



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA KEFELJE, KUTINA

za školsku godinu 2026./2027.



Kutina, rujan 2026.

Sadržaj

1. UVJETI RADA.....	5
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU.....	5
1.2. PROSTORNI UVJETI.....	5
1.3. OSTALI UVJETI	7
2. ZAPOSLENI DJELATNICI.....	9
2.1. PODACI O UČITELJIMA	9
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	10
2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	10
2.4. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI.....	11
3. ORGANIZACIJA RADA	12
3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA.....	12
3.3. KALENDAR RADA.....	14
3.4. RASPORED SATI	14
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE	15
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA.....	15
4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE.....	15
4.3. RAD S UČENICIMA SA SPECIFIČNOSTIMA U RAZVOJU.....	16
4.4. NASTAVA U KUĆI	16
4.5. DOPUNSKA NASTAVA	16
4.6. PRIPREMNA NASTAVA	17
4.7. DODATNA NASTAVA.....	18
4.8. DAROVITI UČENICI	19
4.9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	19
4.10. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	20
4.11. PROJEKTNE AKTIVNOSTI	21
4.12. PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA ZA ŠK.GOD. 2026./2027.....	21
4.13. PROGRAM RADA KLUBA MLADIH TEHNIČARA „NIKOLA TESLA“ ZA ŠK.GOD. 2026./2027.	25
4.14. PLAN RADA UČENIČKE ZADRUGE „RUKE“ ZA ŠK.GOD. 2026./2027.	39
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	45
6. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA	46
6.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	46
7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA UČITELJA.....	57
7.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	57
8. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	58
8.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKIH AKTIVA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE	58
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I STRUČNIH SURADNIKA, ORGANA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SLUŽBI	59
9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA ZA ŠK.GOD. 2026./2027.	59
9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA	60
9.2.1. Vijeće roditelja.....	60
9.2.2. Školski odbor.....	60
9.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	61
9.3.1. Plan rada ravnatelja za šk.god. 2026./2027.	61
9.3.2. Plan rada pedagoga za šk.god. 2026./2027.	67

9.3.3. Plan rada psihologa za šk.god. 2026./2027.	73
9.3.4. Plan rada knjižničara za šk.god. 2026./2027.	80
9.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA	92
9.4.1. Plan rada tajništva za šk.god. 2026./2027.	93
9.4.2. Plan rada računovodstva za šk.god. 2026./2027.	93
10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	96
RASPORED SATI – UČITELJI.....	99
RASPORED SATI – RAZREDNI ODJELI	100

OPĆI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	
Naziv:	Osnovna škola Stjepana Kefelje, Kutina
Adresa:	Nikole Tesle 1
Broj i naziv pošte:	44320 Kutina
Županija:	Sisačko – moslavačka županija (03)
Broj telefona:	044/660-850 044/660-860
Broj faxesa:	044/660-869
E-mail adresa:	<u>skola@os-stjepana-kefelje-kt.skole.hr</u>
Web adresa:	<u>https://os-stjepana-kefelje-kt.skole.hr/</u>
OIB:	98618221938

BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA			
	Razredni odjeli	Broj učenika	Broj razrednih odjela
Matična škola	I.-IV.	161	8
	V.-VIII.	204	12
Područna škola Repušnica	I.-IV.	31	4
UKUPNO	I.-VIII. PŠ i MŠ	396	24

BROJ DJELATNIKA	
Ravnatelj:	1
Učitelji razredne nastave	12
Učitelji razredne nastave u produženom boravku	2
Učitelji predmetne nastave	31
Stručni suradnici	4
Pomoćnici u nastavi	11
Administrativno – tehničko osoblje	15
UKUPNO	76

Ravnatelj: Ivica Petrović, prof.

Voditelj Područne škole Repušnica - Kristina Lukes

Na temelju članka 43. Statuta Osnovne škole Stjepana Kefelje, Kutina, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 5. listopada 2026. godine, donio

G O D I Š N J I P L A N I P R O G R A M R A D A

za školsku godinu 2026./2027.

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovna škola Stjepana Kefelje, uz matičnu školu, u svom sastavu ima i područnu školu u Repušnici. Školu pohađaju učenici od I. do VIII. razreda s područja zapadnog dijela Grada Kutine te iz naselja Repušnica, Ciglenica i Mikleuška, kao i iz dijelova Radićeve ulice, odnosno romskog naselja.

Predmetna nastava za učenike od V. do VIII. razreda organizirana je u prostorima matične škole u Kutini, dok se razredna nastava za učenike od I. do IV. razreda odvija u matičnoj školi i Područnoj školi Repušnica.

Naselje Repušnica smješteno je uz zapadni dio Grada Kutine i od matične je škole udaljeno približno 5 km. Naselja Ciglenica i Mikleuška udaljena su od škole između 15 i 20 km.

Za učenike od V. do VIII. razreda koji žive u Repušnici, Ciglenici i Mikleuškoj organiziran je autobusni prijevoz do matične škole u Kutini. Za učenike romske nacionalnosti osiguran je zaseban autobusni prijevoz, s obzirom na njihovu udaljenost od škole, koja iznosi približno 4 km. Također je organiziran prijevoz učenika iz udaljenijih dijelova Kutine, među kojima su ulice Lipa, Brdovita, Stuparićeva i druge.

1.2. Prostorni uvjeti

Matična škola u Kutini raspolaže školskom zgradom ukupne površine 3.835 m². Prostor škole obuhvaća 19 učionica, 10 kabineta uz učionice, sportsku dvoranu s dva pripadajuća kabineta, dvije svlačionice za učenike, knjižnicu, zbornicu, prostoriju namijenjenu roditeljima, školsku kuhinju s blagovaonicom, pet uredskih prostora te ostale prateće prostorije, među kojima su hodnici, garderobe za učenike, aula, sanitarni čvorovi, prostorija za domara, kotlovnica, skladišni i arhivski prostor.

Školska zgrada ima vlastiti sustav centralnog grijanja i kotlovnicu te je priključena na električnu mrežu, plinsku, vodovodnu i kanalizacijsku mrežu. U uporabu je stavljena 1975. godine.

Energetska obnova zgrade završena je 2019. godine, čime su značajno poboljšani uvjeti za boravak učenika i djelatnika te unaprijeđena kvaliteta odgojno-obrazovnog rada. Projektom energetske obnove obuhvaćena je zamjena dotrajale drvene stolarije aluminijskom, zamjena krovišta, obnova pročelja, modernizacija rasvjete ugradnjom LED rasvjetnih tijela te obnova kotlovnice.

Nakon završetka energetske obnove na krovu škole ugrađen je solarni kolektor za pripremu tople vode te mala sunčana elektrana snage 3,5 kW.

Materijalni uvjeti za izvođenje nastave posljednjih su godina značajno unaprijeđeni. Svaka učionica opremljena je računalom i projektorom, dok je 17 učionica opremljeno interaktivnim panelima, čime su stvoreni kvalitetniji uvjeti za primjenu suvremenih metoda i oblika rada u nastavi.

Tijekom 2025. i 2026. godine trajali su radovi na dogradnji školske zgrade, čiji je cilj bio stvaranje prostornih i organizacijskih uvjeta za odvijanje nastave u jednoj smjeni. Dogradnjom školskog prostora značajno su povećani kapaciteti škole te su osigurani primjereniji uvjeti za učenike i djelatnike. U dograđenom dijelu škole uređene su četiri nove učionice, učionica namijenjena produženom boravku, dva kabineta, multifunkcionalna učionica te novi sanitarni čvor. Novi prostori omogućuju kvalitetniju organizaciju odgojno-obrazovnog rada, povećavaju funkcionalnost škole i stvaraju uvjete za organizaciju nastave svih učenika u jednoj smjeni.

Unatoč navedenim poboljšanjima, raspoloživa financijska sredstva za redovito poslovanje škole i dalje su ograničena. Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na kontinuirano stručno usavršavanje učitelja i drugih odgojno-obrazovnih djelatnika, kao i na osiguravanje dostatnih količina suvremenih didaktičkih i nastavnih materijala. Suvremeni pristupi poučavanju zahtijevaju raznovrsnije oblike rada, primjenu digitalnih tehnologija i veću dostupnost materijala koji omogućuju aktivno sudjelovanje učenika u nastavnom procesu.

Područna škola Repušnica smještena je u zgradi izgrađenoj 1987. godine, ukupne površine 566 m². Školski prostor obuhvaća pet učionica, zbornicu, višenamjenski hol, školsku kuhinju s blagovaonicom, skladišni i sanitarni prostor te kotlovnice. U sklopu zgrade nalazi se i stambeni prostor namijenjen učitelju.

Zgrada je opremljena sustavom centralnog grijanja te ima priključke na električnu energiju, plinsku, vodovodnu i kanalizacijsku mrežu. U neposrednoj blizini škole nalazi se veliko nogometno igralište koje koristi lokalni nogometni klub NK „Mladost“ Repušnica.

Tijekom 2026. godine u Područnoj školi Repušnica izvršeni su radovi na uređenju i prilagodbi školskog prostora kojima su stvoreni uvjeti za organizaciju nastave u jednoj smjeni. Dio postojećih prostora prenamijenjen je i uređen za potrebe izvođenja nastave, čime je povećana funkcionalnost školskog prostora i omogućeno kvalitetnije korištenje raspoloživih prostorija. Na taj način osigurani su primjereniji uvjeti za učenike i djelatnike te učinkovitija organizacija odgojno-obrazovnog rada.

Iako je riječ o objektu izgrađenom 1987. godine, odnosno montažnoj građevini, provedeni radovi tijekom 2026. godine omogućili su njegovo funkcionalnije korištenje i organizaciju nastave u skladu s aktualnim potrebama škole. Daljnje uređenje i ulaganja u objekt potrebno je planirati u skladu sa stanjem građevine, potrebama učenika i djelatnika te mogućnostima dugoročnog unaprjeđenja školskog prostora.

1.3. Ostali uvjeti

Školski namještaj, uključujući učeničke klupe, stolice i različite vrste ormara, dobrim je dijelom dotrajavao te je potrebno njegovo postupno obnavljanje, zamjena i nadopuna. Unaprijeđenjem školskog namještaja osigurali bi se kvalitetniji i primjereniji uvjeti za rad i boravak učenika i djelatnika.

Škola raspolaže različitim nastavnim sredstvima i pomagalicama, no uvođenje novih obrazovnih programa i suvremenih načina rada zahtijeva kontinuiranu nabavu moderne opreme i uređaja. Poseban iskorak predstavlja uvođenje informatike kao izbornog predmeta od prvoga razreda osnovne škole, što je zahtijevalo prilagodbu organizacije nastave, kao i dodatno opremanje prostora odgovarajućom informatičkom opremom.

Sve učionice u matičnoj školi i Područnoj školi Repušnica opremljene su suvremenim prijenosnim računalima i projektorima. Opremanje škole provodilo se kroz nekoliko projekata na državnoj razini, kao i kroz projekt „NEW STEM KUTINA – ABECEDA BUDUĆNOSTI“, koji je škola realizirala u suradnji s Razvojnou agencijom MRAV.

Kako bi se odgovorilo na zahtjeve suvremenog kurikulumu i uvođenja digitalnih udžbenika, učionice su dodatno opremljene interaktivnim uređajima. Škola trenutačno raspolaže sa 17 velikih interaktivnih panela i jednom pametnom pločom. Uvođenjem navedene opreme stvoreni su kvalitetniji uvjeti za primjenu digitalnih sadržaja, suvremenih nastavnih metoda i različitih oblika interaktivnog učenja.

U školskoj knjižnici provedeno je utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe, a uveden je i novi knjižnični program Zaki, čime je unaprijeđeno upravljanje knjižničnim fondom. Jedan od ciljeva škole u narednim godinama jest sustavno obnavljati i nadopunjavati knjižničnu građu te postupno povećavati knjižni fond, kako bi knjižnica u što većoj mjeri odgovarala potrebama učenika i nastavnog procesa.

Prostor knjižnice dodatno je obogaćen novom multimedijalnom opremom, čime su stvoreni bolji uvjeti za suvremene oblike rada, korištenje digitalnih sadržaja i razvijanje informacijske i medijske pismenosti učenika.

Matična škola u Kutini raspolaže prostranim vanjskim površinama, od kojih je približno jedna trećina uređena kao školski park. Park se redovito održava u cilju očuvanja njegove funkcionalnosti, uređenosti i estetske vrijednosti. Uslijed snažnog nevremena koje je pogodilo područje 2023. godine, veći broj stabala u školskom parku pretrpio je značajna oštećenja, što je utjecalo na njegov dotadašnji izgled i funkcionalnost. Kako bi se prostor postupno obnovio i ponovno oplemenio zelenilom, tijekom 2026. godine provedena je sadnja novog drveća.

Posebnu pozornost potrebno je posvetiti uređenju vanjskog prostora namijenjenog sportskim i rekreativnim aktivnostima učenika. Potrebno je izraditi projekt novog školskog igrališta te postojeću površinu, koja je već pri projektiranju škole bila predviđena za tu namjenu, urediti i privesti njezinoj izvornoj svrsi. Time bi se učenicima omogućili kvalitetniji uvjeti za provedbu nastave tjelesne i zdravstvene kulture, sportskih aktivnosti i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

Područna škola Repušnica također raspolaže uređenim zelenim prostorom oko školske zgrade, o kojemu se kontinuirano brinu djelatnici škole.

Suvremeni osnovnoškolski sustav zahtijeva kontinuirana ulaganja u nastavna sredstva i pomagala, informatičku i drugu tehničku opremu, kao i u različite oblike stručnog usavršavanja učitelja. Jednako je važno osigurati dostatna sredstva za kvalitetnu realizaciju terenske i izvanučioničke nastave, koju je potrebno sustavno uključivati u nastavni proces kao važan oblik iskustvenog učenja.

Postojeća financijska sredstva koja škola ostvaruje od osnivača, Grada Kutine, nisu dostatna za praćenje svih potreba suvremenog nastavnog procesa, nabavu potrebne opreme i materijala te kontinuirano stručno usavršavanje nastavnika. Raspoloživa sredstva u velikoj se mjeri troše na podmirivanje osnovnih i najnužnijih troškova poslovanja, zbog čega su mogućnosti dodatnih ulaganja u razvoj i unaprjeđenje rada škole ograničene.

Pri planiranju budućeg financiranja potrebno je uzeti u obzir činjenicu da se način i opseg financiranja školskih ustanova tijekom posljednjih 25 godina nisu značajnije mijenjali, dok su se potrebe škola u međuvremenu znatno povećale. U protekla dva desetljeća došlo je do povećanja troškova gotovo svih segmenata poslovanja, uključujući komunalne usluge, energente, održavanje objekata, nabavu nastavne i informatičke opreme te didaktičkih materijala.

Zbog svega navedenoga, potrebno je kontinuirano preispitivati postojeće modele financiranja i osigurati sredstva koja će omogućiti školama kvalitetno praćenje suvremenih obrazovnih trendova, ulaganje u materijalne i prostorne uvjete, primjenu novih tehnologija te kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenika. Takva ulaganja predstavljaju važan preduvjet za kvalitetno ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva i stvaranje poticajnog okruženja za učenike i djelatnike škole.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI

2.1. Podaci o učiteljima

Red. broj	Prezime i Ime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj str. spr.	Predmet koji predaje	Napomena
1.	Ćosić, Helena			nastav.razred.nastave		razredna nastava	
2.	Madunić, Ivana			dipl. učitelj		razredna nastava	
3.	Banović, Monika			mag. prim. educ.		razredna nastava PB	
4.	Di Gallo, Danijela			dipl. učitelj		razredna nastava	
5.	Premužić, Marija			uč. raz. nastave		razredna nastava	
6.	Marmilić, Natalija			nastav.razred.nastave		razredna nastava	
7.	Miletić, Dubravka			nastav.razred.nastave		razredna nastava	
8.	Jurić, Natalija			dipl. učitelj		razredna nastava	
9.	Špiljak, Ivana			dipl. učitelj		razredna nastava	
10.	Đurkan, Jasna			dipl. učitelj + geografija		razredna nastava	
11.	Matejaš, Petra			mag. prim. educ.		razredna nastava PB	
12.	Šajn, Mirela			dipl. učitelj		razredna nastava	
13.	Pešut, Mirela			dipl. učitelj		razredna nastava	
14.	Lukes, Kristina			mag. prim. educ.		razredna nastava	
15.	Seletković, Josipa			dipl. učitelj + hrv. jezik		hrvatski jezik	
16.	Habazin, Iva			prof. hrvatskog jezika		hrvatski jezik	
17.	Nikolić, Lidija			dipl. učitelj + hrv. jezik		hrvatski jezik	
18.	Odorčić Prpić Jelena			mag. edu. hrv. jezika		hrvatski jezik	
19.	Obradović, Biljana			prof. matemat. i fizike		fizika i matemat.	
20.	Luški, Ana			prof. matematike		matematika	
21.	Kustura, Zoran			nast. matematike		matematika	
22.	Slegovac Mokry, Ivana			prof. fizičke kulture		tjelesna i zdravst.	
23.	Josić, Sanja			prof. fizičke kulture		tjelesna i zdravst.	
24.	Dejanović, Nevenka			dipl. učit. + engleski jez.		engleski jezik	
25.	Posavec, Irena			prof. engl. i tal. jezika		engleski jezik	
26.	Peček, Ivana			dipl. učit. + engleski jez.		engleski jezik	
27.	Krpes, Silvija			prof. pov. i geograf.		geografija	
28.	Kelentrić, Nastasija			mag. edu. povijesti		povijest	
29.	Prpić, Marina			dipl. učit. s pojač.progr. pov.		povijest	
30.	Sabljak, Jasna			akademski slikar		likovna kultura	
31.	Kurtović, Dajana			mag. edu. biologije i kemije		priroda, biologija	
32.	Šporčić, Goran			dipl. inž. prometa		tehnička kultura	
33.	Tomac, Danijela			prof. kemije		kemija	
34.	Babić, Vesna			dipl. crk. glazbenik		glazbena kultura	
35.	Dalenjak Manuela			dipl. teolog		vjeronauk	
36.	Crnjak Mikinac, Ivana			dipl. kateheta		vjeronauk	
37.	Vlajić, Šimica			prof.vjeronauka dipl.kateh.		vjeronauk	
38.	Kašner, Ivana			dipl. informatičar		informatika	
39.	Vidalin Sonja			dipl. informatičar		informatika	
40.	Maler Anamarija			mag. prim. educ.		informatika	
41.	Vidović Kristina			mag.edu. bio i kem.		priroda	
42.	Novosel Eleonora			mag. edu. engl.jez.		engleski jezik	
43.	Pavičić, Kristina			univ. mag. educ. philol. croat.		hrvatski jezik	
44.	Pavlinić Tomšić Adriana			mag. educ. philol. germ		njemački jezik	
45.	Vučković, Vanja			mag. educ. philol. croat		hrvatski jezik	
46.	Repić, Berislav			prof.geografije		geografija	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj str. spr.	Poslovi koje obavlja
1.	Petrović, Ivica	■■■■	■	prof. povijesti i geografije	■■■■	ravnatelj
2.	Cvitković, Mirela	■■■■	■	prof. pedagogije	■■■■	str. suradnik pedagog
3.	Tomić, Viktorija	■■■■	■	mag. bibliotekarstva	■■■■	str. suradnik knjižničar
4.	Sikaček, Tajana	■■■■	■	dipl. psiholog	■■■■	str. suradnik psiholog
5.	Posavčić, Melita	■■■■	■	nast. RN + prof. defektolog	■■■■	str. suradnik defektolog

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj str. spr.	Poslovi koje obavlja
1.	Badanjak, Karla	■■■■	■	univ.mag. iur.	■■■■	tajnica škole
2.	Horvatin, Barbara	■■■■	■	mag.oec.	■■■■	voditeljica računovodstva
3.	Balić, Srećko	■■■■	■	obrtnička	■■■■	domar – ložač
4.	Vuga, Katarina	■■■■	■	kuharska	■■■■	kuhar
5.	Kovač, Martina	■■■■	■	kuharska	■■■■	kuharica
6.	Škegro, Radica	■■■■	■	kemijska	■■■■	pomoć. kuharica
7.	Martina Globan	■■■■	■	kuharska	■■■■	kuharica
8.	Frankulin, Mirjana	■■■■	■	osnovna škola	■■■■	spremačica
9.	Filipović, Maja	■■■■	■	srednja škola	■■■■	spremačica
10.	Herjavec, Zora	■■■■	■	osnovna škola	■■■■	spremačica
11.	Pasarić, Kristina	■■■■	■	srednja škola	■■■■	spremačica/domar
12.	Rosić, Mirela	■■■■	■	osnovna škola	■■■■	spremačica
13.	Zagajšek, Snježana	■■■■	■	kemijska	■■■■	spremačica
14.	Vukadin, Josipa	■■■■	■	osnovna škola	■■■■	spremačica
15.	Vozdecki, Miroslav	■■■■	■	srednja škola	■■■■	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj str. spr.	Poslovi koje obavlja
1.	Mikulić, Zvonimira	■■■■	opća gimnazija	■■■■	Pomoćnik u nastavi
2.	Mesić, Vesna	■■■■	stručna prvostupnica inženjerka prometa	■■■■	Pomoćnik u nastavi
3.	Prpić, Tanja	■■■■	inokorespondent	■■■■	Pomoćnik u nastavi
4.	Radi, Anita	■■■■	upravni referent	■■■■	Pomoćnik u nastavi
5.	Golubić, Albina	■■■■	kemijski tehničar	■■■■	Pomoćnik u nastavi
6.	Kirša, Gordana	■■■■	strojarski tehničar	■■■■	Pomoćnik u nastavi
7.	Mihalić, Ivana	■■■■	odjevni tehničar	■■■■	Pomoćnik u nastavi
8.	Balen, Marija	■■■■	opća gimnazija	■■■■	Pomoćnik u nastavi
9.	Sruk, Josipa	■■■■	ekonomist	■■■■	Pomoćnik u nastavi
10.	Brečak, Jela	■■■■	poljoprivredni gospodarstvenik	■■■■	Pomoćnik u nastavi
11.	Šebalj, Mirna	■■■■	ekonomski tehničar	■■■■	Pomoćnik u nastavi

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjel	Broj učenika						Razrednik
	Ukupno	O d t o g a					
		Djevojčice	Dječaci	P u t n i c i			
				do 5 km	15-20 km	Ukupno	
Matična škola							
I. a	18	9	9	8	0	8	Danijela Di Gallo
I.b	21	10	11	8	0	8	Mirela Šajn
II.a	22	16	6	12	0	12	Marija Premužić
II.b	22	15	7	16	0	16	Mirela Pešut
III.a	19	7	12	8	0	8	Ivana Madunić
III.b	19	8	11	12	0	12	Helena Ćosić
IV.a	21	11	10	11	0	11	Natalija Marmilić
IV.b	20	9	11	11	0	11	Ivana Špiljak
I.-IV.	162	85	77	86	0	86	
V.a	16	7	9	12	0	12	Šimica Vlajić
V.b	16	8	8	9	0	9	Lidija Nikolić
V.c	16	8	8	11	0	11	Anamarija Maler
VI.a	16	7	9	12	0	12	Vanja Vučković
VI.b	18	7	11	12	0	12	Ivana Peček
VI.c	14	6	8	10	0	10	Sanja Josić
VII.a	19	6	13	17	0	17	Ivana Kašner
VII.b	15	10	5	11	0	11	Sonja Vidalin
VII.c	17	7	10	9	0	9	Nevenka Dejanović
VIII.a	20	9	11	9	0	9	Marina Prpić
VIII.b	19	11	8	12	0	12	Irena Posavec
VIII.c	17	10	7	13	0	13	Silvija Krpes
V.-VIII.	203	96	107	137	0	137	
I. – VIII.	365	181	184	223	0	223	
Područna Škola Repušnica							
I.	11	5	6	0	0	0	Dubravka Miletić
II.	3	1	2	0	0	0	Natalija Jurić
III.	6	2	4	0	0	0	Jasna Đurkan
IV.	11	6	5	0	0	0	Kristina Lukes
I.-IV.	31	14	17	0	0	0	
SVEGA MŠ+PŠ	396	195	201	223	0	223	

3.2. Organizacija smjena

Nastava u matičnoj školi organizirana je u dvije smjene. Prva smjena započinje u 8:00 sati, dok druga smjena počinje u 12:30 sati. Učenici od I. do IV. razreda tjedno izmjenjuju smjene, dok učenici od V. do VIII. razreda nastavu redovito pohađaju u jutarnjoj, odnosno prvoj smjeni.

U školskoj godini 2026./2027. očekuje se organizacija nastave za sve učenike u jutarnjoj, odnosno prvoj smjeni. Navedeno je omogućeno dogradnjom školske zgrade, kojom su osigurani dodatni prostorni kapaciteti i stvoreni odgovarajući uvjeti za organizaciju odgojno-obrazovnog rada u jednoj smjeni.

Sukladno Odluci Vlade Republike Hrvatske o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027., za sve učenike osiguran je besplatan školski obrok. U školskoj kuhinji priprema se isključivo topli obrok, čime se učenicima tijekom boravka u školi osigurava kvalitetna i nutritivno primjerena prehrana.

Za učenike od I. do VIII. razreda organiziran je autobusni prijevoz do matične škole u Kutini. Prijevoz je osiguran za učenike koji dolaze iz Repušnice i Mikleuške, kao i za učenike iz dijelova grada obuhvaćenih Radićevom, Brdovitom i Stuparićevom ulicom. Ukupno je organiziranim školskim prijevozom obuhvaćeno 223 učenika.

Prijevoz učenika odvija se posebnim autobusnim linijama, a uslugu prijevoza obavlja Čazmatrans – Promet d.o.o. Organiziranim prijevozom učenicima iz udaljenijih naselja i dijelova grada omogućeno je redovito i sigurno pohađanje nastave u matičnoj školi.

U matičnoj školi organiziran je i produženi boravak za učenike I. i II. razreda. Trenutačno je u program produženog boravka uključeno 40 učenika. Program rada produženog boravka usmjeren je na pružanje potpore učenicima u izvršavanju školskih obveza, kvalitetno provođenje slobodnog vremena te razvoj njihovih sposobnosti i interesa. Plan i program rada produženog boravka sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada škole i nalazi se u prilogu.

Nastava u Područnoj školi Repušnica organizirana je u jednoj smjeni i započinje u 8:00 sati. Organizacija nastave u jednoj smjeni omogućuje kvalitetniju organizaciju školskog dana, racionalnije korištenje školskog prostora te stvaranje boljih uvjeta za provedbu različitih nastavnih, izvannastavnih i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

3.3. Kalendar rada

Školska godina 2026./2027. traje od 1. rujna 2026. do 31. kolovoza 2027. godine.

Ukupan broj dana u školskoj godini iznosi:

- 253 radnih dana
- 175 nastavnih dana
- 112 dana blagdana i neradnih dana

Nastavna godina traje od 7. rujna 2026. do 15. lipnja 2027. godine i obuhvaća ukupno 175 nastavnih dana.

U Kalendaru rada škole planirana su dva nenastavna radna dana namijenjena stručnom usavršavanju učitelja:

- 9. listopada 2026. godine – stručni izlet učitelja
- 13. studenog 2026. godine - Interliber

Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. godine, a nastava nakon odmora počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskog odmora traje od 22. do 26. veljače 2027. godine, a nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike traje od 25. ožujka do 2. travnja 2027. godine, a nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni ili razredni ispit, za koje odmor počinje nakon završetka tih obveza.

Kalendar rada nalazi se u privitku.

3.4. Raspored sati

Raspored sati nalazi se u privitku.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Nastavni predmet	Godišnji broj sati nastave									
	Razred	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
	Broj odjela	3	3	3	3	3	3	3	3	24
Hrvatski jezik		525	525	525	525	525	525	420	420	3990
Likovna kultura		105	105	105	105	105	105	105	105	840
Glazbena kultura		105	105	105	105	105	105	105	105	840
Njemački jezik - izborna					210	70	70	70	70	490
Engleski jezik		210	210	210	210	315	315	315	315	2100
Matematika		420	420	420	420	420	420	420	420	3360
Priroda						135	210			345
Biologija								210	210	420
Kemija								210	210	420
Fizika								210	210	420
Priroda i društvo		210	210	210	210					840
Povijest						210	210	210	210	840
Zemljopis						135	210	210	210	765
Tehnička kultura						105	105	105	105	420
Tjelesna i zdravstvena kultura		315	315	315	315	210	210	210	210	2100
Vjeronauk		210	210	210	210	210	210	210	210	1680
Informatika						210	210			420
Informatika – izborna		210	210	210	210			210	210	1260
U K U P N O (1)		2310	2310	2310	2520	2755	2905	3220	3220	21550
Dopunska nastava		210	105	105	105	140	140	140	140	1085
Dodatna nastava		-	105	105	105	140	140	140	140	875
Sat razrednika		105	105	105	105	105	105	105	105	840
UKUPNO (2)		315	315	315	315	385	385	385	385	2800
UKUPNO (1+2)		2625	2625	2625	2835	3140	3290	3605	3605	24350

Nastava se organizira i izvodi u matičnoj školi za učenike od I. do VIII. razreda, dok se u Područnoj školi Repušnica nastava izvodi za učenike od I. do IV. razreda.

Za sva nastavna područja učitelji izrađuju godišnje izvedbene kurikulume, koji se pohranjuju na školskom servisu za mrežnu pohranu te su dostupni za potrebe planiranja, praćenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada.

4.2. Plan izvanučioničke nastave

Planove i programe izvanučioničke nastave, koji obuhvaćaju terensku nastavu, školu u prirodi (ŠUP), školske izlete i ekskurzije, učitelji izrađuju i planiraju na početku školske godine u okviru školskog kurikula. Planovi i programi pohranjuju se u digitalnom obliku, a razrednici pravodobno informiraju roditelje učenika o planiranim aktivnostima.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, održanoj 30. rujna 2026. godine, donesena je odluka o realizaciji školskih izleta, škole u prirodi i ekskurzije. Navedene aktivnosti planirane su i uvrštene u školski kurikulum za školsku godinu 2026./2027.

Pripreme, planovi i ostala dokumentacija vezana uz organizaciju i realizaciju izvanučioničke nastave pohranjuju se u digitalnom obliku na mrežnom servisu za pohranu podataka (tzv. oblaku), kao i u dokumentaciji koja se čuva kod pedagoginje škole.

4.3. Rad s učenicima sa specifičnostima u razvoju

a) Prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6.) radi se s ukupno 19 učenika, od kojih je za 6 učenika osigurana podrška pomoćnika u nastavi. Za još 2 učenika pokrenut je postupak za donošenje rješenja sukladno članku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

b) Prema redovitom programu uz individualizirane postupke (članak 5.) radi se s ukupno 15 učenika, od kojih je za 5 učenika osigurana podrška pomoćnika u nastavi. Za još 1 učenika pokrenut je postupak za donošenje rješenja sukladno članku 5. navedenog Pravilnika.

Ukupno je za 11 učenika osigurana podrška pomoćnika u nastavi.

Za učenike koji se školuju prema članku 5. i članku 6. Pravilnika učitelji izrađuju individualizirane planove i programe rada, prilagođene njihovim odgojno-obrazovnim potrebama i mogućnostima. Godišnji planovi predaju se pedagogu i edukacijskom rehabilitatoru, dok se mjesečni planovi za učenike koji se školuju prema članku 6. pohranjuju u digitalnom obliku na mrežnom servisu za pohranu podataka (tzv. oblaku).

4.4. Nastava u kući

U ovoj školskoj godini nemamo organiziranu nastavu u kući.

4.5. Dopunska nastava

Dopunska nastava organizira se za učenike koji imaju poteškoće u svladavanju nastavnih sadržaja i ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda predviđenih nastavnim planom i programom. Cilj dopunske nastave je pružiti učenicima dodatnu podršku u učenju, omogućiti im lakše svladavanje nastavnih sadržaja te pridonijeti ostvarivanju očekivanih ishoda.

Dopunska nastava organizira se kao kontinuirani oblik rada učitelja, a učenici se u nju uključuju prema utvrđenim potrebama, trajno ili na određeno vrijeme, odnosno do postizanja zadovoljavajuće razine usvojenosti nastavnih sadržaja i ishoda učenja.

U školskoj godini 2026./2027. dopunska nastava provodit će se iz sljedećih nastavnih predmeta:

- Hrvatski jezik
- Matematika
- Engleski jezik
- Kemija
- Fizika

- Biologija i priroda

Održavanje dopunske nastave i ostvareni sadržaji evidentiraju se u e-Dnevniku. Razrednici prate uključivanje učenika u dopunsku nastavu, kao i njezino ostvarivanje u okviru svojih razrednih odjela, u suradnji s predmetnim učiteljima.

Nastavni predmet	Razred	Sati tjedno	Učitelji koji izvođe nastavu
Hrvatski jezik Matematika Engleski	I. – IV.	1 ili 2 u 1. r 1 sat 1 sat	Učitelji razredne nastave Ivana Peček Eleonora Novosel
Hrvatski jezik	V. – VIII.	1 sat 1 sat 2 sata 1 sat	Josipa Seletković Lidija Nikolić Vanja Vučković Kristina Pavičić
Matematika	V. – VIII.	1 sat 1 sat 1 sat	Zoran Kustura Ana Luški Biljana Obradović
Fizika	VII. i VIII.	1 sat	Biljana Obradović
Engleski jezik	V. – VIII.	2 sata 2 sata 1 sat	Nevenka Dejanović Irena Posavec Ivana Peček
Kemija	VIII.	1 sat	Danijela Tomac
Biologija Priroda	V.-VIII.	1 sat 1.5 sata	Kristina Vidović Dajana Kurtović

4.6. Pripremna nastava

Pripremna nastava iz Hrvatskoga jezika organizira se za učenike pod supsidijarnom zaštitom smještene u prihvatilištu u Kutini, kao i, prema potrebi, za ostale učenike kojima hrvatski jezik nije materinski jezik.

Nastava je usmjerena na usvajanje i razvoj jezičnih kompetencija potrebnih za uključivanje učenika u redoviti odgojno-obrazovni proces.

Pripremnu nastavu provodi učiteljica hrvatskoga jezika Vanja Vučković, u opsegu od šest sati tjedno.

4.7. Dodatna nastava

Dodatna nastava organizira se za učenike koji pokazuju izraženiji interes, motivaciju i sposobnosti za pojedina nastavna područja te žele proširiti i produbiti svoja znanja i vještine iznad sadržaja obuhvaćenih redovitom nastavom.

Dodatna nastava u pravilu se provodi neposrednim oblikom rada u školi, a prema potrebama i mogućnostima može se organizirati i putem nastave na daljinu, odnosno online.

Nastavni predmet	Razred	Sati tjedno	Učitelj – voditelj
Matematika	II.-IV.	1 sat	učitelji razredne nastave
Matematika	VI - VII. V. -VI.	1 sat 1 sat	Ana Luški Biljana Obradović
Fizika	VII., VIII.	1 sat	Biljana Obradović
Engleski jezik	V.- VIII.	1 sat 1 sat 2 sata	Ivana Peček Nevenka Dejanović Irena Posavec
Hrvatski jezik	V.-VIII.	1 sat 1 sat 1 sat	Josipa Seletković Lidija Nikolić Iva Habazin
Geografija	V. - VIII.	1 sat 1,5 sati	Silvija Krpes Berislav Repić
Povijest	V. - VIII.	2 sata 1 sat	Marina Prpić Nastasija Kelentrić
Biologija Priroda	V.-VIII.	1 sat 1 sat	Kristina Vidović Dajana Kurtović
Kemija	VIII.	1 sat	Danijela Tomac

4.8. Daroviti učenici

Rad s potencijalno darovitim učenicima najvećim se dijelom ostvaruje kroz organizaciju i provedbu dodatne nastave, u skladu s njihovim sposobnostima, interesima i potrebama.

Nositelj aktivnosti vezanih uz identifikaciju i praćenje potencijalno darovitih učenika je školski psiholog, koji provodi postupke identifikacije te, u suradnji s učiteljima i drugim stručnim suradnicima, prati njihov razvoj i pruža odgovarajuću podršku. U školi je osnovan i stručni tim za rad s darovitim učenicima, čija je zadaća koordinirati aktivnosti usmjerene na prepoznavanje, poticanje i razvoj njihovih potencijala.

Učenici osmih razreda prema potrebi se uključuju i u postupak profesionalnog usmjeravanja koji provodi nadležna služba za profesionalno usmjeravanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje u Kutini. Cilj je pružiti učenicima stručnu podršku i savjetovanje pri odabiru srednjoškolskog obrazovanja u skladu s njihovim sposobnostima, interesima i obrazovnim mogućnostima.

4.9. Izvannastavne aktivnosti

Učenicima se nude različite aktivnosti iz područja kulture, sporta, umjetnosti i drugih područja, a u njih se uključuju u skladu sa svojim interesima, sposobnostima i sklonostima. Na taj se način potiče aktivno sudjelovanje učenika u životu škole te razvoj njihovih kreativnih, socijalnih i tjelesnih potencijala.

Društvo – sekcija	Sati tjedno	Učitelj – voditelj
Zbor	2	Vesna Babić
Ansambl	2	Vesna Babić
Dramska grupa	2 1	Iva Habazin Helena Ćosić
Recitatori	1	Mirela Šajn
Likovna grupa	1 1 3	Dubravka Miletić Marija Premužić Jasna Sabljak
Keramičari	1	Jasna Đurkan
Društvene igre	1	Natalija Marmilić
Foto - grupa	2	Jasna Sabljak

Mali Talijani	1	Ivana Mađunić
Filmska družina	3	Goran Šporčić
Video grupa	1	Anamarija Maler
Misaone igre	1	Zoran Kustura
Rukotvorine	1	Natalija Jurić
Mali Englezi	1 1	Ivana Peček Eleonora Novosel
Robotika	2 2 1 2	Goran Šporčić Sonja Vidalin Anamarija Maler Ivana Kašner
Informatičari	1 1 1	Anamarija Maler Sonja Vidalin Ivana Kašner
Ritmika	1	Ivana Špiljak
Vjeronaučna radionica i humanitarna djelatnosti	2+2 2+2 3	Šimica Vlajić Ivana Crnjak Mikinac Manuela Dalenjak
Zadruga	2	Vesna Babić
ŠŠK		
Rukomet, Nogomet	2+2	Sanja Josić
Odbojka, gimnastika	2+2	Ivana Slegovac Mokry
Sportska grupa	1 1 1	Danijela Di Gallo Mirela Pešut Kristina Lukes

4.10. Izvanškolske aktivnosti

Učenici će se i tijekom ove školske godine uključivati u različite izvanškolske aktivnosti, kao što su sportske, kulturne, tehničke i druge aktivnosti, u skladu sa svojim interesima, sposobnostima i osobnim sklonostima.

Razrednici će voditi evidenciju o uključenosti učenika u izvanškolske aktivnosti te pratiti njihovo ukupno opterećenje. Pritom će posebnu pozornost posvećivati ravnomjernom opterećenju

učenika kako bi se osigurala odgovarajuća usklađenost školskih obveza s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

4.11. Projektne aktivnosti

Škola je uključena u projekte. To su međunarodni projekt „Eko-škole“ i ERASMUS.

4.12. Program rada produženog boravka za šk.god. 2026./2027.

Produženi boravak organizira se nakon završetka redovne nastave, odnosno nakon četvrtog nastavnog sata u 11:35 sati ili nakon petog nastavnog sata u 12:25 sati.

Rad u produženom boravku organiziran je prema potrebama i interesima učenika te obuhvaća odgojno-obrazovni rad, pomoć pri učenju i pisanju domaćih zadaća, prehranu, odmor, igru, kreativne, sportske i druge aktivnosti.

11:35 – 13:00 sati – Dolazak učenika u prostor predviđen za produženi boravak. Nakon odmora učenici samostalno izrađuju domaće zadaće uz stručnu pomoć i podršku učiteljice. Prema potrebi, učenicima se pruža dodatna pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja.

13:00 – 13:15 sati – Objed učenika. Prije odlaska u blagovaonicu učiteljica vodi brigu o održavanju higijenskih navika učenika te organizira njihov odlazak na objed. Tijekom objeda učiteljica prati učenike i provodi odgojno-obrazovne aktivnosti usmjerene na razvijanje kulture ponašanja pri objedu, pravilnih higijenskih navika i primjerene komunikacije.

13:15 – 13:45 sati – Nastavak izrade domaćih zadaća te, prema potrebi, dodatno uvježbavanje i ponavljanje nastavnih sadržaja.

13:45 – 14:00 sati – Užina i kraći odmor učenika.

14:00 – 16:30 sati – Organizacija različitih aktivnosti u skladu s potrebama, interesima i željama učenika, uz osiguravanje vremena za odmor i slobodnu igru.

Učenicima će se tijekom produženog boravka omogućiti sudjelovanje u različitim aktivnostima koje potiču njihov cjelokupni razvoj, kreativnost, samostalnost, suradnju i kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Aktivnosti će se organizirati u skladu s interesima, potrebama i mogućnostima učenika, a obuhvaćat će:

- kreativno i likovno izražavanje kroz različite radionice i likovne tehnike
- društvene, didaktičke i edukativne igre usmjerene na razvoj mišljenja, pažnje i suradnje
- konstruktivne i stvaralačke igre, uključujući slaganje različitih građevnih elemenata i LEGO kockica
- sportske, rekreativne i tjelesne aktivnosti primjerene dobi i sposobnostima učenika

- aktivnosti gledanja odabranih animiranih, edukativnih i drugih primjerenih filmskih sadržaja
- čitanje i slušanje priča, slikovnica, časopisa i drugih primjerenih sadržaja
- razgovorne aktivnosti, pričanje i prepričavanje kroz „pričaonice“
- glazbene aktivnosti, slušanje glazbe, pjevanje i ples
- projektne i istraživačke aktivnosti
- aktivnosti uređenja, održavanja i oplemenjivanja prostora učionice
- boravak i organizirane aktivnosti na otvorenom, u školskom dvorištu, parku i na školskom igralištu.

Aktivnosti se planiraju i provode s ciljem poticanja cjelovitog razvoja učenika, njihove samostalnosti, kreativnosti, suradnje, odgovornosti i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

Prije odlaska iz škole učenici, uz poticaj i nadzor učiteljice, pospremaju prostor, didaktičke materijale, igre i ostale korištene rekvizite te sudjeluju u održavanju urednosti prostora.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA U PRODUŽENOM BORAVKU ZA UČENIKE 1. i 2. RAZREDA

RUJAN

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- kreativna radionica „Dan za zdrave zube“
- pričanje i čitanje priča u okviru pričaonica
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- uređenje i oplemenjivanje prostora učionice
- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

LISTOPAD

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- kreativne radionice: origami, izrada figurica od jesenskih plodova, kaširanje papira i izrada vlaka od kutijica
- pričaonice i aktivnosti poticanja čitanja
- likovna radionica „Ilustracija crtanog filma“
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- izrada i uređenje panoa

- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

STUDENI

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- kreativne radionice: izrada stabla, lampiona i origamija
- pričaonice i aktivnosti poticanja čitanja
- likovna radionica „Što želim postati kad odrastem?“
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- izrada i priprema izložbe jesenskih lutaka povodom Dana škole
- uređenje panoa i učionice
- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

PROSINAC

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- kreativne radionice božićne tematike: izrada anđela i kuglica za božićno drveće, božićnog drvca od papira i ukrasnih čizmica
- likovne radionice: izrada čizmica za sv. Nikolu i božićnih čestitki
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- uređenje panoa i učionice u blagdanskom ozračju
- gledanje crtanih i animiranih filmova s božićnom tematikom
- slušanje božićnih pjesama

SIJEČANJ

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- pedagoška radionica „Igrom do sebe“
- kreativne radionice: izrada papirnatih pahuljica i snjegovića od stiropora
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- igre i aktivnosti na snijegu, ovisno o vremenskim uvjetima
- uređenje panoa i učionice
- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

VELJAČA

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- pedagoška radionica „Igrom do drugih“
- kreativne radionice: izrada maski za maskenbal i prigodnih poklona za Valentinovo
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- igre i aktivnosti na snijegu, ovisno o vremenskim uvjetima
- uređenje panoa i učionice
- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

OŽUJAK

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- pedagoška radionica „Suradnja i tolerancija“
- kreativne radionice proljetne tematike: „Stiže proljeće“ i izrada origami labuda
- likovna radionica „Proljeće“
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- uređenje panoa i učionice
- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

TRAVANJ

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- kreativne radionice: izrada ukrasa i prigodnih poklona za Uskrs
- likovna radionica „Uskrsne čestitke“
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- uređenje panoa i učionice
- gledanje crtanih i animiranih filmova s uskrsnom tematikom
- slušanje glazbe

SVIBANJ

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- pedagoška radionica „Sukob“
- kreativna radionica „Izrada poklona za Majčin dan“
- društvene igre i didaktičke aktivnosti

- uređenje panoa i učionice
- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

LIPANJ

- pomoć učenicima u pisanju domaćih zadaća, učenju i uvježbavanju obrađenih nastavnih sadržaja
- sportske i rekreativne aktivnosti u školskoj dvorani, školskom dvorištu i parku
- pedagoška radionica „Rastimo zajedno“
- kreativna radionica „Idemo na more“
- društvene igre i didaktičke aktivnosti
- aktivnosti na otvorenom i boravak u školskom dvorištu i na školskom igralištu
- gledanje primjerenih crtanih i animiranih filmova
- slušanje glazbe

4.13. Program rada Kluba mladih tehničara „Nikola Tesla“ za šk.god. 2026./2027.

CILJEVI

Robotika omogućuje učenicima stjecanje i razvijanje znanja i vještina kroz praktičan i istraživački rad. Aktivnosti su usmjerene na:

- razvijanje sposobnosti logičkog razmišljanja i rješavanja problemskih zadataka
- stjecanje praktičnih znanja kroz sastavljanje, oblikovanje i izradu različitih uređaja i robotskih modela
- upoznavanje s osnovama konstrukcije i rada različitih strojeva i robotskih sustava
- osmišljavanje i izradu jednostavnih programa za upravljanje robotskim modelima
- upoznavanje s temeljnim načelima robotike te njihovom primjenom u različitim područjima
- upravljanje robotskim modelima pomoću računala, mikrokontrolera i sustava za daljinsko upravljanje
- razvijanje kreativnosti, preciznosti, samostalnosti i tehničkog načina razmišljanja
- razvijanje komunikacijskih i suradničkih vještina kroz timski rad i zajedničko rješavanje problema.

ZADAĆE

- razvijati digitalne kompetencije učenika i osposobljavati ih za svrhovitu i odgovornu uporabu računala i digitalne tehnologije
- razvijati logičko i algoritamsko razmišljanje, sposobnost zaključivanja te vještine rješavanja problema

- primjenjivati računalo i odgovarajuće digitalne alate u učenju, istraživanju i rješavanju problemskih zadataka
- upoznati učenike s mogućnostima primjene računala u upravljanju robotskim modelima, strojevima i vozilima te u provedbi jednostavnih mjerenja
- razvijati sposobnost primjene stečenih znanja i vještina iz robotike u povezivanju sadržaja različitih nastavnih područja
- osposobljavati učenike za korištenje primjerenih programskih jezika, aplikacija i drugih digitalnih alata u skladu s njihovom dobi i mogućnostima
- poticati samostalno istraživanje i korištenje različitih izvora znanja, uključujući udžbenike, enciklopedije, digitalne sadržaje i druge obrazovne izvore
- razvijati kreativnost, inovativnost, preciznost i ustrajnost kroz praktičan i projektni rad
- poticati suradnju, komunikaciju i timski rad učenika u zajedničkom rješavanju zadataka i realizaciji projekata
- razvijati svijest o sigurnom, odgovornom, etičnom i primjerenom korištenju tehnologije
- poticati učenike na sudjelovanje na školskim i drugim natjecanjima iz robotike te razvijati njihov interes za tehničku kulturu, informatiku i STEM područje.

Godina: 2026./2027.

Broj sati: 70

Redni broj	Naziv cjeline	Broj sati	Broj radnog tjedna	Rok ostvarenja
1.	Uvod u robotiku	2	1.	rujan
2.	Konstruktivski elementi i programski jezik	6	2.,3. i 4.	listopad
3.	Sastavljanje robotskih kolica prema nacrtu	6	5.,6. i 7.	prosinac
4.	Programiranje	52	od 7. do 34.	svibanj
5.	Rastavljanje robotskih kolica	4	34. i 35.	lipanj

Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
0	1	2	3	4	5	8	9	10	11
1-2.	Uvod u nastavu robotike	– Upoznavanje učenika s planom i programom robotike – Usvajanje pravilnog odnosa i odgovornosti prema Fischertechnik opremi – Upoznavanje učenika s organizacijom rada u informatičkoj učionici – Razvijanje interesa za bavljenje tehnikom	izlaganje, razgovor,	tehnička kultura, informatika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	2	-	1.	
3.-4.	1. Konstrukcijski elementi i programski jezik	– Upoznavanje učenika sa konstrukcijskom kutijom Fischertechnik robota za samostalno spajanje dijelova i razlikovanje sličnih elemenata	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	2	-	2.	

**Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA**

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
	1.1. Upoznavanje s konstrukcijskim elementima	– Osposobiti učenike da mogu prepoznati i razlikovati senzore – Upoznavanje učenika sa vodičem nacrtu za pravilnu izradu različitih konstrukcijskih robota							
5.-8.	1.2. Upoznavanje s programskim jezikom i USB sučeljem Fischertechnik	– Osposobiti učenike za samostalno instaliranje programa, korištenje naredbi za spremanje, otvaranje, brisanje i korištenje alatnih traka – Osposobiti učenika za korištenje Robo TX sučelja	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	2	2	3. i 4.	
9.-14.	2. Sastavljanje robotskih kolica prema nacrtu	Osposobiti učenike za samostalno sastavljanje	izlaganje, razgovor, demonstracija,	tehnička kultura,	računalo, LCD projektor,	1	5	5., 6. i 7.	

Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	C i l j cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
		robotskih kolica prema nacrtu – Osposobiti učenika za samostalnu provjeru ispravnost robotskih kolica – Usvajanje pravilnog odnosa i odgovornosti prema Fischertechnik opremi	čelni, pojedinačni, grupni	informatika, matematika	konstrukcijska kutija Fischertechnik				

Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
15.-18.	3. Programiranje 3.1. Kretanje robota naprijed i unazad	– Upoznavanje učenika sa slijednim načinom programiranja – Upoznavanje učenika sa mogućnostima kretanja robota – Upoznavanje učenika s motorima i načinima spajanja motora s Robo TX sučeljem – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa za kretanje vozila	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	2	2	8. i 9.	

Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	C i l j cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
19.-22.	3.2. Skretanje robota ulijevo ili udesno	– Upoznavanje učenika sa različitim načinima skretanja robota – Upoznavanje učenika s određivanjem smjera, snage i trajanja rada motora – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa za skretanje vozila ulijevo ili udesno	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	1	3	10. i 11.	

Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
23.-26.	3.3. Jednostavne konstrukcije pokretane elektromotorom	– Upoznavanje učenika sa jednostavnim strujnim krugovima, žaruljama, elektromotorima, elektromagnetima, serijsko i paralelno spajanje tipkala na Robo TX sučelje – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa za jednostavne konstrukcije u Robo Pro programu	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika, likovna kultura, glazbena kultura	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	1	3	12. i 13.	

Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
27.-30.	3.4. Ponavljanje niza naredbi	– Upoznavanje učenika sa petljama – Upoznavanje učenika sa naredbom za ponavljanje niza naredbi – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa za rješavanje problema ponavljanjem niza naredbi	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	1	3	14. i 15.	
31.-36.	3.5. Čekanje	– Upoznavanje učenika sa različitim vrstama naredbi za čekanje – Upoznavanje učenika sa Touch senzorom (senzor na dodir) – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa koji čeka određenu naredbu	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika, glazbena kultura	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	2	4	16., 17. i 18.	

**Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA**

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
37.-42.	3.6. Senzor na dodir	– Upoznavanje učenika sa programiranjem koristeći se grananjem (ovisno o ispunjenosti uvjeta program će izvršavat određene naredbe) – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa koji ispituje određeni uvjet koristeći senzor dodira i u ovisnosti o ispunjenosti uvjeta izvršava određene naredbe	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	1	5	19., 20. i 21.	
43.-48.	3.7. Senzor boje	– Upoznavanje učenika sa color senzorom (senzor boje) i svim njegovim mogućnostima – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa koji ispituje	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika, likovna kultura	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	1	5	22., 23. i 24.	

**Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA**

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
		određeni uvjet koristeći senzor boje i u ovisnosti o ispunjenosti uvjeta izvršava određene naredbe							
49.-54.	3.8. Senzor udaljenosti	– Upoznavanje učenika sa ultra zvučnim senzorom (senzor udaljenosti) i svim njegovim mogućnostima – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa koji ispituje određeni uvjet koristeći senzor udaljenosti i u ovisnosti o ispunjenosti uvjeta izvršava određene naredbe	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	1	5	25., 26. i 27.	
55.-60.	3.9. Raspoznavanje boja	– Upoznavanje učenika sa programiranjem	izlaganje, razgovor,	likovna kultura,	računalo, LCD projektor,	1	5	28., 29. i 30.	

Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	Cilj cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
		koristeći se višestrukim grananjem – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa koji ispituje određeni uvjet koristeći senzor boje i u ovisnosti o ispunjenosti uvjeta izvršava određene naredbe	demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	tehnička kultura, informatika, matematika	konstrukcijska kutija Fischertechnik				
61.-66.	3.10. Praćenje crne crte	– Upoznavanje učenika sa IR senzorom (infracrveni senzor) i svim njegovim mogućnostima – Osposobiti učenike za samostalnu izradu programa koji prepozna i prati crnu crtu	izlaganje, razgovor, demonstracija, čelni, pojedinačni, grupni	likovna kultura, tehnička kultura, informatika, matematika	računalo, LCD projektor, konstrukcijska kutija Fischertechnik	1	5	31., 32. i 33.	
67.-70.	4. Rastavljanje robotskih kolica	– Osposobiti učenike za samostalno rastavljanje vozila, provjeru dijelova	izlaganje, razgovor, demonstracija,	tehnička kultura, informatika	računalo, LCD projektor,	1	3	34. i 35.	

**Operativni plan i program
KLUB MLADIH TEHNIČARA NIKOLA TESLA**

Red. broj sata	Naziv cjeline (kompleksa) i tema/vježba (prema izvedbenome planu i programu)	C i l j cjeline (znanje, vještine i sposobnosti koje učenik treba postići)	Nastavne metode i metodički oblici rada	Korelacija - veze s drugim nastavnim predmetima	Nastavna sredstva i pomagala	Broj sati nastave		Broj radnoga tjedna (rok realizacije)	Napomena (primjedbe, prijedlozi - odnosi se na kompleks ili teme)
						P	V		
		– Usvajanje pravilnog odnosa i odgovornosti prema Fischertechnik opremi	čelni, pojedinačni, grupni		konstrukcijska kutija Fischertechnik				

Izvanastavna aktivnost odvija će dva sata tjedno – petkom sedmi i osmi sat do 14:50.

Materijalni uvjeti za jedno radno mjesto

Pribor i alat	kom.
1. Fischer profi car	1
2. Fischer industrijski roboti	1
3. Fische penumatski roboti	1
4. Elktromotori power	2
5. servo	2
6. koračni	2
7. Robotska kolica	1
8. tipkala	4
9. foto senzor komp.	2
10. infra crveni senzor	2
11. ultra zvučni senzor	2
12. toplinski senzor	1
13. magnetski senzor kompl.	1
14. senzor boje	1

15. punjač za akumulator	1
16. akumulator Fisher	1
17. Utikači crveni zeleni	48
18. staza	1
19. Univerzalni mjerni instrument	1
20. Lemilica 30 w komplet	1
21. kliješta za skidanje izolacije	1
22. odvijač 3mm	1
23. kliješta za siječenje	1
24. skalpel	1
25. višežilni vodiči (4)	5 m
26. računalo	1

4.14. Plan rada učeničke zadruge „RUKE“ za šk.god. 2026./2027.

MJESEC: RUJAN					
Program	Poslovi i zadatci	Nositelja aktivnosti	Suradnja	Financijska sredstva	Praćenje realizacije
Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge	sjednica školskog odbora	ravnatelj	članovi školskog odbora		
	sakupljanje prirodnih materijala	voditelj učeničke zadruge			
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	izrada proizvoda od brašna	učenici petih razreda	roditelji, Grad Kutina		

MJESEC: STUDENI					
Program	Poslovi i zadatci	Nositelja aktivnosti	Suradnja	Financijska sredstva	Praćenje realizacije
Izrada adventskih ukrasa i vjenčica	vjenčici -izrada	likovna skupina domaćinstvo ekolozi keramičari	vanjski suradnici zadruge		
Organizacija Božićnog sajma	uređenje prostora za prodaju uređenje štandova	učenici voditelji sekcija domar			

MJESEC: PROSINAC					
Program	Poslovi i zadatci	Nositelja aktivnosti	Suradnja	Financijska sredstva	Praćenje realizacije
Prodaja nakita i ukrasa na Božićnom sajma	prodaja	učenici članovi zadruge		prodajni izlošci	

MJESEC: SIJEČANJ / VELJAČA					
Program	Poslovi i zadatci	Nositelja aktivnosti	Suradnja	Financijska sredstva	Praćenje realizacije
Uspjeh zadrugara u I. polugodištu	sjednice razrednih vijeća	pedagog škole	razrednici		
Humanitarni bal za Valentinovo	ispeći muffine i nabava napitka nabava materijala za dekoraciju škole	zadrugari	ravnatelj	roditelji zadruga	

MJESEC: OŽUJAK / TRAVANJ					
Program	Poslovi i zadatci	Nositelja aktivnosti	Suradnja	Financijska sredstva	Praćenje realizacije
Ekološke aktivnosti u školi	Dan planeta Zemlje Dan zaštite vode Svjetski dan zdravlja (sadnja cvijeća oko škole, sakupljanje smeća, početak poslova u voćnjaku)	zadrugari -učenici cvjećari vrtlari	Učitelji prirode, biologije	roditelji i učenici	
Izrada predmeta za Uskrсни sajam	uskrсни predmeti, uskrсни čestitke, uskrсни vijenci	učenici, voditelji sekcija	vanjski suradnici zadruge	Zadruga	
Prodaja nakita i ukrasa na Uskrsnom sajmu	prodaja	učenici članovi zadruge	Grad Kutina	prodajni izložci	

MJESEC: SVIBANJ / LIPANJ

Program	Poslovi i zadatci	Nositelja aktivnosti	Suradnja	Financijska sredstva	Praćenje realizacije
Pripreme za Županijsko natjecanje Učeničkih zadruga	Pisanje izvješća Izrada proizvoda za smotru Učeničkih zadruga	učenici, voditelji sekcija voditeljica UZ SMŽ – Željka Kleković			
Radovi oko cvijeća	obiranje, sušenje, prerada cvijeća	učenici, voditelji sekcija			
Godišnja skupina učeničke zadrug	izvješće o radu izvješće o poslovanju pohvala i priznanja mladih zadrugara biranje novih članova	Odbor učeničke zadruge voditelji sekcije učeničke zadruga ravnatelj	ravnatelj i suradnici u učeničkoj zadruzi		

4.14. Plan djelovanja EKO – škole za šk.god. 2026./2027.

OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
Rad Eko- odbora - popunjavanje Eko odbora sa novim članovima - izrada plana rada i zapisnika Eko-odbora - usvajanje izvješća	Eko-odbor i koordinatorica	Tijekom školske godine
Upoznavanje djelatnika škole s Planom i programom rada Eko – škole	Ravnatelj, koordinatorica i pedagoginja	Rujan/listopad
Planiranje Eko sadržaja u nastavnom predmetu i satu razrednika Eko sadržaje u planu i u dnevniku rada označiti *	Svi učitelji Škole i razrednici	Tijekom školske godine
Dežurstvo razrednih odjela oko škole i u školi (otpad, rasvjeta, voda) – Eko patrole	Učenici i razrednici	Prema tjednom rasporedu - tijekom školske godine
Akcija sakupljanja papira	Eko grupa, spremačice i Eko Moslavina d.o.o.	Tijekom školske godine
Praćenje stanja plinomjera, brojila električne energije i brojila za potrošnju vode kao dio praćenja zbog energetske obnove škole	Eko grupa, eko patrole, koordinatorica, domari	Tijekom školske godine
Sakupljanje starog papira u kutije, plastičnih boca i istrošenih baterija	Eko grupa, čistačice i koordinatorica	Tijekom školske godine
Uređenje okoliša škole i interijera prema posebnom rasporedu	Svi učenici i razrednici	Tijekom školske godine
Fotodokumentacija – snimanje i pohrana u računala	Koordinatorica, informatičarka, fotografska skupina	Tijekom školske godine
Uređenje WEB stranice	Informatičarka	Tijekom školske godine
DANI KRUHA -DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE - 16.10.2026.	Učenici I. do VI. razreda, pedagoginja, Zadruga	listopad
PROJEKTNI DAN - 14.04.2027.	Pedagoginja, svi učitelji i učenici	Radionice Prezentacije

OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Datum:	Opis aktivnosti:	Nositelji realizacije:	Vrijeme Realizacije:
15.10.	Svjetski dan pješačenja	Učiteljice TZK, I. do IV. razreda matična škola i PŠ	Svi nose bijele majice + fotografiranje. Listopad
16.10.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan hrane	Učenici I. do VI. razreda, pedagoginja, Zadruga	Sajam na trgu dr. Franje Tuđmana Listopad
18.10.	Svjetski dan kravate (obilježavamo 19.10.)	Svi razredi, razrednici i ostali učitelji	Na razini škole, svi nosimo kravatu + fotografiranje. Listopad
20.10.	Svjetski dan jabuka	Četvrti razredi, matična škola i PŠ	Listopad
26.10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	5.b, Lidija Nikolić, školska knjižnica	Listopad
29.10.	Međunarodni (svjetski) dan interneta	7.a, Ivana Kašner	Listopad
13.11.	Svjetski dan ljubaznosti	Drugi razredi, matična škola i PŠ 6.b, Ivana Peček	Studen
20.11.	Međunarodni dan djeteta	Prvi razredi, matična škola i PŠ	Studen
4.12.	Međunarodni dan volontera	Treći razredi, matična škola i PŠ	Prosinac
11.01.	Svjetski dan smijeha	8. a, Marina Prpić	Siječanj
21.01.	Međunarodni dan zagrljaja	5. a, Šimica Vlajić	Siječanj
09.02.	Fašnik	I. do IV. razreda matična škola, PŠ i razrednici	Svi niži razredi matične škole i PŠ nose maske + fotografiranje Veljača
11.02.	Međunarodni dan žena u znanosti	7. c, Nevenka Dejanović	Veljača
24.02.	Dan ružičastih majica (Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja) (obilježavamo 19.2.)	Svi razredi, razrednici i ostali učitelji	Na razini škole, svi nosimo ružičasto + fotografiranje. Veljača
18.03.	Svjetski dan recikliranja	5. c, Anamarija Maler	Ožujak
19.03.	Dan očeva	7. b, Sonja Vidalin	Ožujak
21.03.	Prvi dan proljeća Svjetski dan osoba s Downovim sindromom (obilježavamo 22.3.)	8.b, Irena Posavec	Ožujak

14.04.	Projektni dan	Svi razredi, razrednici i ostali učitelji	Travanj
22.04.	Dan planeta Zemlje	8. c, Silvija Krpes	Travanj
26.04.	Svjetski dan obnovljivih izvora energije	6. c, Sanja Josić	Travanj
15.05.	Međunarodni dan obitelji	6. a, Vanja Vučković	Svibanj
20.05.	Svjetski dan pčela	2.a, 2.b i 2. razred PŠ	Svibanj

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Vrsta kulturne djelatnosti	Vrijeme realizacije	Nositelji realizacije
Dani zahvalnosti (Dani kruha) -aktivnosti na satu razrednika i sajmu u gradu Dječji tjedan posjet kazališnim predstavama u organizaciji Pučkog otvorenog učilišta, posjet gradonačelniku sportska natjecanja	listopad tijekom godine	-učitelji razredne nastave, -razrednici V. -PŠ Repušnica, ŠZ Ruke -svi učitelji, -pedagog, psiholog, defektolog -učitelji TZK, -učitelji razredne nastave
Dan Grada sudjelovanje u kulturno-umjetničkom programu u organizaciji Društva Naša djeca	lipanj	-dramska grupa, ritmika, zbor, glazbena radionica -Helena Ćosić
Priredba za Božić u školi	prosinac	KUD škole
Fašnik - maskiranje i «FUK» - maskirana gradska povorka Valentinovo	veljača	učitelji P.Š Repušnica učitelji razredne nastave
Natjecanja učenika (AZOO) Uskrsni sajam Dan ružičastih majci	tijekom godine	-voditelji grupa dodatne nastave -zadruga -učitelji -učitelji, učenici
Dan obitelji, Majčin dan	svibanj	-učitelji razredne nastave
Priredba i izložba za Dan škole	svibanj	-Svi učitelji i str. suradnici
Oproštajna priredba za učenike VIII. razreda	lipanj	-učenici i razrednici VIII. razreda

Tijekom nastavne godine učenici će zajedno sa svojim razrednicima odlaziti na kino i kazališne predstave primjerene njihovom uzrastu i interesu, te će posjećivati Galeriju i Muzej.

5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika provode se u okviru razredničkih poslova i pojedinih nastavnih područja, uz uključivanje svih učitelja prema njihovim mogućnostima i području rada. Sustavnije aktivnosti profesionalnog informiranja i usmjeravanja planiraju se od VIII. razreda.

Tijekom školske godine, prema potrebama učenika i roditelja, organizirat će se informativna predavanja i savjetodavni susreti o mogućnostima nastavka školovanja, izboru srednjoškolskih programa i postupku upisa u srednje škole. Učenicima i roditeljima pružat će se podrška pri korištenju sustava za elektroničke prijave i upise u srednje škole, uz pomoć razrednika i stručnih suradnika.

Nositelj većine aktivnosti je pedagog škole, koji u provedbi surađuje s razrednicima, psihologom i ostalim članovima stručne službe. Prema potrebi ostvarivat će se suradnja sa stručnim službama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, osobito u području profesionalnog informiranja, savjetovanja i usmjeravanja učenika.

6. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA

U Školi se kontinuirano provode aktivnosti usmjerene na zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika te stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za njihov pravilan rast, razvoj i odgoj.

Tijekom školske godine provodit će se planirani sistematski pregledi učenika i cijepljenja, u skladu s programom zdravstvene zaštite djece. Posebna će se pozornost posvećivati provedbi preventivnih mjera usmjerenih na očuvanje zdravlja učenika i sprječavanje širenja zaraznih bolesti, uz provođenje odgovarajućih higijensko-zdravstvenih mjera.

U realizaciji navedenih aktivnosti Škola surađuje sa Zavodom za javno zdravstvo. U komunikaciji i koordinaciji aktivnosti sudjeluju ravnatelj, pedagog, psiholog, razrednici i tajnik škole.

U Školi je organizirana prehrana učenika u obliku toplog obroka, koji je osiguran bez naknade za sve učenike. O organizaciji prehrane, kvaliteti i pravilnom provođenju prehrambenih standarda te radu školske kuhinje brine glavna kuharica, u suradnji s odgovornim djelatnicima Škole.

Za učenike kojima je prijevoz potreban organiziran je školski prijevoz s područja Repušnice te iz Radićeve, Brdovite i Stuparićeve ulice. Prijevoz se organizira i provodi u skladu s potrebama učenika i važećim uvjetima.

Tijekom školske godine planira se provedba školskih izleta, ekskurzije i škole u prirodi, u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama i planovima pojedinih razreda. Navedene aktivnosti imaju za cilj proširivanje i primjenu znanja stečenih tijekom nastave, upoznavanje kulturne, povijesne, prirodne i društvene baštine te razvijanje socijalnih vještina, samostalnosti i zajedništva učenika.

6.1. Školski preventivni program

U Školi se provodi Školski preventivni program kao sastavni dio odgojno-obrazovnog rada. Program je usmjeren na očuvanje i unapređivanje zdravlja učenika, prevenciju rizičnih ponašanja i različitih oblika ovisnosti, poticanje usvajanja zdravih životnih navika te razvoj pozitivnih vrijednosti, odgovornosti i kvalitetnih međuljudskih odnosa.

Preventivne aktivnosti provode se kontinuirano tijekom školske godine kroz neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima, suradnju s roditeljima te aktivnosti namijenjene učiteljima i ostalim djelatnicima Škole. Posebna pozornost posvećuje se razvoju socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika, jačanju samopouzdanja i pozitivne slike o sebi, odgovornom donošenju odluka, nenasilnom rješavanju sukoba te razvijanju svijesti o odgovornom odnosu prema vlastitom zdravlju i dobrobiti.

U okviru Školskog preventivnog programa provode se i aktivnosti usmjerene na povećanje sigurnosti učenika i prevenciju nasilja među djecom i mladima. Provedba aktivnosti temelji se na četiri međusobno povezana područja djelovanja: neposrednom radu s učenicima, suradnji i edukaciji roditelja, edukaciji i stručnom usavršavanju učitelja i drugih djelatnika Škole te suradnji s relevantnim institucijama i ustanovama lokalne zajednice.

Preventivne aktivnosti međusobno se povezuju s projektima i programima koje Škola provodi, uključujući aktivnosti u okviru projekta Eko-škola. Poseban naglasak stavlja se na promicanje zdravih životnih navika, razvoj odgovornog odnosa prema okolišu, jačanje osjećaja pripadnosti školskoj i lokalnoj zajednici te stvaranje sigurnog, poticajnog i ugodnog školskog ozračja.

Koordinator i nositelj provedbe Školskog preventivnog programa je stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila, koji u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima i vanjskim suradnicima koordinira planiranje, provedbu i praćenje preventivnih aktivnosti.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Škola se nalazi u gradskom području u kojem učenici većinom žive u obiteljskim kućama. Suvremeni način života i promjene u organizaciji obiteljskog života sve više utječu na kvalitetu provođenja slobodnog vremena djece i na njihove mogućnosti za kvalitetnu interakciju s roditeljima i članovima obitelji. Zaposlenost oba roditelja česta je pojava, a dio učenika slobodno vrijeme provodi samostalno ili u društvu vršnjaka, uz značajnu prisutnost različitih medija i digitalnih sadržaja.

Dio učenika uključen je u sportske i druge izvanškolske aktivnosti, no mogućnosti za organizirano provođenje slobodnog vremena u neposrednom školskom okruženju relativno su ograničene. Zbog poslovnih obveza roditelja, uključujući rad vikendom, smanjuje se mogućnost zajedničkog provođenja slobodnog vremena, druženja, obiteljskih aktivnosti i izleta. Imajući u vidu važnost obitelji kao temeljnog čimbenika u cjelovitom razvoju djeteta, Škola prepoznaje potrebu za dodatnim poticanjem kvalitetnog provođenja slobodnog vremena učenika, razvijanjem socijalnih odnosa te jačanjem suradnje škole i obitelji.

Uočena je i potreba za sustavnijim stručnim osnaživanjem učitelja u području odgojnog rada. Posebno se ističe potreba za praktično usmjerenim edukacijama koje bi učiteljima pružile konkretne smjernice i metode za kvalitetno provođenje sata razrednika, razvoj pozitivnog razrednog ozračja, preventivno djelovanje te učinkovito suočavanje s različitim odgojnim izazovima.

NAČIN PROVEDBE PROGRAMA:

Aktivnosti Školskog preventivnog programa provode se u okviru redovite nastave, sata razrednika, školskih i razrednih projekata, radionica, predavanja i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti koje organizira Škola, samostalno ili u suradnji s lokalnom zajednicom i relevantnim institucijama.

CILJEVI I ZADAĆE PROGRAMA:

- poticati razvoj zdravog, odgovornog i društveno prihvatljivog načina života učenika te ih osposobljavati za zadovoljavanje vlastitih potreba na primjeren način;
- razvijati svijest učenika o pojavama nasilničkog i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja te njihovim mogućim posljedicama;
- poticati usvajanje i primjenu pozitivnih društvenih vrijednosti, odgovornosti, međusobnog poštovanja i uvažavanja kod učenika, roditelja i učitelja;
- unapređivati zaštitu i očuvanje zdravlja učenika te preventivno djelovati na smanjenje interesa za sredstva koja mogu dovesti do razvoja ovisnosti;
- razvijati odgovoran i negativan stav prema pušenju, konzumaciji alkohola i uporabi droga te osvješćivati njihove štetne posljedice za zdravlje i razvoj;
- razvijati svijest učenika o društveno prihvatljivim normama i pravilima ponašanja te odgovornosti za vlastite postupke;
- poticati usvajanje i primjenu zdravih životnih navika;
- razvijati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje, samopouzdanje i svijest o vlastitim sposobnostima i vrijednostima;
- poticati razvoj socijalnih i emocionalnih vještina kroz igru, kreativno stvaralaštvo i druge primjerene oblike rada;
- unapređivati kvalitetu komunikacije i međusobnih odnosa između učenika i učitelja;
- jačati suradnju i partnerski odnos roditelja i Škole u ostvarivanju odgojnih i preventivnih ciljeva;
- razvijati ekološku svijest i odgovorno ponašanje prema prirodi i okolišu;
- poticati snošljivost, prihvaćanje i poštivanje različitosti te razvoj kulture međusobnog uvažavanja;
- osvijestiti učenike o prihvatljivim i neprihvatljivim oblicima ponašanja te mogućim posljedicama neprimjerenih postupaka;
- informirati i educirati roditelje o problemu vršnjačkog nasilja, načinima njegova prepoznavanja i mogućnostima pravodobnog reagiranja te ih poticati na otvorenu komunikaciju s djecom;
- kontinuirano educirati i stručno usavršavati učitelje i druge djelatnike Škole kroz radionice, stručne aktivne, predavanja, savjetovanja i druge oblike profesionalnog razvoja;
- unapređivati kompetencije učitelja za kvalitetnije poučavanje i odgojno djelovanje te primjenu suvremenih i učinkovitih metoda rada s učenicima.

AKTIVNOSTI:

Tijekom cijele školske godine učenicima je dostupna stručna služba Škole koju čine pedagoginja, psihologinja i defektologinja. Stručna služba provodi različite oblike stručnog i preventivnog rada s učenicima, koji se ostvaruju individualno, u manjim skupinama ili, prema potrebi, na razini cijelog razrednog odjela.

Aktivnosti su usmjerene na pružanje podrške učenicima koji iskazuju teškoće u učenju, ponašanju ili emocionalnom funkcioniranju, kao i učenicima koji se nalaze u rizičnim životnim okolnostima ili pripadaju određenim rizičnim skupinama. Preventivno djelovanje provodi se i na razini cijelih razrednih odjela, s ciljem pravodobnog prepoznavanja mogućih teškoća i jačanja zaštitnih čimbenika.

Posebna pozornost posvećuje se prevenciji različitih oblika ovisnosti, razvoju socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika, unapređivanju kvalitetnih međuljudskih odnosa te prevenciji svih oblika nasilja i neprihvatljivih ponašanja među učenicima.

Na temelju praćenja i procjene potreba učenika, stručna služba, u suradnji s razrednicima i predmetnim učiteljima, planira i provodi odgovarajuće oblike podrške za učenike koji se suočavaju s nepovoljnim obiteljskim i životnim okolnostima. Prema potrebi, ostvaruje se suradnja s roditeljima, nadležnim institucijama i drugim relevantnim službama radi osiguravanja cjelovite i pravodobne podrške učeniku.

RAD S UČENICIMA**EVALUIRANI PROGRAMI**

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka)</i> <i>Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. <i>“Sigurni online” – anketa o digitalnoj sigurnosti</i>	MUP	3-8	299	MUP, učiteljice informatike	

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka)</i> <i>Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
<i>Zdrav za 5"</i>	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	8	56	MUP	2
<i>Zdravstveni odgoj</i>	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, AZZO	1.-8.	svi	razrednici	10-15
<i>Nemoj mi se rugati</i> <i>Cilj: Stvaranje razreda bez ruganja i ismijavanja. Osigurati svim učenicima boravak u školi ugodnim i podržavajućim okruženjem u kojemu se uvažavaju različitosti.</i>		1.-8. r	svi	razrednici kao nositelji aktivnosti na SRO, stručna služba kao podrška	<i>Jedan sat u svakom razrednom odjelu</i>

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	<i>Autor/i</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
<i>Prevenција ovisnosti o ileg. Drogama (Negativni aspekti konzumacije opojnih sredstava, vježba - Kako reći ne)</i>	M.Cvitković	7.	svi	Pedagoginja, razrednik	2 sata po RO
<i>Negativni aspekti konzumiranja alkohola (Goranova priča); ALKOHOL (interaktivno predavanje)</i>	M.Cvitković	8.	svi	Pedagoginja, razrednik	1 sat po RO
<i>Očuvanje psiho-fizičkog zdravlja-što je dobro a što loše za naš mozak (interaktivno predavanje, radionica)</i>	T.Sikaček	4.	svi	Psihologinja	1 sat po odjelu
<i>Sukobi i cyberbullying</i>	T. Sikaček	6.	svi	Psihologinja	1 sat po odjelu

<i>“Što mi se to događa?”- interaktivno predavanje o razvojnim promijenama u pubertetu</i>	M. Cvitković	6.	svi	Pedagoignja	2 sata po odjelu
<i>“Upoznajmo se bolje”- ped radionica s ciljem osvješčivanja vlastitih jakih osobina</i>	M.Cvitković	5.	svi	Pedagoignja	2 sata po RO
<i>Sigurno u prometu</i>	MUP	1.	svi	Policija	1 po odjelu
<i>Zbogom nasilje, dobro nam došla tolerancija – etiketiranje, nasilje, supkultura</i>	Melita Posavčić	7., 8.	svi	defektologinja	1 sat po RO
<i>Provođenje radionica po razrednim odjelima od strane razrednika prema postojećoj problematici.</i>	Razrednici od 1. do 8. razreda		Svi	Razrednici	1 sat
<i>Štetnosti pušenja duhana</i>	Melita Posavčić	7., 8. razredi	svi	Defektologinja	1 sat
<i>Dan ružičastih majica</i>	Razrednici, stručna služba	1.-8	svi	Stručni suradnici I učitelji	Cijeli dan

<i>Aktivnosti usmjerene na potporu zdravom socijalnom i emocionalnom razvoju djece kroz pedagoške radionice na satu razrednog odjela i u okviru PSIHOLOŠKOG SAVJETOVALIŠTA u školi i u svakodnevnom odgojno-obrazovnom radu svih djelatnika s učenicima (suradničko učenje, jačanje samopouzdanja, razvoj pozitivne slike o sebi, razvijanje vještina i modela ponašanja u duhu tolerancije, uzajamnog povjerenja, ohrabrivanja i dvosmjerne komunikacije, nenasilnog rješavanja sukoba, rad na mijenjanju predrasuda, promicanje nenasilne kulture i kulture mira kao kvalitete življenja na razini osobnog razvoja i razvoja zajednice).</i>		1.- 8.	Svi prisutni učenici	Razrednici i ,psihologinja i pedagoginja ,defektologinja	Prema planu i program za SR, psihologa i pedagoga.
--	--	--------	----------------------	---	--

RAD S RODITELJIMA			
AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM			
Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
<i>Individualno savjetovanje</i>			
<i>Po potrebi kroz cijelu šk. godinu suradnja s razrednicima. Po procjeni razrednika roditelj dalje surađuje sa stručnim suradnicama u školi.</i> <i>Aktivnosti su usmjerene na jačanje roditeljskih kapaciteta za kvalitetan odgoj,</i>	Svi roditelj,i a osobito oni težeg socio-ekonomskog statusa, samohrani roditelji i ostali po potrebi i po pozivu učitelja i str. suradnika škole.	Koliko je potrebno, ovisno od situacije i problema.	Razrednici, članovi Razrednog vijeća, stručni suradnici u školi, liječnica školske medicine,djelatnici Zavoda za socijalni rad;
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Provođenje radionica po razrednim odjelima na roditeljskim sastancima od strane razrednika prema postojećoj problematici	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Po potrebi	Razrednici od 1. do 8. razreda
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme:			
Prekini lanac- elektroničko nasilje	Roditelji ,vijeća učenika	1 godišnje	Učitelj informatike, defektologinja

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
Razgovor o problemima s kojima se u radu učitelji susreću i s kojima se sami ne mogu nositi.	Svi učitelji	Po potrebi	Pedagoginja, psihologinja, defektologinja
Suradnja kod planiranja SR	Razrednici	Po potrebi	Pedagoginja, razrednici
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
3. Rasprava o Pravilniku osnovnoškolskog i srednjoškolskog odg. i obr. učenika s teškoćama u razvoju, pomoćnici u nastavi	Svi učitelji	1 godišnje u okviru škole	Pedagoginja, psihologinja, defektologinja
4. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
Razgovor o problemima s kojima se u radu učitelji susreću i s kojima se sami ne mogu nositi.	Svi učitelji, a posebno oni koji rade sa učenicima sa specifičnostima u razvoju	Tijekom godine	Psihologinja škole, pedagoginja, defektologinja, djelatnici CZSS, liječnica školske medicine i dr. stručnjaci po potrebi

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA UČITELJA

7.1. Godišnje zaduženje učitelja i stručnih suradnika

Red.broj	Prezime i ime	Neposredni odgojno-obrazovni rad s uč.	Ostali poslovi	Posebni poslovi	Ukupno	Iznad ili ispod norme
1	Čosić, Helena	21	19	0	40	0
2	Premužić, Marija	21	19	0	40	0
3	Madunić, Ivana	21	19	0	40	0
4	Di Gallo, Danijela	21	19	0	40	0
5	Marmilić, Natalija	21	19	0	40	0
6	Miletić, Dubravka	21	19	0	40	0
7	Banović, Monika	25	15	0	40	0
8	Špiljak, Ivana	21	19	0	40	0
9	Đurkan, Jasna	21	19	0	40	0
10	Šajn, Mirela	21	19	0	40	0
11	Pešut, Mirela	21	19	0	40	0
12	Jurić, Natalija	21	19	0	40	0
13	Lukes, Kristina	21	19	0	40	0
14	Matejaš Petra	25	15	0	40	0
15	Prpić Odorčić, Jelena (porodiljni dopust)	-	-	-	-	-
16	Vučković, Vanja	22	18	0	40	0
17	Habazin, Iva - rad s polovicom RV HZZO	11	9	0	20	0
18	Nikolić, Lidija	22	18	0	40	0
19	Seletković, Josipa - rad s polovicom RV HZZO	11	9	0	20	0
20	Obradović, Biljana	22	18	0	40	0
21	Luški, Ana	22	18	0	40	0
22	Kustura, Zoran	22	18	0	40	0
23	Slegovac Mokry, Ivana	24	16	0	40	0
24	Josić, Sanja	24	16	0	40	0
25	Dejanović, Nevenka	23	17	0	40	0
26	Peček, Ivana	23	17	0	40	0
27	Posavec, Irena	23	17	0	40	0
28	Novosel, Eleonora - rad s polovicom RV HZZO	11	9	0	20	0
29	Krpes, Silvija	24	16	0	40	0
30	Pavlinić Tomšić, Adriana	23	17	0	40	0
31	Kelentrić, Nastasija	7	3	0	10	0
32	Prpić, Marina	24	16	0	40	0
33	Sabljak, Jasna	21	19	0	40	0
34	Kurtović, Dajana	24	16	0	40	0
35	Vidović, Kristina	5	3	0	8	0
36	Maler, Anamarija	24	16	0	40	0
37	Šporčić, Goran	21	19	0	40	0
38	Tomac, Danijela - rad na više škola	17	13	0	30	0
39	Babić, Vesna	21	19	0	40	0
40	Dalenjak Manuela - rad na više škola	13	8	0	21	0
41	Crnjak Mikinac, Ivana	24	16	0	40	0
42	Vlajić, Šimica	24	16	0	40	0
43	Kašner, Ivana	24	16	0	40	0
44	Vidalin, Sonja	24	16	0	40	0
45	Pavičić, Kristina	10	10	0	20	0
46	Repić, Berislav	5	3	0	8	0
47	Cvitković, Mirela - pedagog	25	15	0	40	0
48	Sikaček, Tajana - psiholog	25	15	0	40	0
49	Tomić Viktorija - knjižničar	25	15	0	40	0
50	Posavčić, Melita - defektolog	12,5	7,5	0	20	0
51	Petrović, Ivica - ravnatelj	0	0	0	40	0

8. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

8.1. Plan i program rada školskih aktiva razredne i predmetne nastave

Stručno vijeće	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
Razredna nastava	Donošenje plana i programa rada aktiva, izbor voditelja	IX.
	Dogovor oko izrade kurikuluma i GIK-ova i ostale pedagoške dokumentacije	IX.
	NACIONALNI ISPITI	
	Upoznavanje s provedenim aktivnostima s ERASMUSA	V.
	Stručne teme: Stručna tema po prijedlogu voditelja aktiva;	IV. ili V.
	Dogovor za satnicu za narednu šk. god.	VI.,VII.
Predmetna nastava	Donošenje plana i programa rada aktiva, izbor voditelja	IX.
	Dogovor oko izrade kurikuluma i GIK-ova i ostale pedagoške dokumentacije	IX.
	NACIONALNI ISPITI	
	Upoznavanje s provedenim aktivnostima s ERASMUSA	V.
	Stručne teme: Stručna tema po prijedlogu voditelja aktiva	IV. ili V.
	Dogovor za satnicu za narednu šk. god.	VI.,VII.

Aktivi se po potrebi se sastaju tijekom godine i zasebno što određuju voditelji aktiva.

9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I STRUČNIH SURADNIKA, ORGANA UPRAVLJANJA I STRUČNIH SLUŽBI

9.1. Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i razrednika za šk.god. 2026./2027.

M j e s e c	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelji
Rujan	1. Organizacijska pitanja - organizacija nastave - podjela zaduženja učiteljima - organizacija izvannastavnih aktivnosti 2. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada 3. Analiza odgojno-obrazovne i socijalne situacije po razrednim odjelima	ravnatelj učitelji učitelji, pedagog
Listopad	1. Razmatranje prijedloga nabave nastavnih sredstava 2. Razmatranje i usvajanje prilagođenih programa za učenike s teškoćama u razvoju	ravnatelj pedagog, učitelji, psiholog
Prosinac	1. Uključivanje učitelja u programe stručnog usavršavanja 2. Napredovanje učitelja u struci	pedagog ravnatelj
Lipanj	1. Analiza uspjeha učenika 2. Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada 3. Organizacija završetka školske godine 4. Pripreme za narednu školsku godinu	pedagog ravnatelj, ravnatelj, pedagog

9.2. Plan rada Vijeća roditelja i Školskog odbora

9.2.1. Vijeće roditelja

M j e s e c	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelji
Rujan do lipanj	Imenovanje novih članova i konstituiranje Vijeća roditelja Rasprava o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole Razmatranje organizacije rada škole (nastava, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika, pedagoške mjere, izleti i ekskurzije učenika, prehrana učenika, prijevoz učenika-putnika, profesionalna orijentacija)	ravnatelj, pedagog, razrednici, psiholog, roditelji

9.2.2. Školski odbor

M j e s e c	S a d r Ź a j r a d a	Izvršitelji
rujan do kolovoz	Razmatranje Izvještaja o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada za proteklu školsku godinu Donošenje školskog kurikuluma Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa u Školi Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu Razmatranje izvještaja o poslovanju Škole Donošenje općih akata Davanje prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima osnivaču i ravnatelju Suradnja s organima uprave i samouprave Drugi poslovi utvrđeni zakonom i Statutom škole	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj

9.3. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika

9.3.1. Plan rada ravnatelja za šk.god. 2026./2027.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
IX.	-izrada Kurikuluma škole (10 sati) -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (10 sati) -izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) -organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) -organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (10 sati) -pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (10 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (8 sati) -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati) -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati) -uvid u izradu rasporeda sati (3 sata) -Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata) -stručni skup ravnatelja (8 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (5 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -organizacija i sudjelovanje u radu timova (6 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (12 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (14sati) -suradnja s tehničkom službom (9 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (11 sata)	ravnatelj, pedagogica, tajnica	171
	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)		

X.	-suradnja s učiteljima i razrednicima i uvid u rad razrednika (30 sati) -koordinacija aktivnosti, savjetnički posjeti (9 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati) -sudjelovanje u radu timova (6 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (6 sati) -izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sati) -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (3 sata)	Ravnatelj, stručni suradnici, tajnica, računovođa, tehnička služba škole	179
XI.	-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (9 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (8 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (8 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (25 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (20 sati) -sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja (15 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (33 sati) -suradnja s tehničkom službom (18 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (3 sata)	ravnatelj, pedagogica, defektologinja tim za kvalitetu tehnička služba škole	163
	-sastanak razrednih vijeća (6 sati) -formiranje povjerenstva za inventuru (6 sata) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sata)		

XII.	-analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (13 sati) -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (19 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati) -priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (15 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (15 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (25 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (3 sata)	ravnatelj, pedagogica, defektologinja tim za kvalitetu	179
I.	-izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (14 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (13 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (5 sata) -sastanak Školskog odbora (4 sata) -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (15 sati) -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (15 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja u izradi financijskog plana (12 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (16 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (3 sata)	ravnatelj, stručni suradnici računovođa	155
	-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)		

II.	-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) -sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (14 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (15 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (3 sata)	ravnatelj, pedagogica, defektologinja	163
III.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (26 sata) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (25 sati) -suradnja s tehničkom službom (16 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)	ravnatelj, stručni suradnici	183

	-priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (15 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (3 sata)		
IV.	-sjednice razrednih vijeća (8 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (13 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (23 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (13 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (13 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (6 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (6 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati) -suradnja s tehničkom službom (18 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati) - sudjelovanje na koordinacija izvođača radova na rekonstrukciji OŠ Stjepana Kefelje (3 sata)	ravnatelj, tajnica računovođa pedagoginja	159
V.	-suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (16 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (15 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (20 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (11 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (16 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (20 sati)	ravnatelj, stručni suradnici	164
	-sastanak razrednih vijeća (10 sati)		

VI.	-organizacija i provedba dopunske nastave (10 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati) -analiza rada na kraju nastavne godine (18 sati) -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (18 sati) -suradnja s Županijskim uredom (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (12 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -suradnja s pedagogom i izvanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (10 sati)	ravnatelj	154
VII.	-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati) -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati) -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (6 sati)	ravnatelj	52
VIII.	-sastanak razrednih vijeća (2 sata) -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija ispita (4 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati) -priprema za početak nove školske godine (18 sati) -pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru) (9 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) -suradnja s tehničkom službom (5 sati)	ravnatelj	52
IX-VIII	Godišnji odmor	ravnatelj	240

UKUPNO SATI RADA
GODIŠNJI ODMOR
UKUPNO:

1768 SATI
240 SATI
2008 SATI

9.3.2. Plan rada pedagoga za šk.god. 2026./2027.

Redn i broj	Poslovi i zadaci	Cilj	Metode rada i ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici rada	Vrijeme realiza cije	Plan . sati
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga	Ravnatelj, UV	individualni, grupni, timski	9. mj.	137
1.1.	SUDJELOVANJE U IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGR. RADA ŠKOLE	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga	Pedagog, ravnatelj	#	Tijekom godine s naglaskom na 9.	85
1.2.	UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA, ŠKOLE I OKRUŽENJA-ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA, KREDA I SWOT ANALIZA RADA ŠKOLE, KRATKOROČNI I DUGOROČNI RAZVOJNI PLAN RADA ŠKOLE I STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA			Tim za kvalitetu, suradnici, ravnatelj, učitelji	rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje „	9.,6.mj,	Vidi 3.2.2 Po potrebi
1.3.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA U RAZREDNOM ODJELU			Pedagog, razrednici	#	#	8
1.4.	PLANIRANJE INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA PEDAGOGA			Pedagog	Individualno, analitički	#	6
1.5.	POMOĆ U PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU RADA UČITELJA			Pedagog, učitelji	#	#	38

2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	<i>Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada</i>	<i>Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.</i>	Pedagog, učitelji, psiholog, ravnatelj	<i>individualni, grupni, timski</i>	9. mj.- 8. mj.	904
2.1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	<i>Preventivno djelovanje ,podrška i pomoć učenicima</i>	<i>Održavanje razgovora s učenicima, Održavanje prevent. predavanja</i>	<i>Pedagog, učeni</i>	<i>individualni, grupni, timski</i>	9. – 8. mj.	215
2.1.1.	<i>Individualni savjetodavni rad</i>					#	140
2.1.2.	<i>Rad u razrednom odjelu (predavanja, radionice...)</i>					#	70
2.1.3.	Vijeće učenika					10.-6. mj.	5
2.2.	POSLOVI OKO UPISA UČENIKA I FORMIRANJA RAZREDNIH ODJELA	<i>Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.</i>	<i>Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima</i>	<i>Povjerenstvo za upis, pedagog Ured drž. uprave, dječji vrtić</i>	<i>individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji</i>	4.-8. mj.	92
2.3.	PREDLAGANJE I OSIGURAVANJE UVJETA ZA ŠTO USPJEŠNIJE IZVOĐENJE OO PROCESA	<i>Pratiti nastavni proces i poticati Njegovo osuvremenjivanje .</i>	<i>Prezentirati nove spoznaje u radu</i>	<i>Ravnatelj, pedagog, učitelji</i>	<i>timski</i>	<i>tijekom godine</i>	23
2.4.	PRAĆENJE REALIZACIJE OO RADA U SVRHU UNAPREĐIVANJA	<i>Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.</i>	<i>Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanom ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat .Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu</i>	<i>Pedagog, ravnatelj</i>	<i>individualni, grupni, timski rasprava, promatranje, savjetovanje</i>	<i>tijekom godine</i>	210

2.5.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA I INFORMIRANJE	<i>Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike. Pružanje pomoći u donošenju odluke o prof. budućnosti</i>	<i>Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Pomoći im i identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje.,</i>	Pedagog, služba PO	<i>individualni, grupni, savjetovanje</i>	11. – 5. mj.	31
2.6.	RAD S UČENICIMA SA SPECIFIČNOSTIMA U RAZVOJU	<i>Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.</i>	<i>Organizirati pomoć učenicima. Ispitivanje o potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije. Pratiti napredovanje učenika</i>	Povjerenstvo za upis	<i>individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika</i>	Tijekom godine	91
2.7.	SURADNJA S RODITELJIMA	<i>Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Savjetovanjem, pružanje pomoći i podrške.</i>	<i>Izraditi plan rada s roditeljima u okviru rod. sastanaka, savjetodavni rad s roditeljima, prijedlog mjera za poboljšanje suradnje.</i>	Pedagog, razrednici, VR	<i>individualni, grupni, savjetovanje</i>	Tijekom godine	45
2.7.1.	<i>Individualni razgovori</i>	<i>Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja i poboljšati komunikaciju. s roditeljima</i>		Pedagog		#	35
2.7.2.	<i>Roditeljski sastanci</i>			Pedagog, učitelji		#	8
2.7.3.	<i>Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</i>			VR		#	2
2.8.	ZDRAVSTVENO - SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA	Koordinirati aktivnosti.	<i>Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,</i>	Pedagog, liječnik, Učitelji, Soc. radnik	<i>predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice</i>	Tijekom godine	86
2.8.1.	<i>Organizacija cijepljenja učenika</i>					#	5
2.8.2.	<i>Organizacija sistematskih pregleda učenika</i>					#	5
2.8.3.	<i>Pomoć pri organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike -ZO</i>					#	3
2.8.4.	<i>Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika</i>					#	10
2.8.5.	SUDJELOVANJE U PROVOĐENJU PROGRAMA «EKO – ŠKOLE»	<i>Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta.</i> <i>Promicanje zdravih stilova života, demokracije</i>	<i>Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest.</i> <i>Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika.</i>	Koordinator, pedagog Učitelji, učenici	<i>predavanje, istraživačka nastava, radionice i izložbe,</i>	Tijekom godine	26
a)	- PROJEKTI DAN					4. mj.	13
b)	- uređenje panoa, eko-kutaka, praćenje dežurstava					#	5
c)	-sudjelovanje u akcijama u Gradu					10., 4. mj.	8

2.8.6	SUDJELOVANJE U PROVOĐENJU ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA	<i>Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja i poboljšati komunikaciju. među učenicima Ostvarivanje GOO</i>	<i>Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje kod učenika</i>	Pedagog, psiholog	<i>predavanje, istraživačka nastava, radionice i izložbe</i>	Tijekom godine	20
a)	<i>- primarna prevencija (edukacija nastavnika i roditelja, rad s učenicima)</i>			#		#	Vidi 2.1, 2.8.3.
b)	<i>- sekundarna prevencija (suradnja s drugim institucijama i supervizija programa)</i>			#		#	14
2..8.8.	<i>Sudjelovanje i pomoć oko organizacije provođenja ostalih akcija (Solidarnost na djelu , Djeca u prometu...)</i>			Pedagog, učitelji		#	6
2.9.	OBLICI IZVANUČIONIČKE NASTAVE	<i>Koordiniranje i pomoć oko ostvarivanja aktivnosti</i>	<i>Pomoć i savjetovanje</i>	Pedagog, učitelji, povjerenstvo	<i>intersektorska suradnja, koordinacija,</i>	Tijekom godine	62
2.10.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	<i>Koordiniranje i pomoć oko ostvarivanja aktivnosti</i>	<i>Pomoć i savjetovanje</i>	<i>pedagog, učitelji, knjižničar</i>	<i>predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija,</i>	Tijekom godine	50
3.	ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	<i>Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice za daljnje unapređenje.</i>	<i>Analizirati odgojno-obrazovne rezultate.Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.</i>	Pedagog, UV	<i>individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada</i>	12.,1.,6., 8.	140
3.1.	ANALIZA REZULTATA OO RADA, TABELARNI PRIKAZ I KOMENTAR			Pedagog		12,1,6,8. mj.	60
3.2.	ISTRAŽIVAČKA DJELATNOST I VREDNOVANJE			Pedagog, Tim za kvalitetu		Tijekom godine	80
3.2.1.	<i>Istraživački projekt</i>			Pedagog		#	0
3.2.2.	<i>Vanjsko vrednovanje</i>			Pedagog, psiholog		#	80

4..	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Podizati stručne kompetencije.	Organizirati stručno usavršavanje u školi. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Pedagog, učitelji MZO, AZOO,	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, predavanje, rasprava timski i grupni rad	Tijekom godine	168
4.1.	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Pedagog, učitelji	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, rasprava radionice, rad na tekstu, razgovor,	#	20
4.2.	OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Pedagog	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	#	148
5.	INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno- obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Pedagog ravnatelj, intersektor ska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu, analiza	Tijekom godine	280
5.1.	VOĐENJE I PRAĆENJE DIJELA PED. DOKUMENTACIJE ŠKOLE			#		#	86

5.2.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O OSOBNOM RADU			Pedagog		Tijekom godine	114
5.3.	IZRADA OBRAZACA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	Inoviranje novih obrazaca za potrebe rada u nastavi	Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Pedagog, Informatičar	pisanje, rad na tekstu,	#	10
5.4.	RAD NA INTERNETU ZA POTREBE ŠKOLE, WEB i FACEBOOK STRANICA, PRIJEDLOG NABAVE NOVIH IZVORA ZNANJA i,dr.	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	pedagog, informatičar,učitelji, AZOO	pisanje, rad na tekstu,kompjutoru,analiza	Tijekom godine	70
6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Organizirati rad u školi. Rješavati nepredviđene situacije u školi.	Pedagog ravnatelj, inspektorska suradnja, Ostali djelatnici škole	Organiziranje, koordiniranje, Analiziranje, snalaženje	Tijekom godine	147
6.1.	SASTANCI I DOGOVORI S RAVNATELJEM					#	90
6.2.	ORGANIZACIJA STUDENTSKE PRAKSE I STR. OSPOSOBLJAVANJA					Po potebi	2
6.3.	ZAMJENJIVANJE RAVNATELJA U NJEGOVOJ ODSUTNOSTI					#	Po potrebi
6.4.	RAZNI OBLICI SURADNJE SA OSTALIM SLUŽBAMA U ŠKOLI (tajništvo, računovodstvo, kuhinja)					#	35
6.5.	UREĐENJE VLASTITOG RADNOG PROSTORA					8.mj. 9. mj.	14
6.6.	INVENTURA					12.mj	6
6.7.	NEPREDVIDIVI POSLOVI					Tijekom godine	----
222 RD				=	UKUPNO		1776

Napomena: GPP je tijekom godine podložan promjenama.

9.3.3. Plan rada psihologa za šk.god. 2026./2027.

<i>PROGRAMSKI SADRŽAJI</i>	<i>CILJEVI</i>	<i>NOSIT./ MAT. UVIJ. RADA</i>	<i>VR. REALIZ.</i>	<i>PLAN. SATI GOD.</i>
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA				178
○ Organizacijski poslovi; planiranje				83
○ Analiza ostvarenja Plana i programa rada psihologa za prošlu šk. god.	Analiza ostvarenja programskih sadržaja radi pripreme za planiranje rada.	psiholog/ škola, ured	kolovoz	1
○ Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa za tekuću šk. god.		psiholog/ škola, ured	kolovoz, rujan	1
○ Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma za tekuću šk. god.		psiholog, djelatnici škole/ škola, ured	rujan	1
○ Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa		psiholog, ped., def./ škola, ured	rujan	1
○ Planiranje različitih projektnih aktivnosti Škole		psiholog/ škola, ured	tijekom godine	6
○ Izrada Plana rada za pomoćnike u nastavi		psiholog, pedagog, pomoćnici u nastavi	prema potrebi	2
○ Sudjelovanje u izradi Plana rada Vijeća učenika		psiholog/ škola, ured	rujan	1
○ Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja		psiholog/ škola	tijekom godine	10
○ Suradnja s ravnateljem na planiranju, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog djelovanja		psiholog, ravnatelj/ škola, ured	tijekom godine	20
○ Sudjelovanje u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole		psiholog, pedagog, Grad. pogl./ škola, grad	tijekom godine	20
○ Sudjelovanje u organizaciji državnih blagdana i ostalih važnih nadnevak	Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	psiholog, pedagog, učitelji/ škola, grad	tijekom godine	20
○ Izvedbeno planiranje i programiranje				70

○ Planiranje praćenja napredovanja učenika	Praćenje razvoja i postignuća učenika.	psiholog, pedagog/ škola	rujan, prema potrebi	3
○ Planiranje suradnje s roditeljima		psiholog, pedagog, razrednici/ škola	rujan	1
○ Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		psiholog, pedagog/ škola	rujan	1
○ Planiranje ekološkog djelovanja u okviru Projekta eko-škole i pomoć u planiranju rada školske Zadruga		psiholog, vod. eko- proj./ škola	rujan	1
○ Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja		psiholog/ škola	kolovoz	1
○ Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje, programiranje i priprema poslova psihologa	Uvođenje i primjenjivanje inovacija u radu.	psiholog/ škola	tijekom godine	63
○ Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa				25
○ Estetsko i ekološko uređivanje prostora za rad	Osiguravanje poticajnih uvjeta za rad.	psiholog/ škola	kolovoz, prosinac	4
○ Stvaranje i njegovanje školskog ozračja poticajnog za zdrav rast i razvoj učenika		psiholog, djel. škole/ škola	tijekom godine	2
○ Uređivanje izložbenih prostora škole		psiholog, razrednici, uč. lik. kul./ škola	tijekom godine	4
○ Izrada nastavnih sredstava i pomagala		psiholog/ škola	prema potrebi	15
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU				1146
a. Upis učenika				35
i. Sudjelovanje u radu Povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Osiguravanje što adekvatnije prilagodbe učenika 1. razreda na školsku sredinu.	psiholog, Povjerenstvo/ škola	veljača-lipanj	25
i. Suradnja sa stručnom službom Dječjeg vrtića Kutina		psiholog, stručni djelatnici Vrtića/škola	prema potrebi	3
i. Opservacija učenika 1. razreda, praćenje adaptacije		psiholog, pedagog, učiteljice/ škola	rujan, listopad	7
b. Uvođenje novih programa i inovacija				10
i. Pomoć učiteljima u ostvarivanju inovacija u radu		psiholog/ škola	tijekom godine	2

i. Rad na unaprjeđenju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa	Savjetovanje, pružanje podrške i pomoći učiteljima.	stručni tim/ škola	tijekom godine	2
i. Uvođenje novih metoda poučavanja		stručni tim/ škola	tijekom godine	2
7. Primjena suvremenih psiholoških spoznaja u odgojno-obrazovnom procesu		psiholog, učitelji/ škola	tijekom godine	2
7. Suradnja s učiteljima na obogaćivanju komunikacijskih vještina i specifičnosti rada s obzirom na razvojnu dob učenika		psiholog, učitelji/ škola	tijekom godine	2
c. Izvođenje odgojno-obrazovnog rada				259
i. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća)	Doprinos radu stručnih tijela škole i radu izvannastavnih aktivnosti.	psiholog, uč. vijeće, razr. vijeća/škola	tijekom godine	30
i. Rad u stručnim timovima i Povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		stručni tim, Povjerenstvo/ škola	tijekom godine	25
i. Suradnja s voditeljima izvannastavnih aktivnosti		psiholog, učitelji/ škola	tijekom godine	15
7. Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika		psiholog/ škola	tijekom godine	50
7. Praćenje izostajanja učenika s nastave, te uvid u razloge izostajanja	Dijagnostika, savjetodavni rad, provođenje programa, preventivno djelovanje.	psiholog, razrednici/ škola	tijekom godine	20
i. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		psiholog, Razr. vijeća/ škola	tijekom godine	60
i. Edukativna psihološka predavanja i radionice za učenike		psiholog/ škola	tijekom godine	20
i. Savjetodavno-instruktivna predavanja i radionice za roditelje		psiholog/ škola, grad	tijekom godine	24
8. Sudjelovanje u provođenju Školskog preventivnog programa		psiholog, pedagog/ škola	tijekom godine	15
d. Rad s učenicima posebnih odgojno - obrazovnih potreba				489
i. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje	psiholog, učitelji/šk.	rujan, tijekom godine	40
i. Rad s novopridošlim učenicima i djecom tražitelja međunarodne zaštite		psiholog, razrednici/ škola	prema potrebi	10
i. Rad s pedagoški depriviranim učenicima		psiholog, pedagog/ škola	tijekom godine	35
7. Prevencija školskog neuspjeha i pomoć u svladavanju poteškoća u učenju		psiholog/ škola	tijekom godine	70
7. Poučavanje djelotvornih metoda učenja za razvoj kognitivnih i emocionalnih potencijala, poticanje motivacije za učenjem		psiholog/ škola	tijekom godine	70

i. Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju	njihovih sposobnosti i motivacije.	psiholog/škola	pr. potr., tijek. god.	80
ii. Opservacija i rad s darovitom djecom		psiholog/škola	prema potrebi, tijekom godine	74
iii. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika		psiholog, HZSR/škola, grad	prema potrebi, tijekom godine	40
iv. Prevencija rizičnih ponašanja i provođenje stručne osobne diskretne zaštite	Pomoć učenicima u prevladavanju odgojno-obrazovnih problema.	psiholog, HZSR/škola	tijekom godine	70
e. Rad u savjetovalištu (ostalo)				240
i. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Podrška učenicima, učiteljima i roditeljima u osiguravanju primjerenog odg. – obraz. tretmana.	psiholog, pedagog/škola	tijekom godine	90
ii. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima		psiholog, razrednici/škola	tijekom godine	90
iii. Grupni i individualni savjetodavni rad s nastavnicima i pomoćnicima u nastavi		psiholog/škola	tijekom godine	30
iv. Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima		psiholog/škola, grad	tijekom godine	10
v. Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima		psiholog, razl. stručnjaci/škola, razl. ustanove	prema potrebi	20
f. Profesionalno usmjeravanje učenika				43
i. Upoznavanje individualnih karakteristika učenika	Informiranje i savjetovanje učenika vezano uz odluku o daljnjem školovanju.	psiholog/škola	svibanj, prema potrebi	10
ii. Održavanje predavanja za učenike i roditelje		psiholog, pedagog/škola	svibanj, prema potrebi	3
iii. Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji		psiholog, pedagog/škola	svibanj, prema potrebi	10
iv. Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama	Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i dr. relevantnim ustanovama na profesionalnom	psiholog, djelatnici ZZZ Kutina/škola	svibanj, prema potrebi	10
v. Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije, suradnja sa ZZZ Kutina i razl. odg.-obraz. ustanovama		psiholog, djel. ZZZ Kutina,	svibanj, prema potrebi	10

	usmjeravanju učenika.	djel. SŠ/ ZZZ Kutina		
g. h. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika i.				70
i. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	Osiguravanje primjerene zdravstveno- socijalne zaštite učenika.	psiholog/ škola	tijekom godine	10
i. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika		psiholog, HZSR/ škola, grad	tijekom godine	10
i. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno- zaštitnih potreba		psiholog, HZSR/ škola, grad	prema potrebi	10
z. Poticanje zdravih stilova života učenika		psih., ped., lij. šk. med./ škola	tijekom godine	10
z. Suradnja s liječnikom školske medicine radi sustavne brige o psihofizičkom zdravlju učenika		psih., ped., lij. šk. med/ škola, Dom zdravlja	tijekom godine	10
i. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima		psiholog, pedagog / škola	tijekom godine	10
i. Suradnja s pratećim izvanškolskim institucijama		stručnjaci razl. profila/ grad	tijekom godine	10
3. RAD NA PROJEKTIMA				50
a. Razvoj, osmišljavanje i provođenje projekata i projektnih aktivnosti				50
i. Rad na projektima vezanim uz rad s darovitim učenicima i rad u okviru izvannast. aktivnosti (filmska grupa, ekolozi, Zadruga, volonterski programi)	Osuvmrenji-vanje nastavnog procesa.	psiholog, voditelji INA/ škola	tijekom godine	15
i. Rad na projektima u suradnji s udrugama na području Grada Kutine (Zaklada Sandra Stojić, Ivanova kuća, Udruga OSI i dr.)		psiholog, razl. udruge/ škola	tijekom godine	10
i. Rad na projektima u suradnji s RA MRAV Kutina (Projekt za osigur. pomoćnika u nastavi i dr.)		psiholog, ravnatelj, RA MRAV/ škola	tijekom godine	20
z. Osmišljavanje novih projekata, izrada projektne dokumentacije za natječaje, sudjelovanje u radu projektnih timova		psiholog/ škola	tijekom godine	5
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE				178
Stručno usavršavanje nastavnika				27
Održavanje predavanja i radionica za nastavnike	Obogaćivanje nastavnog procesa i rada učitelja s	psiholog, pedagog/ škola	tijekom godine	15

Održavanje predavanja i psiholoških radionica na skupovima županijske i više razine	najnovijim psihološkim spoznajama.	psihol., vod. žup. aktiva/razl.ustan.	tijekom godine	10
Organizacija i vođenje stručnih rasprava		psiholog/ škola	prema potrebi	2
Stručno usavršavanje psihologa				151
Praćenje i prorada stručne literature i Interneta, Sudjelovanje na on-line predavanjima i radionicama	Podizanje razine stručnih kompetencija u radu, cjeloživotno učenje.	psiholog/ škola	tijekom godine	64
Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole i rad u strukovnim udruženjima (Psihološka komora, Sekcija za školsku psihologiju, HPD)		psiholog/ razl. ustanove	prema planu stručnog usavršavanja	72
Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima		psiholog, stručnjaci razl. profila/razl. ustanove	prema potrebi	15
Praćenje rezultata dopunskog rada i popravnih ispita		psiholog, pedagog/ škola		3
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja				43
Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema	Unapređivanje rada škole.	psiholog/ škola, ured	listopad	5
Provođenje istraživanja		psiholog/ škola	studeni - travanj	10
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		psiholog/ škola	svibanj	10
Izrada upitnika, skala procjene, obrazaca, naputaka		psiholog/ škola	prema potr., tij. godine	10
Izrada dokumentacije o istraživanjima		psiholog/ škola	tijekom godine	5
Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		psiholog/ škola	tijekom godine	3
5. SURADNJA SA STRUČNIM POVJERENSTVOM UPRAVNOG ODJELA ZA PROSVJETU, KULTURU I ŠPORT U KUTINI ZA UTVRĐIVANJE PSIHOLOGIJE. STANJA DJETETA/UČENIKA				10
Proučavanje dokumentacije i pisanje mišljenja, psihološka obrada djece za prijevremeni upis u školu	Kategorizacija djece s posebnim potrebama i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.	psiholog/ škola	tijekom godine	2
Suradnja sa stručnjacima razl. profila vezano uz rad Povjerenstva		psiholog, stručnjaci razl. profila/ škola	tijekom godine	5
Sjednice Stručnog povjerenstva UO SMŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		psiholog, Povjer. UO/ škola	tijekom godine	3

6. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				136
Izrada i čuvanje dokumentacije	Dokumentacija rada.	psiholog/ škola	tijekom godine	88
Izrada izvješća		psiholog/ škola	tijekom godine	48
7. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE				2
Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i nadležnom Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo	Prikupljanje statističkih podataka.	psiholog, pedagog, razrednici/ škola	rujan, lipanj, tijekom godine	2
8. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA				56
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve				13
Periodične analize ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja	Utvrđivanje razine odgojno-obrazovnih rezultata.	psiholog, pedagog/ škola	prema potrebi	3
Polugodišnja analiza ostvarenja programa rada		psiholog, Razr. vijeća/ škola	prosinac	3
Analiza i izvješće na kraju školske godine (prosudba i isticanje dobrih rezultata, prijedlozi za poboljšanje i uklanjanje event. nepravilnosti)		psiholog, Razr. vijeća, Uč. vijeće/ škola	lipanj	4
Primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada		psiholog/ škola	tijekom godine	3
9. ZASTUPANJE INTERESA DJECE				20
Upozoravanje djelatnika škole o pravnim propisima i etičkim pravilima u svrhu osiguranja dječje dobrobiti	Osvješčivanje važnosti poštivanja zakona koji se odnose na zaštitu djece i dječjih prava.	psiholog/ škola	prema potrebi	10
Reagiranja na povredu dječjih prava i promicanje njihove zaštite		psiholog, CZSS/ škola, grad	prema potrebi	10
UKUPNO				1776

9.3.4. Plan rada knjižničara za šk.god. 2026./2027.

Područje rada	Vrijeme ostvarivanja
1. ODGOJNO - OBRAZOVNA DJELATNOST	
1.1 Neposredni rad s učenicima	
Planiranje, programiranje i priprema odgojno-obrazovnog rada s učenicima	kolovoz/rujan
Organizirano i sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice	tijekom godine
Ispitivanje učenikovog interesa za knjigu	tijekom godine
Uvođenje učenika u svijet knjiga te razvijanje ljubavi prema knjizi kao izvoru znanja te poticanje i njegovanje kulture čitanja	tijekom godine
Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	tijekom godine
Razvijanje svijesti i navika o posuđivanju, čuvanju i vraćanju knjiga	tijekom godine
Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi
Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe svih izvora znanja	tijekom godine
Podučavanje informacijskih vještina pri uporabi dostupnih znanja	tijekom godine
Motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire	tijekom godine
Radionice – izrada straničnika, plakata za obilježavanje važnih datuma	prema rasporedu
Organizacija nastavnih sati u školskoj knjižnici	prema rasporedu
Pomoć učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim nastavnim područjima	tijekom godine
Upućivanje učenika na izvore informacija pri radu na projektima	tijekom godine
Omogućavanje učenicima da kreativno i korisno provode svoje slobodno vrijeme	tijekom godine
Ukupno sati:	634
1.2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	
Dogovor i izrada plana posudbe školske lektire po razrednim odjelima kroz mjesece	kolovoz/rujan
Stalna suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
Suradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i dogovor oko nabave literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	tijekom godine
Odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	tijekom godine

Organizacija posjeta učenika i učitelja školskoj knjižnici – prema KIO-u	tijekom godine
Nazočnost na sjednicama Učiteljskog vijeća	tijekom godine
Ukupno sati:	488
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada školske knjižnice	kolovoz/rujan
Popravak knjiga izdvojenih tijekom prošle školske godine	rujan/listopad
Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija – knjižnično poslovanje	tijekom godine
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice	tijekom godine
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama	tijekom godine
Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine
Rad na otpisu knjiga	1. polugodište
Praćenje nove literature (pedagoške, stručne)	tijekom godine
Ukupno sati:	296
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	
Praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	tijekom godine
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	tijekom godine
Sudjelovanje na ŽSV knjižničara SMŽ	tijekom godine
Suradnja sa županijskom matičnom službom	tijekom godine
Suradnja s ostalim knjižnicama i knjižničarima	tijekom godine
Suradnja s knjižarama i nakladnicima	tijekom godine
Samostalno stručno usavršavanje	tijekom godine
Edukacija/ obuka za korištenje programa ZaKi	tijekom godine
Ukupno sati:	172
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
Planiranje i organiziranje kulturnih sadržaja	tijekom godine
Uređivanje knjižničnog panoa, uređivanje knjižničnog prostora	tijekom godine
Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja	tijekom godine
Provedba kvizova za poticanje čitanja	tijekom godine
Ukupno sati:	132
5. OSTALI POSLOVI	
I drugi izvannastavni poslovi	tijekom godine
Ukupno sati:	54
UKUPNO SATI:	1776

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

1.	Odgojno-obrazovna djelatnost	1122
1.1	Neposredni rad s učenicima	634
1.2	Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	488
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	296
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	172
4.	KULturna I JAVNA DJELATNOST	135
5.	OSTALI POSLOVI	54

9.3.5. IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA 2026./2027.

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		Sati tjedno	Sati god.
Individualni rad s djecom prema njihovim teškoćama	a) individualni rad s djecom b) grupni rad s učenicima tijekom školske godine	10 1,5	468
Rad na prevenciji pojava oblika problema u ponašanju	a) aktivnosti iz ŠPP	0.5	35
2. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE			
1. Učenici s teškoćama u razvoju	a) stalna suradnja s članovima povjerenstva tijekom godine	0.5	20.74
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA			
3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada		0,5	38
3.2. Pripreme za neposredan rad Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature		0,5	40
3.3. Suradnja s ravnateljem, članovima stručnog tima škole, učiteljima.	a) planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi	0,5	30.74
	b) dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju, o integraciji djece s teškoćama u odrastanju	0.5	25.73
	c) dogovaranje o postupanju s učenicima s teškoćama u razvoju, pomoć učiteljima pri izradi prilagođenih / individualiziranih programa	1	30.74
3.4. Suradnja s roditeljima	1. individualno savjetovanje 2. grupno savjetovanje 3. predavanja/radionice za roditeljske sastanke 4. sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	0.5	20
3.5. Suradnja s ustanovama koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži	o suradnja s ustanovama socijalne skrbi, o zdravstvenim ustanovama, o policijskim postajama	0.5	25

3.6. Vježbenice i pomoćnici u nastavi	○ Mentorstvo vježbenicama socijalnim pedagozima , ○ Suradnja s vježbenicima ostalih profila koji rade u školi unutar područja svoje struke , ○ Suradnja sa pomoćnicima u nastavi	0.5	16.74
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE			
Individualno	○ planiranje i razvoj profesionalne karijere	0.5	20.85
Grupno	○ praćenje stručne literature ○ sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga ○ sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZOS; Agencija za odgoj i obrazovanje te druge stručne organizacije ○ suradnja sa stručnom službom Gradskog ureda za obrazovanje i sport	1	30
5. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE			
Tijekom školske godine			
6. OSTALI POSLOVI			
○ Poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u svezi ○ Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole ○ Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole		0.5	30
VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
○ dnevnik rada ○ dosje učenika ○ izrada izvješća o napredovanju učenika mišljenja ○ -Izrada izvješća defektologa za godišnje izvješće rada škole ○ Izrada Godišnjeg plana i programa rada defektologa ○ -Izrada ŠPP za OŠ Stjepana Kefelje sudjelovanje i praćenje realizacije		0.5	40.75
○ Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole ○ Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole ○ Ostali administrativno statistički poslovi ○ Poslovi planiranja, obrade podataka		0.5	15.75
UKUPNO		20	888

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DEFЕКТОЛОГА ШКОЛЕ
ШК.ГОД. 2026./2027.

CILJEVI I ZADACI:

Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika- ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa; praćenja razvoja i odgojno obrazovnih postignuća; procjena odgojno obrazovnih potreba učenika; pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa; sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika; sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno obrazovnih djelatnika; pružanje savjetodavne pomoći učiteljima učenicima, roditeljima; sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu.

Redni broj	Područje i sadržaj rada	Planirano sati tjedno/godišnje	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji	Napomena
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	7,5 sati tjedno			
1.	RAD S UČENICIMA S POOP	4,5	Tijekom godine		
1.1.	Procjena stanja djeteta		9.mj.,6.mj.	Razrednici, Defektolog, Stručna služba,	
	Rad s učenicima s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostike i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće	Tijekom godine		Liječnici specijalisti, Razrednici, Defektolog, Stručna služba	
1.2.	Grupni i individualni i rad s učenicima s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, razrednici	
1.3.	Upućivanje na profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju učenika s POOP		11.,12.,01.mj.. Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, razrednici	
1.4.	Provedba preventivnih programa i radionica		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, razrednici, vanjski suradnici	
1.5.	Radionice na satovima razrednih odjela		Tijekom godine	Razrednici , defektolog	

2.	SURADNJA S UČITELJIMA	0,5			
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		5.,6.,i 9.mj.	Stručna služba, defektolog	
2.2.	Dogovori s učiteljima pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje		Tijekom godine	Učitelji, stručna služba, defektolog	
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i povjerenstvima		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, ustanove	
2.4.	Sudjelovanje pri izradi godišnjeg i mjesečnih redovnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja za učenike s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
2.5.	Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada za djecu s koja trebaju individualizirani pristup u nastavi		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
2.6.	Prikupljanje godišnjih redovnih i mjesečnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja ili godišnjih individualiziranih planova za tijekom godine		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
2.7.	Priprema i realizacija stručnih predavanja (UV,RV)		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
2.8.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi		Tijekom školske godine	Stručna služba-defektolog	
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	0,5			
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	

	savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće				
3.2.	Upoznavanje roditelja s utvrđivanjem primjerenog programa školovanja		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim redovnim planom i programom uz prilagodbu sadržaja, kao i redovnim planom i programom uz individualizirane postupke u nastavi za učenike s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
3.4.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
4.	SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA SURADNJA S POMOĆNICIMA U NASTAVI	0,5	Tijekom godine	Ravnatelj, stručna služba, defektolog	
4.1.	Dogovori o tekućoj problematici		9.mj.	Ravnatelj, stručna služba, defektolog	
4.2.	Sudjelovanje u izradi programa rada škole i kurikulumu		Tijekom godine	Ravnatelj, stručna služba, defektolog	
4.3.	Suradnja sa stručnim ustanovama		Tijekom godine	Ravnatelj, stručna služba, defektolog	
4.4.	Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel		Tijekom godine	Ravnatelj, stručna služba, defektolog	
4.5.	Poslovi vezani uz početak i završetak šk. god.		Tijekom godine	Ravnatelj, stručna služba, defektolog	
4.6.	Izrada ispitnih i radnih materijala		Tijekom godine	Ravnatelj, stručna služba, defektolog	

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	3,5			
5.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			Ravnatelj, stručna služba, defektolog	
5.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
5.2.	Izrada planova i programa rada za učenike s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
5.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole i kurikulumu		9.mj.,1.mj.	Stručna služba, defektolog	
5.5.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
5.6.	Pisanje izvješća za Stručna povjerenstva za utvrđivanje primjerenog obrazovanja			Stručna služba, defektolog	
6.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	1			
6.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
6.2.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog	
6.3.	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	

6.4.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	
6.5.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	
6.6.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	
6.7.	Izrada dnevnih planova i priprema		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	
7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	0,5			
7.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s POOP		Tijekom godine	Defektolog, pedagog	
7.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		Tijekom godine	defektolog	
7.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)		1.mj.,7.mj.,8.mj.	Defektolog, pedagog	
7.4.	Pisanje mišljenja		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	
7.5.	Vođenje dnevnika rada		Tijekom godine	defektolog	
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	0,5			
8.1.	Sudjelovanje na aktivima defektologa, školskih preventivnih programa		Tijekom godine	defektolog	
8.2.	Sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima		Tijekom godine	defektolog	
8.3.	(MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, Forum za slobodu odgoja, Centar za mladež.....)		Tijekom godine	defektolog	

8.4.	Praćenje stručne literature		Tijekom godine	defektolog	
9.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	0,5		Stručna služba, defektolog, učitelji	
9.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s POOP		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	
9.2.	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s POOP - Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		Tijekom godine	Stručna služba, defektolog, učitelji	
9.3.	Suradnja sa Povjerenstvom za upis u 1.razred		6. mjesec	Stručna služba, defektolog, učitelji	
9.5.	Suradnja s Centrom za mladež-organiziranje i sudjelovanje na radionicama		Tijekom godine	CZSR, DND,POU, GRADSKA KNJIŽNICA,GRAD PRIJATELJ DJECE	
9.6.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.		Tijekom godine	Srodne institucije, Defektolog,	
10.	OSTALI POSLOVI	0,5			
10.1.	Briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje		Tijekom godine	Defektolog,	
10.2.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine Sudjelovanje u organizaciji školskih natjecanja		Tijekom godine	Defektolog, suradnici	
10.3.	Ostali poslovi vezani uz javnu i kulturnu djelatnost škole		Tijekom godine	Defektolog, vanjski suradnici, razrednici	
10.4.	Administrativni poslovi		Tijekom godine	Defektolog	

10.5.	Rad na istraživanjima, projektima		Tijekom godine	Defektolog, stručni suradnici, vanjski suradnici	
10.6.	Drugi poslovi po nalogu ravnatelja		Tijekom godine	defektolog	
	UKUPNO	20/888			20/888

9.4. Plan rada tajništva i računovodstva
9.4.1. Plan rada tajništva za šk.god. 2026./2027.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI ○ Izrada dopisa ○ Vođenje urudžbenog zapisnika ○ Otprema pošte ○ Ostali administrativni poslovi	Siječanj - prosinac
2.	POSLOVI VEZANI UZ RADNE ODNOSE: ○ Objavljivanje natječaja i oglasa po nalogu ravnatelja ○ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje ○ Izrada ugovora o radu, ugovora o djelu ○ Izrada odluka i rješenja ○ Prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika ○ Vođenje i čuvanje dosjea zaposlenika ○ Vođenje matice zaposlenika vođenje registra zaposlenika u javnom sektoru ostale evidencije vezane uz radne odnose	Siječanj - prosinac
3.	POSLOVI NA IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ○ Izrada plana u suradnji s ravnateljem i pedagogom	Siječanj - prosinac
4.	POSLOVI NA IZRADI RAZNIH IZVJEŠTAJA ○ Prikupljanje podataka ○ Izrada izvještaja u suradnji s ravnateljem i pedagogom	Siječanj - prosinac
5.	POSLOVI VEZANI UZ STRUČNE ORGANE I ORGANE UPRAVLJANJA ○ Sazivanje sjedice po nalogu ravnatelja, predsjednika Školskog odbora i predsjednika Vijeće roditelja ○ Vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora i dostava istoga članovima Školskog odbora i ravnatelju ○ Izrada odluka na temelju zapisnika i objava istih	Siječanj - prosinac
6.	POSLOVI VEZANI ZA UČENIKE I NJIHOVE RODITELJE ○ Izdavanje raznih uvjerenja, potvrda ○ Evidencija o učenicima – putnicima ○ Ostali poslovi vezani za učenike	Rujan - Kolovoz
7.	POSLOVI VEZANI UZ PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU ○ Čuvanje matičnih knjiga učenika ○ Vođenje registra uz matičnu knjigu učenika ○ Čuvanje imenika učenika iz prethodnih godina	Siječanj - prosinac

	○ Suradnja s pedagogom i ravnateljem u vezi pedagoške dokumentacije	
8.	POSLOVI STATISTIKE ○ Izrada statističkih izvještaja iz područja: Odgoja i obrazovanja i rada	Siječanj - prosinac
9.	ARHIVSKI POSLOVI ○ Vođenje arhivske knjige ○ Odlaganje arhivske građe i briga o istoj ○ Suradnja s Povijesnim arhivom	Siječanj - prosinac
10.	OSTALI POSLOVI ○ Po nalogu ravnatelja ○ Za potrebe Školskog odbora	Siječanj - prosinac

9.4.2. Plan rada računovodstva za šk.god. 2026./2027.

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Poslovi evidencije izlaznih i ulaznih računa ○ vođenje Knjige izlaznih računa, fakturiranje prema evidencijama i slanje istih mjesečno ○ vođenje Knjige ulaznih računa, predračuna i putnih naloga ○ postavljanje zahtjeva Gradu Kutini u web aplikaciji za plaćanje ulaznih računa, predračuna i putnih naloga putem lokalne riznice, uz skeniranje sve dokumentacije	Siječanj - prosinac
2.	Statistički izvještaji ○ dostava statističkih izvještaja	Siječanj – prosinac
3.	Financijski poslovi proračunskih korisnika ○ prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema uputama, podnošenje na usvajanje lokalnom proračunu ○ izrada financijskih planova i podnošenje na usvajanje Školskom odboru ○ rebalansi financijskih planova i podnošenje na usvajanje lokalnom proračunu i Školskom odboru ○ kontiranje i knjiženje dnevnih izvadaka ○ kontiranje i knjiženje izlaznih i ulaznih računa u LC aplikaciji ○ kontiranje i knjiženje temeljnica za isplate plaća i naknada iz Državne riznice, Grada za produženi boravak i pomoćnika u nastavi prema potrebi ostalih isplata ○ skladištenje financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom i lokalnim proračunom putem realizacije na razini pozicije i konta ○ vođenje dnevnika i glavne knjige na računalu ○ financijski izvještaji godišnji, polugodišnji, i tromjesečni prema FINI kroz RKPIFI prema Upravnom odjelu za	Siječanj - prosinac

	društvene djelatnosti i proračun i financije Grada Kutine i prema Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Upravi za financije i prema Državnoj reviziji ○ zatvaranje obveza i potraživanja u glavnoj knjizi ○ ispis računa, vođenje evidencije i usklađenje uplata lokalnog proračuna za produženi boravak	
4.	Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara ○ priprema popisnih listi osnovnih sredstava i sitnog inventara ○ knjiženje novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara ○ obračun amortizacije osnovnih sredstava i otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara ○ knjiženje rashoda, manjka i viška osnovnih sredstava i sitnog inventara ○ sastavljanje konačne inventurne liste i bilance osnovnih sredstava ○ vođenje knjige imovine osnovnih sredstava i sitnog inventara ○ konačno sastavljanje temeljnice za knjiženje promjena u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru za godišnji obračun	Siječanj - prosinac
5.	Obračun, isplata i evidencija plaća ○ planiranje mjesečnih i godišnjih isplata za plaće i dodatke na plaću kao smjenski rad, kombinacija, prekovremeni rad, dvokratni rad i rad s djecom s teškoćama u razvoju ○ prikupljanje podataka-mjesečno za obračun plaća i naknada plaća ○ obračun i isplata plaća za redovan rad i naknada na plaću mjesečno, putem COP aplikacije iz državne riznice i podataka iz Registra zaposlenih i lokalne riznice ○ Plaće djelatnica u produženom boravku, pomoćnike u nastavi ○ obračun otpremnina , jubilarnih nagrada , pomoći prema nastanku prava ,naknade za mentorstvo putem COP aplikacije iz državne riznice i ○ plaća za djelatnice u produženom boravku iz lokalne riznice prema nastanku događaja mjesečno ○ obračun i isplata bolovanja prema doznakama zaposlenika, odnosno podataka iz HZZO ○ kontrola JOPPD obrasca i ostalih obrazaca za neto plaću i poreze, prireze, obustave ○ ispis i arhiviranje isplatnih listi, i ostalih evidencija za isplate plaća ○ zahtjevi za refundaciju bolovanja Zavodu za zdravstveno osiguranje i usklađenje potraživanja za bolovanje s HZZO i Ministarstvom ○ evidencija isplata u kartici plaća svakog djelatnika	

	○ vađenje i usklađenje podataka za djelatnike prigodom odlaska u mirovinu o visini place u skladu sa ostvarenim radnim stažom, na zahtjev HZMO-a ○ slanje podataka i usklađenje HZMO za sve djelatnike, kontrola osnovica za doprinose i uplate doprinosa za svaku godinu	Siječanj - prosinac
6.	Ostali poslovi ○ arhiviranje i uvezivanje dokumentacije ○ individualno usavršavanje-seminari za sastavljanje završnog računa polugodišnjih planiranja i tromjesečnih i mjesečnih obračuna, obračuna plaća, poreza , prireza, bolovanja i ostalih poslova po zakonu. ○ praćenje propisa putem Narodnih novina i časopisa Računovodstvo i financije i ostalih službenih glasila ○ poslovi po nalogu ravnatelja Škole	Siječanj - prosinac

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

1. Tijekom školske godine nastaviti ćemo raditi na unapređivanju prostornih, materijalnih i organizacijskih uvjeta rada škole, s posebnim naglaskom na stvaranje uvjeta za kvalitetan odgojno-obrazovni rad. Cilj je osigurati što kvalitetnije uvjete za učenike i zaposlenike te postupno uskladiti prostorne i materijalne uvjete s odredbama Državnoga pedagoškog standarda. Posebna će se pozornost posvetiti održavanju i opremanju školskih prostora te stvaranju poticajnog, sigurnog i funkcionalnog okruženja za učenje i rad.

2. Nastavit ćemo raditi na poboljšanju kvalitete i raznolikosti izvannastavnih aktivnosti te uvoditi nove sadržaje i grupe koje će odgovarati interesima i potrebama učenika. Cilj je omogućiti učenicima kvalitetno provođenje slobodnog vremena, razvijanje njihovih interesa, talenata i sposobnosti te potaknuti što veći broj učenika na aktivno sudjelovanje u životu škole. Vrijeme održavanja pojedinih aktivnosti potrebno je prilagoditi mogućnostima učenika kako bi im sudjelovanje bilo što dostupnije.

3. I dalje ćemo poticati i ulagati u kontinuirano stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika. Praćenjem suvremenih odgojno-obrazovnih pristupa, metoda i oblika rada želimo dodatno unaprijediti kvalitetu nastavnog procesa te osnažiti učitelje za uspješno odgovaranje na nove izazove u obrazovanju. Posebnu pozornost potrebno je posvetiti razmjeni iskustava i primjeni novih znanja i primjera dobre prakse u svakodnevnom radu s učenicima.

4. Škola će i nadalje redovito informirati javnost o svojim aktivnostima, projektima, uspjesima i događanjima putem mrežne stranice škole, društvenih mreža i lokalnih medija. Cilj je učiniti rad škole što vidljivijim i transparentnijim te dodatno razvijati suradnju s roditeljima, ustanovama, organizacijama i širom društvenom zajednicom. Nastojat ćemo roditelje i članove lokalne zajednice što više uključivati u različite aktivnosti i događanja škole te na taj način dodatno povezivati školu s okruženjem u kojem djeluje.

5. Potrebno je sustavno poticati i promovirati učitelje koji svojim predanim i kvalitetnim radom ostvaruju zapažene rezultate s učenicima na školskim, županijskim i državnim natjecanjima, smotrama i drugim oblicima natjecateljskog i izvannastavnog rada. Isticanjem njihovih uspjeha želimo pridonijeti prepoznavanju kvalitete rada škole, potaknuti razmjenu dobre prakse te dodatno motivirati učitelje i učenike za ostvarivanje kvalitetnih rezultata.

6. Nastavit ćemo poticati suradnju, međusobno uvažavanje i dobre odnose među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa. Važno je stvarati pozitivno, poticajno i uključivo školsko ozračje u kojem će se učenici osjećati sigurno, prihvaćeno i zadovoljno. Posebnu ćemo pozornost posvetiti razvijanju kulture dijaloga, suradnje i odgovornosti te stvaranju uvjeta u kojima će učenici s veseljem i osjećajem pripadnosti dolaziti u školu.

7. Iako škola ima stručne suradnike različitih profila, potrebe učenika za dodatnom stručnom podrškom kontinuirano rastu. Sve je veća potreba za pravodobnim prepoznavanjem i pružanjem odgovarajuće pomoći učenicima koji se suočavaju s različitim teškoćama i izazovima, kao i za pružanjem podrške njihovim roditeljima. Stoga je potrebno nastaviti razvijati sustav stručne podrške te razmotriti mogućnost zapošljavanja logopeda i edukacijskog rehabilitatora na puno radno vrijeme. Na taj bi se način omogućila dostupnija, kontinuirana i kvalitetnija stručna pomoć učenicima, roditeljima i učiteljima.

8. Veći dio nastavnih sredstava, pomagala i druge opreme kojom škola raspolaže je dotrajaao, zbog čega se učestalo pojavljuju poteškoće u njihovu korištenju i potreba za servisiranjem. Potrebno je sustavno planirati njihovu obnovu i zamjenu kako bi se osigurali kvalitetni uvjeti za suvremeni nastavni proces. Posebno je važno nastaviti financijsku potporu Grada za poboljšanje tehničko-tehnološkog

standarda škole te osigurati sredstva za nabavu suvremene opreme koja će omogućiti kvalitetniju i učinkovitiju nastavu.

9. Zbog povećanja cijena u proteklim godinama, kao i sve većih troškova održavanja i zamjene dotrajale informatičke opreme, potrebno je razmotriti povećanje financijskih sredstava namijenjenih redovitom funkcioniranju i potrebama škole. Posebnu pozornost potrebno je posvetiti održavanju i servisiranju informatičke opreme koja je danas neizostavan dio suvremene nastave. Iako Grad priznaje financiranje servisa računala u opsegu do 15 računala, uz iznos od 6,50 eura mjesečno po računalu, takav opseg financiranja nije dostatan za stvarne potrebe škole. Stoga je potrebno pronaći kvalitetnije i dugoročno održivo rješenje za servisiranje, održavanje i financiranje informatičke opreme.

10. Jedan od važnih razvojnih ciljeva škole bilo je stvaranje prostornih uvjeta za organizaciju nastave u jednoj smjeni. U tu je svrhu škola dograđena, čime su osigurani dodatni prostorni kapaciteti i poboljšani uvjeti za odvijanje odgojno-obrazovnog rada. Dogradnjom škole stvoreni su preduvjeti za kvalitetniju organizaciju nastave, rasterećenje postojećih prostora te kvalitetnije korištenje učionica i drugih školskih sadržaja. Cilj je da u školskoj godini 2026./2027. svi razredi nastavu pohađaju u jednoj smjeni. Organizacija rada u jednoj smjeni omogućit će bolje korištenje školskih prostora, kvalitetniju provedbu nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te stvaranje dodatnih mogućnosti za cjelovit odgojno-obrazovni rad s učenicima.

11. U cilju povećanja prepoznatljivosti škole, jačanja njezina identiteta i kvalitetnijeg predstavljanja rada škole učenicima, roditeljima i široj javnosti, izrađen je novi školski logo. Logo predstavlja vizualni identitet škole i omogućuje prepoznatljivije predstavljanje škole u različitim komunikacijskim i promotivnim aktivnostima.

12. Cilj škole bit će izraditi novu internetsku stranicu koja će omogućiti suvremenije, preglednije i kvalitetnije informiranje učenika, roditelja, zaposlenika i javnosti o radu škole, školskim aktivnostima, projektima, uspjesima i važnim obavijestima. Izradom nove internetske stranice dodatno će se unaprijediti komunikacija škole s učenicima, roditeljima i lokalnom zajednicom te će se pridonijeti stvaranju prepoznatljivijeg i suvremenijeg identiteta škole.

13. Jedan od ciljeva škole u narednom razdoblju je uređenje i unaprjeđivanje školskog igrališta kako bi se učenicima osigurali kvalitetniji, sigurniji i primjereniji uvjeti za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, sportske aktivnosti, igru i kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

KLASA: 602-26/26-01/01

URBROJ: 2176-35-01-26-2

Kutina, 28.09.2026.

Predsjednica
Školskog odbora:

Lidija Nikolić, dipl.uč.

Ravnatelj:

Ivica Petrović, prof.

PRILOG

RASPORED SATI – UČITELJI

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak														
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8											
Habazin				7A										7A	8C									8C	7A																						
Nikolić				5B	5C							8A	5C		8B	5B							8A	5C		8B	5B				8B	5C	5B						5B	8A							
Odorčić Prpić				6A								6C		6A									6C		6A					6C	6A							6A		6C							
XY HJ		7B	6B																					6B						7B		6B								7B		6B					
Seletković												5A		7C										5A						7C		5A						5A		7C							
Kustura		8A		8C								8B		8C	5B								8A	5B		5A				5B	8B	5A						8C	5A	8B	8A						
Luški		7A		7C	6C							7B	6C		6B								6B	7C		7B				7A	7C		7B					6C	7A	6B							
Obradović		7C	8B	5C								8C	7A		8A	7C	8B						7B	7A		6A				5C	6A	7B		8C				8A	6A		5C						
Tomac		8C			8A																		8B			7A												7C			7B						
Dejanović			7B		5A	7A	7A							7B	5C									5B		7C				5A		7C	7A					5C	5B		7C						
Posavec		6A			8B								8A	8C	6A								6C								8A	6C	8B					8B	8C								
Peček				3B	3A	4B						6B			4B	4A							6B	1B		3A	2B				3B	4A	1A	6B				1B		1A	2B						
Novosel			2A	3R	2R	1R																		2A	4R	2R	3R					1R		4R													
Pavlinić					4A	7B	7A						4A		5A	5B	7B							4R		8A	6A			6A	4R		4B	5B	8A						4B	5A	7A				
Krpes				6C	5B	6A						7A	7B	6B	5C		8A							8C	6A	8B	5C				6C	5B	8A	8C	7B				8B	6B		7A	8C				
Repić																										7C	5A													5A		7C					
Kurtović		5C	7C	8A		7B	8B					7C	8C	8B		7A	6A							7B	6B	5C	8A				6B	8C		6C					6A	7A	6C						
Vidović																										5B	5A					5B		5A													
Kelentrić												5C		5B																	5B		5C														
Prpić				7B		5A	6B					8A		6A	8B	7C								7A	8C		8B	6A	7B			8C	7C	6C	6B	8A			7A	5A	6C	8A					
Šporčić				8B		6B	5B						7A		7B	6C										7C	5A				8A	5C									8C	6A					
Sabljak/Babić		6C				8A						5B		5A		7A								5C			8C					6A		7C				6B		8B		7B					
Babić				4R																					4A							4B															
Crnjak				4B	3B		7C					7C	3B		2B	7B								4A		1A	2B	5C			8C	8A		1A	4A	7B			5C		4B	8C	8A				
Dalenjak		8B		2R	1R	4R																				3R	1R	2R												3R	4R			8B			
Vlajić			5B	6C		6A	5A					5A	1B		2A	6B									6C		3A	7A				6B	3A		5A	6A				1B	2A	5B	7A				
Slegovac		5B		5A	7B	7C						5C		8A	8C	8B							5B		7A	7B						7C	7A	8C				5C		5A	8B	8A					
Josić		6B			7B	7C	6C					6C		8A	8C	8B							6A		7A	7B	6C	6B					7C	7A	8C					6A		8B	8A				
Kašner				6B		8C						6A			6C										8A						7A		8B					7A		5B							
Vidalin		5A										1A		3A										7C	7B					2A			1B					7B			4A						
Maler			5C		2B							1R		4R										4B		3B					2R		3R									5C					

RASPORED SATI – RAZREDNI ODJELI

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak														
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7								
5A	INF	TZK	EJ	POV	VJ			HJ	VJ	LK/GK	NJ				HJ		MAT	TK	GEO/PR			EJ	HJ	MAT	SR	PR			HJ	MAT	POV	GEO	TZK	NJ									
5B	TZK	VJ		HJ	GEO	TK			LK/GK	POV	MAT	HJ	NJ			TZK	MAT	EJ		PR	SR			MAT	POV	GEO/PR	HJ	NJ			HJ	EJ		INF	VJ								
5C	PR	SR		MAT	HJ				POV	HJ	TZK	GEO		EJ			LK/GK	HJ	GEO/PR	VJ				MAT	TK		HJ		POV			EJ	VJ	TZK	MAT		INF						
6A		EJ		HJ		VJ	GEO			INF	HJ	POV	EJ	PR			TZK	GEO		MAT		POV	SR	NJ		NJ	MAT	HJ		LK/GK	VJ			HJ	MAT	PR	TZK	TK					
6B	TZK	HJ		INF		TK	POV			EJ		GEO		MAT	VJ			SR	MAT	PR		HJ		TZK	NJ		NJ	VJ	PR	HJ		POV	EJ			LK/GK		GEO	MAT	HJ			
6C		LK/GK		VJ	GEO	MAT	TZK			HJ	MAT	SR		INF	TK			EJ		VJ	HJ	TZK					HJ		GEO	POV	EJ	PR			MAT		HJ	POV	PR				
7A		MAT		HJ		EJ	EJ	NJ		GEO	FIZ	TK	HJ	B		LK/GK	POV	FIZ	TZK		K	VJ				MAT		INF		HJ	EJ	TZK			SR	POV	MAT	B	GEO	VJ	NJ		
7B	HJ	EJ	POV	TZK	B	NJ			MAT	GEO		EJ		TK	VJ	NJ		FIZ	B	SR	TZK	MAT	POV				HJ		FIZ		MAT		VJ	GEO		INF		HJ		K		LK/GK	
7C	FIZ	B		MAT		TZK	NJ	VJ		B	VJ		HJ		FIZ	POV	NJ		INF	MAT	TK	GEO	EJ				HJ	MAT	POV	SR	TZK		LK/GK		K		HJ		EJ		GEO		
8A		MAT		B		K		LK/GK		HJ	POV	EJ	FIZ	TZK	GEO			MAT	HJ		INF	B	NJ				TK	VJ		EJ		GEO	SR	NJ		FIZ		HJ		MAT	POV	VJ	TZK
8B		VJ	FIZ	TK		EJ		B			MAT		B	HJ	POV	FIZ	TZK			K		GEO	POV	HJ	NJ			HJ	MAT		INF		SR	NJ		EJ	GEO	MAT		LK/GK		TZK	VJ
8C		K		MAT		INF				FIZ	B	MAT	EJ	HJ	TZK			GEO	POV		HJ		LK/GK				VJ	POV	HJ	B	FIZ	GEO	TZK		MAT		EJ		TK	VJ	SR		

Školski kalendar za 2026./2027.

ucenici.com
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

rujan '26						
M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

listopad '26						
M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

studeni '26						
M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

prosinac '26						
M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

siječanj '27						
M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

veljača '27						
M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ožujak '27						
M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

travanj '27						
M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

svibanj '27						
M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

lipanj '27						
M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

srpanj '27						
M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

kolovoz '27						
M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna

Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).

Prvo polugodište traje do 23. prosinca

Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.

PRAZNICI:

1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.

2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.

Uskrsni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

 **Državni
blagdani**  **Praznici
učenika**

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

01. 11. 2026. Svi sveti

18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata

25. 12. 2026. Božić

26. 12. 2026. Sveti Stjepan

01. 01. 2027. Nova godina

06. 01. 2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja

28. 03. 2027. Uskrs

29. 03. 2027. Uskrsni ponedjeljak

01. 05. 2027. Praznik rada

30. 05. 2027. Dan državnosti

27. 05. 2027. Tijelovo

22. 06. 2027. Dan antifašističke borbe

05. 08. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15. 08. 2027. Velika Gospa