

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA „IVAN GORAN KOVAČIĆ“
DUGA RESA**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.**



Sadržaj

Osnovni podaci o školi	1
Podaci o školi	2
Specifikacija školskih prostora.....	2
e-Dnevnik	2
Knjižni fond škole.....	3
Stanje školskog okoliša.....	3
Zaposleni radnici u školi	3
Podaci o učiteljima	3
Podaci o ravnateljici, stručnim suradnicima, satničarima	4
Podaci o administrativno, računovodstvenom i tehničkom osoblju	4
Matična škola	9
PŠ Bosiljevo	9
PŠ Grabrk.....	10
Rad po posebnim programima	10
Popis učenika/ica koji rade po posebnom programu 2025./2026.....	10
Popis učenika/ca koji rade po prilagođenom programu 2025./2026.	10
Radna vremena u školi	17
Dežurstva učitelja	18
Matična škola	18
Područna škola Bosiljevo	18
Informacije za roditelje	19
Matična škola	19
PŠ Bosiljevo	21
PŠ Grabrk.....	21
Godišnji nastavni plan i program škole	22
Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	22
Razredna nastava	24
Predmetna nastava	25
Stručni suradnici	29
Raspored sati	30
Matična škola: predmetna nastava	31
Kriteriji za utvrđivanje ocjene iz vladanja.....	36
Kriteriji za dobivanje pohvalnice	37
Plan izborne nastave u školi	38
Dodatna nastava	38
Natjecanja u školskoj godini 2025./2026.	39
Dopunska nastava.....	40
Plan izvannastavnih aktivnosti.....	41
Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	42

Nacionalni ispiti	43
Školski list „Breza“	44
Učenička zadruga „Brgljaz“	45
Produženi boravak	48
Školski preventivni program	49
Stručni aktivni	50
Učiteljsko vijeće	51
Razredno vijeće	51
Sjednice razrednih vijeća: RN, PN	52
Razrednik	52
Vijeće roditelja.....	53
Vijeće učenika.....	54
Školski odbor.....	56
Ravnateljica.....	59
Pedagoginja	64
Socijalna pedagoginja.....	67
Knjižničarka	71
Tajnica	75
Podatci o školi:.....	80
Članovi Školskog tima za kvalitetu:	80
Voditelj Školskog tima za kvalitetu.....	80
KREDA analiza - ODREĐIVANJE PRIORITETNIH PODRUČJA RADA ŠKOLE	81
ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN za šk. god. 2025./2026.	83

Osnovni podaci o školi

Naziv škole: „Ivan Goran Kovačić“

Adresa: Bana Josipa Jelačića 8, 47250 Duga Resa

e-mail: ured@os-igkovacic-dugaresa.skole.hr

web stranica škole: www.os-igkovacic-dugaresa.skole.hr

OIB: 94085042455

Kontakti:

Mobitel (ravnateljica): +385912112975

Telefon (tajništvo): +385 47 841-114

Telefon (računovodstvo): +385 47 811-160

Telefon (ured pedagoga): +385 47 811-121

Telefon (ured soc. pedagoga): +385 47 811-120



BROJ UČENIKA			
I – IV razred	188		
V – VII razred	210		
Ukupno:	398	Djevojčica:	Dječaka:
		192	206

BROJ RAZREDNIH ODJELA	
I – IV razred	8
V – VII razred	8
Područni odjeli	7
Ukupno:	23

BROJ DJELATNIKA	
Učitelji razredne nastave	13
Učitelji predmetne nastave	26
Stručni suradnici	4
Ostali djelatnici	14
Pomoćnik u nastavi	4
Ukupno djelatnika	61
Ravnatelj škole	Marina Brozović, dipl. uč.
Voditelj područnih odjela	Jasmina Petković, prof.

Na osnovi Članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 15. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Duga Resa, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2025. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

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

Uvjeti rada

Podaci o školi

OŠ "Ivan Goran Kovačić" Duga Resa osnovana je 1960. godine izgradnjom 1. dijela školske zgrade, dok je 2. dio izgrađen je 1974. godine. Predviđen 3. dio, školska sportska dvorana, još nije izgrađena. U 2014. godini izrađena je kompletna dokumentacija za trodijelnu školsku sportsku dvoranu – Idejni, Glavni i Izvedbeni projekt te Predinvesticijska studija. Za dvoranu je izdana lokacijska i građevinska dozvola koja je već i produžena. Svu dokumentaciju i dozvole osnivač škole, Karlovačka županija, prosljedio je u MZOS te dvorana čeka izgradnju. U šk. god. 2021./22. izmijenjena je projektna dokumentacija za školsku dvoranu, grijanje je ekološki prihvatljivo pomoću fotoćelija te dizalica topline. U nastavnoj godini 2023./2024. dovršena je i realizirana projektna dokumentacija za školsku kuhinju u matičnoj školi te je ista svečano otvorena u ožujku 2024. godine. U školskoj godini 2024./2025, počela je izgradnja školske sportske dvorane u matičnoj školi. Završetak radova predviđen je u lipnju 2026. godine. Nastavne godine 2024./2025. izdana je građevinska dozvola za dvoranu u PŠ Bosiljevo. Napravljen je i idejni projekt za dogradnju kuhinje u PŠ Bosiljevo.

Specifikacija školskih prostora

R. b.	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionice za razrednu nastavu	12	698 m ²
2.	Specijalizirane učionice za predmetnu nastavu	12	780 m ²
3.	Učionica u prirodi	1	49 m ²
4.	Školska kuhinja	1	20 m ²
5.	Knjižnica	1	70 m ²
6.	Upravni dio (rav., taj., rač. i ped.)	4	48 m ²
7.	Prostorija za tehničko osoblje	1	12 m ²
8.	Prostorija za informacije za roditelje	1	12 m ²
9.	Prostor školske trgovine	1	30 m ²
10.	Predvorja, hodnici, stepeništa	3/4/2	800 m ²
11.	Spremišta	3	18 m ²
12.	Arhive	2	12 m ²
POVRŠINA UNUTARNJIH PROSTORA		47	2440 m²
POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA		2 (vrt, učionica)	5500 m²

e-Dnevnik

Od šk. god. 2016./2017. škola u svom radu koristi e-Dnevnik, web aplikaciju za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku koju je izradio CARNET. Učitelji koriste tokene i računala, prijenosna računala ili tablete putem kojih pristupaju e-Dnevniku u koji upisuju nastavne satove, ocjene, izostanke, zapisnike sa roditeljskih sastanaka, sjednica RV i slično. e-Dnevnik ima sve funkcionalnosti dosadašnje razredne knjige u papirnatom obliku, ali i dodatne vrijednosti kroz sustav izvještaja koji omogućavaju analize pri pedagoškom

praćenju. Također, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj na brz i pouzdan način mogu izraditi i ispisati različite izvještaje o uspjehu učenika, pisanim provjerama i slično. e-Dnevnikom je onemogućen neovlašten unos podataka i spriječena je krađa ili uništavanje razrednih knjiga. Aplikacija “e-Dnevnik za učenike” omogućava učenicima i roditeljima pregled ocjena, bilješki, izostanaka, lektira i rasporeda pisanih provjera putem lozinke jedinstvene za svakog učenika. Ipak, to roditelje i staratelje ne lišava obveze redovitog dolaska u školu na roditeljske sastanke i individualne razgovore.

Knjižni fond škole

KNIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi	2303	3500
Ostala književna djela	1374	800
Zbirka pedagoško-metodičke literature	627	540
Referentna građa	127	280
Znanstveno-popularna literatura	89	280
Ukupno	4520	5400

Knjižni fond škole kontinuirano se obogaćuje novim naslovima.

Stanje školskog okoliša

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
1. Igralište - matična škola - PŠ Bosiljevo - PŠ Grabrk	1000 m2 1400 m2 595 m2	UREĐENO
2. Zelene površine – matična i područne škole	5500 m2	UREĐENO

Zaposleni radnici u školi Podaci o učiteljima

Ime i prezime	Struka	Nastavni predmet koji predaje
Marija Pavlović	RN – hrvatski jezik	RN
Višnja Vrbetić	RN – engleski jezik	RN
Davorka Maraković	RN – hrvatski jezik	RN
Andrea Bišćan	RN	RN
Vesna Belokleić	RN	RN
Ivana Kurs Podvorec	RN – engleski jezik	RN
Josip Petrak	RN	RN
Anita Pušić Cvitković	RN – matematika	RN
Iva Stipančić Benić	engleski jezik	engleski – RN, PN (7.A,B)
Ivana Nejak	RN	RN

Ivana Fudurić	RN – likovna kultura	RN
Ivana Brletić Živčić	RN	RN
Tajana Sentigar Pogačić	hrvatski jezik	hrvatski jezik
Blanka Smičiklas Basar	hrvatski jezik	hrvatski jezik
Jasmina Petković	hrvatski jezik	hrvatski jezik
Ivančica Pereško Golubić	RN – likovna kultura	likovna kultura
Domagoj Šlat	glazbena kultura	glazbena kultura
Leno Erdeljac	engleski jezik	engleski jezik
Lara Šinkovac	engleski jezik	engleski jezik
Sanja Capan	njemački jezik	njemački jezik
Mirjana Puljar	matematika	Matematika
Tatjana Kovče	matematika	Matematika
Ljubica Simunić	RN – matematika	Matematika
Vedrana Čop Novaković	priroda, biologija, kemija	priroda, biologija, kemija
Juliana Lovrić	priroda, biologija, kemija	priroda, biologija, kemija
Valentina Ščulija	Fizika	Fizika
Kristina Golubić Kitić (zamjena: Marin Bolić)	Povijest	Povijest
Ivan Vuković	Povijest	Povijest
Gordana Perharić	Geografija	Geografija
Katarina Rahan (zamjena: Sanja Cvitković)	Geografija	Geografija
Marija Franjković	Promet	tehnička kultura
Mirjana Erdeljac Cunha	TZK	TZK
Ivana Vrbetić Lipošćak	TZK	TZK
Diana Mihalić	Vjeronauk	Vjeronauk
Mateja Juratovac	Vjeronauk	Vjeronauk
Mario Kralj	Vjeronauk	Vjeronauk
Marija Draganjac	informatika	Informatika
Lucija Car	informatika	Informatika
Maja Galović	RN	produženi boravak

Podaci o ravnateljici, stručnim suradnicima, satničarima

RAVNATELJICA	Marina Brozović, dipl. uč.
Satničarka:	Kristina Golubić Kitić, prof. (zamjena: Marin Bolić, mag. educ.)
Voditeljica područne škole:	Jasmina Petković, prof.
Pedagoginja:	Monika Mihalić Vranešić, mag. paed.
Socijalna pedagoginja:	Marina Barić, prof.
Knjižničarka:	Gordana Šutej, prof.

Podaci o administrativno, računovodstvenom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Zanimanje
Melanija Marochini	Tajnica
Andreja Sigmund	Računovotkinja

Jagoda Rendulić	Kuharica
Barbara Ivšić	Kuharica
Nikolina Barišić	Kuharica
Davor Maletić	domar-ložač- vozač
Ivica Špelić	domar-ložač- vozač
Ankica Mihalić	Spremačica
Blaženka Movre	Spremačica
Branka Mejaški	Spremačica
Višnjica Kekić	Spremačica
Ivana Šušlje	Spremačica
Jasminka Rendulić	Spremačica
Ivana Lipošćak	Spremačica

Etički kodeks

Temeljem članka 58. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08) Školski odbor Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ Duga Resa na sjednici održanoj 29. rujna 2016. godine donosi:

ETIČKI KODEKS OSNOVNE ŠKOLE „IVAN GORAN KOVAČIĆ“ DUGA RESA

Opće odredbe

Članak 1.

Etički kodeks sadržava moralna načela i načela profesionalne etike kojima se u svom profesionalnom i javnom djelovanju trebaju pridržavati učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola). Načela Etičkog kodeksa primjenjuju se na odgovarajući način i na druge osobe koje nisu zaposlenici Škole, ali sudjeluju u radu i djelovanju Škole. Etički kodeks sastoji se od standarda ponašanja prilagođenih potrebama Škole i njenih zaposlenika uzimajući u obzir načela čuvanja dostojanstva i ugleda Škole, njenih zaposlenika i učenika. Odnos prema profesiji.

Članak 2.

Od svih zaposlenika Škole očekuje se da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički besprijeorno ispunjavaju sve svoje obveze.

Članak 3.

Zaposlenici Škole dužni su čuvati profesionalnu tajnu sve do njezina javnog objavljivanja.

Članak 4.

Učitelj i stručni suradnik dužan je posvetiti posebnu pozornost svojim nastavnim i drugim obvezama te ih kvalitetno i u potpunosti obavljati. Nastavu i ostale poslove mora održavati redovito, u utvrđenom terminu i trajanju. Učitelj i stručni suradnik dužan je sudjelovati u izvannastavnim aktivnostima u skladu sa svojim interesima, sposobnostima i mogućnostima.

Članak 5.

Osobni izgled svih djelatnika mora biti na odgovarajućoj razini oficijelnosti i ozbiljnosti. Odjeća treba biti čista, uredna, primjerena pozivu. U slučaju kršenja odredaba iz ovog članka ravnatelj će djelatnika udaljiti s radnog mjesta. Učitelj se za vrijeme nastave ne smije koristiti mobilnim telefonom osim u slučajevima kada je to nužno zbog obavljanja posla. Učitelj i stručni suradnik ne smije u Školi i izvan nje obavljati radnje koje bi umanjile ugled profesije.

Članak 6.

Učitelj i stručni suradnik dužan je čuvati svoje i dostojanstvo ostalih zaposlenika Škole.

Odnos prema učenicima.

Članak 7.

Učitelj i stručni suradnik mora kod učenika poticati slobodan, odgovoran i ozbiljan pristup učenju, a u prenošenju znanja dužan je primjenjivati najviše znanstvene, stručne, profesionalne i etičke standarde.

Članak 8.

Nastavni proces učitelj treba voditi tako da se učenici osposobe za rješavanje postavljenih zadataka.

Članak 9.

Kriterij praćenja rada i ocjenjivanja znanja učenika mora biti objektivan, pouzdan, ujednačen i unaprijed poznat učenicima. Učenici se ocjenjuju na osnovi iskazanog znanja, iznesenih činjenica, razumijevanja materije, stečenih vještina i pokazane sposobnosti da iskazano primijene u novoj situaciji. Učitelj svoje zahtjeve mora prilagoditi sredstvima koja su pristupačna, literaturi i metodama koje su dostupne i izrečene u tijeku nastave.

Članak 10.

Učitelj i stručni suradnik dužan je s učenicima uspostaviti odnos međusobnog povjerenja i uvažavanja, poštivati njihove ličnosti, slobode i prava, uz čuvanje svojeg dostojanstva. Učitelj i stručni suradnik u razgovoru s učenicima, u nastavnom procesu i izvan njega, mora poštivati principe nenasilne komunikacije. Zabranjeno je iskorištavanje učenika, diskriminacija, vrijeđanje njihova dostojanstva i bilo koja druga zlouporaba.

Odnos prema roditeljima

Članak 11.

Učitelj i stručni suradnik dužan je imati profesionalan i korektan odnos prema roditeljima uz uvažavanje njihovih različitosti i čuvanje njihova dostojanstva. Učitelj i stručni suradnik treba se profesionalno odnositi prema informacijama koje dobije od roditelja, čuvati tajnost povjerljivih informacija te integritet roditelja i učenika.

Članak 12.

Učitelj i stručni suradnik mora pred roditeljima i učenicima čuvati svoje i dostojanstvo svojih kolega.

Odnos između zaposlenika

Članak 13.

Među zaposlenicima Škole mora vladati stvaralačko ozračje i vrhunski profesionalni odnos prema radu. Odnos među zaposlenicima Škole mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju znanja, stručnosti i dostojanstvu, na pomoći i stvaralačkoj suradnji te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.

Članak 14.

Učitelj i stručni suradnik ne smije izravno ili neizravno povrijediti stručni ugled, napredovanje ili rad drugog učitelja i stručnog suradnika. Ako smatra da osoba nije zaslužila napredovanje ili se nekorektno ponaša, upozorit će na to odgovornu osobu. Odnos prema sredini u kojoj djeluje

Članak 15.

Učitelj i stručni suradnik mora se ponašati moralno te odgovorno i profesionalno raditi. Mora uvažavati i poštivati nacionalne, vjerske i kulturne različitosti suradnika i osoba iz šire društvene sredine kako bi zajednički promicali humane odnose i demokratska načela. Mora poticati nenasilno rješavanje problema svih subjekata u procesu rada i djelovanja. Mora poticati stvaranje pozitivnog stajališta prema profesiji učitelja i pritom biti otvoren za suradnju u sredini u kojoj živi i djeluje.

Etičko povjerenstvo

Članak 16.

Škola ima Etičko povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana, a predlaže ih ravnatelj škole. Etičko povjerenstvo radi na promicanju načela Etičkog kodeksa.

Članak 17.

Nepostupanje zaposlenika Škole u skladu s načelima ovog Kodeksa odnosno njihovo svjesno kršenje, predstavlja povredu časti i radnih obveza zbog čega ih Etičko povjerenstvo može pozvati na odgovornost.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 18.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Predsjednica Školskog odbora:

MIRJANA PULJAR, prof.

Klasa: 602-02/16-01/89

Ur. broj: 2133-30-03-16-2

Duga Resa, 29. rujna 2016.

Organizacija rada

Matična škola

RAZREDNA NASTAVA				
Razredni odjel	M	Ž	Ukupno	Razrednik/ca
1. A	15	11	26	Josip Petrak
1. B	14	12	26	Anita Pušić Cvitković
1. razred	29	23	52	
2. A	13	9	22	Višnja Vrbetić
2. B	9	13	22	Marija Pavlović
2. razred	22	22	44	
3. A	7	10	17	Davorka Maraković
3. B	7	9	16	Andreja Bišćan
3. razred	14	19	33	
4. A	11	7	18	Vesna Belokleić
4. B	10	7	17	Ivana Kurs Podvorec
4. razred	21	14	35	
1. – 4. razreda	86	78	164	

PREDMETNA NASTAVA				
Razredni odjel	M	Ž	Ukupno	Razrednik/ca
5. A	9	15	24	Leno Erdeljac
5. B	12	9	21	Ivančica Pereško Golubić
5. razred	21	24	45	
6. A	12	12	24	Blanka Smičiklas Basar
6. B	13	13	26	Gordana Perharić
6. razred	25	25	50	
7. A	12	10	22	Mirjana Erdeljac Cuhna
7. B	14	12	26	Tajana Sentigar Pogačić
7. razred	26	22	48	
8. A	9	9	18	Tatjana Kovče
8. B	10	10	20	Domagoj Šlat
8. razred	19	19	38	
5. – 8. razreda	91	90	181	
1. – 8. razreda	177	168	345	

PŠ Bosiljevo

RAZREDNA NASTAVA				
Razredni odjel	M	Ž	Ukupno	Razrednik/ ca

1.	4	3	7	Ivana Brletić Živčić
2.	2	1	3	Ivana Brletić Živčić
3.	2	0	2	Ivana Fudurić
4.	4	4	8	Ivana Fudurić
1. - 4. razreda	12	8	20	

PREDMETNA NASTAVA				
Razredni odjel	M	Ž	Ukupno	Razrednik/ ca
5.	5	2	7	Juliana Lovrić
6.	5	2	7	Ljubica Simunić
7.	3	4	7	Katarina Rahan
8.	3	5	8	Ivan Vuković
5. - 8. razreda	16	13	29	
1. - 8. razreda	28	21	49	

PŠ Grabrk

RAZREDNA NASTAVA				
Razredni odjel	M	Ž	Ukupno	Razrednik/ ca
1.	1	1	2	Ivana Nejak
2.	0	0	0	
3.	0	1	1	
4.	0	1	1	
1. - 4. razreda	1	3	4	

UKUPNO: (MŠ+PŠ) = 398 (M – 206; Ž – 192)

Rad po posebnim programima

Popis učenika/ica koji rade po posebnom programu 2025./2026.

R. b.	Prezime i ime učenika/ce	Razred	Razrednik/ca
1.			

Popis učenika/ca koji rade po prilagođenom programu 2025./2026.

R. b.	Prezime i ime učenika/ce	Razred	Razrednik/ca
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
9.			
10.			

Popis učenika/ica koji rade po redovitom programu uz individualizirane postupke 2025./2026.

R. b.	Prezime i ime učenika/ce	Razred	Razrednik/ca
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

MATIČNA ŠKOLA	
PP	8 uč. (RN – 1; PN – 7)
IP	12 uč. (RN – 7; PN – 5)
Ukupno	20 uč. (RN – 8; PN – 12)
PŠ BOSILJEVO	
Posebni program	1 uč. (PN – 1)
PP	2 uč. (RN – 0; PN – 2)
IP	2 uč. (RN – 1; PN – 1)
Ukupno	5 uč. (RN – 1; PN – 4)
Sveukupno (MŠ+PŠ)	
Posebni program	1 uč. (PN – 1)
PP	10 uč. (RN – 1; PN – 9)
IP	14 uč. (RN – 8; PN – 6)
Ukupno:	25 uč. (RN – 9; PN – 16)

1. razred	0
2. razred	2
3. razred	3
4. razred	4
5. razred	1
6. razred	5
7. razred	6
8. razred	4
Ukupno	25

Po spolu:	
Muški	18
Ženski	7

Organizacija smjena

Matična škola te područne škole Bosiljevo i Grabrk rade u jednoj, prijedodnevnoj smjeni. U ovoj školskoj godini je 137 učenika putnika. U matičnu školu učenici putuju iz Gornjeg i Donjeg Mrzlog Polja, Frankopanske ulice, Lišnice, Petrakovog brda, Brodca i Dubravaca.. U PŠ Bosiljevo učenici putuju iz Strgara, Bosanaca, Kasuna, Vrhove Gorice, Glavice, Jančana, Žubrinaca, Hrsine, Orišja, Pribanjaca, Umola, Solina, Malika, Mateša, Otoka na Dobri, Rendulića, Grabrka, Sela Bosiljevskih i Milana. U PŠ Grabrk putuje jedna učenica iz Otoka na Dobri.

Prehrana učenika

Matična i područne škole rade u jednoj, prijedodnevnoj smjeni u okviru koje učenici konzumiraju užinu. U matičnoj školi radi školska kuhinja u kojoj se priprema obrok za učenike. U PŠ Bosiljevo radi školska mliječna kuhinja u kojoj se priprema obrok za učenike. Na satovima razrednih odjela redovito se obrađuje tema zdravoj prehrani.

Kalendar rada za školsku godinu 2025./2026.

RUJAN						
P	U	S	Č	P	S	N
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					

LISTOPAD						
P	U	S	Č	P	S	N
		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		

STUDENI						
P	U	S	Č	P	S	N
					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

PROSINAC						
P	U	S	Č	P	S	N
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						
P	U	S	Č	P	S	N
			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	

VELJAČA						
P	U	S	Č	P	S	N
						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	

OŽUJAK						
P	U	S	Č	P	S	N
						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					

TRAVANJ						
P	U	S	Č	P	S	N
		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						
P	U	S	Č	P	S	N
				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

LIPANJ						
P	U	S	Č	P	S	N
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					

	BLAGDANI, DRŽAVNI PRAZNICI
	POČETAK ILI KRAJ POLUGODIŠTA
	DAN ŠKOLE
	NENASTAVNI DANI

1. 11.	Dan svih svetih
18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. 12.	Božić
26. 12.	Sveti Stjepan
1. 1.	Nova Godina
6. 1.	Sveta tri kralja
21. 3.	Dan škole
5. 4.	Uskrs
6. 4.	Uskrsni ponedjeljak
1. 5.	Praznik rada
30. 5.	Dan državnosti
4. 6.	Tijelovo
22. 6.	Dan antifašističke borbe

Zimski odmor za učenike: 24. prosinac – 9. siječanj
 Proletni odmor za učenike: 30. ožujak – 6. travanj
 Ljetni odmor za učenike: od 15. lipnja

Kalendar aktivnosti

AKTIVNOSTI (na razini škole, razreda, razrednih odjela, skupina ili pojedinačno)	OKVIRNI VREMENIK	NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Dobro nam došli prvašići!	08.09.2025.	- doček prvih razreda ispred škole s prigodnim programom - pokloni za učenike prvih razreda od strane DND-a Jozefina	učitelji prvih razreda DND Jozefina
Škola u prirodi - Selce	09.09.2025.- 12.09.2025.	- istraživanje, proučavanje, uočavanje, šetnja, igra	Vesna Belokleić, Ivana Kurs Podvorec , Ivana Fudurić i Lucija Car
Nastava u prirodi	listopad (ovisi o vremenskim prilikama)	- istraživanje, proučavanje , uočavanje, šetnja, igra	učitelji RN matične škole
Zelena čistka	listopad	- eko radionice	Marija Draganjac, Lucija Car, Andreja Bišćan, Anita Pušić Cvitković, Ivana Fudurić
TEMATSKI TJEDAN Dječji tjedan	Prvi i drugi tjedan- listopad	- radionice, igre, prezentacije , natjecanja, kvizovi	učitelji RN i PN, socijalna pedagoginja DND Jozefina
TEMATSKI TJEDAN Međunarodni dan borbe protiv siromaštva Svjetski dan hrane Dan zahvalnosti za plodove zemlje Dan kruha	drugi tjedan – listopad	- prezentacije, humanitarno djelovanje (povezati sa Danom kruha i svjetskim danom hrane) - posjet pekari, prezentacije	učitelji vjeronauka
TEMATSKI DAN Dan kravata	17.10.2025.	- radionice, prezentacije	Leno Erdeljac, Domagoj Šlat, Marin Bolić, Josip Petrak, Ivan Vuković
Mjesec borbe protiv ovisnosti	studeni	- radionice	pedagoginja, socijalna pedagoginja
Mjesec obilježavanja hrvatske knjige	studeni	- radionice, čitanje u skupini, izrada plakata	Jasmina Petković, Blanka Smičiklas Basar
TEMATSKI DAN Svjetski dan knjižnica	11.11.2025.	- posjet knjižnici, promatranje, uočavanje, rad s knjigom, radionice, književni susret	učitelji RN, učitelji HJ, knjižničarka

Natjecanje Dabar	studeni	- Međunarodni izazov iz informatike računalnog razmišljanja	Lucija Car, Marija Draganjac
TEMATSKI DAN Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	17.11.2025.	-razgovori, uočavanje, povezivanje, paljenje lampiona ispred Škole	učitelji povijesti
Međunarodni dan svjesnosti o prijevremenom rođenju	treći tjedan - sudeni	- prigodne aktivnosti	Ravnateljica
Dan bez “zadace”	28.11.2025.	učenici na taj datum nemaju domaću zadaću	Učitelji RN i PN
TEMATSKI DAN Sv. Nikola	5.12.2025.	- prigodne aktivnosti	Vjeroučitelji, Vesna Belokleić
PRIREDBA Božićna priredba	prosinac	- priredba	Učitelji RN, Blanka Smičiklas Basar, Tajana Sentigar Pogačić, Jasmina Petković, voditelji literarnih, ritmičkih, dramskih i recitatorskih skupina, učitelji RN, učitelji informatike
Večer matematike	prosinac	- matematičke radionice, igre, natjecanja	učiteljice matematike
Valentinovo	veljača	-prigodne aktivnostina razini razrednih odjela, dolazak u školu u crvenim majicama	Iva Stipančić Benić, Lara Šinkovac
TEMATSKI DAN Dan sigurnijeg interneta	veljača	- prigodne radionice i aktivnosti	Lucija Car, Marija Draganjac
Maškare	veljača	- prigodne aktivnosti	Ivana Fudurić, Marija Pavlović, Ivančica Pereško Golubić
Dan ružičastih majica	24.02.2026.	- prigodne aktivnosti, dolazak u školu u ružičastim majicama	Davorka Maraković, Ivana Brletić Živčić, Ivana Nejak, pedagoginja

Međunarodno matematičko natjecanje “Klokan bez granica”	ožujak	- rješavanje matematičkih i logičkih zadataka	učiteljice matematike
TEMATSKI TJEDAN Svjetski dan matematike (povezati s Danom broja PI)	ožujak	- prigodne radionice i aktivnosti, prezentacije	učiteljice matematike, učiteljice četvrtih razreda RN
Dan škole	20.03.2026.	- prigodne aktivnosti	Višnja Vrbetić, Marija Pavlović
Karnevalska povorka	ožujak 2026.	- prigodni program povodom maskara	Učitelji RN i PN, DND Jozefina, Udruga za mlade Agora
Dan svjesnosti o autizmu	02.04.2026.	- prigodne radionice	Ivana Kurs Podvorec
Uskršnja čestitka	travanj	- video čestitka povodom Uskrsa	Marija Draganjac
TEMATSKI TJEDAN PROJEKT: Zdravi piknik	travanj (nakon praznika)	- šetnje ,terenska nastava, istraživanje ,proučavanje	učitelji geografije i RN
Noć knjige	travanj	- prigodne radionice	Gordana Šutej
TEMATSKI DAN Svjetski dan plesa	29.04.2026.	- prigodne radionice	Mirjana Erdeljac Cuhna, Josip Petrak, Višnja Vrbetić
TEMATSKI TJEDAN “Čuvajmo mi, Zemlju svi!”	svibanj	- prigodne radionice	Andreja Biščan, Ivana Brletić Živčić
DUGA RESA FEST	svibanj	- natjecanje u pjevanju Matična škola	Domagoj Šlat
EUROPSKI TJEDAN	svibanj	- prigodne radionice, kvizovi	Sanja Capan, Leno Erdeljac, Iva Stipančić Benić, Lara Šinkovac

Radna vremena u školi

MATIČNA ŠKOLA

RAVNATELJICA → ponedjeljak – petak: 7.30 – 15.30

TAJNIŠTVO I RAČUNOVODSTVO → ponedjeljak – petak: 7 – 15

PEDAGOGINJA → ponedjeljak – petak: 7.30 – 13.30

SOCIJALNA PEDAGOGINJA → ponedjeljak – petak: 7.30 – 13.30

ŠKOLSKA KNJIŽNICA → ponedjeljak – petak: 8– 14

TEHNIČKA SLUŽBA:

- Spremačice

ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak: 1. grupa = 6 – 14; 2. grupa = 8 – 16

srijeda: jedna spremačica = 13 – 21

- domar → ponedjeljak – petak: 6 – 14
- kuharice → ponedjeljak – petak: 6 – 14; 7 - 15

PŠ BOSILJEVO

- spremačica → ponedjeljak – petak: 7 – 15
- domar-ložac → ponedjeljak – petak: 6 – 14
- kuharica → ponedjeljak – petak: 7 – 13

PŠ GRABRK

- spremačica → ponedjeljak – petak: 7 – 15

Dežurstva učitelja

Matična škola

Dežurstva: od 07.30 do 13.15h

Polovična dežurstva: a) 07.30 – 10.35h

b) 10.35 – 13.15h

DAN U TJEDNU	PRIZEMLJE	1.KAT	2.KAT
PONEDJELJAK	Diana Mihalić Mateja Juratovac	Marija Franjković Vesna Belokleić	Ivana Kurs Podvorec Gordana Perharić
UTORAK	Juliana Lovrić Višnja Vrbetić	Tatjana Kovče Andreja Bišćan	Leno Erdeljac Sanja Capan Vedrana Čop Novaković
SRIJEDA	Marija Pavlović Ivančica Pereško Golubić	Mirjana Puljar Davorka Maraković	Marija Draganjac Marin Bolić Vedrana Čop Novaković
ČETVRTAK	Mirjana Erdeljac Cuhna Tajana Sentigar Pogačić	Blanka Smičiklas Basar Domagoj Šlat	Valentina Ščulija Iva Stipančić Benić
PETAK	Anita Pušić Cvitković Josip Petrak	Lucija Car Diana Mihalić Iva Stipančić Benić	Vedrana Čop Novaković Sanja Capan Marin Bolić

Područna škola Bosiljevo

Raspored dežurstava	Vrijeme dežurstva	Dežurni učitelji	Praćenje Edvarda Litnja
Ponedjeljak	07:30-09:50 09:40-13:10	Ljubica Simunić Domagoj Šlat	asistentica
Utorak	07:30-09:50 09:40-13:10	Sanja Cvitković Mateja Juratovac	asistentica
Srijeda	07:30-09:50 09:40-13:10	Ivan Vuković Juliana Lovrić	Ivana Vuković
Četvrtak	07:30-09:50 09:40-13:10	Ivana Fudurić Lara Šinkovac	Lara Šinkovac

Petak	07:30-09:50 09:40-13:10	Ivana Brletić Živčić Ivana Vrbetić Lipošćak	Marija Draganjac
-------	----------------------------	--	------------------

Područna škola Grabrk

DANI U TJEDNU	VRIJEME DEŽURSTVA	DEŽURNI UČITELJ
PONEDJELJAK	8.30-13.20	Ivana Nejak
UTORAK	8.30-11.40 11.40-13.20	Ivana Nejak Lara Šinkovac
SRIJEDA	8.30-11.40 11.40-13.20	Ivana Nejak Lucija Car
ČETVRTAK	8.30-13.20	Ivana Nejak
PETAK	8.00-11.40 11.40-13.20	Ivana Nejak Mario Kralj

Informacije za roditelje Matična škola

IME I PREZIME	VRIJEME
JOSIP PETRAK, 1.A	četvrtak, 1. sat
ANITA PUŠIĆ CVITKOVIĆ, 1.B	ponedjeljak, 3. sat
VIŠNJA VRBETIĆ, 2.A	petak, 4. sat
MARIJA PAVLOVIĆ, 2.B	utorak, 4. sat
DAVORKA MARAKOVIĆ, 3.A	utorak, 2. sat
ANDREJA BIŠĆAN, 3.B	četvrtak, 2. sat

VESNA BELOKLEIĆ, 4.A	srijeda, 4. sat
IVANA KURS PODVOREC, 4.B	utorak, 3. sat
LENO ERDELJAC, 5.A	četvrtak, 2. sat
IVANČICA PEREŠKO GOLUBIĆ, 5.B	petak, 5. sat
BLANKA SMIČIKLAS BASAR, 6.A	utorak, 4. sat
GORDANA PERHARIĆ, 6.B	ponedjeljak, 4. sat
MIRJANA ERDELJAC CUNHA, 7.A	utorak, 4. sat
TAJANA SENTIGAR POGAČIĆ, 7.B	srijeda, 3. sat
TATJANA KOVČE, 8.A	četvrtak, 3. sat
DOMAGOJ ŠLAT, 8.B	utorak, 5. sat
IVA STIPANČIĆ BENIĆ	petak, 3. sat
SANJA CAPAN	utorak, 4. sat
MIRJANA PULJAR	srijeda, 5. sat
VEDRANA ČOP NOVAKOVIĆ	utorak, 3. sat
JULIANA LOVRIĆ	utorak, 3. sat
VALENTINA ŠĆULIJA	četvrtak, 4. sat
MARIN BOLIĆ	srijeda, 2. sat
MARIJA FRANJKOVIĆ	ponedjeljak, 3. sat
DIANA MIHALIĆ	ponedjeljak, 3. sat
MATEJA JURATOVAC	ponedjeljak, 4. sat
MARIJA DRAGANJAC	ponedjeljak, 5. sat
LUCIJA CAR	četvrtak, 4. sat
LARA ŠINKOVAC	petak, 3. sat

PŠ Bosiljevo

IME I PREZIME UČITELJA	VRIJEME ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA
Ivana Fudurić (3./4. r.)	četvrtak, 4. sat
Ivana Brletić Živčić (1./2. r.)	utorak, 4. sat
Jasmina Petković (HJ)	ponedjeljak, 2. sat
Ivančica Pereško Golubić (LK)	četvrtak, 5. sat
Domagoj Šlat (GK)	ponedjeljak, 3. sat
Lara Šinkovac (Engleski jezik)	utorak, 3. sat
Ljubica Simunić (MAT + 6. r.)	petak, 4. sat
Juliana Lovrić (PR, KEM i BIO + 5. r.)	petak, 3. sat
Valentina Šćulija (FIZ)	ponedjeljak, 5. sat
Sanja Cvitković (zamjena za Katarina Rahan) (GEO + 7. r.)	četvrtak, 4. sat
Ivan Vuković (POV + 8. r.)	srijeda, 3. sat
Marija Franjković (TK)	četvrtak, 5. sat
Ivana Vrbetić Lipošćak (TZK)	petak, 1. sat
Marija Draganjac (INFO 5. – 8.)	petak, 3. sat
Lucija Car (INFO 1. – 4.)	srijeda, 0. sat
Mateja Juratovac (VJ)	četvrtak, 3. sat
Sanja Capan (NJEM)	srijeda, 1. sat

PŠ Grabrk

IME I PREZIME UČITELJA	VRIJEME ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA
Ivana Nejak (1.-4. r.)	utorak, 8:15-9:00
Lara Šinkovac (EJ 1.-4.r.)	utorak, 10:55-11:40
Lucija Car (INFO 1.-4.r.)	srijeda, 13:20-14:05

Godišnji nastavni plan i program škole

Ostvarivanje programskih sadržaja po razrednim odjelima zapisuje se u propisanim razrednim knjigama i imenicima učenica i učenika. Te zadaće moraju biti obavljene savjesno i odgovorno. Ravnateljica škole ima zadatak nekoliko puta u tijeku školske godine kontrolirati valjanost upisivanja programskih sadržaja.

Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE RAZREDNA NASTAVA						
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA					UKUPNO
	1.		2.	3.	4.	PLANIRANO
Hrvatski jezik	175		175	175	175	2800
Likovna kultura	35		35	35	35	560
Glazbena kultura	35		35	35	35	560
Engleski jezik	70		70	70	70	1120
Matematika	140		140	140	140	2240
Priroda i društvo	70		70	70	105	1260
Tjelesna i zdravstvena kultura	105		105	105	70	1540
Njemački jezik					70	140
Vjeronauk	70		70	70	70	1120
Informatika	70		70	70	70	1120

GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE PREDMETNA NASTAVA						
NASTAVNI PREDMET	PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA					UKUPNO
	5.	6.	7.	8.		PLANIRANO
Hrvatski jezik	175	75	140	140		1890
Likovna kultura	35	35	35	35		420
Glazbena kultura	35	35	35	35		420
Engleski jezik	105	105	105	105		1260

Matematika	140		140		140		140		1680
Priroda	52,5		70		/		/		367,5
Biologija	/		/		70		70		420
Kemija	/		/		70		70		420
Fizika	/		/		70		70		420
Povijest	70		70		70		70		840
Geografija	52,5		70		70		70		787,5
Tehnička kultura	35		35		35		35		420
Tjelesna i zdravstvena kultura	70		70		70		70		840
Njemački jezik	105		05		105		105		1260
Informatika	70		70		70		70		840
Vjeronauk	70		70		70		70		840
<i>UKUPNO :V. – VIII.</i>	<i>770</i>		<i>805</i>		<i>910</i>		<i>910</i>		<i>13125</i>
<i>UKUPNO :I. – VIII.</i>	<i>1400</i>		<i>1435</i>		<i>1540</i>		<i>1540</i>		<i>25585</i>

Podaci o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika
Razredna nastava

IME I PREZIME	RAZ	REDOVITA NASTAVA	IZBORN A NASTAV A	RAZREDNIŠTVO	DOD	DOP	INA	UKUPNI NEPOSREDNI ODG.- OBR. RAD	OSTALI POSLOVI Razr. Posl./ Str.-met. Priprema	OSTALI POSLOVI	POSEBNI POSLOVI	UKUPNO
Josip Petrak	1.A	16	-	2	-	2	1	21	2 8	9	-	40
Anita Pušić Cvitković	1.B	16	-	2	1	1	1	21	2 8	9	-	40
Višnja Vrbetić	2.A	16	-	2		2	1	21	2 8	9	-	40
Marija Pavlović	2.B	16	-	2	0	2	1	21	2 8	9	-	40
Davorka Maraković	3.A	15	-	2	1	0	0	20	2 7,5	11	-	40
Andreja Bišćan	3.B	16	-	2	1	1	1	21	2 8	9	-	40
Vesna Belokleić	4.A	14	-	2	0	2	1	21	2 7	10	-	40
Ivana Kurs Podvorec	4.B	16	-	2	0	2	1	21	2 8	9	-	40
Ivana Nejak	1., 3., 4.	16	-	2	0	2	1	21	2 8	9	-	40
Ivana Brletić Živčić	1., 2.	16	-	2	1	1	1	21	2 8	9	-	40
Ivana Fudurić	3., 4.	16	-	2	0	2	1	21	2 8	9	-	40

Predmetna nastava

IME I PREZIME	NAST. PR./ RAZRED	REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIŠT VO	DD	DP	A	UKUPNI NEPOSRE- DNIODG.- OBR. RAD	OSTALI POSLOVI Raz.pos./ Str.-met. Priprema	OSTALI POSLOV I	POSEBNI POSLOVI	UK.
Tajana Sentigar Pogačić	HJ 7.B	18	-	2	0	1	1	22	- 9	9	-	40
Blanka Smičiklas Basar	HJ 6.A	18	-	2	0	1	1	22	2 9	7	-	40
Jasmina Petković	HJ	18	-	-	0	1	1 poslovi vođenja područni h odjela - 2	22	- 9	9	-	40
Ivančica Pereško Golubić	LK 5.B	14	-	2	0	0	4 vizualni identi- tet - 2	22	2 7	9	-	40
Domagoj Šlat	GK 8.B	15	-	2	0	0	3 Zbor -2	22	2 7,5	8,5	-	40
Iva Stipančić Benić	EJ	20	-	-	1	1	1	23	0 10	7	-	40
Leno Erdeljac	EJ 5.A	18	-	2	1	2	0	23	2 9	6	-	40
Lara Šinkovac	EJ	20	-	-	1	1	1	23	0 10	7	-	40

Sanja Capan	NJEM	-	20	-	1	0	2	23	0 10	7	-	40
Tatjana Kovčec	MAT 8.A	16	-	2	2	2	0	22	2 8	8	-	40
Mirjana Puljar												
	MAT	16	-	-	2	2	0	20 2bonus	0 8	10	-	40
Ljubica Simunić	MAT 6.	16	-	2	1	1	2	22	2 8	8	-	40
Vedrana Čop Novaković	P, B, K	17 + 3 sata – SP 20	-	-	1	2	1	24	0 8,5	4,5	-	40
Valentina Ščulija	FIZ	12	-	-	0	2	0	14	0 6	5,7	-	24
Marin Bolić	POV	+1 sat – satničar +2 ovlaštenik za zaštitu na radu 16	-		2	1	2	24	0 8	6	- Ovlašte nik zaštite na radu - satničar	40

Ivan Vuković	POV 7.	8	-	2	0	1	1	12	0 4	4	-	20
Gordana Perharić	GEO 6.B	15	-	2	2	1	0	20	2 7,5	4,5	-	34
Sanja Cvitković	GEO 7.	7,5	-	2	1	0	0,5	11	4	2	-	19
Marija Franjković	TK	12	-	-	0	1	2	15	0 6	5,7	-	27
Mirjana Erdeljac Cunha	TZK 7.A	16 +2 sata – Sportski klub/društvo	-	2	0	0	4	24	2 8	6	-	40
Ivana Vrbetić Lipošćak	TZK	PŠB - 5., 6., 7., 8. 8	-	-	0	0	2	10	0 4	2	-	16
Lucija Car	INFO	-	22	-	0	0	0	24	0 11	5	IKT	40

								Poslovi administrator a e-Matice i e-Dnevnika 2				
Marija Draganjac	INFO	12	10	-	0	0	0	24	0 11	5	Administrator e- Matice, e- Dnevnika	40
Diana Mihalić	VJ	-	20	-	2	0	2	24	0 10	6	-	40
Mateja Juratovac	VJ	-	24	-	0	0	0	24	0 10	6	-	40
Mario Kralj	VJ	-	2	-	0	0	0	2	0 1	3	-	6

Stručni suradnici

PEDAGOGINJA MONIKA MIHALIĆ VRANEŠIĆ

- NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD – 25 sati tjedno
- OSTALI STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI – 15 sati tjedno

SOCIJALNA PEDAGOGINJA MARINA BARIĆ

- NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD – 25 sati tjedno
- OSTALI STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI – 15 sati tjedno

KNJIŽNIČARKA GORDANA ŠUTEJ

- NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD – 25 sati tjedno
- OSTALI STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI – 15 sati tjedno

Raspored sati

Matična škola: razredna nastava

PONEDJELJAK							UTORAK						SRIJEDA					ČETVRTAK						PETAK					
Raz.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.A	HJ	EJ	MAT	PID	VJ		TZK	INF	HJ	MAT	PID	DOP	MAT	VJ	HJ	LK	dop	EJ	HJ	INF	MAT	SR		TZK	TZK	HJ	GK	IA	
1.B	VJ	HJ	EJ	MAT	PID		TZK	HJ	MAT	INF	VJ		EJ	HJ	MAT	LK	dop	HJ	MAT	PID	GK	INF		TZK	TZK	HJ	SR	dod	IA
2.A	HJ	MAT	PID	INF	INF		HJ	EJ	MAT	LK	dop	IA	HJ	MAT	TZK	EJ	dod	TZK	TZK	VJ	HJ	PID		HJ	MAT	GK	VJ	SR	
2.B	INF	INF	HJ	MAT	PID	IA	EJ	HJ	MAT	VJ	SR		HJ	MAT	TZK	GK	dop	TZK	TZK	HJ	VJ	PID		HJ	EJ	MAT	LK	dop	
3.A	HJ	VJ	TZK	MAT	SR		HJ	VJ	MAT	PID	LK		TZK	TZK	HJ	MAT	dod	INF	INF	HJ	MAT	PID		EJ	EJ	HJ	GK	dop	
3.B	HJ	MAT	TZK	VJ			HJ	MAT	LK	SR	EJ	IA	TZK	TZK	HJ	MAT	dop	HJ	EJ	PID	GK	VJ	dod	INF	INF	MAT	PID	HJ	
4.A	TZK	TZK	INF	HJ	NJ		HJ	MAT	INF	LK	NJ/ dop		HJ	PID	MAT	VJ	EJ	GK	HJ	MAT	PID	SR	dod	HJ	MAT	PID	EJ	VJ	
4.B	TZK	TZK	HJ	MAT	NJ/ dop		HJ	MAT	GK	EJ	NJ/ dod		HJ	PID	MAT	LK	VJ	VJ	PID	PID	EJ	HJ	IA	HJ	MAT	SR	INF	INF	

Matična škola: predmetna nastava

	PONEDJELJAK								UTORAK								SRIJEDA								ČETVRTAK								PETAK						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
5.a	POV	HJ	EJ	TK/LK	TK/LK	NJEM			EJ	HJ	MAT	SRO	P/G	VJ		MAT	INF	INF	HJ	HJ	VJ			GEO	EJ	HJ	MAT	TZK	GK			MAT	POV	TZK	PRI	NJEM			
5.b	HJ	PRI	MAT	LK/TK	LK/TK	NJEM			HJ	MAT	VJ	GK	EJ	G/P		POV	MAT	EJ	TZK	INF	INF			POV	MAT	GEO	HJ	HJ	TZK			VJ	EJ	HJ	SRO	NJEM			
6.a	MAT	GEO	VJ	EJ	TZK				POV	MAT	HJ	INF	INF	GK	NJEM	HJ	GEO	MAT	TK/LK	TK/LK	VJ			EJ	MAT	PRI	TZK	HJ	HJ			HJ	PRI	SRO	EJ	POV	NJEM		
6.b	HJ	MAT	GEO	TZK	PRI	SRO	VJ		INF	INF	MAT	PRI	HJ	EJ		EJ	HJ	HJ	TK/LK	TK/LK	GEO			MAT	POV	EJ	GK	NJEM	NJEM			MAT	HJ	POV	TZK	VJ			
7.a	LK/TK	LK/TK	MAT	KEM	EJ	BIO			MAT	POV	HJ	HJ	BIO	SRO		GEO	EJ	KEM	POV	TZK	MAT	VJ		HJ	FIZ	FIZ	GEO	INF	INF	NJEM	NJEM	EJ	HJ	MAT	GK	TZK	VJ		
7.b	LK/TK	LK/TK	POV	HJ	VJ	EJ	INF	INF	BIO	BIO	EJ	MAT	SRO	NJEM		HJ	HJ	POV	MAT	GEO	TZK			KEM	GEO	MAT	EJ	FIZ	FIZ			KEM	MAT	VJ	HJ	GK	TZK	NJEM	
8.a	GEO	VJ	HJ	HJ	MAT	TZK	NJEM	NJEM	MAT	HJ	TZK	KEM	SRO			TK/LK	TK/LK	EJ	BIO	VJ	GK	INF	INF	MAT	BIO	POV	HJ	EJ	GEO			POV	MAT	KEM	FIZ	FIZ	EJ		
8.b	EJ	HJ	BIO	MAT	GEO	VJ	NJEM	NJEM	HJ	KEM	POV	MAT	TZK			LK/TK	LK/TK	MAT	GEO	BIO	KEM			HJ	HJ	TZK	POV	GK	EJ	INF	INF	FIZ	FIZ	MAT	VJ	EJ	SRO		

PŠ Bosiljevo: predmetna nastava

5. R.	PON	UTO	SRI	ČET	PET
0.					
1.	HJ	TZK	MAT	LK/TK	HJ
2.	SR	GEO	POV	LK/TK	MAT
3.	MAT	MAT	PR	PR/GEO	POV
4.	HJ	HJ	EJ	HJ	INF
5.	EJ	VJ	NJ	VJ	INF
6.	GK		NJ	EJ	TZK
7.					

6. R.	PON	UTO	SRI	ČET	PET
0.					
1.	MAT	VJ	EJ	TK/LK	INF
2.	SR	TZK	HJ	TK/LK	INF
3.	HJ	GEO	HJ	HJ	TZK
4.	EJ	MAT	PR	MAT	PR
5.	GK	MAT	POV	GEO	EJ
6.		HJ		VJ	POV
7.					

7. R.	PON	UTO	SRI	ČET	PET
0.			NJ	VJ	
1.	FIZ	GEO	HJ	GEO	MAT
2.	FIZ	MAT	MAT	HJ	KEM
3.	BIO	VJ	EJ	LK/TK	HJ
4.	GK	TZK	POV	LK/TK	POV
5.	HJ	SR	EJ	KEM	TZK
6.	EJ		BIO	MAT	INF
7.			NJ		INF

8. R.	PON	UTO	SRI	ČET	PET
0.			NJ		
1.	BIO	EJ	POV	VJ	KEM
2.	GZ	EJ	EJ	GEO	HJ
3.	FIZ	TZK	MAT	LK/TK	MAT
4.	FIZ	GEO	HR	LK/TK	TZK
5.	MAT	HRV	BIO	MAT	POV
6.	HJ	VJ	POV	KEM	INF
7.			NJ		INF

PŠ Bosiljevo: razredna nastava

1. i 2. razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.			TZK		
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda	Matematika	Matematika
2.	Matematika	Priroda	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	TZK
3.	TZK	Hrvatski jezik	Informatika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
4.	Likovna kultura	Vjeronauk	Informatika	Vjeronauk	Engleski jezik
5.	DOP	SRO	INA	Engleski jezik	DOP

3. i 4. razred

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	INFORMATIKA	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK
2.	MATEMATIKA	VJERONAUK	INFORMATIKA	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO
3.	ENGLESKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA
4.	LIKOVNA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO	TZK/ PRIRODA	ENGLESKI JEZIK	GLAZBENA KULTURA
5.	TZK	SAT RAZREDNIKA	NJEMAČKI JEZIK/DOPUNSKA 3.R.	TZK	DOPUNSKA 4.R.
6.			NJEMAČKI JEZIK	INA-Mali planinari	

PŠ Grabrk: razredna nastava

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	INA				
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik
2.	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Glazbena kultura
3.	Priroda i društvo	Sat razrednika	TZK	Matematika	Priroda i društvo 4 TZK 1. I 3.razred
4.	TZK	Engleski jezik	Informatika	Likovna kultura	Vjeronauk
5.	Dopunska nastava	Engleski jezik	Informatika	Dopunska nastava	Vjeronauk

Kriteriji za utvrđivanje ocjene iz vladanja

UZORNO

- ✓ pridržava se Pravilnika o školskom redu
- ✓ uvažava različitosti
- ✓ ima pozitivan odnos prema učiteljima, učenicima I ostalim osobama u školi
- ✓ uvažava prava, potrebe I osjećaje drugih
- ✓ ma razvijenu ekološku svijest
- ✓ human
- ✓ pridonosi ugledu škole

DOBRO

- ✓ uglavnom poštuje Pravilnik o školskom redu
- ✓ uvažava različitosti
- ✓ pedagoška mjera “Opomena” nije ponovljena
- ✓ pedagoška mjera “Ukor” ukinuta I nije ponovljena
- ✓ povremeno se neprikladno odnosi prema okolini, ali uvažava poticaj na promjenu

LOŠE

- ✓ uglavnom ne poštuje Pravilnik o školskom redu
- ✓ ugrožava prava I potrebe drugih
- ✓ pedagoška mjera – neukinuti „Ukor”, „Strogi ukor“, „Preseljenje u drugu školu“
- ✓ potrebno konstantno poticanje na ispravno ponašanje

Kriteriji za dobivanje pohvalnice

POHVALNICA

Mora obuhvatiti sve elemente:

- ✓ učenje – opći uspjeh: RN – 5.00; PN – 4,80
- ✓ uzorno vladanje
- ✓ aktivno sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima, izvanškolskim aktivnostima ili natjecanjima
- ✓ aktivno sudjelovanje u školskim akcijama ili pomaganje drugim osobama

NAPOMENA: Učeniku koji ne zadovoljava kriterije može samo u iznimnom slučaju biti dodijeljena pohvalnica na prijedlog razrednika, člana Razrednog vijeća, stručnog suradnika ili ravnatelja, a uz suglasnost članova Učiteljskog vijeća

Plan izborne nastave u školi

PŠ Bosiljevo – predmetna nastava	PŠ Bosiljevo – predmetna nastava	PŠ Bosiljevo – predmetna nastava	PŠ Bosiljevo – predmetna nastava	PŠ Bosiljevo – predmetna nastava	PŠ Bosiljevo – predmetna nastava
NJEMAČKI JEZIK	4.-8.	10	Sanja Capan	20	720
INFORMATIKA	1.- 4. 7.- 8.	11 6	Lucija Car Marija Draganjac	22 12	792 432
VJERONAUK	1.-8.	23	Diana Mihalić Mateja Juratovac Mario Kralj	46	1656
<i>UKUPNO</i>	1.-8.	37		74	2736

Dodatna nastava

Nastavni predmet	Razred	Godišnji broj sati	Pripomena
HRVATSKI JEZIK MATEMATIKA PRIRODA I DRUŠTVO	1.-4.	216 216	- broj učenika je promjenjiv
UKUPNO	1.-4.	432	- II -
HRVATSKI JEZIK	, 6., 7., 8.	54	- II -
ENGLESKI JEZIK	1.- 8.	108	- II -
NJEMAČKI JEZIK	8.	36	- II -
MATEMATIKA	5.-8.	108	- II -
BIOLOGIJA	7.-8.	54	- II -
KEMIJA	8.	36	- II -
POVIJEST	5.-8.	72	- II -
GEOGRAFIJA	5.-8.	72	- II -
TEHNIČKA KULTURA	5.- 8.	36	- II -
VJERONAUK	4.-8.	72	- II -
UKUPNO	4.-8.	648	- II -
SVEUKUPNO	2.-8.	1080	- II -

Natjecanja u školskoj godini 2025./2026.

Ime i prezime mentora	Predmet	Okvirni broj učenika
Gordana Perharić, Sanja Cvitković	Geografija	15
Mirjana Erdeljac Cunha, Ivana Vrbetić Lipošćak	TZK	40
Leno Erdeljac, Lara Šinkovac, Iva Stipančić Benić	Engleski jezik	20
Marin Bolić, Ivan Vuković	Povijest	6
Tajana S. Pogačić, Blanka S. Basar, Jasmina Petković	Hrvatski jezik	8
Mirjana Puljar, Tatjana Kovče, Ljubica Simunić, Anita Pušić Cvitković, Josip Petrak	Matematika	25
Marija Draganjac, Lucija Car	Informatika	10
Marija Draganjac, Lucija Car	Dabar	od 3. do 8. razreda
Mirjana Puljar, Tatjana Kovče	Sudoku	10
Vedrana Čop Novaković, Juliana Lovrić	Biologija	8
Vedrana Čop Novaković, Juliana Lovrić	Kemija	7
Valentina Šćulija, Tatjana Kovče	Naboj junior	4
Blanka Smičiklas Basar, Tajana Sentigar Pogačić, Jasmina Petković, Ivana Kurs Podvorec, Gordana Šutej	Lidrano	35
Ivančica Pereško Golubić	LIK	15
Ivančica Pereško Golubić	Smotra UZ	2
Sanja Capan	Njemački jezik	1
Mateja Juratovac	Rimokatolički vjeronauk	8
Marija Franjković	Mladi tehničari; Tehnička kultura	6
Mirjana Puljar, Tatjana Kovče, Vedrana Čop Novaković, Juliana Lovrić	Djevojčice u STEM-u	8
Mirjana Puljar, Tatjana Kovče	Štedopis	9
Valentina Šćulija	Fizika	5

Dopunska nastava

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda, a broj učenika se tijekom školske godine mijenja. Grupa se formira prema odredbama pedagoškog standarda.

Predmet	Razred grupa	Godišnji broj sati	Napomena
HRVATSKI JEZIK	1.-4.	432	broj učenika je promjenjiv
MATEMATIKA	- II -	432	- II -
<i>UKUPNO I. – IV.</i>	<i>1.-4.</i>	<i>864</i>	- II -
HRVATSKI JEZIK	5.-8.	126	- II -
ENGLESKI JEZIK	1.-8.	144	- II -
MATEMATIKA	5.-8.	180	- II -
KEMIJA	7., 8.	108	- II -
FIZIKA	7., 8.	72	- II -
POVIJEST	5.-8.	72	- II -
GEOGRAFIJA	5.-8.	36	- II -
<i>UKUPNO V. – VIII.</i>	<i>5.-8.</i>	<i>738</i>	- II -
<i>SVEUKUPNO</i>	<i>1.-8.</i>	<i>1602</i>	- II -

Plan izvannastavnih aktivnosti

Obvezno je vođenje evidencije o ovim oblicima rada u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji. Grupe izvannastavnih aktivnosti formiraju se početkom nastavne godine i učenici su ih dužni redovito pohađati. Izvannastavne grupe sudjeluju na različitim školskim manifestacijama i akcijama.

R.B.	NAZIV AKTIVNOSTI	IME I PREZIME UČITELJA/ICE	TERMIN
1.	English club	Iva Stipančić Benić	srijeda, 6. sat
2.	Mali znanstvenici	Juliana Lovrić	ponedjeljak, 7. sat
3.	STEM patrola (PŠ Bosiljevo)	Juliana Lovrić	četvrtak, 7. sat
4.	MMS Team (PŠ Bosiljevo)	Ljubica Simunić	četvrtak, 7. sat
5.	Mali folklor	Marija Pavlović	ponedjeljak, 6. sat
6.	Eko grupa	Andreja Bišćan	utorak 6. sat
7.	Dramska skupina	Ivana Kurs Podvorec	četvrtak, 6. sat
8.	Eko grupa(PŠ Grabrk)	Ivana Nejak	ponedjeljak, 0. sat
9.	Parliamo italiano	Sanja Capan	utorak, 8. sat i petak 0. sat
10.	Likovna grupa	Ivančica Pereško Golubić	utorak, 7. sat petak, 6. i 7. sat
11.	Mali planinari(PŠ Bosiljevo)	Ivana Fudurić	četvrtak, 6. sat
12.	Dramsko -recitatorska skupina (PŠ Bosiljevo)	Jasmina Petković	petak, 0. sat
13.	Mali kreativci (PŠ Bosiljevo)	Ivana Brletić Živčić	srijeda, 5. sat
14.	Mala ritmika (2. i 3. r.)	Višnja Vrbetić	utorak, 6. sat
15.	Modelarstvo (5.-8.r)	Marija Franjković	ponedjeljak i srijeda, 7. sat
16.	Domaćinstvo	Anita Pušić Cvitković	petak, 6. sat
17.	Eko grupa (PŠ Bosiljevo)	Katarina Rahan	utorak, 6. sat
18.	Vjeronaučna grupa	Diana Mihalić	ponedjeljak 6. i 7. sat
19.	Knjižničari	Gordana Šutej	ponedjeljak, 5. i 6. sat
20.	Novinarska družina	Gordana Šutej	četvrtak, 7. sat
21.	Čitateljski klub „Kosjenka“	Gordana Šutej	utorak, 7. sat (jednom mjesečno)
23.	Filmska družina	Gordana Šutej	petak, 7. sat
24.	Literarna skupina	Tajana Sentigar Pogačić	srijeda, 0. sat
25.	Školski sportski klub	Mirjana Erdeljac Cunha	srijeda, 15.00-17.00 sati
26.	Sportska grupa	Mirjana Erdeljac Cunha	ponedjeljak, 17.00 sati
27.	Ritmika	Mirjana Erdeljac Cunha	utorak, 7. i 8. sat
28.	Tamburaši	Josip Petrak	petak 5. sat
29.	Vatrogasci	Josip Petrak	petak 5. sat
30.	Dramsko-recitatorska grupa	Blanka Smičiklas Basar	petak, 0. sat
31.	Prva pomoć	Vedrana Čop Novaković	srijeda, 7. sat
32.	Vamos a hablar	Lara Šinkovac	srijeda, 7. sat
33.	Pjevački zbor	Domagoj Šlat	srijeda, 7. sat

34.	Boomwhackersi	Domagoj Šlat	srijeda, 8. sat
35.	Zajedno u glazbi (PŠ Bosiljevo)	Domagoj Šlat	ponedjeljak, 7. sat
36.	Povijesna grupa (PŠ Bosiljevo)	Ivan Vuković	srijeda, 7. sat
37.	Vježbajmo i plešimo (PŠ Bosiljevo)	Ivana Vrbetić Lipošćak	utorak i petak, 0. sat
38.	PODCAST	Marin Bolić	utorak, 0. sat

Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici su uključeni u različite umjetničke, kulturne i športske aktivnosti u Dugoj Resi i okolici te Karlovcu. Članovi su folklornih društava, crkvenih pjevačkih zborova i športskih klubova – taekwondo-a, gimnastike, juda, kick-boxinga, nogometa, rukometa, odbojke, košarke i drugo. Učenici također pohađaju Glazbenu školu Karlovac. Znanje i vještine naučene na izvanškolskim aktivnostima, učenici imaju prilike pokazati u programima školskih priredbi.

Nacionalni ispiti

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 02.03.2026.	utorak, 03.03.2026.	srijeda, 04.03.2026.	petak, 06.03.2026.
09:00	09:00	09:00	09:00

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 09.03.2026.	utorak, 10.03.2026.	srijeda, 11.03.2026.	petak, 13.03.2026.
09:00	09:00	09:00	09:00
BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA	GEOGRAFIJA
ponedjeljak, 16.03.2026.	utorak, 18.03.2026.	srijeda, 20.03.2026.	petak, 24.03.2026.
09:00	09:00	09:00	09:00
POVIJEST			
četvrtak, 26.03.2026.			
09:00			

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

Školski list „Breza“

Školski list « Breza » uređuje knjižničarka Gordana Šutej, prof. u suradnji s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljicom. Školski list sadrži brojne radove učenika, a u radu na školskom listu sudjeluju i učenici – članovi novinarske grupe. Školski list redovito i uspješno sudjeluje na smotri „LiDraNo“. Od školske godine 2013./2014. list izlazi i u digitalnom obliku.



Učenička zadruga „Brgljaz“

KURIKULUMSKO PODRUČJE	PODUZETNIŠTVO/UMJETNIČKO PODRUČJE
CILJEVI	- potaknuti djecu na kreativnost - poticati poduzetnički duh - razvijati različite vještine i samopouzdanje - poticati kritičko vrednovanje i suradnju - razvijati ljubav prema prirodi, prirodnoj baštini i tradiciji - povezivati učenje i rad u sekciji
OBRAZLOŽENJE CILJA	Radom u učeničkoj zadruzi učenici će zadovoljavati svoje individualne potrebe; profesionalno se informirati; razvijati sposobnosti, znanja i vještine kroz samostalni, suradnički i praktični rad
TEMELJNE ZADAĆE	- probuditi i razvijati svijest o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život - razvijati i njegovati radne navike, suradnju, odgovornost, inovativnost i samostalnost - omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada - pridonositi prijenosu znanja iz nastave u praktične djelatnosti zadruge i obrnuto, znanja iz rada u zadruzi u nastavu - razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio svojim radom te svijest o nužnosti očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine - omogućiti najveći razvitak sposobnosti i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotvrđivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prienos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini

ISHODI	učenici će: - primjerenim metodičkim postupcima pod vodstvom mentora razvijati specifične sklonosti i sposobnosti - razvijati vlastitu kreativnost - poštivati različite ideje i uvažavati tuđu kreativnost - kroz rad u učeničkoj zadruzi učenici će se osposobljavati za racionalni oblik korištenja slobodnog vremena - poticati ostvarenje pozitivne slike o sebi, drugima, pozitivan stav prema duhovnim i materijalnim vrijednostima - kroz rad učeničke zadruge ostvariti psihoterapijsku pomoć, koristeći rad kao sredstvo odmora - stjecanje znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada - razvijanje i njegovanje radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštva - stjecanje znanje i svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanja baštine i pučkog stvaralaštva - razvijati i njegovati radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetnost i potrebu za suradnjom pridonositi prijenosu znanja iz nastave u praktične djelatnosti Zadruga i obrnuto, znanja iz rada u Zadruzi unastavu
NAČIN REALIZACIJE a) oblik rada b) sudionici	izvan nastavna aktivnost (učenička zadruga) učiteljica Likovne kulture Ivančica Pereško Golubić; učiteljice razredne nastave: Andreja Biščan, Anita Pušić Cvitković, učiteljica Tehničke kulture Marija Franjković i stručna suradnica knjižničarka Gordana Šutej Zadruga će djelovati kroz sljedeće sekcije: Likovna grupa – voditeljica Ivančica Pereško Golubić Eko grupa – voditeljica Andrea Biščan Modelarstvo – voditeljica Marija Franjković Domaćinstvo- voditeljica Anita Pušić Cvitković Novinarska družina – voditeljica Gordana Šutej
NAČINI UČENJA	Učenici radom u učeničkoj zadruzi proširuju i produbljuju svoje znanje; uče se raditi na različitim tehnikama; djelujući na prodajnim izložbama uče se razvoju poduzetništva; radom u sekciji vrednuju vlastiti ali i tuđirad; radom u sekciji razvijaju odgovornost, inovativnost, originalnost

METODE POUČAVANJA	Učitelji se pripremaju za rad u pojedinim sekcijama; brinu o kvaliteti rada u sekcijama; organiziraju prodajne izložbe u školi i izvan škole; pripremaju se za smotre zadruga; pripremaju proizvode učeničke zadruge koji će ići na prodajne izložbe; koordiniraju prilikom rada učenika upojedinim sekcijama
TRAJANJE	tijekom cijele školske godine 2025./2026.
RESURSI a) ljudski b) materijalni	učenici predmetne nastave, učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti, tehničko osoblje Škole stručna literatura, Internet, materijali potrebni za izradu uporabnih predmeta; svi potrošni materijali koji su potrebni za izradu tematskih radionica; potrošni materijal potreban za skupljanje plodova iz školskog vrta i voćnjaka; potreban materijal za održavanje školskog dvorišta; financijska sredstva potrebna za kupovinu potrošnog materijala; osobni automobil
MOGUĆNOSTI a) unutar škole b) izvan škole	podrška ravnatelja; suradnja svih učenika, učitelja i tehničkog osoblja koji su uključeni u rad učeničke zadruge suradnja s lokalnom zajednicom i županijom (financijska potpora); suradnja s HUUZ-om; suradnja sa svim institucijama koje nude financijsku potporu za rad učeničkih zadruga; suradnja sa institucijama i otvorenim javnim mjestima koje organiziraju prodajne izložbe
MOGUĆE POTEŠKOĆE	motiviranost pojedinih učenika i učitelja; nedovoljna pripremljenost učitelja za rad u pojedinim sekcijama; nedovoljna organizacija i priprema za odlazak na prodajne izložbe i smotre i natjecanja
NAČINI PRAĆENJA/EVALUACIJE	Voditelji sekcija fotografiraju, pišu članke za školski list i web stranicu škole
ODGOVORNE OSOBE	Učitelji voditelji izvannastavnih aktivnosti i učenici uključeni u rad učeničke zadruge
OČEKIVANI REZULTATI	Razvoj kreativnosti i poduzetništva kod učenika

Produženi boravak

Nakon redovne prijedpodnevne nastave organizira se produženi boravak u školi za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole od 11:30 do 16:30 sati. Program se realizira kroz sljedeća tri područja: sportsko-rekreativno, jezično i kulturno-umjetničko te radno-tehničko područje. Grupa učenika, polaznika PB-a, organizirana je kao heterogena skupina učenika sastavljena od sedam razrednih odjela (1.a, 1.b, 2.a, 2.b) koju vodi Maja Galović, mag. prim. educ. U školskoj godini 2025./2026. produženi boravak broji ukupno 42 učenika (1.a -16, 1.b –12 , 2.a –11 , 2.b –3).

Nastavne metode i način rada prilagođavaju se s ciljem dobre artikulacije slobodnog vremena i samostalnog učenja: timsko i suradničko učenje, istraživačka nastava, iskustveno učenje, problemska nastava, projektna nastava, učenje kroz igru, učenje za život. Različitost pristupa odgojno-obrazovnom procesu valja uskladiti u najvećoj mogućoj mjeri da bi učinkovitost i krajnji cilj – uspjeh, rast i razvoj djeteta, bila maksimalna.

Odnos prema učenicima je roditeljsko-učiteljski dok je dobra suradnja s roditeljima od iznimne važnosti.

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su sa općim ciljevima osnovnog obrazovanja:

1. Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe;
2. Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijeli dobru u društvu;
3. Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti).

Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)
- fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
- izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
- učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
- ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
- osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
- pismenost (jezična i matematička)
- razvoj osjećaja za hrvatski identitet
- razvijanje duhovne dimenzije života
- europska i globalna dimenzija modernog življenja
- pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije
- funkcioniranje kurikulumu u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju

- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

Raspored rada u produženom boravku

Produženi boravak počinje od 11:30 sati, a za učenike koji imaju duže nastavu počinje po završetku nastave, i traje do 16:30 sati.

Redoslijed rada se odvija prema sljedećim aktivnostima:

11:30 – 12:30	Prihvat učenika i učenički odmor od nastave u učionici
12:30 – 13:00	Objed učenika
13:00 – 15:00	Pisanje domaćih zadaća
15:00 – 16:30	Organizirano slobodno vrijeme

Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, ŠK. GODINA 2025./2026.
Školski preventivni program provodi se kroz planirane aktivnosti na satu razrednika, u okviru nastavnog plana i programa kroz nastavne predmete, roditeljske sastanke te brojne izvannastavne aktivnosti, projekte, humanitarne akcije, javne i kulturne nastupe u Školi i izvan nje, sportske utakmice, eko projekte, nastupe u promicanju građanskog odgoja, rekreativno bavljenje sportom te sudjelovanja učenika na natjecanjima i raznim natječajima. Ostvaruje se u suradnji sa zdravstvenim i ustanovama socijalne skrbi, PU karlovačkom na preventivnim aktivnostima kao i u suradnji s nizom udruga i organizacija civilnog društva te raznim institucijama za zaštitu djece, djece invalida, djece s posebnim potrebama i slično.
VODITELJICA: MARINA BARIĆ, prof.soc.ped., mag.šk.ped.
PROCJENA STANJA I POTREBA: -za univerzalne potrebe u jačanju otpornosti djeteta i zaštiti mentalnog zdravlja naglasak je na tri područja Razvoj samopoštovanja i jačanje slike o sebi, Razvoj suradničkih socijalnih vještina, Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba- Putokaz prevencije -aktivnosti sekundarne prevencije usmjerene su na burno emotivno reagiranje pojedinih učenika, intenzivne emotivne reakcije u vidu ljutnje i bijesa ili emotivnog povlačenja (<i>potrebno raditi na emocionalnom osnaživanju kroz rad na emocijama te jačanju socijalnih i komunikacijskih vještina; altruističnom zadovoljavanju potreba- u grupi ili individualno kroz sociopedagoške intervencije</i>) - rizično ponašanje učenika i problemi u ponašanju, rizična okruženja (obiteljska i socijalna) ukazuju na potrebu dodatne podrške i stručne pomoći (<i>sukobi s vršnjacima i odnosi s vršnjacima, odnos prema obrazovanju, odnos prema obvezama, izgraditi i ojačati samopoštovanje</i>) - učenike 4.ih razreda pripremiti za prijelaz u predmetnu nastavu (adaptacija na promjene)

- učenike 5.ih razreda s novim nastavnim predmetima educirati o produktivnim strategijama učenja i organizaciji učenja
- učenicima 8.ih razreda, pri završetku osnovnoškolskog obrazovanja i prijelaz u srednjoškolsko, osigurati pravovremene informacije i profesionalno savjetovanje u odabiru zanimanja
- dio roditelja pristupa s nepovjerenjem, skloni konfliktima ili suradnja izostaje (*unaprijediti suradnju, jačanje roditeljskih kompetencija*)
- kod djelatnika sagorijevanje na poslu i nedostatne vještine u nošenju s odgojno zahtjevnim učenicima (potrebno osnaživanje kroz edukaciju, psihoedukaciju i superviziju)

CILJEVI PROGRAMA:

- prevencija rizičnih ponašanja i problema u ponašanju djece i mladih
- razvoj emocionalnih i socijalnih vještina te zdrav razvoj učenika
- zaštita mentalnog zdravlja učenika
- unapređenje profesionalnih kompetencija stručnog kadra
- poticati i unapređivati suradnju s roditeljima

Planovi permanentnog stručnog usavršavanja

Tijekom školske godine		
- učiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
tijekom školske godine	- tekuća problematika osnovnog školstva u RH - odgojno-obrazovne teme - psihološke teme - komunikacija - nastavni predmeti - ciljevi, metode, kreativan pristup	- voditelji stručnih vijeća nastavnih predmeta, učitelji, stručne suradnice, ravnateljica

Stručna tijela

Stručni aktivni

1. AKTIV RAZREDNE NASTAVE
2. AKTIV HRVATSKOG JEZIKA
3. AKTIV ENGLESKOG I NJEMAČKOG JEZIKA
4. AKTIV POVIJESTI I GEOGRAFIJE
5. AKTIV KEMIJE, BIOLOGIJE I PRIRODE
6. AKTIV MATEMATIKE, FIZIKE I INFORMATIKE
7. AKTIV LIKOVNE KULTURE, TEHNIČKE KULTURE I

GLAZBENE KULTURE

8. AKTIV TJELESNO ZDRAVSTVENE KULTURE

9. AKTIV VJERONAUKA

Učiteljsko vijeće

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- raspravlja o Kućenom redu i Etičkom kodeksu te, na prijedlog ravnatelja, imenuje Etičko povjerenstvo
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
- predlaže imenovanje razrednika,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog učitelja,
- utvrđuje, uz suglasnost Nadležnog ureda i roditelja učenika, uvjete i način pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
- određuje datume održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o nagrađivanju učenika,
- izriče pedagošku mjeru strogi ukor,
- odlučuje o ukidanju pedagoške mjere strogi ukor,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

Razredno vijeće

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,

- predlaže izlete razrednog odjela,
- utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
- surađuje s Vijećem učenika,
- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja,
- odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
- izriče pedagošku mjeru ukor,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

Sjednice razrednih vijeća: RN, PN

1. polugodište

- 27. 10. 2025. – RN – 12.30, PN – 13.15 – kvartalna

- **18. 12. 2025. – RN – 12.30, PN – 13.15 - završetak 1. polugodišta**

2. polugodište

- 26. 3. 2026. – RN – 12.30, PN – 13.15 – kvartalna

- **25. 6. 2026. – RN – 8.00, PN – 9.00 – završetak nastavne godine**

Razrednik

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,

- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta ,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- usmeno pohvaljuje učenika,
- izriče pedagošku mjeru opomena,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
- obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Vijeće roditelja

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome, sukladno odredbama Statuta Škole,
- razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
- ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole, u skladu s važećim propisima,
- raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole.

Predstavnici razrednih odjela

Vijeće roditelja

MATIČNA ŠKOLA	
RAZREDNI ODJEL	IME I PREZIME
1. A	Žaklina Vranić
1. B	Mirna Injac
2. A	Katarina Flanjak
2. B	Mateja Lenard
3. A	Renata Šebalj
3. B	Irena Krivačić
4. A	Tihana Spudić Halar
4. B	Lana Legek
5. A	Branka Bežan
5. B	Patricia Bosiljevac
6. A	Marina Boljar

6. B	Nikolina Franić
7. A	Igor Frketić
7. B	Romana Ivšić
8. A	Lidija Gojak Pavlić
8. B	Jelena Krtić
PODRUČNA ŠKOLA BOSILJEVO	
1. i 2.	Ana Mateša
3. i 4.	Ivana Rožić
5.	Nikolina Mržljak
6.	Anamarija Kapusta
7.	Gordana Tomac
8.	Davorka Špelić
PODRUČNA ŠKOLA GRABRK	
1. – 4.	Marina Tonković

Vijeće učenika

CILJEVI: uključivanje učenika u predlaganje i provođenje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi; uključivanje učenika u rješavanje problema u školi; poboljšanje komunikacije između učenika međusobno te između učenika i učitelja; upoznavanje učenika sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i školskim aktima

NAMJENA: razvoj kompetencije za sudjelovanje u odlučivanju; razvijanje kompetencija za sudjelovanje u demokratskom društvu

NOSITELJI I NJIHOVA ODGOVORNOST: učenici predstavnici razrednih odjela, pedagoginja, učitelji, ravnateljica

NAČIN REALIZACIJE: na sastancima predstavnici razreda prenose stavove i sugestije učenika iz razrednih odjela i obrnuto prenose dogovore i zaključke sastanka učenicima u razredu

VREMENIK: tijekom nastavne godine sastanci se održavaju po potrebi

TROŠKOVNIK: umnožavanje radnih materijala, korištenje računala financira škola
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA: opservacije, razgovori, ankete; rezultate koristimo u osmišljavanju daljnjeg rada

Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA
--------	--------------

RUJAN	izbor predstavnika razrednih odjela Konstituirajuća sjednica dogovor o temama i načinu rada Vijeća
LISTOPAD	poznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (Kućni red škole, Školski kurikulum, Pravilnik o pedagoškim mjerama) Obilježavanje Dječjeg tjedna rada plakata sa slikama predstavnika VU
STUDENI	rovođenje Školskog preventivnog programa – obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti asprave i dogovori oko aktualnih poteškoća ili događaja u školi
PROSINAC	svrt na prvo obrazovno razdoblje
SIJEČANJ	naliza uspjeha na polugodištu
VELJAČA	adionica „Tolerancija“ - obilježavanje Dana ružičastih majica (prevenција vršnjačkog nasilja) asprave i dogovori oko aktualnih poteškoća ili događaja u školi
OŽUJAK	ripreme povodom Dana škole asprave i dogovori oko aktualnih poteškoća ili događaja u školi
TRAVANJ	oticanje učenika u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Rasprave i dogovori oko aktualnih poteškoća ili događaja u školi
SVIBANJ	svrt na rad Vijeća učenika, prijedlozi za poboljšanje Osvrt na drugo obrazovno razdoblje
LIPANJ	obilježavanje završetka školske godine

Predsjednici i zamjenici predsjednika razrednih odjela

MATIČNA ŠKOLA		
RAZREDNI ODJEL	PREDSJEDNIK/CA	ZAMJENIK/CA
1. A	Matej Šebalj	Eva Kovačić
1. B	Marieta Brozić	Aleks Halavanić
2. A	Mia Petrak	Ela Jaklin
2. B	Dora Dujam	Luka Furdek
3. A	Franka Patrčević	Matej Boljar

3. B	Tomislav Franović	Marija Furač
4. A	David Baršić	Sven Sonarić
4. B	Ivan Gojak	Lovro Pole
5. A	Jan Vrbetić	Viktorija Vranić
5. B	Lucija Fudurić	Roko Dudas
6. A	Gabriela Lenard	Jakov Banjavčić
6. B	Sara Eli Sonarić	Mihael Grbin
7. A	Laura Frketić	Petar Brozić
7. B	Jan Grubešić	Jurja Furač
8. A	Lucija Blažević	Petra Car
8. B	Enola Štefanac	Mihael Moguš
PODRUČNA ŠKOLA BOSILJEVO		
RAZREDNI ODJEL	PREDSJEDNIK/CA	ZAMJENIK/CA
1. i 2.	Jakov Lončarić	Lara Stanešić
3. i 4.	Vito Petković	Jana Brnardić
5.	Amadea Halar	Korina Župan
6.	Fran Kapusta	Jakov Špehar
7.	Dora Mateša	Rafaela Vrbanić
8.	Luka Kapusta	Ivano Špelić
PODRUČNA ŠKOLA GRABRK		
RAZREDNI ODJEL	PREDSJEDNIK/CA	ZAMJENIK/CA
1., 3., 4.	Ivona Vrbanić	Stella Marković

Školski odbor

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi kurikulum programa predškolskog odgoja i obrazovanja na prijedlog ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na

- projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
 - odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
 - temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300,00 eura (bez PDV-a),
 - odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,

- uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebnih odluka,
- predlaže statusne promjene Škole,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- obavještava Osnivača, putem Nadležnog ureda Osnivača, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

Plan i program rada

Ravnateljica

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	50
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim Planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	100
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	40
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	100
UKUPNO		450
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada	IX – VIII	100

kompletne organizacije rada Škole).		
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	20
2.3. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.4. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	20
2.6. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX – VIII	40
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih Ispita	VI i VIII	30
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija Prostora	I i VIII	100
UKUPNO		490
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
1.10.Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	10

1.11.Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	5
1.12.Praćenje i koordinacija rada administrativne Službe	IX – VIII	5
1.13.Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	5
1.14. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	5
1.15.Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
UKUPNO		40
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
UKUPNO		50
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i Suradnicima	IX – VIII	5
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri Radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	5
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih Zaposlenika	IX – VIII	5
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	5
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		5
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih Suradnika		5
UKUPNO		50
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	10
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	4
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih Knjižica	VI	40
UKUPNO		174
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	20
7.6. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	20
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i Institucijama	IX – VIII	10
UKUPNO		240
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	100
8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
UKUPNO		150
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	100
UKUPNO		140
KUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJED NO	GODI ŠNJE
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa i programa <i>Vještine za adolescenciju</i>	25	875
2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa		
3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA 3.1. <i>Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-		

obrazovnim potrebama <i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, koordinacija rada pomoćnika u nastavi – suradnja s koordinatorom za provedbu Nacionalnih ispita – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJED NO	GODI ŠNJE
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa OSTALI POSLOVI	5	175

– planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE D- NO	GO DIŠ NJE
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga – po osnivanju) – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	10	350
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka - vođenje i organizacija ŽSV-a za preventivne programe Karlovačke županije u osnovnim i srednjim školama te učeničkim domovima		Ukupno 1400

- rad prema zahtjevima predškolskog odgojnog programa pri DV Bosiljevo		
NENASTAVNI TJEDNI		
Godišnji odmor		240
Blagdani i praznici (neradni dani)		104
UKUPNO	40	1744

Socijalna pedagoginja

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJED NO	GODI ŠNJE
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika	25	907

– individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA <i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, koordinacija rada pomoćnika u nastavi – suradnja s koordinatorom za provedbu Nacionalnih ispita – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJED NO	GODI ŠNJE
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja	5	175

– izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa OSTALI POSLOVI – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE D- NO	GO DIŠ NJE
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga – po osnivanju) – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	10	350
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole		Uku

– sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka - vođenje i organizacija ŽSV-a za preventivne programe Karlovačke županije u osnovnim i srednjim školama te učeničkim domovima - rad prema zahtjevima predškolskog odgojnog programa pri DV Bosiljevo		pno 1400
NENASTAVNI TJEDNI		
Godišnji odmor		232
Blagdani i praznici (neradni dani)		104
UKUPNO	40	1768

Knjižničarka

	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	SATI	BROJ NENASTAVNIH DANA	SATI
1. polugodište	85	680	76	608	9	72
2. polugodište	166	1081	102	832	64	512
UKUPNO	251 (-30 GO) = 221	2008– 240 = 1768	178	1440	73 (-30 GO)=43	584 (-240 GO)= 344

Red. Br.	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno ; 972 + 133 = 1105 sati godišnje)			
1.1	PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 89 sati godišnje) – DOKUMENTACIJA			
1.1.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika			
1.1.2	SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa	1105	tijekom nastavne godine	Pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnateljica
1.2.				

	kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja...) • UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje – e-savjetovanja, ankete i upitnici...) • Poslovi koordinatora školskih natjecanja i rad u aplikaciji Natjecanja • SURADNJA S RODITELJIMA ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, Vijeće roditelja) PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA Realizacija tema iz knjižnično - informacijskog područja kroz korelaciju s nastavnim predmetima, sat razrednika, projektni dani Školski projekti – Istražujem i učim – primjena vođenog istraživačkog učenja u razrednim projektima ili u redovnoj nastavi Pjesnička čitaonica: poezijom do tečnog čitanja – pomoć učenicima s poteškoćama u čitanju Čitanje ne poznaje granice/ Branje ne pozna meja Suradnja s Produženim boravkom Suradnja s Programom predškole IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI <table><tr><td>Rad s grupom <i>Knjižničara</i></td></tr><tr><td>Rad s grupom <i>Čitateljski klub Kosjenka</i></td></tr><tr><td>Rad s novinarskom družinom i uređivanje školskog lista <i>Breza</i></td></tr><tr><td><i>Rad s filmskom skupinom</i></td></tr></table>	Rad s grupom <i>Knjižničara</i>	Rad s grupom <i>Čitateljski klub Kosjenka</i>	Rad s novinarskom družinom i uređivanje školskog lista <i>Breza</i>	<i>Rad s filmskom skupinom</i>			
Rad s grupom <i>Knjižničara</i>								
Rad s grupom <i>Čitateljski klub Kosjenka</i>								
Rad s novinarskom družinom i uređivanje školskog lista <i>Breza</i>								
<i>Rad s filmskom skupinom</i>								
2.	STRUČNI RAD	221	pedagoginja,					

	1. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 221 sati godišnje) • organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada) • izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”) • nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija • stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (<i>informatizacija knjižnice</i>), tehnička obrada i zaštita knjiga • otpis i procjenjivanje fonda • sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice; organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici		tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji ravnateljica
--	--	--	------------------------	---

Tajnica

OPIS POSLOVA	BROJ SATI GODIŠNJE
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI - praćenje zakona i ostalih propisa - izrada normativnih i općih akata Škole - izrada ugovora, rješenja i odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - pripremanje sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika - sudjelovanje u postupku izbora ravnatelja Škole - sudjelovanje u poslovima vezanim za statusne promjene Škole - savjetodavni rad	444
PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI - svi poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika (ugovori, prijave i odjave radnika) - poslovi vezani za raspisivanje i provedbu natječaja	
- izrada svih odluka i obavijesti - vođenje Registra zaposlenika - vođenje osobnih dosjea radnika - izrada plana korištenja godišnjih odmora - sudjelovanje u obračunu plaća radnicima - organiziranje rada radnika na tehničkim poslovima	444
ADMINISTRATIVNI POSLOVI - zaprimanje i otpremanje pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - pisanje zamolbi, odgovora i ostalih dopisa - izdavanje potvrda učenicima, radnicima i ostalim strankama - telefonska komunikacija sa strankama - arhivski poslovi - poslovi vezani za rad vrtića pri PŠ Bosiljevo - ostali tekući poslovi	444
OSTALI POSLOVI - rad sa strankama - suradnja s MZO, Upravnim odjelima Karlovačke županije, Gradom Dugom Resom, Općinom Bosiljevo, školama i ostalim ustanovama - dostava statističkih podataka - nabava pedagoške dokumentacije - poslovi vezani uz izdavanje svjedodžbi učenicima - poslovi vezani uz prijevoz i prehranu učenika - poslovi vezani uz razne projekte - ostali poslovi po nalogu ravnatelja Škole	444

UKUPNO	1776
--------	------

Računovotkinja

OPIS POSLOVA	ROJ SATI GODIŠNJE
Poslovi planiranja 1. Izrada financijskih planova a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima c) financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom d) Tromjesečni financijski planovi e) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda f) Plan potrebnih sredstava za kombinacije, prilagođeni program, otežane uvijete rada g) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji) Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi	448

<i>Knjigovodstveni poslovi</i> 2. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa -priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..) Vrijeme izvršenja: svakodnevno 3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija. - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. - kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza - vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja - vođenje ostalih pomoćnih knjiga Vrijeme izvršenja: svakodnevno 4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja - Bilance - Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) - Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima - Izvještaj o obvezama - Bilješke - Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda) <i>Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. Tekuće godine te 31.01. Za godišnje izvješće prethodne godine.</i> 5. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode <i>Vrijeme izvršenja. Do 25. u mjesecu</i>	448
6. Izrada mjesečnih i periodičnih (RAD1,. INVSTICIJE.) statističkih izvještaja <i>Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje</i> 7. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. <i>Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine</i> 8. Zaključivanje poslovnih knjiga. <i>Vrijeme izvršenja: veljača</i>	

bračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka 9. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće, praznika b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva ,prilagođenog programa,kombinacija, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada d) bolovanja preko 42 dana • obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata • izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore,razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ. Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade).Rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do 5. odnosno 20. u mjesecu. 10. Obračun i isplata osobnih pomoćnika u nastavi, odgajateljica u vrtiću u PŠ Bosiljevo i učiteljice u produženom boravku <i>Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu</i> 11. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara gostima škole Vrijeme izvršenja: prema potrebi,	448
--	-----

stali računovodstveno financijski i ostali poslovi 12. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima <i>Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno</i> 13. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja <i>Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja</i> 14. Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika <i>Vrijeme izvršenja: svakodnevno</i> 15. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl. (od plaćanja računa do izvještavanja) <i>Vrijeme izvršenja: svakodnevno</i> 16. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenjem postupaka kao kod obračuna plaće <i>Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno</i> 17. Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračuni nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana <i>Vrijeme izvršenja: prema potrebi</i> 18. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.) <i>Vrijeme izvršenja: prema potrebi</i> 19. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručnosavršavanje), internetskih stranica, <i>Vrijeme izvršenja: dnevno</i> 20. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..) <i>Vrijeme izvršenja: prema potrebi</i>	448
UKUPNO	1792

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN za šk. god. 2025./2026.

Podatci o školi:

Naziv škole:	Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“ Duga Resa
Matični broj škole:	03065774
Mjesto i datum ispunjavanja:	Duga Resa, 25. 8. 2022.

Članovi Školskog tima za kvalitetu:

IME I PREZIME	FUNKCIJA
Marina Brozović	Ravnateljica
Monika Mihalić Vranešić	Pedagoginja
Marina Barić	Socijalna pedagoginja
Lucija Car	Učiteljica informatike
Marija Pavlović	Učiteljica razredne nastave
Višnja Vrbetić	Učiteljica razredne nastave
Blanka Smičiklas Basar	Učiteljica hrvatskog jezika

Voditelj Školskog tima za kvalitetu

IME, PREZIME i FUNKCIJA	Marina Brozović, ravnateljica
Adresa	Bana Josipa Jelačića 8. Duga Resa
Telefon (mobitel)	0
e-mail adresa	ured@os-igkovacic-dugaresa.skole.hr

KREDA analiza - ODREĐIVANJE PRIORITETNIH PODRUČJA RADA ŠKOLE

KREDA analiza	
1. Čime se možemo pohvaliti? (analizirati i navesti sve dobre strane rada škole) • Uključenost u projekte • Materijalna opremljenost škole • Redovita stručna usavršavanja učitelja • Veliki broj učenika na različitim natjecanjima • Tri kapitalna projekta • Izrada murala na pročelju škole	2. S kojim se teškoćama svakodnevnosusrećemo? (navesti i osvijestiti s kojim se sve teškoćama svakodnevno susrećemo, a koje se odnose na unutrašnji rad i funkcioniranje škole) • Nedosljednost u radu • Nezdrava prehrana učenika • Nedostatak prostora
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti koje sve neiskorištene potencijale posjeduje naša škola) • Vanjski suradnici • Pomoć roditelja	4. Što nas koči na putu prema napretku? (opisati vanjske prepreke koje onemogućuju napredak škole) • Financije • Motivacija
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (na temelju unutrašnjih karakteristika škole osmisliti što sve možemo učiniti da budemo još bolji) • Razviti projekt školske kuhinje • Rekonstrukcija unutarnjeg prostora škole • Organizacija team buildinga • Pronaći sponzore za sufinanciranje projekata	6. Tko nam može pomoći u napretku (osobe, institucije...)? (imenovati institucije, osobe i dr. za koje mislimo da nam mogu pomoći u unaprjeđenju podizanja kvalitete rada škole) • Ministarstvo • Lokalna zajednica • Osnivač Karlovačka županija • Sponzori • Roditelji
KOLIKO JE DOBRA NAŠA ŠKOLA? Zadovoljni smo kvalitetom naše škole (podcrtajte odgovarajuću ocjenu):	

nismo zadovoljni	1	2	<u>3</u>	4	5	potpuno smo zadovoljni
------------------	---	---	----------	---	---	------------------------

U krajnjem desnom stupcu tablice znakom X označite prioritarno područje koje želite unaprijediti u školskoj godini 2025./2026.

KATEGORIJA KVALITETE	POPIS PODRUČJA UNAPRJEĐENJA	PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRIJEĐENJA
OBRAZOVNA POSTIGNUĆS	Znanja i vještine iz pojedinih predmeta (<i>npr. Hrvatski jezik, Matematika, Glazbeni odgoj</i>)	
PROCESI UNUTAR ŠKOLE	Odnos učenika prema drugim učenicima i školi	X
	Odnos učenika s učiteljima	X
	Poučavanje i učenje	
	Vrjednovanje učeničkog napretka i postignuća	
	Odnos učitelja, roditelja i škole	
	Planiranje nastavnog procesa	
	Radno ozračje	X
ORGANIZACIJA ŠKOLE	Organizacija nastave i rada	
	Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole	X
	Pedagoške mjere	
	Izvannastavne aktivnosti, dodatna, dopunska i izborna nastava	
	Uključenost škole u projekte	
	Stručna služba	
	Suradnja s lokalnom zajednicom	
	Stručno usavršavanje djelatnika škole	
	Ostalo:	

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN za šk. god. 2025./2026.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJACILJEVA
Odnos učenika s učiteljima	Dosljedno provođenje Pravilnika o kućnom redu i Pravilnika o elementima i mjerila za vrednovanje vladanja učenika	Poticanje učenika na dosljednost u poštivanju Pravilnika		19.06.2026.	Svi djelatnici	Procjena svih djelatnika o napretku
Poučavanje i učenje	Osposobljenost učenika za nacionalno vrednovanje Osvijestiti učenikeo važnosti učiteljskog posla	Pripremiti učenike na primjenu nacionalnih ispita Osvijestiti roditelje na provođenje vrednovanja učenika Preuzimanje uloge učitelja		19.06.2026.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rezultati nacionalnih ispita
Materijalni uvjeti rada i opremanje škole	Opremanje škole	Zamolbe za donacijama	Materijalna sredstva	31.08.2026.	Ravnatelj Stručni suradnici	Opremljenost

		Različite akcije			Učitelji	
Uključenost škole u projekte	Djelatnici su osposobljeni za rad s projektima Stjecanje vještina projektnim i istraživačkim radom	Usavršavanje djelatnika škole za rad s projektima Rad na projektima	Materijalna sredstva	31.08.2026.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Podizanje kvalitete obrazovanja Uspješnost

KLASA: 602-11/25-01/1

UR. BROJ: 2133-30-01-25-1

Duga Resa, 2. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Lucija Car, mag. edu.

Ravnateljica Škole:

Marina Brozović, dipl. uč.