



OSNOVNA ŠKOLA
“SLAVA RAŠKAJ”, OZALJ
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
ZA ŠK.GOD. 2025./2026.

Ozalj, 7.10.2025. godine

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor na sjednici održanoj _7._ listopada 2025. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Plan i program tiskan je u 3 istovjetna primjerka.

Dostavlja se: 1. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
Republike Hrvatske

2. Osnivač Karlovačka županija

3. Arhiva, pismohrana škole, web stranica škole

SASTAVNICA PLANA I PROGRAMA :

I. PODACI O UVJETIMA RADA ŠKOLE

1. Osobna karta škole
2. Uvjeti rada

II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

1. Podaci o učiteljima
2. Podaci o ostalim djelatnicima škole
3. Akcijski plan za poboljšanje školskog ozračja u šk. god. 2025./2026.
4. Planovi investicijskih i kapitalnih ulaganja za 2026., 2027. i 2028. g.

III. GODIŠNJI KALENDAR RADA

IV. ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

1. Matična škola
2. Područne škole

V. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM BROJU SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi
2. Plan izborne nastave
3. Plan dopunske nastave
4. Plan dodatne nastave
5. Plan sekcija za kulturnu i javnu djelatnost škole
6. Učenička zadruga „Kotačac“
7. Preventivni program u šk. g. 2025./2026.
8. Zdravstvena zaštita učenika
9. Školski razvojni plan

VI. PLANVI RADA

1. Ravnatelja
2. Pedagoga
3. Knjižničara
4. Defektologa
5. Tajnika
6. Računopolagatelja
7. Pomoćno-tehničkog osoblja škole

VII. PLANVI UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

1. Plan rada Školskog odbora
2. Plan rada Učiteljskog vijeća
3. Plan rada razrednih vijeća
4. Plan rada Vijeća roditelja

5. Plan rada Vijeća učenika

VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA NA NIVOU ŠKOLE

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

1. Prijevoz učenika
2. Prehrana učenika
3. Školska natjecanja i smotre
4. Suradnja roditelja i škole
5. Škola u prirodi
6. Plan izvanučioničke nastave (učeničke ekskurzije i izleti)

X. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU

- Raspored sati
- Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- Odluka o broju razrednih odjela

XI. ŠKOLSKI KURIKULUM – Zasebni dio Godišnjeg plana i programa škole

OSOBNNA KARTA ŠKOLE

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „Slava Raškaj“, Ozalj
Adresa škole:	Podgraj 10a, 47280 Ozalj
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047/731-112; 091 273 1112
Internetska pošta:	tajnistvo@os-slava-raskaj.ozalj.skole.hr
Internetska adresa:	www/os-slava-raskaj.ozalj.hr
Šifra škole:	04-062-001
Matični broj škole:	3114872
OIB:	07908666013
Ravnatelj škole:	Gordana Basar, dipl. učitelj
Voditelj smjene:	Ana Brunski
Voditelj područne škole:	PŠ Mali Erjavec – Lenka Tanevski PŠ Vrhovac – Alenka Cindrić PŠ Trg – Romana Sladić PŠ Zorkovac – Miliana Škurla PŠ Vivodina – Tihana Furjanić
Broj učenika:	348 (280 u MŠ)
Broj učenika u razrednoj nastavi:	183 (MŠ 116 + PŠ 67)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	165
Broj učenika putnika:	187 (97 s pravom + 90 bez prava na prijevoz)
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16 (8 RN + 8 PN)
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	8
Broj smjena:	Matična škola - učenici od 5. do 8. polaze nastavu u stalnoj jutarnjoj smjeni kao i sve područne škole, a u dvije izmjenične smjene nastavu polaze u matičnoj školi učenici od 1. do 4. razreda.
Početak i završetak svake smjene:	- jutarnja smjena: 8.00 – 12.15 (uč. 1.-4.r.), odnosno 13.55 (uč. 5. – 8. r.), - poslijepodnevna: 13.10 do 17.25 MŠ (1. - 4. r.)
Broj radnika:	61
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	15 (7 spremačica + 2 domara + 3 kuharice + 1 tajnik +1 voditelj računovodstva + 1 ravnatelj)
Broj pripravnika:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi	4
Broj učionica:	13 u matičnoj školi i 9 u pet područnih škola
Broj športskih dvorana:	1 mala dvorana
Školska knjižnica:	1

2. Ostali uvjeti rada

Podaci o školskom području

Školsko područje OŠ "Slava Raškaj" Ozalj pokriva cjelokupno područje grada Ozlja, koje prema popisu stanovništva 2021. godine ima oko 5836 stanovnika na površini od 179,40 km². Na tom području djeluje matična škola sa sjedištem u Ozlju i pet područnih škola. Prije desetak godina prestale su raditi dvije područne škole - PŠ Hrašće i PŠ Lović Prekriški, PŠ Police, a prošle školske godine i PŠ Podbrežje. S obzirom da je školsko područje brežuljkasto, naselja su raspršena pa su područne škole udaljene i do 18 km od matične škole što uvjetuje prijevoz učenika s deset lokacija u matičnu školu i 3 područne škole.

Materijalni uvjeti rada škole

Školska zgrada matične škole izgrađena je 1974. god. i od tada je bila u neprestanoj funkciji rada u dvije smjene. Škola je prešla na rad u jednoj smjeni 2012. g. kada je uređen prostor potkrovlja (1 učionica i 1 praktikum informatike) i stekli su se uvjeti za rad u jednoj smjeni. U dvije smjene je matična škola ponovno počela raditi školske godine 2015./16. zbog povećanja broja razrednih odjela, a na način da učenici razredne nastave polaze nastavu u dvije izmjenične smjene, a učenici predmetne nastave su u stalnoj prijepodnevnj smjeni te je tako ostalo i ove školske godine 2025./2026. U matičnoj školi je organiziran produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda, u kojem je ove školske godine upisano 62 učenika i produženi boravak je organiziran od 8.00 do 15.30 sati.

Zgrade područnih škola su stare, no redovito se održavaju da bi uvjeti za nastavu zadovoljavali: obnovljena su krovšta u PŠ Podbrežje, PŠ Zorkovac i PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, obnovljena ograda oko igrališta u PŠ Trg, uveden je internet u sve područne škole radi korištenja e-Dnevnika 2016. godine; izmijenjena je stolarija: u PŠ Podbrežje, PŠ Vrhovac, PŠ Vivodina, PŠ Trg i dio u PŠ Zorkovac, ugrađeno centralno grijanje u PŠ Trg, uređeno je školsko igralište u PŠ Zorkovac, asfaltirano je parkiralište pred PŠ Vrhovac, sve područne škole opremljene su projektorom i računalom radi modernizacije nastave, postavljena je led rasvjeta u PŠ Vivodina, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, PŠ Podbrežje i PŠ Trg te je uveden topli obrok za učenike PŠ Podbrežje, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac, PŠ Mali Erjavec i PŠ Trg u istom rasporedu kao i za učenike matične škole. U PŠ Vivodina uređena je ovojnica zgrade, napravljeno je novo igralište te je uređen je sanitarni čvor za učenike. Uređeno je igralište kod PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac.

Najveći projekt koji je još u tijeku je dogradnja matične škole u Ozlju s dvodijelnom školskom sportskom dvoranom i pratećim prostorima u prizemlju te s 4 učionice i pratećim prostorima na katu. Planirani završetak radova je kraj prosinca 2025. godine.

Podaci o izgradnji školskih objekata (poredano po starosti zgrade):

Područna škola Vivodina	- 1865.
Područna škola Mali Erjavec	- 1913.
Područna škola Podbrežje	- 1951.
Područna škola Vrhovac	- 1952.
Područna škola Trg	- 1953.
Matična škola Ozalj	- 1974.
PŠ Zorkovac	- 1984.

Iz podataka je vidljivo da je najstariji školski objekt u Vivodini (oko 160 godina), a najmlađi u Zorkovcu (41 godinu). Prosječna starost objekta pokazuje da su školske zgrade u kojima se održava nastava zahtjevnije za održavanje i iziskuju stalne dorade i popravke koji se redovito i čine.

U matičnoj školi školske godine 2012./13. promijenjena je i ugrađena nova vanjska i unutarnja stolariju na zgradi sportske dvorane i cijeloj zgradi matične škole.

Školske godine 2014/15. promijenjeno je krovništvo školske sportske dvorane novim energetski učinkovitijim krovništem te je dograđeno požarno stepenište kao evakuacijski izlaz radi osiguravanja sigurnosti učenika i zaposlenika škole te je završena izgradnja dizala.

Školske godine 2015./2016. završen projekt rekonstrukcije kotlovnice na biomasu te je grijanje u matičnoj školi na sječku

Školske godine 2016./17. obnovljen je interijer školske dvorane (pod i zidovi).

Školske godine 2017./2018. uređeni su podovi u učionicama i izvedeni soboslikarski radovi te je uređen kabinet za strane jezike.

U šk.g. 2018./19. učionice su opremljene modernim bijelim magnetnim pločama te nastavnim sredstvima i pomagalicama za izvođenje nastave na moderan i učenicima prihvatljiviji način.

U školskoj godini 2019./2020. odrađena je dokumentacija za dogradnju škole učionicama radi prelaska u jednosmjenski rad i dvodijelnom školskom sportskom dvoranom (idejni i glavni projekt).

U školskoj godini 2020./2021. riješena su imovinsko-pravna pitanja u svezi dogradnje škole i dobivena je građevinska dozvola, a dogradnja je započela 11.7.2024. godine, a financira se iz sredstava Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.- 2026. (NPOO) u iznosu od 6,1 milijun eura, a ostatak iznosa do 7,3 milijuna eura, na koliko je procijenjena vrijednost radova i opremanja, po pola dijele osnivač Karlovačka županija i Grad Ozalj. Prijava dogradnje škole je odrađena u kolovozu 2023. godine te je Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo suglasnost na dopunjen projekt dogradnje OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj koji će obuhvaćati: dogradnja dvodijelne školske sportske dvorane i učionica, preuređenje školske kuhinje i blagavaonice, uređenje postojećeg vanjskog igrališta, uređenje poligona s preprekama, uređenje učionice na otvorenom u dvije terase te uređenje trim staze i trošak postavljanja fotonaponske elektrane.

II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

1. Podaci o učiteljima u šk. god. 2025./2026.

Ukupno u školi radi 41 učitelj, 3 stručna suradnika i ravnateljica škole.

VSS – 40 učitelja

VŠS - 1 učitelj

Učiteljsko vijeće broji 45 članova.

Svi nastavni predmeti su stručno zastupljeni.

2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

U školi je zaposleno ukupno 15 djelatnika (za 5 područnih i matičnu školu) za poslove čišćenja i održavanja, za računovodstvo i tajništvo.

Za poslove čišćenja zaposleno je sedam spremačica (četiri na puno radno vrijeme i tri na pola radnog vremena); za poslove u školskoj kuhinji tri kuharice u punom radnom vremenu; za održavanje škole, prijevoz učenika i rukovanje postrojenjem centralnog grijanja jedan domar; za prijevoz učenika i održavanje škole jedan domar; u računovodstvu jedna voditeljica računovodstva i u tajništvu jedna tajnica.

3. Akcijski plan škole 2025./2026.

	AKTIVNOST	CILJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	PLANIRANA REALIZACIJA
1.	Univerzalna sportska škola	Omogućiti učenicima bavljenje sportskim aktivnostima po vlastitom odabiru i interesu	Učitelj TZK i učenici škole.	Rujan 2025. – lipanj 2026.
2.	Redovita nabava i pretplata na časopise za djecu i mlade: stripovi za djecu i mlade. Slobodan sat u nastavi provoditi u knjižnici	Učenicima omogućiti zabavno i korisno provođenje slobodnog vremena te redovitu informiranost. Poticati učenike na čitanje, dodatno učenje i istraživanje tema koje su im zanimljive.	Knjižničar, učitelji i učenici. Učitelj tehničke kulture, učenici.	Rujan 2025. – lipanj 2026. NAPOMENA: Poticati djecu da donose i vlastite časopise kako bi svi imali što veći izbor za čitanje.
3.	Radio emisija prije nastave i za vrijeme velikih odmora – školski radio Radio Slavin glas	Suzbijanje vršnjačkog nasilja, opuštanje i razonoda učenika.	Učenici uključeni u radio „Slavin glas“, učitelj informatike i vjeronauka	Rujan 2025. – lipanj 2026.

4. Planovi investicijskih i kapitalnih ulaganja za 2026., 2027. i 2028. g.

R. br.	Naziv zahvata	Planirani iznos (EUR)	Tijek realizacije	Financiranje iz drugih izvora	Kratak opis zahvata
1.	Dogradnja škole – dvodijelna školska sportska dvorana, učionice, parkiralište, uređenje postojećeg igrališta, učionica na otvorenom, poligon s preprekama, uređenje školske kuhinje i blagavaonice i ugradnja fotonaponskih panela	7,3 mil,	2024.-2026.	Da	Izgradnja paralelne zgrade uz postojeću zgradu povezanu hodnikom u kojoj su četiri učionice i dvodijelna školska sportska dvorana. Uređenje pripadajućeg parkirnog prostora. Uređenje postojećeg igrališta. Uređenje poligona s preprekama. Uređenje dviju učionica na otvorenom. Uređenje/proširenje školske kuhinje i uređenje blagavaonice.
2.	Uređenje hola škole	13.000,00	2027.	Ne	Ukloniti drvenu lamperiju i urediti soboslikarskim radovima.
3.	Uređenje pomične stijene na učionici produženog boravka	8.000,00	2026.	Ne	Zamjena drvene stijene PVC stijenom ili fiksnom knauf stijenom sa zvučnom izolacijom
4.	Uređenje fasade u PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac	5.500,00	2025.	Ne	Uređenje dotrajale i oštećene fasade na zidu pročelja škole i sjevernom zidu (zid prema igralištu).
5.	Zamjena dijela stolarije u PŠ Zorkovac	2.500,00	2026.	Ne	Uređenje dotrajale i oštećene stolarije (ulazna vrata glavna i sporedna, prozor zbornice)
6.	Uređenje igrališta u PŠ Trg	15.000,00	2027.	Da	Obnova podloge igrališta

III. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Godišnji kalendar sastavljen je na osnovu 36 tjedana nastave prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja, a nastava počinje 8.9.2025. godine i završava 12.6.2026. godine.

1) Broj radnih dana po mjesecima:

- rujan: 17 nastavnih radnih dana,
- listopad: 23 nastavna radna dana,
- studeni: 18 nastavnih radnih dana (17.11. nenastavni radni dan),
- prosinac: 17 nastavnih radnih dana,

I. polugodište: 75 nastavna radna dana.

- siječanj: 15 nastavnih radnih dana,
- veljača: 20 nastavnih radnih dana,
- ožujak: 20 nastavnih radnih dana
- travanj: 18 nastavnih radnih dana,
- svibanj: 20 nastavnih radnih dana,
- lipanj: 9 nastavnih radnih dana,

II. polugodište: 102 nastavna radna dana

UKUPNO: 177 nastavnih radnih dana

2) Odmori učenika:

a) prvi dio zimskog odmora: 24.12.2025. – 9.1.2026. – nastava počinje 12.1.2026.

b) proljetni odmor: 30.3. – 6.4.2026. – nastava počinje 7.4.2026.

IV. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

1. Matična škola Ozalj

a) Broj razrednih odjela: 8 razrednih odjela razredne nastave
8 razrednih odjela predmetne nastave
*ukupno 16 razrednih odjela i 277 učenika

Matična škola radi u jednoj smjeni za učenike od 5. do 8. razreda i u izmjeničnim smjenama za učenike razredne nastave (1. i 3. te 2. i 4. razred).

b) Broj učenika od 1.-4. razreda:

- 1.a razred – 13 učenika
- 1.b razred – 11 učenika
- 2.a razred – 14 učenika
- 2.b razred – 13 učenika
- 3.a razred – 16 učenika
- 3.b razred – 14 učenika
- 4.a razred - 17 učenika
- 4.b razred – 16 učenika

* ukupno od 1.-4. razreda je 116 učenika

c) Broj učenika od 5. do 8. razreda:

- 5.a – 15 učenik
- 5.b – 16 učenik
- 6.a – 22 učenika
- 6.b – 22 učenika
- 7.a – 21 učenika
- 7.b – 20 učenika
- 8.a – 25 učenika
- 8.b – 24 učenika

* ukupno od 5. do 8. razreda je 165 učenika.

d) Trajanje nastavnog procesa:

*prijeponodnevna smjena:

1. sat – 8.00 - 8.45

2. sat – 8.50 - 9.35

* veliki odmor (školski obrok za učenike od 1.- 8. r.)

3. sat – 9.50 - 10.35

4. sat – 10.40 - 11.25

5. sat – 11.30 - 12.15

6. sat – 12.20 - 13.05

7. sat – 13.10 – 13.55 (izborna nastava, dodatna, dopunska ili slobodno)

*poslijepodnevna smjena:

1. sat: 13.10 - 13.55

2. sat: 14.00 – 14.45

* veliki odmor (školska prehrana)

3. sat: 15.00 – 15.45

4. sat: 15.50 – 16.35

5. sat: 16.40 – 17. 25

2. Područne škole

2.1. Područna škola Mali Erjavec – 3 razredna odjela – jedna smjena

- 1. kombinirani razredni odjel 1. i 4. razred - 8 učenika
- 3. čisti razredni odjel 2. razred - 8 učenika
- 4. čisti razredni odjel 3. razred - 5 učenika

UKUPNO: 23 učenika

PŠ Mali Erjavec od školske godine 2020./2021. ima nastavu stalnoj jutarnjoj smjeni jer je adaptiran i prenamijenjen prostor na katu škole. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8.00 sati i završava u 12.15 sati.

2.2. Područna škola Trg – 1 četverorazredni kombinirani odjel - stalna jutarnja smjena od 8.00 sati – 12.15 sati.

1., 2., 3., 4. razred - 12 učenika

UKUPNO: 12 učenika

2.3. Područna škola Vivodina – 1 četverorazredni kombinirani odjel - stalna jutarnja smjena od 8.00 sati – 12.15 sati.

1. , 2., 3., 4. razred – 10 učenika

UKUPNO: 10 učenika

2.4. Područna škola „Juraj Kamenar“ Vrhovac – 2 kombinirana razredna odjela – stalna jutarnja smjena od 8.00 sati – 12.15 sati.

1. i 4. razred - 7 učenika

2. i 3. razred - 8 učenika

UKUPNO: 15 učenika

2.5. Područna škola Zorkovac – 1 četverorazredni kombinirani razredni odjel u stalnoj jutarnjoj smjeni od 8.00 sati do 12.15 sati.

1., 2., 3, 4. razred - 9 učenika

UKUPNO: 9 učenika

U svim područnim školama nastava je organizirana u stalnoj jutarnjoj smjeni te nastava počinje u 8.00 sati i završava u 12.15 sati.

Zbog nedostatka prostora u matičnoj školi i nastava se odvija u dvije smjene i organiziran je produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda.

V. PODACI O TJEDNOM I GODIŠNJEM BROJU SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

1. Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi

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	288
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	288
Njemački jezik - izborni							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	576
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	720
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	3	105	31	1116
Priroda									1,5	54	2	70					3,5	124
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									1,5	54	2	70	2	70	2	70	7,5	270
Geografija									1,5	54	2	70	2	70	2	70	7,5	270
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140

Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	684
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	8	288
Katolički vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70		
UKUPNO:	22	648	18	648	18	648	18	648	24,5	882	27	972	30	1080	29	1044	191,5	6856

Tjedni i godišnji broj sati u redovnoj nastavi planiran je za sljedeći broj razreda i razrednih odjela:

1. razred – 2 čista razredna odjela + 5 kombiniranih
2. razred – 3 čista razredna odjela + 4 kombinirana
3. razred – 3 čista razredna odjela + 4 kombinirana
4. razred – 2 čista razredna odjela + 5 kombiniranih
5. razred – 2 čista razredna odjela
6. razred – 2 čista razredna odjela
7. razred – 2 čista razredna odjela
8. razred – 2 čista razredna odjela

2. Plan izborne nastave

Izborna nastava organizirana je iz informatike za učenike 1. do 4. te u 7. i 8. razredu; od 4. do 8. razreda iz njemačkog jezika te za učenike od 1. do 8. razreda i iz katoličkog vjeronauka.

NASTAVNI PREDMET	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Broj sati	Nastavnik
KATOLIČKI VJERONAUK čisti razredni odjeli u matičnoj školi	1. r.	23	2	140	Nikolina Bićanić
	2. r.	25	2	140	Toni Pejić
	3. r.	29	2	140	Nikolina Bićanić
	4. r.	31	2	140	Toni Pejić
	5. r.	29	2	140	Nikolina Bićanić
	6. r.	40	2	140	Antun Dodić
	7. r.	40	2	140	Antun Dodić
	8. r.	45	2	140	Nikolina Bićanić
Ukupno vjeronauk matična škola	1-8.r.	262	16	1120	-
Katolički vjeronauk područni razredni odjeli	1. i 4. r.	8	1	70	Nikolina Bićanić
	2. r.	8	1	70	
	3. r.	7	1	<u>70</u>	
PŠ Mali Erjavec				210	
PŠ Trg	1.,2.,3. 4. r.	12	1	70	Toni Pejić
PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac	1. i 4. r.	7	1	140	Toni Pejić
	2. i 3. r.	8	1		
PŠ Vivodina	1./2./ 3./4. r.	10	1	70 70	Toni Pejić
PŠ Zorkovac	1.,2.,3.,4.r.	9	1	70	Toni Pejić
UKUPNO Vjeronauk u Područnim školama	-	67	8	560	-
INFORMATIKA Informatika u matičnoj školi: Informatika - područni razredni odjeli: PŠ Mali Erjavec PŠ Trg PŠ „J. Kamenr“Vrhovac PŠ Vivodina PŠ Zorkovac	1.,2.,. 3. r.	80	6	420	Rudolf Puškarić Predrag Matko Predrag Matko
	4. r.	33	2	140	
	7. i 8. r.	80	4	280	
	1./4.+2.+3.r.	21	3	210	Rudolf Puškarić Marjana Hudoletnjak Rudolf Puškarić Marjana Hudoletnjak Marjana Hudoletnjak
	1.-4. r.	12	1	70	
	1./4.+2./3.r.	15	2	140	
	1./2./3./4.r.	10	1	70	
	1./2./3./4.r.	9	1	70	
UKUPNO:	-	330	20	1260	

NJEMAČKI JEZIK	4.r. Ozalj	18	1	70	Vedrana Mikuličin
	5.a/b	16	1	70	
	6.a/b	16	1	70	
	7.a	12	1	70	
	7.b	10	1	70	
	8.a	8	1	70	
	8.b	9	1	70	
Ukupno Njemački jezik	-	89	7	490	-

3. Plan dopunske nastave

DOPUNSKA NASTAVA - RAZREDNA NASTAVA

Nastavni predmet	R.	Br. Skupina	Br. uč.	Sati god.	Nastavni predmet	Razred	Broj skupina	Br. uč.	Sati god.
Hrvatski j.					Matematika				
Matična škola	1.a	1	4	35	Matična škola	1.a	1	4	35
Matična škola	1.b	1	4	35	Matična škola	1.b	1	2	35
Matična škola	2.a	1	4	35	Matična škola	2.a	1	6	35
Matična škola	2.b	1	3	35	Matična škola	2.b	1	4	35
Matična škola	3.a	1	3	35	Matična škola	3.a	1	3	35
Matična škola	3.b	1	/	35	Matična škola	3.b	1	8	35
Matična škola	4.a	1	3	35	Matična škola	4.a	1	3	35
Matična škola	4.b	1	/	35	Matična škola	4.b	1	4	35
PŠ Mali Erjavec	1./4.	1	2	35	PŠ Mali Erjavec	1./4.	1	1	35
PŠ Mali Erjavec	2.	1	2	35	PŠ Mali Erjavec	3.	1	4	35
PŠ Mali Erjavec	3.	1	/	35	PŠ Mali Erjavec	4.	1	3	35
PŠ Trg	1.-4.	1	/	35	PŠ Trg	1.-4.	1	7	35
PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac	1./4.	1	3	35	PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac	1./4.	1	/	35
PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac	2./3.	1	2	35	PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac	2./3.	1	2	35
PŠ Zorkovac	1.- 4.	/	/	/	PŠ Zorkovac	1.- 4.		3	35
UKUPNO		14	30	490	UKUPNO		15	54	525

DOPUNSKA NASTAVA - PREDMETNA NASTAVA

Nastavni predmet	Razred	Br. skupina	Broj uč.	Sati god.	Učitelj
Hrvatski jezik	5.a/b	1	8	35	Mirjana Petrunic
	6.a/b	1	12	35	Sandra Prebeg
	7.a/b	1	5	35	Mirjana Petrunic
	8.a/b	1	14	35	Sandra Prebeg
Matematika	5.a/b	1	10	35	Irena Šimunić

	6.a/b	1	9	35	Irena Šimunić
	7.a/b	1	10	35	Anita Tuškan
	8.a/b	1	16	35	Anita Tuškan
Engleski jezik	2.b	1	3	35	Iva Pavlaković
	5.a/b	1	10	35	Anita Kotlar
	6.a/b	1	8	35	K. Cindrić Banović
	8.a/b	1	8	35	K. Cindrić Banović
Kemija	8.r.	1	12	35	J. Dizdarević
					Gvožđak
UKUPNO	5. -8.r.	11	125	455	

4. Plan dodatne nastave

Za darovite i napredne učenike planira se rad dodatne nastave prema sljedećoj tablici. Dodatna nastava planirana je u razrednoj nastavi iz nastavnog predmeta matematike i hrvatskog jezika i iz hrvatskog jezika u predmetnoj nastavi.

NASTAVNI PREDMET	BR. SKUPI NA	BR. UČ.	RAZRED	SATI GOD.	UČITELJ VODITELJ
Hrvatski jezik	1	4	MŠ 4. r.	35	Martina Kruhović
Priroda i društvo	1	8	PŠ Vivodina	35	Tihana Furjanić
Engleski jezik	1	8	7./8 r.	35	Kristina Cindrić Banović
Povijest	1	12	5./6.r.	35	Ivana Ferko Pećar
	1	8	7./8.r.	35	Ivana Ferko Pećar
Biologija	1	6	7./8.r.	35	Jasminka Dizdarević Gvožđak
Geografija	1	8	5./6./8. r.	35	Ana Brunski
UKUPNO	7	52		245	

5. Plan izvannastavnih aktivnosti za kulturnu i javnu djelatnost škole

SEKCIJA	Broj sekcija	Br.uč. 1.-4.r	Br.uč. 5.-8-r.	Br. sati godišnje	Učitelj– voditelj
Dramsko recitatorska skupina	1	6	-	35	Snježana Čurilović
	1	8	-	35	Nada Peretić
	1	15	-	35	Sanja Radočaj
Pjevački zbor	1	15	-	35	Alenka Cindrić
	1	-	30	35	Melita Mataković
	1	40	-	35	Rožić Toni Pejić

Likovna skupina Farberaj	1 1 1	6 10 -	- - 12	35 35 35	Lenka Tanevski Nada Peretić Denis Franušić
Mali knjižničari	1	-	11	35	Blaženka Pavlović Mlačak
Slavini mali umjetnici	1	10	-	35	Sanja Fink
Mladi tehničari	1	-	11	35	Jasmina Krapac Vida
Radio Slavin glas	1	-	8	35 35	Predrag Matko Antun Dodić
Slavini planinari	2	-	40	35 35	Sandra Prebeg Mirjana Petrunić
Robotika	1	-	12	35	Predrag Matko
Mladi ekolozi	1	8	12	35	Mirna Roth Bišćan
Mladi povjesničari	1	-	11	35	Ivana Ferko Pećar
Školsko sportsko društvo Slava Raškaj	1	-	34	70	Albert Bukovac
Mali poduzetnici	1	8	-	35	Tihana Furjanić
Mali čitači	1	10	-	35 35	Katica Graša
Čuvari zavičajne riječi	1	12	-	35	Romana Sladić
Etno skupina	1	11	-	35	Nada Peretić
Mali kipari	1	-	8	35	Anita Kotlar
Mali misionari	1	12	14	35	Nikolina Bićanić
Vunići	1	-	10	35	Biljana Šop Perušić
Dinamična kamera	1	-	7	35	Denis Franušić Rudolf Puškarić
Mudrići – skupina potencijalno darovite djece 3. i 4. razred	1	15	-	35	Martina Domladovac Prstac
Volonterski klub Krug	1	-	16	35	Vedrana Mikuličin
Prirodoslovci	1	-	12	35	Jasminka Dizdarević Gvožđak
Eko skupina	1	10	-	35	Snježana Čurilović
Mali kreativci	1 1 1 1	7 6 5 9	- - - -	35 35 35 35	Diana Kos Buić Irena Babić Snježana Zorbas Miliana Škurla
Talijanska igraonica	2	20	18	70	Vedrana Mikuličin
UKUPNO	37	243	266	1400	--

* nekolicina učenika uključena je u dvije ili tri izvannastavne aktivnosti

6. Učenička zadruga "Kotačac"

Voditelj Školske zadruge „Kotačac“ – Nada Peretić

NAZIV SEKCIJE	BROJ GRUPA	BR.UČ.	SATI GOD.	UČITELJ-VODITELJ
Etno skupina	1	13	35	Nada Peretić
Mali kipari	1	14	35	Anita Kotlar
Mali poduzetnici	1	10	35	Tihana Furjanić
Čuvari zavičajne riječi	1	12	35	Romana Sladić
Eko skupina	1	10	35	Snježana Čurilović
Mali kreativci	1	10	35	Diana Kos Buić
Slavini mali umjetnici	1	11	35	Sanja Fink
UKUPNO	7	80	245	-

Program rada učeničke zadruge "Kotačac"

CILJEVI

Razvoj i izražavanje kreativnosti, otkrivanje i poticanje osobnih interesa, usvajanje vještina, upoznavanje likovnih tehnika, praktični rad, razvoj fine motorike šake, rukovanje različitim alatima i pomagalima, poznavanje obrade različitih materijala, razvoj ekološke svijesti, poduzetničkog načina razmišljanja, koncentracije, upornosti, ustrajnosti u dovršavanju proizvodnog procesa. Rad u timu, stjecanje radnih navika i osnova financijske pismenosti. Suradnja: KUD „Ključ“ Trg, Zavičajni muzej Ozalj, Grad Ozalj, Turistička zajednica područja Kupa, Karlovačka županija, Hrvatski savez učeničkog zadrugarstva i susjedne osnovne škole.

SADRŽAJ RADA

Kreativne radionice:

- idejna rješenja za proizvode (suveniri i uporabni predmeti)
- vez na platnu
- oblikovanje gline
- pečenje keramike
- bojanje i glazura keramike
- izrada čestitki (prirodni materijali, reciklirani papir)
- izrada ukrasnih i uporabnih predmeta od prirodnih materijala, filca, perli, vune, umjetne kože, gumba, itd.

Prodajne izložbe u ustanovi i lokalnoj zajednici te nastupi na državnoj i županijskoj smotri učeničkih zadruga.

PLAN RADA:

- tijekom školske godine održavaju se prigodne radionice i prodajne izložbe u školi i lokalnoj zajednici:

- rujn - turistička manifestacija Štrudlafest u Jaškovu
- listopad /studen - radionice izrade personaliziranih jastučića od prirodnih materijala
- studeni - Sveti Nikola
- prosinac - Advent u Ozlju
- veljača - Valentinovo
- ožujak - Dan škole
- travanj - Uskrs i Međunarodna izložba čipke u Ozlju
- svibanj - Majčin dan
- lipanj - Smotra učeničkih zadruga Karlovačke županije

Projektom Čuvam etno, stvaram poduzetno UZ "Kotačac" želi razviti poduzetnički duh učenika kroz implementaciju novih oblika rada s učenicima (kreativan rad i neformalne metode učenja), suradnju s ostalim dionicima u zajednici, unaprjeđenje znanja učitelja u području poduzetništva, marketinga, etnografije i digitalnih tehnologija, osiguravanje e-učenja i korištenja novih tehnologija te razviti svijest o ulozi škole kao važnom dioniku očuvanja i prezentiranja kulturne baštine zavičaja. Provođenje će se radionice vezati na platnu, izrade ukrasnih i uporabnih predmeta i trške jalbe u kojima će suradničkim učenjem stariji učenici poučavati mlađe. Zadatak je osmisliti i izraditi nove ozaljske suvenire, koji će biti predstavljeni na Županijskoj smotri učeničkih zadruga Karlovačke županije i na 11. Međunarodnoj izložbi čipke u Zavičajnom muzeju Ozalj. Ostvarit će se suradnja sa Zavičajnim muzejom Ozalj, Turističkom zajednicom područja Kupa, KUD-om "Ključ" Trg i s Prirodoslovnom školom Karlovac.

7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Voditelj /i ŠPP: Martina Domladovac Prstac, prof hrv. jezika i književnosti i pedagogije - str. suradnica pedagoginja, razrednici i vanjski suradnici

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Kako bi učenicima vrijeme provedeno u školi činilo zadovoljstvo i osobnu korist u šk. godini 2025./2026. Učiteljsko vijeće razradilo je bogat izbor izvannastavnih aktivnosti (24): umjetničke, jezične, humanitarne, prirodoslovne, matematičke, tehničke i sportske naravi, a za (potencijalno) darovite učenike organizirane su dodatne odg.-obr. aktivnosti po dobnim skupinama, opširnije u: Aktivnosti za darovite učenike. Školskim preventivnim programom bit će obuhvaćeni i drugi segmenti prevencije (zaštita na društvenim mrežama, prevencija nasilja, ovisnosti, sigurnost u prometu, zdravlje).

CILJEVI PROGRAMA:

U OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj preventivnim programom cilj je poticati tolerantan i suradljiv odnos učenika prema vršnjacima i odraslima, smanjiti broj izostanaka učenika i sve oblike nasilja putem interneta (sadržaji neprimjereni dobi učenika, vrijeđanje i slično putem društvenih mreža, ...) te znanjem i kompetentnim pristupom u odgoju osnažiti roditelje i učitelje kako bi mogli prepoznati opasnosti i na vrijeme poduzeti adekvatne postupke.

AKTIVNOSTI:

Aktivnosti su podijeljene obzirom na korisnike (učenici, roditelji, učitelji). Najčešće su to radionice za učenike, predavanja s raspravom za roditelje i učitelje, razgovori, debata, parlaonica.

9. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

Program rada za Službe školske medicine za školsku godinu 2025./2026.

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. 2025./2026. 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.

ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole. Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja. Preventivni pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja; kontinuirano.

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. – Skrivene 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.

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, Ospice, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).

IV razred: prema novom kalendaru cijepljenja za 2025./2026. 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 2025./2026. godinu učenici 8. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi se uz sistematski pregled.
- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno.

Formular informiranog pristanka za cijepljenje protiv HPV-a dobit će u školi svi učenici V. i VIII. razreda te ga ispunjenog dostaviti stručnim suradnicima u školu bez obzira slažu li se roditelji ili ne slažu za dobrovoljno cijepljenje.

ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano

10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2025./2026.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Procesi unutar škole RADNO OZRAČJE	Kvalitetni odnosi školskih djelatnika, radno okruženje i stručno usavršavanje učitelja.	- rafting i kajaking na Mrežnici - obilježavanje Dana učitelja (team building i kazališna predstava) - božićna večera	Iz materijalnih sredstava škole.	rujan 2025. g. listopad 2025. prosinac 2025.	Stručna služba UV	Rezultati ankete o procjeni kulture škole.
Procesi unutar škole RADNO OZRAČJE	Spremnost kolega, ravnatelja i stručnih suradnika na međusobnu suradnju u odgojno-obrazovnom procesu.	- Velebit – Premužićeva staza Jednodnevno studijsko putovanje	Iz materijalnih sredstava škole.	svibanj 2026. kolovoz 2026.	UV	Broj projekta i drugih aktivnosti u timskoj suradnji.
Procesi unutar škole RADNO OZRAČJE	Radno ozračje podržava cjeloživotni proces učenja.	Intenzivnije formalno i neformalno stručno usavršavanje. Bruno Šimleša – motivacijsko predavanje za učitelje, djelatnike vrtića i drugih gradskih službi	Iz materijalnih sredstava škole i sredstava iz gradskog proračuna	 ožujak/travanj 2026. g.	UV	Evaluirana stručna usavršavanja u školi i izvan.

VI. PLANOVI RADA

VI. 1. Plan rada ravnatelja

VI. 2. Plan rada pedagoga

VI. 3. Plan rada knjižničara

VI. 4. Plan rada defektologa

VI. 5. Plan rada tajnika

VI. 6. Plan rada računopolagatelja

VI. 7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja škole

Napomena:

Planovi rada učitelja su sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa škole.

VI.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja škole za šk. god. 2025./2026.

Ukupno godišnje sati: 1760

Godišnji odmor: 240

Sveukupno godišnje sati: 2000

1. Operativni godišnji plan i program rada ravnatelja škole

<i>Sadržaj rada - zadaće</i>	<i>Mjesec</i>											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	88	10	12	5	5	-	5	-	10	10	10	10
-izrada prijedloga programa rada škole	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5
-izrada plana zaduženje učitelja	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
-organizacija rada /tehničko praćenje i dorada	10	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-organizacija prijevoza učenika	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-kadrovska analiza i planiranje	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-izrada plana i programa ravnatelja	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-ostali organizacijski poslovi	5	5	5	5	5	-	5	-	10	5	5	2
-konzultacije u izradi pojedinih programa rada po nastavnim predmetima	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-nepredviđeni poslovi	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	-	22	32	20	5	25	25	10	15	10	-	-
2.1.posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete nastavnog procesa	-	10	10	10	-	10	10	10	10	10	-	-
2.2.kroz posjete nastavi praćenje programa rasterećenja učenika	-	-	20	10	5	10	10	5	5	-	-	-
2.3 sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4 uvid u tematska planiranja učitelja	-	10	-	-	-	5	5	-	-	-	-	-

3. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD KROZ:	10	15	5	22	15	10	7	10	13	5	5	-
3.1 osiguranje optimalnih uvjeta za odgojno- obrazovni proces	10	5	2	2	5	2	2	5	5	2	5	-
3.2 stručno usavršavanje o novim strategijama učenja i poučavanja	-	5	-	10	5	3	-	-	5	-	-	-
3.3 rad na projektima unapređivanja rada u nastavi	-	5	3	10	5	5	5	5	3	3	-	-
4. PEDAGOŠKO- INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I RODITELJIMA	10	17	35	25	15	32	35	31	20	12	10	-
4.1. Individualni i grupni rad s učenicima i učiteljima	-	4	10	5	5	5	10	10	5	-	-	-
4.2 Individualni i grupni rad s učiteljima (sjednice RV i UV)	4	5	5	5	3	10	10	5	5	5	5	-
4.3 Individualni i grupni rad s roditeljima (grupni rad kroz roditeljske sastanke i skupne razgovore u odnosu na poslove učenika)	2	2	10	5	-	10	10	10	4	-	1	-
4.4 Rad na usmjeravanju i učvršćivanju dobrih međuljudskih odnosa	2	2	3	5	2	2	2	1	2	2	2	-
4.5 Rad na razvijanju partnerskog odnosa između roditelja i učitelja	-	2	5	-	-	-	2	2	2	3	1	-
4.6 Stvaranje motivirajućeg radnog ozračja	2	2	2	5	5	5	1	2	2	2	1	-
5.UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	-	12	4	3	3	4	2	-	5	-	-	-
5.1 Upoznavanje s Godišnjim planom škole, Pravilnicima te propisima vezanim uz rad Škole	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5.2 Upoznavanje s primjenom postojećih odgojno-obrazovnih oblika i metoda rada	-	-	2	3	3	-	2	-	1	-	-	-
5.3 Rad i suradnja s mentorima pripravnika	-	2	2	-	-	-	8	-	9	-	-	-
5.4 Rad na izradi Programa	-	10	-	-	-	4	-	-	2	-	-	-

pripravničkog staža i izvješća o proteklom stažiranju pripravnika												
6. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA	20	20	20	20	17	38	35	25	54	33	-	17
6.1 Realizacija kulturna i javna djelatnost (Dan kruha, Dan škole i ostalih programa unutar kulturne i javne djelatnosti škole)	4	2	5	10	-	5	10	5	10	2	-	-
6.2 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (zdravstveni pregledi-sistematski, cijepljenja, prehrana, socijalne pomoći itd.)	2	2	5	2	5	5	5	2	2	-	-	-
6.3 Opremanje škole novim pomagalicama i opremom	1	1	2	3	-	3	6	1	2	1	-	2
6.4 Briga o kapitalnim ulaganjima i tekućem održavanju školskih zgrada (matična i 9 područnih škola)	10	10	5	5	5	5	7	5	10	10	-	5
6.5 Briga o održavanju školskog okoliša vanjskih športskih terena (suradnja sa Mjesnim odborima Grada Ozlja oko realizacije ovog zadatka)	3	5	3	-	-	-	5	5	5	5	-	10
6.6 Učenička natjecanja, susreti i smotre (Lidrano, PZM, Promet i druga natjecanja)	-	-	-	-	2	10	10	5	3	-	-	-
6.7 Formiranje potrebnim povjerenstava (upis u 1.raz, popravni ispiti, razredni ispiti)	-	-	-	-	-	-	-	1	2	10	-	-
6.8 Rad u Komisiji za upis djece u 1.razred	-	-	-	-	-	-	-	1	20	-	-	-
6.9 Sudjelovanje u izdavanju biltena-Eko dan škole	-	-	-	-	5	10	-	-	-	-	-	-

7.STRUČNO USAVRŠAVANJE	10	20	10	12	10	12	16	10	11	11	-	12
7.1 Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja u školi i izvan nje a) učitelja b) administrativno-tehničkog osoblja	2	-	2	1	1	2	5	1	5	2	-	-

7.2 Osobno stručno usavršavanje	-	-	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-
7.2.1 Praćenje stručne literature i časopisa	4	-	5	5	5	10	10	5	5	5	-	4
7.2.2 Posjeti izložbama knjiga, didaktičke opreme i sl.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.2.3 Prisustvovanje promocijama knjiga	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-
7.3.4 Prisustvovanje i sudjelovanje u stručnom vijeću ravnatelja Karlovačke županije	4	4	-	-	4	-	-	4	-	4	-	4
7.3.5 Prisustvovanje i sudjelovanje u radu vijeća roditelja	-	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
8. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO-EVALUACIJSKI POSLOVI	-	16	20	20	30	10	10	10	10	40	15	-
8.1 Praćenje realizacije svih poslova i zadataka vezanih uz Godišnji plan i program	-	-	20	10	-	10	10	-	10	-	-	-
8.2 Kontrola pedagoške dokumentacije (imenik, dnevnik, matična knjiga, učeničke knjižice, svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela i vijeća, pripreme makroplanove i sl.)	-	16	-	-	10	-	-	-	-	10	-	-
8.3 Analiza odgojno obrazovnih postignuća i uspjeha učenika na polugodišta i kraju šk.god.	-	-	-	10	5	-	-	5	-	20	10	-
8.4 Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa	-	-	-	-	5	-	-	5	-	-	-	-

8.5 Izrada izvješća na kraju školske godine s prijedlogom mjera za unapređivanje rada i ukupnih postignuća	-	-	-	-	10	-	-	-	-	10	5	-
9. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA	30	10	10	14	10	4	11	4	10	10	15	15
9.1 Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	3	3	-	4	4	-	12	-	12	-	5	10
9.2 Priprema i sudjelovanje	4	2	4	2	4	4	4	2	2	-	5	5

u radu Školskog odbora												
9.3 Priprema i sudjelovanje u radu razrednih vijeća	-	-	-	6	-	-	-	-	-	10	2	-
9.4 Priprema i sudjelovanje u radu stručnih vijeća učitelja na nivou škole	2	5	2	-	2	-	1	2	4	-	2	-
9.5 Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i škole	2	-	4	2	-	-	2	-	-	-	1	-
10.ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI-UPRAVNI-KADROVSKI POSLOVI	-	16	10	15	17	15	12	10	10	10	15	10
10.1 Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akata	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3
10.2 Izrada financijskog plana i praćenje financijskog poslovanja	-	5	-	4	5	5	-	-	-	-	-	-
10.3 Poslovi kadrovskog ekipiranja (natječaji, izbor kandidata, zasnivanje radnog odnosa i ostalo)	4	1	-	1	2	-	2	-	-	-	5	5
10.4 Pisanje rješenja o tjednom zaduženju učitelja	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.5 Pripreme za donošenje odluka i odlučivanja u domeni danih ovlaštenja	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2
11. OSTALI POSLOVI	-	10	-	10	10	10	10	10	10	10	10	-
11.1 Nepredviđeni poslovi	-	10	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-
11.2 Godišnji odmor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO RADNIH DANA	22	21	21	21	21	21	22	20	22	18	7	5
UKUPNO RADNIH SATI	168	176	160	168	168	160	168	168	168	152	56	40

Ravnateljica škole:
Gordana Basar, dipl. učitelj

VI.2. Godišnji plan i program školskog pedagoga za šk. god. 2025./2026.

STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG: MARTINA DOMLADOVAC PRSTAC

	PODRUČJE RADA	CILJ	BR OJ SAT I	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		150	35	11	8	14	8	4	6	10	6	8	0	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja.	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	4	2	2										
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	20	4	2		6				4		2		
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikulumu, statistički podaci.		14	8											
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga.		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja.		6				2	2							
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja.		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	10	2	2	1	1			1	1	1	1		
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama.		8	1	1	1	1			1	1	1	1		
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika.		6			2		2			2				

1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima.		2	2											
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		2	2											
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave.		2	2											
1.3.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad.		2	2											
1.3.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave.		2	2											
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa.	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	2	2											
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama.		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu.	990	100	86	86	114	72	120	72	88	101	96	46	
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela.	Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	12	2					4			2	4		
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića.		6					2			2		2		
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi.		2								2				
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis.		8				4		2				2		
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi).		10				10								
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu.		50						50						
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda.		2								2				

2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osuverimenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole.	2	2											
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima		10								2	4	4		
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada														
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GIK-a		12	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1		
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacija: Početnici, novi učitelji, volonteri; Praćenje ocjenjivanja učenika		30	2	4	4	2	2	1	4	4	4	3		
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa		34	2	4	4	4	2	4	4	4	4	2		
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Rad u RV Rad u UV	Doprinos radu stručnih tijela Škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje.	18	2	2	2	2	2			2	2	2	2	
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti:	REC PROGRAMME, PUN, prehrana	200	18	18	18	30	18	18	18	18	18	12	10	
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		4					2					2		
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		20			4	8	0			4		4		
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		6										3		
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.													
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		4	2				2							
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.													
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
2.5.1.1	Vijeće učenika		6	2			2						2		
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		50	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		50	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: Psiholozi, Socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima Predavanja/pedagoške radionice: Početak školovanja Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu Odrastanje/adolescencija Roditelj i profesionalno usmjeravanje Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad Vijeće roditelja		230	24	21	20	23	20	20	23	20	21	16	20	
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.													
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		8		2	2				2	2			4	
2.6.2.	Činioci koji utiču na izbor zanimanja Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH Elementi i kriteriji za upis		14	2	3		3				3	3			

2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		11									9	2		
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		6			6									
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		20	4	6	2						5	3	2	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		18	1	1	1	1	1	1	1	1	4	6	8	
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO		4										2	2	
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.													
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite		6	1	1		1		1		1	1			
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi		6	2								2	2		
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti		8		1		2		1	2			2		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		192		2	10	2	44	2	50	23	25	22	12	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		12		2	2	2		2	2			2		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata I. Razred, V. razred, VIII. Razred		28			8		8			4		8		
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		16					8					8		
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine		16										4	12	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja														
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		40								15	25			
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		20					16			4				

3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		4					4							
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		16					8		8					
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole		40							40					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	212	19	24	24	18	23	19	26	17	18	16	8	0
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		130	10	16	14	12	13	8	18	11	12	8	8	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		2	2											
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		38	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2		
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivi - nazočnost		18	4	4		2		2	2		2	2	4	
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja		24	2	2	4		4	2		4		2	4	
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima		4					2					2	2	
4.1.6.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – vođenje		/												
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje		24		6	6				6		6			
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje		12				6			6					
4.1.9.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		6					3			3			8	
4.1.10.	Objavlivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova		4											4	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja. Obogaćivanje i prenošenje	82	10	8	10	6	10	11	8	6	6	8		

		znanja. Podizanje stručne kompetencije.													
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		2	1				2							
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)		2	1					1						
4.2.3.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje		4			2			2					2	
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		2					2							
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima		18	2	2	2	2		2	2	2		2		
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje		16	2	2	2		2	2	2		2	2		2
4.2.8.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4.2.9.	Mentorstvo studentima pedagogije		/												
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		206	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	6	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	58	6	6	6	5	5	6	6	6	6	6		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.													

5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije		22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu		22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6.	OSTALI POSLOVI	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	
6.1.	Nepredviđeni poslovi		36	4	4	4	4	2	3	3	4	4	2	2	
Σ			1768	176	184	144	168	160	160	176	168	160	152	112	8

Plan i program izradila:
Martina Domladovac Prstac, stručna suradnica pedagoginja

VI.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE ZA 2025./2026.

OPIS POSLOVA	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO
Odgojno – obrazovni rad	106	112	82	101	96	96	106	101	96	91	120 sati	1768	
Stručno knjižnična i informacijsko- referalna djelatnost	46	48	35	44	42	42	46	44	42	40			
Kulturna i javna djelatnost	14	12	11	10	9	9	14	10	9	12			
Stručno usavršavanje	10	12	8	13	13	13	10	13	13	9			
UKUPNO	176	184	144	168	160	160	176	168	160	152			

Ciljevi:

Poticati pozitivan odnos učenika i ostalih djelatnika škole prema knjižnicama i knjižničnoj građi.

Osposobiti učenika za korištenje knjižnica kao javnog prostora s ciljem formiranja odgovornih i kreativnih građana.

Integriranje školske knjižnice u odgojno – obrazovni proces i aktivnosti koje se provode u školi.

Razvijanje navike i potrebe kritičkog promišljanja prikupljenih informacija iz različitih izvora.

Poticanje razvoja čitalačke i informacijske pismenosti.

Ishodi:

Učenik prihvaća prostor knjižnice kao prostor druženja i kreativnosti.

Učenik prepoznaje prostor i građu knjižnice kao javnu imovinu te se prema njoj odnosi odgovorno.

Učenik prepoznaje aktivnosti školske knjižnice te rado u njima sudjeluje.

Učenik razlikuje vrste knjižnične građe te je samostalno pretražuje i kritički vrednuje.

Učenik prihvaća i prepoznaje čitanje kao neophodnu vještinu za školovanje, rad i život.

Učenik razvija pozitivan i tolerantan odnos prema drugima.

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	Ukupno po područjima
PLANIRANJE I PRIPREMANJE ZA RAD												
Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara, tjedno planiranje	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	
Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja	1										1	
Izrada plana kulturne i javne djelatnosti cijele škole i školske knjižnice	1										1	
Ukupno	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	40
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD												
INFORMACIJSKA PISMENOST I POTICANJE ČITANJA												
satovi lektire, sat razrednika; nastavni satovi - korelacija s ostalim predmetima. 1. - 8. razred 1. razred: Upoznajmo školsku knjižnicu (svečani upis prvašića) 2. razred: Dječji časopisi 3. razred: Enciklopedije/Mjesna knjižnica 4. razred: Referentna zbirka/Dječja prava 5. razred: Časopisi kao izvor informacija, predmetnica 6. razred: Samostalno pronalaženje informacija 7. razred: Citiranje i autorsko pravo 8. razred: Vrste knjižnica i on line katalogi	12	12	8	12	10	10	10	7	12	6		
Projekti – Bookmark Exchange Project - međunarodni projekt razmjene stranicnika u suradnji s učiteljicama 3. razreda Matične škole Projekt prevencije seksualnog nasilja - u suradnji s pedagoginjom Moja prijateljica knjiga (tijekom rujna, listopada i studenoga)	6	11	3	10	6	5		5		8	4	
Natječaj <i>Slavini mladi akvarelisti (međunarodni likovni natječaj)</i>		7	5	2	7	4	16	5	5			
Provedba natjecanja u organizaciji AZOO – školski koordinator				5	8	8	5	4				
Školski kurikulum i projektna nastava	8	8			2	2	1	3	13	21	15	
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	17	4	11	8	6	6	10	10	10	18		
Rad sa skupinom Mladi knjižničari	3	5	5	5	6	6	6	5	5	5		
Suradnja s ostalim skupinama slobodnih aktivnosti		3		2				5	4	3		
Rad s učenicima koji provode vrijeme u školskoj knjižnici (koji ne pohađaju satove Vjeronauka, Njemačkog jezika ili Informatike)	10	15	10	10	8	4	6	14	4	10		
SAVJETODAVNI RAD	14	14	10	9	10	15	15	14	10	5		
INDIVIDUALNI PRISTUP UČENIKU	10	14	10	16	10	15	10	13	13	5		

Upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti	16	4	2	5	5	5	5	2	2	2	2	
Lektira po prilagođenom programu (suradnja s učiteljima Hrvatskoga jezika)		14	5	4	6	5	3	5	5	4		
Priprema lakših tekstova za učenike s poteškoćama u radu		2	5	2	7	1	7	3		2	15	
Priprema za rad s učenicima te rad na projektima		1	4	4	1	3	7	3	5	1	15	
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII./VIII.	
STRUČNI RAD												
Organizacija i vođenje rada u knjižnici	4	4	4	4	7	5	6	5	4	4		
Nabava knjiga i ostale informacijske građe	3	1								1	8	
Knjižnično poslovanje - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, , zaštita građe, nastavak Informatizacije knjižnog fonda u programu MetelWin		3	2	2	5	5	3	3	2	3	3	
Cirkulacija građe: posudba, korištenje referentne zbirke, časopisa, korištenje interneta, fotokopiranje...	10	13	10	7	10	14	12	10	14	6		
Poslovi nabave, distribucije i inventure udžbenika	10			3	5					8	18	
Godišnji otpis knjižničnog fonda (poslovi pripreme, provođenja revizije te administrativni poslovi nakon otpisa)				2	2	6	3	3				
INFORMACIJSKA DJELATNOST	5	5	8	6	6	6	2	5	5	3		
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi	1				2					1		
Izrada popisa literature za učenike i roditelje	3	5		4					2	1		
Održavanje mrežnih stranica škole i knjižnice, Facebook stranice škole	3	5	3	4	3	3	2	7	4	4	2	
Izrada biltena, programa, pozivnica, plakata i ostalih informativnih materijala, vezano uz kulturne i javne manifestacije			2	6			5				2	
Statistika i izvješća	2			2			1	5	4	1	4	
TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE		4	5	5	2	3	2	2	2	2	1	
Sudjelovanje u planiranju školskog kurikulumu	2										4	
Izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave	1									1		
Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga, lektire i korištenja knjižnice kao pomoći u radu s učenicima	1	2		1			1	1			1	

Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i defektologinjom, tajništvom i računovodstvom	1	1	1	2	2	2	2	2	2	4		
Dogovori o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija, projektne nastave i natjecanja		2		1		3	3	1	1	1		
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA												
Praćenje, čitanje i prorada knjižnične građe koja pristize u knjižnicu	4	6	3	4	5	3	6	7	5	3	2	
Stručno usavršavanje na županijskim vijećima školskih knjižničara, virtualnim učionicama	4	1	2	3		5	1	1	4	2	2	
Stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskih vijeća	1	2	1	1	5	3	2			2	3	
Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu	2	1	3	1	1	2		2	1	2		
Suradnja s knjižarima i nakladnicima, promotorima izdavačkih kuća	3	3	1	4	2	3	1	2	3	3	3	
KULturna i JAVNA DJELATNOST												
Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: školske priredbe, izložbe, promocije, književni susreti. Fotografiranje, objava na web stranici. Suradnja s medijima.	5	4	5	5	4	4	9	5	4	2	2	
Suradnja sa školskim sekcijama i predstavnicima udruga na području Grada Ozlja te širem području	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2		
Suradnja s Gradskom knjižnicom Ivana Belostenca Ozalj	1	2	3	1	1	1	1	1	2	2	2	
Suradnja s roditeljima i širom društvenom zajednicom	3	2			1	1	1	1	2	2		
Suradnja s kazalištima i drugim kulturnim ustanovama	2	1		3	1	2	2	3		1	2	
UKUPNO	176	184	144	168	160	160	176	168	160	152	120	1768

Plan i program izradila:
Blaženka Pavlović Mlačak, stručna suradnica knjižničar

VI.4. Plan rada defektologa - stručnog suradnika u šk gk. 2025./2026.

Opis poslova

broj sati

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA	450
1.1. ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije 1.2. uspostava i ostvarivanje rehabilitacijskog programa za učenike s posebnim potrebama 1.3. uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s učenicima s posebnim potrebama 1.4. profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim potrebama 1.5. individualni i skupni rad s učenicima s posebnim potrebama	
2. USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	120
2.1. izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: - planovi i programi rada s učenicima - plan i program rada na zadacima pedagoške opservacije - plan za osiguravanje specifičnih potreba - sudjelovanje u izradi prilagođenog programa za djecu s posebnim potrebama	
3. PROGRAM RADA S UČITELJIMA	64
3.1. program sustava praćenja školovanja učenika 3.2. sustav evidencije i dokumentacije 3.3. pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s posebnim potrebama	
4. SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI	58 40
- dogovor o suradnji sa stručnim ustanovama izvan škole - ustrojstvo i provođenje rada s djecom - sudjelovanje u izradi zajedničkog radnog plana stručno-razvojne službe za unapređivanje rada s djecom	
5. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	64
- priprema za dnevni neposredni odgojno-obrazovno-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama u razvoju - pripremanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju - priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima - koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim potrebama - izrada instruktivnih i ispitnih materijala	

- izrada individualnog didaktičkog pribora - sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka - izrada prijedloga za posebne pomoći - praćenje socijalne prihvaćenosti djece s posebnim potrebama - primjena novih nastavnih sredstava i pomagala te izvešćivanje učitelja o inovacijama u opremi za djecu s posebnim potrebama	
6. RAD S RODITELJIMA UČENIKA S POSEBNIM POTREBAMA	70
6.1. upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djeci s posebnim potrebama 6.2. upoznavanje s programom pedagoške opservacije 6.3. osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	
7. OSTALI POSLOVI	64
7.1. sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća 7.2. ostvarivanje programa stručnog usavršavanja 7.3. zadaće u svezi s početkom i završetkom školske godine 7.4. administrativni poslovi 7.5. zadaće utvrđene u tijeku školske godine	
UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI RADA	872

Plan izradila:
Biljana Šop Perušić, prof. defektologije – rehabilitator

VI.5. Plan rada tajnika

PLANIRANO VRIJEME

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI
rujan	22	176
listopad	23	184
studeni	18	144
prosinac	21	168
siječanj	20	160
veljača	20	160
ožujak	22	176
travanj	21	168
svibanj	20	160
lipanj	20	160
srpanj / kolovoz	14	112
UKUPNO	221	1768
Godišnji odmor	30	240
UKUPNO	251	2008

U okviru radnog vremena tajnik obavlja sljedeće poslove:

Normativno-pravni:

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi
- praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole
- izrada prijedloga općih akata Škole
- izrada Ugovora, Rješenja i Odluka iz oblasti radnih odnosa i u okviru redovnog poslovanja Škole
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja,
- provođenje izbora ravnatelja

Personalno kadrovski

- poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa
- prijava potrebe i prestanka potrebe za radnikom Uredu državne uprave Županije
- suradnja sa odjelom za prosvjetu Županije
- raspisivanje natječaja i objavljivanje oglasa za zapošljavanje radnika
- obavlješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
- vođenje personalne dokumentacije
- evidentiranje primljenih radnika
- prijava i odjava ZMIO, HZZO
- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije Ministarstva
- izrada prijedloga godišnjih odmora radnika
- matična evidencija radnika – sređivanje Matične knjige radnika i personalnih dosjea

Administrativni poslovi

- poslovi vezani za primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremu pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi i sl.
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole, svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
- vođenje arhive Škole
- vođenje evidencije prisutnosti radnika na radu
- vođenje evidencije putnih naloga i drugi administrativni poslovi
- suradnja u pripremi sjednica
- briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- dostava poziva za sjednicu Školskog odbora
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora

Ostali poslovi

- rad sa strankama (učenici, radnici, roditelj...)
- suradnja s radnicima Škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, te županijskim i gradskim nadležnim tijelima
- organizacija pomoćnih poslova za vrijeme školskih praznika
- poslovi u svezi protokoliranja svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja s drugim školama, ustanovama i Karlovačkom županijom
- sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika
- pomoć pripravnici pri pripremanju stručnog ispita (zakoni)

Plan izradila:

Andreja Plavetić, tajnica škole

VI. 6. Plan rada voditelja računovodstva

Voditelj računovodstva obavljaat će navedene poslove prema planiranom vremenu:

PLANIRANO VRIJEME		
MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI
rujan	22	176
listopad	23	184
studeni	18	144
prosinac	21	168
siječanj	20	160
veljača	20	160
ožujak	22	176
travanj	21	168
svibanj	20	160
lipanj	20	160
srpanj / kolovoz	14	112
UKUPNO	221	1768
Godišnji odmor	30	240
UKUPNO	251	2008

U okviru radnog vremena tajnik obavlja sljedeće poslove:

- obračun plaća djelatnicima
- vođenje blagajne škole
- izrada financijskog plana škole
- pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju škole
- rad na financijskoj statistici i dokumentaciji
- kontrola primjene Pravilnika o plaćama
- vođenje knjiga: osnovnih sredstava, sitnog inventara, ulaznih i izlaznih računa
- usklađivanje financijskog stanja u odnosu na dobavljače i planirane radove
- stručno usavršavanje (proučavanje financijskih propisa, sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima)
- suradnja s ravnateljem po svim financijskim pitanjima, sa tajnikom škole i drugim djelatnicima
- ostali poslovi u nadležnosti šefa računovodstva

Program izradila:
Marica Pavlović, računopolagatelj

VI. 7. Plan rada pomoćno-tehničkog osoblja

Planirano radno vrijeme:

PLANIRANO VRIJEME		
MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI
rujan	22	176
listopad	23	184
studeni	18	144

prosinač	21	168
siječanj	20	160
veljača	20	160
ožujak	22	176
travanj	21	168
svibanj	20	160
lipanj	20	160
srpanj / kolovoz	14	112
UKUPNO	221	1768
Godišnji odmor	30	240
UKUPNO	251	2008

Plan rada kuharica:

- nabava namirnica i sastavljanje jelovnika za učenike uz suradnju povjerenstva kojeg odredi ravnatelj škole
- pripremanje hrane i napitaka
- posluživanje obroka
- pranje i održavanje kuhinje i kuhinjskog prostora, te prostora neposredno ispred školske kuhinje
- briga o pravilnom uskladištenju namirnica kao i pravodobnoj nabavi potrebnih namirnica
- redovna dezinfekcija kuhinje, namještaja i pribora za jelo
- u vremenu kada nema nastave pomažu u čišćenju škole i dežurstvima.

Plan rada domara-ložača centralnog grijanja i vozača

- loženje i briga oko odražavanja centralnog grijanja u matičnoj školi Ozalj
- održavanje i popravci osnovnih sredstava i sitnog inventara
- kontrola, održavanje i popravci vodovodnih i elektro-instalacija
- nabava potrošnog materijala
- čišćenje snijega ispred oba ulaza škole te održavanje zelenih površina u MŠ Ozalj
- dostava pošte
- staklarski radovi, stolarski radovi, poslovi varenja te ostali poslovi po potrebi
- briga oko zaključavanja prostorija
- obilazak školskih objekata u područnim školama i otklanjanja manjih kvarova na školskim objektima
- obavještanje ravnatelja i tajnika o nastalim kvarovima i štetama u školama
- ostali poslovi (vožnja školskog vozila i popravci školskog vozila)
- prijevoz učenika na relaciji Ozalj – Dojutrovača – Strahinići i Vrškovac – Vivodina te drugi školski kombi Ozalj - Svetice – Svetičko Hrašće – PŠ Mali Erjavec - Ozalj

Plan rada čistačica u matičnoj i područnim školama

- održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i ostalim prostorijama škole (kabineti, uredi, sanitarni čvorovi)
- pranje prozora i zavjesa
- uređivanje i održavanje tepiha i otirača
- održavanje podova
- održavanje pribora za čišćenje
- radovi na uređenju okoliša škole (uređenje cvjetnjaka i travnjaka)
- dežuranje na hodnicima i sanitarijama prije početka nastave i za vrijeme odmora

- vođenje brige o inventaru škole kojim rukuju
- prijaviti eventualne štete ravnatelju, tajniku ili dežurnom učitelju
- vođenje brige o kompletnoj čistoći škole
- ostali nepredviđeni poslovi
- čistačice u područnim školama vrše loženje (pripremanje drva, loženje i čišćenje peći)
- čistačice u područnim školama pripremaju i dijele obrok za učenike,
- čistačice u područnim školama čiste snijeg ispred ulaza škole.

Poslovi u tijeku ljetnih odmora učenika

- detaljnije čišćenje i pripremanje školskih prostorija za početak nove školske godine
- pospremanje drvarne i tavana
- ako se u školi vrše soboslikarski ili izvode neki drugi radovi obveza čistačica je priprema prostora prije tih radova i čišćenje poslije
- pripremiti prostorije škole do početka nastavne godine.

Plan i program izradila ravnateljica škole
Gordana Basar

VII. PLANOWI UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme održavanja sjednica	Planirani zadaci	Izvršitelj
listopad 2025.	Donošenje Godišnjeg plana i programa škole za šk.god. 2025./2026.	ravnatelj
	Donošenje Kurikuluma škole za šk.god. 2025./2026.	ravnatelj
	Davanje suglasnosti za zapošljavanje učitelja i ostalog osoblja.	ravnatelj
studeni, prosinac 2025.	Donošenje pravnih akata vezanih uz Statut Donošenje financijskog plana škole za 2026.,2027.,2028. g.	ravnatelj voditeljica računovodstva tajnik
siječanj, veljača 2026.	Razmatranje izvješća o radu i uspjehu škole krajem I. polugodišta	ravnatelj pedagog
	Eventualne promjene u organizaciji rada i kalendara rada Donošenje pravnih akata vezanih uz Statut.	ravnatelj tajnik
ožujak, travanj 2026.	Razmatranje financijskog izvješća škole i prihvaćanje istog za 2024.god. Donošenje odluke o kapitalnim ulaganjima ako pristignu sredstva	voditeljica računovodstva ravnatelj
svibanj, lipanj 2026.	Odabir mogućih izvoditelja radova, a prema sredstvima i planu ulaganja Izvješće o radu i uspjehu škole na kraju nastavne godine	ravnatelj ravnatelj pedagog
srpanj, kolovoz 2026.	Šestomjesečni obračun – financijsko poslovanje	voditeljica

	škole za prvih šest mjeseci Kadrovska pitanja Priprema za početak nove školske godine 2026./2027.	računovodstva ravnatelj
--	--	--------------------------------

2. Plan i program Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće je stručni organ škole, a radit će na sjednicama. Ove šk.god. Učiteljsko vijeće broji 44 člana, od toga 40 učitelja, 3 stručna suradnika – pedagog, defektolog, knjižničar i ravnatelj škole.

Plan održavanja sjednica – planirani sadržaji:

Mjesec	Sadržaj rada – zadaci	Izvršitelj
rujan	Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole za šk.god. 2025./2026. i Školskog kurikulumu Pedagoška dokumentacija u školi Kulturna i društvena djelatnost: Obilježavanje Svjetskog dana hrane – Dani kruha i Dan zahvalnosti	-ravnatelj -pedagog -knjižničar
listopad ili studeni.	Izvješće o uvidu u pedagošku dokumentaciju razrednih odjela. Imenovanje povjerenstva za ostvarivanje ekskurzije 7. –ih razreda Stručno usavršavanje na temu Predavanje	ravnatelj
prosinac	Rješavanje operativnih zadataka: - Organizacija svečanosti povodom Božića i Nove godine - Poslovi vezani uz završetak I. polugodišta Predavanje	ravnatelj pedagog knjižničar
siječanj ili veljača	Izvješće o radu i uspjehu učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima na kraju I. polugodišta Stručno usavršavanje na temu	ravnatelj ravnatelj
ožujak.	Realizacija organizacije Dana škole u obliku međunarodnog likovnog natječaja „Slavini mladi akvarelisti“ Međugradska i županijska natjecanja Naputci vezani uz provođenje vanjskog vrednovanja obrazovnih postignuća učenika (ako će se provoditi)	-ravnatelj i učitelji voditelji -ravnatelj -pedagog
travanj	Odobranje planova učeničkih ekskurzija Plan vanjskog uređenja škole Formiranje komisije za upis djece u 1. razred Provedbeni plan Škole u prirodi za učenike 4. razreda.	-razrednici -ravnatelj -pedagoginja
svibanj i lipanj.	Poslovi vezani uz završetak školske godine Provedba programa Škole u prirodi Rezultati akcijskog istraživanja Nasilje među djecom starije školske dobi (5.-8.r.)	-ravnatelj -pedagoginja
srpanj	Izvješće o radu i uspjehu škole na kraju nastavne godine Pripreme za početak nove školske godine	ravnatelj
kolovoz	Utvrđivanje broja odjela i učenika u šk.god. 2026./2027.	ravnatelj

	Radne obveze učitelja Ustroj škole za šk.god. 2026./2027. Kadrovska problematika	
--	--	--

3. Plan rada razrednih vijeća

Razredna vijeća radit će na sjednicama. Za ovu školsku godinu planiranirano je održavanje sjednice na prvom tromjesečju školske godine (studenj), na kraju 1. polugodišta (siječanj) prvo tromjesečje II. polugodišta (ožujak) te na kraju školske godine (lipanj).

Na sjednicama će se raspravljati o pitanjima:

- formiranje razrednih odjela
- nastavni plan i program, te raspoređivanje pismenih radova učenika sukladno Pravilniku
- izvršavanje Nastavnog plana i programa
- ocjenjivanje učenika, utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- upućivanje učenika na popravni ispit ili ponavljanje razreda
- predlaganje pedagoških mjera za učenike
- primjena Pravilnika o pedagoškim mjerama i Pravilnika o kućnom redu
- raspoređivanje novopridošlih učenika
- utvrđivanje suradnje s roditeljima i predlaganje mjera za bolju suradnju
- ostala pitanja vezana uz probleme učenika

PLANOVI RAZREDNIKA

Razrednik planira za svoj razred poseban plan rada koji je evidentiran u dnevniku rada za svaki razredni odjel. Takav plan i program dio je pedagoške dokumentacije razrednog odjela.

Razrednik u okviru tjednog zaduženja razredništva dužan je realizirati predviđene sadržaje rada dotičnog razreda, odnosno odjela. Kurikulum zdravstvenog odgoja dio je nastavnih sadržaja sata razrednog odjela i sata razrednika.

4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja formirano je iz reda roditelja. Svaki razredni odjel bira jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Vijeće roditelja u šk.g.2024./2025. broji 23 člana. Vijeće će raditi na sjednicama, a razmatrat će pitanja vezana uz:

- organizaciju rada škola,
- ostvarivanje Godišnjeg plana i programa škola,
- prava i obveze učenika i njihovih roditelja.

Mjesec	Planirani zadaci	Izvršitelj
Rujan	-Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa za šk.god.2025./2026. te Školskog kurikulumuma za tekuću godinu	ravnatelj
prosinac siječanj	Donošenje mjera za unapređivanje rada, posebno odgojnog djelovanja škole i obitelji Prehrana učenika	- ravnatelj -predsjednik Vijeća roditelja i roditelji - učitelji
ožujak ili travanj	Provedba školskih izleta i ekskurzija, škole u prirodi. Aktivnosti roditelja u osmišljavanju školskog ozračja vezanog uz Školski Kurikulum.	- ravnatelj - predsjednik Vijeća rodit. - roditelji
lipanj ili kolovoz	Izvješće o uspjehu i radu škole na kraju nastavne/školske godine Upoznavanje roditelja sa novom organizacijom za novu školsku godinu	- ravnatelj - pedagog

5. Plan Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela: škola ima 24 razredna odjela pa Vijeće učenika broji 24 člana.

- Matična škola Ozalj: 16 članova
- Područna škola Mali Erjavec: 3 člana
- Područna škola Trg: 1 član
- Područna škola „Juraj Kamenar“ Vrhovac: 2 člana
- Područna škola Vivodina: 1 član
- Područna škola Zorkovac: 1 član

Ukupno Vijeće učenika - 24 člana

Okvirni plan rada:

Vijeće učenika radit će na sjednicama kojima rukovodi predsjednik Vijeća.

Vijeće učenika sudjelovat će u radu školskih tijela, posebno Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika. U upravnim i stručnim tijelima škole njihovo sudjelovanje je bez prava odlučivanja.

VIII. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Plan stručnog usavršavanja učitelja/ica, stručnih suradnika/ica i ravnatelja u školskoj godini 2025./2026. odvijat će se na razinama:

A) Stručno vijeće učitelja razredne nastave u ustanovi (obzirom da nije zastupljen veći broj učitelja/ica pojedinog predmeta, u školi djeluje stručno vijeće učitelja/ica razredne nastave).

Plan stručnog vijeća učitelja/ica razredne nastave je sljedeći:

*planiranje školskog Kurikuluma OŠ „Slave Raškaj“ Ozalj

*planiranje i programiranje za šk. g. 2025./2026.

*priprema za provođenje predbilježbi za upis u 1. razred osnovne škole

*ostali sadržaji prema Planu rada Županijskog stručnog vijeća učitelja razredne nastave Karlovačke županije

- B) Županijska stručna vijeća učitelja predmetne nastave** – prema Planu Županijskog stručnog vijeća odvija se stručno usavršavanje za učitelje/ice predmetne nastave, stručne suradnike/ice i ravnatelja
- C) Učiteljsko vijeće OŠ „Slava Raškaj“ Ozalj** - prema planu rada Učiteljskog vijeća planirane teme za stručno usavršavanje učitelja/ica, stručnih suradnika/ica i ravnatelja u ustanovi s obzirom na raspoloživost predavača i interes učitelja i stručnih suradnika.
- D) Individualni plan stručnog usavršavanja učitelja/ica, stručnih suradnika/ica, ravnatelja** – za individualni plan, osim stručnih časopisa, preporuča se pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička literatura

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

1. Prijevoz učenika

Dovoz i odvoz učenika u OŠ "Slava Raškaj" Ozalj: Matična škola, PŠ Mali Erjavec, PŠ Trg, PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac:

Relacije u prijevozu:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Grdun – Jaškovo – Mali Erjavec – Slapno – Ozalj | (1. do 8. r.) |
| 2. Grdun – Jaškovo – PŠ Mali Erjavec | (1. do 4. r.) |
| 3. Svetice – Svetičko Hrašće – - Ozalj | (1. do 8. r.) |
| 4. Vrhovac – PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac – Ozalj | (1. do 8. r.) |
| 5. Grandić Breg – PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac - Ozalj | (1. do 8. r.) |
| 6. Mirkopolje – Podbrežje – Ozalj | (1. do 8. r.) |
| 7. Zorkovac – Polje Ozaljsko – PŠ Trg – Ozalj | (1. do 8. r.) |
| 8. Police Pirišće - Dvorišće Ozalj. – Novaki – Ozalj | (1. do 8. r.) |
| 9. Vivodinsko Dvorišće – PŠ Vivodina – Ozalj | (5. do 8. r.) |
| 10. Klarići – Vrbanska Draga – PŠ Mali Erjavec - Ozalj | (1. do 4.r.) |

Ukupno je ovim organiziranim prijevozom obuhvaćeno 97 + 90 učenika što u postotku iznosi 54 %. Uz ovaj prijevoz učenika izvršavaju i dva i školska vozila (kombi) i to za učenike od 1. do 4. razreda za područnu školu Vivodina (12 učenika iz tri pravca) i za učenike iz Svetica, Svetičkog Hrašća za PŠ Mali Erjavec i za Ozalj (15 učenika).

2. Prehrana učenika

Škola je prema Zakonu odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi dužna osigurati prehranu učenika u školi, pa ona to i čini na sljedeći način:

- a) u matičnoj školi u Ozlju, PŠ „J. Kamenar“ Vrhovac, PŠ Trg, PŠ Mali Erjavec organiziran je topli obrok,
- b) u područnim školama Vivodina i Zorkovac organiziran je kombinirani obrok – napitak uz kruh i namaz ili pecivo te priprave koje omogućuju uvjeti u kuhinji područne škole.

U matičnoj školi školska kuhinja je obnovljena i opremljena u 2025. godini i obrok za učenike pripremaju 3 kuharice. U područnim školama djelomično su opremljene školske kuhinje, a obrok pripremaju spremačice s položenim higijenskim minimumom.

Sveukupno je prehranom obuhvaćeno 344 (od 348) učenika odnosno 99 %.

Za sve učenike od 1. do 8.razreda od 1.1.2023. godine osiguran je besplatan obrok za sve učenike koji financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

3. Školska natjecanja i smotre

1. Pokret "NAUKA MLADIMA" 2025./2026.

U okviru pokreta planira se natjecanje iz:

- matematike za učenike 4., 5., 6., 7. i 8. razreda - školsko
 - međuopćinsko
 - županijsko
- engleskog jezika - školsko, županijsko
- hrvatskog jezika 8.r. - školsko, županijsko
- geografije - školsko, županijsko
- vjeronauka - školsko, županijsko
- LIK likovne kulture 5.do 8.razred - školsko, županijsko
- njemačkog jezika
- povijesti
- biologije

LIDRANO 2026. – smotra stvaralaštva u: (školsko, međugradsko, županijsko)

- dramskom izrazu
 - literarnom izrazu
 - recitatorskom izrazu
- #### **2. Natjecanje iz informatike od 5. do 8.razreda - školsko, županijsko**
- #### **3. Natjecanje u okviru akcije "Sigurno u prometu" - učenici 5. i 6.razreda**
- školsko
 - županijsko
- #### **4. Natjecanja u okviru školskog športskog kluba "Slava Raškaj " iz područja**
- rukomet (djevojčice)
 - futsal (dječaci).

4. Suradnja roditelja i škole

Ciljevi suradnje	Sadržaji rada – zadaci	Nositelji
Postići što veću suradnju s roditeljima s ciljem što uspješnijeg obiteljskog odgoja Potaknuti višestruku pomoć roditelja u ostvarivanju dijela Godišnjeg plana i programa ojačati suradnju glede provedbe jačanja partnerskog odnosa otvorenost škole	1. uključiti roditelje u izradu planova i programa izvanučioničke nastave a) dogovor oko planiranja i izvođenja učeničkih izleta i ekskurzija te izravno sudjelovanje u njima b) sudjelovanje u planiranju i programiranju Škole u prirodi za učenike 4. razreda c) sudjelovanje roditelja u zajedničkim radnim akcijama pri vanjskom i unutarnjem uređenju školskog prostora - uređenje okoliša škole - pomoć pri uspostavi školskih vrtova u područnim školama - pomoć u uređenju vanjskih školskih terena d) uključivanje roditelja u organizacijsku pomoć e) obvezatno pozivati sve roditelje na svaku školsku svečanost kao i na svečanosti pojedinih razreda ako se radi o posebnim razrednim proslavama f) uključiti roditelje u planiranje rada školskog obroka (sastavljanje jelovnika) g) uključiti roditelje u realizaciju programa razredna zajednice (kroz stručna predavanja ili neke druge aktivnosti)	razrednici pedagoginja razrednici 4.razreda ravnatelj -razrednici područnih škola - ravnatelj -voditelji slobodnih aktivnosti

Suradnja s roditeljima planira se ostvarivati kroz individualne razgovore s roditeljima i skupne roditeljske sastanke.

- svaki razrednik dužan je planirati najmanje 4 roditeljska sastanka: dva u I. i dva u II. polugodištu
- razrednik je dužan obavijestiti roditelje o tjednom satu informacija za roditelje
- razrednik je dužan pravodobno izvještavati roditelje o uspjehu i ponašanju djeteta te informirati roditelje o problemima ako ih zapazi u djeteta
- razrednik je dužan pomno isplanirati rad s roditeljima kroz Plan razrednika i Plan razrednog odjela

Na sastancima Vijeća roditelja prošle šk. godine roditelji su izrazili želju da se veće prigodne teme obrade na roditeljskim sastancima, a koje su korisne u njihovom odgoju djelovanju te adekvatne za dob djeteta. Stoga je za roditeljske sastanke pripremljeno predavanje s radionicom «Učiti kako učiti» i „Nasilje putem društvenih mreža“, a roditelji će biti uključeni u preventivne programe: „Stop nasilju među djecom i mladima“ te prevencija ovisnosti.

5. Škola u prirodi

U oblike izvanučioničke nastave ubraja se Program škole u prirodi. Školske godine 2025./2026. za učenike 4. razreda planiran je program, koji će se ostvarivati u 4 radna dana u rujnu 2025. godine.

1. Mjesto održavanja programa – Primorje, Karlovačko dječje odmaralište u Selcu
2. Vrijeme održavanja – rujan 2025. godine (16.9.- 19.9.2025.),
3. Uključenost učenika – 48 učenika 4. razreda.

Suglasnost za program potpisuju roditelji učenika, a Grad Ozalj financira Program i troškove putovanja u Školu u prirodi podmiruje osnivač Karlovačka županija.

Izvedbeni program razrađuju učitelji voditelji te s programom upoznaju učenike i roditelje na roditeljskom sastanku. Programom će se realizirati nastavni sadržaji:

- hrvatskog jezika, likovne, glazbene i tjelesne i zdravstvene kulture te prirode i društva
- izvannastavni sadržaji (izleti, rekreacija, izložbe...)
- obuka neplivača.

Učitelji voditelji:

1. Katica Graša i Romana Sladić: Matična škola Ozalj + PŠ Trg + PŠ Vivodina
2. Martina Kruhović i Snježana Zorbas: Matična škola + PŠ Zorkovac + PŠ Mali Erjavec

6. Plan izvanučioničkih aktivnosti

Ovaj plan odnosi se prvenstveno na ostvarivanje učeničkih ekskurzija. Godišnjim planom planirana je za svaki odjel po jednu jednodnevnu ekskurziju u polugodištu, a za učenike 7.-ih razreda po jednu višednevnu ekskurziju i jednu jednodnevnu, a za učenike 8.-ih razreda planirana je dvodnevna ekskurzija u Vukovar u sklopu projekta Memorijalnog muzeja Vukovar, koji snosi sve troškove ekskurzije.

Detaljni plan i program ekskurzija planirat će razrednik u planu rada s učenicima i u suradnji s roditeljima.

Svaka područna škola može ostvariti po jednu jednodnevnu ekskurziju povezujući se s drugom područnom školom. Roditelji daju suglasnost na izvođenje ekskurzije, financiraju ekskurziju i odabiru najpovoljnijeg prijevoznika i agenciju glede ostvarivanja ekskurzije.

Planovi i programi učeničkih ekskurzija odobravat će se na sjednici Učiteljskog vijeća. Razrednici su dužni planove i izvedbu programa dostaviti na Učiteljsko vijeće škole.

X. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU

- Raspored sati
- Odluka o broju razrednih odjela
- Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

KLASA: 602-02/25-29/1

URBROJ: 2133-35-25-1

U Ozlju, 7.10.2025.

Predsjednica Školskog odbora:
Sandra Prebeg, prof.

Ravnateljica škole:
Gordana Basar, dipl. učitelj