

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BEDENICA

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



Bedenica, rujan 2026.

1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.2.1. Pomoćnici u nastavi	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave za školsku godinu 2026./2027.	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave za školsku godinu 2026./2027.....	11
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	12
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	13
2.3.5. Zaduženja pomoćnika u nastavi	13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. Organizacija smjena	14
3.2. Godišnji kalendar rada	14
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	16
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	17
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	17
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	18
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	18
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	19
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	20
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti.....	20
4.2.5. Plan rada posebnog razrednog odjela za učenike s teškoćama	21
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	22
5.1. Plan rada ravnatelja.....	22
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	25
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	34
5.4. Plan rada tajništva	36

5.5. Plan rada računovodstva	38
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	40
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	40
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	41
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	41
6.5. Plan rada Vijeća učenika	42
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	43
7.1. Stručno usavršavanje u školi	43
7.1.1. Stručna vijeća	43
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	43
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	43
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	43
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	43
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	44
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	44
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	44
8.3. PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	45
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	46
8.5. Školski preventivni programi	47
8.5.1. Preventivni program za razvoj životnih vještina i očuvanje mentalnog zdravlja učenika	47
8.5.2. Preventivni program za prevenciju vršnjačkog nasilja	48
8.5.3. Preventivni program za sprječavanje školskog neuspjeha (kako učiti)	50
8.5.4. Preventivni programi za sprječavanje ovisnosti.....	50
8.5.5. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u Osnovnoj školi Bedenica	52
8.6. Plan evakuacije učenika i djelatnika Osnovne škole Bedenica u slučaju opasnosti.....	53
9. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE.....	55
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	56
11. PROGRAM PREDŠKOLE	56
11.1. Namjena	56
11.2. Ustrojstvo rada	56
11.3. Materijalni uvjeti rada	56

11.4. Odgojno obrazovni rad	57
11.4.1. Ciljevi predškole	57
11.4.2. Bitne zadaće	57
11.4.3 Strategije djelovanja	59
11.4.4 Vremenik važnih datuma	59
11.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	60
11.6. Praćenje i vrednovanje programa	60
11.7. Stručna dokumentacija	60
11.8. Suradnja s roditeljima	60
11.9. Suradnja s vanjskim ustanovama	61
11.10. Financiranje	61
12. PRILOZI	POGREŠKA! KNJIŽNA OZNAKA NIJE DEFINIRANA.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Bedenica, na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća, na sjednici održanoj 29. rujna 2026. godine donosi

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

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Bedenica
Adresa škole:	Bedenica 111, 10 381 Bedenica
Županija:	Zagrebačka
Telefonski broj:	01/2043-560
Broj telefaksa:	01/2043-531
Mail adresa:	ured@os-bedenica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-bedenica.skole.hr
Šifra škole:	01-550-001
Matični broj škole:	02164868
OIB:	21975582247
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt – 06/12003-7, 22.12.2006.
Ravnatelj škole:	Krunoslav Ujlaki
Broj učenika:	113
Broj učenika u razrednoj nastavi:	49
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	64
Broj učenika s teškoćama:	11
Broj učenika putnika:	91
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj razrednih odjela za učenike s teškoćama:	1
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	7.30 – 14.25
Broj radnika:	34
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj pomoćnika u nastavi:	1
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	50
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	6
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	da
Školska kuhinja:	da

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Bedenica obuhvaća svojim školskim područjem sva sela općine Bedenica: Bedenica, Omamno, Beloslavec, Bosna, Turkovčina, Otrčkovec. Navedena sela čine povijesnu, zemljopisnu, kulturnu i duhovnu cjelinu. Smještena su na krajnjem sjevernom rubu Zagrebačke županije.

Od školske godine 2017./2018. školu pohađaju i učenici izvan našeg upisnog područja, na zahtjev roditelja.

Organiziran je prijevoz učenika u školu iz svih naselja Općine Bedenica.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Ukupna površina školske zgrade iznosi 3200 m², a čine ju:

- 8 učionica
- kabineti sa spremištima
- knjižnica
- kuhinja
- blagovaonica
- zbornica
- uredi
- kotlovnica na biomasu
- dvodijelna sportska dvorana sa spremištima i pratećim prostorima

Cijela škola pokrivena je bežičnim internetom brzine 50 Mbit/s. Radovi na projektu e-škole još nisu završeni čime bi se stvorili optimalni uvjeti za normalno izvođenje nastave informatike i ostalih predmeta.

Škola je od sredstava dobivenih od Ministarstva znanosti i obrazovanja za provedbu kurikulumu nabavila nastavna sredstva za potrebe razredne nastave, opremu za nastavu glazbene kulture, geografije, matematike i tjelesne i zdravstvene kulture, literaturu za izbornu nastavu vjeronauka te program za školsku knjižnicu.

U projektu e-škole dodijeljeno nam je 15 prijenosnih računala za učitelje koji su predavali u 1. i 5. razredu te kemiju, biologiju i fiziku u 7. razredu i prijenosno računalo za stručnog suradnika pedagoga.

Učenici 5. i 7. razreda dobili su tablet računala u školskoj godini 2019./2020.

U školskoj godini 2020./2021. isporučeno nam je 61 tablet računalo za učenike 1., 5. i 7. razreda i jedno računalo za učitelje. Također, Zagrebačka županija nabavila je interaktivni ekran s računalom za učionicu informatike.

Od početka školske godine 2020./2021. uvedena je i izborna nastava informatike u razrednu nastavu, jer su roditelji iskazali veliki interes za to.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Veličina u m ²	Oznaka stanja opremljenosti	
		Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
UČIONICA			
1. razred	48,53	3	2
2. razred	48,75	3	2
3. razred	48,35	3	2
4.razred	50,83	3	2

5. razred/tehnička kultura	57,69	3	2
6. razred/informatika	54,81	3	2
7. razred	56,70	3	2
8. razred/biologija, kemija, fizika	56,70	3	2
KABINETI			
1	11,93		
2	15,37		
3	9,49		
4/spremište	18,22/8,31		
5	18,47		
6/spremište	18,47/9,09		
7/spremište	18,47/9,09		
OSTALO			
dvorana za TZK	1510, 45	2	2
produženi boravak	-	-	-
garderoba	20,79	3	-
Knjižnica	33,29	3	2
Zbornica	25,14	3	-
Kuhinja	24,49	3	-
Blagovaonica	126,21	3	-
UREDİ			
ravnatelj	20,32	3	-
pedagog	19,53	3	-
tajništvo	11,48	3	-
računovodstvo	11,44	3	-
arhiva	12,67	2	-
U K U P N O:			

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	Igralište je devastirano zbog radova na dogradnji zgrade škole i još uvijek nije obnovljeno. Čeka se odobrenje sredstava za uređenje.
2. Vrt i voćnjak	200	
3. Dvorište škole	8 540	Dvorište je asfaltirano, postavljeni su opločnici i zasađeno je drveće i ukrasno grmlje.
U K U P N O	9540	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

VRSTA	LOKACIJA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
AUDIO I VIDEO OPREMA	učionica 1	projektor	2
	učionica 2	projektor	2
	učionica 3	projektor	2
	učionica 4	projektor	2
	učionica 5	projektor	
	učionica 6	18 prijenosnih računala + projektor+interaktivni ekran	3
	učionica 7	projektor	2
	učionica 8	projektor+interaktivni ekran	2
	učionica POOS-a	računalo+interaktivni ekran	2
FOTOOPREMA		fotoaparat Olympus	2
	zbornica	2 prijenosna računalo, printer-skener-fotokopirni aparat, printer u boji, iPad	2
	ured ravnatelja	stolno računalo Acer, printer u boji	2
	ured tajnika	prijenosno računalo Lenovo, printer, printer-skener-fotokopirni aparat	3
	ured pedagoga	prijenosno računalo Dell, printer	3
	računovodstvo	stolno računalo, prijenosno računalo, printer-skener-fotokopirni aparat-faks, printer	3
	knjižnica	prijenosno računalo	2
OSTALA OPREMA	učionica 1	prijenosno računalo	2
	učionica 2	prijenosno računalo	2
	učionica 3	prijenosno računalo	2
	učionica 4	prijenosno računalo	2
	učionica 5	prijenosno računalo	2
	učionica 6	prijenosno računalo	3
	učionica 7	prijenosno računalo	2
	učionica 8	prijenosno računalo	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1028	696
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1093	1020
Stručna literatura za učitelje	187	324
UKUPNO:	2308	2040

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Biserka Bedeković		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz informatike	VSS	mentor	
2.	Verica Čehulić		Nastavnik razredne nastave	VŠS	-	
3.	Martina Horvat		Magistra primarnoga obrazovanja s modulom hrvatski jezik	VSS	-	
4.	Ana Marija Njegač		Magistra primarnog obrazovanja s modulom hrvatski jezik	VSS	-	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Goran Bejuk		Diplomirani inženjer geotehnike	VSS	Fizika	-	
2.	Valentina Beštek		Magistra primarnog obrazovanja s modulom informatika	VSS	Informatika	-	
3.	Silvija Dragija		Sveučilišna magistra hrvatskog jezika i književnosti i sveučilišna magistra pedagogije	VSS	Hrvatski jezik	-	
4.	Maja Fišter		Diplomirani profesor geologije i geografije	VSS	Geografija	-	
5.	Luka Gvozdanić (zamjena za Valentinu Beštek)		Sveučilišni prvostupnik informatike	VŠS	Informatike	-	
6.	Ivanka Hodja Kukovačec		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	
7.	Marta Houška		Magistra teologije	VSS	Vjeronauk	-	
8.	Zrinka Kekez		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	mentor	
9.	Dubravka Kuljak		Profesor biologije i kemije	VSS	Biologija i kemija	-	
10.	Tajana Kunjko		Profesor sociologije i povijesti	VSS	Povijest	-	
11.	Maja Loborec		Magistra primarnog obrazovanja s modulom engleski jezik	VSS	Engleski jezik	-	
12.	Angelina Mandić		Profesor rehabilitator	VSS	POOS	-	
13.	Mladen Prugovečki		Diplomirani inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura	savjetnik	
14.	Milivoj Starc		Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	-	
15.	Martina Strelar		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika	-	
16.	Dorothea Šačić (zamjena za Milivoja Starca)		Sveučilišna magistra kineziologije	VSS	TZK	-	
17.	Darko Šokčević		Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	-	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Krunoslav Ujlaki		Profesor geografije i povijesti	VSS	Ravnatelj	-	
2.	Valentina Škledar		Profesor češkog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	Pedagog	mentor	
3.	Helena Žigrović Bačanek		Magistra bibliotekarstva	VSS	Knjižničar	-	

2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dorotea Šaćić		Sveučilišna magistra kineziologije	VSS	Učitelj TZK	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Željka Dropučić		Diplomirani pravnik	VSS	Tajnik škole	
2.	Marija Hanžek Gorički		Diplomirani ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva	
3.	Branko Bukovec		Elektroničar za rtv i odašiljače	SSS	Domar	
4.	Željko Čegec		Soboslikar iličilac	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	
5.	Katica Prugovečki		Kuhar	SSS	Kuharica	
6.	Snježana Bičak		Upravni službenik	SSS	Spremačica	
7.	Martina Gašparić		Frizer	SSS	Spremačica	
8.	Anica Hadaš		Prodavač	SSS	Spremačica	
9.	Biserka Kušec		završena osnovna škola	NSS	Spremačica	

2.2.1. Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Pomoćnik za učenike
1.	Jadranka Bedeković		Prehrambeni tehničar	SSS	POOS

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave za školsku godinu 2026./2027.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Biserka Bedeković	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
2.	Verica Čehulić	1	16	2	1	1	1	21	19	40	2080
3.	Martina Horvat	4.	15	2	1	1	1	21	19	40	2080
4.	Ana Marija Njegač	3.	16	2	1	1	1	20	20	40	2080

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave za školsku godinu 2026./2027.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima									Redovna nastava	Izborna nastava	DOP	DOD	INA	Priprema	Članak 13.st. 7. Pravilnika	Posebni poslovi	Ukupno neposredni OO rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	POOS											Tjedno	Godišnje
1.	Goran Bejuk	Fizika	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	4	-	1	-	-	2	-	-	5	2	9	468
2.	Silvija Dragija	Hrvatski jezik	2	-	-	-	-	5	5	4	4	-	18	-	1	1	1	9	-	-	23	8	40	2080
3.	Maja Fišter	Geografija	2	-	-	-	-	1,5	2	2	2	-	7,5	-	1	1	1	4	1	-	13,5	5,5	23	1196
4.	Luka Gvozdanović	Informatika	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-	4	12	-	-	2	8	-	1	19	11	38	1976
5.	Ivanka Hodja Kukovačec	Likovna kultura	2	-	-	-	-	1	1	1	1	-	4	-	-	-	1	2	2	3	12	14	28	1456
6.	Marta Houška	Vjeronauk - Katolički	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	16	-	-	1	8	-	-	17	7	32	1664
7.	Zrinka Kekez	Glazbena kultura	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	5	-	-	-	1	3	1	-	7	5	15	780
8.	Dubravka Kuljak	Biologija i kemija	-	-	-	-	-	1,5	2	4	4	-	11,5	-	1	1	1	6	-	-	14,5	5,5	26	1352

9.	Tajana Kunjko	Povijest	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-	8	-	1	1	-	4	-	-	10	4	18	936
10.	Maja Loborec	Engleski jezik	-	2	2	2	2	3	3	3	3	-	20	-	1	1	-	10	-	-	22	8	40	2080
11.	Angelina Mandić	POOS	2	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-	-	-	-	-	10	-	-	24	6	40	2080
12.	Mladen Prugovečki	Tehnička kultura	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	4	-	-	-	-	2	1	-	5	5	12	624
13.	Dorotea Šačić	TZK		-	-	-	-	2	2	2	2	-	8	-	-	-	2	4	2	-	12	6	22	1144
14.	Martina Strelar	Matematika	2	-	-	-	-	4	4	4	4	-	16	-	2	2	-	8	-	-	22	10	40	2080
15.	Darko Šokčević	Njemački jezik	-	-	-	-	2	2	2	2	2	-	-	10	-	-	-	5	1	-	11	10	26	1352

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Krunoslav Ujlaki	Profesor geografije i povijesti	Ravnatelj	A tjedan 7.30 – 15.30 B tjedan 10.30 – 18.30	40	2080
2.	Valentina Škledar	Profesor češkog jezika i književnosti i pedagogije	Pedagog	pon – pet 7.30 – 13.30	40	2080
3.	Helena Žigrović Bačaneć	Magistra bibliotekarstva	Knjižničar	uto 8.00 – 12.00 sri A tjedan 10.30 – 14.30 B tjedan 8.00 – 12.00 čet 8.00 – 12.00 pet 8.00 – 11.00	20	1040

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Željka Dropučić	Diplomirani pravnik	Tajnik škole	7.00 – 15.00	40	2080
2.	Marija Hanžek Gorički	Diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva	7.00 – 15.00	40	2080
3.	Branko Bukovec	Elektroničar za rtv i odašiljače	Domar	10.00 – 14.00	20	1040
4.	Željko Čegec	Soboslikar i ličilac	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6,30 – 14.30	40	2080
5.	Katica Prugovečki	Kuhar	Kuharica	6.30 – 14.30	40	2080
6.	Snježana Bičak	Upravni službenik	Spremačica	6.30 – 14.30 10.30 – 18.30 14.00 – 22.00	40	2080
7.	Martina Gašparić	Frizer	Spremačica	6.30 – 14.30 10.30. – 18.30 14.00 – 22.00	40	2080
8.	Anica Hadaš	Prodavač	Spremačica	6.30 – 14.30 10.30 – 18.30 14.00 – 22.00	40	2080
9.	Biserka Kušec	osnovna škola	Spremačica	6.30 – 14.30 10.30 – 18.30 14.00 – 22.00	40	2080

2.3.5. Zaduženja pomoćnika u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Broj sati tjedno
1.	Jadranka Bedeković	Prehrambeni tehničar	30

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni.

Raspored zvona

1. 7.30 – 8.15
2. 8.20 – 9.05
3. 9.20 – 10.05
4. 10.20 – 11.05
5. 11.10 – 11.55
6. 12.00 – 12.45
7. 12.50 – 13.35
8. 13.40 – 14.25

Učenicima predmetne nastave nastava u pravilu počinje u 7.30, a učenicima razredne nastave u 8.20.

Između satova su odmori od 5 minuta, a učenici imaju dva velika odmora koji traju po 15 minuta. Učitelji su dežurni za vrijeme odmora na hodnicima i u učionicama te na odvozima učenika.

Prijevoz učenika vrši Čazmatrans d.o.o. s dva mini – busa.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana			Blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, školske priredbe...
		ukupno	radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9.2026. do 23.12.2026.	IX.	30	22	18	8	- početak nastavne godine 7.9.2026.
	X.	31	22	22	9	
	XI.	30	20	20	10	
	XII.	31	22	17	9	- 18.12. - božićna priredba - prvi dio zimskog odmora od 24.12.2026. do 5.1.2027. - drugi dio zimskog odmora od 22. do 26.2.2027.
UKUPNO I. polugodište		122	86	77	36	
II. polugodište od 7.1.2027. do 15.6.2027.	I.	31	19	17	12	
	II.	28	20	15	8	
	III.	31	22	18	9	
	IV.	30	22	19	8	- proljetni odmor od 25.3.2027. do 2.4.2027. - 23.4. - Dan škole
	V.	31	20	20	11	
	VI.	30	21	11	9	- završetak nastavne godine 15.6.2027. - početak ljetnog odmora 16.6.2027.
	VII.	31	22	0	9	
	VIII.	31	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		243	167	100	76	
U K U P N O:		365	253	177	112	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:

01.11. – Svi sveti
18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12. – Božić
26.12. – Sveti Stjepan
01.01. – Nova godina
06.01. – Sveta tri kralja
28.03. – Uskrs
29.03. – Uskrsni ponedjeljak
01.05. – Praznik rada
30.05. – Dan državnosti
27.05. – Tijelovo
22.06. – Dan antifašističke borbe
05.08. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.08. – Velika Gospa

PLANIRANI DATUMI:

- 18.12. – Božićna priredba
- 23.4. – Dan škole
- posjeti kazalištu za sve učenike
- jednodnevne izvanučioničke nastave za sve učenike
- višednevna izvanučionička nastava za učenike 3. i 4. razreda (škola u prirodi)

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)	Prehrana	Putnici	Ime i prezime razrednika
I.	10	1	5	-	-	10	9	Verica Čehulić
II.	18	1	11	-	1	18	17	Biserka Bedeković
III.	10	1	4	-	-	10	7	Ana Marija Njegač
IV.	11	1	6	-	1	11	9	Martina Horvat
I.-IV.	49	4	26	-	2	49	42	
V.	17	1	10	-	1	17	12	Martina Strelar
VI.	16	1	9	-	4	16	13	Maja Fišter
VII.	18	1	10	-	1	18	13	Milivoj Starc (zamjena Silvija Dragija)
VIII.	12	1	6	-	2	12	11	Ivanka Hodja Kukovačec
POOS	1	1	1	-	1	1	-	Angelina Mandić
V.-VIII.	64	5	36	-	9	64	49	
UKUPNO I.-VIII.	113	9	62	-	11	113	91	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima									Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	POOS	
Model individualizacije	-	1	-	-	1	1	-	1	-	4
Prilagođeni program	-	-	-	1	-	3	1	1	-	6
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Ukupno po razredima	-	1	-	1	1	4	1	1	1	11

Škola je dobila suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za ustroj posebnog razrednog odjela za provedbu programa u posebnom razrednom odjelu za učenike s teškoćama koji se školuju sukladno članku 8. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („NN“ br. 24/15).

Taj razredni odjel pohađa jedna učenica koja ima odgovarajuće rješenje o primjerenom obliku školovanja iz 8. razreda osnovne škole, a nastavu u tom odjelu izvodi učitelj edukator-rehabilitator.

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
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matemati-ka	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
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
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografi-ja	-	-	-	-	-	-	-	-	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
Tjelesna i zdrav. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informat-ika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

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 vjeronauka

Vjeronauk - Katolički	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk - Katolički	I.	10	1	Marta Houška	2	70
	II.	18	1		2	70
	III.	10	1		2	70
	IV.	11	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		49	4		8	280
Vjeronauk - Katolički	V.	17	1	Marta Houška	2	70
	VI.	16	1		2	70
	VII.	18	1		2	70
	VIII.	13	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		64	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		113	8		16	560

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	5	1	Ivanka Hodja Kukovačec	2	70
	V.	13	1	Darko Šokčević	2	70
	VI.	8	1	Silvija Dragija	2	70
	VII.	6	1	Darko Šokčević	2	70
	VIII.	4	1	Darko Šokčević	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		36	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	10	1	Luka Gvozdanović	2	70
	II.	18	1		2	70
	III.	10	1		2	70
	IV.	11	1		2	70
	UKUPNO I.- IV.	49	4		8	280
	VII.	18	1	Luka Gvozdanović	2	70
	VIII.	12	1		2	70
	UKUPNO VII.-VIII.	30	2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.	0,5	17,5	Verica Čehulić
		II.	0,5	17,5	Biserka Bedeković
		III.	0,5	17,5	Ana Marija Njegač
		IV.	0,5	17,5	Martina Horvat
2.	Matematika	I.	0,5	17,5	Verica Čehulić
		II.	0,5	17,5	Biserka Bedeković
		III.	0,5	17,5	Ana Marija Njegač
		IV.	0,5	17,5	Martina Horvat
UKUPNO I. - IV.			4	140	
1.	Hrvatski jezik	V. - VIII.	1	35	Silvija Dragija
	Matematika	V. – VIII.	2	70	Martina Strelar
	Engleski jezik	V. – VIII.	1	35	Maja Loborec
	Geografija	V. – VIII.	1	35	Maja Fišter
	Povijest	V. – VIII.	1	35	Tajana Kunjko
	Kemija	V. – VIII.	1	35	Dubravka Kuljak
	Fizika	VII. – VIII.	1	35	Goran Bejuk
UKUPNO V. - VIII.			8	280	
UKUPNO I. - VIII.			12	420	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.	0,5	17,5	Verica Čehulić
		II.	0,5	17,5	Biserka Bedeković
		III.	0,5	17,5	Ana Marija Njegač
		IV.	0,5	17,5	Martina Horvat
2.	Matematika	I.	0,5	17,5	Verica Čehulić
		II.	0,5	17,5	Biserka Bedeković
		III.	0,5	17,5	Ana Marija Njegač
		IV.	0,5	17,5	Martina Horvat
UKUPNO I. - IV.			4	140	
1.	Matematika	V. – VIII.	2	70	Martina Strelar
2.	Geografija	V. – VIII.	1	35	Maja Fišter
3.	Povijest	V. – VIII.	1	35	Tajana Kunjko
4.	Hrvatski jezik	V. – VIII.	1	35	Silvija Dragija
5.	Engleski jezik	V. – VIII.	1	35	Maja Loborec
6.	Biologija	V. – VIII.	1	35	Dubravka Kuljak
UKUPNO V. - VIII.			7	245	
UKUPNO I. - VIII.			11	385	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Naziv izvannastavne aktivnosti	Nositelj	Sati tjedno
Domaćinstvo	Verica Čehulić	1
Mali ekolozi	Biserka Bedeković	1
Mali recitatori	Ana Marija Njegač	1
Mali kreativci	Martina Horvat	1
Mali vatrogasci	Ivanka Hodja Kukovačec	1
Uređivanje web stranice škole	Luka Gvozdanović	1
Mladi informatičari	Luka Gvozdanović	1
Geografska skupina	Maja Fišter	1
Likovna skupina (predmetna nastava)	Ivanka Hodja Kukovačec	1
Mali zbor	Zrinka Kekez	1
Podmladak Crvenog križa	Dubravka Kuljak	1
Učenička zadruga	Maja Fišter	1
	Darko Šokčević	1
Dramska skupina	Silvija Dragija	1
Školsko sportsko društvo	Dorotea Šaćić	2
Nogomet, rukomet	Dorotea Šaćić	2
Mladi knjižničari	Helena Žigrović Bačanek	1

Mladi tehničari	Mladen Prugovečki	1
Vjeronaučna skupina	Marta Houška	1

4.2.5. Plan rada posebnog razrednog odjela za učenike s teškoćama

Redni broj	Nastavni predmeti	Razred i tjedni broj sati
		8. razred
1.	Hrvatski jezik	5
2.	Likovna kultura	1
3.	Glazbena kultura	1
4.	Matematika	4
5.	Priroda	3
6.	Društvo	2
7.	Tehnička kultura	3
8.	Domaćinstvo	2
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
10.	Sat razrednika	1
11.	Posebni edukacijsko-rehabilitacijski postupci	2
UKUPNO REDOVNA NASTAVA		26
12.	Izborni predmeti	2
13.	Izvanastavne aktivnosti	1
SVEUKUPNO		29

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Krunoslav Ujlaki - ravnatelj		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		320
VIII. – IX.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
VIII. – IX.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	
VIII. – IX.	Izrada školskog kurikulumu	
VIII. – IX.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
VIII. – IX.	Izrada zaduženja učitelja	
IX. – VI.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima u tematskom planiranju	
IX. – VI.	Planiranje i organizacija školskih projekata	
IX. – VI.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	
IX. – VI.	Planiranje nabave opreme i namještaja	
IX. – VIII.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	
IX. – VIII.	Planiranje izvođenja radova, investicijskog ulaganja i tekućeg održavanja	
IX. – VIII.	Ostali poslovi	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		240
IX. – VIII.	Izrada prijedloga organizacije rada škole	
VIII. – IX.	Izrada godišnjeg kalendara rada škole	
VIII. – IX.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	
IX. – VI.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	
IX. – VI.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
IX. – VI.	Organizacija i priprema izvanučioničkih nastava, izleta i ekskurzija	
IX. – VI.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	
IV. – VI.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
IX. – VI.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	
IX. – VI.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
VI. – VIII.	Organizacija dopunskog rada, popravkih, predmetnih i razrednih ispita	
I. – VI.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	
V. – VIII.	Organizacija i koordinacija e-upisa	
IX.	Organizacija rada predškole	
VII. – VIII.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora	
IX. – VIII.	Ostali poslovi	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		200
IX. – VI.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
XII. I VI.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju nastavne godine	

IX. – VI.	Administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	
IX. – VIII.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	
IX. – VIII.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	
IX. – VIII.	Kontrola pedagoške dokumentacije	
IX. – VIII.	Ostali poslovi	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		80
IX. – VIII.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	
IX. – VIII.	Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	
IX. – VIII.	Ostali poslovi	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		240
IX. – VI.	Uvidi u nastavu	
IX. – VIII.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	
IX. – VIII.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	
IX. – VIII.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	
IX. – VIII.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
IX. – VIII.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
IX. – VIII.	Ostali poslovi	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		300
IX. – VIII.	Rad i suradnja s tajnikom škole	
IX. – VIII.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	
IX. – VIII.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	
IX. – VIII.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	
IX. – VIII.	Prijem u radni odnos (samostalno i uz suglasnost Školskog odbora)	
IX. – VIII.	Poslovi zastupanja škole	
IX. – VIII.	Rad i suradnja s računovođom škole	
IX. – VIII.	Izrada financijskog plana škole	
IX. – VIII.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja (fiskalna odgovornost)	
IX. – VIII.	Organizacija i provedba inventure	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz e-maticu	
IX. – VIII.	Administracija e-Dnevnika	
IX. – VIII.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	
IX. – VIII.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	
IX. – VIII.	Ostali poslovi	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		260
IX. – VIII.	Predstavljanje škole	
IX. – VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	
IX. – VIII.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
IX. – VIII.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
IX. – VIII.	Suradnja s osnivačem, Zagrebačkom županijom	
IX. – VIII.	Suradnja s lokalnom samoupravom	
IX. – VIII.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	

IX. – VIII.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Zagrebačke županije	
IX. – VIII.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	
IX. – VIII.	Suradnja s Policijskom upravom	
IX. – VIII.	Suradnja sa Župnim uredom Bedenica	
IX. – VIII.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
IX. – VIII.	Suradnja s turističkim agencijama	
IX. – VIII.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	
IX. – VIII.	Ostali poslovi	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
IX. – VIII.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	
IX. – VIII.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	
IX. – VIII.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	
IX. – VIII.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	
IX. – VIII.	Ostala stručna usavršavanja	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		300
IX. – VIII.	Vođenje evidencija i dokumentacija	
IX. – VIII.	Ostali poslovi, blagdani i godišnji odmor	
UKUPNO		2080

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Poslovi i zadaci	Ishod	Zadaci	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA/ KURIKULUMA	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji	Individualni grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	318
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba škole i okruženja, kreda analiza, analiza rada škole, analiza odgojne situacije, razvojni plan škole			Učenici, roditelji			
1.2.	Organizacijski poslovi-planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, pomoć kod plana rada (GIK) učitelja i kod izrade prilagođenih programa	Učitelji, vanjski suradnici	Rad na tekstu pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, školskog preventivnog programa, statistički podaci						
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana rada pedagoga						
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja						
1.2.3.1.	Projekt „Prsten potpore“						
1.2.3.2.	Projekt Erasmus + „Budi zeleno, budi dobro“						
1.2.3.3.	eTwinning projekti						
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	Ostvariti uvjete za realizaciju programa: Aktualizirati plan dugoročnog razvoja škole.	Učitelji, učenici, roditelji, mentori i članovi komisije za uvođenje pripadnika, savjetnici iz AZOO	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine, posebice rujan, listopad, lipanj i kolovoz	
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju						
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						

1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						
1.3.6.	Planiranje i programiranje unapređivanja nastave						
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 njihova primjena u nastavnom i školskom radu	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja, izrada školskog kurikulumu, plana rada pedagoga, GIK-ova učitelja, ostvariti uvjete za realizaciju planova/ kurikulumu.	Učitelji, AZOO, MZOM	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine	930
2.1.	Upis učenika	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, formirati upisno	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelji,	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	Travanj, svibanj,	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Utvrdjivanje pripremljenosti i					

2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	povjerenstvo, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu	djelatnici dječjeg vrtića/ predškole, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje	savjetovanje djece, roditelja, učitelja	kolovoz, rujan
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis					
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					
2.1.5.	Utvrdjivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu u školu/ predškolu					
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osuvermenjivanje nastavnog procesa	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	Ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	Timski	Tijekom školske godine
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva					
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni Odgojno-obrazovni rad	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Informirati o postignućima/ rasterećenju. Upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	Tijekom školske godine
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a/ GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima i ravnateljem, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana					
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija: Razgovori i savjeti nakon uvida					
2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji, volonteri, praktikanti					
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika,					

	rješavanje problema u razrednom odjelu						
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja.	Učenici, učitelji, roditelji	Individualni, grupni, timski, rasprava, frontalni, razgovori, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	Tijekom školske godine	
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Učitelji	Timski	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.3.4.1.	Rad u RV						
2.3.4.2.	Rad u UV						
2.3.4.3.	Rad u timovima, povjerenstvima (Erasmus, Tim za kvalitetu, Tim za suradnički razvoj inkluzije, Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta...)						
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanka učenika	Preventivno djelovanje	Podići razinu kvalitete. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	Učenici, učitelji, roditelji	Individualno, razgovori, savjetodavni rad	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog	Pružanje pomoći učenicima,	Učenici,			

2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima, sustavno savjetovanje učenika.	učitelji, roditelji	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine	
2.4.2.	Upis i rad s novo pridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja						
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						
2.4.4.	Izrada izvješća						
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, sprečavanje pojave ovisnosti, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati odgovarajući oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje	Učitelji, roditelji, učenici, školska liječnica, socijalna radnica	Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine	
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima						
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						
2.5.1.2.	Vijeće učenika						
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima						
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem						
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima						
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima						
2.5.5.1.	Predavanja/ pedagoške radionice: 1.razred:Važnost početnog čitanja, 5.razred: Prevelika očekivanja roditelja, 4.razreda: prijelaz učenika s PN na RN, 8.razred: Kamo nakon OŠ						
2.5.5.2.	Individualni rad s roditeljima						
2.5.6.	Suradnja s okruženjem						
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Informirati učenike o različitim zanimanjima,	Učitelji,	Individualni, grupni, frontalni	Tijekom školske godine	

2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		formirati pozitivan odnos prema radu, osvještivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.	roditelji, školska liječnica, stručni suradnik, djelatnici iz PO	Predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni radovi, informativni materijal		
2.6.2.	Predavanja za učenike						
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom zavoda za zapošljavanje, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.	Učitelji, roditelji, školska liječnica, stručni suradnik, djelatnici iz službe PO	Individualni, grupni, frontalni	Tijekom školske godine	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć					Listopad, svibanj, lipanj	
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života	Učenici, roditelji, školska liječnica, Crveni križ, socijalni radnik (HZSR)	Predavanje, radionice, intersektorska suradnja	Prema GPP-u rada Škole	
2.7.1.	Suradnja u realizaciji programa zdravstvene zaštite						
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.		Učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelji KUD-a, učenici, roditelji	Radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija	Prema GPP-u rada Škole	
3.	VREDNOVANJE OSTAVRENIH REZULTATA, ANALIZE	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s	Učenici, učitelji,	Individualno, grupno, timski	Tijekom školske godine	126

3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	planovima i programima/ godišnjim izvedbenim kurikulumima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini, vrednovati ostvariavnje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada, utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini, osigurati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata, provoditi akcijska istraživanje i projekte.	voditelji projekata	Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1., 5., 8.razred						
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine						
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja						
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata						
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO						
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja.	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	MZOM, AZOO	Individualni, grupni, timski rad, frontalni.		164
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Osuveriniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i	MZOM, AZOO	Individualni, grupni, timski rad, frontalni.	Tijekom školske godine.	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						

4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Podizanje stručne kompetencije.	ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor.		
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi-UV,aktivni-nazočnost						
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						
4.1.5.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima						
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO, AMPEU i ostalih institucija-sudjelovanje						
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa; upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu, proraditi sve segmente odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća, savjetnici	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	Tijekom školske godine	150
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski i stručni aktivni)						
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje						
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						
4.2.5.	Rad s učiteljima pripadnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						118
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	Tijekom školske godine	
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i						

	druge literature, novih izvora znanja	usavršavanje, involviranje novih izvora znanja.	literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.				
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	Ravnatelj, inetrsektorska suradnja	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	Tijekom školske godine	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji						
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učiteljima i roditeljima						
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						
6.	OSTALI POSLOVI						46
6.1.	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi	Ravnatelj, intersektorska suradnja	Pisanje, rad na tekstu, rada na računalu	Tijekom školske godine	
6.2.	Povjerenstvo za zapošljavanje						
6.3.	Nacionalni ispiti						

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Helena Žigrović Bačanek- knjižničar		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. OGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST		533
1.1. PLANIRANJE ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		50
IX.	Godišnji plan i program rada školskog knjižničara	
IX.-VIII.	Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara	
IX.-VIII.	Plan i program individualnog stručnog usavršavanja	
IX.- VIII.	Program knjižničnog obrazovanja učenika	
IX.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	
IX.	Sudjelovanje u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada, u planiranju izvannastavnih aktivnosti i projekata	
IX.-VIII.	Suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa	
1.2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		420
IX. – VI.	Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad	
IX. –VI.	Savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija	
IX. – VI.	Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima (Mladi knjižničari)	
IX. – VI.	Poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti	
IX.-VI.	Nastava Knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja (KIMOO) u knjižnici ili informatičkoj učionici, radionice	
IX.- VIII.	Sudjelovanje u projektima	

	1.3. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE	63
	Suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice	
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima	
	Sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji predavanja, radionica	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJE LATNOST		140
IX.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi	
IX.	Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe	
IX. – VIII.	Nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature	
IX. – VIII.	Praćenje izdavačke djelatnosti	
IX. – VIII.	Knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga	
IX. – VIII.	Revizija, otpis i procjenjivanje fonda	
IX. VI.	Sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole (opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja)	
3. KULTURNA I JAVNA DJE LATNOST KNJIŽNICE		120
IX. – VIII.	Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole	
IX. – VIII.	Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi)	
X.-XI.	Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole	
IX. – VI.	Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama	
IX. – VIII.	Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, kazalište, knjižnice)	
IX. – VIII.	Njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj	

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		95
IX. – VIII.	Individualno stručno usavršavanje	
IX. – VIII.	Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)	
IX. – VIII.	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike: Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Informativni utorak, CSSU, NSK.	
IX. – VIII.	Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win	
IX. VIII.	Suradnja s drugim knjižnicama i ustanovama	
5. OSTALI POSLOVI		148
IX. – VIII.	Ostali poslovi, blagdani i godišnji odmor	
UKUPNO		1040

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Željka Dropučić – tajnik		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		360
IX. – VIII. (po potrebi)	Izrada pojedinih normativnih akata	
IX. – VIII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručne literature i seminara	
IX. – VIII.	Savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih poslova	
IX. – VIII.	Kontrola provođenja sustava HACCP	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izrada ugovora, rješenja i odluka	
po potrebi	Radnje vezane uz imovinsko – pravne poslove	
2. PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI		420
IX. – VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnicima, raspisivanje natječaja, obavješćavanje kandidata po natječaju, suradnja s HZZ-om, prijava i odjava na HZMO i HZZO)	
IX. – VIII.	Vođenje personalne dokumentacije (matična knjiga i dosjei radnika)	

IX. – VIII.	Ažuriranje podataka u sustavu COP-a	
V. – VI.	Izrada odluka za godišnji odmor	
IX. – VIII.	Pomoć pripravnicima kod spremanja stručnih ispita	
IX. – VIII.	Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno – tehničkim poslovima	
IX. – VIII.	Održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno – tehničkim poslovima i rješavanje njihovih problema na poslu	
IX. – VIII.	Vođenje evidencije radnika i radnog vremena	
3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		480
IX. – VIII.	Primanje, razvrstavanje i otprema pošte	
IX. – VIII.	Vođenje urudžbenog zapisnika	
IX. – VIII. (po potrebi)	Sastavljanje i pisanje dopisa, prijedloga, upita, zahtjeva i sl.	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi	
IX. – VIII.	Administracija e-Matice	
IX. – VIII.	Administracija e-Dnevnika	
IX.	Poslovi na izradi i prijepisu Godišnjeg plana i programa rada škole	
IX. – VIII.	Primanje stranaka	
IX. – VIII. (po potrebi)	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i ostalim ustanovama i tijelima lokalne i državne uprave	
IX. – VIII.	Tekući i ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
4. SUDJELOVANJE U RADU TIJELA ŠKOLE		360
IX. – VIII.	Priprema i nazočnost na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja, povjerenstvima za provedbu izleta	
IX. – VIII.	Vođenje i čuvanje dokumentacije	
5. OSTALI POSLOVI		460
VIII. (po potrebi)	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	
IX. – VIII.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	
VI.	Poslovi u vezi s izradom svjedodžbi	
IX. – VIII.	Suradnja s drugim školama	
IX. – VIII.	Sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika škola	
IV. – VI.	Poslovi vezani uz upis učenika u 1. razred osnovne škole (e-upisi)	
V. – VIII.	Poslovi vezani uz upis učenika u srednje škole (e-upisi)	
VI. – IX.	Poslovi vezani uz kraj i početak školske godine	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz zaštitu na radu	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost	

IX. – VIII.	Provođenje postupaka javne nabave (jednostavna nabava)	
XII. – I.	Otvaranje dokumentacije za sljedeću godinu	
IX. – VIII.	Godišnji odmor i blagdani	
IX. – VIII.	Ostali nepredviđeni poslovi	
UKUPNO		2080

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Marija Hanžek Gorički – voditelj računovodstva		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA		520
IX.	Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema Uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	
VI.	Izrada rebalansa financijskog plana	
IX. – VIII.	Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, za prekovremene poslove i poslove po posebnim uvjetima	
2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI		540
IX. – VIII.	Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova../	
IX. – VIII.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine	
IX. – VIII.	Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	
IX. – VI.	Vođenje ostalih pomoćnih knjiga	
IX. – VIII.	Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZOM te Školski odbor	
IX. – VIII.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije	
II.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	
3. FINANCIJSKI POSLOVI		460
IX. – VIII.	Obračun plaća i drugih naknada	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti	
IX. – VIII.	Obračun i isplata ugovora o djelu	
IX. – VIII.	Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrazaca, godišnjih ID-1 i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu	
IX. – VIII.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike	

IX. – VIII.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu	
IX. – VIII.	Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja s dobavljačima	
IX. – VIII.	Ostali financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/	
4. OSTALI POSLOVI		560
IX. – VIII.	Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, REGOS-om	
IX. – VIII.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara.	
IX. – VIII.	Administrativni poslovi	
IX. – VIII.	Ostali poslovi: nabavka namirnica za školsku kuhinju, potrošnog materijala za održavanje opreme i zgrade, rad sa strankama	
IX. – VIII.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, županije, školskog odbora, a vezani za računovodstvene poslove	
IX. – VIII.	Godišnji odmor i blagdani	
UKUPNO		2080

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Članovi Školskog odbora:

- predstavnik radnika - Željka Dropučić (predsjednica)
- predstavnici Učiteljskog vijeća - Dubravka Kuljak i Ana Marija Njegač (zamjenica predsjednice)
- predstavnik roditelja - Krunoslav Pribanić
- predstavnici osnivača, Zagrebačke županije – Karlo Antolković, Mirjana Bukovec, Slavko Cvrlija

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. – VI.	Donošenje općih akta škole i usklađivanje postojećih s promjenama zakona i drugih propisa Utvrđivanje poslovne politike škole i mjera za njezino provođenje	Školski odbor, ravnatelj, tajnik
IX. – X.	Donošenje Kurikuluma Osnovne škole Bedenica za školsku godinu 2026./2027. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Bedenica za školsku godinu 2026./2027. Uređenje organizacije rada i radnog vremena	Školski odbor, ravnatelj
IX. – VI.	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa u školi	Školski odbor, ravnatelj
IX. – VI.	Davanje suglasnosti za provođenje postupaka javne nabave	Školski odbor, ravnatelj
XII.	Donošenje financijskog plana za 2027. godinu Donošenje plana nabave za 2027. godinu	Školski odbor, ravnatelj, voditelj računovodstva
IX. – VIII.	Donošenje rebalansa financijskog plana Donošenje izmjena plana nabave Donošenje polugodišnjeg obračuna	Školski odbor, ravnatelj, voditelj računovodstva
IX. – VI.	Drugi poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima škole	Školski odbor, ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.	Organizacija rada škole, poslovi i zadaci učitelja	Učiteljsko vijeće
IX.	Pedagoška dokumentacija za početak školske godine Erasmus + projekt Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027. Kurikulum za školsku godinu 2026./2027. Utvrđivanje plana provedbe izvanučioničkih nastava Stručna usavršavanja unutar ustanove	Učiteljsko vijeće
X.	Predavanje pedagoga (kolektivno usavršavanje)	Učiteljsko vijeće
XI.	Aktualna tematika	Učiteljsko vijeće
XII.	Realizacija nastavnog plana i programa	Učiteljsko vijeće
I.	Pripreme za provođenje školskih natjecanja Rješavanje aktualnih problema	Učiteljsko vijeće

II.	Predavanje (kolektivno usavršavanje) Izveštaji sa stručnih aktiva i savjetovanja	Učiteljsko vijeće
IV.	Predavanje (kolektivno usavršavanje) Organizacija Dana škole	Učiteljsko vijeće
V.	Dogovor o organiziranju nastave na kraju nastavne godine	Učiteljsko vijeće
VI./VII.	Analiza i utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine Primjena pedagoških mjera (pohvale, nagrade, kazne) Pedagoška dokumentacija za kraj nastavne godine Organizacija dopunskog rada (po potrebi) Prijedlog zaduženja za novu školsku godinu	Učiteljsko vijeće, ravnatelj
VIII.	Pedagoška dokumentacija Provođenje popravnih ispita (po potrebi) Zaduženja za novu školsku godinu	Učiteljsko vijeće, ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Analiza odgojno-obrazovne situacije	Učitelji, ravnatelj, pedagog
XI., V.	Razmatranje uspjeha učenika u pojedinim razrednim odjelima Realizacija nastavnog plana i programa	Učitelji, ravnatelj, pedagog
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika, upućivanje učenika na dopunski rad Analiza rada na kraju nastavne godine Dopunski rad	Učitelji, ravnatelj, pedagog
VIII.	Popravni ispiti (po potrebi)	Učitelji, ravnatelj, pedagog

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. – X.	Konstituiranje Vijeća roditelja Davanje mišljenja o prijedlogu Kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu rada škole za 2026./2027.	Vijeće roditelja, ravnatelj
IX. – VI.	Davanje mišljenja o izletima, ekskurzijama, priredbama Prijedlozi za poboljšanje rada školske kuhinje Osiguranje učenika	Vijeće roditelja, ravnatelj

IX. – VI.	Davanje prijedloga i mišljenja u vezi unapređenja obrazovnog rada, uspjeha učenika Pomoć u rješavanju sadržaja slobodnih aktivnosti i opće javne i kulturne djelatnosti škole	Vijeće roditelja, ravnatelj
IX. – VI.	Obavljanje drugih poslova u skladu sa Statutom i drugim općima aktima škole	Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. – X.	Konstituiranje Vijeća učenika Kriteriji ocjenjivanja vladanja, Dokumenti škole	Ravnatelj, pedagoginja
X. – V.	Priprema i davanje prijedloga za poboljšanje uvjeta rada škole Humanitarne akcije	Vijeće učenika
X. – V.	Obilježavanje Dana škole Uređenje škole i školskog okoliša	Vijeće učenika
XI. – VI.	Davanje prijedloga za poboljšanje školske kuhinje Predlaganje izleta i ekskurzija	Vijeće učenika
XI. – VI.	Pomoć slabijim učenicima u radu i učenju Erasmus + projekt	Vijeće učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Aktiv učitelja razredne nastave	Učiteljice razredne nastave	IX. – VI.
Aktiv učitelja predmetne nastave	Učitelji predmetne nastave	IX. – VI.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Predavanje pedagoga	Učitelji razredne i predmetne nastave	IX. – VI.
Pojedinačna predavanja učitelja razredne i predmetne nastave	Učitelji razredne i predmetne nastave	IX. – VI.
Profesionalna otpornost u odgojno-obrazovnoj praksi	Učitelji razredne i predmetne nastave	IX.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Županijska stručna vijeća za pojedine predmete	Učitelji razredne i predmetne nastave	IX. – VI.
Županijsko stručno vijeće ravnatelja	Ravnatelj	IX. – VI.
Zagrebačka županija	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	IX. – VIII.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici	IX. – VI.
Agencija za odgoj i obrazovanje	Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici	IX. – VI.
Agencija za mobilnost i programe EU	Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici	IX. – VI.
Hrvatska zajednica osnovnih škola	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	IX. – VI.
Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola	Ravnatelj	IX. – VI.
Udruga tajnika i računovođa u školstvu	Tajnik, voditelj računovodstva	IX. – VI.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	Ruksak pun kulture	Ministarstvo kulture i medija, učenici 6. razreda, pedagoginja
X.	5.10. - Svjetski dan učitelja	Svi učitelji
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje - Dan kruha	Učiteljice i učenici razredne nastave
	Akcija Solidarnost na djelu	GDCK Sv. Ivan Zelina, Dubravka Kuljak, učenici
XI.	Mjesec hrvatske knjige	Knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika Silvija Dragija, učenici i učiteljice razredne nastave
	18.11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Tajana Kunjko, učenici
XII.	obilježavanje Božića	Svi učenici i učitelji
I.	27.1. – Dan sjećanja na holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti	Tajana Kunjko, učenici
II.	Dan sigurnijeg interneta	Učitelj/ica informatike, učenici
	Maškare	učitelji i učenici
	Mjesec hrvatskoga jezika	Silvija Dragija i učenici
III.	Dan broja π	Martina Strelar, učenici
	Svjetski dan sindroma Down	Razrednici, učenici
	Svjetski dan pjesništva	Silvija Dragija, Helena Žigrović Bačanek, učenici
IV.	Dan planeta Zemlje	Dubravka Kuljak, učenici
	Dan škole	svi učenici i djelatnici škole
V.	Dan Europe	Maja Fišter, učenici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.-VI.	Osiguranje higijenskih uvjeta za rad u školi	Ravnatelj, tehničko osoblje
	Razvijanje higijenskih navika učenika	Razrednici
	Briga o osvjetljenju u školi	Tehničko osoblje
	Organizacija sigurnog prijevoza učenika putnika	Ravnatelj, tajnik
	Rad na pravilnom odnosu učenik – učenik, učenik – učitelj, učenik – druge osobe	Svi učenici i djelatnici
	Briga o pravilnoj prehrani učenika	Ravnatelj, razrednici, kuharica
	Socijalna zaštita učenika	Ravnatelj, učitelji
	Predavanja o ovisnostima (alkohol, droga, pušenje)	Pedagog, učiteljica prirode i biologije
	Menstruacija i zaštita od trudnoće	

8.3. PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite 2023. – 2026. (NN 127/23) u okviru Programa mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente, te Provedbenog programa obveznog cijepljenja u RH u 2025. godini za učenike osnovnih škola predviđene su tijekom školske godine sljedeće mjere:

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u prvi razred
- učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika VIII. razreda (profesionalna orijentacija)

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika

- Ciljani sistematski pregled u III. razredu (TV, TM, ITM, oštrina vida, raspoznavanje boja, mjerenja krvnog tlaka i pulsa)

2. Ostali preventivni pregledi

2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

2.2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja

- pregled prije upisa u srednju školu, ako to zahtijeva odabir zanimanja
- prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje
- prije prijema u učenički dom
- ostali namjenski pregledi i izdavanje potvrda na zahtjev prema zdravstvenoj ili socijalnoj indikaciji

3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi)

- deformacije kralježnice, rast i razvoj za učenike VI. razreda

Skrininzi učenika se provode u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

4. Zdravstvena i tjelesna kultura

- pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni program te njihovo praćenje
- pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

5.1 Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- pri upisu u 1.razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka
- I. razred (ili pri upisu u 1. razred)protiv dječje paralize
- **IV. razred protiv difterije, tetanusa i hripavca**
- VI. razred protiv hepatitisa B (tri doze) djece koja nisu cijepljena u dojenačkoj dobi
- **VIII. razred protiv difterije, tetanusa i hripavca**
- V. - VIII. razred protiv HPV infekcije deveterovalentnim cjepivom – preporučeno, dobrovoljno i besplatno cijepljenje za djevojčice i dječake

Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu, obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti NN zadnje izmjene 143/21), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi (NN 103/13, 144/20, 133/22).

5.2. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera

6. Zaštita i unapređenje školskog okoliša (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)

7. Savjetovani rad se odvija u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovanište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zaštita reproduktivnog zdravlja i planiranje obitelji, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja – odvija se kao zasebna aktivnost i/ili integrirana u sistematske preglede ili ostale aktivnosti, u skladu s Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole

TEME ZA UČENIKE:

I razred:	„Osobna higijena/Pravilno pranje zubi po modelu“
III razred:	„Pravilna prehrana“
V razred:	„Promjene vezane uz pubertet i higijena“
VIII razred:	„Spolno prenosive bolesti i AIDS“

RODITELJSKI SASTANCI

VIII razred:	„Profesionalna orijentacija“ i „Cijepljenje protiv HPV infekcije“
---------------------	---

9. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja

dio je rada Stručnih povjerenstava (Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje) za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pročišćeni tekst (NN zadnje izmjene 156/23), Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14, 63/20).

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

Sukladno članku 41. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, svi zaposlenici do 50 godina starosti imaju pravo na sistematski pregled svake 3 godine, a zaposlenici stariji od 50 godina imaju pravo na sistematski pregled svake 2 godine.

Osnovna škola Bedenica organizira sistematske preglede za zaposlenike prema utvrđenom rasporedu, a u skladu sa sredstvima osiguranim od Zagrebačke županije kao osnivača škole.

8.5. Školski preventivni programi

8.5.1. Preventivni program za razvoj životnih vještina i očuvanje mentalnog zdravlja učenika

CILJEVI	CILJNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	PLANIRANO VRIJEME	VREMENIK
- razvijanje samopoštovanja i pozitivne slike o sebi - razvijanje zdravih navika (sportske aktivnosti, igre u prirodi) - prepoznavanje vlastitih interesa, uključivanje u aktivnosti u skladu s interesima - poučavanje zdravim stilovima života -razvijanje vještina komunikacije, poticanje na „ja“ govor - razvijanje osjećaja i brige za druge	učenici 1. do 8. razreda	radionice, razgovor, pisanje, izrada plakata, igranje uloga	Razvoj osobnosti, briga o osobnom zdravlju, socijalne vještine, ljudska prava, prehrambene navike, ekologija, radne navike, zdravstveni odgoj, mentalno zdravlje	razrednici od 1. do 8. razreda, pedagoginja	najmanje 10 školskih sati na satu razrednika tijekom godine	tijekom nastavne godine
	učenici 1. razreda	radionica	Svi smo mi vrijedni poštovanja	vjeroučiteljica	1 školski sat	rujan
	učenici 1. razreda	radionica	„Tko si ti?“	pedagoginja	1 školski sat	rujan
	učenici 1. razreda	sat glazbene kulture	„Kad si sretan“	učiteljica 1. razreda	1 školski sat	listopad
	učenici 2. razreda	predavanje	„Gradimo zajedništvo i prijateljstvo“	vjeroučiteljica	1 školski sat	rujan
	učenici 2. razreda	sat hrvatskog jezika	„Ružno pače“	učiteljica 2. razreda	1 školski sat	rujan
	učenici 2. razreda	sat prirode i društva	„Ovo sam ja- osjećaji “	učiteljica 2. razreda	1 školski sat	tijekom šk. godine
	učenici 2. razreda	radionica	„Dječja prava i dužnosti“	pedagoginja	1 školski sat	prosinac
	učenici 3. razreda	sat vjeronauka	Ne možemo sve kupiti- prijateljstvo	vjeroučiteljica	1 školski sat	rujan
	učenici 3. razreda	radionica, igra, razgovor	„Učim biti sretan: ljubav, moć, sloboda, zabava“	pedagoginja	4 školska sata	listopad-prosinac
	učenici 4. razreda	radionica, igra, razgovor	„Poštuj roditelje i čuvaj dar života-roditelji i stariji, poštovanje“	vjeroučiteljica	1 školski sat	rujan
	učenici 4. razreda	radionica	„Cvijet samopoštovanja“	pedagoginja	1.školski sat	siječanj
	učenici 4. razreda	radionica	„Rješavanje problema i donošenje odluka“ (ZO)	učiteljica 4. razreda	1 školski sat	prosinac

	učenici 5. razreda	predavanje	„Pravila dobrih odnosa, poštovanja i zajedništva, kvalitetni međuljudski odnosi“	vjeroučiteljica	1 školski sat	rujan
	učenici 5. razreda	predavanje	„Kako komuniciram u razrednom odjelu, skupini vršnjaka?“	razrednica 5. razreda	1 školski sat	listopad
	učenici 7. razreda	predavanje	„Što me rastuži i oneraspoloži-kako prevladavam takve osjećaje“	razrednik	1 školski sat	studen
	učenici 7. razreda	predavanje	„Mentalno zdravlje“, „Asertivnost“	pedagoginja	2 školska sata	tijekom godine
	učenici 8. razreda	predavanje	„Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja“	-razrednica, pedagoginja	1 školski sat	prosinac
	učenici 8. razreda	radionice	Alati za moderno doba- 4 booster radionice	-razrednica, pedagoginja	4 školska sata	tijekom školske godine
	učenici 8. razreda	radionica	„Poznajem li samoga sebe?- mentalno zdravlje “	-razrednica, pedagoginja	1 školski sat	veljača

8.5.2. Preventivni program za prevenciju vršnjačkog nasilja

CILJEVI	CILNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	VREMENIK	PLANIRANO VRIJEME
-razvijanje samopoštovanja kod djece	učenici od. 1. do 8. razreda	radionice, razgovor, pisanje, izrada plakata	Razvoj osobnosti, socijalnih vještina, ljudska prava, radne navike	razrednici od 1. do 8. razreda	najmanje 2 školska sata po razrednom odjelu	tijekom nastavne godine
	učenici 1.razreda	radionica	„Šarenko- tolerancija“	pedagoginja	1 školski sat	studen
-razvijanje empatije kod djece	učenici 1.razreda	predavanje	„Razredna pravila“	razrednica	1 školski sat	rujan
	učenici 2. razreda	predavanje	„ Razredna pravila“ „Ponašanje u školi“	razrednica	2 školska sata	rujan
-razvijanje svijesti o osnovnim biološkim,	učenici 2. razreda	predavanje	„Rješavanje problema“	razrednica	1 školski sat	prosinac

socijalnim, psihološkim potrebama i njihovom zadovoljavanju na prihvatljiv način - razvijanje otvorenosti i suradnja - upoznavanje učenika s nenasilnim rješavanjem sukoba -razvijanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba -upoznati roditelje s pojmom virtualnog nasilja i educirati ih kako da pomognu djeci da sigurno koriste Internet, gledaju TV program i zaštite se od nasilje preko mobitela -pomoći roditeljima u kriznim situacijama kada im je potrebna pomoć	učenici 2. razreda	sat hrvatskog jezika	„Velika dioptrijska“	učiteljica 2. razreda	1 školski sat	travanj
	učenici 3. razreda	predavanje	„Naša razredna pravila“	razrednica, pedagoginja	2 školska sata	rujan studen
	učenici 4. razreda	radionice	Kućni red škole: Naša pravila „Naša razredna pravila: što ne želimo“, „Naša razredna pravila: posljedice neprihvatljivog ponašanja“	razrednica	2 školska sata	rujan, listopad
	učenici 5. razreda	radionica	„Oblik i boja mojeg bijesa- gdje stanuju emocije“	pedagoginja	1 školski sat	studen
	učenici 5. razreda	predavanje	„Prevenција nasilničkog ponašanja- životne vještine- Temeljni pojmovi komunikacije“ (ZO)	razrednica	1 školski sat	prosinac
	učenici 5. razreda	predavanje, radionica	„Kako zaštititi dijete u svijetu interneta, mrežnih tehnologija i mobilnih telefona“	Učitelj informatike	1 školski sat	veljača
	učenici 6. razreda	radionica	Razredna pravila	razrednica	1 školski sat	rujan
	učenici 6. razreda	predavanje	„Komunikacija i suradnja putem interneta“ „Računalna sigurnost“ „Primjerena i odgovorna uporaba interneta“	Učitelj/ica informatike	6 školskih sati	listopad i studen
	učenici 6. razreda	radionica	Dan sigurnijeg interneta	razrednica	1 školski sat	veljača
	učenici 7. razreda	predavanje	„Komuniciranje putem interneta“	učitelj/ica informatike	2 školska sata	prosinac
	učenici 7. razreda	predavanje, radionica	„Sigurnost na mrežnim stranicama“ „Dijeljenje i privatnost“	učitelj/ica Informatike	4 školska sata	siječanj, veljača
	učenici škole	radionica, anketa	prema potrebi, po saznanju za probleme	pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	učenici 8. razreda	radionica	Razredna pravila	razrednica	1 školski sat	rujan
	učenici 8.razreda	predavanje	„Komunikacija i suradnja putem interneta“	učitelj/ica Informatike	2 školska sata	listopad, studen, veljača

8.5.3. Preventivni program za sprječavanje školskog neuspjeha (kako učiti)

CILJEVI	CILJNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	VREMENIK	PLANIRANO VRIJEME
- podići razinu znanja i popraviti školski uspjeh ovladavanjem tehnika i metodama te dnevnim i tjednim planiranjem učenja - upoznati djecu s tehnika učinkovitog učenja i dobrom organizacijom raspoloživog vremena	učenici 1. razreda	-predavanje, razgovor	„Učenje u razrednom kolektivu“	-razrednica	-veljača	1 školski sat
	učenici 3. razreda	-predavanje	„Postignuća i odgovornost za učenje“ „Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u OŠ“	-razrednica	-studen	1 školski sat
					-rujan	1 školski sat
	učenici 4.razreda	radionica	„Učiti kako učiti“	-pedagoginja	-listopad	1 školski sat
	učenici 5. razreda	-predavanje, radionica	„Zašto idemo u školu-o čemu ovisi uspjeh?“	-razrednik, pedagoginja	-rujan	1 školski sat
	učenici 6. razreda	-radionica	„Naš odnos prema obavezama –kako organiziram učenje?“	-razrednica	-rujan	1 školski sat
	učenici 7. razreda	-radionice, predavanja	„Organizacija vremena“	-razrednik	-rujan-svibanj	2 školska sata
	učenici 8. razreda	-radionice, predavanja	Strategije učenja Izrada plana učenja	-razrednica	-rujan-svibanj	5 školskih sati

8.5.4. Preventivni programi za sprječavanje ovisnosti

CILJEVI	CILJNA SKUPINA	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI	NOSITELJ	VREMENIK	PLANIRANO VRIJEME
- promicati pozitivno i zdravo ponašanje te utjecati na prevenciju korištenja sredstava ovisnosti (pušenje, korištenje alkohola i	učenici 4. razreda	radionica	Mediji i sredstva ovisnosti	-razrednica	1 školski sat	15.11. – 15.12.
	učenici 5. razreda	radionica	Rizična ponašanja	-pedagoginja	1školski sat	tijekom nastavne godine
	učenici 5.razreda	predavanje	Problemi ovisnosti	-učiteljica prirode	1 školski sat	siječanj
	učenici 6. razreda	predavanje	Prevencija ovisnosti (MAH2 – program)	-djelatnici Policijske uprave zagrebačke	1 školski sat	veljača

drugih sredstava ovisnosti) - ukazivanje na različite oblike ovisnosti i posljedice - razvijanje osjećaja odgovornosti prema vlastitom tijelu - razvoj samopoštovanja i samopoimanja kao zaštitnog čimbenika protiv ovisnosti - pomoć roditeljima u spoznavanju njihove uloge u zdravom razvoju djeteta s pozitivnom slikom o samom sebi	učenici 6. razreda	radionica	Prevenција ovisnosti- Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti	-razrednica, pedagoginja	2 školska sata	studen
	roditelji učenika 6. razreda	predavanje	Prevenција ovisnosti (MAH2 – program)	-djelatnici Policijske uprave zagrebačke	1 školski sat	veljača
	učenici 7. razreda	radionica, razgovor	Ovisnosti (Pušenje)	razrednik	1 školski sat	15.11. – 15.12.
	učenici 7. razreda	anketa o ovisnostima i prikaz rezultata	Učenici će ispuniti anketu te po obradi podataka biti obaviješteni o rezultatima	-pedagoginja	2 školska sata	15.11. – 15.12.
	učenici 7. razreda	radionica	Rizične situacije- izazovi i izbori	-razrednik, pedagoginja	1 školski sat	tijekom nastavne godine
	učenici 7. razreda	predavanje	“Zamke suvremenih ovisnosti: droga, pušenje, alkohol”	-vjeroučiteljica	1 školski sat	rujan
	učenici 8. razreda	predavanje, razgovor	“Ovisnosti “ “Prevenција ovisnosti”	-učiteljica biologije	2 školska sata	prosinac siječanj
	učenici 8. razreda	radionica	“Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje”	-razrednica, pedagoginja	1 školski sat	tijekom godine

8.5.5 Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u Osnovnoj školi Bedenica

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom, a ono može biti fizičko, psihičko ili spolno, potrebno je obavijestiti imenovanu stručnu osobu u Školi – stručnoga suradnika pedagoga te ravnatelja Škole (u slučaju odsustva navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj, a naknadno obavještava stručnog suradnika i ravnatelja Škole).

- učitelj koji primijeti nasilje treba ga zaustaviti, te po potrebi tražiti pomoć dežurnoga učitelja, razrednika zlostavljanog učenika i učenika koji je počinio nasilje
- u slučaju težeg oblika nasilja tražiti pomoć policije
- stručni suradnik pedagog i dežurni učitelj obavljaju razgovor sa zlostavljanim učenikom postupajući posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled dežurni učitelj ga odvodi liječniku
- dežurni učitelj odmah po prijavljenom nasilju o tome obavještava roditelje ili zakonske skrbnike učenika koji je počinio nasilje i zlostavljanog učenika, te ih poziva na razgovor u Školu sa stručnim suradnikom pedagogom i ravnateljem Škole, koje ih upoznaju sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poduzete, te aktivnostima koje će se poduzeti
- roditelje zlostavljanog učenika obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u Poliklinici za zaštitu djece grada Zagreba
- stručni suradnik pedagog i razrednik učenika koji je počinio nasilje razgovaraju s njim, te mu ukazuju na neprihvatljivost i štetnost takvoga ponašanja, savjetuju ga i potiču na promjenu takvoga ponašanja, a ukoliko tijekom razgovora učenik iznosi neke podatke koji bi ukazivali da je dijete žrtva nasilja u svojoj obitelji ili izvan nje o tome obavijestiti Zavod za socijalni rad Sveti Ivan Zelina, Državno odvjetništvo i Policijsku postaju Sveti Ivan Zelina
- stručni suradnik škole – pedagog u suradnji s razrednicima obavlja razgovore s drugim učenicima svjedocima nasilja kako bi se utvrdile sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika savjetovati se sa stručnjacima iz Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba o poduzimanju potrebnih mjera
- o poduzetim aktivnostima i obavljenim razgovorima, te izjavama i vlastitim zapažanjima sačiniti službene bilješke koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima

8.6. Plan evakuacije učenika i djelatnika Osnovne škole Bedenica u slučaju opasnosti

I. PROCJENA OPASNOSTI I DAVANJE NAREDBI

Osoba koja uoči opasnost ili primi poruku o opasnosti po učenike i djelatnike odmah o tome obavještava povjerenika radnika za zaštitu na radu, ravnatelja ili prisutnu osobu osposobljenu za poslove zaštite od požara. U odsutnosti povjerenika radnika za zaštitu na radu i ravnatelja, imenovana osoba preuzima poslove povjerenika radnika za zaštitu na radu.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu u dogovoru s ravnateljem procjenjuje neposrednu opasnost po učenike i daje naredbu za evakuaciju učenika.

II. PROVOĐENJE EVAKUACIJE

Učitelji nalažu učenicima uzimanje svoje školske torbe i jakne. Disciplinirano, u koloni po dva učenika izlaze prema najbližem izlazu. Planovi najbližih izlaza postavljeni su na glavnim hodnicima i nalaze se u pritvku ovog Plana evakuacije

PLAN NAPUŠTANJA ŠKOLSKE ZGRADE:

1. Prostor u prizemlju zgrade (**ured ravnatelja, ured tajnika, arhiva, računovodstvo, ured pedagoga, sanitarni čvor za učenike, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom, porta i garderoba**), napuštaju zgradu kroz glavni izlaz i okupljaju se na školskom igralištu.
2. Prostor u prizemlju zgrade (**kuhinja, pomoćna prostorija i sanitarni čvor za zaposlenike**), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
3. Prostor u prizemlju zgrade (**blagovaonica i knjižnica**), napuštaju zgradu kroz glavni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
4. Prostor u prizemlju zgrade (**muški sanitarni čvor za učenike, učionica 8 i kabinet 7**), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
5. Prostor u prizemlju zgrade (**prostor domara**), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz prostora domara i okupljaju se na školskom igralištu.
6. Prostor na katu zgrade (**zbornica, sanitarni čvor za zaposlenike, kabinet 4 i učionica 5**), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz blagovaonice u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
7. Prostor na katu zgrade (**učionica 6, kabinet 5, učionica 7 i kabinet 6**), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz u prizemlju i okupljaju se na školskom igralištu.
8. Prostor na katu zgrade u starom dijelu škole (**učionica 1 učionica 2, učionica 3, učionica 4, kabinet 1, kabinet 2, kabinet 3, sanitarni čvor za djelatnike i muški i ženski sanitarni čvor za učenike**), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz na katu i okupljaju se na školskom igralištu.
9. **Prostor suterena (spremište, kotlovnica i hodnik namijenjen za izvođenje nastave TZK)**, napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz suterena i okupljaju se na školskom igralištu. Učenici koji se nađu u hodniku namijenjenom za izvođenje nastave TZK uzimaju odjeću i torbe (ne presvlače se), napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz suterena i okupljaju se na školskom igralištu.
10. **Prostor sportske dvorane (hodnik ispred velike dvorane, velika dvorana, svlačionice 1, 2 i 3)**, napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz suterena i pomoćni izlaz iz sportske dvorane i okupljaju se na školskom igralištu.
11. **Prostor sportske dvorane (mala dvorana, svlačionice 4, 5 i 6)**, napuštaju zgradu kroz pomoćni izlaz mokrog i suhog hodnika i okupljaju se na školskom igralištu.

U slučaju proglašenja evakuacije za vrijeme trajanja ODMORA (mali ili veliki odmor) o učenicima vodi brigu učitelj koji treba započeti sat u određenom razredu. Učenici koji se zateknu van zgrade NE ulaze ponovo u zgradu.

III. ZADUŽENJA UČITELJA PRI IZLASKU IZ ZGRADE

1. Na znak opasnosti smireno obavijestiti učenike o nastupanju neposredne opasnosti i potrebi discipliniranog napuštanja zgrade, vode učenike kroz izlaz predviđen planom evakuacije.
2. Primijeniti optimalnu brzinu izlaženja iz učionice i požuriti odlazanje na okupljalište nakon izlaska iz zgrade.
3. Na okupljalištu prozvati učenike i čekati daljnje upute. Pratiti da se neki od učenika ne udalji.

IV. ZADUŽENJA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKOG I POMOĆNOG OSOBLJA

1. Ravnatelj nalaže dežurnom osoblju oglašavanje opasnosti, tajnici ili voditeljici računovodstva pozivanje broja 112 (Polijske postaje 192, a ukoliko je potrebno i Vatrogasne postaje 193, Hitne službe 194) te nalaže otvaranje glavnih i pomoćnih izlaza.
2. Dežurni učitelj provjerava jesu li svi izašli s kata te izlazi kroz glavni izlaz.
3. Dežurni učitelj provjerava izlazak iz prizemnih učionica i izlazi kroz pomoćni izlaz u prizemlju.
4. Knjižničar vodi učenike iz knjižnice kroz pomoćni izlaz blagovaonice.
5. Tajnica naziva Policijsku postaju i izlaze na glavni izlaz.
6. Domar isključuje glavnu sklopku električne energije nakon obavljenih telefonskih poziva.
7. Spremačice otvaraju pomoćne izlaze.

U slučaju dojave o opasnosti u poslijepodnevrim satima spremačice obavještavaju ravnatelja i povjerenika radnika zaštite na radu te po nalogu ravnatelja nazivaju 112 i Policijsku postaju.

Dežurni učitelj s ostalim učiteljima organizira evakuaciju prema prethodnom rasporedu.

Ravnatelj škole organizirat će praktične vježbe evakuacije prema postojećem planu evakuacije i spašavanja u slučaju iznenadnog događaja.

9. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	VRIJEME REALIZACIJE	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJE CILJEVA
1. Očuvanje okoliša	- steći naviku pravilnog razvrstavanja otpada - razvijati svijest o potrošnji električne energije i njenom racionalnom trošenju	- poučiti učenike o pravilnom razvrstavanju otpada - primjenjivati naučeno, odnosno, sakupljati i razvrstavati otpad u odgovarajuće spremnike - radionice na temu obnovljivih i neobnovljivih izvora energije	- spremnici za razvrstavanje otpada - stručna literatura - web sadržaji	- kontinuirano tijekom školske godine	- svi djelatnici škole	- količina sakupljenog starog papira i ostalog otpada (tekstil) - prezentacija rezultata
2. Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole	- uređenje školskog igrališta - daljnja informatizacija - dogradnja školske zgrade	- osiguranje financijskih sredstava u suradnji s osnivačem preko EU financiranja - nabava novih računala i projektora za učionice - u tijeku je javna nabava za uslugu izvođenja radova	- osigurana financijska sredstva - osigurana financijska sredstva	- tijekom školske godine 2026./2027. - planirani završetak je 2028. godine	- Zagrebačka županija - ravnatelj škole	- funkcionalno školsko igralište - nabavljena nova informatička oprema - dograđena zgrade škole (učionice, blagovaonica, nova knjižnica)
3. Osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete škole	- razmjena iskustava u odgojno-obrazovnom radu s ciljem podizanja kvalitete obrazovanja - provođenje Erasmus+ projekata	- suradnja s osnovnim školama - stručna usavršavanja svih djelatnika - prisustvovanje predstavnika partnerskih škola na prigodnim kulturno- umjetničkim i sportskim susretima	- prijevoz učenika i učitelja	- tijekom tekuće školske godine	- ravnatelj škole - tim za kvalitetu - svi djelatnici škole	- praćenje postignutih rezultata - realizacija novih projekata

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

- nabava potrebnih nastavnih sredstava i pomagala
- uređenje školskog vrta i voćnjaka
- uređenje školskog igrališta
- opremanje učionica novim računalima i projektorima

11. PROGRAM PREDŠKOLE

11.1. Namjena

Plan i program rada predškole podrazumijeva odgojno-obrazovni rad s djecom koja nisu obuhvaćena nijednim oblikom redovitog programa vrtića, a u godini su pred polazak u školu. Prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("NN" br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), godina prije polaska u školu je obvezna godina predškolskog odgoja za svu djecu u Republici Hrvatskoj. Plan i program rada predškole ima svoje temelje u Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Nacionalnom kurikulumu Republike Hrvatske za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Program rada se temelji na programskim usmjerenjima odgoja i obrazovanja predškolske djece u Republici Hrvatskoj, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

11.2. Ustrojstvo rada

Na području općine Bedenica, putem poziva i oglasa, roditelji predškolske djece koja ne polaze dječji vrtić, a u godini su pred polazak u školu, bit će pozvani početkom rujna na upis djece u program predškole pri Osnovnoj školi Bedenica. Nakon toga će roditelji moći podnijeti zahtjeve za upis djeteta u predškolu te dobiti obavijest o zajedničkom roditeljskom sastanku prije početka predškole i samom početku predškole. Program predškole održat će se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju u trajanju od 250 sati godišnje. Početak rada predškole se planira u drugom tjednu listopada 2025. godine, a kraj predškole u svibnju 2026. Tijekom tog perioda prekidi bi bili vezani uz školske praznike te državne blagdane. Ovisno o razvoju epidemiološke situacije na području općine Bedenica i u samoj školi, moguće je da će program predškole biti kraći od predviđenih 250 sati.

Djeca će u predškolu dolaziti ovisno o dogovoru na roditeljskom sastanku. Oprema i organizacija prostora prilagođena je dječjim potrebama te jamči provođenje programa. Na temelju informacija o mogućem broju djece koja nisu obuhvaćena sustavom predškolskog odgoja, a pred polazak su u školu procjenjujemo da će biti upisano 10-ak djece. Roditelji će biti upućeni što djeca trebaju imati za predškolu (papuče, pernicu s osnovnim priborom, ruksak, rezervnu odjeću), gdje će djeca boraviti, ostavljati stvari i slično.

Voditeljica programa bit će zaposlena temeljem ugovora o djelu.

Nakon upisa ravnatelj, pedagoginja i učiteljica koja će raditi na programu predškole održat će roditeljski sastanak kako bi roditelje upoznali sa zadaćama i ciljevima programa predškole. Roditelji će biti upoznati s uvjetima rada, terminima, načinom suradnje te odgojiteljicom koja će voditi program predškole. Bit će upoznati s načinom na koji će svojoj djeci olakšati polazak u školu te osnovnim razvojnim, psihomotornim i emocionalnim karakteristikama djeteta koje kreće u školu.

11.3. Materijalni uvjeti rada

Program predškole provodit će se u zgradi Kulturnog centra u Bedenici, u prostoru knjižnice.

Prostor je opremljen primjerenim didaktičkim materijalom, igračkama, te raznim potrošnim oblikovanim i neoblikovanim materijalom primjerenim potrebama i interesima djece koja su pred polazak u školu.

Za djecu predškole osigurat će se prostor za garderobu, potrošni higijenski materijal, pano za izlaganje dječjih uradaka i informiranje roditelja te prostor za pohranu radova. Učiteljica koja će provoditi program predškole dodatno će za djecu što kvalitetnije pripremiti poticaje, da bi se djeca potakla na razne aktivnosti istraživanja igre kroz koje će stjecati nove vještine

i znanja.

Na istom katu nalazi se i sanitarni čvor. Veličina prostorije je 58,38 m². Prostor je opremljen grijanjem, općom didaktičkom opremom, namještajem primjerenim uzrastu, računalom, smart TV uređajem te raznim igračkama, igrama, oblikovanim i neoblikovanim materijalima.

Sva sredstva i materijali su u službi poticanja:

- spoznajnog razvoja (magneti, domino, puzzle, umetaljke, geometrijski oblici, povećala, slagalice i dr.)
- govora (slikovnice, knjige, časopisi, slovarice, bojanke, olovke)
- umjetničkog izrađivanja (razni likovni materijali, papiri, glazbeni instrumenti, glazbeni CD-i, razni neoblikovani materijali, ambalaža, risači blokovi)
- socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti (ogledalo, društvene igre, igračke u centru obitelji i dramske igre i dr.)
- tjelesnog razvoja (lopte, strunjače, vijače)

Sve spomenuto djeci je lako dohvatljivo i pristupačno kako bi se poticala i samostalno odlučivala te birala igru i ponuđena sredstva za što bolje stjecanje znanja i vještina za predstojeće školsko obrazovanje.

11.4. Odgojno obrazovni rad

Planiranje sadržaja temeljiti će se na promatranju i slušanju djece i njihovih interesa, dogovaranju s djecom, a njihove individualne i razvojne sposobnosti su glavne vodilje. Djecu će se kontinuirano poticati na suradnju, promišljanje i planiranje novih iskustava, istraživanje, otkrivanje, rješavanje problema, izražavanje različitim vrstama sredstava. Odgojitelj će dobrim razumijevanjem djece i razvoja aktivnosti intervenirati po potrebi. Učiteljica će planirati okruženje za održavanje raznih odgojno obrazovnih aktivnosti i stjecanje novih odgojno obrazovnih iskustava djece.

11.4.1. Ciljevi predškole

Cilj plana i programa predškole je osigurati dobrobit djeteta (osobnu, tjelesnu, obrazovnu i socijalnu) pred polazak u školu te cjeloviti razvoj, odgoj, učenje i razvoj kompetencija predškolskog djeteta. Djeca će u programu predškole i njegovom okruženju razviti svoje potencijale, te se pripremiti za što bolju prilagodbu za novu socijalnu sredinu – školu te podići opću psihofizičku spremnost za polazak u školu.

11.4.2. Bitne zadaće

U odnosu na dijete:

- unaprjeđivanje tjelesnog razvoja djece za lakše podnošenje određenih fizičkih napora koje od njih škola očekuje
- razvijanje motoričkih vještina, samostalnost u higijeni, odijevanju, obuvanju, jelu
- razvoj grafomotorike
- podržavanje samostalnosti u mišljenju i djelovanju
- jačanje emocionalne stabilnosti, samokontrole u iskazivanju emocija
- stvaranje pozitivne slike o sebi
- razvijanje socijalne kompetencije i komunikacijskih vještina s drugom djecom i odraslima
- stvaranje radnih navika kod kuće i u ustanovi
- podizanje opće informiranosti djeteta
- bogaćenje djetetovih iskustava novim spoznajama
- razvoj intelektualnih sposobnosti
- poticanje prirodne radoznalosti, otkrivanje putem iskustava i istraživanjem
- razvoj kompetencije „učiti kako učiti“
- bogaćenje djetetovog rječnika, komunikacije na materinjem jeziku, sposobnost doživljavanja literature
- razvoj monološkog i dijaloškog razgovora
- podržavanje spontanog stvaralačkog izražavanja djeteta i razvoj njegovih kreativnih potencijala
- razvoj osjetljivosti za likovne materijale, elemente i sredstva
- poticanje glazbenog sluha i pjevanja
- poticanje matematičke kompetencije

U odnosu na odgajatelja i ostale djelatnike:

- pravovremena i adekvatna priprema za prijem djece
- prilagodba bazičnog programa razvojnim sposobnostima, individualnim specifičnostima i interesima djece pred polazak u školu
- brižljivo vremensko dimenzioniranje programa s obzirom na skraćeno trajanje programa predškole
- kontinuirano praćenje postignuća i napretka djece

U odnosu na roditelje:

- informiranje roditelja o ostvarenjima programa i napretku djece kroz individualne i grupne sastanke, prezentiranje rada i napretka djece
- informiranje roditelja o terminima za liječničke preglede i upise u školu
- razvijanje kvalitetnih otvorenih partnerskih odnosa sa roditeljima

Razvojne zadaće su temelj orijentacijskog plana za rad s djecom, a one se planiraju na temelju poznavanja osobina i psihičkih uvjeta razvoja djeteta preškolske dobi, obilježja skupine, aktualnih potreba djece u skupini, programskih usmjerenja odgoja i obrazovanja, te vlastitih znanja, vještina i sklonosti odgojitelja. Razvojne zadaće ostvaruju se pomoću planiranih i osmišljenih:

- organizacijsko-materijalnih uvjeta
- aktivnosti, sklopova aktivnosti i sadržaja
- suradnje s roditeljima i drugim suradnicima u školi i izvan nje

Razvojne zadaće za djecu predškole:

- 1. Tjelesni i psihomotorni razvoj:** poticanje osnovnih pokreta i razvoj cjelokupne muskulature djeteta; razvoj samostalnosti u aktivnostima koje djetetu omogućavaju čuvanje kvalitete života i zdravlja; razvoj samostalnosti u komunikaciji s poznatim i nepoznatim osobama; razvoj fine motorike i grafomotorike.
- 2. Socio-emocionalni razvoj ličnosti:** njegovati i razvijati pozitivnu sliku o sebi; razumijevati vlastite osjećaje i poštivati tuđe; razvoj osjećaja obaveze i prava članova grupe; razvoj svijesti o vlastitim obvezama i ulogama; razvoj sposobnosti realnog procjenjivanja vlastitih mogućnosti i podnošenja neuspjeha; razumijevanje, uvažavanje i usvajanje poželjnih ponašanja; poticati primjenu određenih pravila ponašanja (strpljenje, čekanje na red, sputavanje ljubomore); poticanje spremnosti pomaganja drugima; razvoj svijesti o očuvanju prirode.
- 3. Spoznajni razvoj:** razvijati sposobnost opažanja vanjskog svijeta svim osjetilima; razvijati sposobnost vremenske i prostorne orijentacije; poticanje sposobnosti uočavanja veza i odnosa između predmeta i pojava; razvoj sposobnosti klasifikacije na osnovu bitnog; razvoj sposobnosti razumijevanja društvenih zbivanja i odnosa među ljudima; poticanje znatiželje; poticanje potrebe za raznim oblicima istraživanja; poticanje opće informiranosti djeteta; razvoj sposobnosti rješavanja problema; razvoj matematičke kompetencije; omogućavati razne aktivnosti u cilju cjelokupnog razvoja ličnosti; razvoj spoznaje o opasnostima na putu od kuće do škole, u šetnji, na igralištu i sl.
- 4. Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo:** podržavati potpunu samostalnost govornih i drugih oblika komunikacije; poticati govor na materinjem jeziku; poticati razne oblike komunikacije; stvaranja i izražavanja; poticanje uporabe govora, neverbalnih oblika komunikacije, dijaloznog i monološkog govora; proširivati dječji rječnik i koristiti nove riječi; razvoj sposobnosti korištenja prošlog i budućeg vremena u govoru; razvoj razumijevanja i doživljavanja književnog, scenskog, likovnog i glazbenog dijela; poticati likovno izražavanje raznim likovnim tehnikama i materijalima; poticati stvaranje glazbenog izražavanja, te njegovanje i razvijanje glasa, osjećaja za ritam i ples; razvoj sposobnosti dramatizacije i pantomime; razvoj pozitivnog odnosa prema knjizi kroz priče i pjesmice.

Prilikom planiranja odgojno obrazovnog rada trebaju biti zastupljene ove aktivnosti:

- životno praktične i radne aktivnosti
- razne igre
- druženje i društveno zabavne aktivnosti
- umjetničke aktivnosti
- aktivnosti raznovrsnog izražavanja i stvaranja

- istraživačko – spoznajne aktivnosti
- specifične aktivnosti s kretanjem

11.4.3 Strategije djelovanja

Učiteljica koja provodi program predškole, pedagog i ravnatelj (stručni tim):

- izrada orijentacijskog plana i programa rada, tematskih sklopova i sadržajnih aspekata
- osiguravanje prostora za provođenje programa predškole, nabava potrošnog, likovnog i drugog potrebnog materijala za rad

Učiteljica koja provodi program predškole:

- inicijalna provjera znanja i izrada ciljanih zadaća za optimalizaciju individualnog razvoja djece
- primjena radnog materijala „Program pripreme za školu“
- integracija preventivno – razvojnog programa razvoja pozitivne slike o sebi, emocionalne inteligencije, nenasilnog rješavanja sukoba, suradnja
- uključivanje djece u razne aktivnosti i događaje (predstave, posjeti, izleti, međuskupna druženja, proslave...)
- završna procjena napretka i postignuća djece, godišnje izvješće o radu predškole
- praćenje razvoja djece, radni listići za djecu, zbirke dječjeg stvaralaštva
- poticanje razvoja predvještina za čitanje i pisanje
- poticanje i razvijanje matematičke kompetencije
- analiza praćenja djece

11.4.4 Vremenik važnih datuma

Učiteljica će, vođena izmjenama godišnjih doba, obilježavanjem različitih datuma u kalendaru, dječjim rođendanima i imendanima, vjerskim i državnim praznicima, sadržajno obogaćivati život i aktivnosti djece u predškoli.

Važniji datumi su: (od listopada do svibnja)

listopad:

- Dani kruha i plodova zemlje
- Dan jabuka

studeni:

- Dan Svih svetih
- mjesec knjige

prosinac:

- tradicija i obilježavanja razdoblja adventa
- sveti Nikola
- sveta Lucija – sijanje pšenice
- priprema za proslavu Božića
- prvi dan zime, Božić, Nova Godina

siječanj:

- pozdrav zimi

veljača:

- Valentinovo
- Fašnik

ožujak:

- Dan očeva (sveti Josip)
- Dan voda
- prvi dan proljeća

travanj:

- Veliki tjedan
- Uskrs
- Dan planeta Zemlje

svibanj:

- Praznik rada
- Majčin dan
- završna priredba – oproštaj od predškole

11.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

U programu predškole se vodi briga o očuvanju zdravlja djece i higijenskim uvjetima. To znači da se kroz odgojno- obrazovni rad potiče razvoj kulturno higijenskih navika kod djece (pranje ruku, higijene odijevanja, održavanje urednog unutarnjeg prostora gdje se boravi te razvoj ekološke svijesti). O čistoći i higijeni prostora brinu se svakodnevno spremačice. Škola osigurava potreban potrošno – higijenski materijal (ubrusi, sapun, toalet papir, plastične čaše). Učiteljica će na početku i na kraju rada predškole provesti antropološka mjerenja te voditi zdravstvenu evidenciju nakon bolesti djeteta (ispričnica – potvrda). Prilikom upisa u predškolu roditelj će moći u zahtjevu za upis i inicijalnom upitniku naznačiti ako dijete ima neki zdravstveni problem (alergije, kronične bolesti), ali će i osobno razgovarati s odgojiteljem i uputiti ga u djetetovo zdravstveno stanje i postupke vezane za dijete. Učiteljica će brinuti da tijekom provođenja programa predškole djeca borave i na svježem zraku sukladno vremenskim prilikama.

11.6. Praćenje i vrednovanje programa

Plan i program predškole i njegovo provođenje važan su dio odgojno-obrazovnog rada. Odgovornost za kvalitetu rada i procesa rada uz učiteljicu u programu predškole snose pedagog i ravnatelj, te po potrebi i vanjski suradnici. Zajedničkim djelovanjem će pridonositi što boljem funkcioniranju programa, ocjenjivanju postignutog te povezivanju obiteljskog odgoja i ostalih vanjskih čimbenika odgoja i obrazovanja. Plan i program rada provodit će učiteljica koja će voditi predškolu, a njezin rad pratit će i pomagati joj ravnatelj i stručni suradnik pedagog Škole. Učiteljica će i sama nakraju svakog tromjesečja vrednovati svoj rad, a ravnatelj će na kraju godine uz njenu pomoć sastaviti Izvješće o radu predškole. Po potrebi program mogu nadzirati, pratiti i vrednovati druge vanjske ustanove poput inspekcija, Agencije za odgoj i obrazovanje i drugi. U vrednovanju mogu sudjelovati i roditelji putem anketa i upitnika, te kroz komunikaciju s odgojiteljem.

11.7. Stručna dokumentacija

Učiteljica koja će voditi predškolu dužna je voditi stručnu pedagošku dokumentaciju skupine koja je propisana Pravilnikom o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije. Ona će na osnovu Plana i programa rada predškole voditi i osmišljavati detaljne dnevne, tjedne i mjesečne planove. U knjizi pedagoške dokumentacije skupine pisat će orijentacijski plan i program rada za svako tromjesečje, voditi evidenciju dolaska djece, voditi imenik djece s osnovnim podatcima za svako dijete, voditi zdravstvenu evidenciju za djecu. Osim toga, učiteljica će voditi zabilježbe o zapažanjima o djeci i aktivnostima, mape s radovima, po potrebi fotografirati aktivnosti djece, svako tromjesečje valorizirati svoj rad, te zajedno s ravnateljem donijeti izvješće o radu.

11.8. Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima je od koristi za dijete, odgojitelja, roditelje i program. Za dobru suradnju potreba je dobra komunikacija između roditelja i učitelja. Ta komunikacija počinje nakon upisa tj. na prvom roditeljskom sastanku prije početka programa. Zato se učitelj mora dobro pripremiti te informirati roditelje što i kako će se raditi u predškoli, dati im sve informacije koje trebaju i žele znati. Komunikacija je važna i kod dovođenja i odvođenja djeteta iz škole, tj. neformalna komunikacija o dnevnim aktivnostima djeteta. Učiteljica će roditelje obavještavati i putem oglasne ploče u garderobi tj. prostora na hodniku gdje će biti obaviješteni o sastancima, izletima, kazališnim predstavama, zanimljivim člancima o djeci, dječjem zdravlju te dječjim radovima i slično. Učiteljica će također organizirati roditeljske sastanke koji mogu biti informativni ili imati neku temu iz područja odgoja i razvoja predškolskog djeteta. Roditeljima treba omogućiti da se uključe u rad skupine ako oni za to pokažu interes, a dobro je organizirati radionice djece i roditelja (Božić, Fašnik, Uskrs). Roditelje treba uključivati u prikupljanje različitih materijala za likovne aktivnosti, izradu didaktičkog materijala, pomoć pri organizaciji

izleta, posjeta i slično.

11.9. Suradnja s vanjskim ustanovama

Tijekom godine planira se suradnja s Osnovnom školom Bedenica i Dječjim vrtićem Pčelica iz Bisaga te raznim kazališnim skupinama koje će tijekom godine nuditi svoje predstave.

11.10. Financiranje

Program predškole je za djecu, tj. za njihove roditelje besplatan. Financiranje provedbe programa predškole osigurat će se iz proračuna Općine Bedenica koja će snositi troškove ugovora o djelu s učiteljicom i nabavu potrebne opreme.

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

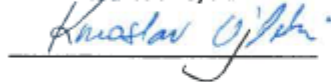
1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Godišnji planovi rada razrednika
3. Godišnji izvedbeni kurikulumi za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Bedenica, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2026. godine donosi

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Bedenica za školsku godinu 2026./2027.

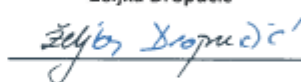
Ravnatelj škole:

Krunoslav Ujlaki



Predsjednica Školskog odbora:

Željka Dropučić



KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 238-1-122-26-2