



GODIŠNJI
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA
školsku godinu 2025./2026.

Gornje Jesenje, 30. rujna 2025.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GOD. 2025./2026. ...	5
1. UVJETI RADA	5
1.1. Prostorni uvjeti	5
1.1.1. Unutrašnji školski prostor	6
1.1.2. Plan obnove, adaptacije i izgradnje novog prostora	7
1.1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja	7
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠK. GOD. 2025./2026.	7
2.1. Podaci o učiteljima	7
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
2.4. Pomoćnici u nastavi – projekt Baltazar	9
3. ORGANIZACIJA RADA	9
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	10
3.2. Organizacija smjena	10
3.3. Godišnji kalendar rada šk. godine 2025./2026.	10
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	11
4.1. Godišnji fond nastavnih sati po predmetima i razrednim odjelima (redovna nastava)	11
4.2. Plan terenskih nastava ²	11
4.3. Plan izborne nastave u školi ³	12
4.4. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i integracijom u redovitu nastavu 12	
4.4.1. Aktivnost Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (redovni program uz individualizaciju i prilagođeni program)	13
4.5. Popis učenika s teškoćama	14
4.6. Dopunska nastava	14
4.7. Dodatna nastava	15
4.8. Rad s darovitim učenicima	15
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih skupina	16
4.10. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	16
5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE DJELATNOSTI	17
5.1. Plan priredbi, akcija, predavanja	17
5.2. Suradnja sa župnom zajednicom	18
6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	19
6.1. Plan profesionalnog usmjeravanja učenika OŠ Gornje Jesenje	21
6.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA ...	22
7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE ZA ŠK.GOD. 2025./2026.	23
7.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih djelatnika	23
7.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA, VOLONTERIMA	24

7.3. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima	24
8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	24
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	25
9.1. Plan rada učiteljskog vijeća	25
9.2. Plan rada školskog odbora	26
9.3. Plan rada vijeća roditelja	26
9.4. Plan rada vijeća učenika	26
9.5. Plan rada stručnih aktiva	27
9.5.1. Planiranje prirodoslovno-matematičko-informatičko-tehničkog područja šk.-god. 2025./2026.	30
9.5.2. Plan rada ravnatelja	30
9.5.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	36
9.5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	41
9.5.5. Plan rada tajništva i administrativno - tehničke službe	44
9.5.6. GODIŠNJI PROGRAM RADA TAJNIČKIH, ADMINISTRATIVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	44
9.5.7. GODIŠNJI PROGRAM RADA KUCHARICE	45
9.5.8. PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA	46
9.5.9. GODIŠNJI PROGRAM RADA DJELATNIKA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA	46
10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	46
11. PRILOZI	46
11.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djecom	46
11.2. Raspored sati od 1. do 8. razreda za šk. god. 2025./2026.	48
11.3. Raspored dežurstva učitelja	52
11.4. Raspored individualnih konzultacija ostalih učitelja za roditelje	53
11.5. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu u šk.god. 2025./2026.	53
11.6. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika za šk .god. 2025./2026.	55

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA GORNJE JESNJE
Adresa škole:	GORNJE JESENJE 78, 49233 GORNJE JESENJE
Zupanija:	KRAPINSKO-ZAGORSKA
Telefonski broj:	049/375 012
Broj telefaksa:	049/375 012
Internetska pošta:	ured@os-gornje-jesenje.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-gornje-jesenje.skole.hr
Sifra škole:	02-552-001 (225)
Matični broj škole:	03079597
OIB:	45751007835
Ravnatelj škole:	Radovan Cesarec
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	Radovan Cesarec
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	81
Broj učenika u razrednoj nastavi:	48
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	33
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	41
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,40 – 13,40
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na temelju članka 28. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi članka 56. Statuta Škole, Školski odbor OSNOVNE ŠKOLE GORNJE JESENJE na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GOD. 2025./2026.

1. UVJETI RADA

Općina Jesenje, u kojoj škola djeluje još od 1857. godine, obuhvaća naselja Gornje Jesenje, Donje Jesenje, Cerje Jesenjsko, Lužane Zagorske i Brdo Jesenjsko. Prema popisu stanovništva iz 2021. godine, na ovom brdovitom i raspršenom području živi ukupno 1371 stanovnik.

U školskoj godini 2025./2026. školu pohađa 81 učenika raspoređenih od I. do VIII. razreda. Zbog brdovitog terena i veće udaljenosti pojedinih sela od središta općine, organiziran je dovoz i odvoz učenika:

iz Donjeg Jesenja i Cerja Jesenskog — mini-busom

iz Lužana Zagorskih i Brda Jesenskog — taksi prijevozom

Prijevoz je organiziran tako da učenici dolaze u školu do 7:30, a povratak kućama je planiran u 12:15 (za učenike I.–IV. razreda) i 13:45 (za učenike V.–VIII. razreda), u skladu s rasporedom sati.

1.1. Prostorni uvjeti

Naziv prostora	Broj	Veličina/m ²	Namjena	Šifra stanja (1.,2.,3.)
1. Kabineti	10	126,8	I. smjena	12
2. Hodnici i hol	5+2	486,6	I. smjena	-
3. Kancelarije	2	40	I. smjena	2
4. Zbornica	1	30	I. smjena	2
5. Arhiva	1	15	I. smjena	1
6. Stepenište	5	115,6	I. smjena	-
7. Sanitarije	8	94,6	I. smjena	1
8. Blagovaona	1	80,6	I. smjena	2
9. Kuhinja	1	35,8	I. smjena	2
10. Spremišta	2	17,5	I. smjena	2
11. Ložiona	1	35,8	I. smjena	2
12. Soba domara	1	7	I. smjena	2
Izvan učionički prostor	Ukupno:	1085,30		
Učionički prostor	Ukupno:	1640,30		
ŠKOLSKI PROSTOR	Ukupno:	2725,60		

1.1.1. Unutrašnji školski prostor

Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene u šk. god. 2025./2026. te stanje opće opreme (namještaj).

Naziv prostora	Broj	Veličina m ²	Namjena u smjenama po razredima i predmetima			Šifra stanja (1.,2.,3.)	
			I. smjena	II. smjena	III. smjena	Oprema	Didakt.
RAZR. NASTAVA							
1. razred	1	49.5	1	-	-	2	-
2. razred	1	35.8	1	-	-	2	2
3. razred	1	55.7	1	-	-	2	2
4. razred	1	49.9	1	-	-	2	2
PREDM.NASTAVA							
Hrvatski jezik -							
spec. učionica	1	69.7	1	-	-	2	2
GK, vjeronauk -							
spec. učionica	1	55.5	1	-	-	2	2
Matematika -							
spec. učionica	1	55	1	-	-	2	2
Informatika -							
spec. učionica	1	49.5	1	-	-	1	1
Fizika, kemija,							
biologija -	1	66.6	1	-	-	1	1
spec. učionica							
Tehnička kultura,							
geografija, lik.kul. -	1	55.6	1	-	-	2	2
spec. učionica							
Knjižnica							
	1	55,5	1	-	-	3	2
Tjelesna i zdr.							
kultura -	1	792	1	-	-	3	3
dvorana							
UKUPNO:	11	1640,3	1	-	-	2	2

Napomena: U nekim se učionicama izvodi nastava iz dva i više predmeta. Šifra stanja opremljenosti: do 58% 1
59-78%.....2
79-79%.....3

1.1.2. Plan obnove, adaptacije i izgradnje novog prostora

	Što se preuređuje ili adaptira	Vel
1.	Redovito održavanje školskog prostora	-

Obrazloženje:

Održavanje školske zgrade je ključan čimbenik u osiguravanju kvalitetnog obrazovnog okruženja, a dodatni izazovi koji proizlaze iz dogradnje sportske dvorane pružaju priliku za sveobuhvatna poboljšanja. Povećan obim održavanja, kao što je sanacija fasade, neophodan je kako bi se očuvala struktura i estetika zgrade.

Sanacija fasade sjevernog zida i adaptiranog dijela zgrade pomoći će očuvanju energetske učinkovitosti i estetskog izgleda škole.

Zamjena plinskog kotla, zbog dotrajalosti, predstavlja hitan prioritet kako bi se osigurala sigurna i efikasna priprema hrane za učenike. Uz to, zamjena vinil pločica u blagovaonici keramičkim pločicama osigurat će trajnost i olakšati održavanje higijene.

Sanacija odvodnih i dovodnih cijevi kroz cijelu zgradu, uključujući kuhinju, spriječit će moguće kvarove i zastoje u radu škole, dok će postavljanje novih pločica u kuhinji i sanitarnim čvorovima osigurati bolje higijenske uvjete.

Konačno, postavljanje klima uređaja odgovara na promjene klime i poboljšava udobnost za učenike i osoblje, što će pozitivno utjecati na produktivnost i zadovoljstvo svih korisnika škole. Sve ove mjere doprinose stvaranju sigurnog, funkcionalnog i ugodnog okruženja za učenje i rad, što je ključno za postizanje optimalnih obrazovnih rezultata.

1.1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Naziv površine	Veličina m ²	Ocjena stanja
1. Zelene površine	8878	Zadovoljava
2. Igralište	1050	Zadovoljava

Okoliš se uređuje, zasijan je travnjak koji se redovito kosi, a posađeni su i ukrasni grmovi. Ispred škole je posađena ukrasna živica koja se orezuje. Uređen je i ružičnjak, te nekoliko cvjetnjaka sa sezonskim cvijećem. Planira se urediti prostor iza škole i izgraditi učionica na otvorenom.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠK. GOD. 2025./2026.

2.1. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Predmet koji predaje	Ostala zaduženja
Davorka Krklec	Dipl. učitelj s poj. programom. iz nast. predmta hrv. jezika	VSS	RN	Razr. 1.razred Mala čitaonica
Ana Lenartić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	RN	Razr.2. razred Domaćinstvo
Biserka Pernjek	Nast. RN	VŠS	RN	Razr. 3. razred Domaćinstvo
Ivana Gumbas	Dipl. učitelj s poj. programom. iz nast. predmta hrv. jezika	VSS	RN	Razr. 4. razred Domaćinstvo
Ana Kranjčec	Dipl. učitelj s poj. prog. iz nast. predm. hrv. jezika i dipl.	VSS	Hrvatski jezik	Razr. 5. razred

	bibliotekarka			
Gregurić Maja	Magistar kineziologije	VSS	TZK	Razr. 6. razred GOO
Erika Tušek Vrhovec	Dipl.ing fizike	VSS	Fizika, informatika	Razr.7. razred
Lidija Vinski-Fruk	Dipl.učitelj s poj.prog. iz nast. predm. matematike	VSS	Matematika	Razr. 8. razred
Maja Koren Kozina Lucija Škrlec zamjena	Mag. prim. obraz.	VSS	Engleski jezik	
Vesna Požgaj Mihajl ović	Dipl. ing. drvne ind.	VSS	Tehnička kultura	
Anita Habjanec	Prof. gl. kulture	VSS	Glazbena kultura	Zbor škole Tamburaška Skupina
Danijel Mežnarić	Mag. teologije	VSS	RK Vjeronauk	Vjeronaučn askupina
Martina Kvež	Dipl. ing. agronomije	VSS	Priroda/ biologija	Crveni križ
Mario Hranj	Prof. hrv.jez. i povijesti	VSS	Hrv.jezik Povijest	
Nives Orešić	Prof.geografije	VSS	Geografija	
Alexandra Krklec	Prof. german. i pov. umj.	VSS	Njemački jezik	Theaterspiele
Josipa Brgles	Mag. primarnog obrazovanja s modulom informatika	VSS	Informatika 1. – 4. r.	Školski administrator
Marina Puljko Kulfa	Prof. kemije	VSS	Kemija	
Martina Zaplatić	Mag. art.	VSS	Likovna kultura	Estetsko uređenje škole

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Posao koji obavlja
1.	Radovan Cesarec	Magistar kineziologije	VSS	Ravnatelj
2.	Ana Kranjčec	Dipl. učitelj s poj. prog. iz nast. predm. hrv. jezika.	VSS	Knjižničarka
3.	Marija Šimag	Mag. pedagogije i indologije	VSS	Pedagoginja

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

	Ime i prezime	Struka	Šk.sprema	Posao koji obavlja
1.	Ines Pintarić	Magistra javne uprave	VSS	Poslovi tajnika
2.	Marinela Belošević	Mag. oec.	VSS	Voditeljica računovodstva

3.	Branka Bosak	KV kuharica	SSS	Kuharica
4.	Marijan Šoštarić	Strojar. tehničar	SSS	Domar – ložač
5.	Nadica Habjanec	NKV	NSS	Spremačica
6.	Božica Janžek	NKV	NSS	Spremačica
7.	Andreja Hleb	NKV	NSS	Spremačica

2.4. Pomoćnici u nastavi – projekt Baltazar

	Ime i prezime	Struka	Šk.sprema	Posao koji obavlja
1.	Nataša Poslončec	Hotelijsko-turistički tehničar	SSS	Asistentica učeniku J.K., 1.r.
2.	Monika Vdović	Farmaceutski tehničar	SSS	Asistentica učeniku D.B., 5. r.

Napomena:

U školi su svi zaposlenici u nastavi zaposleni na neodređeno vrijeme i posjeduju propisanu stručnu spremu, što osigurava visoku kvalitetu obrazovnog procesa.

Međutim, škola se suočava s dugogodišnjim problemima u administrativnom sektoru zbog toga što su tajnica i računovođa zaposleni na pola radnog vremena. Ovaj model zapošljavanja rezultira ponavljanjem istih izazova iz godine u godinu. Naime, tajnice i računovođe često prelaze u druge škole gdje imaju mogućnost raditi na puno radno vrijeme, što uzrokuje stalnu fluktuaciju kadrova. To dovodi do situacija u kojima se na ove odgovorne pozicije zapošljavaju mlade i neiskusne osobe, što može negativno utjecati na kvalitetu obavljanja administrativnih poslova. Škola bi značajno poboljšala svoju administrativnu efikasnost kada bi tajnica i računovođa radili na puno radno vrijeme.

Struktura zaposlenih učitelja zadovoljava sve potrebe škole, a prisutnost dva stručna suradnika dodatno doprinosi kvaliteti rada. Poslove knjižničara obavlja Ana Kranjčec, diplomirana bibliotekarica, koja brine o knjižničnom fondu i pruža podršku učenicima i učiteljima u korištenju knjižnice. Pedagoginja Marija Šimag, koja je zaposlena na pola radnog vremena, također doprinosi radu škole pružajući stručnu podršku u obrazovnim i odgojnim procesima. Ipak, još bi kvalitetnije mogla obavljati svoje dužnosti da je zaposlena na puno radno vrijeme.

Ova kadrovska struktura osigurava da škola ima potrebne resurse za pružanje kvalitetnog obrazovanja i podrške učenicima, ali postoji prostor za poboljšanje u području administrativne podrške. Povećanje radnog vremena za tajnicu, računovođu i pedagoginju moglo bi značajno unaprijediti efikasnost administrativnih poslova i dodatno poboljšati kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa u školi.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika				Ime i prezime razrednika
	Svega učenika	Razrednih odjela	Djevojčica	S teškoćama	
I.	12	1	4	1	Davorka Krklec
II.	13	1	6	0	Ana Lenartić
III.	8	1	7	0	Biserka Pernjek
IV.	11	1	6	1	Ivana Gumbas
I.-IV.	48	4	26		
V.	9	1	6	2	Ana Kranjčec
VI.	8	1	6	0	Maja Gregurić
VII.	5	1	3	1	Erika Tušek Vrhovec
VIII.	11	1	6	4	Lidija Vinski-Fruk
V. - VIII	33	4	20		
I.-VIII.	81	8	44	9	

Škola nema učenika iz drugih govornih područja i pripadnika nacionalnih manjina.

3.2. Organizacija smjena

U školi nastava počinje u 7:40 sati i završava u 13:40 sati. Tijekom tog vremena održi se sedam nastavnih sati, uz jedan veliki odmor od 20 minuta i pet malih odmora po pet minuta.

Svi učenici, njih 81, pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni i imaju dovoljno prostora za rad. Od ukupnog broja učenika, 42 su putnici. Iz Donjeg Jesenja dolazi 19 učenika, iz Cerja 12 učenika, iz Lužana 8 učenika, te iz Brda 3 učenika. Za prijevoz učenika koriste se mini bus i kombi.

Učitelji imaju raspoređena dnevna dežurstva koja obuhvaćaju 20 minuta prije nastave na ulazu u školu, dežuranje tijekom velikog odmora u blagovaonici, hodnicima i sportskoj dvorani, kao i dežuranje tijekom malih odmora unutar škole. Svakog dana dežuraju tri do četiri učitelja, uz podršku tehničkog osoblja.

Škola organizira dva odvoza učenika:

1. Odvoz nakon 5. sata – u 12:05 sati.
2. Odvoz nakon 7. sata – u 13:40 sati.

Dežurni učitelji su odgovorni za ispraćanje učenika iz škole, prateći ih do autobusa ili kombija i osiguravajući da svi sigurno uđu u prijevozna sredstva prije nego što krenu iz dvorišta škole.

3.3. Godišnji kalendar rada šk. godine 2025./2026.

Školski kalendar za 2025./2026. godinu s praznicima izgleda ovako:

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Godišnji fond nastavnih sati po predmetima i razrednim odjelima (redovna nastava)

	Naziv predmeta	Godišnji broj sati nastave po odjelima								Ukupno planirano
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	I.-VIII.
1.	HRVATSKI JEZIK	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
2.	LIKOV. KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
3.	GLAZB. KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
4.	NJEMAČKI JEZIK	70	70	70	70	105	105	105	105	700
5.	MATEMATIKA	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
6.	PRIRODA	-	-	-	-	53	70	-	-	123
7.	BIOLOGIJA	-	-	-	-	-	-	70	70	140
8.	KEMIJA	-	-	-	-	-	-	70	70	140
9.	FIZIKA	-	-	-	-	-	-	70	70	140
10.	PRIR. I DRUŠTVO	70	70	70	105	-	-	-	-	315
11.	POVIJEST	-	-	-	-	70	70	70	70	280
12.	GEOGRAFIJA	-	-	-	-	53	70	70	70	263
13.	TEHN. KULTURA	-	-	-	-	35	35	35	35	140
14.	TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
15.	INFORMATIKA	-	-	-	-	70	70	-	-	140
	UKUPNO:	630	630	630	630	841	875	910	910	6126

Napomena:

Ove planirane sate pratit će ostvarenje programskih sadržaja po razredima i odjelima, a bit će dokumentirani u propisanim dnevnicima i imenicima rada. Na Učiteljskom vijeću su utvrđeni rokovi izvršenja ovih poslova. Plan izvanučioničke nastave¹

4.2. Plan terenskih nastava²

Rbr.	Datum polaska	Odredište	Vrije. polaska	Vrije. Povratka	Br. djece	Br. pratitelja	Mjesta obilaska u odredištu	RN/PN
1.	17.10.2025	Krapina	8:00	11:00	47	4	Kino	RN
2.	22.12.2025	Zagreb	8:00	14:00	47	4	Lisinski	RN
3.	20.3.2026	Varaždin	8:00	13:00	47	4	Kazalište	RN
4.	15.5.2026	Hrvatsko zagorje	7:00	15:00	47	4	Marija Bistrica, Oroslavje, Gornja Stubica	RN
5.	1.6.2026	Cirkvenica, Dramalj			23	2	Cirkvenica	RN
1.	8.10.2025	ZAGREB	7:45	15:30	32	4	KAZALIŠTE ŽAR PTICA I MUZEJ ČOKOLADE	PN
2.	11.-16.11.2025	ZAGREB	8:00	16:00	20	2	INTERLIBER 2025.	PN
3.	11.12.2025	ZAGREB	7:45	15:30	32	4	VJERSKI OBJEKTI GRADA ZAGREBA I ADVENT U ZAGREBU	PN
4.	18.-19.12.2025	VUKOVAR	4:00	23:00	11	1	MEMORIJALNI CENTAR OVČARA,VUKOVARSKA BOLNICA ,DVORAC ELZ, MEMORIJALNO GROBLJE...	PN
5.	19.-21.5.2026	BALATON	7:00	18:00	30	4	KESZTHELY, TIHANY, BALATON, TAPOLCA	PN
6.	22.5.2026	PLITVIČKA JEZERA	7:00	20:00	30	4	NP PLITVIČKA JEZERA	PN
7.	19.12.2025	ZAGREB	7:00	15:00	15	2	Edukativni centar HCK	PN
8.	2.3.2026	ZAGREB	7:45	15:00	30	4	GOETHE INSTITUT, HNK	PN

4.3. Plan izborne nastave u školi³

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Broj izvršitelja programa	Sati godišnje	Sati tjedno
VJERONAUK	I. - VIII.	81	8	1	560	2
ENGLESKI JEZIK	IV. - VIII.	48	5	1	350	2
INFORMATIKA	VII. i VIII.	21	2	1	140	2
INFORMATIKA	I. – IV.	48	4	1	280	2

¹ Od 1 do 8. razreda za šk. godinu 2025./2026. razrađeni u školskom kurikulumu

² Od 1. do 8. razreda za šk. godinu 2025./2026. razrađeni u školskom kurikulumu

³ Od 1. do 8. razreda za šk. godinu 2025./2026. razrađeni u školskom kurikulumu

4.4. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i

integracijom u redovitu nastavu

4.4.1. Aktivnost Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (redovni program uz individualizaciju i prilagođeni program)

Ciljevi aktivnosti:

1. **Prikupljanje podataka o učeniku:** Prilagoditi program prema sposobnostima i potrebama učenika te utvrditi realnu razinu njegovih sposobnosti i znanja.
2. **Određivanje godišnjih ciljeva:** Postaviti godišnji cilj odgoja i obrazovanja za svakog učenika.
3. **Kratkoročni obrazovni ciljevi:** Odrediti kratkoročne obrazovne ciljeve koje treba ostvariti tijekom određenog vremena.
4. **Identifikacija posebnih potreba:** Utvrditi posebne potrebe učenika i način njihova zadovoljavanja.
5. **Izrada individualiziranog edukacijskog programa:** Pripremiti individualizirani edukacijski program prilagođen svakom učeniku.
6. **Realizacija programa:** Provoditi individualni edukacijski program tijekom nastavnog procesa.
7. **Praćenje i prilagodba:** Kontinuirano pratiti napredak djeteta i po potrebi mijenjati smjernice programa prema potrebama učenika.
8. **Izvješće o postignućima:** Sastaviti godišnje izvješće o postignućima učenika.

Namjena aktivnosti:

Aktivnosti su namijenjene prilagodbi nastavnog plana i programa sposobnostima i potrebama učenika s posebnim potrebama, uz rješenje o primjerenim oblicima obrazovanja. Fokus je na usmjeravanju djeteta prema postizanju maksimalnog mogućeg napretka.

Nositelji aktivnosti:

Učenici s rješenjem o primjerenom obliku obrazovanja

Učitelji, pedagoginja, ravnatelj škole

Liječnik školske medicine

Roditelji

Način realizacije:

Aktivnosti se realiziraju tijekom nastavnog procesa uz primjenu metoda i sredstava prilagođenih potrebama učenika, bilo da se radi o redovnom programu uz individualizaciju ili o prilagođenom programu.

Vremenik aktivnosti:

Učitelji svakodnevno prilagođavaju metode i sredstva rada tijekom nastavnog procesa. Na kraju školske godine, učitelji pišu izvješća o realizaciji individualiziranog edukacijskog programa za svakog pojedinog učenika.

Detaljan troškovnik:

Procijenjeni troškovi uključuju potrošni materijal, fotokopiranje i slične stavke, s ukupnim troškom od oko 100 eura po školskoj godini.

Način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja:

Vrednovanje se provodi kroz godišnje izvješće u kojem učitelj procjenjuje svoj rad i napredovanje učenika u odnosu na ciljeve postavljene u individualiziranom edukacijskom programu, uzimajući u obzir sposobnosti djeteta.

4.5. Popis učenika s teškoćama

	Inicijali učenika	Razred	Sudionici ostvarenja programa	Napomena
1.	J.H.	1. r.	Razrednik, učitelj RN, ravnatelj, pedagoginja	IP i PUN
2.	K.A.	4. r.	Razrednik, učitelj RN, ravnatelj, pedagoginja	IP
3.	D. B.	5. r.	Razrednik, učitelj RN, ravnatelj, pedagoginja	PP i PUN
4.	J. V.	5. r.	Razrednik, učitelj RN, ravnatelj, pedagoginja	IP
5.	D. C.	7. r.	Razrednik, učitelj PN, ravnatelj, pedagoginja	PP
6.	E. O.	8. r.	Razrednik, učitelj PN, ravnatelj, pedagoginja	IP
7.	E. K.	8. r.	Razrednik, učitelj PN, ravnatelj, pedagoginja	IP
8.	N. M.	8. r.	Razrednik, učitelj PN, ravnatelj, pedagoginja	PP
9.	L. D.	8. r.	Razrednik, učitelj PN, ravnatelj, pedagoginja	PP

4.6. Dopunska nastava

Predmet	Razred – skupina i broj učenika								Broj sati godišnje	Ime i prezime Izvršitelja
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
Hrvatski jezik	3								17	Davorka Krklec
		7							17	Ana Lenartić
			2						17	Biserka Pernjek
				1					17	Ivana Gumbas
Matematika	2								18	Davorka Krklec
		6							18	Ana Lenartić
			2						18	Biserka Pernjek
				3					18	Ivana Gumbas
					3		2	4	70	Lidija Vinski-Fruk

Njem.jezik					4	1			35	Alexandra Krklec
Kemija								4	17	Marina Puljko Kulfa

Plan je promjenjiv tijekom šk. godine ovisno o potrebama učenika pojedinih razreda.

4.7. Dodatna nastava

Predmet	Razred – skupina i broj učenika								Broj sati godišnje	Ime i prezime izvršitelja
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
Hrvatski jezik	3								18	Davorka Krklec
		6							17	Ana Lenartić
			4						17	Biserka Pernjek
				7					17	Ivana Gumbas
Matematika	3								17	Davorka Krklec
		7							18	Ana Lenartić
			5						18	Biserka Pernjek
				7					18	Ivana Gumbas
					3	5			35	Lidija Vinski-Fruk
Njem. jezik					5	7			35	Alexandra Krklec
Povijest							2		35	Mario Hranj
Engleski jezik								2	35	Maja Koren Kozina Lucija Škrlec
Kemija								1	18	Marina Puljko Kulfa

4.8. Rad s darovitim učenicima

U okviru redovne nastave i dodatnog rada, posebna pažnja će se posvetiti praćenju i poticanju naprednijih učenika. Cilj je prepoznati njihove potencijale i osigurati im dodatne izazove kroz prilagođene aktivnosti i projekte koji će ih motivirati i omogućiti im daljnji razvoj njihovih sposobnosti. Učitelji će kontinuirano pratiti njihov napredak i pružati im podršku kako bi ostvarili svoje maksimalne mogućnosti.

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti i učeničkih skupina

Naziv aktivnosti	Razredi	Broj učenika	Plan.broj sati	Ime i prezime izvršitelja
Pjevački zbor	I.-VIII.	15	35	Anita Habjanec
Tamburaška skupina	VII. i	5	35	
Mlađa tamburaška skupina	VIII. III. – VI.	6	35	
Mala čitaonica	I.	13	35	Davorka Krklec,
Domaćinstvo	II.	8	35	Ana Lenartić
Domaćinstvo	III.	15	35	Biserka Pernjek
Domaćinstvo	IV.		35	Ivana Gumbas
Crveni križ	V.-VIII. VII.-VIII.	20 10	35 35	Martina Kvež
Sportska, USS	1.-VIII.	81	70 + 50+50	Maja Gregurić Radovan Cesarec
Vjeronaučna skupina	V.-VIII.	10-15	35	Danijel Mežnarić

Evidencija o Individualnim nastavnim aktivnostima (INA) i učeničkim skupinama predstavlja važan dio pedagoške dokumentacije škole i izvršitelja. Ova evidencija uključuje:

- **Individualne nastavne aktivnosti (INA):** Detalje o prilagođenim i individualiziranim obrazovnim aktivnostima koje se provode za učenike s posebnim potrebama ili za one koji zahtijevaju dodatnu podršku. To uključuje planirane ciljeve, provedene aktivnosti, napredak učenika, te prilagodbe i izmjene u programu.
- **Učeničke skupine:** Informacije o različitim skupinama učenika, uključujući njihov razredni raspored, specifične obrazovne potrebe, kao i aktivnosti i projekte u kojima su angažirani.

Sastavni dio pedagoške dokumentacije: Ove evidencije pomažu u praćenju i evaluaciji obrazovnih procesa i osiguravaju kvalitetnu dokumentaciju koja je ključna za:

- Pratiti napredak učenika i prilagoditi obrazovne aktivnosti prema njihovim potrebama.
- Održavati transparentnost i odgovornost u obrazovnom procesu.
- Pružiti podatke potrebne za planiranje i evaluaciju obrazovnih programa.
- Osigurati usklađenost sa zakonodavnim i školskim standardima.

Izvršitelji: Podaci o INA i učeničkim skupinama bilježe se od strane učitelja, pedagoga i drugih relevantnih članova školskog osoblja, uz redovito ažuriranje i pregledavanje kako bi se osigurala točnost i učinkovitost obrazovnog procesa.

4.10. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

U suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom iz Gornjeg Jesenja, dio učenika aktivno sudjeluje u radu tog društva, što im omogućuje stjecanje vrijednih iskustava i

razvoj vještina u području vatrogastva. Ove aktivnosti doprinose ne samo obrazovanju, već i društvenom angažmanu i odgovornosti.

Pored toga, nekoliko učenika aktivno sudjeluje u aktivnosti AKUD (Amatersko kulturno-umjetničko društvo) Gornje Jesenje, gdje imaju priliku razvijati svoje talente i interese u kulturnim i umjetničkim područjima.

Detaljniji plan rada izvanškolskih aktivnosti razrađen je u školskom kurikulumu. Ovaj plan uključuje:

Opis aktivnosti: Detalji o različitim izvanškolskim aktivnostima, uključujući sudjelovanje u vatrogasnim akcijama i kulturno-umjetničkim programima.

Ciljevi i svrha: Jasno definirani ciljevi koji se žele postići kroz ove aktivnosti, kao i svrha njihove integracije u obrazovni proces.

Raspored i organizacija: Planirani raspored aktivnosti, uključujući vrijeme i mjesto održavanja, te organizacija i logistika.

Uloga i odgovornosti: Opis uloga učenika, učitelja i drugih sudionika u organizaciji i provedbi izvanškolskih aktivnosti.

Praćenje i evaluacija: Način praćenja napretka učenika i evaluacije uspješnosti aktivnosti, uključujući povratne informacije od učenika i učitelja.

Ovaj plan osigurava da izvanškolske aktivnosti budu usklađene s obrazovnim ciljevima škole i pružaju učenicima dodatne mogućnosti za osobni i društveni razvoj.

5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE DJELATNOSTI

5.1. Plan priredbi, akcija, predavanja

Mjesec	Sadržaji	Broj uč.	God. sati	Napomena
Rujan	Prvi dan škole – doček učenika 1. r.	13	1	
	Ponašanje u prometu	13	1	
	Rekreativni dan za učenike (Sportski dan – Hrvatski olimpijski dan)	81	6	
	Medni dan	13	1	
	Pozdrav jeseni / izlet u prirodu	47	10	
	Ponašanje učenika u svim prilikama	81	10	
	Europski dan jezika	81	8	
Listopad	Solidarnost na djelu	81	20	
	Radio postaja OŠ Gornje Jesenje	10	180	
	Mjesec knjige	81	8	
	Svjetski dan učitelja	81	8	
	Dani kruha – dani zahvalnosti	81	10	
	Dan spomena na mrtve	81	8	
	O ovisnostima – povodom Mjeseca borbe protiv ovisnosti	22	2	
Studeni	Profesionalna orijentacija	10	7	
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje	81	6	
	Međunarodni dan tolerancije	81	2	

Mjesec	Sadržaji	Broj uč.	God. sati	Napomena
Prosinac	Uz dan Sv. Nikole	81	8	
	Priredba uoči Božića i Nove godine	81	2	
Veljača	Estetsko uređenje životnog i radnog prostora	81	16	
	Fašnik – odabir najbolje maske	81	8	
	Dan sigurnosti na internetu	81	8	
	Valentinovo	81	8	
	Dan ružičastih majica	81	8	
	Školska i županijska natjecanja	25	36	
Ožujak	Dan darovitih učenika	15	6	
	Pozdrav proljeću, uređenje panoa, razgovor	48	10	
	Svjetski dan voda	81	4	
	Dani medijske pismenosti	81	8	
Travanj	Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige	81	4	
	Dan planeta Zemlje	81	4	
	Pripremamo se za Uskrs	81	16	
	Svjetski dan zdravlja	81	13	
	Literarni radovi – "Moje buduće zanimanje"	10	4	
Svibanj	Majčin dan	81	8	
	Međunarodni dan obitelji	81	8	
	Dan Europe	81	4	
Lipanj	Predavanje za učenike i roditelje radi upisa u 1. raz. SŠ	10	7	
	Završna školska svečanost	81	7	
	Sportski susreti	81	6	

5.2. Suradnja sa župnom zajednicom

Suradnja s lokalnim zajednicama i organizacijama odvija se kontinuirano tijekom cijele godine, a uključuje sljedeće ključne događaje i aktivnosti:

- **Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje:** Ova manifestacija označava početak suradnje i predstavlja priliku za izražavanje zahvalnosti za darove prirode. Učenici sudjeluju u priredbama i aktivnostima u sklopu ovog događaja.
- **Božićni i uskrсни blagdani:** Tijekom ovih blagdana, škola organizira različite aktivnosti i događaje, uključujući priredbe i zajedničke proslave, koje uključuju učenike, roditelje i članove lokalne zajednice.
- **Dan župe i Dan škole:** Povodom Dana župe, zaštitnik sv. Ivan Krstitelj i Dan općine, škola obilježava važan događaj u zajednici. Ovi dani uključuju posebne aktivnosti, priredbe i proslave u kojima učenici aktivno sudjeluju.
- **Prva sveta pričest i Sveta potvrda:** Učenici se kroz nastavu vjeronauka pripremaju za ove sakramente. Svih 81 učenik škole polazi nastavu Katoličkog

vjeronauka, koja je integralni dio obrazovnog programa i omogućuje učenicima duhovni i moralni razvoj.

Ova kontinuirana suradnja doprinosi jačanju veze između škole i lokalne zajednice, omogućuje učenicima sudjelovanje u važnim kulturnim i vjerskim događajima te pruža priliku za razvoj njihovih društvenih i duhovnih vještina.

6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Stalna potreba za pravilnim informiranjem i usmjeravanjem učenika ključno je za njihov uspješan odabir zanimanja prema vlastitim željama i sposobnostima. Posebnu pažnju treba posvetiti profesionalnoj informiranosti učenika u osmom razredu, uz suradnju s razrednicom, pedagoginjom i drugim stručnjacima. Cilj je osigurati da profesionalno informiranje i usmjeravanje bude usklađeno s psihofizičkim mogućnostima učenika.

Organizacija aktivnosti uključuje:

1. Suradnja s pedagoginjom i stručnjacima:

- Pedagoginja, zajedno s drugim stručnjacima po potrebi, provodi individualne razgovore i procjene kako bi se utvrdile sposobnosti i interesi učenika.
- Savjetovanje i podrška učenicima u odabiru pravih zanimanja na temelju njihovih psihofizičkih sposobnosti.

2. Organizacija predavanja za učenike i roditelje:

- **Suradnja s pedagozima Srednjih Škola:**
 - Organizacija predavanja i informativnih sesija u suradnji sa srednjim školama u koje se učenici namjeravaju upisati. Ova predavanja omogućuju učenicima i njihovim roditeljima uvid u obrazovne programe i mogućnosti koje srednje škole nude.
- **Suradnja s Obrtnom Komorom KZŽ:**
 - Predavanja i radionice u suradnji sa stručnim službama pri obrtničkoj komori za informiranje o obrtničkim zanimanjima, uključujući mogućnosti obuke i karijernih putanja u obrtništvu.
- **Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje u Krapini:**
 - Organizacija predavanja i savjetovanja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje kako bi učenici dobili informacije o tržištu rada, zahtjevima zanimanja i mogućnostima zapošljavanja.

Cilj ovih aktivnosti:

- **Pravilno Informiranje:** Učenici i roditelji će imati jasne informacije o različitim obrazovnim i karijernim opcijama.
- **Odabir Prema sposobnostima i interesima:** Pomoć učenicima u odabiru zanimanja koje odgovara njihovim sposobnostima i interesima, čime se povećava vjerojatnost njihovog uspjeha i zadovoljstva u budućem profesionalnom životu.
- **Podrška u procesu odluke:** Osigurati učenicima i njihovim obiteljima sve potrebne informacije i podršku za donošenje informirane odluke o budućem obrazovanju i karijeri.

Red. broj	Aktivnosti	Realizator	Rok
1.	Pripreme infor. materijala, izrada i distribucija	Zavod za zapošljavanje i OŠ	XI. - XII. mjesec
2.	Radni dogovor o zaj.radu na prof. orijentaciji	Srednje i osnovne škole	od I. mjeseca
3.	Informiranje učenika OŠ (brošure i prezentacije)	O.Š. Razrednik, pedagoginja	od XI. - VI. mjeseca
4.	Anketiranje uč. VIII. r. OŠ	OŠ, HZZ	XI. mjesec
5.	Informiranje uč.o moguć. školovanja nakon OŠ za deficit. zanimanja	OŠ, HZZ Obrtnička komora	Tijekom šk. god. prema dogovoru
6.	Informiranje i savj. uč. obraz. cent. prema dogovoru s pedagogom	Srednje škole	Tijekom šk. god. prema dogovoru
7.	Informiranje i pred.za roditelje prema potrebama i na zaht.škole	OŠ Srednje škole	Tijekom šk. god.
8.	Edukacija o sustavu e-upisa i NISPUŠŠ	Povjerenstvo za upise,uč. informatike 8. razred	V. - VI. mjeseca

6.1. Plan profesionalnog usmjeravanja učenika OŠ Gornje Jesenje

PLAN PROFESIONALNOG USMJERAVANJA učenika 8. razreda			
SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJ	NAPOMENA
1. Predavanje na SR-a : Izbor zanimanja i informacije o zanimanjima	studeni	pedagoginja	
2. O izboru zanimanja na SR-a	veljača	razrednica	
3. Izrada panoa o zanimanjima i srednjim školama	studeni - veljača	pedagoginja	Brošure, dobiveni upisni materijali
4. Liječnički sistematski pregledi za učenike osmi razreda		Školska ambulanta	
5. Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama	ovisno o dostupnosti	pedagoginja ili razrednica	Hrvatski zavod za zapošljavanje – anketni upitnici
6. Elementi i kriteriji upisa u srednju školu – tema na SR-a	siječanj	pedagoginja	Pravilnik i izračun bodova
7. Elementi i kriteriji upisa u srednju školu – roditeljski sastanak	veljača	pedagoginja	
8. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja – za učenike i roditelje	ovisno o organizaciji	Županija i predstavnici srednjih škola	
9. Upoznavanje učenika mrežnom stranicom NCVVO-a i Postupci upisa u SŠ – tema na SR-a	svibanj / lipanj	pedagoginja	Prema uputi MZO-a
10. Upoznavanje roditelja s mrežnom stranicom NCVVO-a i Postupci upisa u SŠ – roditeljski sastanak	lipanj	pedagoginja	Prema uputi MZO-a
11. Profesionalno informiranje i savjetovanje – individualni razgovori s učenicima i roditeljima	kontinuirano	pedagoginja, razrednica	Prema potrebi
12. Uređivanje web stranice škole: poveznice i korisni materijali o upisu u SŠ	kontinuirano	pedagoginja	Pano s informacijama
13. Upućivanje na timsku obradu u Zavod za zapošljavanje	prema potrebi	pedagoginja, HZZ	

6.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Mjesec	Sadržaji	Br. uč.	Nosioc akt.	Napomena
Trajne akcije	Osiguranje hig.uvj. za rad djelat.u školi. Briga o osvjetljenju u školi. Razvijanje kulturno – higijen. Navika kod učenika. Raditi na pravilnom odn.: - učenik-učitelj - učenik-učenik - učenik-druge osobe Razg.i predavanja. Poslovi uz soc.zašt.učen.,	81	Ravnatelj, teh.os. Ravnatelj, teh.os. Učitelji, rodit., ravnatelj, učenici i razrednici	Teme će biti obrađene tijekom SROsa 12 sati po razrednom
	centra za soc.skrb. Nabava bespl.udzbenika , bespl.prehrana učenika Teme: - pružanje 1.pomoći (V.-VIII.r.) - higijena prehrane (I.-IV.r.) Psihofiz.raz.uč. (V.-VIII.r.) Ovisnosti, alkohol, droga,pušenje (VII.r., VIII r.) Menstruacija i zašt. trudnoće		ravnatelj, učenici i razrednici Liječnik, med.sestr e, razrednici	odjelu prema kurikulumu Zdravstvenog odgoja
Rujan-lipanj.	IPV, Zubna putovnica	10	Liječnik, med.sestr e	
Rujan - lipanj	Cijepljenje (hepatitis B)	8	Liječnik, med.sestr e	
	DiTe + IPV	13	Liječnik, med. ses tre	
	Sist. pregledi(II,VI)	25	Liječnik, med.sestr e	

Zdravstveno socijalna i higijensko-epidemiološka zaštita učenika, kao i sistematsko-preventivni pregledi odvijat će se prema planu Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije. Cjelokupan program rada nalazi se u prilogu godišnjeg plana rada.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE ZA ŠK.GOD. 2025./2026.

7.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih djelatnika

Ime i prezime	Red. nast.	Izb. nast.	Dop. Dod.	INA	Razr.	Ost.	Tjedna norma	Ukupno sati godišnje
1. Ana Lenartić	16	1	1+1	1	2	19	40	2088
2. Biserka Pernjek	16	1	1+1	1	2	19	40	2088
3. Ivana Gumbas	16	1	1+1	1	2	19	40	2088
4. Davorka Krklec	16	1	1+1	1	2	21	40	2088
5. Mario Hranj	16	-	1			23	40	2088
6. Ana Kranjčec	9	-	-	-	2	9	20	1004
7. Maja Gregurić	8+2+1	-	-	2		7	20	1148
8. Alexandra Krklec	20	-	1+1	-	-	18	40	2088
9. Martina Kvež	7,5	-	1	1 - CK	-	5,5	15	783
10. Lidija Vinski-Fruk	16	-	1+1	1	2	19	40	2088
11. Erika Tušek Vrhovec	12		-	-	2	10	24	1253
12. Anita Habjanec	5+1	-	-	1+2	-	5	14	731
13. Nives Orešić	7,5	-	-	-	-	5,5	13	679
14. Vesna Požgaj Mhajlović	4	-		-		5	8	522
15. Maja Koren Kozina/Lucija Škrlec	10	-	1	-	-	9	20	1044
16. Danijel Mežnarić	-	16	-	1 Vj. skup.	-	13	30	1566
17. Josipa Brgles	-	8	-	4	-	8	20	1044
18. Martina Zaplatić	4	-	-	1	-	4	9	470
19. Marina Puljko Kulfa	4	-	1	-	-	4	9	520

Napomena:

Djelatnici koji OŠ Gornje Jesenje ostvaruju nepuno radno vrijeme te uglavnom rade i u drugim školama pa tako ostvaruju puno radno vrijeme. Sklopljene ugovore o radu sa više škola imaju: mag. cin. Maja Gregurić, koji radi i u OŠ Bedekovčina, Vesna Požgaj- Mihajlović, dipl. ing. drv. ind. na mjestu učitelja tehničke kulture koja radi i u OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko i OŠ A. Cesarca Krapina. Vjeroučitelj Danijel Mežnarić radi i u OŠ Franje Serta Bednja (PŠ Vrbno). Učiteljica geografije Nives Orešić radi i u OŠ Side Košutić Radoboj.

Učiteljica Erika Tušek Vrhovec, dipl. ing. fizike radi i u OŠ Augusta Cesarca Krapina, dok učiteljica Anita Habjanec radi još i u SŠ Krapina. Učiteljica likovne kulture Martina Zaplatić radi još i u OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko i OŠ Side Košutić Radoboj. Učiteljica kemije Marina Puljko Kulfa rade još i u OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko i u OŠ Ljudevit Gaja Krapina. Učitelj biologije Martina Kvež radi još i u OŠ Ljudevit Gaj Mihovljan.

7.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA, VOLONTERIMA

OŠ Gornje Jesenje na početku školske godine 2025./2026. nema pripravnika.

7.3. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Br.sati tjedno	Radno vrijeme	Br.sati god.zad.
1. Radovan Cesarec	mag. kinezilogije	ravnatelj škole	40	7-15	2088
2. Ines Pintarić	magistra javne uprave	tajnica škole	20	8-12	1044
3. Marinela Belošević	mag.oec.	računovođa	20	8-12	1044
3. Marijan Šoštarić	str. tehničar	domar-ložač	40	7-15	2088
4. Branka Bosak	KV kuharica	kuharica	40	7-15	2088
5. Nadica Habjanec	NKV radnica	spremačica	40	7-15	2088
6. Božena Janžek	NKV radnica	spremačica	40	7-15	2088
7. Andreja Hleb	NKV radnica	spremačica	40	7-15	2088

8. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Planovi permanentnog stručnog usavršavanja učitelja uključuju kontinuirano profesionalno usavršavanje koje se provodi tijekom cijele školske godine. Glavni aspekti usavršavanja obuhvaćaju individualno stručno usavršavanje, kao i sudjelovanje u raznim vanjskim oblicima edukacije.

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

9.1. Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj	Datum ostv.	Izvršitelji
VIII.	Organizacija rada škole, poslovi i radni zadaci učitelja, Izvješće o učenicima 4. razreda, Organizacija 1. nastavnog radnog dana	IX.	Ravnatelj, UV pedagoginja
IX.	Donošenje prijedloga Godišnjeg plana i školskog kurikuluma (DOP, DOD, INA, terenska nastava)	IX.	Ravnatelj, UV Stručni suradnici
X.	Planiranje za učenike po prilagođenom programu	X.	Ravnatelj, UV Pedagoginja
XII.	Izvješće o integriranim danima i provedenim korelacijama za 9., 10., 11 i 12. mj	XII.	Ravnatelj, UV Knjižničarka Pedagoginja
I.	Izvješće o uspjehu učenika te realizaciji NPIP za 1. obrazovno razdoblje (informativno) Izvješće o realizaciji plana i kurikuluma za prosinac	I.	Ravnatelj, UV Pedagoginja
III.	Izvješće o realizaciji plana i kurikuluma za siječanj, veljaču	III.	Ravnatelj, UV
V.	Izvješće o realizaciji plana i kurikuluma za ožujak i travanj	V.	Ravnatelj, UV
VI.	Izvješće o realizaciji plana i kurikuluma za svibanj i lipanj Približna realizacija sati i nastavnih dana do kraja šk. god. Organizacija kraja šk. god. Dogovor u svezi organizacije dopunskog rada Obavijest o korištenju godišnjih odmora	VI.	Ravnatelj, UV, pedagoginja
VIII	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i kurikuluma na kraju šk. god. Analiza realizacije plana i programa, analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju, Završnopedagoško izvješće; Usvajanje Izvješća o realizaciji GPP i kurikuluma, pedagoškog izvješća i izvješća o radu škole, knjižnice na kraju šk. godine; Kratka izvješća o individ. str. usavršavanju; Izvješće o učenicima 4. r.; Zaduženja učitelja za šk. g. 2025./2026.	VII.	Ravnatelj, UV, pedagoginja

Napomena:

Plan rada razrednih vijeća i razrednika vodi se kao zasebna dokumentacija svakog pojedinog subjekta te se nalazi u njihovoj dokumentaciji.

9.2. Plan rada školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
IX.-VIII.	- donošenje općih akata škole, - utvrđivanje poslovne politike škole i mjere za njezino provođenje
IX.	- donošenje Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu za šk. g. 2025./2026.
IX.-VIII.	- uređenje organizacije rada i radnog vremena, - provođenje postupka za utvrđivanje i ispunjenosti uvjeta kod izbora učitelja i stručnih suradnika, - donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s učiteljima i stručnim suradnicima te drugim djelatnicima škole,
XII.	- donošenje godišnjeg proračuna za narednu godinu,
I., VII.	- razmatranje polugodišnjih izvješća i godišnjeg obračuna, - razmatranje drugih poslova utvrđenih zakonom, te čl.45. Statuta Škole kao i drugim općim aktima Škole.

9.3. Plan rada vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- utemeljenje Vijeća roditelja,
IX.-XII.	- poboljšanje uvjeta rada u školi,
IV., VI.	- rješavanje problema učenja i ponašanja - pomoći u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika, - pomoći u rješavanju sadržaja slobodnih aktivnosti, zdravstvenog i fizičkog odgoja učenika i opće javne i kulturne djelatnosti, - pomoći u rješavanju drugih problema u školi.

9.4. Plan rada vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- Konstituiranje Vijeća učenika, Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, prijedlozi za školski kurikulum
I.-II.	- Analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom obrazovnom razdoblju, tekući zadaci
VI.-VIII.	- Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine, tekući zadaci

9.5. Plan rada stručnih aktiva

Stručni aktiv DRUŠTVENO- HUMANISTIČKOG PODRUČJA ŠK.G. 2025./2026.

Članovi stručnog aktiva:

Alexandra Krklec (njemački jezik),
Mario Hranj (hrvatski jezik i povijest),
Ana Kranjčec (hrvatski jezik i knjižničarka),
Maja Koren Kozina/ Lucija Škrlec (engleski jezik),
Maja Gregurić (TZK-a)
Danijel Mežnarić (vjeronauk),
Anita Habjanec (glazbena kultura),
Martina Zaplatić (likovna kultura).

<i>AKTIV</i>	<i>CILJ</i>	<i>ZADACJE</i>	<i>SADRŽAJ</i>	<i>VRIJEME</i>	<i>NOSITELJI AKTIVA</i>
1. AKTIV	Planiranje i programiranje nastavnog rada za tekuću školsku godinu 2025./2026. Dogovor oko rada u dopunskoj i dodatnoj nastavi. Projekti u školskoj godini 2025./2026. Izrada kriterija ocjenjivanja	Izraditi plan stručnog aktiva za tekuću školsku godinu. Uskladiti planove i programe s programima ostalih nastavnih predmeta. Izraditi godišnje i mjesečne planove za učenike koji pohađaju nastavu po primjerenom programu. Izraditi plan provođenja projekata za tekuću školsku godinu. Određivanje izvora znanja, metoda za rad i	1. Godišnje planiranje i programiranje nastavnih sadržaja za pojedine razrede 2. Plan stručnog usavršavanja putem aktiva 2025./2026. 3. Planiranje i dogovor o radu s učenicima po primjerenom programu 4. Planiranje projekata za školsku godinu 2025./2026. 5. Donošenje kriterija ocjenjivanja 6. Organizacija i obilježavanje: - Europskog dana jezika 26.9.2025. - terenske nastave - priredba povodom Dana kruha u listopadu -s 4. razredom Martinje na njemačkom jeziku - obilježavanje Halloweena na engleskom jeziku - Dani sjećanja na Vukovar božićne priredbe	IX. mj.	Učiteljice i učitelji društveno-humanističkog područja

		učenika u dodatnoj nastavi. Izraditi kriterije ocjenjivanja Dogovor i pripremanje Europskog dana jezika.			
2. AKTIV	Kontinuirano praćenje i vrednovanje realizacije izvedbenog plana i programa. Analizirati uspjeh učenika na kraju polugodišta. Priprema učenika za natjecanja.	Zajedničko pripremanje za rad i natjecanja. Izmjena iskustva i suradnja sa stručnom službom škole. Pripremanje za natjecanje	1. Analiza rada i postignuća učenika u I. obrazovnom razdoblju 2. Organizacija i provođenje školskog natjecanja 3. Organizacija i obilježavanje: - Fašnika, u.2026. - Valentinova 14.2.2026. - gostovanje kazališne skupine s predstavom za niže i više razrede 4. Organizacija i provođenje Županijskog natjecanja iz njemačkog jezika 5. Primjeri iz prakse 6. Pitanja i prijedlozi	XII. mjesec	Učiteljice i učitelji društveno-humanističkog područja
3. AKTIV	Osvrt na natjecanja Ojačati timski rad i suradnju kroz radionicu, stručno usavršavanje učitelja.	Razvijanje timskog rada i pozitivnog ozračja. Praćenje stručne literature. Projekti	1. Organizacija i provođenje nacionalnih ispita 2.- obilježavanje Dana planete Zemlje u travnju - organizacija završne priredbe 3. Praćenje i sudjelovanje na stručnim aktivima i drugim stručnim skupovima 4. Primjeri iz prakse 5. Pitanja i prijedlozi	III. mjesec	Učiteljice i učitelji društveno-humanističkog područja
4. AKTIV	iskustva i organizacije	Samovrednovanje i	1. Analiza realizacije nastavnih	VI. mjesec	Učitelji i učiteljice

	učitelja u izvođenju zajedničkog programa rada s učenicima kao baza stručnog usavršavanja učitelja. Izmjena iskustva u radu na projektima i rezultati projekata Osvrt na rad u protekloj godini i poboljšanje kvalitete rada.	analiza uspješnosti djelovanja i ostvarenja ciljeva aktiva u školskoj godini.	planova i programa 2. Završetak školske godine; Kakvi su nam uspjesi? (komentar i analiza) 4. Primjeri iz prakse 3. Pitanja i prijedlozi		učiteljice i učitelji društveno-humanističkog područja
--	--	--	---	--	---

Stručni aktiv razredne nastave ŠK.G. 2025./2026.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
1. Planiranje i programiranje u nastavu 1. do 4. razreda	Učitelji, ravnatelj, pedagoginja	Rujan
2. Donošenje plana rada aktiva – planiranje terenske nastave		
3. Stručno usavršavanje na seminarima prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje	Učitelji	Listopad
4. Razmatranje uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja	Ravnatelj, učitelji	Prosinac
5. Tema po izboru učitelja	Učitelji, pedagoginja	Veljača
6. Razmatranje uspjeha na kraju školske godine	Učitelji, ravnatelj, pedagoginja	Lipanj

**9.5.1. Planiranje prirodoslovno-matematičko-informatičko-tehničkog područja šk.-
god. 2025./2026.**

Sadržaj/ tema	Nastavni predmeti	Razred /odjeli	Oblik/način ostvarivanja a IZV /TN /nastava POSJET/ Tematski/in tegrirani pristup; projekti	Mjesto	Vrijeme	Nositelji	Koordinator	Ostvarivanje
STEM REVOL UCIJA	Informatika	6.razred	Projekt	Škola	Tijekom šk.god	Zainteresirani učenici	Erika Tušek Vrhovec	
Europski tjedan programiranja	Informatika	5.- 8.razredi	Projekt	Škola	Listopad	Zainteresirani učenici i učitelji	Erika Tušek Vrhovec	
DABAR	Informatika	2.- 8.razredi	PROJEKT	Škola On-line	Listopad	Zainteresirani učenici	Erika Tušek Vrhovec Josipa Brgles	
Tjedan znanosti	Priroda, biologija, kemija, fizika, matematika	5.- 8.razredi	PROJEKT	Škola	Studeni	Razrednici i učiteljice iz prirode, geografije, biologije, kemije i fizike	Erika Tušek Vrhovec	
Večer matematike	Matematika	1- 8.razredi	PROJEKT	Škola	Prosinac	Zainteresirani učenici i učiteljice matematike	Lidija Vinski-Fruk	

9.5.2. Plan rada ravnatelja

	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Sadržaj rada		
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		235
1.1. Izrada programa rada ravnatelja	VIII. - IX.	30
1.2. Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika Škole	VI. - IX.	60
1.3. Sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole	IX. – XII.	30
1.4. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika	VIII. - IX.	10

1.5. Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	VIII. - IX.	20
1.6. Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	VIII. - X.	10
1.7. Planiranje uređenja okoliša škole	VIII. - IX.	10
1.8. Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	5
1.9. Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja pripravnika u učiteljsku profesiju	IX. – X.	10
1.10. Organizacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. - IX.	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		150
2.1. Određivanje namjene unutarnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	VI. - IX.	10
2.2. Organizacija radnog tjedna	V.-VIII.	5
2.3. Organizacija dežurstava učitelja, domara, spremačica i kuharica	IX.	5
2.4. Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	IX.-VI.	10
2.5. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	IX. - VI.	5
2.6. Organizacija prehrane za učenike i briga o nabavci opreme za školsku kuhinju i blagovaonicu	VIII. - IX.	10
2.7. Organizacija rada stručnih tijela i organa upravljanja	VIII. - IX.	10
2.8. Organizacija svečanih obilježavanja državnih praznika i ostalih važnih nadnevak	prema kalendaru	10
2.9. Organizacija učeničkih izleta	III. - VI.	10
2.10. Organizacija povjerenstva za upis u prvi razred	III	5
2.11. Organizacija učeničkih natjecanja, susreta i smotri	IX. - VI.	15
2.12. Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne,	VI. - VIII.	5
predmetne i popravne ispite		
2.13. Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja pripravnika	ovisno o planu povjerenstva	5
2.14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju polaganja državnih stručnih ispita učitelja pripravnika knjižničara državnih stručnih ispita učitelja pripravnika knjižničara državnih stručnih ispita učitelja pripravnika knjižničara	ovisno o planu povjerenstva	5
2.15. Organizacija zajedničkog druženja učitelja	X., XII., IV. i VI.	5

2.16. Organizacija zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	VI.	5
2.17. Koordinacija provođenja različitih programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole	IX. - VI.	10
2.18. Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX. - VI.	10
2.19. Koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. - VI.	10
3. POSLOVI VOĐENJA		80
3.1. Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu	IX. - VI.	10
3.2. Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima, te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	IX. - VII.	10
3.3. Rad na razvijanju partnerskih odnosa između roditelja i učitelja	IX. - VI.	20
3.4. Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	IX. - VI.	5
3.5. Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici	IX. - VI.	5
3.6. Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	IX. - VI.	10
3.7. Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	IX. - VI.	10
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA		120
4.1. Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	IX. - VI.	35
4.2. Pripremanje i vođenje sjednica Vijeće roditelja	IX., XII., VI.	25
4.3. Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora	prema potrebi	20
4.4. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	X., XII., IV., VI.	25
4.5. Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	X., XII., IV., VI.	25
4.6. Sudjelovanje u povjerenstvu za stručne ispite		10

5. SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD		150
5.7. Savjetovanje i suradnja s pedagogom, socijalnim pedagogom, i knjižničarom	IX. - VI.	64
5.8. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja i ostalih djelatnika škole	IX. - VI.	25
5.9. Savjetovanje i suradnja s roditeljima	IX. - VI.	20
5.10. Savjetodavni razgovori s učenicima	IX. - VI.	25
6. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA		124
6.1. Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. - VIII.	20
6.2. Krapinsko-zagorskom županijom	IX. - VIII.	30
6.3. Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske	IX. - VIII.	25
6.4. Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje		10
6.5. Udruga ravnatelja i Stručno vijeće ravnatelja	IX. - VII.	10
6.6. Suradnja sa župnim uredom	IX. - VI.	15
6.7. Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	II. - VI.	15
6.8. Suradnja sa Općinom Jesenje	IX. - VI.	10
6.9. Suradnja s raznim izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	prema potrebi	5
7. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA TE VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		330
7.1. Praćenje ostvarivanja svih poslova i zadaća planiranih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada	IX. - VI.	60
7.2. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. - VI.	25
7.3. Praćenje rada učitelja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. - VI.	50
7.4. Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	XII. - VI.	25
7.5. Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	IX. - VI.	20
7.6. Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	XII. - VI.	10
7.7. Praćenje izostajanja učenika s nastave, analiza uzroka i mjere za smanjenje razloga izostajanja	IX. - VI.	20
7.8. Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja kroz Vijeće roditelja	IX. - VI.	15
7.9. Provođenje samovrednovanja Škole	IX. – VIII.	15

7.10. Analiza ostvarenja Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI.; VII., VIII.	30
7.11. Analiza suradnje s roditeljima	XII., VI., VII.	10
7.12. Analiza suradnje s institucijama izvan Škole	XII., VI., VII.	10
7.13. Izrada godišnjeg izvješća o ostvarenju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI., VII.	30
7.14. Iznošenje prijedloga unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i uklanjanje mogućih nepravilnosti	XII., VI., VIII.	10
8. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		50
8.1. Praćenje rada učenika u SSD-u	IX. - VI.	10
8.2. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo KZZ, Službom za školsku medicinu Dom zdravlja	IX. -VI.	5
8.3. Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	IX. -VI.	5
8.4. Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	IX. -VI.	10
8.5. Posebna briga o djeci	IX. -VI.	5
9. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I KADROVSKI POSLOVI		140
9.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. -VIII.	70
9.2. Praćenje promjena zakonskih propisa i usklađivanje pravnih akata Škole s važećim Zakonima RH	IX. -VIII.	50
9.3. Primjena naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i AZOO	IX. -VIII.	15
9.4. Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja administrativno - upravne dokumentacije Škole	IX. -VIII.	10
9.5. Zapošljavanje novih zaposlenika u domeni zakonskih ovlaštenja	IX. -VIII.	10
10. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		90
10.1. Praćenje financijskog poslovanja	IX. - VI.	20
10.2. Suradnja s voditeljem računovodstva izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	IX., XII., II., VI.	50
10.3. Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	IX. - VI.	10
10.4. Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	IX. - VI.	10
11. POSLOVI ODRŽAVANJA		80

11.1. Briga o tekućem održavanju školske zgrade i okoliša	IX. - VIII.	30
11.2. Opremanje Škole novim pomagalicama i opremom	IX. - VIII.	10
11.3. Uvid u održavanje čistoće učioničkog prostora, hodnika, blagovaone i školske kuhinje	IX. - VIII.	15
11.4. Uvid u održavanje prostora kotlovnice i uvid u funkcionalnost grijanja	X. - IV.	5
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE		79
12.1. Usavršavanje ravnatelja putem seminara, savjetovanja, stručnih aktiva i sl.	IX. - VIII.	60
12.2. Individualno stručno usavršavanje ravnatelja	IX. - VIII.	30
12.3. Organizacija i praćenje realizacije stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika, administrativno-financijskog- tehničkog i ostalog osoblja	IX. - VIII.	20
12.4. Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja	IX. - VIII.	10
13. RAD U NASTAVI		15
13.1. Zamjene u nastavi	prema potrebi od IX. do VI. mjeseca	15
14. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		55
14.1. Vođenje dokumentacije o radu	IX. - VIII.	15
14.2. Ostali poslovi ravnatelja predviđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima škole	IX. - VIII.	5
14.3. Ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi	28
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:		8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:		40 sati
UKUPNO OSTALI POSLOVI U NENASTAVNE DANE		320 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2088 sati

Ravnatelj škole pedagoški je rukovoditelj škole koji obavlja instruktivno-pedagoški nadzor i organizira pravilno i plansko izvođenje odgojno-obrazovnih zadataka.

Program rada ravnatelja zasniva se na poslovima i zadacima koji su mu stavljeni u nadležnost ZOŠ, Statutom te drugim aktima Škole, određeni poslovi nastavnim planom i programom Škole, poslovi proizašli iz odluka organa upravljanja, stručnih organa te Ministarstva znanosti i obrazovanja i mladih.

9.5.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

	Predviđeno	Predviđeno
SADRŽAJ RADA	vrijeme ostvarivanja	vrijeme u satima
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH DGOJNOOBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	rujan - kolovoz	100
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	rujan, listopad lipanj - kolovoz	20
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje	rujan - kolovoz	35
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	rujan, srpanj, kolovoz	18
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	rujan - kolovoz	10
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad, siječanj, kolovoz	4
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave	rujan - kolovoz	3
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	rujan - kolovoz	40
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan - lipanj, kolovoz	10
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan - prosinac., siječanj - lipanj, kolovoz	10
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan - lipanj, kolovoz	5
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	rujan - studeni, siječanj - lipanj	5
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	rujan. listopad, kolovoz	5
1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	rujan - kolovoz	5
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	rujan - kolovoz	5
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u svim sastavnicama odgojno- obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	rujan - kolovoz	5
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU	rujan - kolovoz	585

2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	rujan, siječanj - kolovoz	25
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	siječanj - kolovoz	8
2.1.2. Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	veljača - lipanj	5
2.1.3. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	ožujak - lipanj	10
2.1.4. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda – podaci o učenicima	lipanj, kolovoz	2
2.2. Unapređenje rada Škole	rujan - kolovoz	5
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća.	rujan - kolovoz	5
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	rujan - kolovoz	150
2.3.1. Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	rujan - lipanj	23
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija; razgovori i savjeti nakon uvida	rujan - lipanj	25
2.3.2.1. Početnici, novi učitelji, volonteri	rujan - lipanj	8
2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere	rujan - lipanj	17
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	rujan - lipanj	50
2.3.3.1. Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, ostali projekti i programi	rujan - lipanj	50
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	rujan - kolovoz	25
2.3.4.1. Rad u RV	rujan - kolovoz	10
2.3.4.2. Rad u UV	rujan - kolovoz	15
2.3.5. Rad u stručnim timovima-projekti	rujan - kolovoz	5
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	rujan - lipanj	5
2.3.7. Praćenje razvoja i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	rujan - lipanj	15
2.3.8. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	prosinač, siječanj, lipanj, kolovoz	2

2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju i daroviti učenici)	rujan - lipanj	160
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	rujan - lipanj	25
2.4.2. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	rujan - lipanj	55
2.4.3. Izrada programa opservacije, izvješća	rujan - lipanj	45
2.4.4. Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	rujan - lipanj	35
2.5 Razvojni i savjetodavni rad	rujan - kolovoz	185
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj	60
2.5.1.1. <i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>	rujan - lipanj	55
2.5.1.3. <i>Vijeće učenika</i>	rujan - lipanj	5
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	rujan - kolovoz	40
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	rujan - kolovoz	30
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, pedagozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	rujan - kolovoz	10
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	rujan - lipanj	30
2.5.5.1. <i>Predavanja/pedagoške radionice:</i>	<i>listopad - lipanj</i>	10
2.5.5.1.1. <i>Početak školovanja</i>	<i>listopad - lipanj</i>	4
2.5.5.1.2. <i>Roditelj i profesionalno usmjeravanje</i>	<i>siječanj, ožujak, travanj, lipanj</i>	6
2.5.6. Suradnja s okruženjem	rujan - lipanj	15
2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	rujan - lipanj	42
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PO	rujan - lipanj	5
2.6.2. Predavanja za učenike:	-	6
2.6.2.1. <i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>	<i>veljača, svibanj</i>	2
2.6.2.2. <i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>	<i>siječanj, travanj - lipanj</i>	2
2.6.2.3. <i>Elementi i kriteriji za upis</i>	<i>svibanj, lipanj</i>	2
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	ožujak, travanj	5
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	prosinac, siječanj - svibanj	4
2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	studeni - svibanj	6
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć	prosinac, siječanj - svibanj	8
2.6.7. Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak	rujan - lipanj	8
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	rujan - lipanj	8

2.7.1. Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.- obr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba	rujan - lipanj	8
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti	rujan - kolovoz	10
Škole		
3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	rujan - kolovoz	80
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	prosinac-kolovoz	20
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	siječanj, lipanj	5
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	prosinac, siječanj	5
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	lipanj, srpanj, kolovoz	10
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	rujan - kolovoz	25
3.2.1. Izrada projekata i provođenje istraživanja	rujan - kolovoz	2
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	veljača	3
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	rujan - lipanj	4
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika	siječanj, lipanj, kolovoz srpanj	3
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole	prosinac, srpanj	3
3.3. Poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi ispred Škole (vođenje evidencije pomoćnika u nastavi, supervizija, izvještavanje)	rujan - lipanj	25
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	rujan - kolovoz	105
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	rujan - kolovoz	75
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	5
4.1.2. Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	rujan - kolovoz	10
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi - UV, RV, školska stručna vijeća - nazočnost	rujan - kolovoz	15
4.1.4. ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja	rujan, studeni, ožujak, lipanj	10
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	rujan - lipanj	5

4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AOO i ostalih institucija- sudjelovanje	rujan - kolovoz	20
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje	rujan - kolovoz	10
4.2 Stručno usavršavanje učitelja	rujan - kolovoz	30
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	rujan - kolovoz	4
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	rujan., studeni, siječanj, travanj	5
4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	listopad - svibanj	10
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	rujan - kolovoz	2
4.2.5. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima	rujan - kolovoz	4
4.2.6. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	rujan - kolovoz	5
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	rujan - kolovoz	110
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	rujan - kolovoz	5
5.1.1. Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	rujan - kolovoz	5
5.2. Dokumentacijska djelatnost	rujan - kolovoz	105
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	rujan - kolovoz	30
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije	listopad, prosinac, ožujak, svibanj, lipanj	25
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	rujan - srpanj	30
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	rujan - srpanj	20
6. OSTALI POSLOVI	rujan - kolovoz	64
6.1. Poslovi školskog koordinатора Nacionalnih ispita	rujan - kolovoz	64
6. 2. Ostali poslovi prema potrebi i nalogu ravnatelja	rujan - kolovoz	0
UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME U ŠKOLSKOJ GODINI		1044

9.5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BR. SATI
1. PRIPREMANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE		34
1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OSOBNOG RADA		12
1.1.1. Godišnji plan i program rada školske knjižnice	VIII.- VI.	4
1.1.2. Mjesečno planiranje i programiranje rada s učenicima	VIII.- VI.	4
1.1.3. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja	VIII., IX	4
1.2. SUDJELOVANJE U PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		22
- Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju redovite i izborne nastave - Sudjelovanje u mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada - Tematsko planiranje i programiranje nastave - Sudjelovanje u planiranju terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave	VIII., IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	10
1.2.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju	VIII., IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	2
1.2.3. Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora škole	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	10
2. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		402
2.1. SUDJELOVANJE U PRIPREMANJU, OSTVARIVANJU I PRAĆENJU ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA		387
2.1.1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		275
2.1.1.1. Unaprjeđenje rada škole - primjenom suvremenih strategija poučavanja	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	15
2.1.1.2. Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim i regionalnim projektima	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	10
2.1.1.3. Sudjelovanje u pripremanju uvodnih satova/satova sinteze iz pojedinih predmeta, tema ili cjelina	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	20

2.1.1.4. Sudjelovanje u realizaciji nastavnoga sata sa zadanom temom	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	20
2.1.1.5. Pomaganje učenicima u izradbi referata ili uradaka na zadanu temu iz pojedinih nastavnih područja	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	20
2.1.1.6. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom kroz nastavne satove	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	65
2.1.1.7. Upućivanje na pravilnu upotrebu referentnih izvora radi razvijanja informacijske pismenosti	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	20
2.1.1.8. Poticanje učenika na korištenje pisanih izvora - učeničkih časopisa, znanstveno-popularne literature, upućivanje u čitanje književnih djela i pri tom razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti i informacijske vještine	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	35
2.1.1.9. Čitanje i pričanje priča učenicima razredne nastave	X., XI., XII., I., II., III.	10
2.1.1.10. Provođenje individualnih i skupnih projekata	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	15
2.1.1.11. Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	5
2.1.1.12. Upućivanje učenika u načine samoprocjene i kontrole osobnog napredovanja (rad na razvoju motivacije i odgovornosti za uspjeh)	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	5
2.1.1.13. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s posebnim interesima i postignućima	X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	10
2.1.1.14. Organiziranje radionica u knjižnici i po potrebi online u suradnji sa stručnom službom škole	IX., X., XI.,	15
	XII., I., II., III., IV., V., VI.	
2.1.1.15. Suradnja u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika; daljnji rad na nenasilnom rješavanju sukoba – poštivanje razrednih i školskih pravila	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	10
2.1.2. PRIPREMANJE NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	IX., X., XI.,	40
	XII., I., II., III., IV., V., VI.	
2.1.3. SURADNJA S UČITELJIMA	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	30

• Suradnja s učiteljima Suradnja u zajedničkom planiranju tema Suradnja u pripremanju i ostvarivanju nastave – redovite, izborne, izvanučioničke, terenske, projekata Suradnja u organiziranju i ostvarivanju INA, DOP, DOD Organiziranje predavanja za učitelje i prezentacije projekata	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	15
2.1.3.2. Suradnja s razrednicima	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	15
2.1.4. SURADNJA S RODITELJIMA		5
2.1.5. RAD U STRUČNIM ORGANIMA		20
2.1.6. RAD U POVJERENSTVIMA		5
2.1.6.1. Povjerenstvo za provođenje upisa u 1. r. i srednje škole	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	5
2.1.7. SURADNJA S RAVNATELJEM		12
2.1.7.1. Suradnja na ostvarivanju uvjeta za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	5
2.1.7.2. Suradnja na planiranju i programiranju rada	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	5
2.1.7.3. Suradnja na ostvarivanju i vrednovanju odgojno- obrazovnog procesa	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	2
2.2. SUDJELOVANJE U VREDNOVANJU ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA		15
2.2.1. Primjena suvremenih nastavnih strategija (integrirana, terenska nastava, izvanučionička nastava, projekata, timskog rada)	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	10
2.2.2. Primjena suvremenih oblika i metoda rada (rad u skupini, rad u paru...)	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	5
3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST		336
3.1. Nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, multimedijских izvora znanja i dr. građe te sustavno praćenje izdavačke djelatnosti i izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	VII., VIII., IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	75
Stručni rad u knjižnici Knjižnično poslovanje – reinventarizacija zatečenog fonda uz provođenje otpisa građe (nastavnički fond), inventarizacija nove građe, katalogizacija, klasifikacija, signiranje (rad u Metel Win programu – informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga Izrada izvješća	I., VII., VIII.	241

3.3. Suradnja s knjižarama, antikvarijatima, izdavačkim kućama	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	20
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		130
4.1. Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, predstavljanja knjiga, priredaba, suradnja s drugim organizacijama u skladu s epidemiološkim uputama	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	100
4.2. Suradnja s ostalim knjižnicama, muzejima, kazalištima...	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	30
STRUČNO USAVRŠAVANJE		142
5.1. Individualno stručno usavršavanje	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	62
5.2. Skupno stručno usavršavanje: u školi: Razredna vijeća, Učiteljska vijeća		64
izvan škole – seminari i savjetovanja za školske knjižničare - Županijska vijeća; Proljetna škola školskih knjižničara; Informativni utorak; Radionice i stručni skupovi u organizaciji Matične službe, webinar		
5.3. Suradnja sa MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	10
5.4. Suradnja s Matičnom službom, NSK-om i drugim školskim knjižnicama	IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI.	6
UKUPNO:		1044

9.5.5. Plan rada tajništva i administrativno - tehničke službe

Na poslovima u tajništvu, računovodstvenim, pravnim i svim ostalim administrativnim poslovima rade dva zaposlenika: tajnica i računovođa, mag. ekonomije na pola radnog vremena (1044 sati godišnje).

9.5.6. GODIŠNJI PROGRAM RADA TAJNIČKIH, ADMINISTRATIVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Sadržaj rada	Godišnje zaduženje	VRIJEME REALIZACIJE
1. Planski analitički i opći poslovi		
• Izrada izvješća o financijskom radu škole,	80	XII.,VI.
• Primjena uputa MZOM	30	VIII.-XI.
• Izrada izvještaja s podacima za općinu, Županiju, MZOM	20	VIII.-XI.
• Obrada podataka za statistiku	10	VIII.-XI.
2. Poslovi evidentiranja		
• Vođenje knjige kapitalne imovine,	20	VIII.-XI.

• Vođenje knjige nabavki	20	VIII.-XI.
• Plaćanje računa, vođenje knjige UF,	30	VIII.-XI.
• Praćenje propisa vezano uz financijsko poslovanje	65	VIII.-XI.
• Sudjelovanje na seminarima	20	VIII.-XI.
• Suradnja sa ZAP-om	25	VIII.-XI.
3. Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi		
• Poslovi nakon obavljenog popisa inventara	40	VIII.-XI.
• Obračun amortizacije	5	VIII.-XI.
• Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja	480	VIII.-XI.
• Usklađenje glavne knjige I i II	30	VIII.-XI.
• Izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća	200	I.,VII.
4. Obračun i isplata plaće i drugih naknada, izrada računa plaća, M4, izrada poreznih kartica,		
• Gotovinske uplate i isplate (šk.kuhinje i ostalo)	258	VII.-XI.
5. Ostali poslovi vezani uz skupinu rač. knjigovodstvenih poslova	30	VIII.-XI.
6. Normativno pravni i upravni poslovi	90	VIII.-XI.
7. Personalno-kadrovski poslovi	50	VIII.-XI.
8. Opći poslovi	50	VIII.-XI.
9. Suradnja s organima upravljanja	50	VIII.-XI.
10. Administrativni, daktilografski poslovi	50	VIII.-XI.
11. Ostali poslovi: nabavka namirnica za šk.kuhinju, potrošnog materijala za održavanje opreme i zgrade, rad sa strankama	90	VIII.-XI.
12. Blagdani i godišnji odmor	336	VII., VIII.
Ukupno godišnje zaduženje	2088	

9.5.7. GODIŠNJI PROGRAM RADA KUCHARICE

Sadržaj rada	Godišnje zaduženje	VRIJEME REALIZACIJE
1. Organizacija rada u šk. kuhinji	90	VIII.-XI.
2. Nabavka hrane i napitaka	58	VIII.-XI.
3. Pripremanje toplih obroka	700	VIII.-XI.
4. Izdavanje toplih obroka	200	VIII.-XI.
5. Pranje posuđa	200	VIII.-XI.
6. Uređenje školske kuhinje	90	VII.-XI.
7. Pripremanje i serviranje	47	VIII.-XI.
8. Briga o pravilnom uskladištenju robe	40	VIII.-XI.
9. Suradnja s računovodstvom škole oko dokumentacije	10	VIII.-XI.
11. Spremanje suđa i ambalaže	80	IX.-VIII.
12. Uređenje blagovaonice i hodnika	120	IX.-VIII.
13. Dezinfekcija pribora	50	IX.-VIII.

14. Ostali poslovi vezani uz skupinu poslova	47	IX.-VIII.
15. Spremanje zimmice	20	IX., X.
16. Blagdani i godišnji odmor	336	VII.-VIII.
Ukupno godišnje zaduženje	2088	

9.5.8. PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA

Sadržaj rada	Godišnje zaduženje	VRIJEME REALIZACIJE
1. Loženje i održavanje kotlovnice	350	X.-V.
2. Kontrola instalacija struje, vodovoda, te cjelokupne zgrade	60	IX.-VIII
3. Održavanje instalacija i inventara	200	IX.-VIII.
4. Rad na pripremama pri obilježavanju blagdana, skupova, sastanaka	34	IX.-VIII.
5. Nabavka potrošnog materijala za održavanje	40	IX.-VIII
6. Kontrola održavanja škole	50	IX.-VIII
7. Održavanje okoliša	150	IX.-VIII
8. Stolarski radovi	98	IX.-VIII
9. Bravarski radovi	88	IX.-VIII
10. Električarski radovi	88	IX.-VIII
11. Vodoinstalaterski radovi	86	IX.-VIII
12. Staklarski radovi	60	IX.-VIII
13. soboslikarski radovi i nepredvidivi poslovi	350	IX.-VIII
14. Blagdani	98	IX.-VIII
15. Godišnji odmor	336	VII.-VIII
Ukupno godišnje zaduženje	2088	

9.5.9. GODIŠNJI PROGRAM RADA DJELATNIKA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

U planu i programu investicija, investicijskog i tekućeg održavanja potrebno je planirati slijedeće:

- Osigurati sredstva za adaptaciju sanitarnih čvorova i sustava centralnog grijanja,
- osigurati investicijsko održavanje postojećeg prostora primjerenim za nastavu,
- osigurati potrebni potrošni materijal za nastavu,
- obnavljati školski namještaj,
- nadopunjavati i dalje školsku knjižnicu prema propisanoj lektiri,
- raditi na nabavi informatičke opreme za učenike i učitelje.

Plan će ostvarivati u skladu sa raspoloživim financijskim sredstvima.

11. PRILOZI

11.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djecom

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, stručnog suradnika pedagoga, u njezinoj odsutnosti zamjenicu stručnog suradnika knjižničara, te ravnateljicu

Škole (u slučaju odsustva navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj, a naknadno obavještava stručnog suradnika i ravnateljicu Škole).

Učitelj koji primijeti nasilje treba ga zaustaviti, te po potrebi tražiti pomoć dežurnog učitelja, razrednika zlostavljanog učenika i učenika koji je počinio nasilje,

U slučaju težeg oblika nasilja tražiti pomoć policije

Stručni suradnik pedagog, u slučaju odsustva stručni suradnik knjižničar i dežurni učitelj obavljaju razgovor sa zlostavljanim učenikom postupajući posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,

Ukoliko je učenik povrijeđenu mjeri da 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 ravnateljicom Škole, koje ih upoznaju sa svim činjenicama i okolnostima koje si do tada poduzete te aktivnosti koje će se poduzeti;

Roditelje zlostavljanog učenika obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u stručnim ustanovama,

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

Centar za socijalnu skrb, Državno odvjetništvo i Policijsku postaju,

Stručni suradnik 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 zazaštite 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.

11.2. Raspored sati od 1. do 8. razreda za šk. god. 2025./2026.

Ponedjeljak								
IME I PREZIME	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Mario Hranj	7	5	6	8	8			
Alexandra Krklec						7		
Ana Kranjčec	5	7						
Anita Habjanec				6	5		ZBO/TAM	
Josipa Brgles		2	1	3	4			
Lidija Vinski-Fruk	8	6	8	5	7	6	DOP/DOD	
Nives Orešić	6	8	5./5.	7				
Vesna Požgaj Mihajlović			7		6	5	8	
Maja Gregurić						8		
Gumbas Ivana	4	4	4	4		4		
Pernjek Biserka	3	3	3		3			
Krklec Davorka	1	1		1	1			
Lenartić Ana	2		2	2	2			
Utorak								
IME I PREZIME	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Mario Hranj	6	8	5	7				
Alexandra Krklec				3	5	8	7	
Lidija Vinski-Fruk				5	6	7	DOP/DOD	
Martina Zaplatić	5	6	7		8			
Lucija Škrlec	7		8	6	4	5		
Erika Tušek Vrhovec			6	8	7			
Danijel Mežnarić	2	5		4	3	6	8	
Marina Puljko Kulfa	8	7						
Radovan Cesarec						USŠ		
Gumbas Ivana	4	4	4					
Pernjek Biserka	3	3	3					
Krklec Davorka	1	1	1	1	1			
Lenartić Ana		2	2	2	2			

Srijeda								
IME I PREZIME	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Mario Hranj	8	6						
Alexandra Krklec		2		1	6	5		
Ana Kranjčec	5	7	5					
Anita Habjanec				8	4	7	ZBO/TAM	
Josipa Brgles	2	1	4		3			
Martina Kvež		5	7		8	6		
Lidija Vinski-Fruk			6	5	7	8	DOP/DOD	
Nives Orešić	7	5	8	6				
Maja Gregurić	6	8		7	5	USŠ	ŠSD	
Danijel Mežnarić					1	4		
Gumbas Ivana	4		4	4				
Pernjek Biserka	3	3	3	3				
Krklec Davorka	1	1						
Lenartić Ana			2	2	2			
Četvrtak								
IME I PREZIME	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Mario Hranj				6	6	8		7
Alexandra Krklec	7	6	8	3	4			
Ana Kranjčec			5	5	7			
Lidija Vinski-Fruk	5	8	6	7				
Lucija Škrlec	6	5	7	4	8			
Erika Tušek Vrhovec	8	7		8	5	7		
Danijel Mežnarić					3	6	7	
Radovan Cesarec						USŠ		
Gumbas Ivana	4	4	4					
Pernjek Biserka	3	3	3					
Krklec Davorka	1	1	1	1	1	1		
Lenartić Ana	2	2	2	2	2	2		

Petak								
IME I PREZIME	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Mario Hranj	6	8	6					
Alexandra Krklec	2	6	4	8	1	5		
Ana Kranjčec	5	7						
Martina Kvež				6	5./5.	8	7	
Lidija Vinski-Fruk	8							
Maja Gregurić			7	5	6	USŠ	6	
Erika Tušek Vrhovec		5	8	7	7	6		
Danijel Mežnarić	7	2	5	1	8			
Marina Puljko Kulfa						7	8	8
Gumbas Ivana	4	4		4	4	4		
Pernjek Biserka	3	3	3	3	3	3		
Krklec Davorka	1	1	1					
Lenartić Ana			2	2	2			

Kazalo	
	povijest
	lik/teh
	matematika
	jezici
	FKB
	informatika

1. RAZRED					
SAT/DAN	PO	UT	SR	ČE	PE
1.	HJ	HJ	MAT	PD	HJ
2.	PD	MAT	HJ	HJ	MAT
3.	INF	SR	INF	MAT	LK
4.	TZK	TZK	NJ	TZK	VK
5.	INA	DOD	VK	GK	NJ
6.			USŠ	DOP	USŠ
2. RAZRED					
SAT/DAN	PO	UT	SR	ČE	PE
1.	HJ	VK	INF	MAT	NJ
2.	INF	HJ	NJ	TZK	VK
3.	TZK	TZK	MAT	GK	HJ
4.	SR	MAT	LK	HJ	MAT
5.	DOP	INA	HJ	PID	PID
6.			USŠ	DOD	USŠ
3. RAZRED					
SAT/DAN	PO	UT	SR	ČE	PE
1.	TZK	MAT	MAT	LK	HJ
2.	HJ	SR	HJ	HJ	TZK
3.	MAT	HJ	PID	TZK	MAT
4.	INF	NJ	GK	NJ	PID
5.	DOD	VJ	INF	VJ	INA
6.		USŠ		USŠ	DOP
4. RAZRED					
SAT/DAN	PO	UT	SR	ČE	PE
1.	HJ	PID	LK	TZK	HJ
2.	TZK	HJ	INF	MAT	PID
3.	SR	MAT	PID	HJ	NJ
4.	MAT	VJ	HJ	ENG.J.	MAT
5.	INF	ENG. J.	GK	NJ	INA
6.	DOP.	USŠ	VJ	USŠ	DOD.

11.3. Raspored dežurstva učitelja

Radni dan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ujutro 7:20	Nives Orešić Davorka Krklec	Martina Zaplatić Biserka Pernjek Ivana Gumbas	Nives Orešić Maja Gregurić	Erika Tušek Vrhovec Lidija Vinski-Fruk	Ana Kranjčec Mario Hranj
Veliki odmor blagovaona 9:15	Učitelji u blagovaonici				
Veliki odmor/ galerija sportske dvorane i sportska dvorana 9:15	Ana Lenardić	Danijel Mežnarić	Mario Hranj	Lucija Škrlec Marija Šimag	Maja Gregurić Marija Šimag
Odlazak kući/poslije 5. sata 12:00	Ivana Gumbas Biserka Pernjek	Davorka Krklec Ana Lenardić	Josipa Brgles	Ana Kranjčec Lucija Škrlec	Martina Kvež Marina Puljko Kulfa
Odlazak kući/poslije 7. sata 13:40	Anita Habjanec Vesna Požgaj Mihajlović	Alexandra Krklec Lidija Vinski-Fruk	ta Habjanec	Danijel Mežnarić Alexandra Krklec	Martina Kvež Marina Puljko Kulfa

Raspored individualnih razgovora razrednika za roditelje

Učitelji	Dan u tjednu	Vrijeme
Anita Lenartić	PONEDJELJAK	8:30 – 9:15
Biserka Pernjek	PONEDJELJAK	10:25 – 11:10
Ivana Gumbas	SRIJEDA	8:30 – 9:15
Davorka Krklec	PONEDJELJAK	9:35 - 10:20
Maja Gregurić	SRIJEDA	9:35 - 10:20
Ana Kranjčec	PONEDJELJAK	9:35 - 10:20
Lidija Vinski-Fruk	PETAK	8:30 – 9:15
Erika Tušek Vrhovec	ČETVRTAK	9:35 - 10:20

11.4. Raspored individualnih konzultacija ostalih učitelja za roditelje

Učitelji	Dan u tjednu	Vrijeme
Alexandra Krklec	SRIJEDA	9:35 - 10:20
Anita Habjanec	SRIJEDA	9:35 – 10:20
Danijel Mežnarić	UTORAK	9:35 – 10:20
Josipa Brgles	SRIJEDA	10:25 – 11:10
Lucija Škrlec	UTORAK	8:30 – 9:15
Marina Puljko Kulfa	PETAK	11:15 – 12:00
Mario Hranj	ČETVRTAK	9:35 – 10:20
Martina Kvež	SRIJEDA	10:25 – 11:10
Martina Zaplatić	UTORAK	10:25 – 11:10
Nives Orešić	PONEDJELJAK	11:15 - 12:00
Vesna Požgaj Mihajlović	PONEDJELJAK	10:25 - 11:10
Marija Šimag	prema dogovoru, jer kolegica radi na dvije OŠ	10:25 - 11:10

Prema Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj srednjoj školi (82/2019), članku 12. (prava i obveze učitelja/nastavnika), stavku 10. svaki učitelj/nastavnik dužan je planirati jedan sat tjedno za **individualne konzultacije ili informativne razgovore s roditeljima**.

11.5. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu u šk.god. 2025./2026.

I MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

a. cijepljenje i docjepljivanje

I razred	PRIORIX (ospice, zaušnjaci, rubeola) IPV (dječja paraliza)
VIII razred	Ana-Di-Te + IPV(difterija, tetanus, dječja paraliza)

HPV-CIJEPLJENJE UČENIKA od V do VIII razreda(preporučeno)

b. sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

II SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- a. sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (travanj-lipanj)
- b. sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad-prosinac)
- c. sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (listopad-prosinac)
- d. sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (siječanj-ožujak)
- e. namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, za smještaj u đачke i studentske domove, prema specifičnim indikacijama itd.)
- f. probiri (siječanj-ožujak)

I. razred	zubna putovnica
III. razred	ispitivanje oštine vida i vida na boje praćenje rasta i razvoja
V. razred	Mentalno zdravlje
VI. razred	praćenje rasta i razvoja pregled kralježnice zubna putovnica
VIII. razred	Mentalno zdravlje
I. razred SŠ	Mentalno zdravlje

III SAVJETOVALIŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata,
- aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju
- rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima
- rad s roditeljima
- stručni rad s učiteljima
- suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

IV ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)

I razred	Pravilno pranje zubi po modelu
III razred	Skrivene kalorije
V razred	Promjene vezane uz pubertet i higijena

I razred SŠ	Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje
II razred SŠ	Zaštita reproduktivnog zdravlja

V ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)

- a. higijensko sanitarna kontrola škola i učeničkog doma
- b. nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
 - o svaki objekt barem jednom godišnje
 - o školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

11.6. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika za šk .god. 2025./2026.

Napomena: Odluke o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika nalaze se u privitku ovog Godišnjeg plana i programa.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 56. Statuta Školski odbor Osnovne škole Gornje Jesenje na prijedlog ravnatelja Škole na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026.

KLASA: 602-11/25-01/2
URBROJ: 2140-63-05-25-1

Gornje Jesenje, 30. rujna 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Ravnatelj:

Danijel Mežnarić, mag. teol.




Radovan Cesarec, mag. cin.

