

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58.
Statuta Osnovne škole Rečica, Karlovac, Rečica 33a, Školski odbor na sjednici održanoj
6.10.2026. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

- 1. Uvjeti rada**
 - 1.1. Podaci o školskom području
 - 1.2. Prostorni uvjeti
 - 1.3. Školski okoliš
 - 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.5. Knjižni fond škole
- 2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**
 - 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljici u produženom boravku
 - 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole
 - 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne i razredne nastave
 - 2.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole
- 3. Podaci o organizaciji rada**
 - 3.1. Organizacija smjena
 - 3.2. Prehrana učenika
 - 3.3. Prijevoz učenika
 - 3.4. Godišnji kalendar rada
 - 3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada**
 - 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
 - 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave engleskog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**
 - 5.1. Plan rada ravnatelja
 - 5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa
 - 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
 - 5.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
 - 5.5. Plan rada tajništva
 - 5.6. Plan rada računovodstva
 - 5.7. Plan rada domara/ložača
 - 5.8. Plan rada kuharice
 - 5.9. Plan rada spremačica
 - 5.10. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu

6. **Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**
 - 6.1. Plan rada Školskog odbora
 - 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
 - 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
 - 6.4. Plan rada Vijeća učenika
 - 6.5. Plan rada Vijeća roditelja
7. **Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**
 - 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
8. **Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**
 - 8.1. Estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine
 - 8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti
 - 8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
 - 8.3.1. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
 - 8.4. Vanjsko vrednovanje obrazovanja
 - 8.5. Samovrednovanje u osnovnim školama
 - 8.6. Festival prava djece
 - 8.7. Tjedan školskog doručka
 - 8.8. „Činimo dobro otiskom srca“
 - 8.9. Antikorupcijski program
 - 8.10. Protokol o postupanju odgojno-obrazovnih radnika Osnovne škole Rečica u slučaju vršnjačkog nasilja
 - 8.11. Zdravstveni odgoj
 - 8.12. Građanski odgoj
 - 8.13. Zaštita od požara
9. **Projekti**
 - 9.1. Školski preventivni program
 - 9.2. Mikroplastika pod povećalom
 - 9.3. Program profesionalnog usmjeravanja
 - 9.4. Projekt „ŠKOLA ZA SVE“ uz pomoćnike u nastavi VII
 - 9.5. Mentalno zdravlje djece i mladih u digitalnom okruženju
 - 9.6. Bibliobus i ja prijatelja dva
 - 9.7. Dan sigurnijeg interneta
 - 9.8. Dabar
 - 9.9. Šestar-zaokruži izvrsnost
 - 9.10. e Twinning
 - 9.11. Poštujte naše znakove
 - 9.12. Učiti kako učiti
 - 9.13. Naša mala knjižnica 1
 - 9.14. Naša mala knjižnica 2
 - 9.15. Večer matematike
 - 9.16. EU Code Week
 - 9.17. Outdoor STEM NJEM
 - 9.18. Sigurnost djece i učenika u prometu
 - 9.19. Sat znanost
10. **Plan nabave i opremanja**
11. **Prilozi**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Rečica
Adresa škole:	Rečica 33/a
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047/ 713 - 003
Broj telefaksa:	
Internetska pošta:	ured@os-recica.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-recica.skole.hr
Šifra škole:	04 – 034 - 002
Matični broj škole:	3592758
OIB:	32039112432
Upis u sudski registar (broj i datum):	020004056, 10.07.2002.
Ravnatelj škole:	Dijana Perišin
Zamjenik ravnatelja:	Zrinka Lovrović
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	85
Broj učenika u razrednoj nastavi:	52
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	33
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	25
Broj učenika putnika:	61
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	7:30 –14:00
Broj radnika:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	27
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Rečica smještena je u istoimenom selu, 15 km udaljenom od grada Karlovca. U sastavu naše škole nalazi se i Područni odjel Šišljavić koji je već treću školsku godinu privremeno zatvoren jer su roditelji čija su djeca trebala ići u PŠ Šišljavić tražili da se učenici upišu u matičnu školu. Područni odjel Šišljavić je od matične škole udaljen 8 km.

Mjesto Rečicu povezuje cestovni promet javnog prijevoza Autotransporta s gradom Karlovcem, a učenici OŠ koriste taj prijevoz za dolazak u školu i odlazak iz škole.

Na području Rečice nisu izvršene nikakve izmjene u mreži škole.

1.2. PROSTORNI UVJETI

Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora zadovoljava za rad u jednoj smjeni. Imamo 6 klasičnih učionica, 2 multimedijske s pametnim ekranom i tabletima za učenike.

Opremljenost škole u nastavnim sredstvima i pomagalicama je zadovoljavajuća. Nedostaju nam školska športska dvorana pa će se nastava tjelesne i zdravstvene kulture kao i do sada odvijati u holu škole i na vanjskim terenima. Uskoro se očekuje dovršetak izgradnje školske športske dvorane.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	30	1	1
2. razred	1	30	1	1
3. razred	1	60	1	1
4. razred	1	30	1	1
PREDMETNA NASTAVA	4	120		
Klasična učionica za Odgojne predmete	1	30	1	1
Klasična učionica za Obrazovne predmete	1	60	1	1
Multimedijaska učionica za prirodoslovlje	1	60	2	2
Multimedijaska učionica za matematiku i informatiku	1	55	2	2

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
OSTALO				
Dvorana za TZK	-			
Produženi boravak	-			
Knjižnica	1	29	1	
Dvorana za priredbe				
Zbornica	1	17	1	
Uredi	3	44	1	1
PODRUČNA ŠKOLA	2	106		
U K U P N O:	15	639		

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

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Ukupna površina školskog okoliša iznosi 21 871m². Veći dio školskog okoliša čini park. Zelene površine i živicu redovito održava tehničko osoblje škole i učenici prema planovima i programima razrednih odjela i drugih interesnih skupina. Prošlih školskih godina posadili smo drveće i ukrasno bilje koje nam je donirala Šumarija Karlovac, a planu je sadnja još sadnica drveća u dogovoru sa stručnjacima.

U ožujku 2008. godine izgrađeno je novo parkiralište ispred škole.

U rujnu 2023. godine preuredili smo dječje igralište i postavili nova igrala.

U listopada 2023. godine posadili smo 10 stabala katalpe.

U svibnju 2025. godine posadili smo ukrasne grmove i drveće koje nam je donirala Šumarija Karlovac.

Športski tereni zauzimaju 1460m². Sastoje se od tri igrališta:

- rukometno
- košarkaško
- odbojkaško

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Sintesajzer	1	2
CD player	3	2
Video- i fotooprema:		
Foto-digitalni aparat	1	2

Kamera	1	2
Informatička oprema:		
Kompjutori	25	2
Ostala oprema:		
Kopirni uređaj	2	2
Printer	5	2
Mikroskop	2	2
Grafoskop	1	2
Projektor	11	11

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

1.5. Knjižni fond škole

Stanje školskoga knjižničnog fonda na kraju šk. g. 2026./2027.:

	STANJE	STANDARD
LEKTIRA 1. – 4. R.	579	
LEKTIRA 5. – 8. R.	776	
KNJIŽEVNA DJELA	571	
STRUČNA LITERATURA ZA UČITELJE	203	
OSTALO	517	
UKUPNO	2646	

Nabava u šk. g. 2026./2027.:

	UČ. FOND	NAST. FOND	UČ. FOND	NAST. FOND
	BR. SV.	BR. SV.	€	€
KUPNJA	33	1	599,67	28,85
POKLON	43	1	294,00	37,80
UKUPNO	82	2	893,67	66,65
UKUPNO	84		960,32 €	

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Kružić Marina	1970	učitelj razredne nastave	VŠS	-	■
2.	Klarić Nada	1964	učitelj razredne nastave	VŠS	-	■
3.	Alinčić Jasminka	1971	učitelj razredne nastave	VŠS	-	■
4.	Valentić Lidija	1983	dipl. učit. s poj. hrv. jezik	VSS	-	■

2.1.2. Podaci o učiteljici u produženom boravku

Helena Ban Ribar, god.rod. 1998, sveučilišna magistra primarnog obrazovanja, pripravnica

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marija Bakarić Golub	1986	mag. eduk. hrvatskog jez. i književnosti	VSS	učiteljica HJ	-	■
2.	Ankica Bastijančić	1983	prof. geog. i pov.	VSS	učiteljica Povijesti i Geografije	-	■
3.	Tihana Havelka Tudaković	1987	Mag. Mus.	VSS	učiteljica GK	-	■
4.	Mikšić Dijana	1964	prof. biologije	VSS	učiteljica Prirode i Biologije	-	■
5.	Domagoj Kudric	1996	Mag.cin.	VSS	učitelj TZK	-	■
6.	Marija Tomljanović Mihalić	1984	informatičar	VŠS	učiteljica Informatike	-	■
7.	Mravunac Blaženka	1970	dipl. ing. kem. tehn.	VSS	učiteljica Kemije, TK	mentor	■
8.	Vedran Kormoš	1976	prof. filozofije i religijske kulture	VSS	vjeroučitelj	-	■
9.	Jasminka Vrbanić	1973	profesor fizike i	VSS	učiteljica Fizike	-	■

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
			politehnike				
10.	Ivana Ribar Škrtić	1989	mag. lik. pedag.	VSS	učiteljica LK	-	■
11.	Vuksan Marijana	1982	dipl. učit. poj. eng.	VSS	učiteljica EJ	-	■
12.	Nikolina Štedul Kožar	1981	dipl. uč. poj. njem. j.	VSS	učiteljica Njj	-	■
13.	Skendžić Anja	1986	sveuč. prvost. matematike	VŠS	učiteljica Matematike	-	■

Dio učitelja osim u OŠ Rečica dio satnice ostvaruje još u nekim školama:

Domagoj Kudric: OŠ Draganići

Blaženka Mravunac: OŠ Skakavac

Jasminka Vrbanić: OŠ Draganići

Dijana Mikšić: Mješovita industrijsko-obrtnička škola Karlovac

Marijana Vuksan: OŠ Skakavac i V. Nazor Pisarovina

Tihana Havelka Tudaković: OŠ F.K. Frankopan, Zagreb

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dijana Perišin	1968	Dijana Perišin, mag.org.i nast.	VSS	ravnateljica	■
2.	Zrinka Lovrović	1966	Prof. fizičke kulture	VSS	zamjenica ravnateljice	■
3.	Martina Mihaljević	1993	mag. pedag.	VSS	pedagog	■
4.	Svjetlana Basara	1976	dipl. knjižničar	VSS	knjižničar	■
5.	Lucija Brkić	2000	mag. psych.	VSS	psiholog	■

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

RB	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marija Kasalo	1983	mag. admin. pub	VSS	tajnica	■

2.	Manuel Kasunić	982	vozač motornog vozila	SSS	domar - ložač	1
3.	Dražen Šepac	974	automehaničar	SSS	operativni djelatnik	31
4.	Barica Špigelski	963	radnik	NKV	spremačica	32
5.	Anita Trgovčić	981	kuhar	SSS	kuharica	17
6.	Ankica Frklić	963	ekon. za rač.fin. poslove	SSS	spre. i računov.	37
7.	Željka Slaćanin	969	frizer	SSS	spremačica	34

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne i razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Predmet	Raz	Redov. Nastava	Izborna nastava	Razredni isticvo	Pos. Iz. ustr. škole	DOP	DO D	INA	Admin	Satničar	Projekti	Povjerenik	Ostali poslovi razred.	Ostali poslovi čl.40 i 52.KU	Pisanje stručno metodi. pripreme za rad	Ostali poslovi učitelja	Tjedno	Godišnje
1.	Lidija Valentić	RN	1.	16		2		1	1	1					2		8	9	40	1784
2.	Marina Kružić	RN	2.	16		2		1	1	1					2		8	9	40	1784
3.	Nada Klarić	RN	3.	16		2		1	1	1					2		8	9	40	1784
4.	Jasminka Alinčić	RN	4.	15		2		1	1	1					2		7,5	10,5	40	1784
5.	Marija Bakarić Golub	HJ	5-8	18			1	2		1							9	9	40	1784
6.	Nikolina Štedul Kožar	NJJ	1-8	20				1		2							10	7	40	1784
7.	Tihana Havelka Tudaković	GK	4-8	6						2							2,5	5,5	16	714
8.	Ivana Ribar Škrtić	LK	5-8	6						4							2	6	18	803
9.	Marija Tomljanović Mihalić	INF	1-8	4	12					1	2						8	5	32	1427
10.	Anja Skendžić	MAT	5-8	16		2		2		1		1			2		8	8	40	1784
11.	Jasminka Vrbanić	FIZ	7-8	4						1							2	1	8	357
12.	Blaženka Mravunac	KEM TK	5-8	8		2				2					2		4	4	22	981
13.	Ankica Bastijančić	POV GEO	5-8	15,5		2		1	1	1				3	2	3	8	3	40	1784
14.	Dijana Mikšić	PRI BIO	5-8	7,5													4	3	15	669
15.	Marijana Vuksan	ENG	3-8	5	10				1	1			1				7,5	6,5	32	1427
16.	Vedran Kormoš	VJER	1-8		16	2			1	3				2	2	2	8	4	40	1784
17.	Domagoj Kudric	TZK	5-8	8			2			2							4	4	20	892
18.	Helena Ban Ribar	PB	1-4	25													10	5	40	1784

2.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

RB	Prezime i ime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zrinka Lovrović	Prof. fiz.kulture	u.z. ravnateljice	7 - 15	9 - 12	40	1784
2.	Martina Mihaljević	mag. Paed.	pedagog	7:30–13: 30 (2-3 dana)	7:30– 13: 30 (2-3 dana)	20	904
3.	Basara Svjetlana	dipl. bibliot.	Knjižničar	8 – 14 (2 – 3 dana)	8 – 14 (2 – 3 dana)	20	876
4.	Lucija Brkić	mag. psych.	psiholog	07:30 – 13:30 (2 – 3 dana)	07:30 – 13:30 (2 – 3 dana)	20	904

2.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Kasalo	mag.admin.pub	tajnica	7 - 15	40	1784
2.	Frklić Ankica	ekonomist	račun. i sprem.	7 - 15	40	1784
3.	Anita Trgovčić	kuhar	kuharica	6 – 14	40	1784
4.	Dražan Šepac	automehanič.	operat.djel.	7 – 15	40	1784
5.	Manuel Kasunić	vozač mot.voz.	ložač i domar	7 - 11	20	892
6.	Špigelski Barica	radnica	spremačica	7 - 15	40	1784
7.	Slacánin Željka	frizer	spremačica	7 – 11	20	892

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava u OŠ Rečica organizirana je u prijednevnoj smjeni za sve učenike.

NASTAVNI SAT	VRIJEME
1. SAT	7:30 – 8:15
2. SAT	8:20 – 9:05
3. SAT	9:15 – 10:00
4. SAT	10:10– 10:55

5. SAT	11:00 – 11:45
6. SAT	11:50 – 12:35
7. SAT	12:40 – 13:25
8. SAT	13:25 – 14:10

3.2. Produženi boravak

Produženi boravak je organiziran za učenike od 1. do 4. razreda, svaki dan od 11:00 do 16:00 sati. Obuhvaćena su tri područja rada: radno-tehničko, sportsko-rekreacijsko i kulturno-umjetničko. Grupe su heterogene. Vrijeme koje učenici provode u PB čini pisanje domaćih zadaća, uvježbavanje i ponavljanje nastavnih sadržaja, igra, rekreacija, sportske igre, radionice. Učenicima je osiguran ručak i užina.

3.3. Prehrana učenika

Prehrana učenika je organizirana u školi. Učenici jedu u blagovaonici. Učenici RN užinu imaju u 9:05 sati, a učenici PN u 10:00 sati.

Učenici koji nakon nastave ostaju u produženom boravku imaju ručak u 12:30 sati.

Hrana se priprema u školskoj kuhinji koja je stalno pod nadzorom Zavoda za javno zdravstvo. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih financira obroke za svu djecu u vrijednosti od 1,33 eura. Svi učenici koriste usluge školske kuhinje.

3.4. Prijevoz učenika

61 učenik dolazi u školu redovnom linijom karlovačkog Autotransporta.

3.5. Godišnji kalendar rada

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE

Nastavna godina: 7.9.2026. – 15.6.2027.

Zimski odmor učenika: 1.dio: 24.12. 2026. - 5.1.2027.

2.dio: 22.2.2027. - 26.2.2027.

Proljetni odmor učenika: 25.3.2027. – 2.4.2027.

Ljetni odmor učenika počinje 16. 6. 2027.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1. 11. 2026. Svi sveti

18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. 12. 2026. Božić

26. 12. 2026. Sveti Stjepan

1. 1. 2027. Nova godina

6. 1. 2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja

28. 3. 2027. Uskrs

29. 3. 2027. Uskršnji ponedjeljak

1. 5. 2026. Praznik rada

27. 5. 2027. Tijelovo

- 30. 5. 2027. Dan državnosti
- 22. 6. 2027. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. 2027. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1. 11. 2026. Dan svih svetih (nedjelja)
- 18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (srijeda)
- 25. 12. 2026. Božić (petak)
- 26. 12. 2026. Sveti Stjepan (subota)
- 1. 1. 2027. Nova godina (petak)
- 6. 1. 2027. Sveta tri kralja (srijeda)
- 28. 3. 2027. Uskrs (nedjelja)
- 29. 3. 2027. Uskršnji ponedjeljak (ponedjeljak)
- 1. 5. 2027. Praznik rada (subota)
- 27. 5. 2027. Tijelovo (četvrtak)
- 30. 5. 2027. Dan državnosti (nedjelja)
- 22. 6. 2027. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (četvrtak)
- 15. 8. 2027. Velika Gospa (nedjelja)

PROJEKTNI DANI

- 15. 11.-15. 12. 2026. Crveni križ – Mjesec borbe protiv ovisnosti
- 5. 5. 2027. Dan bez veze

Napomena: 28.5.2027. (petak) je nenastavni dan.

Priredbe i obilježavanje blagdana i značajnijih datuma:

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. Zimski odmor (24.12.2026. do 5.1.2027.) II. Zimski odmor (22.2. – 26.2.2027.) Proljetni odmor učenika (25.3.2027. do 2.4.2027.)	IX.	22	18	8	Priredba za prvašice
					Obilježavanje Dana kruha - dana zahvalnosti za plodove zemlje Dječjeg tjedna Dan učitelja Mjesec hrvatske knjige
	X.	22	22	9	
	XI.	20	20	10	Svi sveti Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	9	Sv. Nikola, Božić
	I.	19	17	12	Nova godina, Sveta tri kralja Dan sjećanja na žrtve holokausta
	II.	20	15	8	Valentinovo Dan ružičastih majica
	III.	22	18	9	Međunarodni dan žena Cvjetnica- Rečki vez i pisanice, Uskrs
	IV.	22	20	8	Noć knjige
	V.	20	18	11	Praznik rada; Majčin dan; Manifestacija Karlovački vrtuljak Tijelovo
	VI.	21	11	9	Dan škole – športske igre, Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda Dan antifašističke borbe u RH
	VII.	22	0	9	Nastavna godina počinje 7.9.2026., a završava 15.6.2027.
	VIII.	21	0	10	
	U K U P N O:	253	176	112	

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	N	Broj odjela	Ž	Ponav-ljači	Primjereni oblik školovanja	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3-5 km	6-10 km	
I.	12	1	7	-	-	12	4	3	Lidija Valentić
II.	14	1	7	1	1	14	6	4	Marina Kružić
III.	15	1	6	-	-	15	7	4	Nada Klarić
IV.	11	1	7	-	1	11	8	2	Jasminka Alinčić
UKUPNO I.-IV.	52	4	27	-	2	52	25	13	4
V.	9	1	3	-	2	9	4	3	Anja Skendžić
VI.	8	1	4	-	2	8	4	0	Blaženka Mravunac
VII.	7	1	2	1	-	7	3	3	Ankica Bastijančić
VIII.	9	1	4	-	1	9	2	4	Vedran Kormoš
UKUPNO V. - VIII.	33	4	13	-	7	33	13	10	4
UKUPNO I. - VIII.	85	8	40	-	8	85	38	23	8

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razrednim odjelima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Individualizirani pristup	-	-	-	1	1	-	-	-	2
Prilagođeni program	-	1	-	-	1	2	-	1	5

U školskoj godini 2026./2027. s pojedinim učenicima s teškoćama u razvoju rade tri pomoćnice u nastavi:

- **OP** 2. r. – pomoćnica u nastavi Katarina Jukić
- **VČILG** 5.. r. – pomoćnica u nastavi Kristina Pavlić
- **Š** – 6. r. – pomoćnica u nastavi Nikolina Vukmanović

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	-	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	20	700	20	700	20	700	24	840	26	910	26	945	28	980	28	980	189	6755

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauk

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	12	1	Vedran Kormoš	2	70
	II.	13	1	Vedran Kormoš	2	70
	III.	15	1	Vedran Kormoš	2	70
	IV.	11	1	Vedran Kormoš	2	70
UKUPNO I. – IV.		51	4	1	8	280
Vjeronauk	V.	9	1	Vedran Kormoš	2	70
	VI.	8	1	Vedran Kormoš	2	70
	VII.	6	1	Vedran Kormoš	2	70
	VIII.	8	1	Vedran Kormoš	2	70
UKUPNO V. – VIII.		31	4	1	8	280
UKUPNO I. – VIII.		82	8	1	16	560

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Engleski jezik	IV.	11	1	Marijana Vuksan	2	70
	V.	8	1	Marijana Vuksan	2	70
	VI.	6	1	Marijana Vuksan	2	70
	VII.	5	1	Marijana Vuksan	2	70
	VIII.	8	1	Marijana Vuksan	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		38	5	1	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	I.	12	1	M.Tomljanović.M	2	70
	II.	14	1	M.Tomljanović.M	2	70
	III.	15	1	M.Tomljanović.M	2	70
	IV.	11	1	M.Tomljanović.M	2	70
	VII.	6	1	M. Tomljanović M.	2	70
	VIII.	5	1	M. Tomljanović M.	2	70
UKUPNO I. - VIII.		73	6	1	12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

RB	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime učitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	1.r.	3	1	35	Lidija Valentić
2.	Hrvatski jezik Matematika	2.r.	3	1	35	Marina Kružić
3.	Hrvatski jezik Matematika	3.r.	4	1	35	Nada Klarić
4.	Hrvatski jezik Matematika	4.r.	3	1	35	Jasminka Alinčić
UKUPNO I. - IV.		4 grupe	13	4	140	4
1.	Matematika	5.-8./ 1 grupa	15	2	70	Anja Skendžić
2.	Hrvatski jezik	5.-8./ 4 grupe	10	2	70	Marija Bakarić Golub
3.	Njemački jezik	5.-8. 2 grupe	6	1	35	Nikolina Štedul Kožar
4.	Povijest	1 grupa	4	1	35	Ankica Bastijančić
UKUPNO V. - VIII.		8 grupa	35	6	245	4
UKUPNO I. - VIII:		12 grupa	48	10	385	8

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime učitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.r.	5	1	35	Lidija Valentić
2.	Matematika	2.r.	3	1	35	Marina Kružić
3.	Matematika	3.r.	6	1	35	Nada Klarić
4.	Matematika	4.r.	4	1	35	Jasminka Alinčić
UKUPNO I. - IV.		4	18	4	140	4
1.	Engleski 7./8.r.	1	4	1	35	Marijana Vuksan
2.	Povijest	1	6	1	35	Ankica Bastijančić
3.	Vjeronauk	1	6	1	35	Vedran Kormoš
UKUPNO V. - VIII.		3	16	3	140	4
UKUPNO I. - VIII.		7	34	7	280	8

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

5.1. Plan rada ravnatelja

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

RAVNATELJICA- PLAN SATI MJESEČNO I GODIŠNJE													
2026./2027	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Max. Broj radnih dana	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
radnih dana	22	22	20	22	14	18	20	22	19	21	12	11	223
broj dana subota / nedjelja	8	9	8	7	10	8	7	8	8	8	9	8	98
broj dana blagdani / praznici			2	2	2		2		3	1		2	14
ukupno sati mjesečno	176	176	160	176	112	144	160	176	152	168	96	88	1784
godišnji odmor													
broj dana					5	2	2		1		10	10	30
broj sati					40	16	16		8		80	80	240
ukupno sati mjesečno	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA														
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ	
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	2				1						2	1	6	
Izrada plana i programa rada ravnatelja	2										2	2	6	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16	16										6	38	
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika										12	12	2	26	
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	16	16											32	

Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti											18	4	22
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikulumu	8	2											10
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole											2	2	4
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	4	6	2	2	2	6	6			2	34
Planiranje i organiziranje školskih projekata	2	2	2	2	2	1	2	2	2			2	19
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	2	2	3	3	1	1	2	2	2			2	20
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	12
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	2			1	11
Σ	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250

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

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

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu			4	6	6	4	4	6	8	4			42
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	10	8	4	6	6	4	4	2		68
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	1	29
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2		52

Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32
Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju odgojno obrazovnih razdoblja				6	6					8	2		22
Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372

4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3			36
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	24
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	6	6	6	4	6	4	8	6	4	1	2	62
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			12
Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2			12
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	12
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	10	2	4	4	8	8	4	2			34
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	256

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

6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	4	2	60
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i naputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
Sudjelovanje u poslovima vezanim uz gradnju školske sportske dvorane	5	5	4	4									18
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna		1	4	6	4	6	2	2	2	4			31
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10
Σ	23	26	28	29	21	23	21	21	21	29	11	10	263

7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.	Σ
Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			19
Suradnja s MZOM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem škole - GK	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO		1					1	1	1	1			5
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1	1	1	1	1				8
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1			1	1	1			6
Suradnja s PU, HZSR, kulturnim i sportskim udrugama, Župnim uredom i ostalim školama	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1		17
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	2	2	2	4	1	1	2	2	2	1			19
Σ	10	14	13	15	11	9	13	15	15	13	4	4	136

VRSTE POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VII I.	Σ
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	254
STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	23	26	28	29	21	23	21	21	21	29	11	10	263
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	10	14	13	15	11	9	13	15	15	13	4	4	136
Σ	18 0	17 9	16 2	16 2	15 9	11 9	15 8	15 8	15 0	16 7	10 3	87	178 4

5.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

OŠ REČICA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Izrada školskog preventivnog programa - suradnik Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za sjednice Učiteljskog vijeća i radionica za satove razrednika Naručivanje psihodijagnostičkih sredstava	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada psihologa ŠPP Projekti, Kurikulum, plan rada razrednika	Rujan - listopad	24
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Predbilježba (predupisi) učenika za upis u školu (OŠ) Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ) Rad u Povjerenstvu za upis djece u I. razred Organizacija i provedba e-upisa učenika 8.r. u 1.r. SŠ Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, inojezičnih učenika, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	Upitnici za roditelje TSS (testovi spremnosti za školu) Sastanci Povjerenstva Zapisnici i izvješća Formiranje razrednih odjela Upisne liste Aplikacija e-upisi	Tijekom nastavne godine	24
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRS) Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole	Zapisnici sjednica UV Učenički radovi Izvješća o realizaciji ŠPP Dosje učenika	Tijekom nastavne godine	101

	Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa			
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA RAD S DAROVITIM UČENICIMA PROFESIONALNO USMJERAVANJE KRIZNE INTERVENCIJE RADIONICE S UČENICIMA (metode i stilovi učenja, razvoj psihološke otpornosti, razvoj socijalnih vještina, rješavanje vršnjačkih sukoba, ...)	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja Psihologa IOOP Protokol o nasilju Dopisi (policija, czss...) Pripremna nastava	Tijekom nastavne godine	173
5. RAD S RODITELJIMA	<p>Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)</p> <p>Tematski roditeljski sastanci</p> <p>Planirane teme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijelaz iz 4. u 5.r. – teškoće prilagodbe (5.r.) • Profesionalno usmjeravanje - postupak elektroničkih prijava i upisa u SS (8.r.) • Priprema djeteta za školu – poticanje kognitivne, emocionalne i socijalne zrelosti za školu (1.r.) • Protokol o postupanju u slučaju pojave vršnjačkog nasilja (1. – 8.r.) • Ostalo prema ukazanoj potrebi 	Dosje učenika broj anamnestičkih intervju Pripreme za radionice	Tijekom nastavne godine	191
6. RAD S UČITELJIMA	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	Dosje učenika Zapisnici RV I UV Ppt - radionice	Tijekom nastavne godine	180

	<p>Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela</p> <p>Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera</p> <p>Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</p> <p>Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine</p> <ul style="list-style-type: none"> • planirane teme: prema ukazanoj potrebi (rad s učenicima s posebnim potrebama, Protokol o postupanju u slučaju pojave vršnjačkog nasilja, novosti vezane uz psihološko-pedagoške teme) 			
7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	<p>Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su Školskim kurikulumom</p> <p>Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (planirani Kurikul, navesti specifično):</p> <ul style="list-style-type: none"> • CISOK (HZZ) • predavanja PU karlovačke • Zavod za Hitnu medicinu (ZZJZ Karlovačke županije) <p>Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata</p>	<p>e-dnevnik obavijesti na web škole, fotografije organizirani štand i prezentacija škole, izvješće o samovrednovanju</p>	<p>Tijekom nastavne godine</p>	<p>62</p>
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje</p> <p>Sastanci Županijskog stručnog vijeća</p> <p>Državni skup</p> <p>Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</p> <p>Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</p>	<p>Potvrde</p>	<p>Tijekom nastavne godine</p>	<p>31</p>

9.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<p>Formiranje dosjea učenika</p> <p>Pisanje stručnog mišljenja</p> <p>Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa</p> <p>Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta</p> <p>Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, uspjeh u učenju OŠ Rečica)</p> <p>Vođenje bilježaka</p> <p>Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)</p>	<p>Dosjei</p> <p>Nalazi i mišljenje psihologa</p> <p>Evidencija provedbe IOOP-a.</p> <p>Izvješća: o radu psihologa, realizacije Školskog kurikula, GPPRŠ, ...</p> <p>Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova</p> <p>Dopisi CZSS, policiji</p> <p>Državni zavod za statistiku</p>	Tijekom nastavne godine	28
10. OSTALI POSLOVI	<p>Rad u stručnim povjerenstvima škole</p> <p>Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV)</p> <p>Javna i kulturna djelatnost</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>Suradnja sa stručno-razvojnom službom škole</p> <p>Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja</p>	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Tjedno zaduženje</p> <p>Izvješće o radu psihologa</p> <p>Bilješke u dnevniku rada</p>	Tijekom nastavne godine	28
11. PROFESIONALNO USMJERAVANJE	<p>Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)</p> <p>Radionice – poticanje profesionalnog razvoja, upoznavanje s Pravilnikom o elementima i kriterijima za upis u SŠ, e-Upisi: Postupak prijava i upisa u srednje škole</p> <p>Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole</p> <p>Priprema materijala o PU</p> <p>Suradnja sa HZZ - CISOK, Medicinom rada Trkulja, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)</p>	<p>Predavanja</p> <p>Radionice</p> <p>Upitnici</p> <p>Bilješke psihologa</p> <p>Informativni materijali</p> <p>Ostvareni upisi prema izvješću učenika</p>	Tijekom nastavne godine	38

	Upućivanje na PU u CISOK neodlučnih učenika (prema dogovoru)			
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika</p> <p>Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, CZSS Karlovac, HZJZ – Epidemiološka služba, Služba školske medicine, Služba za zaštitu mentalnog zdravlja i izvanbolničko liječenje ovisnosti, CISOK, PP Karlovac s ispostavom Vojnić, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>		Tijekom nastavne godine	24
UKUPNO				904

5.3. PLAN RADA STRUČNOGA SURADNIKA KNJIŽNIČARA

UVODNE NAPOMENE:

U OŠ Rečica djeluje školska knjižnica čija je djelatnost jedna od sastavnica odgojno-obrazovnog procesa, a obuhvaća sljedeće poslove:

1. Odgojno-obrazovni rad
2. Kulturnu i javnu djelatnost
3. Stručno-knjižničarski rad i informacijsku djelatnost
4. Stručno usavršavanje

Prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (NN 34/2014) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 102/2019) stručni suradnik – knjižničar u OŠ Rečica obavlja poslove u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NERADNIH DANA	SATI
rujan	11	88	9	8	32
listopad	11	88	11	9	36
studen	10	80	10	10	40
prosinac	10	80	8	10	40
siječanj	9	72	8	12	48
veljača	10	80	7	8	32
ožujak	11	88	9	9	36
travanj	11	88	10	8	32
svibanj	10	80	10	11	44
lipanj	10	80	5	9	36
srpanj/kolovoz	13	52	0	49	196
UKUPNO	116	876	87	143	572

R. BR.	SADRŽAJ	SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	527	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, pedagoginja, psihologinja, računovotkinja, ravnateljica
1. 1.	Informacijska pismenost i poticanje čitanja <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obrada tema u dogovoru s razrednicima i predmetnim učiteljima: kultura odlaska u knjižnicu, kultura čitanja, poticanje čitanja kreativnim radionicama i pričaonicama, pretraživanje i kritičko promišljanje različitih vrsta informacija i medija. ✓ Organizacija i koordinacija realizacije međunarodnoga projekta za poticanje čitanja Naša mala knjižnica 1 u 1. r. ✓ Organizacija i koordinacija realizacije međunarodnoga projekta za poticanje čitanja Naša mala knjižnica 2 u 2. r. ✓ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji razrednoga projekta za poticanje čitanja Čitam i skitam (suradnja s učiteljicom 2. r. Marinom Kružić) 			
1. 2.	Suradnja u provedbi međupredmetnih tema Informacijsko-komunikacijska tehnologija, Učiti kako učiti, Zdravlje te Građanski odgoj i obrazovanje			
1. 3.	Suradnja u provedbi programa Prevenција nasilja i ovisnosti			
1. 4.	Informacijska djelatnost / savjetodavni rad / unapređenje odgojno-obrazovnoga rada <ul style="list-style-type: none"> ✓ Potpora odgojno-obrazovnom procesu u obliku osiguranja mrežno dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava 			

1. 5.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih e-adresa za čitanje i/ili preuzimanje e-knjiga ✓ Rad na većoj vidljivosti školske knjižnice na mrežnoj stranici škole ✓ Rad s učenicima u čitaonici ✓ Savjet pri izboru građe, pomoć u obradi teksta, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja ✓ Upute o tehnici rada na izvoru, osposobljavanje za individualni intelektualni rad i kritičku evaluaciju ✓ Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja ✓ Razvijanje radnih navika i kulturnoga ponašanja u knjižnici ✓ Upoznavanje učenika i njihovih individualnih sklonosti <p>Timski rad (suradnja s djelatnicima škole)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije ✓ Izrada Plana čitanja cjelovitih književnih tekstova s učiteljicom hrvatskoga jezika i učiteljicama razredne nastave ✓ Narudžba naslova prema Planu čitanja cjelovitih književnih tekstova ✓ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ✓ Dogovor o realizaciji međunarodnoga projekta za poticanje čitanja Naša mala knjižnica 1 ✓ Dogovor o realizaciji međunarodnoga projekta za poticanje čitanja Naša mala knjižnica 2 ✓ Dogovor o realizaciji razrednoga projekta Čitam i skitam ✓ Dogovor o organizaciji, pripremanju i realizaciji 			
-------	--	--	--	--

	<p>nastavnih satova i školskih manifestacija</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dogovor o organizaciji i realizaciji književnih gostovanja (na daljinu i uživo) ✓ Dogovor o organizaciji i realizaciji prigodnih izložaba ✓ Suradnja i koordinacija rada s učiteljima radi nabave novih stručnih naslova ✓ Suradnja s ravnateljicom i računovodstvom škole ✓ Sastavljanje popisa i narudžba časopisa za učenike ✓ Sudjelovanje u provođenju međupredmetnih tema <p>Informacijsko-komunikacijska tehnologija, Učiti kako učiti, Održivi razvoj, Zdravlje te Građanski odgoj i obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rad u stručnim tijelima škole: Učiteljsko vijeće i Stručna služba 			
2.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	135	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, vanjski suradnici (književnici, ilustratori, knjižničari, GKIGK, knjižari, predstavnici nakladnika)
2. 1.	<p>Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizacija i realizacija književnih gostovanja (na daljinu i uživo) ✓ Organizacija i realizacija prigodnih izložaba povodom važnih datuma i obljetnica ✓ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji ostalih kulturnih sadržaja u školi ✓ Objava vijesti o događanjima u vezi sa školskom knjižnicom ✓ Održavanje YouTube kanala školske knjižnice ✓ Objava događanja u vezi sa školskom knjižnicom na YouTube kanalu školske knjižnice 			
2. 2.				

	Suradnja s kulturnim ustanovama i lokalnom zajednicom <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suradnja s Gradskom knjižnicom „Ivan Goran Kovačić“ u Karlovcu ✓ Suradnja s Bibliobusnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ u Karlovcu ✓ Suradnja s ostalim školskim knjižnicama ✓ Suradnja sa specijaliziranom knjižarom za djecu „Knjiguljica“ u Karlovcu 			
3.	STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	130	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, pedagoginja, psihologinja, tajnica, računovotkinja, ravnateljica
3. 1.	Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnoga rada u školskoj godini <ul style="list-style-type: none"> ✓ Izrada godišnjega plana rada školskoga knjižničara ✓ Izrada plana i programa individualnoga stručnog usavršavanja ✓ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ✓ Izrada izvješća o radu na kraju kalendarske i nastavne godine ✓ Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad ✓ Sudjelovanje u izradi školskoga kurikula ✓ Sudjelovanje u planiranju estetskoga uređenja škole 			
3. 2.	Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nabava knjiga i ostale informacijske građe ✓ Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija ✓ Elektroničko katalogiziranje pomoću programskoga paketa za 			

	upravljanje knjižnicama Metelwin ✓ Cirkulacija građe: posudba, rad u čitaonici ✓ Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi i novim izvorima ✓ Izrada popisa literature i bibliografskih podataka ✓ Suradnja s knjižarima i nakladnicima ✓ Održavanje YouTube kanala školske knjižnice			
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ✓ Praćenje bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu ✓ Praćenje novosti iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva s posebnim naglaskom na istraživanje digitalnih alata ✓ Proučavanje novih izdanja stručne literature i pedagoško-metodičke literature za nastavnike ✓ Sudjelovanje u e-kolegijima u virtualnoj učionici Loomen ✓ Sudjelovanje u webinarima u organizaciji MZO-a, AZZO-a, CSSU-a, HMŠK-a i ostalih obrazovnih, kulturnih i knjižničarskih organizacija ✓ Sudjelovanje u sjednicama Učiteljskoga vijeća ✓ Sudjelovanje u županijskim i međuzupanijskim vijećima školskih knjižničara ✓ Sudjelovanje u virtualnim predavanjima i predavanjima uživo iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva u kulturnim i obrazovnim ustanovama	84	tijekom školske godine	ravnateljica, članovi ŽSV-a, NSK, Matična služba GKIGK, AZOO, MZO, DKKŽ, HČD, HŠMK, HUŠK, HKD, predstavnici nakladnika

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ u Karlovcu ✓ Suradnja s knjižarima i nakladnicima ✓ Djelovanje u Društvu knjižničara karlovačke županije (DKKŽ) ✓ Djelovanje u Cikloknjižničarima DKKŽ-a 			
--	--	--	--	--

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	527
KULturna I JAVNA DJELATNOST	135
STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	130
STRUČNO USAVRŠAVANJE	84
UKUPNO GODIŠNJE	876

Knjižničarka:

Svjetlana Basara

5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	METODE I OBLICI	SUBJEKTI	VRIJEME REALIZ.	BR. SATI
I.	Priprema za ostvarenje odgojno-obrazovnog rada						44
1.1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		- osmisлити i napisati godišnji i mjesečne planove i programe rada pedagoga u okviru rada škole				32
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskoga kurikulumu i predškolskog odgoja i obrazovanja		- prikupiti godišnje planove i programa rada učitelja;				20
1.1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga		- analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole:	rasprava, analitičko promatranje, savjetovanje, proučavanje dokumentacije, rad na tekstu,	stručni suradnici, učitelji, ravnatelj roditelji, vanjski suradnici		5
1.1.3.	Pomoć u izradi GIK-a i NPP (međupredmetne teme)		- analizirati uključenost učenika u dopunsku i dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti;				5
1.1.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	- kvalitetno planiranje i programiranje rada i stvaranje pozitivnih preduvjeta za optimalan odgojno-obrazovni rad	- identificirati učenike s posebnim potrebama;				2
1.2.	Izvedbeno planiranje i programiranje		- integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja u satove razrednog odjeljenja				12
1.2.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	- pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa	- ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja	individualni, grupni i timski rad	AZOO MZO	lipanj, srpanj, kolovoz, rujan, listopad	2
1.2.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima i učiteljima i odgojiteljima		-				6
1.2.3.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika						2
1.2.4.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima						2
II.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu						592
2.1.	Upis učenika u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela, e-upis 1. razred SŠ, e-upis u domove						37

2.1.1.	Organizacija rada u 1. razredu OŠ		- osmisлити neposredan rad u skladu sa suvremenim metodama u odgoju i obrazovanju s naglaskom na ishode				10
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis učenika u 1. razred OŠ, e-upis 1. razred SŠ,						2
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje i učenike, pozivi)						5
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djeteta za upis djece u o 1. razred OŠ, formiranje razrednih odjela	- utvrditi pripremljenost i zrelost djece za odgojno-obrazovnu skupinu, predškolu i 1. razred OŠ; - stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja	- upisati djecu u odgojno-obrazovnu skupinu, predškolu i organizirati njen rad - pripremiti materijale za upis u 1. razred i organizirati upisnu komisiju - utvrditi psihofizičko stanje djece 1. razreda - upisati djecu u školu i formirati razrede	timski rad individualni rad, razgovori, savjetovanja,	stručni suradnici, učitelji, ravnatelj roditelji, vanjski suradnici	travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujan, listopad	20
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija						10
2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranju stručnih organa i aktiva te sudjelovanje u nabavci didaktičkog materijala	- pratiti i poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa	- prezentirati nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu	timski rad	AZOO MZOS	tijekom školske godine	10
2.3.	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada						152
2.3.1.	Praćenje ostvarenja nastavnih planova i programa i opterećenja učenika, GIK-a sudjelovanje u artikulaciji nastavnog radnog dana, Provedba međupredmetnih tema	- pratiti realizaciju odgojno-obrazovnog rada;	- planirati s učiteljima posjet nastavi - prisustvovati nastavnom procesu				10
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi i analiza sata		- kritički pristupiti analizi nastavnog sata te dati prijedloge učiteljima za osuvremenjivanje nastavnog procesa,	timski rad grupni i individualni razgovori, rad na tekstu, savjetovanje, analiza dječjeg rada, obrada podataka, prezentacija, radionice, istraživanje,	svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa	tijekom školske godine	35
2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji	- pripremiti učenike za samostalno učenje,	- utvrditi navike učenja i objasniti učenicima kako najuspješnije učiti i racionalno organizirati vrijeme učenja,		stručni suradnici, učitelji, ravnateljica učenici, roditelji		5
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija – pedagoške radionice, sociometrija, ankete), s djecom u odgojno-obrazovnoj skupini i predškoli	-					54

2.3.4.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika	poticati suzbijanje izostajanja s nastave	- osmisлити zajedno s učiteljima najuspješnije metode učenja za pojedini predmet				15
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika, suradnja s razrednicima						10
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole – Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, Povjerenstva		- prezentirati postignuća učenika i nastavnika na RV i UV				20
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						3
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama						75
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (daroviti, učenici s teškoćama) Evidencija provedbe IOOP-a	- identificirati darovite učenike i poticati njihov napredak - podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	- identificirati učenike s posebnim potrebama - organizirati vršnjačku pomoć i podršku učenicima koji doživljavaju neuspjeh - kreirati zajedno s učiteljima rad učenicima s posebnim potrebama	timski rad grupni i individualni razgovori, rad na tekstu, savjetovanje, analiza dječjeg rada,	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica učenici, roditelji	tijekom školske godine	20
2.4.2	Individualni rad s učenicima s teškoćama i učenici koji doživljavaju neuspjeh,						35
2.4.3	Pomoć u realizaciji programa pomoćnika u nastavi						20
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja						262
2.5.1	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	- podrška učenicima u uspješnom odrastanju i - postizanju školskog uspjeha te odabiru zdravih navika života, - stvaranje pozitivnog ozračja u školi i suzbijanje posljedica negativnih pojava među mladima	- razviti samopouzdanje kod učenika; - uočiti važne činjenice vezane za fizički, psihički, socijalni i emocionalni razvoj djeteta;	timski, grupni i individualni rad metoda razgovora,	stručni suradnici, ravnateljica učenici, roditelji, liječnik, vanjski suradnici	tijekom školske godine	61
2.5.2	Vijeće učenika (planiranje i ostvarivanje)						10
2.5.3	Informativno savjetodavni rad s učiteljima						55
2.5.4	Suradnja s ravnateljem						50
2.5.5	Savjetodavni rad sa stručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSK, PU, HZZ., predškolski	- poticati i podržavati nastavnike u osmišljavanju kreativnog uspješnog pristupa nastavnom procesu, primjeni suvremenih strategija i metoda poučavanja ; - uspješnom komunikacijom i suradnjom s	- osmisлити i organizirati adekvatan oblik odgojno-obrazovnog rada;	rad na tekstu, obrada podataka, pedagoško praćenje učenika, predavanja, prezentacije, radionice			15
2.5.6	Individualni i savjetodavni rad s roditeljima učenika						36
2.5.7	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija:		- izraditi plan savjetodavnih razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima				29
2.5.7.1	Početak školovanja (1. razred)						2
2.5.7.2	Učiti kako učiti		- provesti savjetodavni rad s roditeljima i učenicima - primijeniti zakonska prava djeteta;				4

		ravnateljem postići kvalitetno zajedničko djelovanje s ciljem unapređenja odgojno – obrazovnog rada školi - pomoć roditeljima u stvaranju zdravog ozračja za rast, razvoj i napredak djeteta;	-izgraditi pozitivan odnos s okruženjem - povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						24
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	- informirati učenike te im pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	-razviti kod učenika pozitivan odnos prema radu; -informirati učenike o različitim zanimanjima;- identifikacija i samoprocjena različitih sposobnosti u svrhu izbora zanimanja	timski, grupni i individualni rad predavanja, prezentacija, savjetodavni razgovor, informativni materijali anketiranje, posjet srednjim školama	stručni suradnici, ravnateljica učitelji, učenici, roditelji liječnik, vanjski suradnici	tijekom školske godine	6
2.6.2	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						8
2.6.3	Utvrdjivanje profesionalnih interesa za nastavak obrazovanja;						2
2.6.4	Obrada podataka i vođenje dokumentacije						4
2.6.5	Individualno savjetovanje učenika i roditelja						4
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika						18
2.7.1	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite - radionice	- koordinacija aktivnosti	- razviti zdrave stilove života; - pratiti i vrednovati provođenje zdravstvene i socijalne skrbi djece - utvrditi kriterije za provođenje projekta besplatne prehrane	timski, grupni i individualni rad predavanja, razgovori, plakati, radionice	liječnik, psihologinja ravnateljica, učenici, učitelji, roditelji	tijekom školske godine	8
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave i izvanučioničke nastave						10
2.8.	Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti školi	- koordinacija aktivnosti					14
III.	Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijska analiza						53
3.1	Analiza ostvarenih rezultata na kraju obrazovnih razdoblja i nastavne i školske godine	- istražiti različite aspekte odgojno – obrazovnog rada,	- analizirati i vrednovati odgojno-obrazovne rezultate u svrhu poboljšanja rada ; - predložiti mjere za unapređenje odgojno-	metode istraživačkog rada obrada rezultata, pisanje, rad na tekstu, individualni, grupni i timski rad	liječnik, psihologinja ravnateljica, učenici, učitelji, roditelji.	tijekom školske godine	14
3.2.	Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja – samovrednovanje	-osvijestiti značaj objektivnog i pravednog ocjenjivanja -poticati suzbijanje izostajanja s					12
3.3.	Izrada projekta, sociometrijsko ispitivanje, analiza rezultata						10

3.4.	Obrada i interpretacija istraživanja	nastave i unaprijediti rad škole	obrazovnog rada				15
	Samovrednovanje rada pedagoga i škole						2
IV.	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika						92
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga						72
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja pedagoga	- cjeloživotno učenje - kurikuluma reforma - kontinuirano stručno usavršavanje; - unapređivanje rada stručne službe i podizanje stručnih kompetencija	- inovirati stručne kompetencije u skladu sa europskim standardima - koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije, i ost. znanosti i primijeniti ih u svom radu; - napisati godišnji plan i program stručnog usavršavanja - prezentirati na Učiteljskom vijeću teme sa ŽSV-a	individualni, grupni i timski rad predavanja, radionice, proučavanje literature, razgovor, metoda spoznaja	AZOO MZO Zdravstvene ustanove ŽSV-e Izdavačke kuće	tijekom školske godine	2
4.1.2	Praćenje i prorada stručne i znanstvene literature, zakona i pravilnika i periodike Individualno stručno usavršavanje						35
4.1.3.	Stručno usavršavanje izvan škole (u organizaciji MZOŠ-a, AZOO i ŽSV, loomen)						35
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						20
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	- unaprijediti rad učitelja; - obogatiti i prenositi znanja; - podizati stručne kompetencije;	- preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnost primjene suvremenih metoda	predavanja, radionice, proučavanje literature, razgovor, diskusija	učitelji, stručni suradnici, AZOO, MZO, Aktivni	tijekom školske godine	2
4.2.3	Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i održavanje predavanja/radionica za učitelje i izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						15
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						3
V.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost						83
5.1.	Bibliotečno-informacijska						10
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature	- sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje	- organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata	proučavanje literature, istraživanje	AZOO,MZO	tijekom školske godine	10
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						73
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji Pisanje godišnjeg izvješća - statistički za OŠ (s –O/KP)	- evidentirati odgojno – obrazovni rad	- usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije, -prezentirati rezultate rada	Pisanje, iskustveno učenje, timski rad	svi subjekti	tijekom školske godine	24
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						9

5.2.3.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga, učenika i roditelja						40
VI.	Ostali poslovi						40
	Svi poslovi po zaduženju ravnatelja vezani za potrebe kvalitetnijeg i optimalnijeg izvođenja nastavnog procesa Koordinator za pomoćnike u nastavi Koordinator za Nacionalne ispite i natjecanja	- postizati optimalnih uvjeta za realizaciju nastavnog procesa	- rješavati nepredviđenih situacija u školi	ovisno o zaduženjima		tijekom školske godine	40
	UKUPNO:						904

Pedagoginja:

Martina Mihaljević

5.5.PLAN RADA TAJNIŠTVA

PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

Planirano je 40 sati tjedno. Tajništvo planira svoje mjesečne i dnevne poslove u suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja te sa Upravnim odjelom za školstvo Karlovačke županije i Gradom Karlovcem – Upravnim odjelom za društvene djelatnosti.

Permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske odredbe te usklađuje postojeće normativno-pravne akte. Svaki mjesec tajništvo prima, zavodi i razvrstava odgojno-obrazovni proces i administrativne potrebe. Suraduje sa učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem. Vodi brigu i evidenciju o zaposlenim kadrovima te ostvarenje prava i obveza iz radnih odnosa. Suraduje s organima upravljanja škole: Školski odbor, ravnateljica, Vijeće roditelja, stručnim organima te kontaktira sa vanjskim subjektima na odvijanju što boljeg djelovanja škole.

GRUPE POSLOVA: I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

III. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU

IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

V. ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA TEHNIČKIM POSLOVIMA

VI. OSTALI POSLOVI

MJESEC	PLAN RADA	SATI
IX.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V, VI.	176
X.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, VI	176
XI.	Grupe poslova pod I, II III, IV, V, VI	160
XII.	Grupe poslova pod II, III. IV, V, VI	176
I.	Grupe poslova pod II. III, IV, V, VI	152
II.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, VI	160
III.	Grupe poslova pod II, III, IV .V, VI	176
IV.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, I	176
V.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, VI	160
VI.	Grupe poslova pod I, II III IV, V, VI	168
VII.	Grupe poslova pod I.II.III.IV.V, VI i GO (120)	56
VIII.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V, VI. i GO (120)	48

1784

SADRŽAJ RADA

NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI

- izrada normativnih akata
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora o radu i odluka o prestanku ugovora o radu
- izrada rješenja i odluka (godišnji odmor, plaćeni dopust, odluke o naknadama...)
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- provođenje izbora ravnatelja (natječaj, prikupljanje natječajne dokumentacije)

PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
- prijava potrebe za radnikom (Uredu državne uprave i Zavodu za zapošljavanje) traženje suglasnosti za zapošljavanje nadležnom Ministarstvu
- objava natječaja
- prikupljanje natječajne dokumentacije
- Suradnja s Povjerenstvom za zapošljavanje
- vođenje personalne dokumentacije
- evidencija primljenih radnika
- prijave i odjave radnika HZZO i MIO
- prijava članova obitelji za zdravstveno osiguranje
- prijave i odjave radnika resornom Ministarstvu
- matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama
- izrada Odluka i rasporeda GO radnika
- vođenje brige o sanitarnim pregledima kuharica

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvođenje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- vođenje e-matice (administrator)
- vođenje arhive škole
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika i radnika

ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA TEHNIČKIM POSLOVIMA

- provođenje kontrole nad radom radnika
- organiziranje i održavanje sastanaka
- vođenje brige o radnoj odjeći i obući

OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (radnici, učenici, roditelji)
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- poslovi vezani uz protokoliranje svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnih ispita (zakoni)
- organizacija tehničkog osoblja za vrijeme školskih praznika
- javna nabava
- suradnja s dobavljačima
- suradnja s drugim školama, javnim ustanovama i poduzećima
- ostali poslovi o nalogu ravnatelja

RADNO VRIJEME: 7,00 – 15,00 sati

Tajnica:

Marija Kasalo

5.6 .PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Plan rada računovodstva

1. OBRAČUN PLAĆA

- prikupljanje podataka-mjesečno za obračun plaća i naknada plaća
- obračun i isplata plaća i naknada plaće (redovna plaća, prekovremeni rad, godišnji odmor, posebni uvjeti rada, isplata jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina, regres, božićnica i sl.) putem COP aplikacije
- izrada ostalih obračun van sustava COP-a
- obračun i isplata bolovanja prema doznakama zaposlenika
- ispis i kontrola JOPPD obrasca, virmana i ostalih obrazaca za plaću
- ispis i arhiviranje isplatnih lista i ostalih evidencija za isplatu plaće
- slanje isplatnih lista u OKP
- evidencija kredita i obustava
- izrada i dostava virmana za doprinos za nezapošljavanje osoba sa invaliditetom u FINU
- zahtjevi za refundaciju bolovanja Zavodu za zdravstveno osiguranje i usklađivanje potraživanja za bolovanje s HZZO i Ministarstvom
- godišnji obračun poreza
- vađenje i usklađivanje podataka za djelatnike povodom odlaska u mirovinu o visini plaće u skladu sa ostvarenim radnim stažem

- sastavljanje mjesečnih i godišnjih obrazaca, statističkih izvještaja

2. BLAGAJNIČKI POSLOVI

- vođenje Blagajničkog izvještaja prema nastanku uplate ili isplate i sastavljanje naloga za knjiženje blagajne lokalnom proračunu
- polog gotovog novca (terenske nastave)
- podizanje blagajničkog maksimuma

3. POSLOVI EVIDENCIJE ULAZNIH I IZLAZNIH RAČUNA

- preuzimanje računa, kontrola računa, urudžbiranje računa te slanje ravnateljici na ovjeru
- vođenje Knjige ulaznih računa, fakturiranje
- vođenje Knjige izlaznih računa i slanje istih, fakturiranje
- postavljanje zahtjeva Gradu Karlovcu u web aplikaciji za plaćanje ulaznih računa putem lokalne riznice sa priloženim računima

4. FINANCIJSKI POSLOVI

- prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema uputama, podnošenje na usvajanje lokalnom proračunu .
- izrada financijskih planova i podnošenje na usvajanje Školskom odboru
- izrada plana nabave i podnošenje na usvajanje Školskom odboru
- rebalansi financijskih planova i podnošenje na usvajanje lokalnom proračunu i Školskom odboru
- kontiranje i knjiženje dnevnih izvadaka
- kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja
- kontiranje i knjiženje izlaznih i ulaznih računa na računalu
- kontiranje i knjiženje temeljnica za isplate plaća i naknada iz Državne riznice
- usklađenje financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom i lokalnim proračunom putem realizacije na razini pozicije konta
- vođenje dnevnika i glavne knjige na računalu
- financijski izvještaji godišnji, polugodišnji i tromjesečni prema FINI (statistika), prema Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i proračun i financije Grada Karlovca (Skupni izvještaj i izvještaj za izvor financiranja lokalnog proračuna) i prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta Upravi za financije i prema Državnoj reviziji
- zatvaranje obveza i potraživanja u glavnoj knjizi

5. KNJIGOVODSTVO OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA

- priprema popisnih listi osnovnih sredstava i sitnog inventara
- knjiženje novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obračun amortizacije osnovnih sredstava i otpisa osnovnih sredstva i sitnog inventara
- knjiženje rashoda, manjka i viška osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sastavljanje konačne inventurne liste i balance osnovnih sredstava
- vođenje knjige imovine osnovnih sredstava i sitnog inventara
- konačno sastavljanje temeljnica za knjiženje promjena u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru za godišnji obračun

6. OSTALI POSLOVI

- praćenje zakonskih propisa putem literature, javnih medija i seminara
- edukacije i seminari u organizaciji Grada Karlovca
- suradnja s ravnateljicom, djelatnicima škole, suradnja i kontakti s MZO, Gradom, Finom, Poreznom upravom, HZZO, HZMO
- svi ostali poslovi po nalogu ravnateljice Škole

	DANA / SATI
Radni dani	223 / 892
Državni blagdani	14 / 56
Godišnji odmor	30 / 120
Subote i nedjelje	98 / 392
GODIŠNJI FOND SATI	365 /1460

Računovotkinja:

Ankica Frklič

5.7. PLAN RADA DOMARA / LOŽAČA

SADRŽAJ RADA
Rukovođenje i briga o radu kotlovnice, kontrola kotlovnice i uočavanje kvarova
Svakodnevna kontrola kompletnog školskog prostora prije početka nastave (unutar objekta- ispravnost električnih instalacija, stakala, vrata, slavina i vodovodnih instalacija; izvan objekta, i o najmanjoj promjeni obavijestiti tajništvo – otklanjanje oštećenja i onečišćenja (raslinje, metalne i druge izbočine itd.)
- zatvaranju škole
Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara (popravci u sanitarnom prostoru, popravci i održavanje školskog namještaja, popravci i održavanje pomagala za nastavu i učila, popravci žbuke i keramičkih pločica, ličenje zidova, popravak stolarije)
Poslovi i održavanje sredstava za nastavu te poslovi dopreme i otpreme sredstava
Popravci i zamjena brava, lokota i kvaka i sl.
Popravci i zamjena elektroinstalacija i rasvjetnih tijela
Održavanje i grijanje školskih prostorija, pravovremeno zagrijavanje prostorija škole, kontrola kotlovnice preko vikenda u zimskim mjesecima
Održavanje zelenih površina, živica, parka i školskih igrališta
Poslovi zaštite od požara u skladu s čl. 16. Pravilnika o zaštiti od požara
Čišćenje od snijega i leda na prilazima škole redovito i na vrijeme
Tehnički poslovi vezani uz školske priredbe i manifestacije – izrada kulisa, razglas, ukrašavanje prostorija i sl.
Postavljanje zastave Republike Hrvatske za državne blagdane i manifestacije
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice

5.8. PLAN RADA KUCHARICE

SADRŽAJ RADA
Poslovi planiranja nabave hrane za školsku kuhinju i dostava
Dogovor s tajnicom i ravnateljicom oko nabave hrane, izrade jelovnika i dr.
Poslovi pripreme hrane prema dnevnom jelovniku
Podjela hrane učenicima
Čišćenje prostora za pripremu hrane
Pranje posuđa i prostora za podjelu hrane
Poslovi dezinfekcije radnih površina i sredstava za rad
Generalno čišćenje radnog prostora za vrijeme učeničkih praznika
Pranje i održavanje osobne radne odjeće, stolnjaka, krpa i dr.
Redovita briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane, o osobnom zdravstvenom stanju
Vođenje evidencija prema HACCP-u
Priprema hrane i napitaka prigodom posjeta gostiju, za školske manifestacije i dr.
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice

5.9. PLAN RADA SPREMAČICA

SADRŽAJ RADA
Čišćenje i održavanje čistoće u cijelom školskom prostoru (prilaz, ulaz u školu, školske učionice, kabineti, sanitarni čvorovi, hodnici i druge prostorije škole).
Intenzivnije čišćenje dodirnih površina kao što su kvake, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole slavine u toaletima, tipke vodokotlića, daljinski upravljači, prekidači za struju, zvona na vratima te druge dodirne točke koje koristi veći broj osoba.
Čišćenje prilaza školi, čišćenje suhog lišća i održavanje urednih igrališta.
Pomoć školskom domaru u čišćenju snijega i posipavanju soli u zimskom periodu.
Održavanje cvijeća u unutarnjem i vanjskom prostoru škole.
Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih stakala, briga o zavjesama.
Priprema smeća za odvoz i razvrstavanje otpada.
Generalno čišćenje školskog objekta za vrijeme učeničkih praznika.
Obilazak kompletnog prostora škole pri dolasku u školu i dojava o mogućim štetama, problemima i sl.
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice.

5.10. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

SADRŽAJ RADA
Nadzire kontrolu pristupa u Školu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor.
Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša.
Suraduje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija.

Sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama.
Prati situaciju u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja.
Suraduje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem Škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika.
Obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 Plan rada Školskog odbora

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Planira se prosječno po jedna sjednica u svakom mjesecu:

Mjesec	Sadržaj rada
rujan/ listopad/ studen	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (i Izmjene Pravilnika) Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Pravilnik o Kućnom redu OŠ Rečica Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma za 2026/27. Prehrana

Mjesec	Sadržaj rada
	<p>Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada u šk. g. 2026./2027.-rasprava</p> <p>Prijedlog Školskog kurikula za šk. g. 2026./2027.-rasprava</p> <p>Odluka za pripremu i organizaciju terenske nastave</p> <p>Tekuća problematika</p> <p>Individualni plan i program permanentnog stručnog usavršavanja</p> <p>Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>Donošenje Individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za učenike s teškoćama u razvoju</p> <p>Obilježavanje Dana učitelja</p> <p>Obilježavanje Dana kruha</p> <p>Akcija Solidarnost na djelu</p> <p>Obilježavanje mjeseca hrvatske knjige</p> <p>Plan uvida u nastavu</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Natjecanja susreti i smotre u idućoj godini</p> <p>Tekuća problematika</p>
prosinac	<p>Poslovi vezani uz završetak prvog polugodišta,</p> <p>Odluke o provođenju godišnjeg popisa imovine</p> <p>Realizacija nastavnog plana i programa</p> <p>Kulturne i društvene aktivnosti, svečanosti povodom Sv. Nikole, Božića i N.godine</p>
siječanj	<p>Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta, dogovor o mjerama za poboljšanje uspjeha</p> <p>Imenovanje povjerenstava za provedbu školskih natjecanja</p>
veljača	<p>Organizacija maskenbala</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <p>Odluka za pripremu i organizaciju terenske nastave</p> <p>Natjecanja (školsko, općinsko), tekuća problematika</p> <p>Organizacija provedbe nacionalnih ispita za učenike četvrtog i osmog razreda</p>
ožujak	<p>Tekuća problematika</p> <p>Kulturna i društvena djelatnosti, sportske aktivnosti,</p> <p>Predbilježbe za upis učenika u prvi razred u šk. god. 2027./2028.</p> <p>Nacionalni ispiti za učenike četvrtog i osmog razreda</p> <p>Svečanosti za Uskrs</p>
travanj	<p>Županijska natjecanja, tekuća problematika</p> <p>Stručno usavršavanje</p>

Mjesec	Sadržaj rada
travanj/ svibanj	Realizacija nastavnog plana i programa, uređenje školskog okoliša, terenske nastave Škola u prirodi Raspored poslova i zaduženja do kraja nastavne godine i odlaska na god . odmor
lipanj	Poslovi vezani uz završetak školske godine (zaključivanje ocjena, dopunski rad...) Potvrda uspjeha na kraju nastavne godine Realizacija nastavnog plana i programa Organizacija dopunskoga rada Odluka o pohvalama i nagradama Imenovanje povjerenstava za provođenje popravnih ispita Proslava dana Škole
srpanj	Izvešće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine Realizacija nastavnog plana i programa, tekuća problematika
kolovoz	Organizacija i priprema nove školske godine Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu Potvrda uspjeha nakon popravnih ispita

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća učitelja u razrednoj i predmetnoj nastavi održat će se barem 4 puta tijekom godine kako slijedi. Po potrebi razrednici mogu sazvati još sjednica razrednih vijeća za pojedine razredne odjele.

Kraj 10. ili početak 11. mj.	Odgojno-obrazovna situacija u RO Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoške mjere Izostanci Analiza uspjeha krajem 1. tromjesečja
Početak 1. mj.	Odgojno-obrazovna situacija u RO Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoške mjere Izostanci Analiza ocjena učenika na kraju 1. polugodišta
Kraj 3. mj. ili početak 4. mj.	Odgojno-obrazovna situacija u RO Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoške mjere Izostanci Analiza uspjeha na 3. tromjesečju
Druga polovica 6. mj.	Odgojno-obrazovna situacija u RO

	Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoške mjere Izostanci Uspjeh učenika na kraju nastavne godine , ocjena iz vladanja
--	--

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Pedagoginja škole i učenici predsjednici razreda i njihovi zamjenici

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Konstituirajuća sjednica - formiranje Vijeća učenika te izbor predsjednika i zamjenika - upoznavanje s načinom rada Vijeća učenika - upoznavanje s planom rada Vijeća u školskoj godini 2026./2027. - Izvješće o uspjehu učenika u protekloj školskoj godini 2026./2027. - podsjetnik na važeće Pravilnike i Protokole
Listopad	- obilježavanje Međunarodnog dana borbe protiv siromaštva i Hrvatske knjige - obilježavanje Dana zaštite mentalnog zdravlja - problematika razrednih odjela i škole - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija - članovi Dječjeg gradskog vijeća Grada Karlovca – izvješće sa sastanka
Studeni	- obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.2026.) - problematika razrednih odjela i škole - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija
Prosinac	Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obaveza - stanje u razrednim odjelima i u školi na kraju prvog obrazovnog razdoblja (uspjeh učenika i izostanci) - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija - radionice o dječjim pravima
Siječanj	Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada - analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja (izvješće) - problematika razrednih odjela i škole - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija
Veljača	Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada: - Fašnik, Valentinovo (Psihologija ljubavi), Dan ružičastih majica - problematika razrednih odjela i škole - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija

	<ul style="list-style-type: none"> - Dan ružičastih majica - članovi Dječjeg gradskog vijeća Grada Karlovca – izvješće sa sastanka
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi - obilježavanje Svjetskog dana voda - problematika razrednih odjela i škole - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija - Dan darovitih učenika
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi - obilježavanje dana Planeta Zemlje, Svjetskog dana knjige i autorskih prava - problematika razrednih odjela i škole - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija - članovi Dječjeg gradskog vijeća Grada Karlovca – izvješće sa sastanka
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje poslova vezanih za život i rad učenika škole - obilježavanje Dana Europe - kraj nastavne godine – analiza rada Vijeća učenika u protekloj nastavnoj godini te prijedlozi za unapređenje rada Vijeća učenika - problematika razrednih odjela i škole - prijedlozi i primjedbe učenika te načini traženja rješenja problema i njihova realizacija
Lipanj	Obavljanje poslova vezanih za život i rad učenika škole

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA
<p>Izricanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog Kurikula.</p> <p>Raspravljanje o izvješćima ravnatelja, razmatranje, usvajanje i praćenje realizacije Školskog Kurikula, Godišnjeg plana i programa rada škole.</p> <p>Razmatranje svih sugestija i osvrta roditelja na cjelokupan odgojno - obrazovni rad škole.</p> <p>Predlaganje mjere za unapređenje odgojno - obrazovnog rada.</p> <p>Davanje mišljenja i prijedloga o uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u školi.</p> <p>Davanje mišljenja i prijedloga o organizaciji izvan učioničke i terenske nastave, športskih i kulturnih sadržaja škole.</p> <p>Imenovanje Povjerenstva za izbor osiguravatelja za osiguranje od nezgode i Povjerenstva za izbor agencije za provedbu terenske nastave.</p>

Izricanje mišljenja i prijedloga o osnivanju i djelatnosti učeničkih klubova, društava, zadruga i drugih izvannastavnih aktivnosti .

Razmatranje stanja o socijalno - ekonomskom položaju učenika te pružanju adekvatne pomoći istima.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, prijedlog za sazivanje može dati svaki član Vijeća ili ravnatelj škole u skladu sa Statutom Škole.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Školske godine 2026./2027. učitelji planiraju stručno usavršavanje individualno: koristeći stručnu literaturu, sudjelujući na e-kolegijima na platformi Teams, prisustvujući savjetovanjima organiziranim od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Agencije za odgoj i obrazovanje. Skupna usavršavanja planirana su na sjednicama Učiteljskih vijeća, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima, stručnim skupovima organiziranim od Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Na sjednicama Učiteljskih vijeća knjižničarka će izvještavati o novostima koje se mogu primjenjivati u odgojno-obrazovnom procesu putem priručnika, rječnika i članaka iz Školskih novina i časopisa. Stručna služba će učitelje izvještavati o novostima iz područja učenja, pamćenja, motivacije, pedagogije i psihologije, s učiteljima će dogovarati uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad. Analizirat će se izabrane teme iz struke i metodike, te pedagoško-psihološke teme.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u školi provodit će učitelji i stručna služba, te vanjski suradnici (učitelji i stručni suradnici u statusu mentora ili savjetnika).

Stručna usavršavanja za sve odgojno obrazovne radnike u školi organizirat će se na Razrednim i Učiteljskim vijećima.

Učitelji i stručni suradnici dužni su se individualno usavršavati putem stručne literature. Dio literature nalazi se u školskoj knjižnici.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručno usavršavanje izvan škole provodi se u okviru stručnih sastanaka na nivou grada, županije i države.

Odnose se na usavršavanja koja organiziraju voditelji ŽSV - a te Grad Karlovac. To su sva stručna usavršavanja koja organizira MZOM te Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za mobilnost i programe EU.

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

8.1. ESTETSKO-EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNE I RADNE SREDINE

Vrijeme	Sadržaji aktivnosti	Ciljna skupina	Nositelji aktivnosti
tijekom šk.god.	Uređenje unutarnjeg prostora postava likovnih radova učenika na izložbenim panoima, uređenje razrednih panoa, održavanje cvijeća u holu	Svi	Razrednici, učenici, učiteljica likovne kulture
tijekom šk.god.	Uređenje vanjskog prostora akcija čišćenja i uređenja školskog okoliša (cvjetnjaci, ukrasno grmlje, športski tereni, staze, parkirališne i zelene površine u neposrednoj blizini škole), sabirne akcije (sakupljanje korisnih otpadaka – papir, baterije, tekstil, staklo)	Svi	Razrednici, učenici

8.2. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	Svečani prijem učenika prvog razreda	7.9.	Prigodna priredba za učenike prvog razreda	Učenici od 2. do 5. razreda, učiteljice RN, ravnateljica
	Europski dan jezika	25.09.	Izrada i prezentacija učeničkih radova na temu	Učiteljica NJEM i ENG jezika

X.	Međunarodni dan zaštite životinja/ Opći napad na Karlovac	4.10.	Aktivnosti s učenicima/ Izložba autentičnih slika napada na Karlovac, svečano obilježavanje	Učiteljica BIO, učenici/ Učitelj geografije
	Svjetski dan učitelja	5.10.	Prigodna izložba	Učitelji
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha)	10.mjesec	Izložba jesenjih plodova, kruha, izložba učeničkih radova.	Učiteljice RN, vjeroučitelj, učiteljica LK
	Mjesec hrvatske knjige	15.10.-15.11.	Različite aktivnosti u organizaciji školske knjižničarke i učiteljica hrvatskog jezika	Knjižničarka i učiteljica HJ
	Svjetski dan mentalnog zdravlja	10.10.	Prigodna izložba i tekstovi, radionice (projektni dan)	Stručna služba Svi učitelji
	Dan jabuka	20.10.	Degustacija jabuka i izložba učeničkih radova	Učitelj biologije, učitelj LK, učitelji RN
XI.	Blagdan Svih Svetih	1.11.	Radionice na satu vjeronauka	Vjeroučitelj
	Međunarodni dan tolerancije	16.11.	Različite aktivnosti učenika	Razrednici, učitelji, stručna služba
	Mjesec borbe protiv alkoholizma i drugih ovisnosti	15.11.-15.12.	Radionice, izrada plakata i prezentacije Projektni dan – Crveni križ	Razrednici, učitelj povijesti, hrvatskog, stranih jezika, vjeroučitelj, knjižničarka i dr. Učiteljice RN

	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata/Dan sjećanja na žrtve Vukovara	18.11.	Tijekom tjedna na radionicama i aktivnostima po predmetima spominje se herojski grad Vukovar. Prezentacija učničkih literarnih i likovnih radova.	razrednici
	Međunarodni dan djeteta	20.11.	Prigodni literarni i likovni radovi, radionice	Stručna služba, razrednici
XII.	Međunarodni dan volontera	5.12.	Pogledati filmske materijale o volontiranju. Pozvati gosta volontera.	Svi učitelji
	Večer matematike	12.mj.	Radionice za učenike koji populariziraju matematiku	Učiteljica matematike
	Sveti Nikola	6.12.	Priredba, prigodna tema na vjeroučitelj	Učiteljica RN, LK, vjeroučitelj
	Božić	12.mj.	Svečana priredba, božićni sajam, uređenje škole i mjesta	Svi učitelji
I.	Dan međunarodnog priznanja RH	15. 1.	Likovni radovi na temu, prigodna glazba	Učitelj povijesti, razrednici, učitelj likovne i glazbene kulture
	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust	27. 1.	Projekcije filmova i prezentacije, čitanje tekstova s temom Holokaust	Učitelj povijesti, hrvatskog jezika, razrednici
II.	Poklade/fašnik	9. 2.	Maskenbal, izbor najljepših maski	Učitelji
	Valentinovo / Međunarodni dan darivanja knjiga	14. 2.	Ljubavna pošta, čitanje i pisanje poezije i prigodnih tekstova	Knjižničarka, učitelj hrvatskog jezika, razrednici
	Međunarodni dan	21. 2.	Prezentacije i krasnoslovi učenika	Učiteljica HJ, knjižničarka, učiteljice RN

	materinskog jezika			
III.	Dani hrvatskog jezika	21.2.-21.3.	Prezentacije, izložbe literarnih i likovnih radova	Knjižničarka, učiteljica HJ, LK
	Svjetski dan Downovog sindroma	21. 3	Izrada plakata, oblačenje šarenih čarapa, fotografiranje	Učiteljice RN
	Dan voda	22.3.	Prigodni tekstovi	Stručna služba, svi učitelji i učenici
	Cvjetnica	21.3.	Izrada pisanica i uskršnjih ukrasa, priredba u suradnji s lokalnom zajednicom	Svi učitelji i svi učenici
	Uskrs	28.3.	Priredba	Svi učitelji
IV.	Međunarodni dan dječje knjige	2.4.	Radionice, susret s piscem	Knjižničarka, učiteljica HJ, učiteljice RN
	Svjetski dan zdravlja	7.4.	Učeničke prezentacije, vježbanje, šetnje	Učitelj biologije, TZK, razrednici
	Dan planeta Zemlje	22.4.	Prigodne radionice o ekologiji, čišćenje okoliša	Svi učitelji
	Dan knjige	22. i 23.4.	Prigodna izložba	Svi učitelji, knjižničarka
V.	Svjetski dan sunca	3.5.	Prezentacije i uređenje panoa	Učitelj GEO
	Dan bez veze	5.5.	Projektni dan: razne radionice i aktivnosti	Svi učitelji
	Uspjesi učenika naše škole	tijekom 5. mjeseca	Izložba učeničkih zahvalnica, pohvala i nagrada	Svi učitelji
VI.	Profesionalna orijentacija	6.mj.	Radionice	Psihologinja
	Svečani ispraćaj osmaša	6.mj.	Prigodna priredba učenika	Svi učitelji

8.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Predmet: Program rada za školsku godinu 2026./2027.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.
Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15).
Prilikom pregleda djeteta će se cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.
Zubnu putovnicu donose roditelji na pregled školskog liječnika na temelju prethodno obavljenog pregleda kod doktora dentalne medicine.
- Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja).
Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija), ispunjavanje YP-CORE upitnika radi probira na poremećaje mentalnog zdravlja.
Ciljani pregledi – u ostalim razredima:
III. raz. - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase
VI. raz. - pregled kralježnice, tjelesna visina i masa; do kraja prvog polugodišta šk.god. 2026./2027. potrebno je prikupiti Zubne putovnice od učenika, koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.
VII. raz. – ispitivanje sluha pomoću audiometra.
Probiri se provode uz prethodni dogovor sa školama koje su u nadležnosti tima školske medicine.

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi) ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja.
Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom i/ili nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.
Zdravstveni odgoj provodi se u dogovoru sa nadležnim školama, a prema važećim propisima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva zdravstva.
Namijenjen je učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psiho-aktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

Zdravstveni odgoj:

- 1. raz. – Pravilno pranje zuba po modelu
- 3. raz. – Skrивene kalorije
- 5. raz. – Pubertet i higijena
- 8. raz. – Reprodukativno zdravlje i HPV cijepljenje

Savjetovališni rad se provodi u prostorima školskih ambulanti u pravilu u poslijepodnevnim satima uz prethodnu narudžbu. Naručiti se možete na brojeve telefona navedene u Kontakti-Služba za školsku medicinu.

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Ciljani pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene nekog od oslobađajućeg rješenja ili dobivanje prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred: kod upisa u 1. raz. - protiv Dječje paralize, Ospica, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).

IV razred: prema novom kalendaru cijepljenja za 2026./2027. godinu učenici 4. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi se u pratnji roditelja.

V razred: cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV)- cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno u 5. razredu.

VIII razred:

- prema novom kalendaru cijepljenja za 2026./2027. godinu učenici 8. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi te uz sistematski pregled.

- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) – cijepljenja nije obavezno, ali je preporučeno

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
- Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano

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

Tijekom školske godine planira se sanitarni pregled kuharice 2 puta godišnje (svakih 6 mjeseci).

Redoviti sistematski pregled djelatnika.

8.4. VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda. Učenici četvrtog razreda će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva. Učenici osmog razreda će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redovni nastavni dani.

ČETVRTI RAZRED

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak 1.ožujka 2027.	srijeda 3.ožujka 2027.	petak 5.ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00

OSMI RAZRED

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
ponedjeljak 8. ožujka 2027.	srijeda 10. ožujka 2027.	petak 12. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00

BIOLOGIJA	FIZIKA
petak 19. ožujka 2027.	srijeda 17. ožujka 2027.
9:00	9:00

KEMIJA	GEOGRAFIJA	POVIJEST
ponedjeljak 22. ožujka 2027.	ponedjeljak 15.ožujka 2027.	srijeda 24.ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00

Nacionalni ispiti su oblik objektivnog vanjskog vrednovanja koje svi učenici pišu pod istim uvjetima i u isto vrijeme. Nacionalni ispiti učenicima i roditeljima pružaju informacije o učeničkom znanju i napretku. Učenici koji se školuju uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja pisat će ispite uz prilagodbu ispitne tehnologije ili s prilagođenim

sadržajem. Nacionalne ispite ocjenjivat će neutralni ocjenjivači koje će Centar odabrati temeljem javnog poziva prema unaprijed određenim pravilima i kriterijima.

Postignuća u nacionalnim ispitima neće utjecati na zaključnu ocjenu u osmom razredu niti će se uzimati u obzir kao kriterij za upis u srednje škole.

8.5. SAMOVREDNOVANJE U OSNOVNIM ŠKOLAMA

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja pokrenuo je projekt Samovrednovanja u osnovnim školama u kojem prema odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA:602-02/07-05/00575 Ur.Broj 533-10-07-0002) sudjeluju sve osnovne škole u Republici Hrvatskoj.

Osnovna je ideja projekta pokrenuti proces sustavnog samovrednovanja i unapređivanja uspješnosti rada naših škola. Da bi škole bile institucije koje uspješno i na opće zadovoljstvo obavljaju odgojno- obrazovnu djelatnost, trebaju sustavno voditi brigu o svojoj kvaliteti.

U postupku unapređivanja kvalitete prvo valja utvrditi trenutačno stanje, a zatim planirati kako poboljšati kvalitetu tijekom određenog razdoblja. Za utvrđivanje trenutačnog stanja uobičajeno je napraviti samovrednovanje pri čemu se koriste različiti pokazatelji.

Briga o unaprjeđenju kvalitete škole trajan je proces koji započinje samovrednovanjem.

Školski tim za kvalitetu samovrednovanja u OŠ Rečica u šk.god. 2026./2027. čine:

- Dijana Perišin, ravnateljica škole
- Martina Mihaljević, pedagog
- Svjetlana Basara, knjižničarka
- Jasminka Alinčić, učiteljica RN – koordinatorica projekta
- Nada Klarić, učiteljica RN
- Anja Skendžić, učiteljica matematike
- Vedran Kormoš, vjeroučitelj

Školski razvojni plan za šk.god. 2026./2027.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA - Rad s potencijalno darovitim učenicima

RAZVOJNI CILJEVI

- priprema za natjecanja
- razvoj kreativnog mišljenja
- razvijanje samostalnosti i samopouzdanja kod djece
- unapređivanje kognitivnog, emotivnog i socijalnog u razvoju djece
- razvoj osobnosti i poticanje kreativnog mišljenja

Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva su identifikacija darovitosti, radionice iz pojedinih nastavnih predmeta, dodatna nastava iz pojedinih nastavnih predmeta, izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti, terenske nastave, uključenost u školske projekte te uključenost u projekte izvan škole.

Nužni resursi za realizaciju projekta su prijevoz (roditelji, Grad Karlovac) potrošni materijal za edukaciju i radionice, društvene i edukativne igre, stol za stolni tenis, računala, Unimat stroj za rezbarenje drvetom.

Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti su stručni suradnici, razredni i predmetni učitelji te vanjski suradnici.

MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA:

- opći uspjeh učenika
- rezultati natjecanja
- usmene evaluacija provedenih aktivnosti
-

8.6.ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije.

Ciljevi programa

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:

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

Aktivnosti i mjere protiv korupcije

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

8.7. PROTOKOL O POSTUPANJU ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA OŠ REČICA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA

1. Ravnatelj, razrednik, stručni suradnik ili učitelj će odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno – obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije.

2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći. Ravnatelj, razrednik, stručni suradnik ili učitelj pratit će učenika u slučaju da se on mora prevesti u liječničku ustanovu prije dolaska roditelja.

3. Odmah po prijavljenom nasilju, ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik o tome će obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.

4. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja, odmah će obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće.

5. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.

6. Obaviti će se razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

7. Ako je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu u učenika koji su žrtve nasilnog događaja ili u drugih učenika koji su svjedočili tom događaju, potrebno je izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće psihološke/stručne ili socijalno-pedagoške/psihološke pomoći, a po potrebi i druga nadležna ministarstva.

8. Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno obrazovnoj ustanovi.

9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Upravnom odjelu za školstvo Karlovačke županije, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

10. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima. Ako je riječ o učeniku s teškoćama, odgojno-obrazovni radnici obvezni su poštovati sve posebnosti vezane uz te teškoće.

ELEKTRONIČKO NASILJE

UČITELJI

1. Ako se utvrdi sumnja na elektroničko nasilje, zajedno sa stručnim suradnicima škole obaviti zasebne razgovore s djetetom – žrtvom elektroničkog nasilja, s djetetom – počiniteljem elektroničkog nasilja te s djecom – svjedocima ili promatračima elektroničkog nasilja (odmah po saznanju)

2. Pozvati roditelje djece uključene u elektroničko nasilje na individualne i grupne razgovore (u najkraćem mogućem roku)

3. Održati sastanak sa stručnim suradnicima u školi i raspraviti o rješenju i daljnjem postupanju. Donijeti odluku o izricanju pedagoških mjera u skladu sa Statutom škole (u najkraćem mogućem roku)

4. Održati zajednički sastanak s djetetom – počiniteljem elektroničkog nasilja, roditeljem i stručnim djelatnicima škole s ciljem definiranja individualnog plana postupanja prema djetetu (u najkraćem mogućem roku)

STRUČNI SURADNICI

1. Zajedno s nastavnim osobljem škole obaviti razgovor s djetetom – žrtvom elektroničkog nasilja (odmah po saznanju)

2. Zajedno s nastavnim osobljem škole obaviti razgovor s djetetom – počiniteljem elektroničkog nasilja (odmah po saznanju)
3. Zajedno s nastavnim osobljem škole obaviti razgovor s djecom – svjedocima ili promatračima elektroničkog nasilja (odmah po saznanju)
4. Održati zajednički sastanak s djetetom – počiniteljem elektroničkog nasilja, roditeljem i stručnim djelatnicima škole s ciljem definiranja individualnog plana postupanja prema djetetu. Održati zajednički sastanak s djetetom, roditeljem i nastavnim osobljem škole s ciljem definiranja individualnog plana postupanja prema djetetu, informiranja o potrebi poduzimanja mjera u skladu sa Statutom škole, zakonom i drugim propisanim pravilima (u najkraćem mogućem roku)
5. Održati sastanak s nastavnim osobljem škole i raspraviti o rješenju i daljnjem postupanju. Donijeti odluku o izricanju pedagoških mjera u skladu sa Statutom škole, zakonom i drugim propisanim pravilima te obavijestiti nadležne institucije (odmah po saznanju)
6. Prijava nasilja policiji (odmah po saznanju)
7. Prijava nasilja nadležnom centru za socijalnu skrb (odmah po saznanju)
8. Utvrditi uzroke/povod nasilnog ponašanja i djelovati na slabljenje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika (u najkraćem mogućem roku)
9. Osiguravanje potrebne psihosocijalne pomoći i podrške djeci uključenoj u elektroničko nasilje ili unutar škole ili pružanjem informacija o dostupnim organizacijama i institucijama koje navedeno pružaju. (u najkraćem mogućem roku)
10. Osigurati potrebnu pomoć i podršku roditeljima u razvoju roditeljskih kompetencija ili unutar škole ili pružanjem informacija o dostupnim organizacijama i institucijama koje navedeno pružaju. (u najkraćem mogućem roku)
11. Osigurati redovitu međuresornu suradnju usmjerenu na reduciranje rizičnih i jačanje zaštitnih čimbenika pozitivnog i pro socijalnog ponašanja u užem i širem školskom okruženju. (kontinuirano)
12. O svakoj zaprimljenoj prijavi, odnosno obavijesti o nasilju među djecom i mladima voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka, te evidentirati i bilježiti svako postupanje. (kontinuirano)
13. Praćenje osiguravanja pomoći i podrške djeci žrtvama i počiniteljima nasilja. (kontinuirano)

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara
- c) Odgovornost u trošenju sredstava :
- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
 - postupanje prema važećim propisima
 - provedba zakonom propisanih postupaka

OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

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

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz građanskog odgoja, životnih vještina, mirovnih edukacija, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- pravednosti
- kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja sl.

NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

8.8. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Tijekom školske godine kontinuirano će se raditi na provođenju Zdravstvenog odgoja prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje.

Provodit će se od 1. razreda u nastavnim sadržajima Prirode i društva, Prirode/Biologije, Tjelesne i zdravstvene kulture te na satovima razredne zajednice.

Ciljevi: stjecanje novih znanja i vještina, stvaranje zdravih životnih navika, učenje kroz stjecanje

8.9. GRAĐANSKI ODGOJ

U školskoj godini 2026./2027. nastavljamo s provođenjem Građanskog odgoja, a u skladu s Nacrtom Nastavnog plana i programa Građanskog odgoja i obrazovanja za osnovnu i srednju školu. Građanski odgoj provoditi će se od 1. do 7. razreda na satovima razredne zajednice, međupredmetno u svim nastavnim predmetima te izvanastavnim aktivnostima.

Ciljevi: razvoj učenika kao emancipiranog i odgovornog građanina koji aktivno sudjeluje u razvoju demokratske građanske kulture ili etosa svoje škole, mjesta, države, Europe i svijeta.

8.10. ZAŠTITA OD POŽARA

Planira se obavezna godišnja vježba izvođenja odnosno evakuacije učenika izvan prostora škole.

9. PROJEKTI

9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školska godina 2026./2027.

Voditelji:

Martina Mihaljević, pedagog
Lucija Brkić, psiholog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena potreba rađena je na temelju individualnih razgovora s učiteljima, razrednicima, učenicima i roditeljima te temeljem pisanih procjena razrednika i sociometrije.

Procjenom stanja i potreba učenika, uočena je potreba za razvijanjem osobnih kapaciteta učenika kroz razvoj raznih vještina i razvijanje radnih navika. Planiraju se aktivnosti usmjerene na razvoj komunikacijskih, socijalnih i emocionalnih vještina kako bi se prevenirali neprihvatljivi oblici ponašanja. Potrebno se usmjeriti i na razvijanje pozitivnih međusobnih odnosa među učenicima.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Razvijati socijalne, komunikacijske i životne vještine te vještine nenasilnog rješavanja sukoba kod učenika u svrhu unapređenja kvalitete života i poboljšanja osobnih kapaciteta učenika te prevencije nasilnog ponašanja i ovisnosti.
2. Osvijestiti roditeljsku ulogu u odgoju učenika.
3. Unaprijediti suradničke odnose.

RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> <i>Ništa od navedenoga</i>	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
UČITI KAKO UČITI učenici će osvijestiti osobne navike učenja, razlikovati efikasne od neefikasnih strategija učenja, upoznati se s adekvatnim načinima suočavanja poteškoća pri učenju	Ništa od navedenog	5. razred	9	Stručna služba	1
PROFESIONALNO USMJERAVANJE Savjetovanje o izboru srednje škole	Ništa od navedenog	8. razred	9	Stručna služba Razrednik CISOK	Tijekom šk. god.
OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA vezanih uz ovisnost, usvajanje zdravih stilova života, prevenciju nasilja i zaštitu prirode (Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majci, Dan sigurnijeg interneta, Dan osoba s Down sindromom, Dan nepušenja, Dan starijih osoba, Dječji tjedan, Svjetski dan pješačenja i dr.)	Ništa od navedenog	1.-8.	85	Učitelji, stručna služba	Tijekom šk. god.

Učenici će sudjelovati u aktivnostima koje promoviraju zdrave stilove života, međugeneracijsku solidarnost i dječja prava i obveze.					
„ŠKOLA ZA SVE uz pomoćnike u nastavi VII“ Lakša inkluzija učenika s teškoćama u razvoju u redovni odgojno-obrazovni sustav uz pomoć pomoćnika u nastavi.	Evaluiran	2., 5., 6.r	4	Pedagog, pomoćnici u nastavi (N=3) Grad Karlovac	Tijekom šk. god.
PREVENTIVNI PROGRAMI PU KARLOVAČKE Predavanja “Zajedno više možemo” i “Zdrav za 5”	Ništa od navedenog	4.-8. r.	44	Vanjski suradnik – djelatnik PU Karlovačke	Tijekom šk. god.
PROJEKT MENTALNA HIGIJENA Projekt osmišljen kao aktivnosti za realizaciju na satu razrednika usmjeren k jačanju mentalnog zdravlja djece i mladih.	Ništa od navedenog	5.-8. r.	33	Stručna služba	Tijekom šk. god.
MENTALNO ZDRAVLJE DJECE I MLADIH U DIGITALNOM OKRUŽENJU Tri povezane radionice: radionica o mentalnom zdravlju, stresu i emocijama, Escape box radionica “Digitalni otisak” usmjerena na elektroničko nasilje i online ponašanje te Escape box radionica “Tajne razreda 8A” usmjerena na vršnjačko nasilje, uloge u razredu i traženje pomoći.	Ništa od navedenog	7. i 8. r	16	Djelatnici udruge Carpe Diem	Tijekom šk. god.
.PREVENTIVNI PROGRAM GRADA KARLOVCA Učenici će učiti o komunikaciji, aktivnom slušanju, slušanju/neslušanju, TI i JA porukama, Definiciji pojma povjerenje, Osoba od povjerenja u školi, prepoznavanju osjećaja, tragovi i ožiljci, toleranciji JA I TI, zdrave navike, da hvala. Nastojat ćemo kod učenika razviti zaštitne mehanizme koji će im u rizičnim situacijama omogućiti da se odupru izazovima na koje nailaze.	Radionice nastale tijekom edukacije učitelja i stručnih suradnika karlovačkih osnovnih škola	3. i 7.r.	12	Učitelji i stručni suradnici koji su završili edukaciju u sklopu Preventivnog programa grada Karlovca	Tijekom šk. god.
POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Prometna edukacija učenika 1. razreda. Teme: upoznavanje s prometnim policajcem, prometne površine, kretanje pješaka, vožnja biciklima, prijevoz osoba u motornim vozilima, prostori za sigurnu igru, odnos prema nepoznatim osobama.	Ima stručno mišljenje/preporuku	1.	12	Prometni policajac PP Karlovac	1

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE RODITELJA Savjetovanje oko odgojno-obrazovnih metoda, profesionalnog usmjeravanja, pomoći u učenju kod kuće, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, rješavanje problema, promoviranje zdravih životnih izbora	Roditelji učenika	Prema ukazanoj potrebi	Stručna služba, razrednici, ravnatelj
RADIONICE I PREDAVANJA Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka prema potrebi	Roditelji učenika	Prema ukazanoj potrebi	Stručna služba, razrednici, ravnatelj
RADIONICE I PREDAVANJA – PREVENTIVNI PROGRAM GRADA KARLOVCA (teme prema ukazanoj potrebi) Roditelji će slušati o komunikaciji, aktivnom slušanju, odgojnim stilovima, odgovornom roditeljstvu, suradnji roditelja i škole, suočavanju s ljutnjom, poticanje samopoštovanja kod djece..	Roditelji učenika	Prema mogućnosti realizacije	Učitelji i stručni suradnici koji su završili edukaciju u okviru Preventivnog programa Grada Karlovca, vanjski suradnici
PREDAVANJE Projekt “30 škola u 30 dana” - tema “Pušenje pod krinkom boje i mirisa”	Roditelji učenika od 4.-8. razreda	1	Vanjski suradnik – Hrvatski zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA a) Služba školske medicine – Cijepljenje protiv HPV-a b) PU karlovačka – preventivne aktivnosti (zakonska regulativa) c) HZZ – CISOK	Roditelji učenika	4	Služba školske medicine PU karlovačka HZZ – CISOK Javna ustanova Regionalna razvojna agencija

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
IDNIVIDUALNO SAVJETOVANJE Zakonska regulativa, strategije podrške u učenju, rješavanje aktualnih problema, izrada IOOP-a	Učitelji, stručni suradnici	Prema ukazanoj potrebi	Ravnateljica, stručna služba

RADIONICE, PREDAVANJA, IZVJEŠĆA, UČITELJSKO VIJEĆE (teme prema ukazanoj potrebi) Učitelji će slušati o Školskom preventivnom programu, Suradnji s roditeljima...	Učitelji, ravnateljica	Prema ukazanoj potrebi	Učitelji i stručni suradnici koji su završili edukaciju u okviru Preventivnog programa Grada Karlovca
UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO OBRAZOVNIM POTREBAMA a) učenici s teškoćama u razvoju -pisanje IOOP-a - strategije podrške, prilagodba metoda rada, e- Dnevnik. suradnja s roditeljima, ŠPP – obrazac za razrednike, project “Škola za sve uz pomoćnike u nastavi” b) potencijalno daroviti učenici - program rada s učenicima (dodatna nastava, ped.psih.radionice, terenske nastave, obilježavanje značajnih datuma...)	Učitelji, stručni suradnici ravnateljica	Prema ukazanoj potrebi	Stručna služba, vanjski suradnici
PREDAVANJE “ESCAPE BOX KAO METODA RADA S DAROVITIM UČENICIMA” Edukacija za odgojno-obrazovne djelatnike koja se provodi u sklopu projekta “Mikroplastika pod povećalom”	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	1	Udruga Carpe diem

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

Martina Mihaljević

Lucija Brkić

9.2. MIKROPLASTIKA POD POVEĆALOM

Cilj projekta „Mikroplastika pod povećalom” je potaknuti potencijalno darovite učenike od 5. do 8. razreda na istraživanje stvarnog okolišnog problema mikroplastike kroz problemsko, iskustveno i suradničko učenje. Projektom se želi razvijati prirodoslovna znatiželja, logičko zaključivanje, povezivanje podataka, kreativno rješavanje problema, komunikacija i sposobnost primjene znanja u novim situacijama. Projekt odgovara na potrebu za aktivnim metodama rada s darovitim učenicima kroz Escape box pristup, u kojem učenici ne dobivaju

gotove odgovore, nego analiziraju tragove, povezuju informacije, postavljaju pretpostavke, surađuju i donose zaključke. Time se potiče dublje razumijevanje prirodoslovnih sadržaja i razvoj vještina potrebnih za istraživačko učenje.

Projekt će se provoditi kroz ciklus aktivnosti za potencijalno darovite učenike od 5. do 8. razreda osnovne škole te kroz edukaciju učitelja za primjenu Escape box metode u radu s učenicima.

Nositelji projekta su predstavnici udruge Carpe diem.

9.3. PROGRAM PROFESIONALNOG USMJERAVANJA

Nositelji projekta su Povjerenstvo za upis u 1. razred SŠ (ravnateljica, stručna služba, razrednik, informatičar), tim za profesionalno usmjeravanje pri HZZ-u, a namijenjen je prvenstveno učenicima 8. razreda, u manjem omjeru i učenicima ostalih razreda.

Profesionalno usmjeravanje provodi se u uredima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, u Odsjecima za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje u kojima rade savjetnici za profesionalno usmjeravanje. Informacije se mogu dobiti i u ispostavama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kao i u Centrima za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK). Profesionalnu savjetovanje uključuje testiranje i savjetodavni intervju (psiholog), a po potrebi i liječnički pregled specijalista medicine rada.

Stručno mišljenje sadrži predložene programe obrazovanja, a njegovo korištenje ovisi o uvjetima upisa koji su sastavni dio Pravilnika o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Postupak profesionalnog savjetovanja svakako se preporuča za sljedeće kategorije učenika:

- učenike koji su nastavu u osnovnoj školi pohađali temeljem rješenja o primjerenom programu obrazovanja
- učenike koji imaju izrazite teškoće u učenju
- učenike sa zdravstvenim teškoćama
- neodlučne učenike

Uz tim za profesionalnu usmjeravanje pri HZZ-u, profesionalno usmjeravanje u školi provode razrednik i stručna služba. Osnovni cilj profesionalnog usmjeravanja je pružanje stručne pomoći o izboru nekog oblika obrazovanja i/ili zapošljavanja.

Profesionalno usmjeravanje će uključivati sljedeće aktivnosti:

- a) Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda).
- b) Radionice za poticanje profesionalnog razvoja
- c) Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole
 - e-Upisi: Postupak prijave i upisa u srednje škole (školski psiholog)
- d) Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja
- e) Priprema materijala o PU (kanal PU u aplikaciji Teams)
- f) Suradnja s HZZ – CISOK, Medicinom rada Trkulja, liječničkom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)
- g) Upućivanje na PU u CISOK neodlučnih učenika (prema dogovoru)
- h) World Skills projekt – posjet učenika izložbi
- i) Posjet učenika poslodavcima
- j) Prezentacija zanimanja SŠ Karlovačke županije
- k) Posjet Danima otvorenih vrata SŠ Karlovačke županije, Danima obrtništva

- l) Testiranje sposobnosti i individualno savjetovanje (školski psiholog)
- m) Profesionalno usmjeravanje za učenike sa zdravstvenim teškoćama te za učenike s teškoćama u razvoju (tim za prof. usmjeravanje pri HZZ-a)

Uspješnost provedenih aktivnosti će se vrednovati uspjehom učenika u SŠ, osobnim zadovoljstvom učenika odabranim zanimanjima/programom, rezultatima natjecanja/smotri.

Troškovi za provedbu aktivnosti uključuju prijevoz učenika na izvan učioničke nastave, potrošni materijal i pribor.

9.4. PROJEKT „ŠKOLA ZA SVE“ uz pomoćnike u nastavi VII.

Ciljevi projekta su osiguranje potpore kroz pomoćnike u nastavi za primjereno obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju uključene u redovnu odgojno- obrazovnu ustanovu, kako bi ostvarili pravo na postizanje punih potencijala i obrazovanja u skladu s njihovim mogućnostima. Namijenjen je učenicima s teškoćama u razvoju koji bez adekvatne potpore pomoćnika u nastavi nisu u mogućnosti samostalno usvojiti planirane nastavne programe (R.P. 2. r.; V.Č. i L.G. 4. r.; I. Š. 5. r.)

Projekt se realizira kroz neposredan rad pomoćnika u nastavi s učenicima s teškoćama u razvoju; pomoć u komunikacijsko i socijalnoj uključenosti, pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s roditeljima i učiteljima.

Vrijeme provođenja projekta je tijekom školske godine 2026./2027. Sam projekt se vrednuje kroz uspjeh u učenju, ocjene iz vladanja, socijalna uključenost, vještine komuniciranja

Nositelji su Grad Karlovac, voditeljica projekta Ivana Matan (Viši stručni suradnik za školstvo), koordinatorka projekta za OŠ Rečica pedagoginja, pomoćnice u nastavi –Katarina Jukić, Kristina Pavlić, Vukmanović Nikolina.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

STRUČNI SURADNIK:

Martina Mihaljević

9.5. MENTALNO ZDRAVLJE DJECE I MLADIH U DIGITALNOM OKRUŽENJU

Cilj projekta je doprinijeti prevenciji vršnjačkog nasilja i elektroničkog nasilja te jačanju mentalnog zdravlja učenika 7. i 8. razreda kroz provedbu interaktivnih edukativnih radionica usmjerenih na emocionalnu pismenost, sigurno digitalno ponašanje, prepoznavanje nasilja i pravovremeno traženje pomoći.

Nositelji projekta su predstavnici udruge Carpe diem.

9.6. BIBLIOBUS I JA PRIJATELJA DVA

Cilj projekta je razvijanje ljubavi prema knjizi i čitanju. Poticanje samostalnog, istraživačkog i kritičkog mišljenja. Razvijanje navike odlaska u knjižnicu, suradnja s bibliobusnom društinom. Aktivnosti će se odvijati u bibliobusu, tijekom nastavne godine u suradnji s djelatnicima bibliobusne službe.

Nositelji projekta učiteljica Lidija Valentić i djelatnici bibliobusne službe.

9.7. DAN SIGURNIJEG INTERNETA

Projekt se svakodnevno primjenjuje na nastavi radi zaštite učenika. Učenici se upoznaju s neprihvatljivim oblicima ponašanja, posljedicama neprimjerenog ponašanja i opasnostima od izlaganja izvorima sigurnosnih prijetnji. Učenici i roditelje se redovito upozoravaju na negativne strane interneta i kako se od njih ograditi i spriječiti ih. Motiviraju se na primjenu stečenog znanja.

9.8. DABAR – međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja

DABAR je online natjecanje koje potiče razvoj računalnog razmišljanja kroz rješavanje primjerenih problemskih i logičkih zadataka, stvaranje strategija za analiziranje i rješavanje problema te programiranje.

Organizatori natjecanja za Hrvatsku su: udruga Suradnici u učenju, Hrvatski savez informatičara i Visoko učilište Algebra uz podršku Carnet-a i Ministarstva znanosti i obrazovanja. Dabar je osmišljen kako bi se svoj djeci omogućilo jednostavno sudjelovanje kroz online natjecanje koje se sastoji od niza izazovnih zadataka.

9.9. ŠESTAR-zaokruži izvrsnost

U školama Karlovačke županije provodi se projekt pod nazivom Šestar-zaokruži izvrsnost. Nositelj mu je Karlovačka županija, a partner Grad Karlovac.

Projekt koji je fokusiran na deficitarna strukovna zanimanja Učenici koji su uključeni u radionice kroz plan i program prolaze sva područja rada nekog zanimanja.

Program Šestar-zaokruži izvrsnost – deficitarna zanimanja obuhvaća područja obrade metala, zidar, tesar, rukovatelj samohodnim građevinskim strojevima, keramičar-oblogač, soboslikar-ličilac-JMO, monter suhe gradnje, pekar/mesar, stolar, elektroniku, modelarstvo, strojarstvo, 3D modeliranje, CNC operatore, bravare, strojobravare, instalatere kućanskih instalacija. Kroz program Šestar-zaokruži izvrsnost učenici i roditelji dobivaju informacije iz prve ruke od strane obrtnika i poduzetnika s područja Karlovačke županije koji zapošljavaju radnike traženih struka., a u program su također uključene i srednjoškolske ustanove kroz predstavljanje svojih programa.

9.10. E-TWINNING PROJEKTI

eTwinning promiče suradnju među školama u Europi putem upotrebe informacijskih i komunikacijskih tehnologija (IKT-a) i pružanjem pomoći, alata i usluga školama. eTwinning također pruža besplatno i kontinuirano mrežno stručno usavršavanje za nastavnike. Mjesto na kojem učitelji doživljavaju puni potencijal eTwinningove zajednice. Ovdje mogu pretraživati ostale prijavljene eTwinninge i škole, povezivati se s njima i pratiti njihove aktivnosti. Mogu pristupiti svim mrežnim i izvanmrežnim događanjima koje su osmislili eTwinningeri, kao i osmišljavati svoje.

Lansirano još 2005. godine kao glavna aktivnost Europske komisije i njenog eLearning programa, eTwinning se uspješno integrirao u Erasmus+, program Europske unije u području obrazovanja, osposobljavanja, mladih i sporta, već od 2014. godine.

9.11. POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE

Projekt koji se već godinama provodi u suradnji s Policijskom upravom Karlovačkom. Cilj projekta je osvijestiti važnost ponašanja u prometu radi veće sigurnosti učenika. Provoditi će se na satu razrednika i na roditeljskim sastancima gdje će prometni policajac održati predavanje na navedene teme.

9.12. UČITI KAKO UČITI

Cilj projekta je osvijestiti svoje stilove učenja i pronaći adekvatne načine nošenja sa stresom s ciljem što boljeg školskog postignuća. Namijenjeno je učenicima 5. razreda. Učenici će osvijestiti osobne navike i stilove učenja, razlikovati efikasne od neefikasnih strategija učenja, upoznati se s adekvatnim načinima suočavanja sa stresom.

9.13. NAŠA MALA KNJIŽNICA 1

Međunarodni projekt Naša mala knjižnica 1 provodi se u suradnji s nakladničkom kućom Ibis grafika. Projekt je namijenjen početnicima u učenju odnosno učenicima 1. razreda. Sudjelujući u različitim čitalačko-stvaralačkim radionicama učenici razvijaju interes i ljubav prema knjizi i čitanju. Kako se radi o međunarodnom projektu, cilj je promicanje kvalitetne literature za osnovnoškolsku djecu, kvalitetnih književnika i ilustratora za djecu iz Republike Hrvatske i ostalih država Europske unije. Osim u školi, projekt se provodi i u suradnji s Gradskom knjižnicom „Ivan Goran Kovačić“ i Bibliobusnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.

9.14. NAŠA MALA KNJIŽNICA 2

Međunarodni projekt Naša mala knjižnica 2 provodi se u suradnji s nakladničkom kućom Ibis grafika. Projekt je namijenjen učenicima razredne nastave, a provodi se s učenicima 2. razreda. Sudjelujući u različitim čitalačko-stvaralačkim radionicama učenici razvijaju interes i ljubav prema knjizi i čitanju. Kako se radi o međunarodnom projektu, cilj je promicanje kvalitetne literature za osnovnoškolsku djecu, kvalitetnih književnika i ilustratora za djecu iz Republike Hrvatske i ostalih država Europske unije. Osim u školi, projekt se provodi i u suradnji s Gradskom knjižnicom „Ivan Goran Kovačić“ i Bibliobusnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.

9.15. VEČER MATEMATIKE

Interaktivne radionice koje potiču izgradnju pozitivnog stava učenika prema matematici. Popularizacija matematike te poticaj učenika za nastavak matematičkog obrazovanja. Putem skupa interaktivnih radionica poticati će izgradnju pozitivnog stava učenika prema matematici. Sudjelovanje u zabavnim aktivnostima otkriva često zaboravljenu - zabavnu stranu matematike, stvara nove ideje o tome što matematika jest i čime se bavi te dokazuje da matematičke probleme i bez da smo svjesni vlastitog talenta, svakodnevno svi uspješno rješavamo. Večer matematike nalik je sajmu. Sudionici obilaze „matematičke stanice“ i odabiru aktivnosti u kojima će sudjelovati. Materijali s detaljnim uputama o aktivnostima dostupni su na svakoj stanici, a „dežurni matematičar“ (profesor matematike i/ili učenik) pomoći će pri njihovoj provedbi.

9.16. EU CODE WEEK

Europski tjedan programiranja provodi se kao virtualni i potpuno besplatan događaj na platformi koja je napravljena na zanimljiv način. Škole se prijavljuju na odrađeni događaj. Cilj inicijative je na zabavan način približiti programiranje i digitalnu pismenost koja je prijeko potrebna u današnjem modernom svijetu za učenike 5.-8. razreda. Učenje programiranja pomaže učenicima da shvate svijet oko sebe koji se brzo mijenja, prošire svoje razumijevanje o tome kako funkcionira tehnologija te da razviju vještine i sposobnosti kako bi istražili nove ideje i bili inovativni.

9.17. Outdoor STEM NJEM

Povezivanje Izvannastavnih aktivnosti Domaćinstva i Njemačke radionice; učenici će kroz istraživački rad, izradu pokusa, boravak u prirodi i praktične aktivnosti povezivati STEM sadržaje s učenjem njemačkog jezika te razvijati praktične životne vještine, samostalnost, odgovornost, kreativnost i sposobnost suradnje. Poseban naglasak projekta stavlja se na očuvanje mentalnog zdravlja učenika, smanjenje vremena provedenog pred ekranima i poticanje aktivnog boravka na otvorenom. Provodit će ga učiteljica Njemačkog jezika Nikolina Štedul Kožar i učiteljica Kemije i Tehničke kulture Blaženka Mravunac i učenici 5.-8.r.

9.18. SIGURNOST DJECE I UČENIKA U PROMETU

Projekt obuhvaća edukaciju učenika o sigurnosti u prometu. Cilj je educirati učenike o sigurnom i odgovornom ponašanju u prometu kroz radionice i prezentacije, kako bi djeca stečena znanja primijenila u svakodnevnom životu. Osnovna namjera je smanjiti rizik od nesreća, osigurati sigurnost djece i stvoriti odgovornu generaciju koja će biti uzor u društvu. Projekt vodi učiteljica Tehničke kulture Blaženka Mravunac.

9.19. SAT ZNANOSTI

Kroz sudjelovanje u projektu učenici razvijaju sposobnost postavljanja pitanja i kritičkog promišljanja o znanstvenim temama te uče razlikovati znanstvene činjenice od pretpostavki i

mišljenja. Upoznaju se s načinom rada znanstvenika i otkrivaju da se iza svakog otkrića krije proces istraživanja, ustrajnosti i znatiželje.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

1. Nabava namještaja i opreme
2. Izgradnja školske sportske dvorane
3. Unutarnje uređenje škole
4. Uređenje školskog okoliša

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja – kod predmetnih učitelja i u e-Dnevniku
2. Plan i program rada razrednika – u e-Dnevniku
4. Individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama u razvoju – u e-Dnevniku
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika (nalaze se u arhivi škole)
7. Raspored sati (podložan je promjenama tijekom školske godine) – na web stranici škole

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole REČICA, Rečica 33/a, na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ REČICA ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole:

ut. [signature]

Dijana Perišin, mag.nast. i organiz.



Predsjednica Školskog
odbora:

[signature]

Nikolina Štedul Kožar

Klasa: 602-23/26-01-01

Urbroj: 2133-94-26-01

Rečica, 6.10.2026.