

**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**

OSNOVNA ŠKOLA MRKOPALJ

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA U
ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**



SADRŽAJ:

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI MRKOPALJ.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o školskom području.....	6
1.2. Prostorni uvjeti.....	6
1.2.1. Unutrašnji školski prostor.....	6
1.2.2. Opremljenost.....	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Plan investicija, investicijskog i tekućeg održavanja.....	8
2. ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	8
2.1. Podaci o učiteljima.....	8
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	9
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	9
3. ORGANIZACIJA RADA.....	10
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	10
3.2. Organizacija rada.....	10
3.3. Dežurstvo u školi.....	11
3.4. Timska nastava.....	12
3.5. Prihvat učenika putnika.....	13
3.6. Obrok za učenike.....	14
3.7. Godišnji kalendar rada škole.....	14
3.8. Raspored sati.....	16
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	18
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima - REDOVNA NASTAVA.....	18
4.2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima – IZBORNA NASTAVA.....	19
4.3. Plan izborne nastave u školi.....	19
4.4. Učenici s teškoćama.....	19
4.5. Plan dodatne nastave.....	20
4.6. Plan dopunske nastave.....	20
4.7. Plan izvanučioničke nastave.....	20
4.8. Plan izleta i završna ekskurzija.....	21
4.9. Plan terenske nastave.....	22
4.10. Projekti, E – tvinning projekti.....	23
4.11. Programi.....	23
4.12. Plan izvannastavnih aktivnosti, sekcija.....	24
4.13. Obilježavanja.....	25
4.14. Predavanja, prevencije.....	26
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	26
6. TIM ZA KVALITETU.....	27
7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	28

8. PLAN ZDRAVSTVENOG ODGOJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA, SOCIJALNA SKRB.....	30
8.1. Školska medicina.....	30
8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	34
10. RADNA ZADUŽENJA ZAPOSLENIKA ŠKOLE.....	38
10.1. Tjedna zaduženja učitelja.....	38
10.2. Djelatnici škole i njihova zaduženja.....	39
10.3. Planovi stručnog usavršavanja.....	40
11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA.....	44
12. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE.....	53
12. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE.....	90

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI MRKOPALJ

Naziv škole:	Osnovna škola Mrkopalj
Adresa škole:	Školska 2, 51315 Mrkopalj
Županija:	Primorsko-goranska županija
Telefonski broj:	051/830-393, 051/833-172
Broj faksa:	051/830-393
E-mail škole:	mrkopalj@os-mrkopalj.skole.hr os-mrkopalj@inet.hr
Web škole:	https://os-mrkopalj.skole.hr
Šifra škole:	08-298-001
Matični broj škole:	03391582
OIB:	67795112932
Ravnateljica škole:	Matina jakovac, mag.prim.educ. (VSS)
Broj područnih škola:	0
Broj učenika:	41
Broj učenika u razrednoj nastavi:	18
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	23
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	4
Broj učenika u produženom boravku:	7
Broj učenika putnika:	23
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela u RN:	3
Broj razrednih odjela u PN:	4
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 14:05 (razredna) 8:00 - 14:55 (predmetna)
Ravnateljica:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne	3

nastave:	
Broj učitelja u produženom boravku:	2 (dvije učiteljice RN prema dogovoru kroz tjedan)
Broj stručnih suradnika:	2
Broj pomagača u nastavi:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	1 (Renata Lisac - savjetnik)
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	28
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na temelju čl. 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i čl. 12. Statuta OŠ Mrkopalj, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 30. rujna 2025. godine i provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja održanoj 2. listopada 2025. godine, na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Mrkopalj, Školski odbor, na sjednici održanoj 2. listopada 2025. godine donio je GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2025./2026.

Predsjednica Školskog odbora:
Iva Cvijetić Kovačević, prof.

Ravnateljica:
Matina Jakovac, mag.prim.educ

KLASA: 602-11/25-01/01
 URBROJ: 2112-37/01-25/01
 U Mrkoplju, 2.listopada 2025.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovnu školu Mrkopalj polazi 41 učenik iz sljedećih mjesta: Sunger, Begovo Razdolje, Brestova Draga i Kosa Poljička. Učenici polaze školu iz četiri mjesta koja su udaljena od škole od 2,5 do 7 km. Karakteristika upisnog područja je brdovitost i raspršenost sela, pretežno staračkog stanovništva i sa znatnom razlikom u nadmorskoj visini. Škola je osmorazredna. U školu putuju učenici prvog, drugog, trećeg, četvrtog, petog, šestog, sedmog i osmog razreda iz Sungera, Begovog Razdolja, Brestove Drage i Kose Poljičke - ukupno 23 učenika. Troškove prijevoza učenika snosi Primorsko-goranska županija. Usprkos veličini školskog područja, prijevoz učenika putnika je dobro organiziran. Škola posjeduje školsko vozilo - kombi, no poteškoće se javljaju u zimskom periodu kada su zbog vremenskih neprilika (snijega) uvjeti za prijevoz teži.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Postojeći školski prostor je optimalan za funkcioniranje i odvijanje odgojno – obrazovnog rada svih nastavnih područja s dobro opremljenom opremom i pomagalicama i sportskom dvoranom te se nastava odvija u prijedpodnevnim satima. Matična škola ima 9 učionica, zbornicu, 3 uredske prostorije, informatičku učionicu, učionicu za tehničku kulturu, knjižnicu i školsku kuhinju. U okruženju škole nalazi se i atletska staza na kojoj se mogu odvijati razni sportovi: mali nogomet, rukomet, košarka, tenis, atletske discipline... Većina sportskih aktivnosti odvija se u sportskoj dvorani i na atleskoj stazi.

Školske priredbe se održavaju u holu škole, sportskoj dvorani i u lokalnom Domu kulture u Mrkoplju.

1.2.2. OPREMLJENOST

Red broj	Namjena	Broj prostora	Površina (m ²)
1.	Učionica za razrednu nastavu	1	56,24
2.	Učionica za razrednu nastavu	1	40,00
3.	Učionica za razrednu nastavu	2	60,00
4.	Specijalizirane učionice za predmetnu	8	371,84

	nastavu		
5.	Kabineti (biologija/kemija/tk)	1	43,12
6.	Sportska dvorana za TZK	1	253,12
7.	Školska kuhinja	1	15,84
8.	Informatička učionica	1	33,12
9.	Učionica za njemački jezik	1	37,00
10.	Knjižnica	1	13,12
11.	Upravni dio (ravnatelj/tajništvo)	2	72,00
12.	Vrtić	1	53,12
	POVRŠINA UNUTRAŠNJEG PROSTORA ŠKOLE	20	1.089,52
	POVRŠINA VANJSKIH PROSTORA ŠKOLE		35.554,88

Škola se većim dijelom opremila nastavnim sredstvima i pomagalicama i dijelom školskim namještajem. Raspolaze suvremenim nastavnim sredstvima dok se stara postepeno zamjenjuje novim nastavnim sredstvima. Učionice razredne i predmetne nastave također imaju računala povezana u mrežu i spojena na Internet, a cijela škola je pokrivena i bežičnom Internet mrežom. Carnet je postavio i e-Škole Internet. Svaka učionica posjeduje LCD projektor te pisač u boji. U tri učionice su postavljene pametne ploče (učionica HJ, učionica RN i učionica MAT). Za mlade tehničare i UZ nabavljen je 3D printer.

Daljnjim provođenjem nastave će se uvidjeti potrebe za nastavnim sredstvima i pomagalicama.

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Atletska staza za potrebe školske djece, vrtića i ostalih korisnika nalazi se iza škole. Ograđena je metalnom ogradom i metalnim vratima. Travnata površina oko škole i atletske staze se redovito održava. Škola ne posjeduje manje dječje sportsko igralište s igralima (tobogani, ljuljačke i sl.). Veliki je to nedostatak za vrtićku djecu i učenike, pogotovo učenike razredne nastave. Nadamo se da će se kroz određeno vrijeme uz pomoć Općine Mrkopalj i osnivača PGŽ to i realizirati. U dijelu školskog okoliša tijekom mjeseca kolovoza 2025. g. općina Mrkopalj je postavila i skulpture goranske kiparske radionice.

1.4. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Kroz ovu školsku godinu uz pomoć Primorsko-goranske županije planira se kompletna obnova školske kuhinje (elektroinstalacije, vodovodna mreža, profesionalni kuhinjski namještaj, keramika). Pločice su dotrajale, elektroinstalacije su nesigurne (izbacivanje osigurača) i vodovodna mreža (cijevi) zastarjele. Također, planira se i zamjena vanjske stolarije (ulaz škole) jer je zbog dotrajalosti veća mogućnost provala, postavljanje videonadzora zbog dodatne sigurnosti učenika i djelatnika Škole, ugradnja protupožarnog sustava, sanacija dimnjaka i kape, opremanje škole potrebnim nastavnim pomagalicama i opremom te vanjsko uređenje okoliša.

2. ZAPOSLENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj sprema	Predmet
1.	Božana Blašković	mag.prim.educ.	VII	Razredna nastava
2.	Bruna Mihelčić Fak	mag.prim.educ.	VII	Razredne nastave
3.	Marija Toth	mag.prim.educ.	VII	Razredna nastava
4.	Zora Kružić	prof. hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik
5.	Agnješka Bolf Petković	prof. njemačkog jezika	VII	Njemački jezik i Informatika
6.	Nikolina Šneler Golik	prof. matematike	VII	Matematika
7.	Dolores Šegota	prof. tehničke kulture	VII	Tehnička kultura
8.	Martina Šnajdar	prof. likovne kulture	VII	Likovna kultura
9.	Vanja Maras Čeh	prof. biologije i prirode	VII	Priroda/Biologija
11.	Ivana Starčević Stipeć	prof. povijesti	VII	Povijest
13.	Anabela Rudolf	prof. TZK-a	VII	TZK
14.	Darko Rončević	prof. vjeronauka	VII	Vjeronauk
15.	Iva Cvijetć Kovačević	prof. engleskog jezika	VII	Engleski jezik
16.	Andrea Bolf Imširović	prof. kemije	VII	Kemija
17.	Marija Džankić Mićunović	prof. geografije	VII	Geografija
18.	Marin Komadina	prof. glazbene	VII	Glazbena kultura

		kulture		
19.	Marta Kaloper	mag. biologije	VII	Fizika
ZAMJENE	Ana Tadej	mag. likovne pedagogije	VII	Likovna kultura

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme
1.	Matina Jakovac, ravnateljica	mag.prim.educ., učiteljica razredne nastave	VSS
2.	Mihaela Cuculić Juranić, knjižničarka	diplomirani knjižničar	VSS
3.	Renata Lisac, psihologinja	dipl. psiholog	VSS

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOM OSOBLJU

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme
1.	Helena Crnković, računovotkinja i tajnica (nestručna zamjena)	diplomirani računovođa	VSS
2.	Danijel Šporer (domar - vozač - ložac)	inženjer sigurnosti na radu	VSS
3.	Marija Starčević, kuharica	kuhar	SSS
4.	Valerija Budiselić, spremačica	trgovac	SSS
5.	Jasmina Crnić, spremačica	slastičar	SSS
ZAMJENE			
	Jasmina Crnić zamjenjuje Anitu Tomić (bolovanje)		

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>M</i>	<i>Ž</i>	<i>Broj razrednih odjela</i>	<i>Daroviti učenici</i>	<i>Prilagođeni program/posebni program</i>	<i>Individualni pristup (čl.4)</i>	<i>Putnici</i>	<i>Produženi boravak</i>	<i>Ime i prezime razrednika/ce</i>
1./3.	4+2 6	2+0 2	2+2 4	1				3	3	Marija Toth
2.	4	1	3	1				1	1	Bruna Mihelčić Fak
4.	8	3	5	1				3	3	Božana Blašković
Ukupno RN	18	6	12	3				7	7	
5.	4	1	3	1				4		Dolores Šegota
6.	8	1	7	1		1	1	3		Anabela Rudolf
7.	5	2	3	1				4		Martina Mehmedović
8.	6	6	0	1		2	1	2		Ivana Starčević Stipeć
Ukupno PN	23	10	13	4		3	1	13		
Sveukupno	41	16	25	7		3	1	20		

3.2. ORGANIZACIJA RADA

Ove školske godine školu pohađa 41 učenik. Učenici su raspoređeni u 7 razrednih odjela - 3 odjela razredne nastave i 4 odjela predmetne nastave. Škola ima organiziran produženi boravak za učenike putnike od 1. do 4. razreda u vremenu od

7:00 do 8:00 sati i od 11:40 do 13:15 sati. Voditeljice su učiteljice razredne nastave Marija Toth i Bruna Mihelčić Fak.

Razredna nastava radi u timskoj nastavi. Svi učenici škole polaze nastavu u jednoj smjeni. Neposredni odgojno - obrazovni rad organizira se u petodnevnom radnom tjednu. Nastavni sat traje 45 minuta. Nakon svakog nastavnog sata su mali odmori za učenike koji traju 5 minuta, a veliki odmor organiziran je nakon 2. nastavnog sata kada je vrijeme i za školsku marendu. Veliki odmor započinje u 9:35 sati i traje do 10:00 sati. Početak nastave je u 8:00 sati, a završetak nastave poslije 14:05 sati (ovisno izbornoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima).

3.3. DEŽURSTVO U ŠKOLI

Svakodnevno u školi dežura više učitelja. Na početku nastave u 7:45 sati na ulazu u školu je jedan dežurni učitelj ili kuharica koji puštaju učenike u školu (osim putnika koji ulaze kada dođu sa školskim kombijem). Učitelji dežuraju za vrijeme marende u holu škole prema rasporedu dežurstva. Dežurni učitelj prema internom dogovoru prati učenike prilikom izlaska van škole na otvoreno, na igralište, ispred škole ili dječji park ako to dozvoljavaju vremenski uvjeti. Učitelji RN/PN dežuraju u holu škole i u hodnicima i tijekom malih odmora.

Dežurni učitelj zadužen je za prijem učenika u školu i za red u vrijeme odmora u prvom dijelu. Drugi dežurni učitelj nadzire red i ispraća učenike iz škole. Učenici koji izlaze iz prostora škole pod kontrolom. Dežurni učitelji su odgovorni za događanja i red u svim zajedničkim prostorijama. Učionice-kabineti su odgovornost predmetnog učitelja.

RASPORED ZVONA:

1. 8:00 - 8:45

2. 8:50 - 9:35

MARENDA

3. 10:00 - 10:45

4. 10:50 - 11:35

5. 11:40 - 12:25

6. 12:30 - 13:15

7. 13:20 - 14:05

8. 14:10 - 14:55

3.4. TIMSKA NASTAVA

Prema definiciji timska nastava podrazumijeva zajednički, stvaralački rad i odgovornost više nastavnika i drugih suradnika na realizaciji programskih sadržaja u svim fazama nastavnog rada, sa istim sastavom učenika različitih odjeljenja, u raznovrsnim formama odgojno-obrazovnog rada. Tim je mala, povezana grupa ljudi usmjerena na postizanje jasno određenih ciljeva u kojoj su svi članovi tima odlučni da ih postignu zajedno. Naime, teško je raditi sam u razredu sa djecom koja uza sve napore teško savladavaju programske sadržaje i koja uopće ne shvaćaju vrijednost školovanja i napora koje svi trebamo ulagati u naš školski život. Stoga su učiteljice suglasne u ideji da će timska nastava olakšati proces učenja djeci, a tako i njima proces poučavanja. U skladu s ovim oblikom rada odgojno-obrazovni rad izvode po tri učitelja razredne nastave. Svaki učitelj izvodi nastavu jednog predmeta sa svim učenicima od 1. do 4. razreda i dopunjava sa srodnim područjima samo u određenim razredima. Ponekad odgojno-obrazovni rad čine kombinaciju dva ili više razrednih odjela. Učenici u svakom razredu imaju, prema ovom obliku različite metode i oblike rada te razne vrste aktivnosti. U skladu sa sadržajem rada učenici mijenju prostore rada. Učionice u kojima učenici rade prilagođene su predmetima koji se u njima poučavaju. One su odraz dnevnih, tjednih i mjesečnih aktivnosti koje se u njima izvode. Svi učitelji koji rade sa svim učenicima od 1. do 4. razreda međusobno se poznaju i zajedno surađuju. Učitelji jednom tjedno planiraju i dogovaraju aktivnosti za sljedeći tjedan. Dogovaraju se aktivnosti vezane uz planiranje i realizaciju redovitog nastavnog plana i programa kako bi se sadržajno uspostavile korelacije nastavnih područja. Značajni projektini dani vezani su uz razradu konkretne teme. Oni se ostvaruju kroz sva nastavna područja. Svaki član tima preuzima dio poslova i odgovornosti u zajedničkim projektima, ostvaruju se aktivnosti prema dogovorenom planu i na kraju provedenoga rade zajedničku analizu. U takvim projektima učenici osjetilnim putem kroz aktivno sudjelovanje u cjelokupnom procesu stvaranja i stječu iskustva o svom okruženju. Na taj način uče cjelovito i uviđaju poveznice nastavnih područja. Vrlo često ostvaruje se integrirana nastava, potiču se istraživački radovi učenika, razvija se ekološka osjetljivost djece, potiče kritičko mišljenje i preuzimanje inicijative, njeguje nenasilje i tolerancija. U području matematike, prirode i društva, tjelesne i zdravstvene kulture učitelji prate i potiču napredovanje učenika od 1. do 4. razreda. Mogu se prilagoditi njihovoj osobnosti i pratiti njihov napredak kroz sve četiti godine školovanja. Kroz takav kontinuitet praćenja dobro upoznaju sposobnosti

i intetese učenika i uočavaju napredovanje kroz sve četiri godine školovanja. Nastava hrvatskog jezika, matematike i prirode i društva ostvaruje se određenim brojem samostalnih i kombiniranih nastavnih sati u skladu s tjednim nastavnim planom. Učitelji takvoj organizaciji samostalnih i kombiniranih nastavnih sati prilagođavaju satove obrade novog gradiva i satovima vježbanja i ponavljanja nastavnog gradiva. Model je vrlo fleksibilan. Njegove promjene i modifikacije moguće su početkom svake školske godine. Učitelji su autonomni u odbiru nastavnih područja koje će predavati. U skladu s tim moguće su promjene njihovog opredjeljenja o tome koja će nastavna područja poučavati tijekom školske godine. Rad u kombiniranim razrednim odjelima ostvaruje se kao kombinacija 1. i 3.r., 2.r. i 4.r. Tako učenici različitih uzrasnih dobi surađuju u ostvarivanju zajedničkih zadataka prilagođenih njihovom uzrastu. Rad u kombiniranom razrednom odjelu pospješuje grupnu dinamiku, a njegove su prednosti iskorištene osobito u nastavi glazbe i tjelesne i zdravstvene kulture, u kojima je za uspješniji rad neophodan veći broj učenika.

UČITELJICA	Razred	Predmet	Kombinirani razredni odjel
<i>Marija Toth</i>	<i>1./3.r.</i>	<i>HJ - 1.r., HJ - 3.r., PID- 1.r., PID-3.r., LK - 4.r.</i>	<i>SRO - 1./3.r. , TZK - 3./4.r., GK-1./3.r., LK - 1./3.r.</i>
<i>Bruna Mihelčić Fak</i>	<i>2.r.</i>	<i>MAT-1.r., MAT-2.r. , HJ-2.r., PID-2.r., SRO-2.r., LK -2.r.</i>	<i>TZK-1./2.r.</i>
<i>Božana Blašković</i>	<i>4.r.</i>	<i>HJ-4.r., MAT-4.r., PID-4.r., SRO-4.r., MAT-3.r., GK-2.r.</i>	

3.5. PRIHVAT UČENIKA PUTNIKA

Škola ima 23 učenika putnika - 14 ih dolazi u školu iz Sungera, 2 iz Brestove Drage, 3 iz Begovog Razdolja i 4 iz Kose Poljičke. Učenici dolaze organiziranim prijevozom, školskim kombijem, prije početka nastave od 7:05 do 7:55 sati ujutro. Putnike prihvata učiteljica koja radi u produženom boravku za učenike putnike. Po

završetku nastave također ih prihvaća učiteljica koja radi u produženom boravku uz čiju pomoć i nadzor mogu pisati zadaće, učiti, boraviti u školskoj knjižnici ili se uključiti u neku izvannastavnu aktivnost u kojoj će boraviti do dolaska školskog kombija za odlazak kući.

RAZRED	Učenici putnici	Sunger	Brestova Draga	Begovo Razdolje	Kosa Poljička
1. razred		2			
2. razred			1		
3. razred		1			1
4. razred		2		1	1
5. razred		2		1	
6. razred		2	1		2
7. razred		3			
8. razred		2		1	
UKUPNO:	23	14	2	3	4

3.6. OBROK ZA UČENIKE

I kroz ovu školsku godinu Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta podmiruje troškove financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane za svakog učenika osnovne škole uključenog u školsku prehranu. Učenik koji redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu od 1,33 eura po danu, za dane kada je na nastavi. Sredstva se doznačuju i za učenika koji je u kontinuitetu izostao najviše do tri dana. Odluka je stupila na snagu od 2. polugodišta šk.god. 2022./2023.

3.7. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Školska godina počela je 8. rujna 2025. g., a završava 12. lipnja 2026. g. Prvo polugodište službeno traje do 23. prosinca 2025. g. Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. g. do 12. lipnja 2026. g.

rujan 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

listopad 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

studenj 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

prosinac 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
siječanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
veljača 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
ožujak 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
travanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
svibanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
lipanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
srpanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
kolovoz 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Učenici će zimske praznike imati u jednom dijelu:

- zimski praznici započinju u srijedu, 24.12.2025.g. te se učenici na nastavu vraćaju u ponedjeljak, 12.1.2026.g.

Proljetni praznici počinju u ponedjeljak, 30.03.2026. godine, a nastava počinje u utorak, 7.04.2026.g.

Nenastavni i neradni dani - spojeni dani su 17.studenj 2025.g. i 5. lipanj 2026.g. (ovisno o vremenskim neprilikama kroz zimski period - snijeg).

17.11.2025. g. (spojeno uz 18.11.2025.g.)

05.06.2026. g. (spojeno uz 4.06.2026.g.)

Dan škole obilježit će se 8. svibnja 2026. godine.

3.8. RASPORED SATI

PREDMETNA NASTAVA

RASPORED SATI ZA 2025./26. šk. god. od 22.9.2025. - PN						
DAN	SAT	V.r.	VI.r.	VII.r.	VIII.r.	*predmetni učitelji u RN
PONEDJELJAK	0.					
	1.	HJ	MAT	EJ	BIO	
	2.	MAT	HJ	BIO	EJ	VJ - 2.r.
	3.	NJEM	VJ	HJ	BIO	INF - 4.r.
	4.	VJ	LK	BIO	NJEM	EJ - 1.r., INF - 2.r.
	5.	VJ	PRI	NJEM	LK	INF - 2.r.
	6.	LK	EJ	VJ	INF	
	7.		NJEM		VJ	
UTORAK	0.					
	1.	POV	EJ	MAT	HJ	VJ - 3.r.
	2.	EJ	HJ	POV	MAT	VJ - 1.r.
	3.	HJ	INF	EJ	TZK	VJ - 2.r.
	4.	MAT	POV	TZK	INF	VJ - 4.r.
	5.	TZK	MAT	VJ	POV	EJ - 2.r., NJEM - 4.r.
	6.	TK	TZK	LK	SRO	
	7.	SRO		SRO	VJ	
SRIJEDA	0.					
	1.	HJ	GK	GEO	FIZ	EJ - 3.r.
	2.	GK	GEO	MAT	FIZ	EJ - 4.r.
	3.	MAT	GEO	GK	HJ	VJ - 1./3.r.
	4.	INF	SRO	HJ	MAT	GK - 4.r.
	5.	GEO	MAT	FIZ	GK	VJ - 4.r.
	6.	TZK	VJ	FIZ	GEO	
	7.	Zbor	Zbor	Zbor	Zbor	
	8.					
ČETVRTAK	0.					
	1.	EJ	NJEM	MAT	HJ	
	2.	NJEM	MAT	HJ	EJ	
	3.	POV	HJ	KEM	MAT	EJ - 1.r.
	4.	HJ	INF	KEM	POV	EJ - 3.r.
	5.	INF	EJ	POV	KEM	
	6.		POV	NJEM	KEM	
	7.			EJ	NJEM	
PETAK	0.					
	1.	MAT	PRI	HJ	TK	EJ - 4.r.
	2.	PRI	TK	MAT	HJ	EJ - 2.r.
	3.	PRI/GEO	HJ	TK	TZK	INF - 4.r.
	4.	EJ	HJ	TZK	GEO	INF - 1./3.r.
	5.	HJ	TZK	GEO	EJ	INF - 1./3.r.
	6.	promet		INF	MAT	
	7.			INF		

RAZREDNA NASTAVA

RASPORED SATI U RAZREDNOJ NASTAVI

Šk.god.2025./2026.

PONEDJELJAK	1.sat	2.sat	3.sat	4.sat	5.sat	6.sat
1.razred	SRO	MAT	HJ	EJ	DOP/MAT	
2.razred	MAT	VJ	HJ	INF	INF	
3.razred	SRO	TZK	MAT	HJ		
4.razred	HJ	TZK	INF	PID	LK	

UTORAK	1.sat	2.sat	3.sat	4.sat	5.sat	6.sat
1.razred	HJ	VJ	MAT	PID	GK	
2.razred	HJ	MAT	VJ	PID	EJ	
3.razred	VJ	HJ	PID	MAT	GK	
4.razred	MAT	HJ	PID	VJ	NJEM	

SRIJEDA	1.sat	2.sat	3.sat	4.sat	5.sat	6.sat
1.razred	TZK	HJ	VJ	MAT	DOP/HJ	
2.razred	TZK	HJ	LK	MAT		
3.razred	EJ	MAT	VJ	HJ	DOP/HJ	
4.razred	HJ	EJ	MAT	GK	VJ	

ČETVRTAK	1.sat	2.sat	3.sat	4.sat	5.sat	6.sat
1.razred	TZK	HJ	EJ	PID	LK	
2.razred	TZK	HJ	PID	MAT	SRO	
3.razred	TZK	HJ	PID	EJ	LK	
4.razred	TZK	HJ	MAT	PID	SRO	

PETAK	1.sat	2.sat	3.sat	4.sat	5.sat	6.sat
1.razred	TZK	MAT	HJ	INF	INF	
2.razred	TZK	EJ	HJ	DOP	GK	
3.razred	TZK	HJ	MAT	INF	INF	DOP/MAT
4.razred	EJ	HJ	INF	MAT	NJEM	DOP/MAT

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM

ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

Predmet	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna Kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda i društvo	70	70	70	105	0	0	0	0	315
Biologija	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Priroda	0	0	0	0	53	70	0	0	123
Povijest	0	0	0	0	70	70	70	70	280
Geografija	0	0	0	0	53	70	70	70	263
Tehnička kultura	0	0	0	0	35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika	0	0	0	0	70	70	0	0	140
UKUPNO REDOVITA NASTAVA	630	630	630	630	841	875	910	910	6056

I ove školske godine imamo učenika 8.r. koji radi po posebnom programu. Učenik ima različitu satnicu od ostalih učenika u razredu te ne pohađa neke predmete. Ostali nastavni predmeti zastupljeni su sa istim brojem nastavnih sati kao i redoviti program.

4.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (IZBORNA NASTAVA)

Predmet	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno planirano
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Informatika	70	70	70	70			70	70	420
Njemački jezik	0	0	0	70	70	70	70	70	350
UKUPNO	140	140	140	210	140	140	210	210	1330

4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Učitelj	Razred	Sati tjedno
Informatika	Nikolina Šneler Golik	1.-4.r.	2
Vjeronauk	Darko Rončević	1.-8.	2
Njemački jezik	Agnješka Bolf Petković	4.-8.	2

4.4. UČENICI S TEŠKOĆAMA

Redni broj	Učenik/razred	Individualizirani postupak	Prilagođeni program	Poseban program
1.	A.G., 6.r.	+	+	
2.	A.G., 8.r.		+	
3.	J.B., 8.r.			+

4.5. PLAN DODATNE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Fond sati	Voditelj/ica
Hrvatski jezik	2	35	Zora Kružić
Biologija	2	35	Vanja Maras Čeh

Geografija	3	35	Marija Džankić Mićunović
Engleski jezik	4	35	Iva Cvijetić Kovačević
Povijest	3	35	Ivana Starčević Stipeć

4.6. PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Predmet	Broj učenika	Fond sati	Voditelj/ica
Hrvatski jezik (1.-4.r.)	8	35	Učiteljice RN
Matematika (1.-4.r.)	10	35	Učiteljice Bruna Mihelčić Fak i Božana Blašković
Hrvatski jezik (5.-8.r.)	6	35	Zora Kružić
Matematika (5.-8.r.)	8	35	Nikolina Šneler Golik
Engleski jezik (5.-8.)	7	35	Iva Cvijetić Kovačević
Kemija	3	35	Andrea Bolf Petković
Biologija (7.-8.)	3	35	Vanja Maras Čeh

4.7. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

<i>Razredni odjel</i>	<i>Tema</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Datum</i>	<i>Pratitelji</i>
2.r.	<i>Posjet Gradskoj knjižnici u Delnicama</i>	4	<i>Studenj 2025.</i>	<i>Bruna Mihelčić Fak</i>
5.-8.r.	<i>Priroda oko nas</i>	23	<i>Tijekom godine</i>	<i>Vanja Maras Čeh</i>
7. i 8.r.	<i>Posjet SŠ Delnice</i>	11	<i>Tijekom godine</i>	<i>Učiteljice BIO, KEM i</i>

				<i>FIZ</i>
<i>1.-4.r.</i>	<i>Pozdrav godišnjim dobima</i>	<i>18</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Učiteljice RN</i>
<i>1.-8.r.</i>	<i>Tjelesna i zadržavstvena kultura</i>	<i>41</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Razrednice, učiteljica TZK-a, učitelji</i>
<i>1.-4.r.</i>	<i>Snalaženje u prostoru i sigurno u prometu</i>	<i>18</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Učiteljice RN</i>

4.8. PLAN IZLETA I ZAVRŠNI IZLET OSMAŠA

<i>Razredni odjel</i>	<i>Destinacija</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Datum</i>	<i>Vrsta</i>	<i>Pratitelji</i>
<i>1.-7.</i>	<i>Otok Krk</i>	<i>35</i>	<i>Svibanj 2026.</i>	<i>jednodnevni</i>	<i>Bruna Mihelčić Fak</i>
<i>4.r.</i>	<i>Sjeverna Dalmacija ili Istra</i>	<i>8</i>	<i>Svibanj 2026.</i>	<i>višednevni</i>	<i>Božana Blašković</i>
<i>8.r.</i>	<i>Vukovar</i>	<i>6</i>	<i>17./18.rujan 2025.</i>	<i>dvodnevni</i>	<i>Ivana Starčević Stipeć, razrednica</i>
<i>8.r.</i>	<i>Dalmacija</i>	<i>6</i>	<i>Svibanj/lipanj 2026.</i>	<i>višednevni</i>	<i>Ivana Starčević Stipeć, razrednica</i>

4.9. PLAN TERENSKE NASTAVE

<i>Razredni odjel</i>	<i>Destinacija</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Datum</i>	<i>Pratitelji</i>
<i>1.-7.</i>	<i>Otok Krk</i>	<i>35</i>	<i>Svibanj 2026.</i>	<i>Bruna Mihelčić Fak</i>

4.r.	<i>Sjeverna Dalmacija ili Istra</i>	8	<i>Svibanj 2026.</i>	<i>Božana Blašković</i>
8.r.	<i>Vukovar</i>	6	<i>17./18.rujan 2025.</i>	<i>Ivana Starčević Stipeć, razrednica</i>
8.r.	<i>Dalmacija</i>	6	<i>Svibanj/lipanj 2026.</i>	<i>Ivana Starčević Stipeć, razrednica</i>
8.r.	<i>Astronomski centar Rijeka</i>	6	<i>Tijekom godine</i>	<i>Vanja Maras Čeh</i>
5.-8.r.	<i>Dvorac Zrinskih (Brod na Kupi)</i>	23	<i>Tijekom godine</i>	<i>Ivana Starčević Stipeć</i>
5.-8.r.	<i>Sajam Knjiga</i>	23	<i>Studenj 2025.</i>	<i>Razrednici i pojednini učitelji</i>
1.-4.r.	<i>Ogulinjski festival bajki</i>	18	<i>Lipanj 2026.</i>	<i>Učiteljice RN</i>
6.r.	<i>Posjet azilu skloništu za nezbrinute životinje u Liču</i>	8	<i>Tijekom godine</i>	<i>Vanja Maras Čeh i Iva Cvijetić Kovačević</i>
<i>pojedini učenici</i>	<i>Posjet Centru za velike zvijeri – Stara Sušica</i>	6	<i>Tijekom godine</i>	<i>Vanja Maras Čeh</i>
<i>Pojedini učenici</i>	<i>Zavod za javno zdravstvo Pgž-a i Centar za pročišćavanje otpadnih voda</i>	8	<i>Tijekom godine</i>	<i>Vanja Maras Čeh</i>

4.10. PROJEKTI, E-TWINNING PROJEKTI

Razredni odjel	Naziv projekta	Vrijeme provedbe	Voditelj/mentor
1.-8.	Školski projekt: Tragovima	Tijekom godine	Svi učitelji i stručne

	prošlosti mrkopaljskoga kraja		suradnice
5.-8.	Europski dan jezika	26.9.2025.	učiteljice EJ/NJEM
2.	Čitam sebi, čitam tebi	Tijekom godine	učiteljica Bruna Mihelčić Fak
5.-8.	Natjecanje u čitanju na glas	Listopad/studeni 2025.	knjižničarka, učiteljice HJ
1.-8.	Kulturna i javna djelatnost šk. knjižnice	Tijekom godine	knjižničarka
1.-4.	Naša mala knjižnica	Tijekom godine	knjižničarka
5.-8.	Nacionalni kviz za poticanje čitanja: Male, velike priče	Tijekom godine	knjižničarka
1.-8.	Vizualni identitet škole i estetsko uređenje	Tijekom godine	učiteljica LK
1.-8.	Promicanje prometne sigurnosti	Tijekom godine	službene osobe, razrednici
1.-8.	Školski list	Tijekom godine	Učitelji, knjižničarka
4.r.	Nacionalni parkovi RH	Listopad 2025.	Božana Blašković
4.r.	Osobna iskaznica zavičaja	Tijekom godine	Božana Blašković
4.r.	Zavičajni govor (3 narječja)	Tijekom godine	Božana Blašković
1.-8.r.	Zatvorena vrata škola našega kraja	Tijekom godine	Bruna Mihelčić Fak, učitelji

4.11. PROGRAMI

Razredni odjel	Naziv programa	Vrijeme provedbe	Voditelj/mentor
1.-8.	Školski prevetivni program	tijekom godine	svi učitelji i stručne suradnice
	Trening životnih vještina	tijekom godine	razrednice
1.-8.	Zdravstveni odgoj	tijekom godine	svi učitelji i stručne suradnice

8.	Junior spasilac	prosinac ili prema dogovoru	HCK
1.-8.	Građanski odgoj	tijekom godine	učitelji i stručne suradnice
8.	“Zdrav za 5”	listopad 2025.	MUP, razrednica 8.r.
1.-8.	Nastava u školskoj knjižnici	tijekom godine	knjižničarka, učitelji, stručni suradnik
5.-8.r.	Ruksak pun kulture	tijekom godine	Martina Šnajdar
5.-8.r.	Obuka neplivača	tijekom godine	Anabela Rudolf
1.-8.r.	Higijena zubi	tijekom godine	GDCK Delnice
2.r.	Promicanje prometne sigurnosti i kulture	listopad 2025.	MUP i dr. službene osobe

4.12. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI

Redni broj	Naziv aktivnosti	Voditelj	Broj sati godišnje
1.	Baština našega kraja	Marija Toth	35
2.	Likovna skupina	Bruna Mihelčić Fak	70
3.	Univerzalna sportska škola	Anabela Rudolf	70
4.	Učenička zadruga Čelimbaša	Vanja Maras Čeh	70
5.	Školski bend	Marin Komadina	35
6.	Pjevački zbor	Marin Komadina	35
7.	Duhovno-humanitarna grupa	Darko Rončević	35
8.	Mali e-vjernici	Darko Rončević	35
9.	Mali povjesničari	Ivana Starčević Stipeć	35
10.	Mali matematičari	Nikolina Šneler Golik	35
11.	Ekološka sekcija	Vanja Maras Čeh	35
12.	Prometna kultura	Dolores Šegota	35
13.	Likovna skupina	Martina Šnajdar	35

14.	Novinari	Mihaela Cuculić Juranić	35
-----	----------	----------------------------	----

4.13. OBILJEŽAVANJA

Razred	Naziv aktivnosti	Voditelj aktivnosti
Svi učenici	Hrvatski olimpijski dan	učiteljica TZK-a
5.-8.r.	Europski školski sportski dan	Anabela Rudolf
Svi učenici	Dječji tjedan	svi učitelji
Svi učenici	Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje	svi učitelji
Svi učenici	Dani kravate/ Dan mira	TIC Mrkopalj
2.r.	Dani jabuka	učiteljica 2.r.
2.r.	Dan ružičastih majica	učiteljica 2.r.
Svi učenici	Dan sjećanja na žrtve grada Vukovara i Škabrnje	svi učitelji
Svi učenici	božićno-novogodišnji-uskrsni blagdani	svi učitelji
Svi učenici	Dan voda	pojedini učitelji RN/PN
Svi učenici	Dan planeta Zemlje	pojedini učitelji RN/PN
dio učenika	Dan mira	pojedini učitelji RN/PN
5.-8.r.	Dan Europe	učiteljica Agnješka Bolf Petković
5.-8.r.	Europski tjedan programiranja (Codeweek)	učiteljica Agnješka Bolf Petković
pojedini učenici	Noć knjige	knjižničarka
pojedini učenici	Tjedan Crvenog križa	učitelji
5.-8.r.	Dan zaštite osobnih podataka	učiteljica Agnješka Bolf Petković
5.-8.r.	Dan žena i djevojaka u znanosti	učiteljica Agnješka Bolf Petković

4.14. PREDAVANJA – PREVENCIJA - RADIONICE

Razred	Naziv aktivnosti	Voditelj aktivnosti
1.-4.	Kodovi sigurnosti na vodi	Udruga Alternator, razrednici
1.-8.	Evakuacija i spašavanje	Svi zaposlenici i učenici škole
1.-8.	Broj žurnih službi	GDCK Delnice
1.-8.	Higijena zubi	GDCK

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj	Nositelj
Rujan	Prijem prvašića Kotar fest	svi učenici škole, učiteljica 1.r., učenici i učiteljice RN
Listopad	Poštujte naše znakove - 1.r. Dječji tjedan Tjedan zdravog doručka Dan kravate Dan jabuke Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje	svi učenici i učitelji
Studeni	Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	svi učenici i učitelji
Prosinac	Sveti Nikola, Božić	Svi učenici i učitelji
Siječanj	Priprema za maškare	Svi učenici i učitelji
Veljača	Valentinovo Maškare	svi učenici i učitelji
Ožujak	Međunarodni dan žena Dan voda, Uskrs	svi učenici i učitelji
Travanj	Dan planeta Zemlje	svi učenici i učitelji
Svibanj	Majčin dan, Dan škole, Dan Općine (priredbe i sportska natjecanja)	svi učenici i učitelji
Lipanj	Podjela svjedodžbi	svi učenici i učitelji

6. TIM ZA KVALITETU

Tim za kvalitetu ima za svrhu unaprijediti rad škole, poboljšati uvjete te kvalitetu života i rada u školi. Članovi tima se sastaju i raspravljaju o pitanjima vezanim za život i funkcioniranje škole. Također se prate aktivnosti i uspjesi na razini škole koje će pomoći Timu u izradi Razvojnog plana škole. Na sjednici Učiteljskog vijeća 30. rujna 2025., predloženi su članovi Tima za kvalitetu, koji su jednoglasno prihvaćeni. To su: Matina Jakovac, ravnateljica škole, Renata Lisac - stručna suradnica škole (psihologinja), Anabela Rudolf - prof. tjelesne i zdravstvene kulture (predsjednica Tima za kvalitetu), Zora Kružić - prof. hrvatskog jezika i Bruna Mihelčić Fak - učiteljica razredne nastave. Samovrednovanje rada škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Ove školske godine ostvariti će se proces Samovrednovanja putem Swot ili Kreda analiza, na temelju čijih rezultata će se napraviti Razvojni plan škole. Prema tome rad školskog tima za kvalitetu temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja: - Koliko je dobra naša škola? - Kako to znamo? - Što učiniti da budemo bolji? U 2. polugodištu planiraju se održati prezentacije i aktivnosti koje su se realizirale u sklopu školskog projekta. Tim za kvalitetu je produžena ruka rada Učiteljskog vijeća, aktiva Razredne i predmetne nastave te ostalih formalnih i neformalnih susreta i oblika suradnje.

Zadaci rada Tima za kvalitetu:

- napraviti plan i program rada
- provesti Kreda analizu
- kreirati Razvojni plan škole
- uključiti i ostale članove Učiteljskog vijeća u naš rad - prema potrebi
- senzibilizirati učitelje za naše područje rada - pratiti rad planiranih aktivnost.

PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA KVALITETU ŠKOLE

Aktivnost	Vrijeme	Nositelji
Izrada plana i programa rada Tima	Listopad	Članovi Tima za kvalitetu
Dogovori i priprema za	1. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu

istraživanje o kvaliteti rada škole - Samovrednovanje rada škole		
Provedba istraživanja, obrada podataka i interpretacija	2. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu
Prema rezultatima napraviti Razvojni plan škole	3. polugodište	Članovi Tima za kvalitetu
Pratiti realizaciju projekata i programa škole	Tijekom godine	Članovi Tima za kvalitetu
Razmisliti o planu djelovanja za sljedeću školsku godinu	Srpanj	Članovi Tima za kvalitetu

7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI
Upoznavanje učenikovih interesa i želja – individualni formalni i neformalni razgovori.	Tijekom godine	razrednica, psihologinja, učitelji
Praćenje učenika kroz INA i IŠA, njihov angažman u školskim aktivnostima, interesi i sposobnosti	Tijekom godine	Nosioci navedenih aktivnosti, razrednica
Ispunjavanje ankete Zavoda za zapošljavanje	Listopad	Psihologinja, razrednica
Predavanje za učenike na temu „Kamo nakon osnovne škole“ i „Što je to profesionalna orijentacija“ Informiranje	Veljača	

učenika o postupku eupisa		
Individualni razgovori prema potrebi učenika	Prosinac i tijekom godine	Psihologinja, razrednica
Podjela lozinki učenicima za pristup e-upisima	4. polugodište	Administrator
Suradnja sa djelatnicima Zavoda za zapošljavanje u Rijeci i školskom liječnicom	Tijekom godine	Djelatnica Zavoda
Testiranje učenikovih sposobnosti putem upitnika „Tko sam zapravo ja“ i zajednička obrada	Ožujak	psihologinja
Upoznavanje učenika sa popisom srednjih škola i učeničkih domova te uvjetima upisa u učeničke domove na području PGŽ i grada Karlovca	Travanj	Povjerenstvo za upis u srednju školu
Praćenje prijave i upisa u srednje škole – svibanj - srpanj Povjerenstvo za upis u srednju školu e - upisi	Svibanj-srpanj	Povjerenstvo za upis u srednju školu
Praćenje prijave i upisa u učeničke domove putem e-upisa	Svibanj- srpanj	Povjerenstvo za upis u srednju školu

8. PLAN ZDRAVSTVENOG ODGOJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA, SOCIJALNA SKRB

8.1. Školska medicina

Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama tijekom školske godine 2025./2026.

1. Posjet školi i epidemiološki izvid (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca i još jednom tijekom školske godine.
2. Sistematski pregled – provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

Sistematski pregled za djecu:

- prije upisa u prvi razred (od 01.02. do 30.06., a najkasnije do 31.08.)
- za učenike 5.r. O.Š. - u sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje).

Županijski program zaštite oralnog zdravlja:

- za učenike 8.r.o.š. - u sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje – ispunjavanje obrasca yP CORE) te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija.

U sklopu sistematskih pregleda se obrađuju teme zdravstvenog odgoja sukladno uzrastu i programu.

Sistematski pregled je praćen i individualnim savjetovanišnim radom, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i procjepljivanje sukladno programu obvezne imunizacije, od ove godine , Difterija, Tetanus, Pertusis (ranije Difterija, Tetanus, dječja paraliza). Osim obvezne imunizacije, moguća je i

dodatna imunizacija učenika protiv HPV-a deveterovalentnim cjepivom prema izboru roditelja.

3. Screening pregledi- probiri- kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovališnog rada.

a) probir prilagodbe na školu te rasta i razvoja za učenike 1.r. (II polugodište)

b) probir visusa i vida na boje te rasta i razvoja, mjerenje krvnog tlaka i pulsa za učenike 3.r.(I-II polugodište).

c) probir kralježnice i stopala te rasta i razvoja za učenike 6.r.(I-II polugodište),

d) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,

e) screening mentalnog zdravlja za učenike 8. razreda.

4. Namjenski preventivni pregledi:

a) pregledi u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)

b) pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti za program iz TZK (za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju duže od mjesec dana, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled nadležnom školskom liječniku, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)

f) pregledi u svrhu procjene zdravstvenog stanja, a obzirom na sudjelovanje na školskim- sportskim natjecanjima.

Preporuka je da učenici koji su uključeni u neke sportske klubove i liječnički pregled obavljaju tamo, isti ne moraju ponavljati u školskoj medicini, dok ostale učenike, koji će sudjelovati u sportkim natjecanjima MORAMO pregledati.

- g) pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upis u određeno zvanje pri SŠ uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- h) pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- i) ostali pregledi - u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I- Cijepljenje i docijepljivanje

a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR VaxPro), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.(pri upisu, te u I ili II polug.), docijepljivanje učenika 1.r. OŠ protiv hepatitisa B i protiv difterije i tetanus (DT), koji nisu potpuno procijepljeni u predškolskoj dobi.

b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa (DiTePer) za učenike 4. r i 8.r.(I polug.)

NOVOST OD OVE ŠKOLSKE GODINE - PROMJENA U KALENDARU OBAVEZNIH CIJEPLJENJA DA SE CIJEPE UČENICI 4. – tih RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE CJEPIVOM DiTePer (cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa)

c) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna imunizacija, PREPORUČENA) za učenike 5. - 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi djeteta, do 15 godina starosti u 2 doze, a stariji od 15 god. u 3 doze)

HPV CIJEPLJENJE je preporučeno za učenike od 5. – 8. razreda, dakle mogu se cijepiti djevojčice i dječaci u navedenim razredima. Šaljemo vam i letak sa informacijama o navedenom cjepivu, a za dodatne informacije mogu nas kontaktirati roditelji. (HPV kampanja (<https://zzizpgz.hr/novosti/humani-papiloma-virus-hpv-i-mjere-prevencije/>))

II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija, svrab, uši i sl.)

b) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

6. Zdravstveni odgoj

a) 1..r. - Pravilno pranje zuba po modelu te u 3.r.- Skrivene kalorije za učenike do 4.r. – zdrave navike, osobna higijena u očuvanju zdravlja i značaj pravilne prehrane, te utjecaj na rast i razvoj.

b) za učenike od 5.r. – 8.r.

- psihičke i somatske promjene u pubertetu u 5.r.,
- fiziologija i higijena menstruacije u 5.r.,
- samozaštita i briga za vlastito zdravlje (informacija o ranoj detekciji malignoma),
- činioci rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življenja,
- problemi ovisnosti,
- spolno prenosive bolesti,
- i druge teme prema dogovoru.

Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i ev. prema dogovoru, a u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i igraonica i dr. Velik dio zdravstvenog odgoja se provodi u sklopu drugih preventivnih aktivnosti, npr. sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja i savjetovanišnog rada.

7. Savjetovanišni rad

- savjetovanišni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i dr. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
- skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,
- skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

8. Ostalo:

- a) Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio projekata koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.
- b) Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.

9. Kontakt:

Za što lakše ostvarenje kontakta sa našom ambulantom, još jednom dostavljamo naše kontakte:

Telefon: 051/811-926 NZZJZ PGŽ, Delnice, Šet. I.G Kovačića 1.

e-mail: skolska.delnice@zzjzpgz.hr , anita.mihelcic-vidmar@zzjzpgz.hr,
snjezana.starcevic@zzjzpgz.hr

mob. Dr.Vidmar 091/1320-389, sr.Starčević 051/811-926

Anita Mihelčić-Vidmar, dr.med., specijalist školske medicine

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa, koji provode učitelji, stručni suradnici škole te vanjski suradnici. ŠPP ostvaruje se kroz redovnu nastavu, satove razrednika, razna predavanja, radionice, projekte škole, izvannastavne aktivnosti, terensku nastavu, edukaciju učitelja i roditelja na roditeljskim sastancima.

U današnje vrijeme djeca sve više slobodnog vremena provode uz TV-e, igrače konzole, mobitele i sl. što značajno utječe na njihov razvoj, kako fizički tako i psihički. Alkohol, koji je dugo vremena bio glavna pošast Gorskog kotara ubrzano pada u drugi plan pred nadirućom ponudom kompjutorskih igrica raznih vrsta.

Stoga bismo uz teme o alkoholu ponudili djeci više kretanja i susreta s pozitivnim modelima (sportašima, književnicima, znanstvenicima i sl.).

Procjena stanja:

Na temelju rada s učenicima, roditeljima te suradnjom lokalnom zajednicom, financijskim mogućnostima škole, socijalnim prilikama obitelji i društva, smatramo

da su rizični čimbenici, dakle čimbenici koji mogu pogrešno usmjeravati naše učenike slijedeći :

- Ruralna sredina
- Slaba prometna povezanost
- Nekvalitetno korištenje slobodnog vremena
- Nedovoljno kretanja

Procjena potreba:

Prema rizičnim čimbenicima određujemo potrebe naših učenika :

- Razvijanje socijalnih i životnih vještina
- Osvještavanje važnosti znanja, uspjeha i rada
- Poticanje na kvalitetno planiranje slobodnog vremena
- Poticanje razvoja svojih interesa i mogućnosti

Opći cilj:

Opći cilj preventivnog programa naše škole je ovladati socijalnim vještinama nužnim za zdrav rast i razvoj. upoznati sebe i vlastite vrijednosti, te se osnažiti za život u zajednici. Smatramo da je važno poduprijeti izgradnju vrijednosti o zdravom načinu života.

Specifični ciljevi:

- Prepoznati vlastite vrijednosti
- Osamostaliti se
- Razviti suradničke i prijateljske odnose
- Osposobiti učenike za život u zajednici
- Razviti komunikacijske i socijalne vještine (jasno se izraziti, znati slušati, donositi odluke, prepoznati štetne utjecaje, prihvatiti druge i drugačije,...)

Plan rada Školskog preventivnog programa

Rad s učenicima:

<i>Naziv</i>	<i>Cilj programa/aktivnosti</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj</i>	<i>Voditelji</i>
--------------	---------------------------------	---------------	-------------	------------------

<i>programa/aktivnosti</i>			<i>učenika</i>	
Aktivnosti na satu razrednika	Upoznati učenike sa različitim vještinama korisnim, potrebnim i nužnim za pravilan rast i razvoj.	1.-8.	41	učitelji, stručni suradnici
Izvanastavne aktivnosti	Poticati razvoj interesa, sposobnosti i mogućnosti svakog učenika.	1.-8.	41	učitelji, stručni suradnici
Terenska nastava	Učenje putem izvorne stvarnosti, promatranje života i svijeta.	1.-8.	41	učitelji, stručni suradnici
Trening životnih vještina	Razvijanje socijalnih vještina važnih za ravnopravno življenje za donošenje dobrih i ispravnih odluka za odupiranje negativnim utjecajima	5. -6.	12	učitelji
Dječji tjedan	Ponoviti dječja prava, ugrožena prava i potaći empatiju i razumijevanje za potrebite	1.-8.		učitelji
Dan ružičastih majica	Podsjećanje na nemili događaj te poticanje na pozitivne vrijednosti, prijateljstvo i međusobno poštovanje	2.	4	razrednica 2.r.
Zdrav za 5	Poučiti učenike štetnostima sredstava ovisnosti.	8.	6	Policijski djelatnici
Aktivnosti CK Delnice	Promoviranje djelatnosti CK, te zdravog načina življenja i razvijanje zdravih navika	1.-8.	41	Volonteri CK
Zajedno više možemo	Osvještavanje posljedica neželjenih ponašanja I kriminalnih djela	7.-8.	11	MUP

Rad s roditeljima:

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Tema/naziv aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Vrijeme provedbe</i>
1. Roditeljski sastanak	- Kućni red škole - Pravilnik o načinima	- roditelji učenika od 1. do 8.razreda - razrednici,	rujan

	postupcima i elementima vrednovanja učenika - pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	psihologinja i ravnatelj Škole	
Vijeće roditelja	Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji školskih preventivnih programa te mjerama poduzetim u svrhu zaštite prava učenika - tekuća problematika	Predstavnici Vijeća roditelja - ravnatelj i psihologinja Škole	listopad, veljača i lipanj
Individualno savjetovanje	Prema potrebi	Učitelji, psihologinja, ravnatelj	Tijekom godine
Informiranje o radu škole na školskim panoima i web stranici škole	Sve aktivnosti vanredovne nastave objavljene su te ih svaki roditelj može vidjeti	- svi učitelji i stručne suradnice škole	Tijekom godine

Rad s učiteljima:

Oblik rada aktivnosti	Tema/naziv aktivnosti	Sudionici	Vrijeme provedbe
Sjednice Učiteljskih vijeća	Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji školskih preventivnih programa, te mjerama poduzetim u svrhu zaštite prava učenika - tekuća problematika	članovi UV-a	Veljača i srpanj
Sjednice Razrednih vijeća	Prema planu i	članovi RV-a	Tijekom godine

	programu rada		
Tim za kvalitetu	Prema planu i programu rada	Članovi Tima	Tijekom godine
Predavanja i radionice	Prema potrebama škole	učitelji i stručni suradnici	Tijekom godine
Individualna i grupna savjetovanja	Prema potrebama roditelja I učitelja	roditelji, učitelji, pedagoginja	Tijekom godine

10. RADNA ZADUŽENJA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

10.1. TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA

Redni broj	Ime i prezime	Predmet	Broj sati redovite nastave	Broj sati izborne nastave	Dodatna nastava (broj sati)	Dopunska nastava (broj sati)	Neposredni rad razrednika	Izvanastavne aktivnosti (tjedno)	Čl. 41	Ukupno neposredni rads	Godišnje
1.	Marija Toth	RN-1./3.r.	20	0	0	1	1	1		23	805
2.	Bruna Mihelčić Fak	RN - 2.r.	21	0	0	2	1	1		24	840
3.	Božana Blašković	RN - 4.r.	18	0	0	1	1	0		20	700
4.	Dolores Šegota	TK	4	0	0	0	1	2		7	245
5.	Anabela Rudolf	TZK	8	0	0	0	1	2		11	385
6.	Martina Šnajdar	LK	4	0	0	0	1	2		7	245
7.	Ivana Starčević Stipeć	POV	8	0	1	0	1	1		11	385
8.	Zora Kružić	HJ	18	0	2	2	0	0		22	770
9.	Vanja Maras Čeh	PID/BIO	7,5	0	1	1	0	1	2	12,5	437,5
10.	Agnješka Bolf Petković	INF/NJEM	4	14	0	0	0	0	4	22	770

11.	Darko Rončević	VJ		14	0	0	0	3		17	595
12.	Andrea Bolf Imširović	KEM	4	0	0	1	0	0		5	175
13.	Marija Džankić Mićunović	GEO	7,5	0	1	0	0	0		8,5	297,5
14.	Marin Komadina	GK	5	0	0	0	0	2		7	245
15.	Marta Kaloper	FIZ	4	0	0	0	0	1			175
16.	Iva Cvijetić Kovačević	EJ	20	0		2	0	1		23	805

10.2. DJELATNICI ŠKOLE I NJIHOVA ZADUŽENJA

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Naziv radnog mjesta	Broj sati tjedno	Sati godišnje	Radno vrijeme
1.	Matina Jakovac	mag.prim.educ.	ravnateljica	40	2080	7:00 - 15:00
2.	Renata Lisac	dipl.psiholog	psihologinja	12	693	1/3 radnog vremena u OŠ Mrkopalj/ Fužine/Lokve
3.	Mihaela Cuculić Juranić	magistar knjižničarstva	knjižničarka	20	1040	1/2 radnog vremena u OŠ Mrkopalj/OŠ dr.B.M. Ravna Gora
4.	Helena Crnković	mag. ekonomije	računovođa/tajnik (nestručno)	40	2080	7:00-15:00
5.	Danijel Šporer	inženjer zaštite na radu	domar-ložač-vozač	40	2080	6:30-14:30
6.	Marija Starčević	kuharica	kuharica	40	2080	6:00-14:00
7.	Valerija Budiselić	spremačica	spremačica	40	2080	11:00-19:00
8.	Jasmina Crnić	spremačica	spremačica	40	2080	11:00-19:00

10.3. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

U godišnjem zaduženju učitelja planirano je stručno usavršavanje što uključuje individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim skupovima u školi, izvan nje, te prema potrebi putem online aplikacija. Individualne planove stručnog usavršavanja izrađuju učitelji i oni su sastavni dio pedagoške dokumentacije. Na školi djeluju stručni aktivni:

- razredne nastave
- predmetne nastave
- učitelji odlaze na stručne aktivne izvan škole ili online

Stručni aktivni razredne i predmetne nastave planirano se sastaju sedam puta tokom godine, po potrebi više puta.

STRUČNI AKTIVNI RN – PLAN I PROGRAM

Rujan 2025.

1. Formiranje razrednih odjela
2. Prihvatanje plana RV, plan sata razrednika i plan suradnje s roditeljima
3. Uključivanje u DOD, DOP, izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti
4. Osiguranje učenika (roditelji sami odrađuju osiguranje)
6. Razno

Listopad/studeni 2025.

1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju
2. Rad s učenicima koji imaju poteškoće u radu i pomoć učenicima koji postižu slabiji rezultat
3. Kako smo obilježili Dane kruha i Mjesec hrvatske knjige
4. Pripreme za roditeljske sastanke
5. Razno

Prosinac 2025.

1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju 1. obrazovnog razdoblja
2. Analiza realizacije nastavnih planova i programa za razredni odjel

3. Suradnja s roditeljima
4. Prijedlozi pedagoških mjera
5. Organizacija pomoći učenicima s negativnim ocjenama
6. Prigodno obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana
7. Aktivnosti tijekom zimskih praznika.
8. Razno

Veljača 2026.

1. Analiza uspjeha učenika s osvrtom na negativno ocijenjene učenike na kraju 1. obr. razdoblja
2. Obilježavanje važnijih datuma (Maškare, Valentinovo, Dan hrvatskog jezika, Svjetski dan voda...)
5. Natjecanja na školskoj razini
4. Priprema za roditeljske sastanke
5. Razno

Ožujak 2026.

1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju u proteklom razdoblju
2. Pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo
3. Izvješće sa školskih natjecanja
4. Obilježavanje važnijih datuma (Dan planeta Zemlje, Uskršnji praznici...)
5. Dan škole
6. Razno

Svibanj/lipanj 2026.

1. Vladanje učenika
2. Uspjeh učenika (odlični učenici)
3. Pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo
4. Razno

Lipanj 2026.

1. Vladanje učenika

2. Uspjeh učenika u učenju na kraju nastavne godine
3. Utvrđivanje učenika za dopunsku nastavu, ponavljanje razreda te mogućnost upućivanja na razredni ili predmetni ispit
4. Pedagoške mjere
5. Analiza realizacije nastavnih planova i programa redovite i izborne nastave, DOD, DOP, INA, IŠA
6. Suradnja s roditeljima
7. Razno

Kolovoz 2026.

1. Rezultati nakon predmetnog/ih ispita
2. Razno

STRUČNI AKTIVI PN – PLAN I PROGRAM

Rujan 2026.

1. Formiranje razrednih odjela
2. Prihvatanje plana RV, plan RO, plan sata razrednika i plan suradnje s roditeljima
3. Uključivanje u DOD, DOP, izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti
4. Osiguranje učenika od ove šk. god. (roditelji sami odrađuju osiguranje)
5. Pripreme za roditeljske sastanke
6. Razno

Listopad/studeni 2025.

1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju
2. Rad s učenicima koji imaju poteškoće u radu i pomoć učenicima koji postižu slabiji rezultat
3. Kako smo obilježili Dane kruha i Mjesec hrvatske knjige
4. Pripreme za roditeljske sastanke
5. Razno

Prosinac 2025.

1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju 1. obrazovnog razdoblja.

2. Analiza realizacije nastavnih planova i programa za razredni odjel
3. Suradnja s roditeljima
4. Prijedlozi pedagoških mjera
5. Organizacija pomoći učenicima s negativnim ocjenama
6. Prigodno obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana
7. Aktivnosti tijekom zimskih praznika.
8. Razno

Veljača 2026.

1. Analiza uspjeha učenika s osvrtom na negativno ocijenjene učenike na kraju 1. obr. razdoblja
2. Obilježavanje važnijih datuma (Maškare, Valentinovo, Dan hrvatskog jezika, Svjetski dan voda...)
3. Natjecanja na školskoj razini
4. Priprema za roditeljske sastanke
5. Razno

Ožujak 2026.

1. Uspjeh učenika u učenju i vladanju u proteklom razdoblju
2. Pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo
3. Izvješće sa školskih natjecanja
4. Obilježavanje važnijih datuma (Dan planeta Zemlje, Uskršnji praznici...)
5. Dan škole
6. Razno

Svibanj 2026.

1. Vladanje učenika
2. Uspjeh učenika
3. Pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo
4. Razno

Lipanj 2026.

1. Vladanje učenika

2. Uspjeh učenika u učenju na kraju nastavne godine
3. Utvrđivanje učenika za dopunsku nastavu, ponavljanje razreda te mogućnost upućivanja na razredni ili predmetni ispit
4. Pedagoške mjere
5. Analiza realizacije nastavnih planova i programa redovite i izborne nastave, DOD, DOP, INA, IŠA
6. Suradnja s roditeljima
7. Razno

Kolovoz 2026.

1. Rezultati nakon predmetnog/ih ispita
2. Razno

11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Redni broj	Sadržaj rada	Nositelji	Vrijeme
1.	- upoznavanje s Pravilnikom o kalendaru rada u novoj šk. god. - organizacija rada u novoj šk. god.: a. razredni odjeli i broj učenika b. imenovanje razrednika c. organizacija rada d. tjedna zaduženja učitelja e. formiranje stručnih aktiva f. učenička marena - izrada i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole - utvrđivanje izbornih predmeta, INA i IŠA - prijem učenika i roditelja prvog razreda	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog...	rujan

	- dogovor o obilježavanju važnijih datuma u listopadu - Dan kruha, Dječji tjedan - dogovor o roditeljskim sastancima – formiranje Tima za kvalitetu		
2.	- osvrt na poslove u rujnu - osvrt na rad u e-dnevniku - dogovor o poslovima u studenom i prosincu Dan spomena na mrtve, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Sv. Nikola, Lidrano - izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije - izvješća sa stručnih skupova	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog...	<i>listopad</i>
3.	- analiza poslova obavljenih u listopadu i studenom - analiza uspjeha učenika na kraju prvoga obrazovnog razdoblja - analiza poticajnih i kaznenih mjera učenika - realizacija plana i programa redovite i izborne nastave - realizacija plana i programa Dod i Dop nastave, izvannastavnih aktivnosti - realizacija plana razrednika i suradnje s roditeljima - aktivnosti tijekom zimskog odmora učenika - dogovor o poslovima u siječnju (II. pol	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog	<i>prosinac</i>
4.	- dogovor o poslovima u veljači i ožujku - sudjelovanje škole na natjecanjima, smotrama - izvješće o izvršenom pregledu pedagoške dokumentacije - izvješće sa stručnih skupova - zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika - predbilježbe djece za upis u 1. razred	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog	<i>veljača</i>
5.	- analiza poslova obavljenih tijekom veljače i ožujka - dogovor o poslovima koji predstoje u travnju i svibnju - dogovor o održavanju sjednica RN i PN - dogovor	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog	<i>ožujak</i>

	o izletu za učenike od 1. – 7. r., učeničkoj ekskurziji - uspješnost učenika - razredna problematika - predavanje - prema dogovoru		
6.	- analiza poslova obavljenih tijekom travnja - analiza rada u e-dnevniku - dogovor o proslavi Dana Škole i ostalih važnih datuma - uspješnost učenika - dogovor o poslovima u lipnju (sjednice RV)	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog	<i>svibanj</i>
7.	- analiza poslova obavljenih tijekom svibnja - uspjeh učenika na kraju nastavne godine - izricanje poticajnih i kaznenih mjera - realizacija plana i programa redovite i izborne nastave - realizacija plana dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti u funkciji rasterećenja učenika - realizacija plana razrednika i plana suradnje s roditeljima - imenovanje članova komisije za provođenje popravnih i razrednih ispita (po potrebi)... - utvrđivanje rasporeda popravnih ispita... - evaluacija uspješnosti rada u školi - upisi djece predbilježene za upis u 1. razred	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog	<i>lipanj</i>
8.	- provedba popravnih ispita i utvrđivanje uspješnosti - analiza e-dnevnika - analiza uspješnosti u školskoj godini - informacije o početku školske godine	ravnatelj, razrednici, učitelji, psiholog	<i>kolovoz</i>

PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

MJESEC	Sadržaj rada	Izvršitelj
RUJAN/LISTOPAD	- prijedlog i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole - prijedlog i donošenje Kurikuluma Škole za novu šk. god. - uključivanje učenika INA i IŠA - rad s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju - analiza rada e-dnevnika	ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici, psihologinja
SIJEČANJ	- utvrđivanje uspjeha učenika u učenju na kraju I. obrazovnog razdoblja - analiza rada s teškoćama u razvoju - analiza rada e-dnevnika	ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici, psihologinja
TRAVANJ	- pomoć učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo - izvješće sa školskih natjecanja - analiza rada e-dnevnika	ravnatelj, predmetni učitelji, razrednici, psihologinja
LIPANJ	- utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - utvrđivanje učenika za popravne ispite i ponavljanje razreda - primjena pedagoških mjera - analiza realizacije nastavnih planova i programa u funkciji rasterećenja učenika - dogovor o nabavi udžbenika i nastavnih pomagala za novu školsku godinu - analiza rada e-dnevnika	ravnatelj, učitelji, psihologinja

PLAN RADA RAZREDNIKA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.	1. Formiranje razrednog odjela, primanje i upoznavanje s novopridošlim učenicima u školi

	2. Sređivanje pedagoške dokumentacije za razred (imenik, dnevnik) 3. Priprema sjednice RV 4. Razgovori s roditeljima (individualno, grupno) 5. Kontinuirano vođenje e-dnevnika
X.	1. Popunjavanje e-matice (upis učenika 1. razreda u e-maticu) 2. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 3. Priprema i realizacija satova razrednika 4. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima te vladanju 5. Prema potrebi pojedinačni razgovori s učenicima 6. Priprema i realizacija roditeljskog sastanka 7. Pojedinačni razgovori s roditeljima 8. Priprema SRV 9. Kontinuirano vođenje e-dnevnika
XI.	1. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 2. Priprema za sat razrednika 3. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika 4. Pojedinačni razgovori s učenicima o njihovim problemima 5. Pojedinačni razgovori s roditeljima 6. Vođenje e-dnevnika
XII.	1. Priprema i realizacija satova razrednika 2. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika te pojedinačni razgovori s učenicima 3. Priprema i realizacija roditeljskog sastanka 4. Sjednice razrednog vijeća na kraju I. polugodišta (uspjeha učenika, vladanje) 5. Upisivanje podataka o uspjehu učenika , te sređivanje pedagoške dokumentacije 6. Upisi podataka u e-maticu 6. Izrada Izvješća o radu razrednog odjela na kraju I. polugodišta 8. Vođenje e-dnevnika
I.	1. Analiza uspjeha razrednog odjela na kraju I. polugodišta 2. Priprema i realizacija satova razrednika 3. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije

	4. Pojedinačni razgovori s roditeljima 5. Vođenje e-dnevnika
II.	1. Priprema i realizacija satova razrednika 2. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 3. Priprema sjednice razrednog vijeća 4. Pojedinačni razgovori s učenicima koji postižu slabiji uspjeh u učenju i vladanju i sa roditeljima 5. Vođenje e-dnevnika
III.	1. Priprema i realizacija satova razrednika 2. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 3. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika, pojedinačni razgovori s učenicima i roditeljima 4. Priprema sjednice razrednog vijeća 5. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka 6. Individualni razgovori s roditeljima 7. Vođenje e-dnevnika
IV.	1. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 2. Priprema i realizacija satova razrednika 3. Pojedinačni i skupni razgovori s učenicima sa slabijim uspjehom 4. Priprema sjednice razrednog vijeća 5. Vođenje e-dnevnika
V.	1. Vođenje razredne pedagoške dokumentacije 2. Kontinuirano praćenje uspjeha učenika 3. Priprema sjednice razrednog vijeća 4. Priprema i realizacija satova razrednika 5. Priprema razrednih satova i razrednog izleta 6. Pojedinačni razgovori s roditeljima 7. Priprema i realizacija roditeljskog sastanka 8. Vođenje e-dnevnika
VI.	1. Realizacija razrednog izleta 2. Priprema sjednice razrednog vijeća o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine 3. Organizacija pomoći učenicima koji su upućeni na popravne ispite

	4. Izvješće razrednika o radu razrednog odjela na kraju školske godine 5. Sređivanje pedagoške dokumentacije i administracije-pedagoških poslova 6. Upis u e-maticu 7. Svečana podjela nagrada, pohvala i svjedodžbi 8. Sređivanje pedagoških poslova na kraju nastavne godine 9. Vođenje e-dnevnika
VIII.	1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 2. Sređivanje administrativno-pedagoških poslova na kraju nastavne godine 3. Vođenje e-dnevnika

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA UČENIKA

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

VREMENIK	SADRŽAJ RADA
X.	- potvrđivanje novoizabranog člana za Vijeće roditelja - usvajanje plana rada Vijeća roditelja za tekuću godinu - biranje predsjednika i zamjenika VR - upoznavanje sa zadacima VR - izvješće ravnatelja - razmatranje Kurikuluma škole, Godišnjeg plana i programa rada škole
I.	- uspjeha učenika na kraju I. polugodišta - izvješće o preventivnim programima za I. polugodište - obavijest o TN i sportskim natjecanjima, završnom izletu
VI.	- osvrt na postignute rezultate na kraju šk. god. - izvješće o realizaciji terenske nastave - izvješće o preventivnim programima za II. polugodište - Izvješće o stanju sigurnosti

Vijeće roditelja je ustrojeno s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva koje se odnose na povezivanje škole s društvenom sredinom i ostvarivanje interesa učenika.

1. Poticanje partnerskih odnosa između škole i obitelji.

2. Aktivno i produktivno uključivanje roditelja u proces unapređenja odgojno – obrazovnog rada.

3. Povezivanje sa djelatnicima škole (ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, Školski odbor...) i s lokalnom zajednicom.

4. Unapređenje i podizanje standarda i uvjeta rada u školi ukoliko je to moguće.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Plan rada Školskog odbora Donosi Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje. Raspisivanje natječaja za izbor učitelja i drugih zaposlenika Škole. Donošenje financijskih planova i godišnjeg obračuna. Praćenje ostvarivanja rezultata odgojno-obrazovnog rada. Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa. Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim aktima Škole, vođenje politike Škole.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJ ZADAĆA
--------------	-------------------------	--------------------

- organizacija rada u novoj školskoj godini - brojčani prikaz Škole u novoj školskoj godini - razredni odjeli i broj učenika - na prijedlog ravnatelja daje prethodnu suglasnost za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi - tjedna zaduženja učitelja za novu školsku godinu - informacija o kalendaru rada Osnovne škole Mrkopalj za šk. god. 2025./2026. - natječaji - zapošljavanja - upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole - rasprava i donošenje istih - razmatranje odgojno-obrazovnih rezultata Škole na kraju 1. obrazovnog razdoblja - sudjelovanje učenika Škole na natjecanjima i smotrama u 2. obrazovnom razdoblju - tekuća pitanja - razno - izvješće o radu Škole na kraju nastavne godine - informacije o upisu djece u prvi razred u 2026./2027. školskoj godini - nabava udžbenika za 2026./2027. školsku godinu	kraj kolovoza	<i>predsjednica ŠO ravnateljica</i>
	početak rujna	
	rujan	<i>predsjednica ŠO ravnateljica</i>
	svibanj	<i>predsjednica ŠO ravnateljica</i>
	kolovoz	<i>predsjednica ŠO ravnateljica</i>

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika je savjetodavno tijelo Osnovne škole Mrkopalj putem kojeg učenici sistematski ostvaruju i razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno – obrazovnom procesu, te potiču sve oblike učeničke kreativnosti i izražavanja.

VREMENIK	AKTIVNOSTI	NOSIOCI
X.	- konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini - izbor predsjednika, zamjenika i tajnika javnim glasovanjem	- ravnatelj - članovi Vijeća učenika

	- upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o radu Vijeća učenika OŠ Mrkopalj - upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o kućnom redu škole - upoznavanje Vijeća sa Etičkim kodeksom škole	
Tijekom godine prema potrebi	- prijedlozi za poboljšanje života i rada škole - prijedlozi za obilježavanje značajnijih datuma - prijedlozi za obilježavanje Dana škole - Izvješća članova o dinamici njihovog razrednog odjela te međusobnim odnosima učenika - izvješća članova Vijeća o tekućim problemima njihovog razrednog odjela - analiza rada Vijeća i prijedlozi za poboljšanje rada Vijeća	- predsjednik i članovi Vijeća - psihologinja - ravnatelj

12. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

PLAN RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada

Redni broj	SADRŽAJ RADA	VREMENIK
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	6.-9.mj.
	Izrada izvješća o radu u prošloj školskoj godini Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za novu školsku godinu Izrada zaduženja učitelja Zaduženja ostalih djelatnika škole Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja Kadrovska analiza i planiranje Izrada Rješenja na temelju usvojenog Godišnjeg plana i programa rada Pregled i potpisivanje dokumentacije na početku školske godine Administracija e-Dnevnika	VIII. IX.
2.	ORGANIZACIJA RADA	9.-10.-mj.
	Izrada rasporeda sati Administriranje e-Dnevnika Utvrđivanje radnog vremena ostalih djelatnika Koordiniranje rada školske kuhinje Izrada rasporeda korištenja prostora škole Koordinacija aktivnosti školskog sportskog kluba Izrada i potpisivanje godišnjih ugovora	IX. X.
3.	UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	Tijekom godine
	Praćenje nastavnih planova i programa Izrada i provođenje plana opremljenosti škole nastavnim sredstvima i pomagalicama Provođenje projekta samovrednovanja škole Suradnja sa timom za kvalitetu Praćenje elemenata za samovrednovanje tijekom godine Izrada izvješća o postignutim rezultatima Pripremanje i izrada završnih izvješća	IX.-X. X.-VI. II.-IV. VI. I.-IV.
4.	PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA	Tijekom godine

	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva Posjet nastavi s ciljem praćenja i podizanja kvalitete. Uvid u pripremanje učitelja, razrednika i ostalih djelatnika	X.-IV.
5.	SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO - OBRAZOVNOM RADU	Tijekom godine
	Individualni i grupni razgovori s učenicima Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju kao i učenika s posebnim potrebama Priprema učenika za maturalno putovanje, jednodnevne izlete, terensku nastavu i sve oblike izvanučioničke nastave Sudjelovanje u izradi školskog lista Organizacija otvorenih dana škole i dr. Organizacija stručnih i nestručnih zamjena učitelja Individualni razgovori s roditeljima učenika Sudjelovanje na roditeljskim sastancima učenika	X.-VI.
6.	SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	Tijekom godine
	Individualni rad s učiteljima Suradnja s psihologinjom i knjižničarkom u provedbi i realizaciji Godišnjeg plana i Kurikuluma Grupni oblici instruktivnog rada Pripremanje sjednica Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktiva Razvijanje i unapređivanje međuljudskih odnosa	IX.-VI.
7.	SURADNJA S ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM OSOBLJEM	Tijekom godine
	Suradnja sa tajništvom i računovodstvom škole - praćenje provedbe propisa Provođenje odluka stručnih organa upravljanja Priprema analiza, planova i sl. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava Sudjelovanje u izradi financijskog plana i završnog računa škole Praćenje rada tehničkog osoblja škole Nabava materijala i sredstava za rad	VIII.-VI.
8.	SURADNJA S OSTALIM INSTITUCIJAMA	Tijekom godine
	Priprema sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	VIII.-VI.

	Suradnja s MZO-om, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, županijskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, Agencijom za odgoj i obrazovanje Suradnja s Općinom Mrkopalj Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, policijskom postajom, župnim uredom Suradnja sa HUROŠ - om, HZOŠ – om	
9.	PRAĆENJE REALIZACIJE GPIP-a I ŠK	<i>Tijekom godine</i>
	Realizacija provedbe Godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikulumu Analiza uspjeha učenika tijekom godine Realizacija redovne i ostalih oblika nastave VIII.- VI. Praćenje realizacije izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti Praćenje realizacije kulturne i javne djelatnosti škole Priprema materijala za Spomenicu škole	<i>VIII.-VI.</i>
10.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<i>Tijekom godine</i>
	Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZO-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Uprave za školstvo, HUROŠ – a, HZOŠ – a, županijskog vijeća Stručni skupovi za voditelje ŽSV Sudjelovanje u radu stručnog vijeća ravnatelja Gorskog kotara	<i>VIII.-VI.</i>
11.	POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	<i>Tijekom godine</i>
	Održavanje objekta škole i prostora oko škole Investicijsko i tekuće održavanje Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija	<i>VIII.-VI.</i>
12.	OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI	<i>Tijekom godine</i>

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - PSIHOLOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./26.

broj radnih dana: 178

broj nastavnih dana: 176

OŠ Ivanke Trohar Fužine: dva dana (ponedjeljak, petak)

OŠ Rudolfa Strohala Lokve: 1,5 dan (svaki drugi utorak, svaka srijeda)

OŠ Mrkopalj: 1,5 dan (svaki drugi utorak, svaki četvrtak)

škola	1. polugodište	2. polugodište		UKUPNO
		1. dio	2. dio	
OŠ Ivanke Trohar Fužine	30	22	17	69
OŠ R. Strohala Lokve	23	16	15	54
OŠ Mrkopalj	22	17	14	53
UKUPNO:	75	55	46	176

Kada se od tog broja oduzme broj dana koje psihologinja provede na stručnim skupovima i sastancima broj dana proveden na školama se smanji.

PODRUČJA RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE:

1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole	Godišnji plan i program	rujan, listopad	ravnatelj, nastavnici
Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma	Školski kurikulum		ravnatelj, nastavnici
Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Plan i program rada psihologa		ravnateljice, razrednici
Izrada plana i programa Vijeća učenika	Godišnji program rada Vijeća učenika		-
Pripremanje izlaganja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća	Prezentacije		-
Izrada školskog preventivnog programa-voditelj	ŠPP		ravnatelj, nastavnici
Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	IK		nastavnici
Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	Obrazac 4a		logoped, ed. rehabilit., šk. liječnica
Priprema dokumentacije za provođenje projekata	Dokumentacija		ravnatelj, nastavnici
Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika	Prezentacije		logoped, ed. rehabilit., šk. liječnica
Planiranje suradnje s drugim školama i vanškolskim organizacijama (udrugama, SŠ, DV, drugim OŠ)	Školski kurikulum		odgajatelji, sustručnjaci, voditelji udruga,

2. POSLOVI UPISA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE ODJELJENJA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Predbilježbe (pred upisi) učenika za upis u školu (OŠ): - Dogovori sa županijskim Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje - Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku (redovni obveznici, prijevremeni, zahtjevi za odgodu upisa u OŠ)	Spiskovi školskih obveznika	siječanj rujan do ožujak	djelatnici Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ, odgajateljice, roditelji
- Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih – osnovnoškolskih ustanova - Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak: - dva do tri susreta s grupom - individualne procjene po potrebi (obrada) - provedba TŠŠ-a - obrada rezultata - izvješće rezultatima za DV i buduće učitelje	Spiskovi obveznika bilješke TŠŠ izvješće	prosinao do ožujak	djelatnice DV roditelji, odgajateljice u DV, zdravstveni djelatnici
Rad u Povjerenstvu za upis djece u I. razred (voditeljica Povjerenstva): - priprema sastanaka (1 do 2 godišnje x3 škole) - koordinacija - pisanje zapisnika - psihološka obrada rizične djece - priprema materijala vezanih uz odgode upisa u školu, prijevremene upise, prilagodbe rada s djecom u školi	e-mail poruke zapisnik Šk. povjerenstva pisana mišljenja obrasci 4a	siječanj do kolovoz	školska liječnica, učiteljica roditelji
Suradnja s Povjerenstvom PGŽ za upis djece u I. razred: - slanje dokumentacije - eventualna pojašnjenja i sugestije	e-mail poruke, telefonski razgovori	kolovoz do srpanj	voditeljica i svi članovi Povjerenstva škola
Formiranje odjeljenja Pomoć u uvođenju u Matičnu knjigu učenika : - prijenos informacija razredniku i informatičaru	Pisano izvješće za DV i razrednika	lipanj rujan	razrednik, informatičar, educ. rehab.,
Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	mišljenja o djeci	rujan do kolovoz	liječnica, roditelji

3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Izrada školskog preventivnog programa: - Program prevencije nasilja - Program prevencije ovisnosti	ŠPP	rujan	ravnatelj
Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV	zapisnici sjednica UV/NV	rujan	učitelji

Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GIK-a) Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole	zapisnici, članci u šk. listu, izvješća	tijekom godine tijekom godine	članovi Vijeća učenika, razrednici
Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	izvješća o realizaciji ŠPP	tijekom godine, srpanj	razrednici
Izvješća o realizaciji (x3)	Izvješće	lipanj - srpanj	-

4.RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA: – Psihodijagnostika: - testiranje (LB, WISC, CPM) - razgovor - utvrđivanje obrazovnog statusa - pisanje mišljenja – Emocionalne teškoće – Obiteljska problematika – Kršenje pravila ponašanja	dosjei učenika testovi Rješenja Upr odjela PGŽ-a, nalazi i mišljenja psihologa IK Protokol o nasilju dječji radovi	tijekom godine tijekom godine	logoped, ed. reh., vanjski suradnici pomoćnici učenicima
RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA: - Praćenje napredovanja - Rehabilitacijski rad (samopoštovanje, socijalizacija) - Radionice s razredom i roditeljima	Dopisi (policija, czss, udu-sdž...) Pripreme nastava (rješenja)	tijekom godine	razrednik, roditelji
RAD S DAROVITIM UČENICIMA: - provedba testiranja (KI, NNAT, WISC) - izbor srednje škole	rezultati	svibanj	učenici
PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA (specifično) <u>Planirane teme:</u> - Vođena fantazija, Ja za 15 godina Razred: 8 - Sustav SŠ u RH Razred: 7. i 8. - Korisne internetske stranice - Način prijave za upis u srednje škole Razred: 8. - Moje želje vezane uz nastavak obrazovanja Razred: 4. - Moji interesi i mogućnosti Razred: 7.	pripreme radionice prezentacija web stranice prezentacija zapis u e-dnevniku	rujan studeni ožujak lipanj lipanj prosinac	učitelj EJ razrednik razrednik razrednik razrednik razrednik

OSTALO (VIJEĆE UČENIKA, CAP, SRO, ŠPP)			
- Vođenje Vijeća učenika (4 sastanaka)	zapisnici VU	tijekom godine	razrednici
- Aktivnosti uz realizaciju SRO-a i preventivne programe:	e-dnevnik	tijekom godine	
- Obilježavanje Svjetskog dana mira	radovi,	rujan	učitelji
- CAP radionica	bilješka u Školskim	siječanj	CAP tim
- Zdrav za 5	novinama	tijekom godine	MUP
- Stop nasilju u razredu (do 8 susreta s razredom)	Pravila	rujan	psih., razr.
- Razredna / Školska pravila	Plakati	rujan, listopad	Razrednici
- Inetrreg (sudjelovanje Fužine, Podčetrtek, radionica komunikacije „Tovrnica dobrih želja“)			učitelji suradnici iz Fižina I Litije

4. RAD S RODITELJIMA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)	dosje učenika broj anamnestičkih intervjua radionice	tijekom godine	roditelji, razrednici, ravnateljica
Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)	Dosjei učenika	tijekom godine	CZSS, HZZ, ZZJZ
Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)	Dnevnik rada	Tijekom godine	CZA, CZO, CZSS
Tematski roditeljski sastanci <u>Planirane teme:</u> - Ciljana prevencija nasilja u školi - Primarna prevencija nasilja u školi - Opasnosti na internetu i od interneta	Pripreme Pripreme Pripreme	rujan ožujak prosinac	djelatnici NNZJZ PGŽ, razrednici, informatičar

5. RAD S UČITELJIMA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)	Dosje učenika Zapisnici RV I UV	permanently tijekom godine	razrednici, učitelji
Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	Dnevnik rada - Zapisnici psihologa	permanently tijekom godine	razrednici, učitelji
Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju: - individualno savjetovanje - izrada IK-a - organizacija edukacija - radionice na SRO-u	Evidencija u e- dnevniku, Dnevnik rada psih., dosjei, PPT – radionice, bilteni, IK-i, Skripte Pripreme	tijekom godine tijekom godine	razrednici, učitelji

Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera	Dnevnik rada psihologa, dosje uč.	tijekom godine	razrednik
Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika	Mišljenje školske psihologinje	tijekom godine	razrednik
Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine: Planirane teme: - Anksioznost - ADHD Rad s nastavnicima-pripravnici te priprema za stručne ispite	Pripreme Pripreme Dosje pripravnika	Veljača tijekom godine tijekom godine	učitelji vanjski suradnici, ravnatelji, pripravnici
Suradnja sa stručnim suradnicama škola Gorskog kotara - izlaganje na ŠSV pedagoga o Školskim dokumentima za prevenciju i borbu protiv nasilja	PPT	rujan	Stručne suradnice pedagoginje u OŠ Gk

6. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom (navesti specifično): - Program prevencije nasilja - Program prevencije ovisnosti	ŠPP	tijekom godine	članovi Vijeća učenika, Učitelji, ravnatelji
Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (planirani Kurikulumom, navesti specifično): - Pomoć roditeljima djece s teškoćama - Logopedinja u Školi - Savjetovalište za učitelje - Suradnja s YIHR (Inicijativom mladih za mir) i Centrom za studije mira Sveučilišta u Rijeci - Suradnja s Filozofskim fakultetom u Rijeci, Odsjekom za psihologiju vezano uz ciljana istraživanja (obradu podataka)	e-dnevnik Obavijesti na web str. škole, fotografije prezentacija škole, zapisnici, objave članaka, sudjelovanje u TV emisijama rezultati istraživanja	tijekom godine tijekom godine tijekom godine veljača tijekom godine rujan tijekom godine	logopedinja vanjski suradnici Udruga Za bolji svijet, Valentima Otmačić prof. na Fil fak.
Suradnja sa školskom ambulantom, NZZJZ PGŽ	dnevnik psihologinje,	tijekom godine	šk. liječnica voditeljica Tima za spreč. nasilja,
Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata: - <i>Prijava za provođenje edukacija (Forum za slobodu odgoja, Udruga roditelja Korak po korak)</i>	Zapisnik UV Dnevnik rada, e-dnevnik Izvešća	tijekom godine	razrednici uključeni u provedbu,

- Sudjelovanje u edukaciji - Koordiniranje provođenja - Izvješća o provedbi	formulari, članci, Izvješća, evaluacijski obrasci		ZZJZ
Vijeće učenika, OŠ I. Trohar : - 4 – 6 susreta - Edukacija učenika pomagača (4 -5 radionica)	Zapisnici, pripreme	tijekom godine	učenici
Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu)	izvješće	tijekom godine	ravnatelj

7. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje	Bilješke, Potvrde	tijekom godine (ovisi o financijama)	sustručnjaci
Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije	Bilješke, Potvrde	3x godišnje	sustručnjaci
Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju	Bilješke, Potvrde	ako bude finance. sredstava	sustručnjaci
Sastanci Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama	Potvrde	dva sastanka	voditelji ŠPP
Sastanci Školskog stručnog povjerenstva	Zapisnici	2 -3x godišnje x3	Članovi povjerenstva
Sastanci stručnih suradnica OŠ Gorskog kotara	Bilješke, Potvrde	2 -3x godišnje	pedagoginje OŠ Gk
Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	Bilješke, Potvrde	70 sati godišnje	- razni suradnici
Susreti s a školskim djelatnicima iz Slovenije (Litija, Podčetrtek), zajednički rad, predavanja	Fotografije, PPT	rujan, lisopad	kolege iz Slovenije

8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.	Dosjei	srpanj tijekom godine	-
Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada uz korištenje psihodijagnostičkih sredstava).	Nalazi i mišljenje psihologa	tijekom godine	-
Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.	Evidencija provedbe IK-a	tijekom evaluacija (sastanci RV)	razrednici
Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, rada Vijeća učenika). Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...).	Izvješća: o radu psihologa, realizacije ŠPP, rada Vijeća učenika, GPPRS,	lipanj srpanj tijekom godine	logoped, educ. rehabilitator

Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)	Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka, Dopisi CZSS, policiji	tijekom godine	-
--	--	----------------	---

9. OSTALI POSLOVI

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Zapisnici sastanaka	min. 2x godišnje x3	članovi
Suradnja sa Stručnim povjerenstvom PGŽ-a za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Dnevnik rada	min. 5x godišnje	članovi
Suradnja sa Timom za kvalitetu- Lokve	Zapisnici	Tijekom godine	članovi
Pomoć pripravniku do polaganja stručnog ispita	Izvešća o uspjehnosti, dosjei	tijekom godine	pripravnik, mentor, ravnatelj
Rad u drugim stručnim povjerenstvima škole (Prijava Škole ITF za godišnju nagradu PGŽ-a)	Tjedno zaduženje	prema potrebi	članovi
Inerreg (vođenje Komunikacijske radionice „Tvornica dobrih želja“)	Prireme, radovi učenika	rujan	Učitelji, ravnateljica
Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)	Zapisnici	redovito	članovi
Javna i kulturna djelatnost	Članci, slike	tijekom godine	razni
Suradnja s vanjskim institucijama (Lokalna samouprava, Radija, TV-a): - sudjelovanje na koordinaciji načelnika goranskih općina - Radio i TV emisije odgojno- obrazovnog sadržaja - Suradnja s DV - Priprema i sudjelovanje u aktivnost Stazom Goranskih mirotvoraca, uz svjetski dan mira	Izvešće o radu psihologa, radu VU, emisije Bilješke u dnevniku rada	prosinac, prema dogovoru	načelnici općina, gradonačelnik i zamjenica, Sveučilište u Rijeci, YIHR
Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Dnevnik rada psih.	tijekom godine	razni

10. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)	Panoi PO	tijekom godine 4.,7.,8. razreda	razrednici
Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja (Moj put)	Dnevnik rada, Radionice	rujan, prosinac, siječanj, svibanj	razrednice
Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole	Prezentacija	lipanj	razrednici
Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja	Bilješke psihologa Informativni materijali	tijekom godine	ZZZ Rijeka
Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)	Upitnici ZZZ, Ostvareni upisi prema izvješću učenika	rujan do srpanj	dr. školske medicine, učitelji, roditelji, ravnatelj SS PGŽ

11. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	Bilješke u dnevniku rada	tijekom godine	vanjski suradnici
Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika	Zapisnici Povjerenstava, bilješke u dnevniku rada	tijekom godine	Školska medicina, logopedinja, educ rehab.
Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje	bilješke u dnevniku rada psihologinje	tijekom godine	CZSS, HZZJ, MUP, DV
Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Izviješća psihologa	rujan do lipanj	roditelji, nastavnici

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- *GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE OSNOVNE ŠKOLE MRKOPALJ, ŠK. GOD. 2025./2026*

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno – obrazovnog procesa i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Školska knjižnica pruža obavijest i spoznaje koje su bitne za uspješno uključivanje učenika u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica je mjesto na kojem učenici stječu vještine za cjeloživotno učenje, razvija se njihova mašta i osposobljava ih se za daljnji život i odgovornosti koje ih čekaju. Nositelj programa rada je stručni suradnik/knjižničar koji ostvaruje program rada u suradnji sa učiteljima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem. Na taj način knjižnica postaje kulturno središte škole. Osim toga, knjižničar provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalan rad na izvorima informacija i znanja, te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanja i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

Zakoni, pravilnici, standardi... (HUŠK)

<https://www.husk.hr/o-nama/zakoni-i-pravilnici/>

- Zakon o radu
- Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- Standard za školske knjižnice
- Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
- Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.

Školska knjižnica OŠ Mrkopalj smještena je u prizemlju škole i proteže se na cca 40 m². Knjižnica posjeduje fond koji je namijenjen učenicima i učiteljima. Knjige su na policama posložene abecednim redom prema prezimenu autora, a odvojeni su posebni fondovi; učenički i učiteljski, te referentna zbirka. Učenički fond sastoji se od DJEČJE KNJIŽEVNOSTI, KNJIŽEVNOSTI ZA MLADE, ILUSTRIRANE KNJIGE, DJEČJE STRUČNE LITERATURE, IGROKAZA I NARODNE KNJIŽEVNOSTI. Učiteljski fond uređen je prema Planu signature za školske knjižnice, a posebno je izdvojena i ZAVIČAJNA ZBIRKA. REFERENTNA ZBIRKA odvojena je i smještena u poseban ormar, ne iznosi se iz knjižnice osim na zahtjev ravnatelja, učitelja ili nekog drugog djelatnika škole, dok se učenici njome mogu koristiti jedino u prostoru knjižnice. U knjižnici se još mogu naći i zbirka PERIODIKE, RARE I AVE ZBIRKA. Za posudbu izvan prostora knjižnice dostupna je samo AVE ZBIRKA, dok se sa PERIODIKOM I RAROM postupa na jednak način kao i sa REFERENTNOM ZBIRKOM.

Knjižnica posjeduje veliki stol i stolice na kojima učenici mogu pisati i čitati, a mlađi učenici mogu koristiti i jastučiće za sjedenje na podu prilikom radionica i pričaonica. U knjižnici se nalaze i računalo, pisac i barkod čitač. Računalom se osim knjižničara mogu koristiti i drugi učitelji i suradnici, ali i učenici u svrhu istraživanja literature ili pretraživanja informacija povezanih uz izradu referata ili domaćih zadaća. Računalni program za unos knjižnične građe i posudbu korisnika je program ZAKI. Školske godine 2023./2024. u program ZAKI unesen je čitav knjižnični fond i objavljen je otpis uništenih i zastarjelih knjiga, ukupno 823 naslova i 21 jedinicu neknjižne građe.

Knjižnični fond obuhvaća 3755 jedinica knjižne i vizualne građe, od čega 2682 naslova pripada učeničkom fondu, 517 jedinica učiteljskom fondu; u zavičajnoj zbirci ima ukupno 206 naslova, u referentnoj zbirci 146, u zbirci RARA 94 naslova, AVE zbirka sadrži ukupno 77 naslova, a periodika samo 33. Školska knjižnica nudi dostupnost dječjim časopisima *Smib* i *Modra Lasta*. Za vođenje i rad školske knjižnice zadužena je Mihaela Cuculić Juranić, školska knjižničarka.

Plan i program rada školske knjižnice odvija se u skladu sa odgojno – obrazovnim procesom škole, planovima i programima pojedinih predmeta te je usklađen sa cjelokupnim radom škole.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno – obrazovnog rada i obuhvaća:

- 1. Odgojno – obrazovnu djelatnost**
- 2. Stručno – knjižničnu djelatnost**
- 3. Informacijsko – referalnu djelatnost**
- 4. Kulturnu i javnu djelatnost škole**

ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST

Neposredni rad s učenicima

Neposredni rad s učenicima strukturiran je prema razredima i sadržajima, a dužnost školskog knjižničara tijekom školske godine je realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično – informacijskog područja.

Od 1. do 4. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja.

1.razred

- Upoznavanje učenika 1. razreda sa prostorom školske knjižnice i knjižničarom
- Upis učenika u školsku knjižnicu
- Naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- Naučiti učenike razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu ...
- Razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- Usvajanje etičkih normi
- Ponašanje i pravila u školskoj knjižnici

2. razred

- Naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise

- Naučiti razliku između knjižnice i knjižare
- Razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- Razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevni, tjedni, mjesečni, godišnji...)
- Naučiti učenike kako se snalaziti i knjižnici i na koji način pronaći željenu knjigu
- Poticati učenike na čitanje dječjih časopisa, priča i bajki

3. razred

- Naučiti učenike imenovati odgovorne osobe za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- Naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješke o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator, prevoditelj)
- Samostalno čitanje književno – umjetničkih tekstova

4.razred

- Naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- Naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješke o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator, prevoditelj)
- Samostalno čitanje književno – umjetničkih tekstova
- Naučiti koristiti referentnu zbirku (uporaba pravopisa, rječnika, priručnika)

Od 5. do 8. razreda školski knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja.

5.razred

- Upoznati učenike s časopisima za popularizaciju znanja
- Učenici trebaju znati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
- Poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
- Naučiti učenike kako se rade bilješke i sažeci
- Naučiti učenike kako se snalaziti u knjižnici i na koji način pronaći željenu knjigu, objasniti im na koji su način smještene knjige na policama (prema signaturi: M, D, O, I, N)

6.razred

- Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) prema kojoj se klasificiraju popularno – znanstvena i stručna djela

- Naučiti učenike kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
- Osposobiti učenike za samostalni odabir tehnike rada, načina pretraživanja izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka

7.razred

- Naučiti učenika razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
- Usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
- Upoznati učenike s on-line i e-katalogima
- Podučiti učenike pretraživanju fonda knjižnice putem e-kataloga (ZAKI) - pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status
- Pretraživanje kataloga pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice

8.razred

- Upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska...) i svijetu
- Upoznati ih sa radom Nacionalne i sveučilišne knjižnice i objasniti im njen značaj
- Poučiti ih samostalnom korištenju e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija potrebnih za izradu ueničkih radova ili domaćih zadataka
- Upoznati učenike s knjižničnim poslovanjem
- Poučiti učenike primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

Za izvedbu programa knjižnično – informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim svih navedeni sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

- Satovi medijske kulture u knjižnici
- Čitanje naglas
- Provođenje različitih projekata s ciljem popularizacije čitanja knjiga
- Organizacija nastavnih sati lektire
- Rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
- Ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima
- Organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika

- Pričanje i čitanje bajki i priča
- Pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

Suradnja s učiteljima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem

- Sudjelovanje u organizaciji rada škole tijekom cijele godine
- Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- Suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima radi nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za usavršavanje učitelja
- Savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika oko nabave lektirnih djela
- Timski rad knjižničara i učitelja prilikom izvedbe nastave u knjižnici
- Pomoć učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
- Priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, tematski dani i ostala događanja)
- Posebna suradnja s bibliobusom radi organizirane razmjene knjiga

STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST

- Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- Izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- Plan nabave
- Praćenje kataloga nakladnika
- Nabava knjiga za učenički i učiteljski fond
- Nabava ostale informacijske građe
- Sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja od 1. do 8. razreda
- Sustavno praćenje stručne periodike
- Knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe, otpis i revizija
- Informatizacija knjižničnog poslovanja i rad u knjižničnom programu ZAKI
- Izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici

- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i učiteljskog fonda i drugih medija)
- Uređenje prostora školske knjižnice

Stručno usavršavanje

- Praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- Praćenje dječje literature i literature za mladež
- Sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara
- Suradnja s matičnom službom Županije
- Carnetove edukacije
- Edukacije u organizaciji Ministarstva kulture
- Suradnja s ostalim knjižnicama (školske i narodne)
- Suradnja s nakladnicima
- Kontinuirano informatičko obrazovanje

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- Književni susreti
- Predstavljanje knjiga
- Tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane i važne datume
- Filmske i video projekcije
- Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
- Fotografiranje bitnijih događaja i obilježavanja
- Suradnja s kulturnim ustanovama
- Posjet bibliobusu
- Posjet Gradskoj knjižnici Janet Majnarich Delnice
- Posjet kazalištu Ivana pl. Zajca

MJESEC	SADRŽAJ – TEMA RADA	ZNAČAJNI DATUMI	SURADNJA – KORELACIJA
Rujan	- Nabava i održavanje knjižničnog fonda - Uređenje knjižničnog prostora - Raspodjela naručenih udžbenika za učenike (po razredima), upis udžbenika u sustav SIGMA - Upoznavanje učenika s dječjim časopisima - Uređenje panoa, početak školske godine, jesen - Izrada godišnjeg Plana i programa rada školske knjižnice - Upoznavanje s radom bibliobusa - Izrada popisa lektirnih naslova od 1. do 8. razreda - Planiranje posudbe lektirnih	Obilježavanje hrvatskog olimpijskog dana 8.9. Međunarodni dan pismenosti 11.9 Dan europske baštine 21.9 Međunarodni dan mira 22.9 Prvi dan jeseni 26.9 Europski dan jezika	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika) Svi učenici škole.

	naslova s učiteljicama razredne nastave i učiteljicom hrvatskog jezika • Uređivanje članaka za web stranicu škole • Sudjelovanje u projektu <i>Male, velike priče</i> – nacionalni kviz za poticanje čitanja • Prijava u projekt <i>Čitanjem do zvijezda 2026.</i> • Stručno usavršavanje knjižničarke		Svi učenici škole.
Listopad	• Snalaženje, služenje knjižničnim fondom; posuđivanje i čuvanje knjižnične građe • Izdavanje knjiga • Uređivanje prigodnih izložbenih panoa u knjižnici • Nabava knjiga za projekt <i>Čitanjem</i>	3.10. Međunarodni dječji dan 5.10. Svjetski dan učitelja 7-13.10. Dječji tjedan 10.10 Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika) razrednici, profesorica likovne kulture, ravnatelj škole. Svi učenici škole.

	<i>do zvijezda 2026..</i> • Pisanje objava za web stranicu škole • Rješavanje nacionalnog kviza za poticanje čitanja • Različite aktivnosti u sklopu Mjeseca hrvatske knjige – tema: <i>Odabrali knjižničari</i> (gostovanja književnika, posjet knjižnicama, druženja i radionice u školskoj knjižnici) • Čitanje 1. priče za dječji vrtić <i>Pahuljica</i> – ciklus <i>Priče za veseo dan</i>; radionica, upis vrtićaraca u školsku knjižnicu • Stručno usavršavanje knjižničarke	mjesec školskih knjižnica 15.10 – 15.11 Mjesec hrvatske knjige 27.10 Svjetski dan audio – vizualne kulturne baštine 28.10. Međunarodni dan školskih knjižnica, Svjetski dan animiranog filma	Učenici predmetne nastave. . Učenici predmetne i razredne nastave Dječji vrtić <i>Pahuljica</i> i odgojiteljice.
--	--	---	--

Studen	• Uređivanje prigodnih izložbenih panoa u knjižnici • Organizacija i priprema za <i>Mjesec hrvatske knjige</i> (15.10.-15.11) – tema: <i>Odabrali knjižničari</i> • Odlazak u posjet Gradskoj knjižnici <i>Janet Majnarich</i>, Delnice • Goransko dijalektalno sijelo 2025. – sudjelovanje • Izdavanje knjiga i razgovor s učenicima o pročitanim djelima • KIO: 4. i 5. razred: sigurnost na Internetu, pretraživanje mrežnih stranica • Čitanje knjiga i pripremanje za školsko natjecanje	1.11. Svi sveti 15.11. Zatvaranje Mjeseca hrvatske knjige 16.11 Međunarodni dan tolerancije 18.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 20.11. Svjetski dječji dan, Međunarodni dan dječjih prava 24.11. Dan hrvatskog kazališta	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), razrednici, psihologinja, ravnatelj škole. Svi učenici škole. Učenici 4. i 5. razreda.
--------	---	---	--

	<i>Čitanjem do zvijezda 2026.</i> • Pisanje članaka za web stranicu škole • <i>Prognoziraj kad će pasti snijeg</i> – nagradna igra za učenike • Odlazak na Interliber • Sudjelovanje u završnoj svečanosti <i>Male, velike priče</i> u NSK; Zagreb • Priprema za rad na školskom časopisu (koncept, ime časopisa i sl.) • Stručno usavršavanje knjižničarke		Svi učenici škole.
Prosinac	• Odabir novih lektirnih naslova i nabava • Stručna obrada knjiga i upis novih naslova • KIO: sat pripovijedanja	1.-20.12. PROSINAČKE SVEČANOSTI 6.12. Sveti Nikola 10.12 Dan ljudskih prava	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), razrednici, psihologinja, ravnatelj škole.

	knjižničarke		
Siječanj	• Rad na stručnoj obradi knjiga • Uređenje knjižničnog prostora – ZIMA • Radionica povodom obilježavanja Međunarodnog dana sjećanja na žrtve Holokausta • Školska razina projekta <i>Čitanjem do zvijezda 2026.</i> • Rad na školskom časopisu • Upis učenika 1. razreda u školsku knjižnicu (razlika između knjižnice i knjižare, upoznavanje s knjižničnim fondom i radom školske knjižnice) • Stručno usavršavanje knjižničarke	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 8.1 Svjetski dan pismenosti 10.1. Svjetski dan smijeha 15.1. Međunarodni dan priznanja RH i Dan vjerskih sloboda 27.1. Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), profesorica povijesti Učenici predmetne nastave. Učenici 1. razreda i učiteljica
Veljača	• Stručna obrada	Maškare	Učitelji razredne

	knjiga • Održavanje knjižnog fonda • Izdavanje knjiga • Pomoć učenicima pri izradi referata (pripremanje literature, kako se služiti literaturom i izvorima, kako citirati i sl.) • Razgovor s učenicima o pročitanim djelima • Uređenje panoa i prostora knjižnice – Maškare i Valentinovo • Pisanje članaka za web stranicu škole • Izložba knjiga i djela na temu ljubavi u prostoru knjižnice povodom Valentinova • Čitanje 3. priče za dječji vrtić <i>Pahuljica</i> – ciklus <i>Priča za veseo dan</i> i radionica	12.2 Darwinov dan 14.2. Valentinovo – dan zaljubljenih 21.2 Međunarodni dan materinjeg jezika 22.2. Dan NSK	nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), razrednici, psihologinja, ravnatelj škole Svi učenici škole. Dječji vrtić <i>Pahuljica</i>, odgajateljice
--	--	---	---

	• Rad na školskom časopisu • Stručno usavršavanje knjižničarke		
Ožujak	• Stručna obrada knjiga • Održavanje knjižnog fonda • Izdavanje knjiga • Razgovor s učenicima o pročitanim djelima • Uređivanje knjižničnog panoa: <i>Goranovo proljeće</i> • KIO: 3. razred: referentna zbirka; služenje enciklopedijama • Novi naslovi u knjižnici • Satove lektire s učenicima razredne nastave • Gostovanje autora povodom Dana hrvatskog jezika (organizacija) • Obilježavanje Dana očeva i	2.3 Svjetski dan knjige 8.3 Međunarodni dan žena 11.3-17.3. Dani hrvatskog jezika 19.3. Dan očeva 21.3. Svjetski dan pjesništva, Goranovo proljeće, Međunarodni dan sreće 21.3 Prvi dan proljeća, Svjetski dan šuma 22.3. Svjetski dan voda 27.3. Međunarodni dan kazališta	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), razrednici, psihologinja, ravnatelj škole. Svi učenici škole. Učenici 3. razreda. Učenici razredne nastave.

	izrada prigodnog poklona za očeve • <i>Postani pjesnik za jedan dan</i> – povodom Svjetskog dana pjesništva • Županijska razina projekta <i>Čitanjem do zvijezda 2026.</i> • Rad na školskom časopisu • Stručno usavršavanje knjižničarke		
Travanj	• Stručna obrada knjiga • Održavanje knjižnog fonda • Izdavanje knjiga • Pisanje objava za web stranicu škole • Razgovor s učenicima o pročitanim djelima • Uređivanje panoa školske knjižnice • Dan planeta Zemlje • KIO: 6. razred;	2.4. Međunarodni dan dječje knjige – Andersenov rođendan 5.4 Uskrs 6.4 Uskrsni ponedjeljak 7.4 Svjetski dan zdravlja 15.4 Svjetski dan obitelji 22.4. Dan hrvatske	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), razrednici, profesorica glazbene kulture Svi učenici škole. Učenici 6. razreda.

	Strip – sat u knjižnici/razredu • <i>Bajkajmo!</i> – pričaonica bajki i prigodna radionica za razrednu nastavu povodom Međunarodnog dana dječje knjige • Noć knjige 2026. • Čitanje 4. priče za Dječji vrtić <i>Pahuljica</i> – ciklus <i>Priče za veseo dan</i> i radionica • Rad na školskom časopisu • Stručno usavršavanje knjižničarke	knjige, Dan planete Zemlje 23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava 22. i 23.4. Noć knjige 29.4 Međunarodni dan igre, Svjetski dan plesa	Učenici razredne nastave. Svi učenici škole Dječji vrtić <i>Pahuljica</i>, odgajateljice
Svibanj	• Stručna obrada knjiga • Održavanje knjižnog fonda • Izdavanje knjiga • Razgovor o pročitanim djelima • Sređivanje knjiga i časopisa na policama • Uređenje prostora	1.5. Međunarodni praznik rada 3.5 Međunarodni dan slobode medija Druga nedjelja u svibnju – Majčin dan 9.5 Dan Europe	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), razrednici. Svi učenici škole.

	knjižnice • Pisanje pisma/pjesme majci povodom Majčinog dana • Stručno usavršavanje knjižničara • Pisanje objava za web stranicu škole • Nacionalna razina projekta <i>Čitanjem do zvijezda 2026..</i> • Dani medijske pismenosti • Rad na školskom časopisu • Stručno usavršavanje knjižničarke	10.5 Dan kretanja 11.5 Svjetski dan pisanja pisama 18.5. Međunarodni dan muzeja 30.5 Dan državnosti	Učenici predmetne nastave.
Lipanj	• Stručna obrada knjiga • Održavanje knjižnog fonda • Izdavanje knjiga • Povrat posuđenih knjiga na kraju školske godine (učenici, učitelji, svi djelatnici škole)	4.6 Tijelovo 5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 8.6 Svjetski dan oceana 12.6. Zadnji dan nastave	Učitelji razredne nastave, predmetni učitelji (naročito profesorica hrvatskog jezika), razrednici, psihologinja, ravnatelj škole. Svi učenici škole.

	• Uređenje panoa; <i>Zbogom osmaši</i> • Abecedno slaganje knjiga po policama, lijepljenje, popravak oštećenih knjiga, sređivanje periodike • Narudžba knjiga za najbolje učenike škole i razreda • Izrada popisa udžbenika za iduću školsku godinu • Rad na školskom časopisu • Čitanje 5. priče za Dječji vrtić <i>Pahuljica</i> – ciklus <i>Priče za veseo dan</i> i radionica • Stručno usavršavanje knjižničarke	21.6 Prvi dan ljeta, Svjetski dan glazbe 22.6. Dan antifašističke borbe	Dječji vrtić <i>Pahuljica</i>, odgajateljice
Srpanj	• Pisanje izvještaja o radu školske knjižnice za školsku godinu 2025./2026.		Ravnatelj, tajnica i računovotkinja

	• Uređenje prostora knjižnice • Naručivanje udžbenika za iduću školsku godinu		
--	--	--	--

Ciljevi školske knjižnice:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaci:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu

- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

PLAN RADA TAJNIŠTVA

I. *NORMATIVNO - PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI (tijekom godine)*

- izrada nacrtu i prijedloga normativnih akata Škole te Statuta Škole
- izrada prijedloga izmjena i dopuna normativnih akata Škole te Statuta Škole te usklađivanje s pozitivnim propisima (po potrebi)
- kontinuirano praćenje i tumačenje pravnih propisa
- izrada rješenja, odluka i ugovora
- vođenje imovinsko pravne dokumentacije školskih nekretnina
- organizacija i provođenje izbora i referenduma

II. *PERSONALNO - KADROVSKI POSLOVI*

- raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi (tijekom godine)
- E-matica, REGZAP (tijekom godine)
- evidentiranje novih djelatnika, prijave i odjave na HZZO I MIO
- primanje, otprema pošte, sortiranje, urudžbiranje, arhiviranje i podjela iste (dnevno)
- urudžbiranje, zaprimanje dopisa dolaznih i odlaznih (dnevno)
- izrada i ovjera zdravstvenih knjižica
- izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, rješenja o plaćama, vođenje matične knjige djelatnika škole i personalne dokumentacije
- izrada prijedloga Plana godišnjih odmora (lipanj)
- vođenje evidencije o prisustvovanju djelatnika na radu (dnevno)
- ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije (tijekom godine)

III. *POSLOVI RUKOVOĐENJA*

- organizacija i nadzor rada pomoćno tehničkog osoblja (dnevno)
- radni dogovori s pomoćno tehničkim osobljem škole (tijekom godine)

III. *MATERIJALNO - FINANCIJSKI POSLOVI*

- pomoć kod izrade Financijskog plana škole
- kontrola i nadzor nad školskim objektima (MŠ) (veljača)
- briga o racionalnom trošenju sredstava škole
- suradnja sa računovođom škole (dnevno)
- evidencija ulaznih računa (dnevno)

IV. *OPĆI POSLOVI I POSLOVI SURADNJE*

- suradnja i pomoć pri izradi godišnjeg izvješća
- suradnja na izradi godišnjeg plana i programa (rujan)
- izrada statističkih evidencija
- suradnja sa Ambulantom Mrkopalj (po potrebi)
- suradnja sa Županijskim uredom, te Općinom Mrkopalj (tijekom godine)
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Zagreb, Uprava za financije
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Zagreb, Uprava za odgoj i obrazovanje (tijekom godine)
- vođenje evidencije o pečatima škole
- vođenje brige o matičnim knjigama

V. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA ŠKOLE

knjigama i registru učenika škole

- suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora
- suradnja u radu komisija i delegacija
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora
- vođenje zapisnika ŠO i VR
- provođenje odluke ŠO
- informiranje djelatnika škole
- nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- poslovi oko osiguranja školske imovine (veljača)
- stručno usavršavanje (kroz godinu)

VI. RAD S UČENICIMA

- izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena i svjedodžbi prijelaznica, te traženja istih (prema potrebi)
- izdavanje raznih potvrda učenicima (tijekom godine)
- organizacija osiguranja učenika (rujan)

NAPOMENA: Osim navedenih poslova tajnik obavlja kontinuirano i sve ostale poslove iz područja imovinskih, pravnih, radnih područja kao i sve oblike korespondencije Škole prema van te suradnja s učenicima, učiteljima, roditeljima i društvenim, političkim, športskim organizacijama. Upoznavanje pripravnika s Ustavom, Zakonskim i podzakonskim aktima iz područja školstva te pedagoškom dokumentacijom. Svaki mjesec obavljaju se statistička izvješća, nabave

kancelarijskog materijala za škole i potrebe nastave. Vodi evidenciju servisiranja i pregleda strojeva i instalacija propisnih Zakonom o zaštiti na radu i Zakonom o protupožarnoj zaštiti, prijavljuje zaposlenike na stručna usavršavanja i vodi putne naloge, korespondira s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima, te druge tekuće poslove.

PLAN RADA RAČUNOVOTKINJE

I. FINACIJE

- izrađuje prijedloge i konačne verzije godišnjih i trogodišnjih financijskih planova, odluka o njihovu usvajanju
- prati izvršenje financijskih planova i podnosi izvještaje o ostvarenju istih
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama, vodeći računa o rokovima dostave
- priprema dokumentaciju kao podlogu za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti

II. KNJIGOVODSTVO

- knjigovodstveno evidentira poslovne događaje pazeći pri tom na točnost i redovitost iskazivanja podataka

III. ROBNO-MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- zaprima, evidentira i plaća račune, vodeći računa o dospelosti plaćanja
- kontrolira utrošak nabavljenih artikala

IV. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

- vodi knjigu blagajne i izrađuje blagajničke izvještaje
- prati stanje gotovine i polaže istu na žiro-račun škole

V. PRODAJA ROBA I USLUGA

- izdaje račune za prodanu robu i usluge, prati dospelost i poduzima radnje radi naplate dospjelih neplaćenih računa

VI. OBRAČUNI PLAĆA

- obračunava plaće, materijalna prava radnika, druge dohotke, naknade za rad vanjskih suradnika, volontera i asistenata u nastavi
- vodi brigu o rokovima isplate i podnošenju JOPPD obrazaca Poreznoj upravi

VII. PUTNI NALOZI

- evidentira, obrađuje i isplaćuje putne naloge i podnosi JOPPD obrasce Poreznoj Upravi

VIII. JAVNA NABAVA

- sudjeluje u izradi i donošenju planova nabave i unosi ih u Elektronički oglasnik javne nabave
- prati izvršenje nabave i po potrebi unosi isto u Elektronički oglasnik javne nabave

IX. OSNOVNA SREDSTVA

- vodi i evidentira stanje i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara
- knjiži donaciju, amortizaciju i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara
- kontrolira usklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara i vanbilančne imovine dane na korištenje školi Pored nabrojenih poslova obavlja i druge neodgodive poslove po nalogu ravnateljice Škole.

NAPOMENA : Osim navedenih poslova, računovodkinja redovito mjesečno dostavlja tablice za hitne intervencije i energente, tablice prijevoza zaposlenika, tablice stručnih zamjena prema financijerima (Ministarstvu ili Primorsko-goranskoj županiji), surađuje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i Zavodom za zdravstveno osiguranje, plaća fakture iz knjige UFA.

PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA - VOZAČA

- skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu OŠ Mrkopalj (školski i ostali prostori u vlasništvu Škole)
- svakodnevno kontrolira unutarnje i vanjske prostore Škole
- na vanjskim prostorima obavlja košnju travnatih površina jednom mjesečno od svibnja do listopada
- vodi brigu o čistoći istih površina, grabi travu, lišće u okolišu, održava staze oko stare i nove školske zgrade, prazni kante za smeće, održava sportska i dječja igrališta...
- vodi evidenciju kontrole i obavljenih radova u školi
- rukuje sa sistemom grijanja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja, odnosno prostorije, kotlovnice
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara (mijenja plinske boce u kuhinji...)
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama vode i elektroinstalacija
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju

- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Škole
- obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu Škole, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju, predlaže izvanredno održavanje.

U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja/icu ili tajnicu škole koji potom organiziraju otklanjanje većih kvarova

- redovito održava vanjske i unutarnje zidove zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove opreme u unutrašnjim i vanjskim prostorima u vlasništvu Škole
- obavlja poslove dostavljača, donos i odnos pošte, odlazak u trgovine...
- svakodnevno dovozi i odvozi učenike putnike školskim kombijem, vodi brigu o čistoći službenog vozila, puni gorivo te ga vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju, vodi brigu o korištenju vozila
- radi na pripremama za svečanosti u školi - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnice

PLAN RADA SPREMAČICA

- održavanje čistoće u prostorijama škole, a posebno sanitarnih čvorova,
- održavanje čistoće okoliša
- premaz podnih površina škole, svaki drugi tjedan
- pranje prozora i drvenarije, tri puta godišnje
- brisanje prašine s namještaja i inventara, svakodnevno
- pranje zavjesa, tri puta godišnje
- održavanje i njegovanje cvijeća u zgradi, svakodnevno
- čišćenje vanjskih površina, igrališta, jedanput tjedno
- dostava po nalogu ravnatelja i tajnice, po potrebi
- obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnice Škole

PLAN RADA KUCHARICE

- nabavka hrane i napitaka tijekom godine
- evidencija primljene i izdane hrane
- pripremanje hrane i napitaka

- pripremanje ručkova
- pripremanje ručkova prilikom svečanosti
- izdavanje hrane i napitaka učenicima i djelatnicima
- održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici
- pranje i pospremanje suđa
- pravilno uskladištenje namirnica
- sudjelovanje u izradi jelovnika
- dezinfekcija inventara u kuhinji i blagovaonici čuvanje inventara kuhinje
- ostali poslovi po nalogu ravnateljice i tajnice Škole
- čišćenje blagovaonice i hola.

13. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlorabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti pojavljuje se u gotovo svim područjima života i djelovanja, prisutna je u javnim institucijama, privatnom sektoru, u politici, u medijima, u gospodarstvu.

Najčešći oblici korupcije su:

- Podmićivanje - obećanje, ponuda. Mito može podrazumijevati novac, povjerljivu informaciju, darove i druge oblike.
 - Pronevjera - krađa sredstava od strane osobe kojoj su povjerene ovlasti i kontrola nad tim sredstvima.
 - Sukob interesa - situacija u kojoj su privatni interesi dužnosnika u suprotnosti s javnim.
 - Pristranost - dodjeljivanje poslova ili beneficija određenim pojedincima bez obzira na sposobnosti. Ako je riječ o članovima obitelji onda se naziva nepotizam.
- Iznuđivanje - nezakonito i namjerno dobivanje neke prednosti, materijalne ili nematerijalne, od druge osobe ili subjekta, tako da joj se nameće nezakonit pritisak u obliku prijetnji ili zastrašivanja da bi ju se prisililo da pruži određene beneficije. Ova prisila može sadržavati fizičku povredu, nasilje ili prepreku a može čak uključivati i opasnost.

ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

ISHODI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno - obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anitkoruptivni rad i poslovanje škole

ZADACI PROGRAMA

- informirati različite ciljne skupine (učitelje, učenike i roditelje) o korupciji
- poticati, izgrađivati i razvijati demokratske stavove, odgovornost u ponašanju i obavljanju profesionalnih zadataka, socijalne i kulturne vještine i znanja
- osnaživati pojedince i skupine u jačanju komunikacijskih vještina, kao i vještina i sposobnosti odlučivanja, kritičkog mišljenja, odgovornosti, te konstruktivnog rješavanja problema.

NAČIN PROVEDBE PROGRAMA

- s učenicima program će se provoditi kroz kurikulum – implementacija na različitim nastavnim satovima/predmetima
- s učiteljima na sjednicama UV i svakodnevnom djelovanju
- s roditeljima na roditeljskim sastancima i putem Vijeća roditelja

1. Predložene teme za rad s učenicima putem nastave i sata razrednog odjela :

A) OSOBNOST I PONAŠANJE

- Tko sam i što želim biti
- Osobni stavovi

- Ja i drugi: vanjski utjecaji, autoriteti
- Odluke i posljedice
- Odgovornost i odgovorno ponašanje
- Moralne norme i vrijednosti
- Navike i tradicija
- Legalno i ilegalno

B) ODNOS MORALA I ZAKONA

- Socijalne norme i osobne slobode
- Pravo u svakodnevnicu
- Ljudska/dječja prava
- Socijalna pravda

C) KRIVNJA I KRIMINAL

- Kriminal
- Posljedice kriminala
- Kazna
- Zakonska kazna

D) DRUŠTVENO UREĐENJE

- načela demokracije
- vlada
- nevladine organizacije
- mediji i njihov utjecaj