološke stanice • sudjelovanje u raznim projektima koji su opisani u Školskom kurikulumu za 2026/2027. godinu • obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana (10.9.) • obilježavanje Europskog tjedna sporta (24.-30. 9.) • obilježavanje Međunarodnog dana ozonskog omotača (16.9.)		
• mreža ideja korelacije informatike sa geografijom, matematikom, prirodom, biologijom i kemijom, tehničkom kulturom i tjelesno zdravstvenom kulturom u obliku istraživačkih radova učenika korištenjem različitih digitalnih alata • mjere za poboljšanje uspjeha u redovnoj nastavi (analiza po predmetima) • tematska planiranja • tematska edukativna predavanja i radionice • analiza provođenja školskih projekata • obilježavanje važnih datuma: - o Međunarodni dan zaštite životinja (4.10.) - o Svjetski dan učitelja (5.10.) - o Međunarodni dan borbe protiv prirodnih katastrofa (11.10.) - o Europski tjedan kodiranja (13. – 26.10.) - o Mjesec kibernetičke sigurnosti (listopad) - o Svjetski dan hrane; Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (16. 10.) - o Svjetski dan kravate (18.10.) - o Svjetski dan štednje (31.10.) • priprema učenika za natjecanja		X.

• praćenje napretka učenika, mjere za poboljšanje uspjeha, primjeri dobre prakse • samovrednovanje i učenici s teškoćama (razmjena iskustava) • priprema učenika za natjecanja • obilježavanje sljedećih važnijih datuma: - o Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.) - o Međunarodni dan planina (11.12.) • tematska planiranja • tematska predavanja i radionice • analiza provođenja školskih projekata		XI. XII.
• praćenje napretka učenika, mjere za poboljšanje uspjeha i primjeri dobre prakse • samovrednovanje i učenici s teškoćama (razmjena iskustava) • priprema i provođenje natjecanja • obilježavanje sljedećih važnijih datuma: - o Dan zaštite podataka – Vijeće Europe (28.1.) - o Svjetski dan zaštite močvara (2.2.) - o Dan sigurnijeg interneta (10.2.) - o Međunarodni dan planina (11.12.) - o Dan broja PI (21.3.) - o Svjetski dan šuma (21.3.) - o Svjetski dan voda 22.3.) - o Svjetski meteorološki dan (23.3.) • tematska planiranja • tematska predavanja i radionice • analiza provođenja školskih projekata		I. II. III.
• praćenje napretka učenika, mjere za poboljšanje uspjeha • samovrednovanje i učenici s teškoćama (razmjena iskustava i primjeri dobre prakse) • analiza provođenja natjecanja • obilježavanje sljedećih važnijih datuma: o Dan planeta Zemlje (22.4.) i Zelena čistka o Dani medijske pismenosti o Međunarodni dan biološke raznolikosti (12.5.) o Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.) • analiza provođenja izvanučioničkih nastava • tematska predavanja i radionice • analiza provođenja školskih projekata • izvješće o radu Aktiva PGP-a – analiza rada • prijedlog plana rada za novu školsku godinu		IV. V. VI. VII.

Dogovorene su teme aktiva za stručno usavršavanje:

- Rad s učenicima koji rade po individualiziranom i prilagođenom programu – izrada godišnjih planova u dogovoru sa stručnim suradnicima (članovi Vijeća)
- Kriteriji i elementi vrednovanja (članovi Vijeća)

- Radionice (članovi Vijeća)

7.1.4. Pripremanje i organizacija javnog događanja u školi u školskoj godini 2026./2027.

Javno događanje u OŠ Donji Lapac	Vremenik	Organizator
Tematska izložba Dani kruha-zahvalnost za plodove zemlje	Listopad 2026.	Martina Dražić,dipl.uč.RN-a
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Studeni/prosinac 2026.	Ljiljana Klobučar, ravnateljica
Mjesec hrvatske knjige	Studeni 2026.	Miroslav Klobučar, knjižničar
Božićna priredba	Prosinac 2026.	Martina Dražić,dipl.uč.RN-a
Dan sigurnijeg interneta	Veljača 2027.	Milena Đukić, prof. informatike i teh.kulture
Dan ružičastih majica	Veljača 2027.	Ljiljana Klobučar, ravnateljica
Maskenbal	Veljača 2027.	Martina Dražić,dipl.uč.RN-a
Dan planeta Zemlje	Travanj 2027.	Milena Đukić, prof. informatike i tehničke kulture
Dan škole	Svibanj 2026.	Predrag Rodić,prof.TZK-a
Klimatske promjene (Svjetski dan zaštite okoliša)	Lipanj 2027.	Ljiljana Klobučar, ravnateljica
Priredba za kraj školske godine	Lipanj 2026.	Martina Dražić,dipl.uč.RN-a

7.1.5. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Preventivne aktivnosti u školi - ŠPP	Razredno vijeće	Prvo polugodište	1
Postupanje odgojno-obrazovnih djelatnika u slučaju nasilja			1
Komunikacija	Učiteljsko vijeće	Drugo polugodište	1
Sigurno u prometu			1
Aktivna dječja participacija i uloga učeničkog vijeća			1
Ukupno sati tijekom školske godine			6

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručni aktivni učitelja i stručnih suradnika - AZOO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	Prema vremeniku AZOO
Radionice i stručna predavanja – nakladnici, druge obrazovne ustanove	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	Prema vremeniku

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati ili manje ovisno o mogućnostima Škole, rasporedu skupova i mogućnostima učitelja.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini i međužupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HZOŠ, UTIRUŠ, HUROŠ, MZO	Ravnateljima, tajnicima, računovođama	tijekom godine	Prema pozivu i financ. moguć.
Agencija za odgoj i obrazovanje	svim učiteljima i stručnim suradnicima, ravnateljima	tijekom godine	Prema vremeniku AZOO

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje čije mjesto održavanja je na području Ličko -senjske županije su obvezna. Stručni suradnici također su se dužni usavršavati putem online edukacija. O stručnim usavršavanjima na državnoj i međužupanijskoj razini koja se održavaju više dana i izvan područja Ličko -senjske županije odlučuje ravnatelj na prijedlog kolegija učitelja, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranim za stručna usavršavanja, dnevnice, kotizaciju i prijevoz učitelja.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj, stručni suradnici i ostalo osoblje vodi evidenciju o usavršavanju. Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenošena kolegama, a radni materijali pohranjeni u vidu prezentacija, CD-a i slično kako bi bili na raspolaganju svima zainteresiranim. Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde. Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za

osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnik Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zaštita od požara i Zaštita na radu	-svim novozaposlenim učiteljima i i onima koji nisu položili te tečajeve	tijekom šk. godine	

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom. Sve kulturne i javne djelatnosti s vjerskim sadržajima nisu obvezne za učenike i učitelje te u njima sudjeluju prema vlastitom izboru.

MJESEC	DAN/TEMA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PROVODITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN OBILJEŽAVANJA	VRSTA NASTAVE
IX.	Europski dan sporta (30. 9.)	Učitelj TZK-a, učitelji RN-a	Učitelj TZK-a, učitelji RN-a, učenici	Igre	Redovita
	Europski dan jezika, 26. 9.	Učiteljice stranih jezika, učiteljica srpskog jezika	Učiteljica B. Brnjas, D.Papić, R. Kuga, učenici	pano	redovita
X.	Svjetski dan mentalnog zdravlja 10. 10.	Učiteljica kemije prirode i biologije Marija J., pedagog	Učiteljica Marija J., pedagog, učenici	Radionice	Redovita
	Mjesec hrvatske knjige 15. 10 - 15.11	školsko stručno vijeće učitelja predmetne nastave (jezično humanističko područje)	učiteljica hrvatskoga jezika s učenicima knjižničar, učiteljice RN-a	aktivnosti poticanja čitanja	Redovita
		Svi učitelji		pano, radionice izrada i predstavljanje radova	Redovita
	Dan kravate 18. 10.		Svi učitelji, učenici		

	Dan zahvalnosti za plodove zemlje 16.10.	Razrednici	Razrednici, učenici, roditelji	Tematska izložba	Redovita
	Dječji tjedan 6. 10. - 10.10. (obilježavanje tijekom listopada)	Članovi tima za kvalitetu, učitelji razredne nastave i predmetne nastave, pedagog	Članovi tima za kvalitetu, učitelji razredne nastave i predmetne nastave, pedagog	Radionice	Redovita
	Mama, budi zdrava (1 dan u listopadu)	Svi učenici, učitelji, stručni suradnici	Svi učenici, učitelji, stručni suradnici	Fotografija	Redovita
	Europski tjedan programiranja 11. 10. - 26. 10.	Aktiv prirodne grupe predmeta	Učiteljica informatike	radionice	redovita
XI. XII.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje i Dan sjećanja na žrtve Domovinskoga rata, 18. 11.	Učitelj povijesti i hrvatskoga jezika, likovne kulture	Učitelj povijesti i hrvatskoga jezika, likovne kulture	Izrada i predstavljanje radova,	redovita
	Mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11 - 15.12.	Aktiv prirodne grupe predmeta	Aktiv prirodne grupe predmeta, pedagog, ravnateljica, učenici	predavanje, radionice	redovita
	Božićna priredba, dan obilježavanja 23. 12.	Svi učitelji	Svi učitelji, učenici	priredba	Nenastavni dan
I.	Svjetski dan smijeha 10.1.	razrednici	Razrednici, učenici	radionice	redovita
	Dan međunarodnog priznanja RH 15. 1.	Učitelj povijesti	Učitelj povijesti, razrednici učenici	pano	redovita
II.	Dan sigurnijega interneta, veljača 2027.	Učiteljica informatike	Učiteljica informatike, učenici	Kviz	Redovita
	Međunarodni dan materinskoga jezika 21. 2.	Učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice RN-a	Učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice RN-a, učenici	radionice	redovita

	Svjetski dan čitanja naglas – čitanje lirskih tekstova uz svijeće, veljača 2027.	Aktiv jezično-humanističkog područja	Učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave, učiteljica srpskog jezika, učenici	radionice čitanja	redovita
	Dan ružičastih majica - Nacionalni dan protiv vršnjačkog nasilja 17. 2.	Svi učitelji, stručni suradnici	Svi učitelji, stručni suradnici, učenici, PGP Donji Lapac, HCK ODHCK Donji Lapac	Predavanja, Radionice, predstavljanje rezultata Istraživanja na temu Mentalno zdravlje učenika OŠ Donji Lapac	redovita
III.	Dani hrvatskoga jezika 11. ožujka - 17. ožujka	učiteljica hrvatskoga jezika	učiteljica hrvatskoga jezika s učenicima	Kviz znanja	redovita
	Svjetski dan osoba s Downovim sindromom, 21. ožujka	Svi učitelji, stručni suradnici	Svi učitelji, stručni suradnici, učenici	Šarene čarape	redovita
	Dan broj a PI, 14. 3.	Učiteljica matematike	Učiteljica matematike, učenici	radionice	redovita
	Svjetski dan šuma, 21. 3.	Aktiv prirodne grupe predmeta	Učitelji geografije, prirode, biologije i kemije, učiteljice RN-a, učenici	radionice	redovita
	Svjetski dan zaštite voda, 22. 3.	Aktiv prirodne grupe predmeta	Učitelji geografije, prirode, biologije i kemije, učiteljice RN-a, učenici	Radionice, izrada radova	Redovita
	Svjetski dan meteorologije, 23. 3.	Aktiv prirodne grupe predmeta	Učitelj geografije, učenici	radionica	redovita
IV.	Dan dječje knjige, 2. travnja	Učiteljice RN-a, učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice stranih jezika, učiteljica srpskog jezika	Učiteljice RN-a, učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice stranih jezika, učiteljica srpskog jezika, knjižničar učenici	Učenici čitaju	Redovita
	Dan planeta Zemlje, 22. 4.	Razrednici, učitelj geografije, učiteljica kemije, prirode i biologije	Razrednici, učitelj geografije, učiteljica kemije, prirode i biologije, predstavnici iz lokalne zajednice, učenici	čišćenje okoliša, izrada radova	redovita
V.	Dan škole 29. 5.	Učitelj TZK-a	Učitelj TZK-a, učenici	Sportke igre i natjecanja	Nenastavni dan

	Majčin dan 9.5.	Svi učitelji	Svi učitelji, učenici	likovno-literarni natječaj izložba	redovna
VI.	Dan zaštite okoliša, 5. 6.	učiteljica kemije, prirode, biologije učiteljice RN-a	učiteljica kemije, prirode, biologije učiteljice RN-a, učiteljica likovne kulture učenici	Predavanja, radionice, likovni radovi	redovita
	Završna priredba, 15.6.	Voditelji izvannastavnih aktivnosti	Svi učitelji, učenici	priredba	redovita

8.2. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučionične nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja. Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2026./2027. šk. God.

Mjesto odlaska ili tema	Oblik provedbe i razredi	Odgovorni nositelj organizacije	Vrijeme provedbe
Travnjak, šuma, livada	1.- 4. razred	razrednice 1.-4. razreda	Tijekom godine
Terenska nastava: otok Pag	Od 1. do 8. razreda	razrednici	Listopad 2026.
Škola plivanja	4.razred	Razrednica Olivera Mazija	
Vukovar	8. razred	Razrednik Predrag Rodić	23.rujan 2026.
Jednodnevni izlet - Zadar	Od 1. do 8. razreda	razrednici	Svibanj /lipanj 2027.
Europski tjedan sporta - poučna staza Kudin most –Krupa	zainteresirani učenici	Predrag Rodić, prof. TZK, razrednici	Rujan 2026.
Advent u Rijeci, planetarij	zainteresirani učenici	razrednici	Prosinac 2026.
MC Nikole Tesle ,Smiljan	Učenici od 5. do 8.razreda (Model C)	Radmila Kuga, prof. srpskog jezika i kulture	Listopad 2026.
Terenska nastava u Šibeniku – obilazak pravoslavnih crkava i kuće Arsena Dedića	Učenici od 5. do 8.razreda (Model C)	Radmila Kuga, prof. srpskog jezika i kulture	Tijekom nastavne godine

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaj	Nositelj
	• cijepljenje protiv MPR (svi učenici I. razreda)	

I.polugodište	• cijepljenje protiv hepatitisa B (učenici 6.razreda) • cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (učenici I.i VIII. razreda) • Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture. • Pregledi prije školskih sportskih natjecanja	Školski liječnik
II.polugodište	• pregled učenika VIII. razreda koji imaju zdravstvene poteškoće za profesionalnu orijentaciju • sistematski pregled učenika V. i VIII. razreda • sistematski pregled djece za upis u I. razred • ispitivanje oštine vida te vida na boje, rast i razvoj (TT,TV) u III. razredu • pregled kralježnice te rast i razvoj u VI. razredu • ispitivanje sluha audiometrom VII. razredu Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene ustanove ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obaveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti-NN 76/07, Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se podvrgavaju toj obvezi– NN 103/2013), a sukladno Provedbenom programu obaveznog cijepljenja u RH u 2026/27.godini	Školski liječnik, Zavod za javno zdravstvo Gospić

Pripremanje školskog obroka za učenike obavlja se u matičnoj školi. Ove školske godine školski obrok uzima 66 učenika. Odlukom Vlade Republike Hrvatske za sve učenike prehrana se financira u iznosu od 1,33 eura po danu po obroku. Higijena je u kuhinji na razini i pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo. U školi se koristi dezinfekcijsko sredstvo, tekući sapun i papirnati ručnici. U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja: stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora, stalna briga u očuvanju i uređenju okoliša, briga o urednosti namještaja u učionicama, briga o urednosti klupica za obuću ispred učionica, briga o prozračivanju učionica, po zidovima hodnika i učionica postavljeni su stalni panoji koji upućuju učenike o važnosti zdravstvene i ekološke zaštite.

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Kuharica redovito obavlja sanitarne preglede jednom godišnje. Za sve djelatnike škole nužno je obaviti sistematski pregled ove godine jer djelatnici duž niz godina nisu obavili sistematski pregled u školi.

8.5. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Za provedbu se zadužuje razrednik osmog razreda Predrag R. i stručna suradnica pedagoginja. Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji: anketiranje učenika – utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu nastavka školovanja - predavanje za učenike na temu izbora zanimanja, -suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor -individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda u namjeri lakšeg donošenja odluke pri nastavku školovanja (Zavod za zapošljavanje i CISOK) -pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje -suradnja s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada -suradnja s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola prema zanimanju učenika i roditelja - posjet nekoj od srednjih škola prema zanimanju učenika (razrednika) -posjet nekom od poduzeća ako za to bude postojalo zanimanje učenika (razrednika, pedagoginja, zainteresirani roditelji) - uređenje namjenskog panoa za učenike osmih razreda (u holu škole) o kojem će brigu voditi samo osmaši : „ Moje buduće zanimanje“ - upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole, - unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka.

8.6. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk. god. 2026./2027.	
VODITELJ ŠPP:	pedagog
PROCJENA STANJA I POTREBA:	SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE – ŠKOLSKI TIM ZA KVALITETU Prioritetno područje unapređenja za školsku godinu 2026./2027. bit će Mentalno zdravlje učenika. U školi će se učenike kroz različite aktivnosti nastojati podržati u razvoju mentalnog zdravlja, jačanju emocionalne otpornosti i samopouzdanja, prepoznavanju i upravljanju emocijama te razvijanju strategija suočavanja sa stresom i izazovima svakodnevnog života.
CILJEVI PROGRAMA:	Stvoriti sigurno i pozitivno okruženje u školi koje potiče mentalno zdravlje svih učenika. Upoznati učenike i djelatnike škole s važnosti mentalnog zdravlja i prepoznavanjem znakova emocionalnih poteškoća kod učenika. Poučavati učenike prepoznavanju i upravljanju vlastitim emocijama. Poticati učenike, roditelje i djelatnike škole na razvijanje zdravih navika za očuvanje mentalnog zdravlja. Smanjiti rizične čimbenike u školskom okruženju i jačati zaštitne čimbenike za mentalno zdravlje učenika. Poticati učenike na razvijanje svijesti o vlastitim osjećajima, potrebama i granicama.

	Razvijati socijalno-emocionalne vještine, uključujući empatiju, toleranciju i samokontrolu kod učenika. Osigurati učenicima pristup osnovnim znanjima i vještinama za prevenciju emocionalnih teškoća i jačanje otpornosti. Razvijati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i osjećaj vlastite vrijednosti. Poticati suradnju i izgradnju zdravih međuljudskih odnosa među učenicima. Promicati strategije nenasilnog rješavanja sukoba i konstruktivnog izražavanja emocija.
AKTIVNOSTI:	Redoviti sastanci Tima za kvalitetu koji će predlagati, analizirati i dogovarati o svim relevantnim pitanjima. Mentalno zdravlje (provođenje radionica na satu razrednika, na nastavi prirode, biologije, kemije i drugim predmetima koje poučavaju članovi Tima za kvalitetu te na roditeljskim sastancima). Obilježavanje Dječjeg tjedna 7. 10. - 11. 10. 2026. (obilježavanje tijekom listopada) Prevencija neprimjerenog ponašanja (provođenje radionica na satu razrednika i roditeljskim sastancima). Mjesec kibernetičke sigurnosti i Dan sigurnijeg interneta (prevencija vršnjačkog nasilja na društvenim mrežama). Razvoj socijalnih vještina (provođenje radionica na satu razrednika, na nastavi prirode, biologije, kemije i drugim predmetima koje poučavaju članovi Tima za kvalitetu te na roditeljskim sastancima). Uključivanje PGP Donji Lapac i doktora školske medicine (predavanje/radionica). Integriranje novih znanja i vještina u cjelokupan rad škole.

RAD S UČENICIMA					
EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratki opis, ciljevi	Evaluator, rezultati evaluacije	Razred	Broj učenika	Voditelj, suradnici	Broj susreta / datum
1. Međupredmetne teme - sati razrednika Građanski odgoj i obrazovanje; Održivi razvoj; Osobni i socijalni razvoj; Poduzetništvo; Učiti kako učiti, Upotreba IKT; Zdravlje Cilj je promicanje zdravlja, zdravih stilova života i usvajanje zdravih životnih navika te osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka za odgovorno ponašanje. Teme od 5. do 8. razreda prema procjeni	Evaluiran od strane MZOM	1.r- 8.r	66	Razrednici, pedagog,	Na temelju plana sata razrednika

razrednika u svezi odgojnog stanja u razredu (primjeri tema): Kako ne postati ovisan – pušenje, alkohol, droga – 8. razred; Prevenција rizičnih ponašanja – 7. razred; Međusobni odnosi u razredu – 6. razred; Tolerancija; Sigurnost na društvenim mrežama; Primjeren odnos prema školi i učiteljima; Učiti kako učiti; Ogovaranja i glasine; Odolijevanje pritisku vršnjaka i vršnjačko pripadanje; Emocije u vršnjačkim odnosima; Životne vještine: Promocija odgovornog ponašanja... – svi razredi 2. Sigurnost u prometu Osigurati svim učenicima stjecanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za sigurno i odgovorno sudjelovanje u prometu. Osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih aktivnosti usmjerenih na prometnu sigurnost. Razvoj održivog sustava podrške učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju i provedbi preventivnih aktivnosti vezanih za sigurnost u prometu. Edukacija i senzibilizacija svih dionika – učenika, roditelja i djelatnika škole, provođenje praktičnih i teorijskih aktivnosti, te evaluacija učinkovitosti programa. Program sigurnosti u prometu kod	Evaluiran od strane MZOM (putem Policijske uprave Ličko - senjske županije) i Škole	1.r- 8.r	67	Stručni suradnik pedagog, razrednici	Radionice i preventivne aktivnosti na satima razrednika i drugim predmetnim satima
---	--	-----------------	-----------	---	---

učenika usmjeren je na povećanje svijesti o sigurnosti u prometu, razvoj odgovornog i pažljivog ponašanja u prometu te razvoj suradnje, zajedničke odgovornosti i brige za druge sudionike u prometu. Uz to, učenici 2. razreda sudjelovat će u projektu „Program prometne kulture za najmlađe JUMICAR“, a učenici od 1. do 8. razreda sudjelovat će u Prometnoj učilici.					
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti, kratki opis, ciljevi	Autori	Razred	Broj učenika	Voditelj, suradnici	Broj susreta / datum
1. Europski tjedan sporta Glavna namjera ove kampanje je osvijestiti potrebu za redovitom tjelesnom aktivnosti i poticati pripadnike svih dobnih skupina da budu tjelesno aktivni cijele godine.	Školski kurikulum	1.-8.	67	svi učitelji i stručni suradnici, ravnateljica	1.9.-30. 9
2. Dječji tjedan / Ljubav djece prije svega	Školski kurikulum	1.-8.	67	Razrednici stručni suradnici	Tijekom listopada

Cilj je usmjeriti pozornost najšire javnosti prema ostvarivanju prava, potreba i aktivnosti s djecom i za djecu. Organizirati u tim danima posebne i prigodno odabrane igre, priredbe i stvaralačke aktivnosti djece i za djecu. Pokrenuti nove akcije od šireg značaja za razvoj, odgoj i dobrobit djece. Poticati volonterski društveni i stručni rad odraslih s djecom, te aktivnu participaciju djece u aktivnostima lokalne zajednice i šire					
3. Europski mjesec kibernetičke sigurnosti (ECSM) Europski mjesec kibernetičke sigurnosti (ECSM) - listopad - je inicijativa Agencije Europske unije za kibernetičku sigurnost (ENISA) koja uz podršku Europske komisije, Europolu, Europske središnje banke, država članica Europske unije, Europskog udruženja slobodne trgovine (EFTA) i više od 300 partnera iz javnog i privatnog sektora promovira važnost kibernetičke sigurnosti s posebnim naglaskom na informacijskoj sigurnosti građana i organizacija te zaštitu njihovih osobnih, financijskih i profesionalnih informacija osvještavanje učenika o važnosti kibernetičke sigurnosti, promjena njihova stava prema zaštiti te stjecanje znanja koje će im omogućiti uspješnu	Školski kurikulum	5.-8.	32	prof. informatike	Tijekom listopada

obranu od kibernetičkih prijetnji i smanjenju rizika od napada					
4. Mjesec borbe protiv ovisnosti Upoznati djelatnike škole i širu javnost s problemom sve lakše dostupnosti sredstava koja kod djece mogu uzrokovati ovisnost upoznati djelatnike škole i širu javnost s problem mogućeg porasta konzumacije nikotina i drugih sredstava koja bi kod djece mogla izazvati ovisnost. Educirati učenike o štetnosti i posljedicama konzumiranja sredstava koja mogu uzrokovati ovisnost. Poticati učenike, djelatnika škole i roditelje na odgovornije ponašanje poticati učenika na zdrav život poticati učenike na kritičko promišljanje i razvijanje vlastite svijesti o rizicima i opasnostima korištenja nikotina i drugih sredstava koje mogu izazvati ovisnost. Razvoj i provedba zdravstveno odgojnog programa s ciljem promicanja primarne	Školski kurikulum	1.-8.	67	razrednici, uč. biologije pedagog, ravnateljica članovi Školskog tima za kvalitetu	Od 15.10.-15.11.
5. Projekt „Posjeta Vukovaru osmih razreda“ Razvijati i poticati mir, toleranciju, uvažavanje i mirno rješavanje sukoba. Učenje u izvornoj stvarnosti; razvijanje interesa za izučavanje prošlosti i zanimanja za sadašnjost; ukazati na teškoće prilikom nastanka suverene Republike	Školski kurikulum	8a	10	Razrednik P. Rodić	

Hrvatske; ukazati na pravo naroda na slobodu i samoodređenje; upoznavanje sa stradanjima Vukovara u Domovinskom ratu; razvijanje stava učenika prema ratnim razaranjima i ljudskim žrtvama; upoznavanje i doživljavanje Slavonije i Vukovara; izraziti poštovanje prema hrvatskim braniteljima; očuvanje kulturnih i povijesnih vrijednosti i nacionalnog identiteta; osuda rata kao sredstva rješavanja sukoba; razvijanje kulturnih navika i uljudnog ponašanja na putovanjima; praktična primjena znanja, upoznati i proširiti kulturna, geografska i povijesna znanja u izvornoj stvarnosti, razvijati domoljublje, razgled grada- Spomen dom hrvatskih branitelja na Trpinjskoj cesti, Kukuruzni put - Put spasa, crkva sv. Filipa i Jakova, Memorijalno groblje žrtava iz Domovinskog rata, Spomen dom Ovčara, masovna grobnica na Ovčari, Mjesto sjećanja „Vukovarska bolnica 1991.", Velepromet i Borovo Commerce obilazak Vukovarskog vodotornja – simbola hrvatskog zajedništva.					
6. Dan sigurnijeg interneta Obilježiti planirani datum u veljači. Potaknuti učenike, njihove roditelje i učitelje na	Školski kurikulum	1.-8.	67	prof. informatike	Tijekom veljače

sigurnije i odgovornije korištenje on-line tehnologija i mobilnih telefona.					
7. Dan ružičastih majica Program prevencije vršnjačkog nasilja. Razgovor na satu razrednika o toleranciji i miroljubivom rješavanju sukoba, dolazak učenika i učitelja u školu u ružičastoj majici	Školski kurikulum	1.-8.	67	Razrednici, stručni suradnici i ravnateljica	17.veljače
8. Mentalna higijena Projekt Mentalna higijena pomaže djeci, mladima, ali i roditeljima u stvaranju redovitih navika za održavanje mentalnog zdravlja. Radionica koja će pružiti učenicima siguran prostor u kojem mogu otvoreno razgovarati o svojim emocijama, prepoznati da nisu sami u onome što doživljavaju i upoznati se s jednostavnim alatima i resursima koji im mogu pomoći u svakodnevnim emocionalnim izazovima. Očuvanje mentalnog zdravlja djece i adolescenata.	Školski kurikulum	5.-8.	32	Razrednici od 5. do 8. razreda	Tijekom svibnja

RAD S RODITELJIMA				
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE				
Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Voditelj, suradnici	Broj susreta	
Individualno savjetovanje roditelja prema potrebi	roditelji	Lj.Klobučar, ravnateljica K. Kekez, pedagog (zamjena:	Prema potrebi	
EDUKACIJA NA RODITELJSKIM SASTANCIMA				

Teme, nazivi radionica/predavanja/aktivnosti s roditeljima	Sudionici	Voditelji, suradnici	Razred	Broj susreta	
1.Pravilnici i zakoni a) Kućni red škole, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Statut škole b) Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima c) Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera d) Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi e) Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima f) Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja g) Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole h) Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelj i) Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece j) Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja k) Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama	Roditelji	razrednici	1.-8.	1	
2. Polazak u 1. razred	roditelji	pedagog	1	1	
3. Profesionalna orijentacija	roditelji	pedagog	10	1	
4. Školska preventivna strategija – barem 1 tema na roditeljskim sastancima tijekom školske godine	roditelji	Pedagog, razrednici	1.-8.	1	
SUDJELOVANJE U RADU VIJEĆA RODITELJA					
Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Voditelj, suradnici	razred	Broj susreta	

Preventivne aktivnosti u školi, Evaluacija provedenih aktivnosti – ŠPP	Vijeće roditelja	Lj. Klobučar, ravnateljica	1.-8.	1	
RAD S UČITELJIMA					
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE O POSTUPANJU					
Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Voditelj, suradnici	razred	Broj susreta	
Individualna savjetovanja o radu s učenicima	razrednici učitelji	pedagog	1.-8.	Po potrebi	
GRUPNI RAD, OSNAŽIVANJE ZA RAD NA PREVENCIJI PROBLEMA U PONAŠANJU					
Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Voditelj, suradnici	razred	Broj susreta	
Postupanja odgojno-obrazovnih djelatnika u slučaju nasilja Evaluacija provedenih aktivnosti – ŠPP	Učiteljska i Razredna vijeća te Školska stručna vijeća	Lj.Klobučar, ravnateljica pedagog	1.-8.	Prema potrebi	
UNAPREĐENJE KVALITETE RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA					
Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Voditelj, suradnici	razred	Broj susreta	
Predavanje na Razrednim i Učiteljskim vijećima o specifičnim potrebama učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama.	Učitelji	Lj.Klobučar, ravnateljica pedagog	1.-8.	Prema potrebi	
Praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.	Učenici s teškoćama	Lj.Klobučar, ravnateljica pedagog	4.,6.,7.,8. r	Prema potrebi	

Sve planirane aktivnosti provode se na temelju Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Ovlaštena osoba za postupanje u slučajevima povrede prava učenika je pedagoginja Kristina Kekez (zamjena:

Sadržaj Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima nalazi se u stručnoj službi škole.

Za objavljivanje fotografija i podataka o djetetu obavezno je tražiti pisano dopuštenje roditelja ili zakonskog zastupnika.

Obveze odgojno-obrazovne ustanove:

1. Zaustaviti i prekinuti aktualno nasilno postupanje prema djetetu.

2. Utvrditi potrebu za eventualnom liječničkom intervencijom.
3. Obavijestiti roditelje oštećenog djeteta ili zakonske zastupnike.
4. Obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja.
5. Roditelje i zakonske zastupnike uputiti o mogućim oblicima savjetodavne pomoći djetetu u ustanovi i izvan nje.
6. Obaviti razgovor s ostalim osobama nazočnim aktualnom događaju.
7. Utvrditi intenzitet traume kod druge djece koja su svjedočila nasilju.
8. Obaviti razgovor s počiniteljem nasilja, uz nazočnost stručne osobe, te mu ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike nasilnog djeteta te ih upoznati s događajem. 10. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama voditi i sačiniti bilješke.

Sadržaj Protokola o postupanju u slučaju nasilja u obitelji nalazi se u stručnoj službi škole mrežnoj stranici škole. Sa svim protokolima i pravilnicima upoznati su učitelji na učiteljskim vijećima, roditelji na roditeljskim sastancima te učenici na satovima razrednika.

Obveze odgojno obrazovne ustanove:

1. Ako je dijete/učenik povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju potrebno je pozvati službu hitne medicinske pomoći.
2. Izvijestiti ravnateljicu škole koja će u suradnji s pedagogom izvršiti prijavu policiji i obavijestiti CZSS.
3. Ako se radi o osobito teškom obliku nasilja koje je izazvalo i traumu savjetovati se sa stručnjacima izvan škole.

Ako je dijete/učenik doživio seksualno nasilje i/ili seksualno uznemiravanje postupa se prema sadržaju Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (ožujak, 2023.)

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Što se nabavlja, oprema
Redovito godišnje servisiranje i održavanje: kotlovnice centralnog grijanja, protupožarnih aparata dizala, platforme, nadzornih kamera
Pregled, popravak i održavanje električnih, gromobranskih i telefonskih instalacija
Nastavak uređenja interijera matične škole – zidovi, podovi, sanitarije

Kupnja, servisiranje i održavanje nastavne tehnike
Zamjena dotrajale ili otpisane opreme i osnovnih sredstava
Kupnja namještaja i IKT opreme
Opremanje školske knjižnice (lektirna djela), opremanje školske kuhinje

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole smatraju se:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni godišnji izvedbeni kurikulumi za učenike s teškoćama
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Godišnji plan predškole

Godišnji plan i program rada za školsku 2026./2027. godinu usvoje od strane Učiteljskog vijeća na 2. sjednici dana 21.09.2026. godine, Vijeća roditelja na konstituirajućoj sjednici Vijeća roditelja 21.09.2026. godine, Školskog odbora na 21. sjednici dana 22.09.2026. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Olivera Mazija

Olivera Mazija

RAVNATELJICA ŠKC

Ljiljana Klobučar dipl.u



Ljiljana Klobučar