

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA**  
**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U SISKU**  
**SISAK**

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

**Sisak, rujan 2025.**

KLASA: 602-11/25-01/01  
URBROJ: 2176-5-6-03-01- 25-01

## OSNOVNI PODATCI O KATOLIČKOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

Katolička osnovna škola  
u Sisku  
Šetalište Vladimira Nazora 4  
Sisačka biskupija  
Sisačko – moslavačka županija

Brojevi telefona: 044/877974

E- mail: kos@biskupija-sisak.hr

Web portal Škole: kos-sisak.hr

Šifra škole: 03-076-011      Matični broj škole: 05976626      OIB: 87558816040

Osnivač škole: Sisačka biskupija

Upis u sudski registar: 081592119 od 3. srpnja 2024.

Broj učenika : I. - IV. razred.....	19	Broj razrednih odjela.....	2
V. - VIII. razred.....	0	Broj razrednih odjela.....	0
Ukupno I. -VIII. razreda.....	19	Ukupno razrednih odjela.....	2

Broj učenika u produženom boravku :20      Broj učenika putnika: 12

Broj djelatnika : \* učitelja razredne nastave.....2  
    \* učitelja produžrnog boravka.....1  
    \* učitelja predmetne nastave.....3  
    \* ravnatelj, pedagog, knjižničar.....2  
    \* tajnik, voditelj računovodstva.....2  
    \* kuharica, spremačica.....2  
    \* domar/ložač/školski majstor.....1

Ukupno: 13

Ravnateljica škole:

Pera Čirko, dipl. teologinja

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 9., 12. i članka 42. Statuta Katoličke osnovne škole u Sisku, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine, na prijedlog ravnateljice Katoličke osnovne škole u Sisku Pere Čirko, donosi:

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

### **1. OSNIVANJE ŠKOLE**

Inicijativom i zalaganjem sisačkog biskupa, mons. Vlade Košića, s ciljem uvođenja kršćanskog duha u odgojno-obrazovni sustav, osnovana je Katolička osnovna škola u Sisku.

Osnovana je Odlukom Sisačke biskupije od 21. rujna 2023. godine Broj: 354-2023/Prezid. i Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o sukladnosti osnivačkog akta sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi KLASA: UP/I-602-02/23-01/00018, URBROJ: 533-09-23-0002 od 13. prosinca 2023, te Rješenjem Ministarstva za početak rada Katoličke osnovne škole u Sisku Klasa: UP/I-602-02/24-01/00005, Urbroj: 533-05-24-0004 od 22. svibnja 2024.g.

Upisom u registar Trgovačkog suda u Zagrebu Tt-24/25174-3, u registarski uložak s MBS 081592119, dana 3. srpnja 2024. Osnovana je ustanova Katolička osnovna škola u Sisku sa sjedištem u Sisku, Šetalište Vladimira Nazora 4.

### **2. UVJETI RADA**

#### **2.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Katolička osnovna škola u Sisku smještena je u centru grada, u Šetalištu Vladimira Nazora 4, neposrednoj blizini parka koji je povezuje s Katedralom i Sisačkom biskupijom. Isto tako, nedaleko je smještena sisačka Gimnazija te ostale znamenitosti grada.

Zgrada naše Škole izgrađena je početkom 20. stoljeća i teško je stradala u velikom potresu u Sisku 29. prosinca 2020. u 12,19 minuta, a u njoj je prije nas tu bila obiteljska kuća. Zgrada naše Škole temeljito je obnovljena i opremljena 2024. godine.

Dana 9. rujna 2024. započela je s nastavnom godinom Katolička osnovna škola u Sisku.

U školu su upisani učenici s gradskog i županijskog područja (grad Sisak, grad Petrinja i naselje Mošćenica, Stari Brod, Staro Pračno, Vurot i Budaševo)

## 2.2. PROSTORNI UVJETI

### 2.2.1. Unutrašnji školski prostori

Red broj	Namjena	Broj prostora	Površina m <sup>2</sup>
1.	Učionice za razrednu nastavu	4	117
2.	Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	0	0
3.	Kabineti (biolo., kemi., fiz., the. i posebna gr.)	0	0
4.	Dvorana za TZK	0	0
5.	Školska kuhinja	1	15
6.	Blagovaonica	1	59
7.	Knjižnica	1	12
8.	Ravnateljstvo	1	12
9.	Tajništvo i računovodstvo	1	18
10.	Stručna služba	1	14
11.	Garderobni hodnik	1	15
12.	Informatička učionica	0	0
13.	Domar	1	16
14.	Zbornica	1	23
15.	Sanitarni čvorovi za djecu	2	10
16.	Sanitarni čvorovi za osoblje	2	9
	<b>POVRŠINA UČIONICA</b>	<b>4</b>	<b>117</b>
	<b>POVRŠINA UNUTARNJIH PROSTORA ŠKOLE</b>	<b>13</b>	<b>320</b>
	<b>POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE</b>		
	<b>UKUPNO UNUTAR. I VANJ. PROSTORIJA ŠK.</b>		

### 2.2.2. Plan obnove i adaptacije

Što se uređuje/ obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Pomoćna zgrada		domar

### **3. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2025./ 2026. ŠKOLSKOJ GODINI**

#### **3.1. PODATCI O UČITELJIMA**

##### **3.1.1. Učitelji razredne nastave**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Godine staža ukupno</b>	<b>Godine staža u prosvjeti</b>	<b>Struka</b>	<b>Stupanj školske spreme</b>	<b>Razred</b>
Barbara Mikulić	1986.	15	15	Mag. prim. educ.	VSS	1. razred RN
Anica Kedačić Korečić	1988.	11	11	Mag. prim. educ.	VSS	2. razred RN

##### **3.1.2. Učitelji produženog boravka**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Godine staža ukupno</b>	<b>Godine staža u prosvjeti</b>	<b>Struka</b>	<b>Stupanj školske spreme</b>	<b>Razred</b>
Iva Kovač	1993.	3	2	Mag. prim. obr. mod. INFO	VSS	1. razred PB

##### **3.1.3. Učitelji predmetne nastave**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Godine staža ukupno</b>	<b>Godine staža u prosvjeti</b>	<b>Struka</b>	<b>Stupanj školske spreme</b>	<b>Razred</b>
Karlo Rapljan	1998.	1	1	Mag. teologije	VSS	vjeroučitelj
Silvija Gostić	1977.	16	16	Dipl.učit pojač. EJ	VSS	Učiteljica EJ
Ivona Šakić	1977.	18	12	Dipl.učit pojač. INFO	VSS	Učiteljica informatike

### 3.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje	Doškolo- vanje
Pera Čirko	1960.	21	dipl. teolog	VSS	ravnateljica	
Draženka Rotim	1967.	27	prof. pedagog.	VSS	pedagoginja	

### 3.3. PODATCI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje
Gordana Grepl	1958.	Spec. publ. admin.	VSS	Tajnica škole
Ivana Mirčić Prosenik	1986.	Univ. mag. oec.	VSS	Voditeljica računovodstva
Ljiljana Marinić	1972.	Trgovac	SSS	Spremačica
Matija Zagorac	1981.	Tehničar za Elektoniku	SSS	Domar/ložač
Nada Dujović Sičaja	1969.	Kuhar	SSS	Kuharica

### 3.4. PODATCI O DUHOVNIKU ŠKOLE

Ivan Sandrin, 1999. mag. theologije, VSS, katedralni župni vikar katedrale Uzvišenja Svetog Križa

#### 4. ORGANIZACIJA RADA

##### 4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

BROJ UČENIKA													
Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	dječaka	Produženi boravak	a) zajuttrak			Putnika				Ime i prezime razrednika
						b) ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	11 i više	Daro -viti			
						c) užina	a	b	c				
I.	13	1	7	6	13	13	13	13	2	1	3		Barbara Mikulić
II.	6	1	4	2	6	6	6	6	0	0	5	1	Anica Kedačić Korečić
III.													
IV.													
I.-IV.	19	2	11	8	19	19	19	19	2	1	8	1	Učitelji 1. i 2. raz.
V.													
VI.													
VII.													
VIII.													
V.-VIII.													
I.-VIII.	19	2	11	8	19	19	19	19	2	1	8	1	Učitelji 1. i 2. raz.

##### PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, ORGANIZACIJA SMJENA I PRODUŽENOG BORAVKA

Katolička osnovna škola u Sisku 2025./2026. broji 20 učenika s dva upisana odjeljenja ( jedno prvog razreda i jedno drugog razreda ), a vode ih učiteljice Barbara Mikulić i Anica Kedačić Korečić.

Nastavni procs odvija se u jutarnjoj smjeni s produženim boravkom kojeg vodi učiteljica Iva Kovač. Prijem učenika je oko 7,30. Nastavu započinju s jutarnjom molitvom. Zajuttrak je oko 8,45. Nastava traje do 12,25 . Produženi boravak započinje s ručkom , a nakon ručka od 12,45-13,30 započinje rekreacija, relaksacija ( u parku ili učionici produženog boravka ). Vrijeme od 13,30-14,30 određeno je za pisanje domaćih zadataka i vježbanje obrađenog gradiva. Nakon tog vremena slijede organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne: vjerski blagdani, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz oblasti kulture življenja, tolerancije, posjet kulturnim manifestacijama, jezična radionica...) U 15,00 je užina – voće, kolač i sl. Do 16 sati organiziran je nastavak ili dovršetak započetih aktivnosti, spremanje radnog mjesta i učionice do organiziranog odlaska.

#### 4.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2025./2026.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana				Nadnevci	
		Nastavni	Nenastavni	Radni dani	Blagdani i neradni dani	Obilježavanja blagdana i državnih praznika	Događanja
I. 8. 9. – 23. 12.	IX.	17	13	22	8	8.9. Rođenje BDM 10.9. Zaziv Duha svetoga	1.9. Početak školske godine 8. 9. Početak nastavne godine i prijem 1. razreda 9 .9. svečano otvorenje Katolička gimnazije u Popovači 23. 9. Pozdrav jeseni
	X.	23	8	23	8	8.10. Dan hrvatskog sabora Listopadske pobožnosti 31.10. odlazak na groblje uoči Svih svetih I Dušnog dana	1.10. Međunarodni dan starijih i nemoćnih osoba 5.10. Svjetski dan nastavnika 13. -17. 10. Tjedan školskog doručka 20.10. Svjetski dan jabuka i dan kuhara 22. 10. Školski Dan kruha
	XI	19	11	19	11	<b>1.11. Svi Sveti</b> 2.11. Dušni dan (Spomen vjernih mrtvih) <b>18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata</b>	11.-16. 11. Interliber Zagreb 18.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje – odlazak u Vukovar 23. 11. Božićni sajam 30. 11. Prva nedjelja došašća
	XII	17	14	21	10	6.12. Sv. Nikola 8.12. Bezgrešno začeće Blažene Djevice Marije 11.12. duhovna obnova z <b>25. i 26. 12. Božićni blagdani</b> 31.12. Stara godina	3.12. Dan ljudi s invaliditetom 4. 12. Večer matematike 1.- 19. 12. Božićni sajam Medni dan Posjet staračkom domu 19.12. Božićna priredba 24.12. Zimski odmor
<b>UKUPNO</b>	<b>4</b>	<b>76</b>	<b>46</b>	<b>85</b>	<b>37</b>		
II. 12. 1. – 12. 6.	I.	15	16	20	11	<b>1.1. Nova Godina</b> <b>6.1. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja</b>	12.1. Početak 2. polugodišta 15.1. Dan međunarodnog priznanja RH
	II.	20	8	24	4	2.2. Svijećnica – Prikazanje Gospodnje 10.2. Bl. Alojzije Stepinac 18.2. . Pepelnica - Čista srijeda, početak Korizme	14. 2. Valentinovo 25. 2. Dan ružičastih majica - Dan borbe protiv vrš. nasilja
	III.	20	11	22	9	19.3. Sv. Josip 25.3. Blagovijest - Navještenje Gospodnje <b>29.3. Cvjetnica, Nedjelja muke Gospodnje – Uskrsni sajam</b>	8.3. Dan žena 14.3. Duhovna obnova 19.3. Dan očeva 21.3. Pozdrav proljeću 30. 3. i 31. 3. Početak proljetnog odmora

						<b>5. 4. Uskrs</b> <b>6. 4. Uskrsni ponedjeljak</b>	1.4. Dan borbe protiv alkoholizma 1. 4. – 7.4. nas. proljetni od. 22.4. Dan planeta Zemlje
	IV.	18	12	25	5		
	V.	20	11	24	7	<b>1.5. Sv. Josip radnik</b> 14.5. Spasovo - Uzašašće Gospodnje *Svibanjske pobožnosti 24.5. Duhovi (Pedesetnica ) 31.5. Presveto Trojstvo	1.5. Praznik rada 8.5. Dan škole 10.5. Majčin dan 29.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja <b>30.5. Dan državnosti</b> 31.5. Svjetski dan bez pušenja
	VI.	9	21	24	6	<b>4 .6. Tijelovo</b> 29.6. Sv. Petar i Pavao	1.6. Svjetski dan roditelja 4.6. Sveti Kvirin Sisački, Dan biskupije i Grada Siska <b>22.6. Dan antifaš. borbe</b> <b>25.6. Dan neovisnosti RH</b>
<i>broj n. dana:</i>	VII.	0	31	27	4		* Podjela svjedodžbi * Ljetni odmor
<i>108</i>	VIII.	0	31	24	7	<b>5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan branitelja</b> <b>15.8. Velika Gospa</b>	31.8. Završetak školske godine
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>102</b>	<b>141</b>	<b>190</b>	<b>53</b>		
<b>SVEUKU.</b>	<b>12</b>	<b>178</b>	<b>187</b>	<b>275</b>	<b>90</b>		

<b>ODMORI</b>	<b>POČETAK</b>	<b>KRAJ</b>
zimski:	24. XII. 2025.	9. I. 2026.
proljetni:	30. III. 2026.	7. IV. 2026.
ljetni:	15. VI. 2026.	do početka nast.

## 5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE						UKUPNO PLANIRANO	
	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA							
	1.r.		2.r.		3.r.		4.r.	
Vjeronauk	70		70					140
Hrvatski jezik	175		175					350
Likovna kultura	35		35					70
Glazbena kultura	35		35					70
Engleski jezik	70		70					140
Matematika	140		140					280
Priroda i društvo	70		70					140
Tjelesna i zdra. kultura	105		105					210
<b>UKUPNO : I-IV</b>	<b>700</b>		<b>700</b>					<b>1400</b>

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE						UKUPNO PLANIRANO	
	PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA							
	5.r.		6.r.		7.r.		8.r.	
Vjeronauk								
Hrvatski jezik								
Likovna kultura								
Glazbena kultura								
Engleski jezik								
Matematika								
Priroda								
Biologija								
Kemija								
Fizika								
Povijest								
Zemljopis								
Tehnička kultura								
Tjelesna i zdra. kultura								
Informatika								
<b>UKUPNO: V. - VIII.</b>								

**5.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**  
 (ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)

<b>Aktivnost</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Mjesec</b>	<b>Pripomena</b>
Pozdrav godišnjim dobima	1.a i 2.a	19	Rujan, prosinac, ožujak , lipanj	Odlazak u obližnji park
Posjet knjižnici	1.a i 2.a	19	Listopad	Posjet obližnjoj knjižnici i čitaonici
Priče u/o prirodi	1.a i 2.a	19	listopad	Odlazak u Kratečko na STEM radionice
Posjet muzeju	1.a i 2.a	19	Tijekom godine	Obližnji gradski muzej
Posjet kinu	1.a i 2.a	19	Tijekom godine	Gledanje primjerenih filmova
Odlasci na predstave u kazalište	1.a i 2.a	19	Tijekom godine	Zagrebačko kazalište lutaka, Ježeva kućica, Božićna predstava..
Promet i ponašanje pješaka u prometu	1.a i 2.a	19	Studeni	Obilazak prometnica u centru grada
Došašće, sv. Nikola, Božić	1.a i 2.a	19	Prosinac	Sudjelovanje u blagdanskim aktivnostima
Maškare	1.a i 2.a	19	Veljača	Maskirana povorka
Posjet dječjem vrtiću	1.a i 2.a	19	Ožujak	Suradnja i druženje
Dan planeta Zemlje	1.a i 2.a	19	travanj	Uži zavičaj: vode zavičaja, obiteljsko gospodarstvo
Ekskurzija	1.a i 2.a	19	Prosinac/svibanj/lipanj	Zagreb, Krapje, Ozalj/ Krašić

### 5.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje	Pripomena
INFORMATIKA	1.	6	1	Ivona Šakić	2	70	
INFORMATIKA	2.	13	1	Ivona Šakić	2	70	
<b>UKUPNO</b>	<b>2.</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>Ivona Šakić</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	

### 5.4. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA

Ime i prezime učenika	Razred	Sudionici ostvarivanja prilago. programa (imena)	Planirani broj sati	Nastavni predmeti na koje se odnosi čl. Pravilnika

Još nema učenika kojima je potreban prilagođeni program.

### 5.5. NASTAVA U KUĆI

Za ovakav oblik rada u školi još nema potrebe, pa on nije ni planiran

## 5.6. DOPUNSKA NASTAVA

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama pedagoškog standarda.

Predmet	Razred grupa	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Hrvatski jezik	1.a	4	17,5	Barbara Mikulić
	2.a	1	17,5	Anica Kedačić Korečić
	2	5	35	Učiteljice 1. i 2. razreda
Matematika	1.a	4	17,5	Barbara Mikulić
	2.a	1	17,5	Anica Kedačić Korečić
	2	5	35	Učiteljice 1. i 2. razreda
<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>70</b>	Učiteljice 1.a i 2.a
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>				
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>70</b>	Učiteljica 1.a i 2.a

## 5.7. DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)

Planira se rad s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i koji se pripremaju za državno natjecanje ( U višim razredima ).

Za sad djeca idu na dodatnu iz matematike, ali to je varijabilno.

Razred	Naziv programa	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja	Broj učenika
1. a	Matematika	35	Barbara Mikulić	6
2.a	Matematika	35	Anica Kedačić Korečić	5

**5.8. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA**

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
Projektno kreativna radionica	13	35	Barbara Mikulić
Domaćinstvo	6	35	Anica Kedačić Korečić

**5.9. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika		
	I. – IV.	V. – VIII.	I. – VIII.
<i>Karate</i>	3		3
<i>Košarka</i>	2		2
<i>Rukomet</i>	1		1
<i>Zumba</i>	3		3
<i>Klizanje</i>	1		1
<i>Tenis</i>	1		1
<i>Glazbena</i>	2		2

## 6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti	Pripomena
Rujan	Prvi dan škole	19	svi	
Listopad	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	19	svi	
Studeni	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Vukovara	19	svi	
Prosinac	Sv. Nikola, Božić - priredbe	19	svi	
Siječanj	Kazlišna predstava	19	svi	
Veljača	Sudjelovanje u maskenbalskoj povorci	19	svi	
Ožujak	Dan očeva	19	svi	
Travanj	Uskrsna događanja	19	svi	
Svibanj	Majčin dan, Dan škole	19	svi	
Lipanj	Piknik na kraju školske godine	19	svi	

### 6.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Razradit plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja, posebno učenika osmog razreda.

Svakodnevni poslovi		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Nositelj

Napomena: Nemamo viših razrednih odjeljenja pa ovaj plan nije potrebno razraditi.

**7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU  
I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

**7.1.PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

<b>OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA</b>		
<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Nositelji</b>
		<b>Zavod za</b>
<b>1.</b>	Cijepljenje protiv difterije,tetanusu i dječje paralize – 1. razred	<b>javno</b>
<b>polugodište</b>		<b>zdravstvo</b>
<b>2.</b>		
<b>polugodište</b>		

**8. PLAN I PROGRAM ŠKOLSKIH IZLETA I EKSKURZIJA**

**8.1 UČENIČKI IZLETI I EKSKURZIJE**

Planirana je terenska nastava besplatnim vlakom u Zagreb na Zrinjevac, u Kazalište lutaka te Muzej čokolade ( 1.r. ) i Muzej iluzije ( 2.r. ) te Ozalj i Krašić na kraju svibnja, a u lipnju ekskurzija po Sisačkom kraju i Lonjskom polju ( Krapje ).

**8.2. NASTAVNIČKE EKSKURZIJE**

Planirana je ekskurzija u Požeški kraj.

**9. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE****9.1.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE u školskoj godini 2025./2026.**

REDNI BROJ	UČITELJ	PREDMET	RAZ.	REDO. NASTA.	RAD RAZR E.	DOP NAS.	DOD NAS.	INA	RAD U PRODUŽE. BORAVKU	UKUPNO NEPOSRED. RAD	RAD IZNAD NORME	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
1.	Barbara Mikulić	Razredna nastava	1.a	16	2	1	1	1		21		19	40
2.	Anica Kedačić Korečić	Razredna nastava	2.a	16	2	1	1	1		21		19	40
3.	Iva Kovač	Produženi boravak	1.a, 2.a						25			15	40
4.													

**9.1. 2.TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE u školskoj godini 2025./2026.**

RE D. BR OJ	PREDMET	RAZ. NAS.	5.	6.	7.	8.	RED. NAS	IZB. NAS	RAZ RED	DO PU	DO DA	INA	ŽSV	E- DN.	SAT NIČ.	UKU- PNO	IZNA. NOR.	OST. POS.	POSE. POS.	UKU- PNO
1.	Vjeronauk Karlo Rapljan	1.a, 2.a					4									4		4		8
2.	Engleski jez. Silvija Gostić	1.a, 2.a					4									4		4		8
3.	Informatika Ivona Šakić	1.a, 2.a					4									4		4		8

**9.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA  
VOLONTERIMA**

<b>Ime i prezime pripravnik</b>	<b>Struka</b>	<b>Ime i prezime mentora</b>	<b>Pripomena</b>
Karlo Rapljan	mag. teologije	Đurđica Friš	OŠ Galdovo
Iva Kovač	mag. prim. obrazovanja	Marina Demetrović	OŠ Jabukovac

**9.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE I NJIHOVIM  
ZADUŽENJIMA**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Struka</b>	<b>Naziv poslova koje obavlja</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati god. zad.</b>	<b>Radno vrijeme (od do sati)</b>
Pera Čirko	dipl. teolog	Ravnateljica	40	1400	Ponedjeljak - Petak 7-15
Gordana Grepl	spec.publ.admin.	Tajnica školske ustanove	40	1400	Ponedjeljak- Petak 8 -16
Ivana Mirčić Prosenik	univ. mag. oecc	Voditelj računovodstva	40	1400	Ponedjeljak-Petak 8 - 16
Draženka Rotim	prof.pedagogije	Pedagog	40	1400	Ponedjeljak-Petak 8 - 14
Ljiljana Marinić	trgovac	Spremačica	40	1400	Ponedjeljak - Petak 8-16
Matija Zagorac	tehničar za elektroniku	Domar/ložač	40	1400	Ponedjeljak - Petak 6,30-14,30
Nada Dujmović Sičaja	kuhar	Kuharica	40	1400	Ponedjeljak - Petak 7,30 -15,30

## **10. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

(s elementima uključivanja izvan škole)

- stručni aktivni
- uključenost u oblike usavršavanja izvan škole uz dodatnu evidenciju u mapi svakog učitelja i eventualne podatke o doškoloivanju.

<b>Tijekom godine kroz aktive</b>		
<b>Aktivi ravnatelja</b> <b>Aktivi stručnih suradnika</b> <b>Aktivi učitelja RN</b> <b>Aktivi učitelja engleskog jezika</b> <b>Aktivi učitelja informatike</b> <b>Aktivi vjeroučitelja</b> <b>Aktivi tajništva i administrativno-tehničke službe</b>		
<b>SADRŽAJ USAVRŠAVANJA</b>		<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
Stručno usavršavanje u školi - podjela predmeta i razreda, izrada plana i programa		Kraj kolovoza 2025.
Regionalni stručni aktivni i seminari		Tijekom godine
Razredna vijeća, stručni aktivni po grupama predmeta i predavanja u aktivima		Tijekom godine
<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelj</b>

Budući su za sada samo tri učiteljice u aktivu učitelja razredne nastave naše škole, one se priključuju radu aktiva učitelja pripadajućeg županijskog stručnog vijeća, tj. škola s područja grada Siska.

**11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA; STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA  
UPRAVLJANJA**

**11.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	Godišnje planiranje i programiranje, izrada kurikuluma škole za školsku godinu 2025./2026.	Svi
Studeni	Aktivnosti za razvoj socijalno – emocionalnih sposobnosti djece	Barbara Mikulić
Prosinac	Božićne pripreme – duhovna obnova Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja	svi učiteljice
Ožujak	Korizmena duhovna obnova	duhovnik
Lipanj	Uspjeh učenika Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija predmetnih i razrednih ispita	učiteljice
Srpanj	Analiza uspjeha na kraju 2. polugodišta i mjere za poboljšanje rada	pedagoginja
Kolovoz	Priprema za školsku god. 2026./27.	ravnateljica

**11.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	Mjesečno planiranje za rujan Upoznavanje s učenicima Planiranje i programiranje nastavnog gradiva Plan razrednika, plan razrednog vijeća Dogovor o načinu provjere učeničkog rada Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika	svi

<b>Listopad</b>	Mjesečno planiranje za listopad Napredovanje učenika tijekom rujna i listopada Prijedlog učenika za timsku obradu	pedagog
<b>Studeni</b>	Mjesečno planiranje za studeni Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Informacija o timskoj obradi učenika Programi mjera za pojedine učenike	pedagog
<b>Prosinac</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere	pedagog
<b>Siječanj</b>	Mjesečno planiranje za siječanj Prevenција ovisnosti	svi
<b>Veljača</b>	Mjesečno planiranje za veljaču Školska natjecanja	svi
<b>Ožujak</b>	Mjesečno planiranje za ožujak Rezultati školskih natjecanja	svi
<b>Travanj</b>	Mjesečno planiranje za travanj Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Mjere za rješavanje problema	svi
<b>Svibanj</b>	Sprečavanje nasilja među djecom Mjesečno planiranje za svibanj	svi
<b>Lipanj</b>	Mjesečno planiranje za lipanj Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere (pohvale i kazne)	svi

### 11.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

Mjesec	Planirani zadaci i aktivnosti	Izvršitelji
<b>I. Rad razrednika s učenicima</b>		
<b>Kroz godinu</b>	Pojedinačno razgovarati s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju	razrednik pedagog
<b>Kroz godinu</b>	Izbor razrednog rukovodstva Radionice i predavanja na satovima razrednika	razrednik, pedagog
<b>Listopad</b>	Zdravo živjeti	razrednik, pedagog
<b>Lipanj</b>	Priprema za svečanost završetka godine	razrednik i voditelji INA
<b>II. Rad razrednika u razrednom vijeću:</b>		
<b>Kroz godinu</b>	Organizacija rada i života škole Pripremiti sjednicu razrednog vijeća	razrednik

<b>Rujan</b>	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika: predložiti RV-u učenike za timsku obradu	razrednik
<b>Svibanj</b>	Organizirati nastavni izlet učenika	RV, razrednik
<b>Kroz godinu</b>	Pojedinačni razgovor s članovima razrednog vijeća o pojedinim učenicima Uspjeh i vladanje učenika	razrednik, pedagog
<b>Veljača</b>	Odgojna i tekuća problematika	razrednici
<b>Lipanj</b>	Završna sjednica razrednog vijeća Tabelarno izvješće o radu odjela	razrednici
<b>III. Rad s roditeljima učenika:</b>		
<b>Rujan Prosinac Ožujak Lipanj</b>	Roditeljski sastanci – Pravilnik o ocjenjivanju i praćenju učenika u OŠ i SŠ - Podrška roditeljima u odgojnoj funkciji - Nasilje među djecom - Emocije u razredu ( predavanja i radionice )	razrednik pedagog ravnatelj vjeroučitelj
<b>Kroz godinu</b>	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika Zdravi život	razrednik, pedagog
<b>Kroz godinu</b>	Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju	razrednik pedagog
<b>Siječanj</b>	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate	razrednik pedagog
<b>Svibanj</b>	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha	razrednik, pedagog
<b>IV. Administrativni poslovi razrednika</b>		
<b>Rujan</b>	Formirati odjel Uspostaviti Dnevnik rada, imenik i matičnu knjigu	Pedagog razrednik
<b>Rujan</b>	Upoznati dosje učenika i po potrebi razgovarati sa str. suradnicima	razrednik
<b>Rujan</b>	Pripremiti planove rada	razrednik
<b>Prosinac</b>	Ispuniti razrednu i učeničku dokumentaciju Podjela učeničkih svjedodžbi	razrednik
<b>Lipanj</b>	Tabelarno izvješće o radu odjela	razrednik
<b>Lipanj Srpanj</b>	Ispunjavanje razredne dokumentacije	razrednik

#### 11.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Stalni zadatci		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata za pojedina obrazovna razdoblja tijekom školske godine</li> <li>➤ Analiziranje i podrška učenicima u izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima</li> <li>➤ Davanje prijedloga stručnim tijelima Škole za izvannastavne aktivnosti učenika</li> <li>➤ Davanje prijedloga stručnim i upravnim tijelima Škole u pogledu poboljšanja uvjeta i kvalitete rada u Školi.</li> <li>➤ Organizacija suradnje sa stručnim tijelima Škole u rješavanju problema učenika u ponašanju i eventualnim problemima na socijalno -ekonomskom planu učenika</li> <li>➤ Sudjelovanje u organizaciji izleta, ekskurzija te športskih natjecanja i kulturnih manifestacija unutar i izvan Škole</li> </ul>		
Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelj
<b>Listopad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata protekle školske godine</li> <li>➤ Rasprava o Godišnjem planu i programu,</li> <li>➤ Upoznavanje</li> <li>➤ s kurikulumom škole</li> <li>➤ Dogovor i odabir tema za slijedeće sastanke</li> </ul>	ravnatelj, Vijeće roditelja, pedagoginja
<b>Studeni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izvješće o radu i prijedlozi Vijeća učenika</li> <li>➤ Rad na unapređivanju komunikacije roditelj – učenik – učitelj</li> <li>➤ Sudjelovanje na priredbama i drugim kulturnim događanjima u lokalnoj zajednici</li> <li>➤ Rad na pravima i obvezama učenika, učiteljica i roditelja</li> </ul>	Vijeće roditelja, psihologinja, Učiteljice ravnatelj
<b>Prosinac</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uključivanje roditelja u aktivnosti koje bi povezale školu i lokalnu zajednicu</li> <li>➤ Aktualnosti, javna i kulturna djelatnost učenika</li> <li>➤ Analiza uvjeta rada</li> </ul>	Razrednik ravnatelj, Vijeće roditelja
<b>Veljača</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza uspjeha rada učenika u 1. obrazovnom razdoblju</li> <li>➤ Aktualnosti</li> <li>➤ Pomoć u rješavanju tekuće problematike</li> </ul>	ravnatelj, Vijeće roditelja, pedagoginja
<b>Svibanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izleti učenika</li> <li>➤ Analiza rada Vijeća roditelja</li> <li>➤ Priprema piknika na kraju nastavne godine</li> </ul>	razrednik ravnatelj, Vijeće roditelja

## 12.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Stalni zadatci		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza odgojno – obrazovnih rezultata tijekom protekle školske godine</li> <li>- Školski kurikulum za 2025./2026.godinu</li> <li>- Godišnji plan program rada škole za školsku 2025./26. godinu</li> <li>- Organizacija rada škole</li> <li>- Rezultati odgojno – obrazovnog rada u školi</li> <li>- Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole</li> <li>- Izleti učenika</li> <li>- Donošenje akata škole i pravilnika</li> <li>- Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom škole</li> <li>- Odluka o zakupu objekata i prostora škole ili mijenjanje namjena objekata i prostora</li> </ul>		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Listopad	Donošenje godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	ravnatelj, članovi školskog odbora
Studeni	Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata škole Kadrovska problematika škole	ravnatelj, članovi školskog odbora
Siječanj	Razmatranje rezultata odg-obr. procesa I. obraz. razdoblja Tekuća problematika	ravnatelj, članovi školskog odbora
Svibanj	Proslava i obilježavanje Dana škole Tekuća problematika	ravnatelj, članovi školskog odbora
Srpanj	Analiza rada u šk. god. 2025./2026. Tekuća problematika	ravnatelj, članovi školskog odbora

## 11.6. PLAN RADA RAVNATELJA

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Vođenje poslovanja škole; Planiranje i programiranje mjesečnih i godišnjih planova u provdbi HNOS-a; Organizacijski poslovi; Pedagoško-instruktivni rad; Analitičko studijski rad; Rad u upravnim i stručnim organima; Suradnja s članovima stručno-razvojne službe; Suradnja s učiteljima i ostalim zaposlenicima; Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole; Rad na pedagoškoj dokumentaciji; Rad na međusobnom poštivanju i suradnji; Rad s učenicima; Rad s roditeljima i strankama; Priprema sjednica Učiteljskog vijeća; Izvješća MZOM, Županiji i sl; Suradnja s osnivačem; Prisustvovanje roditeljskim sastancima; Financijsko planiranje;		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
<b>Rujan</b>	Poslovi organizacije nastave na početku šk. god.; Sv. Misa i Zaziv Duha Svetoga; Otvaranje šk. godine i susret s učenicima, roditeljima i učiteljima; Nadzor nad izvršenim poslovima pripreme školske godine pomoćno-tehnički i administrativni poslovi, zaduženja učitelja; Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu u Sisačko-moslavačkoj županiji, MZOM i tijelima lokalne uprave i samouprave; Priprema Godišnjeg plana i programa rada škole; Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća, pomoć u pripremi sjednica Učiteljskog vijeća, pomoć u pripremi sjednica Vijeća roditelja, odnosno Školskog odbora; Plan i program sjednica Učiteljskog vijeća.	ravnatelj
<b>Listopad</b>	Predviđanje prijeko potrebnih intervencija i izrada troškovnika. Izrada programa stažiranja za učitelje početnike. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada. Pomoć u pripremi obilježavanja Dana kruha. Pomoć u pripremanju sjednica Razrednog vijeća. Suradnja s roditeljima u svezi realizacije programa izbornih sadržaja. Konzultativni rad s učiteljima. Pedagoško-savjetodavni rad. Vođenje planiranja i programiranja nastave. Stručno usavršavanje na svim razinama. Suradnja s prosvjetnim vlastima. Briga za učenike potrebite pomoći.	
<b>Studeni</b>	Provjera organizacije nastave. Prisustvovanje nastavi. Nadzor priprema za prijelaz u zimsko razdoblje. Nadzor administrativno-računovodstvene službe i analiza ostvarivanja poslova iz Godišnjeg plana i programa rada. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća. Rad s učenicima. Provedba Pravilnika o ocjenjivanju učenika.	
<b>Prosinac</b>	Uvid u planove i programe. Poslovi na kraju 1. obrazovnog razdoblja (kvantitativno-kvalitativna analiza uspjeha i ostvarivanje plana i programa). Suradnja s tijelima i organima uprave i samouprave u cilju podizanja kvalitete uvjeta rada. Pomoć učenicima bez roditelja i teže financijske situacije. Duhovna obnova i Božićna proredba. 5.prosinca Dan uspostave biskupije	

<b>Siječanj</b>	Pripreme za početak rada u drugom obrazovnom razdoblju. Suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem glede donošenja mjera za još uspješnijim radom. Suradnja s učenicima. Analiza rada mentora i ŽSV, te poticanje učitelja za usavršavanje i napredovanje. Praćenje izrade završnog računa.	
<b>Veljača</b>	Sjednica Učiteljskog vijeća. Sastanak Vijeća roditelja. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa. Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja u natjecanja, susrete i smotre. Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima. Nadzor pomoćno-tehničkih poslova. Briga o kućnom redu. 6. veljače ustoličenje sisačkog biskupa mons. Vlade Košića	
<b>Ožujak</b>	Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno-konzultativni rad. Estetsko uređenje škole. Praćenje nastave. Pripreme za upis djece u iduću šk. godinu. 19. ožujka Sv. Josip - Dan očeva	
<b>Travanj</b>	Nadzor nad pripremama prijelaza na proljetni ustroj. Suradnja s organima upravljanja i stručnim organima. Rad sa stručnim timom za kvalitetu nastave i poboljšanje školskog kurikuluma. Održati sjednicu Učiteljskog vijeća. Uskrsna duhovna obnova.	
<b>Svibanj</b>	Kontrola održanih nastavnih sati i realizacija nastavnih planova. Suradnja s roditeljima i tijelima lokalne i regionalne uprave i samouprave. Pregled i kontrola dnevnika i imenika. Posjet nastavi. Proslava Dana škole	
<b>Lipanj</b>	Kvalitativno-kuantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti. Suradnja s roditeljima, članovima organa upravljanja i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja. Organizacija sjednica, prikupljanje godišnjih izvješća, pedagoška dokumentacija. Analiza ostvarenja plana i programa.	
<b>Srpanj</b>	Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Izvješća o poslovanju škole (stručno-financijsko). Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine. Eventualni popravci. Organizacija godišnjih odmora.	
<b>Kolovoz</b>	Godišnji odmor. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine. Kreiranje mjera i sadržaja rada u novoj školskoj godini. Suradnja s MZOM, Županijskim uredom za školstvo u sisačko-moslavačkoj županiji. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole i Učiteljskog vijeća. Pripreme za početak nove školske godine.	

## 11.7. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA

### 11.7.1. Plan rada stručnog suradnika - pedagoga

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	SURADNJA S	VREMENSKO RAZDOBLJE
<b>1. UTVRĐIVANJE POTREBA ZA KVALITETNU ORGANIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planiranje i programiranje rada</li> <li>➤ praćenje rada škole i vrednovanje kvalitete i didaktičko-metodičkih uvjeta rada</li> <li>➤ praćenje razvoja i napredovanja učenika</li> <li>➤ praćenje realizacije rada</li> <li>➤ akcijsko istraživanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole</li> <li>➤ pomoć i koordiniranje u izradi planova</li> <li>➤ analiza odgojno-obrazovnih postignuća pojedinih razrednih odjela i škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ravnateljem</li> <li>➤ stručnim suradnicima</li> <li>➤ učiteljima RN</li> <li>➤ učiteljima PN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rujan</li> <li>➤ siječanj/kolovoz</li> <li>➤ stalno</li> </ul>
<b>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prikupljanje i obrada podataka dorađene djece</li> <li>➤ upisi djece u 1. razred osnovne škole</li> <li>➤ rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</li> <li>➤ formiranje odjela</li> <li>➤ unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole</li> <li>➤ savjetodavni rad s učenicima, roditeljima ( i budućih učenika ), učiteljima i stručnjacima</li> <li>➤ dokimološka problematika</li> <li>➤ rad s učenicima s teškoćama i s darovitim učenicima</li> <li>➤ preventivni programi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizacija rada Povjerenstva</li> <li>➤ edukativna predavanja, pedagoške radionice</li> <li>➤ individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima</li> <li>➤ sudjelovanje u izradi i provođenju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pedagog – učitelji</li> <li>➤ školski liječnik</li> <li>➤ roditelji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ veljača - kolovoz</li> <li>➤ stalno</li> <li>➤ 2. polugodište</li> <li>➤ stalno</li> </ul>

<p><b>3. SURADNJA S USTANOVAMA I OSTALIM ČIMBENICIMA VAŽNIM ZA O-O PROCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ profesionalna orijentacija</li> <li>➤ zdravstvena zaštita</li> <li>➤ kulturna i javna djelatnost škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rad na informiranju učenika i roditelja u suradnji</li> <li>➤ predavanja, sistematski pregledi i dr</li> <li>➤ predstave, izložbe, predavanja, filmovi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Srednje škole, HZZ</li> <li>➤ Javno zdravstvo i školski dr</li> <li>➤ Kazalište, Muzeji i ostale ustanove</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ožujak do lipanj</li> <li>➤ po rasporedu</li> <li>➤ stalno</li> </ul>
<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima</li> <li>➤ individualno usavršavanje</li> <li>➤ suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate o-o sustav i koji se bave unaprjeđivanjem</li> <li>➤ praćenje znanstvene i stručne literature</li> <li>➤ stručni skupovi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rad u Komisiji za stažiranje i organizacija njezinog rada</li> <li>➤ briga o pripravničkoj dokumentaciji, praćenje ostvarivanja pripravničkog staža</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pripravnikom</li> <li>➤ mentorom</li> <li>➤ ravnateljem</li> <li>➤ Agencijom za odgoj i obrazovanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ po potrebi</li> <li>➤ stalno</li> <li>➤ stalno</li> </ul>
<p><b>5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature</li> <li>➤ kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike i roditelje</li> <li>➤ vođenje pedagoške dokumentacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ knjižničarem</li> <li>➤ psihologom</li> <li>➤ učiteljima</li> <li>➤ ravnateljem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stalno</li> </ul>
<p><b>6. VREDNOVANJE OSTVARENOG PLANA I PROGRAMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ evaluacije, intervjui, izvješća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ svi sudionici o-o procesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ lipanj, srpanj</li> </ul>

### **11.7. 2. Plan rada stručnog suradnika - knjižničara**

Poslovi	Planirano vrijeme
<p><b>1. ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osposobiti učenike korisnike knjižnice za samostalan rad i korištenje knjižnice u svakodnevnom radu</li> <li>• upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarkom, načinom korištenja i vremenom rada školske knjižnice</li> <li>• upoznavanje mjesta i oznaka za knjige</li> <li>• upoznavanje učenika s knjižnim fondom za njihov uzrast</li> <li>• razvijanje pravilnog odnosa prema knjizi</li> <li>• suradnja s učiteljima svih predmeta i odgojnih područja o nabavi literature i ostalih medija</li> <li>• suradnja s razvojnom službom i ravnateljem u vezi nabavke stručne, metodičko-pedagoške literature za učitelje, časopisa i slično</li> <li>• čitanje časopisa i novina</li> <li>• raspored knjiga u knjižnici</li> <li>• pomoć u izradi projektne nastave</li> <li>• pristup kompjutorskim zapisima i internetu u cilju informatičkog osposobljavanja za samostalan rad</li> <li>• samostalna uporaba knjižne i neknjižne građe</li> <li>• suradnja s učiteljima o izradi godišnjeg plana lektire</li> </ul> <p><b>2. STRUČNI RAD I BIBLIOTEČNA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija rada u knjižnici</li> <li>• upis učenika u knjižnicu</li> <li>• vođenje bibliotečnog poslovanja inventarizacija, klasifikacija knjiga</li> <li>• permanentno praćenje pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti</li> <li>• informiranje učenika i učitelja o novoizašlim knjigama</li> <li>• izrada godišnjeg programa rada</li> <li>• narudžba dječjih časopisa i lektirnih izdanja</li> <li>• obnavljanje uništenih knjiga</li> <li>• revizija knjižnog fonda</li> <li>• podjela dječjih časopisa i lektirnih izdanja</li> </ul>	<p>Stalno</p> <p>Rujan</p> <p>Stalno</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Stalno</p> <p>Rujan</p> <p>Stalno</p> <p>Rujan</p> <p>Stalno</p> <p>Stalno</p> <p>Po potrebi</p> <p>Po potrebi</p> <p>Rujan</p>
<p><b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjelovanje u organizaciji kulturnih aktivnosti, književnih tribina, susreta s piscima</li> <li>• postavljanje tematskih izložbi uz jubilarne obljetnice književnika i kulturno-povijesnih događanja</li> <li>• obilježavanje Mjeseca knjige (poticanje na čitanje)</li> </ul>	<p>po potrebi</p> <p>listopad</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje međunarodnog dana školskih knjižnica</li> <li>• Dan zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>• Međunarodni dan tolerancije</li> <li>• Dan hrvatskog kazališta</li> <li>• Dan prava djece</li> <li>• Priprema za Božić (izložba dječjih ilustracija i pismenih radova)</li> <li>• Betlehemska svjetlo</li> <li>• Dan borbe protiv AIDS-a</li> <li>• Obilježavanje Valentinova</li> <li>• Pozdrav proljeću (izbor poezije na temu)</li> <li>• Dan hrvatske knjige</li> <li>• Svjetski dan knjige</li> </ul>	<p>studeni</p> <p>prosinac</p> <p>veljača</p> <p>ožujak</p> <p>travanj</p> <p>svibanj</p>
<p>4. <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stalno praćenje pedagoške i druge literature s područja knjižničarstva</li> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara</li> <li>• Sudjelovanje na bibliotekarskim seminarima (Proljetna škola školskih knjižničara)</li> <li>• Suradnja s Društvom knjižničara na županijskoj razini</li> <li>• Suradnja s kulturnim ustanovama u mjestu</li> <li>• Suradnja s ostalim knjižnicama</li> <li>• Čitanje dječje i omladinske literature</li> <li>• Sudjelovanje na seminarima za informacijsko obrazovanje knjižničara</li> </ul>	<p>Stalno</p> <p>Po rasporedu</p> <p>Stalno</p> <p>Stalno</p> <p>Po potrebi</p>

#### 11.8. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Upravno-pravni poslovi; Administrativni poslovi; Kadrovski poslovi; Računovodstveni poslovi; Periodični račun; Zaključni račun; Obračun plaća, statistika; Održavanje zgrada; Veći popravci; Čišćenje školskih učionica; Održavanje kuhinje i blagovaonice; Veće čišćenje; Godišnji odmori; Stručno usavršavanje.		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan	Poslovi u svezi zasnivanja i prekida radnog odnosa - kadrovski poslovi Suradnja sa HZZ, HZMO, HZZO, MZOM, Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa škole Izrada platnih lista Pomoć pri organiziranju sastanaka: UV, VR, ŠO	Tajnica Vod. računo.
Siječanj- Prosinac	Pomoć pri izradi odluka i zapisnika ravnatelja i školskog odbora	Tajnica

<b>Siječanj- Prosinac</b>	Izrada platnih lista Arhiviranje	Vod. račun.
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Usklađivanje pravilnika i statuta s novim zakonima Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, Suradnja s nadležnim ministarstvima i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko- moslavačke županije, Suradnja sa HZZ-om, HZMO-om, HZZO-om, Suradnja s FINA-om u svezi poslovnog certifikata i vođenja registra zaposlenika u javnom sektoru, Suradnja s CARNet-om Suradnja s Agencijom za zaštitu podataka u svezi provođenja propisa koji reguliraju zaštitu osobnih podataka, Unošenje i ažuriranje podataka u elektronskim maticama, Izrada prijedloga općih akata škole, Sređivanje uredskih knjiga, Suradnja s nadležnim arhivom, Pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Pomoć pri organiziranju sastanaka: UV, VR, ŠO	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Kontiranje i knjiženje Izrada platnih lista	Vod. račun.
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Praćenje pravnih propisa – normativno-pravni poslovi	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Čišćenje školskih prostorija	Spremačice
<b>Prosinac</b>	Organizacija popisa inventara	Tajnica Vod. račun.
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Opći i administrativni - analitički poslovi	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Razni popravci inventara	Domar
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Svakodnevna obrada i pripremanje hrane te za posebne svečanosti kao i održavanje higijene u kuhinji i blagavaonici	Kuharice
<b>Siječanj</b>	Generalno čišćenje škole i prostora Školske kuhinje	Spremačice Kuharice
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Stručno usavršavanje	Tajnica Vod. račun.
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Plaćanje računa	Vod. račun.

<b>Veljača</b>	Izrada zaključnog računa	Vod. račun.
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Nabava potrošnog materijala	Vod. račun.
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Statistika plaće	Vod. račun.
<b>Ožujak</b>	Analitička evidencija amortizacije	Vod. račun.
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Izdavanje duplikata svjedodžbi	Tajnica
<b>Travanj</b>	Izrada M-4 Pomoć pri organiziranju sastanaka: UV, VR, ŠO	Vod. račun. Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Praćenje pravnih propisa Izdavanje uvjerenja i potvrda	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Vođenje MK radnika i personalnih dosjea Administrativno – daktilografski poslovi Ažuriranje elektronskih matica	Tajnica
<b>Lipanj</b>	Pomoć pri organiziranju sastanaka: UV, VR, ŠO Naručivanje pedagoške dokumentacije	Tajnica
<b>Lipanj</b>	Kontrola stanja zgrade	Tajnica Domar
<b>Srpanj, Kolovoz</b>	Godišnji odmori	Svi
<b>Kolovoz</b>	Pomoć u pripremi za početak školske godine	Tajnica
<b>Kolovoz</b>	Razni popravci inventara i zgrade	Domar
<b>Kolovoz</b>	Generalno čišćenje škole	Spremačica

**Ravnateljica škole:**

**Predsjednik školskog odbora:**

---

**Pera Čirko**

---

**mr.sc. Janko Lulić**