REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO – MOSLAVAČKA
KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U NOVSKOJ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KATOLIČKE OSNOVNE ŠKOLE U NOVSKOJ ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Novska, listopad 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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 10. i 42. Statuta Katoličke osnovne škole u Novskoj, Školski odbor na svojoj osmoj sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. godine, donosi

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

KLASA: 602-11/26-01/03

URBROJ: 2176-145-06-26-1

Novska, 6. listopada 2026.

Ravnateljica	Predsjednica Školskog odbora
_____	_____
Katarina Podkulabović, mag. theol.	Helena Buljan, mag. educ. philol. croat.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 1
2. OSNUTAK ŠKOLE 2
3. UVJETI RADA 3
3. 1. Podaci o školskom upisnom području 3
3. 2. Prostorni uvjeti 3
3. 2. 1. Unutarnji školski prostori 3
3. 2. 2. Dodatni školski prostori 4
3. 3. Nastavna sredstva i pomagala 4
3. 4. Uredska oprema 5
3. 5. Knjižni i ostali fond Škole 5
4. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 6
4. 1. Podaci o učiteljima 6
4. 1. 1. Učitelji razredne nastave 6
4. 1. 2. Učitelji u produženom boravku 6
4. 1. 3. Učitelji predmetne nastave 6
4. 2. Podaci o ravnatelju 7
4. 3. Podaci o stručnim suradnicima 8
4. 4. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju 8
4. 5. Pripravnici 8
5. ORGANIZACIJA RADA 9
5. 1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima 9
5. 2. Produženi boravak 9
5. 3. Prijevoz učenika putnika 10
5. 4. Godišnji kalendar rada 2026./2027. 11
5. 5. Raspored sati 13
5. 6. Organizacija smjena 13
5. 7. Raspored dežurstava 13
6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 14
6. 1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava) 14
6. 2. Plan izborne nastave 14
6. 3. Dopunska nastava 15
6. 4. Dodatna nastava 16
6. 5. Plan izvannastavnih aktivnosti 16
6. 6. Učenici s teškoćama u razvoju 17
6. 6. 1. Daroviti učenici 18
7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE 19
8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA 24
8. 1. Zdravstvena zaštita učenika 24
8. 1. 1. Sistematski i kontrolni ciljani pregledi 24
8. 1. 2. Mjere higijensko-epidemiološke zaštite, cijepljenje i docjepljivanje 24
8. 1. 3. Predavanja iz zdravstvene zaštite 25

8. 2. Prehrana učenika....25
8. 3. Higijena školskog prostora i okoliša....26
8. 4. Osiguranje od nesretnog slučaja....26
8. 5. Udžbenici....26
8. 6. Školski preventivni program....26
8. 7. Profesionalno usmjeravanje učenika....28
8. 8. Plan izleta, ekskurzija, izvanučioničke i terenske nastave....28
9. PODACI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE....29
9. 1. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave....29
9. 2. Podaci o ostalim djelatnicima Škole i njihovim zaduženjima....31
10. PLANOVI PERMANENTNOGA STRUČNOGA USAVRŠAVANJA....32
10. 1. Stručno usavršavanje djelatnika....32
11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA....33
11. 1. Plan rada Učiteljskog vijeća....33
11. 2. Plan rada Razrednog vijeća....34
11. 3. Plan rada razrednika....35
11. 4. Plan rada Vijeća roditelja....36
11. 5. Plan rada Vijeća učenika....37
11. 6. Plan rada Školskog odbora....37
11. 7. Plan rada ravnateljice....39
11. 8. Plan rada stručne suradnice pedagoginje....42
11. 9. Plan rada stručnog suradnika knjižničara....50
11. 10. Plan rada stručnog suradnika duhovnika....51
11. 11. Plan rada tajnika....57
11. 12. Plan rada voditelja računovodstva....59
11. 13. Plan rada spremačice....60
11. 14. Plan rada kuharice....60
11. 15. Plan rada domara....60
12. PRILOZI....61

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole	**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U NOVSKOJ**
Osnutak	Upis u sudski registar: Rješenje Trgovačkog suda u Zagrebu posl. br. Tt – 17/21349-5 od dana 7. lipnja 2017. godine i Rješenje Trgovačkog suda u Zagrebu posl. br. Tt – 17/32293-2 od dana 24. kolovoza 2017. godine.
Adresa	Ulica Tina Ujevića 2/C
Poštanski broj	44330 Novska
Pozivni broj	044
Grad	Novska
Županija	Sisačko-moslavačka
Telefon	Ravnateljica 044/530-027 Tajništvo 044/710-063 Računovodstvo 044/835-059 Pedagoginja 044/530-027
E – mail	Ravnateljica ravnatelj@kos-novska.hr Tajništvo tajnistvo@kos-novska.hr Računovodstvo racunovodstvo@kos-novska.hr Pedagoginja pedagog@kos-novska.hr
Web adresa	Mrežna stranica: www.os-katolicka-novska.skole.hr Službena Facebook stranica: https://www.facebook.com/katolickaosnovnaskolaunovskoj
OIB	14623250169
Šifra škole	03-054-004
Matični broj	4746651
Ravnateljica	Katarina Podkulabović, mag. theol.
Broj učenika	I. razred – 21 II. razred – 22 III. razred – 27 IV. razred – 19 V. razred – 18 VI. razred – 20 VII. razred – 14 VIII. razred – 19 UKUPNO: 160
Broj razrednih odjela	predmetna nastava – 4 razredna nastava – 4 UKUPNO: 8
Broj djelatnika	učitelji razredne nastave – 4 učitelji predmetne nastave – 16 učitelji produženog boravka – 3 ravnatelj – 1 tajnik, voditelj računovodstva – 2 stručna suradnica pedagoginja – 1 stručni suradnik knjižničar - 1 kuharica – 1 spremačica – 1 domar-ložač – 1 UKUPNO: 31

2. OSNUTAK ŠKOLE

Inicijativom požeškog biskupa, msgr. dr. Antuna Škvorčevića, koji je prepoznao potrebu uvođenja kršćanskog duha u odgojno-obrazovni sustav, osnovana je i Katolička osnovna škola u Novskoj, peta katolička škola u Požeškoj biskupiji, druga osnovna škola u Novskoj te prva katolička škola na području Sisačko-moslavačke županije.

Katolička osnovna škola u Novskoj osnovana je temeljem Odluke Požeške biskupije od 15. ožujka 2017. i Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja o sukladnosti osnivačkog akta - Odluke sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, KLASA: UP/I602-02/17-01/00022, URBROJ: 533-28-17-0003 od 20. travnja 2017. te Rješenjem Ministarstva za početak rada Katoličke osnovne škole u Novskoj, KLASA: UP/I-602-02/1701/00037, URBROJ: 533-25-17-0004 od 25. kolovoza 2017.

3. UVJETI RADA

3. 1. Podaci o školskom upisnom području

Katolička osnovna škola u Novskoj nalazi se na području Sisačko-moslavačke županije koja pripada području središnje Hrvatske, a čiju osnovu čini grad Sisak koji pripada među jača gospodarska središta kontinentalne Hrvatske. Treća je najveća županija po površini i graniči s pet drugih županija.

Prema popisu stanovništva iz 2021. godine na prostoru županije živi 139 603 stanovnika. Podijeljena je na 7 gradova (Glina, Hrvatska Kostajnica, Kutina, Novska, Petrinja, Popovača i Sisak) i 12 općina (Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja, Topusko i Velika Ludina).

Središnjim i jugoistočnim dijelom županije dominira Odransko polje, Posavina i Lonjsko polje, a na sjeveru su niski obronci Vukomeričkih gorica koji su obrasli gustim šumama. Sjeverozapadnu stranu zauzima Pokuplje, dolina koja je nastala uz rijeku Kupu dok se probijala kroz bregovit krajolik, dok je zapadna strana bregovit kraj ispresijecan dolinama manjih rijeka poput Gline i Velike Trepče.

Katolička osnovna škola u Novskoj nema teritorijalno ograničenje upisnog područja, ali se u nju uglavnom upisuju učenici s područja Grada Novske.

Prema popisu stanovništva iz 2021. godine, Novska broji 11 137 stanovnika, a gradsko područje 13 518 stanovnika. U popisu župa Zagrebačke nadbiskupije 1334. godine spominje se i župa Item sancti Demetrii de Belina – što se povezuje s Bjelina, najstarijim nazivom za Novsku.

3. 2. Prostorni uvjeti

3. 2. 1. Unutarnji školski prostori

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionica za razrednu i predmetnu nastavu i produženi boravak	5	155.4 m²
2.	Administrativni prostor (ured tajnika i računovotkinje)	1	20 m²
3.	Sanitarni čvor za djecu	5	12 m²
4.	Ured stručne suradnice pedagoginje i knjižničara	1	22 m²
5.	Ured ravnatelja	1	22 m²
6.	Zbornica	1	25 m²
7.	Čajna kuhinja	1	6.1 m²
8.	Knjižnica	1	12.6 m²
9.	Hodnik	1	78.6 m²
10.	Ulaz i stubište	1	23 m²
	Ukupno	**18**	**376.7 m²**

3. 2. 2. Dodatni školski prostori

Redni broj	Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja
1.	Mala dvorana	310.0 m²	U dobrom stanju
2.	Učionica u izdvojenom prostoru 1	54.57 m²	U dobrom stanju
3.	Učionica u izdvojenom prostoru 2	61.03 m²	U dobrom stanju
4.	Učionica u izdvojenom prostoru 3	60.0 m²	U dobrom stanju
5.	Prostor Centra za mlade	60 m²	U dobrom stanju
	Ukupno	**445.6 m²**	
	Sveukupna kvadratura školskog prostora	**922.3 m²**	

3. 3. Nastavna sredstva i pomagala

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
1.	Zvučnici	9	U dobrom stanju
2.	Snimač zvuka (diktafon)	1	U dobrom stanju
3.	Stropni projektor	9 1	U dobrom stanju Potreban popravak
4.	Fotoaparat	2	U dobrom stanju
5.	Kamera	2	U dobrom stanju
6.	Prijenosna računala za učenike	11	U dobrom stanju
7.	Prijenosna računala iz projekta e-Škole i Škola za život	17	U dobrom stanju
8.	Prijenosna računala za zaduživanje učiteljima	7 3	U dobrom stanju Potreban popravak
9.	Stolna računala	5	U dobrom stanju
10.	Tableti	15	U dobrom stanju
11.	Pametna ploča	2	U dobrom stanju
12.	Interaktivna ploča Hikvision	1	U dobrom stanju
13.	3D naočale	8	U dobrom stanju
14.	VR naočale	8	U dobrom stanju
15.	Zvučnik Ibiza sound	1	U dobrom stanju
16.	Prijenosni hard disk	3	U dobrom stanju

3. 4. Uredska oprema

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
1.	Stolna računala	4	U dobrom stanju
2.	Pisači	6	U dobrom stanju
3.	Canon ir2520 – kopirni stroj	1	U dobrom stanju
4.	Laptop	2	U dobrom stanju

3. 5. Knjižni i ostali fond Škole

Knjižnica Katoličke osnovne škole u Novskoj trenutno nema svoj prostor, a knjižni fond se nalazi u jednoj učionici. Učenički fond odvojen je od nastavničkog, a za knjižnično poslovanje koristimo računalni sustav ZaKi.

Knjižnica ima 1204 knjige klasificiranih po dobi te UDK sustavu. Knjižni fond se stalno obnavlja i nadopunjuje prema mogućnostima i donacijama.

Prema statistici informacijskog sustava, na početku školske godine 2026./2027., knjižnica raspolaže sljedećim fondom knjiga:

KNJIŽNI FOND	SVEZAKA	NASLOVA
Nastavnički fond	149	128
Učenički fond	1055	162
Ukupan broj knjiga	**1204**	**228**

4. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

4. 1. Podaci o učiteljima

4. 1. 1. Učitelji razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Razred
1.	Božić, Ivana	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	3.
2.	Lucić, Marija	[redacted]	diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	4.
3.	Melnik, Dajana	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	1.
4.	Tome, Ivana	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	2.

4. 1. 2. Učitelji u produženom boravku

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Razred
1.	Diklić, Petra	[redacted]	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest	VSS	1.
2.	Horvat, Marija	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	2.
3.	Jelačić, Brigita	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja s modulom hrvatski jezik	VSS	3.

4. 1. 3. Učitelji predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet
1.	Babić, Marinela	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja s modulom informatika	VSS	Informatika
2.	Biro, Željka	[redacted]	diplomirana učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta geografija i informatika	VSS	Geografija
3.	Bogić, Barbara	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja s modulom likovna kultura	VSS	Likovna kultura
4.	Bukovski, Tina	[redacted]	sveučilišna magistra edukacije bohemistike i sveučilišna magistra	VSS	Njemački jezik

			edukacije njemačkog jezika i književnosti		
5.	Buljan, Helena	[redacted]	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
6.	Ćosić, Josipa	[redacted]	magistra biologije	VSS	Priroda i Biologija
7.	Đilas, Filip	[redacted]	magistar kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
8.	Ećimović, Ivana	[redacted]	profesor biologije i kemije	VSS	Kemija
9.	Injić, Kristina	[redacted]	magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
10.	Klišanin, Ivana	[redacted]	profesor fizike i kemije	VSS	Fizika
11.	Kovačević, Alenka	[redacted]	profesor povijesti i sociologije	VSS	Povijest
12.	Marić, Katarina	[redacted]	magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura
13.	Plaskur, Matija	[redacted]	magistar edukacije grčkog jezik i magistar edukacije latinskog jezika i književnosti	VSS	Latinski jezik
14.	Stazić, Antonia	[redacted]	Sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) edukacije matematike	VŠS	Matematika
15.	Šarić, Ivona	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja s modulom engleski jezik	VSS	Engleski jezik
16.	Šimičić, Zrinka	[redacted]	diplomirani inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura

4. 2. Podaci o ravnatelju

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	Podkulabović, Katarina	[redacted]	magistra teologije	VSS	ravnateljica

4. 3. Podaci o stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	Palavra, Zdravko	[redacted]	magistar bibliotekarstva i profesor komparativne književnosti i povijesti, doktor informacijskih i komunikacijskih znanosti	VSS (dr. sc.)	knjižničar
2.	Šepak, Mirna	[redacted]	magistra pedagogije	VSS	pedagoginja

4. 4. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	Ivaštinović, Helena	[redacted]	stručna prvostupnica ekonomije	VŠS	voditeljica računovo-dstva
2.	Pavlović, Mirjana	[redacted]	kuharica	SSS	kuharica
3.	Sablić, Dražen	[redacted]	strojobravar	SSS	domar-ložač
4.	Srdarević, Jasna	[redacted]	ekonomistica	SSS	spremačica
5.	Šiško, Josip	[redacted]	upravni pravnik	VŠS	tajnik

4. 5. Pripravnici

Redni broj	Ime i prezime pripravnika	Struka	Mentor	Predmet; napomena
1.	Bukovski, Tina	VSS	Marijana Čevizović, učiteljica njemačkog jezika (OŠ Novska i OŠ Josipa Kozarca, Lipovljani)	Njemački jezik Rad na određeno (puno radno vrijeme)
2.	Stazić, Antonia	VŠS	Adriana Šegotić, učiteljica matematike (OŠ Josipa Kozarca, Lipovljani)	Matematika Rad na neodređeno (puno radno vrijeme)

5. ORGANIZACIJA RADA

5. 1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Katolička osnovna škola u Novskoj u 2026./2027. školskoj godini broji 8 redovitih razrednih odjela. U razrednoj nastavi nalazi se 89 učenika, a u predmetnoj nastavi nalazi se 71 učenik. Sveukupno škola broji 160 učenika.

Razred	Učenici	Odjeli	Djevojčice	Dječaci	Produženi boravak	Razrednik/ca
1.	21	1	11	10	21	Dajana Melnik
2.	22	1	10	12	22	Ivana Tome
3.	27	1	12	15	21	Ivana Božić
4.	19	1	7	12	7	Marija Lucić
5.	18	1	9	9	-	Helena Buljan
6.	20	1	8	12	-	Kristina Injić
7.	14	1	6	8	-	Matija Plaskur
8.	19	1	5	14	-	Katarina Marić

5. 2. Produženi boravak

U školskoj godini 2026./2027. provodimo program produženog boravka za učenike razredne nastave (1., 2., 3. i 4. razred).
Produženi boravak prve skupine pohađaju svi učenici 1. razreda (21 učenik) pod vodstvom učiteljice Petre Diklić. Produženi boravak druge skupine pohađaju svi učenici 2. razreda (22 učenika) pod vodstvom učiteljice Marije Horvat. Produženi boravak treće skupine pohađaju učenici 3. razreda (21 učenik) te učenici 4. razreda (7 učenika) pod vodstvom učiteljice Brigite Jelačić. Ukupno je u program produženog boravka uključen 71 učenik.
Obvezni dio nastave u produženom boravku obuhvaća vremenski period od 11:40 do 15:15 (16:00) sati u organizaciji kako slijedi:

- prihvat učenika i odmor od nastave (od 11:40, ovisno o rasporedu sati; u dane kad učenici imaju četiri sata, tj. kada im nastava završava u 11:40 sati, a jedan dio učenika ima dopunsku, dodatnu ili slično, za ostatak učenika iz boravka organizirane su aktivnosti u dogovoru s učiteljicom produženog boravka); za sve učenike prihvat započinje u 12:25 sati.
- ručak od 12:30 do 12:50 sati.
- kratki duhovni program od 12:50 do 13:00 sati.
- ususstavljivanje, vježbanje i ponavljanje nastavnoga sadržaja (i/ili pisanje domaće zadaće) od 13:00 do 14:20.
- užina od 14:20 do 14:30.

- organizirano vrijeme od 14:30 do 15:15 (16:00) obuhvaća: organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne: vjerske blagdane, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz područja kulture življenja, tolerancije, posjeti kulturnim manifestacijama, jezične radionice, glazbene radionice ili izvanškolske aktivnosti; do 16 sati organiziran je nastavak ili dovršetak započetih aktivnosti, slobodno organizirano vrijeme te spremanje radnog mjesta i učionice do dolaska roditelja po djecu.

Budući da učenici u produženi boravak dolaze nakon nastave, potrebna je velika motivacija za daljnji rad. Svi ciljevi i zadaci podređeni su mogućnostima, psihološkim potrebama i interesima učenika. Prema potrebi, s učenicima se radi individualno. Plan i ciljevi produženog boravka razrađeni su u Školskom kurikulumu.

5. 3. Prijevoz učenika putnika

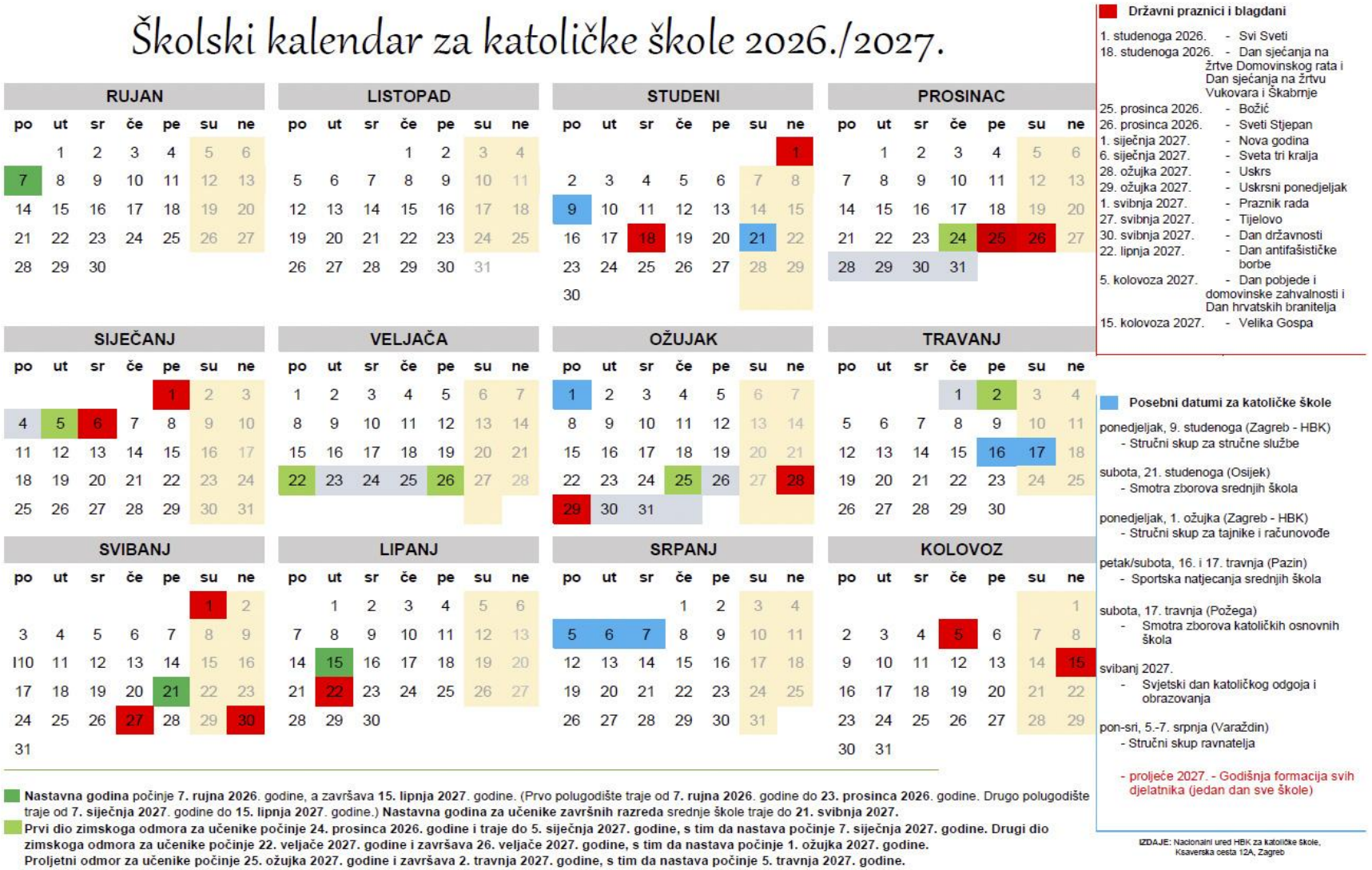
Iz mjesta u okolici Grada Novske 30 učenika dolaze svakodnevno u školu autobusima Čazmatransa. Učenike koji su ih daljih mjesta stanovanja, a ne idu školskim autobusom, svakodnevno u školu dovoze roditelji.
Autobusi voze iz 4 smjera:

1. Rajić (7:30), Roždanik (7:35), Jazavica (7:35), Paklenica (7:40), Stari Grabovac (7:40)
2. Bročice (7:30)
3. Lipovljani (7:30), Nova Subocka (7:35), Brestača (7:40)
4. Krivaj (7:20)

Učenici su u Novskoj oko 7:45 sati. Odvoz učenika je u 13:15.

Razred	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
Broj učenika putnika	4	1	3	3	6	5	4	4

5. 4. Godišnji kalendar rada 2026./2027.



KALENDAR ŠKOLSKE GODINE
2026./2027.

	POČETAK	KRAJ
NASTAVNA GODINA	7. 9. 2026.	15. 6. 2027. (MATURANTI: 21. 5. 2027.)
1. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	7. 9. 2026.	23. 12. 2026.
2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	7. 1. 2027.	15. 6. 2027.
PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA ZA UČENIKE	24. 12. 2026.	6. 1. 2027.
DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA ZA UČENIKE	20. 2. 2027.	28. 2. 2027.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	25. 3. 2027.	4. 4. 2027.
LJETNI ODMOR UČENIKA	16. 6. 2027.	POČETAK NAST. GOD. 2027./2028.

RADNI DANI PO DANIMA I MJESECIMA
ŠK. GOD. 2026./2027.

MJESEC	P	U	S	Č	P
RUJAN	4	4	4	3	3
LISTOPAD	4	4	4	5	5
STUDENI	5	4	3	4	4
PROSINAC	3	4	4	3	3
SIJEČANJ	3	3	3	4	3
VELJAČA	3	3	3	3	4
OŽUJAK	4	4	4	3	4
TRAVANJ	4	4	4	4	3
SVIBANJ	5	4	4	3	4
LIPANJ	2	3	2	2	2
UKUPNO	37	37	35	34	35

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI
ŠK. GOD. 2026./2027.

DATUM	BLAGDAN/PRAZNIK
1. 11. 2026.	Svi Sveti
18. 11. 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. 12. 2026.	Božić
26. 12. 2026.	Sveti Stjepan
1. 1. 2027.	Nova Godina
6. 1. 2027.	Sveta tri kralja
28. 3. 2027.	Uskrs
29. 3. 2027.	Uskrsni ponedjeljak
1. 5. 2027.	Praznik rada
30. 5. 2027.	Dan državnosti
27. 5. 2027.	Tijelovo
22. 6. 2027.	Dan antifašističke borbe
5. 8. 2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. 8. 2027.	Velika Gospa

RADNI DANI I TJEDNI
ŠK. GOD. 2026./2027.

1. POLUGODIŠTE		2. POLUGODIŠTE		UKUPNO	
DANI	TJEDNI	DANI	TJEDNI	DANI	TJEDNI
77	16	101	22	178	38



NENASTAVNI DANI[1]	2. 10. 2026.	28. 5. 2027.	1 dan po potrebi

[1] Odluka o nenastavnim danima u školskoj godini 2026./2027. nalazi se u Prilogu ovog dokumenta.

5. 5. Raspored sati

Raspored sati izrađen je po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole te pedagoškog standarda. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave. Učenici i roditelji uvijek će biti pravovremeno obaviješteni o eventualnim promjenama. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade u više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugih razloga.

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinoga razrednog odjela (e-Dnevnik). U prilogu ovog dokumenta nalaze se rasporedi sati svih razreda.

5. 6. Organizacija smjena

Redovita se nastava održava u prijepodnevnoj smjeni. Prijem učenika je od 7:00 do 7:55 sati. U tom periodu učenicima je organizirano vrijeme koje provode u različitim aktivnostima crtanja, igranja društvenih igara, gledanja filmova, čitanja slikovnica i slično. U 8 sati započinje nastava. S učenicima se provodi kratki duhovni program. Doručak je organiziran u vremenu od 8:45 do 9:05 sati za učenike razredne nastave, dok je za učenike predmetne nastave doručak organiziran od 9:35 do 9:55 sati.

Nastava se potom održava do kraja posljednjeg sata prema rasporedu sati za taj dan, a nakon toga započinje vrijeme nastave u produženom boravku.

5. 7. Raspored dežurstava

U školi je organizirano jutarnje dežurstvo učitelja. Jedan učitelj dolazi u 7 sati i dežura na ulazu u Školu, a drugi učitelj dolazi u 7:30 i dežura na katu. Svakodnevno se učitelji izmjenjuju prema unaprijed određenom rasporedu.

6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6. 1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)

Predmet	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.
Vjeronauk[2]	70	70	70	70	70	70	70	70
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda (i društvo)	70	70	70	105	52,5	70	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Geografija	-	-	-	-	52,5	70	70	70
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35
Informatika	-	-	-	-	70	70	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70
UKUPNO	700	700	700	700	910	945	980	980

6. 2. Plan izborne nastave

Razred	Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Informatika	21	Marinela Babić	2	70
2.	Informatika	22	Marinela Babić	2	70
3.	Informatika	27	Marinela Babić	2	70
4.	Informatika	18	Marinela Babić	2	70
7.	Informatika	14	Marinela Babić	2	70
8.	Informatika	14	Marinela Babić	2	70
UKUPNO		**116**			

[2] Vjeronauk je u katoličkim školama obvezan predmet u skladu s dopisom Ministarstva.

Razred	Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
4.	Njemački jezik	11	Tina Bukovski	2	70
5.	Njemački jezik	5	Tina Bukovski	2	70
6.	Njemački jezik	3	Tina Bukovski	2	70
7.	Njemački jezik	4	Tina Bukovski	2	70
8.	Njemački jezik	2	Tina Bukovski	2	70
	UKUPNO	**25**			

Razred	Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
5.	Latinski jezik	2	Matija Plaskur	3	105
7.	Latinski jezik	2	Matija Plaskur	3	105
8.	Latinski jezik	2	Matija Plaskur	3	105
	UKUPNO	**6**			

6. 3. Dopunska nastava

U dopunsku će nastavu učenici na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana s ciljem pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Ukupan broj učenika koji pohađaju dopunsku nastavu je u skladu sa suglasnostima roditelja (čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

Razred	Predmet	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učitelj
1.	Hrvatski jezik/matematika	1	35	Dajana Melnik
2.	Hrvatski jezik/matematika	1	35	Ivana Tome
3.	Matematika	1	35	Ivana Božić
4.	Hrvatski jezik/matematika	1	35	Marija Lucić
5., 6.	Hrvatski jezik	1	35	Helena Buljan
5., 8.	Matematika	2	70	Antonia Stazić
5. – 8.	Engleski jezik	2	70	Ivona Šarić
7., 8.	Fizika	1	35	Ivana Klišanin
5. – 8.	Njemački jezik	1	35	Tina Bukovski

6. 4. Dodatna nastava

Za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je dodatna nastava. Za vrijeme dodatne nastave učitelji će voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika, činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti, omogućit će učenicima sudjelovanje na natjecanjima u okviru Škole ili izvan nje. U dodatnu nastavu uključeni su učenici na prijedlog predmetnih učitelja (posebno daroviti učenici) i uz suglasnost roditelja (u skladu sa čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

Razred	Predmet	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učitelj
1.	Hrvatski jezik/matematika	1	35	Dajana Melnik
2.	Matematika	1	35	Ivana Tome
3.	Matematika	1	35	Ivana Božić
4.	Matematika	1	35	Marija Lucić
5. – 8.	Matematika	2	70	Antonia Stazić
5. – 8.	Informatika	3	105	Marinela Babić
5. – 8.	Tehnička kultura	1	35	Zrinka Šimičić
5. – 8.	Geografija	0,5	17,5	Željka Biro
5. – 8.	Katolički vjeronauk	2	70	s. M. Kristina Injić
7., 8.	Engleski jezik	1	35	Ivona Šarić
7., 8.	Latinski jezik	1	35	Matija Plaskur
7., 8.	Povijest	2	70	Alenka Kovačević

6. 5. Plan izvannastavnih aktivnosti

U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti i uz suglasnost roditelja.

Razred	Naziv aktivnosti/skupine	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učitelj
1.	Njemačka igraonica	1	35	Marija Lucić
2.	Zabavna znanost	1	35	Ivana Tome

3.	Mali autori – Od priče do pozornice	1	35	Ivana Božić
4.	Mali istraživači sporta	1	35	Dajana Melnik
5., 6., 8.	Put oko svijeta	1	35	Željka Biro
5., 6.	Prirodnjaci	1,5	52,5	Josipa Ćosić
6., 7.	Financijska pismenost	2	70	Antonia Stazić
5. – 8.	Školska medijska redakcija	3	105	Marinela Babić
5., 7., 8.	Antiqua Viva	2	70	Matija Plaskur
5. – 8.	KOŠuNovinari	1	35	Helena Buljan
5. – 8.	Otiskujem, dakle stvaram	1	35	Barbara Bogić
5. – 8.	Mala škola sporta	2	70	Filip Đilas
1. – 8.	Zbor i Glazbena radionica	2	70	Katarina Marić
7., 8.	Mali znanstvenici	1	35	Ivana Ećimović
3. – 8.	Školski Caritas i Katolički kreativci	4	140	s. M. Kristina Injić

6. 6. Učenici s teškoćama u razvoju

Broj učenika s teškoćama u razvoju koji se školuju po članku 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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 člancima 5. i 6. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015):

Razred	Broj	Oblik školovanja
4.	1	Redoviti program uz individualizirane postupke
5.	1	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
6.	1 2	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke Redoviti program uz individualizirane postupke

Tri učenika su u opservaciji za dobivanjem Rješenja o primjerenom obliku školovanja te se njihova Rješenja očekuju tijekom ove nastavne godine. Identiteti učenika poznati su Razrednim vijećima pojedinih razreda.

U skladu s inicijalnim ispitivanjima obrazovnih postignuća učenika na početku nastavne godine, učitelji su izradili godišnje individualizirane odgojno-obrazovne planove za svakoga pojedinog učenika koji ima Rješenje o primjerenom obliku školovanja u skladu s njihovim mogućnostima. Planovi za rad s učenicima s teškoćama nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole i sastavni su dio Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole i bit će dostavljeni na uvid roditeljima tijekom prvoga obrazovnog razdoblja, sukladno čl. 5., st. 3. i čl. 6., st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

6. 6. 1. Daroviti učenici

Ove školske godine imamo jednog identificiranog darovitog učenika. Formiran je Tim za darovite učenike (u sastavu: ravnateljica, pedagoginja, vanjska suradnica psihologinja te učitelji predmetne nastave iz predmeta za koje je učenik pokazao interes i nadarenost) koji će izraditi individualizirane kurikulume za rad s tim učenikom, a sve u skladu s Pravilnikom o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika (NN 71/25).

7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Sadržaj	Nositelj aktivnosti
rujan, 2026.	
Doček prvašića	Ivana Tome
Misa „Zaziv Duha Svetoga“ (10.9.)	vlč. Ivan Klarić
Europski dan jezika	Tina Bukovski, Matija Plaskur
Festivala dobre priče i pripovijedanja za djecu „U zemlji Dječurliji“ (14.9.)	Ivana Tome, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Novsky – art and science festival	Dajana Melnik, Ivana Tome, Ivana Božić, Marija Lucić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Međunarodni dan svjesnosti o gubitku hrane i otpadu od hrane	Dajana Melnik
Dan policije i blagdan sv. Mihovila (29.9.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Prvi dan jeseni (23.9.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan za zdrave zube (25.9.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan anđela (29.9.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
listopad, 2026.	
Dan kruha - zahvalnost za plodove zemlje (10.10.)	Ivana Božić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svjetski dan animiranog filma (28.10.)	Dajana Melnik, Ivana Tome, Ivana Božić, Marija Lucić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Mjesec hrvatske knjige 2026.	Helena Buljan
Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici „Ante Jagar“	Marija Lucić, Helena Buljan, Brigita Jelačić
Posjet Centru za posjetitelje Natura 2000, Poilovlje	Josipa Ćosić
Europski tjedan kodiranja – EU Code Week	Marinela Babić
Lukovo 2026. (18.10.)	Dajana Melnik, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svjetski dan gradova	Željka Biro
Svjetski dan pješačenja (15.10.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Međunarodni dan školskih knjižnica (26.10.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan jabuka (20.10.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Međunarodni dan štednje (30.10.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić

Dječji tjedan (5. - 9.10.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Posjet banci u Novskoj	Brigita Jelačić
Oprezno u prometu (21.10.)	Dajana Melnik, PP Novska
studeni, 2026.	
Interliber 2026. i posjet jednoj od radijskih ili televizijskih kuća	Helena Buljan
Dan sjećanja na žrtve Vukovara	Alenka Kovačević
Svjetski dan izumitelja	Marija Lucić
Thanksgiving day	Ivona Šarić
Vukovar – svjetlost i sjećanje	Zrinka Šimičić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svi sveti i Dušni dan (2.11.)	vlč. Ivan Klarić, Alenka Kovačević, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Alenka Kovačević
Obilježavanje Dana pada Vukovara	vlč. Ivan Klarić
Posjet redovničkoj zajednici Kćeri Milosrđa	s. M. Kristina Injić
Međunarodni dan djeteta (20.11.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svetkovina Krista Kralja (23.11.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
prosinac, 2026.	
Sveti Nikola (6.12.)	Marija Lucić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Božićna priredba	Ivona Šarić
Večer matematike	Antonia Stazić
Školski medni dan	Dajana Melnik
Međunarodni dan planina	Željka Biro
Sveta Lucija	s. M. Kristina Injić
Došašće – paljenje adventskih svijeća	vlč. Ivan Klarić
Sveta misa zornica	vlč. Ivan Klarić
Prvi dan zime (21.12.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
siječanj, 2027.	
Božićni blagoslov Škole	vlč. Ivan Klarić
Don Ivan Bosco (29.1.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svjetski dan smijeha (8.1.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
veljača, 2027.	

Svjetski dan čitanja naglas (3.2.)	Zdravko Palavra, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Međunarodni dan materinskog jezika	Helena Buljan
Tjedan sigurnijeg interneta	Marinela Babić
Dan otvorenih vrata	Dajana Melnik
Sveta misa – Blaženi Alojzije Stepinac	vlč. Ivan Klarić
Pepelnica - misa	vlč. Ivan Klarić
Svjetski dan radija (12.2.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Valentinovo (14.2.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Maske do daske / Maškare (9.2.)	Ivana Tome, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svijećnica (2.2.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Pepelnica (10.2.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan ružičastih majica (24.2.)	Mirna Šepak, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
ožujak, 2027.	
Svjetski dan kazališta	Dajana Melnik, Ivana Tome, Ivana Božić, Marija Lucić
Dan svetog Patrika	Ivona Šarić
Međunarodni dan matematike (15.3.)	Antonia Stazić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan voda (22.3.)	Ivana Ećimović, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Sveti Josip i Dan očeva (19.3.)	Katarina Marić, Zdravko Palavra, Filip Đilas, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Međunarodni dan darovitih učenika	Mirna Šepak
Pobožnost križnoga puta	vlč. Ivan Klarić
Hodočašće u Jasenovac na Žalosni petak	vlč. Ivan Klarić
Tjedan mozga	Josipa Ćosić
Prvi dan proljeća (20.3.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
travanj, 2027.	
Međunarodni dan dječje knjige	Dajana Melnik, Ivana Tome, Ivana Božić, Marija Lucić, Helena Buljan
Izlet u Zagreb u sklopu Njemačke igraonice	Marija Lucić
Dan planeta Zemlje (22.4.)	Ivana Ećimović, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić

Posjet Geo info centru u Voćinu	Ivana Tome
Dan škole	Petra Diklić
Posjet parku prirode Lonjsko polje	Josipa Ćosić
Posjet Worldskills Croatia 2027	Mirna Šepak, Katarina Marić
Uskrs	s. M. Kristina Injić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svjetski dan zdravlja (7.4.)	Josipa Ćosić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svjetski dan umjetnosti (15.4.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Svjetski dan plesa (29.4.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan škole	Petra Diklić
svibanj, 2027.	
Majčin dan (9.5.)	Barbara Bogić, Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan zaštite prirode u Hrvatskoj	Josipa Ćosić
Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	s. M. Kristina Injić
Dan Europe	Željka Biro
Papin dan	Ivana Klišanin, s. M. Kristina Injić
Međunarodni dan Afrike	Željka Biro
Tijelovska procesija	vlč. Ivan Klarić
Tijelovo (26.5.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Hodočašće djece u Voćin	vlč. Ivan Klarić
Svjetski dan vatrogasaca (4.5.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Dan obitelji (14.5.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
lipanj, 2027.	
Škola u prirodi	Ivana Božić, Marija Lucić
Završni izlet - Greenville	Dajana Melnik, Ivana Tome
Završni izlet – Učimo izvan učionice	Ivana Božić, Marija Lucić
Završni izlet predmetne nastave	Helena Buljan, s. M. Kristina Injić, Matija Plaskur, Katarina Marić
Svjetski dan oceana	Željka Biro
Misa zahvalnica (Te Deum)	vlč. Ivan Klarić
Svjetski dan mlijeka (1.6.)	Petra Diklić, Marija Horvat, Brigita Jelačić
Maturalac	Matija Plaskur, Katarina Marić

Tijekom nastavne godine	
Posjeti gradskom kazalištu i kinu	Dajana Melnik, Ivana Tome
Posjet kazalištu i muzeju	Helena Buljan
Posjet Gaming inkubatoru PISMO 2	Marinela Babić
Posjet Muzeju selfija i uspomena i Muzeju iluzija u Zagrebu	Marinela Babić
Modelarski susreti učenika osnovnih škola	Zrinka Šimičić
Susret bivših učenika naše škole	Helena Buljan
Posjet sportskim utakmicama	Dajana Melnik
Posjet bazenima	Dajana Melnik
Posjet Pučkom otvorenom učilištu Novska	Brigita Jelačić
Mostovi prijateljstava – susret tri škole	Mirna Šepak, Katarina Podkulabović
„Zdrav za 5“	PU Sisačko-moslavačka
Vježba evakuacije u slučaju požara i potresa	DVD Novska
„U obilju mogućnosti, rastemo zajedno“	Ravnateljica, učitelji razredne i predmetne nastave
„Rastimo zajedno uz podršku obitelji i škole“	Marija Horvat
„Vrlinama do zdravog razvoja učenika“	Nacionalni ured za katoličke škole HBK, psihologinja Ana Matković
Izlet u Sisak i Zadar	Matija Plaskur

8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Skrb za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika odvijat će se u nekoliko pravaca:

- zdravstvena zaštita (sistematski pregledi, kontrolni ciljani pregledi, cijepljenje)
- prehrana učenika
- higijena školskog prostora i školskog okoliša
- osiguranje od nesretnog slučaja
- udžbenici

8. 1. Zdravstvena zaštita učenika

8. 1. 1. Sistematski i kontrolni ciljani pregledi

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
Veljača – travanj 2026.	Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred osnovne škole	21	Liječnica školske medicine, članovi Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u 1. razred, roditelji
Svibanj 2027.	Pregled vida i pregled vida na boje učenika 3. razreda; rast i razvoj	27	Liječnica školske medicine, pedagoginja, razrednica 3. razreda
Proljeće 2027.	Sistematski pregled učenika 5. razreda	18	Liječnica školske medicine, pedagoginja, razrednica 5. razreda, roditelji učenika
Proljeće 2027.	Screening kralježnice učenika 6. razreda; rast i razvoj	20	Liječnica školske medicine, pedagoginja, razrednica 6. razreda, roditelji učenika
Listopad 2026.	Sistematski pregled učenika 8. razreda	19	Liječnica školske medicine, pedagoginja, razrednica 8. razreda, roditelji učenika

8. 1. 2. Mjere higijensko-epidemiološke zaštite, cijepljenje i docjepljivanje

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
Proljeće 2027.	Cijepljenje učenika 1. razreda protiv morbila, rubeole i parotitisa	21	Liječnica školske medicine, pedagoginja, razrednice 1., 4. i 8. razreda, roditelji učenika
Listopad 2026.	Cijepljenje učenika 8. razreda protiv difterije, tetanusa i	19	

	pertusisa		
Travanj 2027.	Cijepljenje učenika 4. razreda protiv difterije, tetanusa i pertusisa	19	
Tijekom školske godine	Cijepljenje djece (ona djeca koja nisu obavili sva dosadašnja cijepljenja, 7. razred)	1	
Tijekom školske godine	Cijepljenje učenika 5. – 8. razreda protiv humanog papiloma virusa (HPV)	Po vlastitom izboru	Liječnica školske medicine, roditelji učenika

8. 1. 3. Predavanja iz zdravstvene zaštite

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
Tijekom školske godine	Kako prati zube (1. r.)	21	Liječnica školske medicine i medicinska sestra
	Skrivene kalorije (3. r.)	27	
	Promjene vezane uz pubertet (5. r.) – predavanje liječnika	18	
	Higijena dječaka i djevojčica u pubertetu (5. r.) – predavanje medicinske sestre	18	

8. 2. Prehrana učenika

Za sve učenike od 1. do 8. razreda (160 učenika) organiziran je doručak. U sklopu obaveznoga produženog boravka, za učenike 1. i 2. razreda te određeni broj učenika 3. i 4. razreda, tijekom svih nastavnih dana, organizirana je prehrana u obliku tri obroka (doručak, ručak i užina).

Učenici razredne nastave objeduju u prostorima učionica pod nadzorom učiteljica redovne nastave te učiteljica u Produženom boravku. Učenici predmetne nastave objeduju u dvorani pod nadzorom dežurnih učitelja.

Zbog ograničenosti prostora školske kuhinje, priprema i prijevoz ručka organiziran je u suradnji s Hotelom Knopp u Novskoj, s kojim Škola ima sklopljen ugovor. Za ručak se priprema 90 porcija. Doručak (160 učenika) i užinu (71 učenik) priprema kuharica u školi. Plaćanje obroka hrane financirano je mjesečnom naknadom roditelja te sufinancijskom potporom Požeške biskupije.

Razred	Doručak	Ručak	Užina
1.	21	21	21
2.	22	22	22
3.	27	22	21
4.	19	8	7
5.	18	7	-
6.	20	4	-
7.	14	1	-
8.	19	5	-
UKUPNO	**160**	**90**	**71**

8. 3. Higijena školskog prostora i okoliša

Radi lakšeg održavanja higijene školskog prostora, učenici su obvezni na ulazu u zgradu obuti papuče, a obuću u kojoj su došli odložiti na police. Sanitarni čvorovi su još uvijek dostatni za broj učenika upisanih u Školu. Okoliš škole održava se relativno čistim i urednim. Zelenilo i cvijeće u školskoj zgradi održava osoblje Škole.
Za unutarnji i estetski izgled prostora škole zadužene su učiteljice razredne nastave i učiteljice u Produženom boravku. Za čišćenje prostora zadužena je spremačica u školi, a za čistoću u priručnoj kuhinji kuharica u školi. Tijekom godine, a s obzirom na potrebe, planiraju se akcije čišćenja i uređenja okoliša, kao i unutarnjih prostora škole.

8. 4. Osiguranje od nesretnog slučaja

Svi učenici će ove školske godine biti osigurani kod Osiguravajuće kuće Croatia osiguranje d.d. iz Zagreba. Godišnja premija po učeniku je 5,00 eura. Osiguranje počinje 1. 9. 2026. godine i traje do 1. 9. 2027. godine.

8. 5. Udžbenici

Sukladno odredbama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o osiguravanju sredstava za nabavku udžbenika obveznih i izbornih predmeta za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027., u ovoj školskoj godini svi su učenici dobili besplatne udžbenike. Radne bilježnice i ostale obrazovne materijale roditelji su nabavljali o vlastitom trošku.

8. 6. Školski preventivni program

Školski preventivni program škole usmjeren je na ispitivanje pojavnosti rizičnih oblika ponašanja, na ispitivanje najčešćih rizičnih oblika ponašanja i na utvrđivanje učenika koji iskazuju probleme u ponašanju. Osnovni cilj školskoga preventivnog programa je usmjeravanje učenika prema društveno prihvatljivim oblicima ponašanja, promicanje zdravih

stilova života te savjetovanje za donošenje kvalitetnih odluka i prihvatljivo rješavanje izazova.

Ciljevi provedbe školskog preventivnog programa jesu:

- prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju učenika;
- smanjenje verbalnih i fizičkih sukoba među učenicima;
- razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje mladih za odupiranje pritiscima vršnjaka;
- prepoznavanje i odupiranje nasilju preko elektroničkih medija;
- podizanje razine znanja o štetnosti konzumiranja sredstava ovisnosti kao temeljnoj; pretpostavci za smanjenje interesa prema istima;
- razvoj emocionalnih i socijalnih (životnih) vještina;
- razvijanje pozitivne slike o sebi;
- prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge.

Školski preventivni program provodit će se s ciljem poticanja zdravog načina života učenika Škole te promicanjem spoznaja o:

- sposobnostima rješavanja problema;
- razvijanju samopoštovanja učenika;
- pomoći učenicima u različitim životnim izazovima;
- socijalnoj potpori obitelji, posebno u suradnji roditelja i Škole;
- poboljšanju kvalitete života učenika;
- pravilnom organiziranju slobodnog vremena učenika;
- utjecanju na što kvalitetniju ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja u okviru Škole i utjecanja na učenike pri odabiru takvih sadržaja.

Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, sate razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Za uspješno provođenje programa ključan je timski rad svih sudionika: razrednika, učitelja, stručnih suradnika, učenika, roditelja te vanjskih suradnika. Sve predviđene aktivnosti provodit će razrednici samostalno, uz suradnju, potporu i pomoć stručne službe Škole te pedagoginja samostalno, kroz preventivne radionice.

Školski preventivni program razrađen je u vidu:

- identifikacije učenika koji iskazuju neprilagođeno i neprihvatljivo ponašanje;
- savjetovanja učenika s teškoćama u učenju, ponašanju i socijalnoj prilagodbi;
- poticanja razvoja socijalnih vještina i pozitivne slike o sebi;
- pomoći u nošenju sa stresnim situacijama;
- educiranja učenika o posljedicama neprilagođenog i neprihvatljivog ponašanja;
- promoviranja zdravih stilova života.

Detaljno razrađen plan preventivnih aktivnosti nalazi se u Školskom kurikulumu za 2026./2027. školsku godinu.

8. 7. Profesionalno usmjeravanje učenika

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji zadataka
Razgovori s učenicima kojima trebaju konkretne informacije na planu profesionalnog usmjeravanja	tijekom školske godine	razrednica 8. razreda, pedagoginja, vanjski suradnici Službe za profesionalno usmjeravanje pri Zavodu za zapošljavanje – Područna služba Kutina, roditelji i učenici 8. razreda
Posjet srednjim školama na području Sisačko-moslavačke županije u sklopu Sajma strukovnih škola i Dana otvorenih vrata škola	proljeće 2027.	
Ispitivanje profesionalnih želja i namjera učenika i obrada Ankete o profesionalnom izboru	travanj 2027.	
Worldskills Croatia 2027. – posjet sajmu vještina, poslova i obrazovanja	27. – 29. travnja 2027.	
Roditeljski sastanak vezan uz upis učenika u srednju školu, upoznavanje elemenata i kriterija za upis učenika u srednje škole i primanje u učeničke domove za narednu školsku godinu	svibanj, 2027.	

8. 8. Plan izleta, ekskurzija, izvanučioničke i terenske nastave

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučioničke nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Detaljna razrada ovih planova i programa nalazi se u Školskom kurikulumu za 2026./2027. školsku godinu.

9. PODACI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

9. 1. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Učitelj	Predmet	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska	Dodatna	INA	Rad u PB	Preko-vremeni rad	Ostali poslovi	Ukupno
Dajana Melnik	Razredna nastava	1.	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Ivana Tome	Razredna nastava	2.	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Ivana Božić	Razredna nastava	3.	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Marija Lucić	Razredna nastava	4.	15	2	1	1	1	0	0	20	40
Brigita Jelačić	Produženi boravak	3., 4.	0	0	0	0	0	25	0	15	40
Petra Diklić	Produženi boravak	1.	0	0	0	0	0	25	0	15	40
Marija Horvat	Produženi boravak	2.	0	0	0	0	0	25	0	15	40
Kristina Injić	Vjeronauk	1. – 8.	16	2	0	2	4	0	0	16	40
Ivona Šarić	Engleski jezik	1. – 8.	20	0	2	1	0	0	0	17	40
Marinela Babić	Informatika	1. – 8.	18	0	0	3	3	0	0	16	40[3]
Helena Buljan	Hrvatski jezik	5. – 8.	18	2	1	0	1	0	0	18	40
Antonia Stazić	Matematika	5. – 8.	16	0	2	2	2	0	0	18	40
Ivana Klišanin	Fizika	7., 8.	4	0	1	0	0	0	0	3	8
Ivana Ećimović	Kemija	7., 8.	4	0	0	0	1	0	0	3	8
Željka Biro	Geografija	5. – 8.	7,5	0	0	0,5	1	0	0	6	15

[3] Marinela Babić je voditelj IKT-a (2 sata tjedno).

Katarina Marić	Glazbena kultura	4. – 8.	8	2	0	0	2	0	0	10	22[4]
Barbara Bogić	Likovna kultura	5. – 8.	6	0	0	0	1	0	0	6	13[5]
Tina Bukovski	Njemački jezik	4. – 8.	10	0	1	0	0	0	0	9	20
Alenka Kovačević	Povijest	5. – 8.	8	0	0	2	0	0	0	6	16
Josipa Ćosić	Priroda i Biologija	5. – 8.	8,5	0	0	0	1,5	0	0	7	17[6]
Zrinka Šimičić	Tehnička kultura	5. – 8.	4	0	0	1	0	0	0	4	9
Filip Đilas	Tjelesna i zdravstvena kultura	5. – 8.	10	0	0	0	2	0	0	8	20[7]
Matija Plaskur	Latinski jezik	5., 7., 8.	11	2	0	1	2	0	0	11	27[8]

[4] Katarina Marić je voditelj školskoga zbora (1 sat tjedno) i Povjerenik radnika za zaštitu na radu (2 sata tjedno neposredno odgojno-obrazovnoga rada i 2 sata tjedno ostalih poslova).
[5] Barbara Bogić je voditelj grupe koja brine o vizualnom identitetu Škole (2 sata tjedno).
[6] Josipa Ćosić je satničarka (1 sat tjedno).
[7] Filip Đilas je voditelj Školskoga sportskog društva (2 sata tjedno).
[8] Matija Plaskur je administrator e-Dnevnika (2 sata tjedno).

9. 2. Podaci o ostalim djelatnicima Škole i njihovim zaduženjima

Ime i prezime	Struka	Naziv posla koji obavlja	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Radno vrijeme
Katarina Podkulabović	magistra teologije	ravnateljica	40	1400	pon – pet 7,00 – 15,00 sati
Mirna Šepak	magistra pedagogije	pedagog	40	1400	pon – pet 7,00 – 13,00 sati
Zdravko Palavra	magistar bibliotekarstva i profesor komparativne književnosti i povijesti, doktor informacijskih i komunikacijskih znanosti	knjižničar	20	700	uto – čet 8,30 – 16,00
Josip Šiško	upravni pravnik	tajnik	40	1400	pon – pet 7,00 – 15,00 sati
Helena Ivaštinović	stručna prvostupnica ekonomije	voditeljica računovodstva	40	1400	pon – pet 7,00 – 15,00 sati
Dražen Sablić	strojobravar	domar - ložač	15	525	pon – pet 12,00 – 15,00 sati
Mirjana Pavlović	kuharica	kuharica	40	1400	pon – pet 6,00 – 14,00 sati
Jasna Srdarević	ekonomistica	spremačica	40	1400	pon – pet 6,00 – 9,00 sati 15,00 – 20,00 sati

10. PLANOVI PERMANENTNOGA STRUČNOGA USAVRŠAVANJA

Dužnost svakog učitelja je permanentno stručno usavršavanje. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te se na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i slično) može dati na uvid.

Permanentno stručno usavršavanje provodi se u skladu s Godišnjim planom permanentnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika, a obuhvaća individualno i kolektivno stručno usavršavanje.

Individualno usavršavanje provodit će se putem samoobrazovanja uz stručnu literaturu, webinare, edukacije, tečajeve i slično.

Kolektivno usavršavanje provodit će se na razini stručnih organa u školi (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće), te izvan škole, na razini Grada, Sisačko-moslavačke županije ili Republike Hrvatske (stručni aktivi, seminari, savjetovanja) u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i drugih. Također će se provoditi u organizaciji Nacionalnog ureda za katoličke škole pri Hrvatskoj biskupskoj konferenciji te na razini Požeške biskupije, kroz godišnje susrete djelatnika katoličkih škola.

Tijekom školske godine planirane su i dvije duhovne obnove, od kojih je adventska u prosincu 2026. godine te korizmena tijekom ožujka 2027. godine.

10. 1. Stručno usavršavanje djelatnika

- u organizaciji Nacionalnog ureda za katoličke škole pri Hrvatskoj biskupskoj konferenciji i na razini Požeške biskupije:

Skupovi/smotre/sjednice	Vrijeme i mjesto
Stručni skup za stručne službe	9. studenoga 2026., Zagreb, HKS
Stručni skup za tajnike i računovođe	1. ožujka 2027., Zagreb, HBK
Smotra zborova katoličkih osnovnih škola	17. travnja 2027., Požega
Godišnja formacija svih djelatnika	proljeće 2027.
Godišnji susret djelatnika katoličkih škola Požeške biskupije	veljača, 2027., Novska
Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	svibanj 2027.
Stručni skup ravnatelja	5. – 7. srpnja 2027., Varaždin

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

11. 1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o pitanjima odgojno-obrazovnog rada škole
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa te školskog kurikuluma
- razmatra uspjeh i ponašanje učenika
- razmjenjuje iskustva i primjere dobre prakse
- planira i provodi aktivnosti usmjerene na unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Prva sjednica – upoznavanje novih djelatnika s identitetom škole, vizijom i misijom iste Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja Rasprava o Kurikuluma i Godišnjem planu i programu rada Škole Novosti i promjene u zakonskim propisima	ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, učitelji
Listopad	Integrirani dani i projekti Zakonski propisi, pravilnici i akti Tekuća školska problematika	
Prosinac	Priprema za integrirane i projektne dane Uspjeh učenika na kraju I. polugodišta	
Siječanj	Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta i mjere za poboljšanje rada Dogovor i prikupljanje informacija za realizaciju izleta na kraju školske godine Organizacija rada u II. polugodištu	
Veljača	Organiziranje obilježavanja značajnih blagdana i nadnevaka Osvrt na izvršeni uvid u pedagošku dokumentaciju	
Ožujak	Školski pravilnici Integrirani dani Aktualna problematika	
Travanj	Analiza uspjeha, Ostvarivanje PIP, Mjere za poboljšanje Priprema za uskršnje vrijeme Aktualna problematika	
Svibanj	Aktualna problematika	

Lipanj	Uspjeh učenika; Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja. Upis u prvi razred Poslovi nakon završetka nastavne godine	
Srpanj	Analiza uspjeha na kraju godine i mjere za poboljšanje rada Kratko izvješće o rezultatima rada u šk. god. 2025./2026. Zaduženja za sljedeću školsku godinu – informativno	

11. 2. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće svakog razreda:

- analizira kvalitetu odgojno-obrazovnog rada i prati učenička postignuća;
- predlaže i izriče pohvale učenicima;
- predlaže i izriče pedagoške mjere;
- prati i potiče primjenu individualiziranih pristupa u radu s učenicima;
- utvrđuje uspjeh učenika na kraju polugodišta i nastavne godine.

Sjednice Razrednog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje tri puta tijekom školske godine – na početku školske godine, na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine. Sjednice saziva i vodi razrednik ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Mjesečno planiranje Upoznavanje s učenicima Planiranje i programiranje nastavnog gradiva Organizacija provedbe izvannastavnih aktivnosti Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika Definiranje elemenata i kriterija vrednovanja i ocjenjivanja učenika Izrada Vremenika pisanih provjera	razrednici, članovi razrednog vijeća, stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica (po potrebi)
Listopad	Praćenje napredovanja učenika	
Prosinac	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta Izricanje pedagoških mjera	
Travanj	Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Predlaganje mjera za rješavanje problema	
Lipanj	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju II. polugodišta Izricanje pedagoških mjera, sprječavanja i poticanja	

11. 3. Plan rada razrednika

Razrednik:

- prati redovitost pohađanja nastave i izvannastavnih aktivnosti;
- prati realizaciju Godišnjeg plana i programa rada razrednog odjela;
- vodi i ažurno ispunjava razrednu dokumentaciju;
- prati uspjeh, vladanje i razvoj učenika te o tome izvješćuje Učiteljsko vijeće;
- predlaže i prati provedbu pedagoških mjera
- organizira pomoć učenicima kojima je potrebna;
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika;
- surađuje s učiteljima, stručnom službom i roditeljima;
- prati razvoj i aktivnosti učenika izvan škole;
- održava najmanje tri roditeljska sastanka tijekom školske godine te roditelje informira o uspjehu, vladanju i aktivnostima učenika.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Izvršitelji
I. rad razrednika s učenicima		
Tijekom godine	Pojedinačni razgovori s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju; Izbor razrednoga rukovodstva; Radionice i predavanja na satovima razrednika	razrednici, stručna suradnica pedagoginja ravnatelj
Lipanj	Priprema za svečanost završetka godine	
II. rad razrednika s roditeljima učenika		
Tijekom godine	Roditeljski sastanci (minimalno 3)	razrednici, učiteljice produženog boravka, stručna suradnica pedagoginja
Tijekom godine	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika; Radionice s roditeljima u sklopu školskih projekata	
Tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima	
Tijekom godine	Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju	
Siječanj	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate tijekom prvog polugodišta	
Svibanj	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha na kraju nastavne godine	
III. administrativni poslovi razrednika		
Rujan	Uspostaviti i ažurirati podatke u e-Dnevniku	razrednici
Rujan	Pripremiti tjedne planove rada	
Prosinac	Izvješće o odgojno-obrazovnom statusu razreda na sjednici Razrednog vijeća	
Lipanj	Ispunjavanje razredne dokumentacije	
Lipanj	Izvješće o odgojno-obrazovnom statusu razreda na sjednici Razrednog vijeća	

IV. organizacijski poslovi razrednika		
Tijekom godine	Učenička prehrana	razrednici
Tijekom godine	Briga o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika	
Tijekom godine	Brigu o podmirenju učeničkih obveza, vraćanju knjiga u školsku knjižnicu	
Tijekom godine	Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	

11. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja:

- čini po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog razrednog odjela, izabran na roditeljskom sastanku;
- djeluje kao savjetodavno i predlagateljsko tijelo te surađuje s tijelima Škole u pitanjima važnima za učenike, roditelje i razvoj Škole;
- daje prijedloge, donosi zaključke i iznosi mišljenja o pitanjima od interesa za učenike, roditelje i Školu;
- osobito sudjeluje u pitanjima koja se odnose na prava i obveze učenika.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u svakom polugodištu. Radom Vijeća roditelja rukovodi predsjednik, kojeg članovi biraju između sebe.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	- 1. konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja (saziva ravnatelj) - biranje predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja - upoznavanje novih članova Vijeća roditelja s radom Vijeća - predstavljanje Plana rada Vijeća roditelja za 2026./2027. - predstavljanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2026./2027. - podjela zaduženja unutar Vijeća roditelja - informiranje o osiguranju, prijevozu i prehrani učenika	ravnateljica, tajnik, predsjednik Vijeća roditelja, svi članovi Vijeća roditelja
Tijekom školske godine	- predlaganje mjera za unapređenje odgojno obrazovnog rada - analiza uspjeha učenika po obrazovnim razdobljima - tekući problemi i prijedlozi za rješavanje - mjere za unapređenje rada - završni osvrt na školsku godinu - analiza rada Vijeća roditelja - razmatranje eventualnih pritužbi roditelja	

11. 5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika:

- čine predsjednici svih razrednih odjela;
- zastupa interese učenika te može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja;
- surađuje sa školskom pedagoginjom koja ima ulogu koordinatora;
- na prvom sastanku bira predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara;
- donosi plan i program rada za školsku godinu.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se prema potrebi, u skladu s planom i programom rada.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Konstituiranje Vijeća učenika; Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika te zapisničara i Koordinatora Vijeća učenika; Izrada Plana rada Vijeća učenika za školsku godinu 2026./2027.; Izlaganje Poslovnika o radu Vijeća učenika	Ravnateljica (1. sjednica), pedagoginja (koordinatorica), članovi Vijeća učenika 1. – 8. razreda
Prosinac	Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama i načinom komunikacije; Sudjelovanje u provedbi božićnih aktivnosti u Školi; Božićna radionica	
Travanj	Radionice o čijim će se temama dogovarati, a u skladu s potrebama za kvalitetnije socijalne odnose koje će pripremiti učenici uz koordinaciju pedagoginje; Aktualni školski problemi Pitanja i prijedlozi za sljedeću školsku godinu	

11. 6. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor:

- održavanje sjednica Školskog odbora prema potrebi i u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole
- donošenje odluka i akata iz djelokruga rada Školskog odbora
- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma
- razmatranje financijskog poslovanja škole i donošenje financijskih planova i izvještaja
- razmatranje izvješća o radu škole, ravnatelja i drugih školskih tijela
- odlučivanje o pitanjima vezanim uz prava i obveze zaposlenika i učenika, u okviru zakonskih ovlasti

- razmatranje prijedloga i inicijativa ravnatelja, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- donošenje odluka vezanih uz organizaciju i unapređivanje rada škole
- praćenje uvjeta rada i poduzimanje aktivnosti za njihovo unapređivanje
- razmatranje drugih pitanja važnih za zakonito, kvalitetno i učinkovito ostvarivanje djelatnosti škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, u skladu s planom i programom rada.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	1. konstituirajuća sjednica Organizacija rada u šk. god. 2026./2027. Donošenje cijene obroka za šk. god. 2026./2027. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma za šk. god. 2026./2027. Prijedlozi za rad u školskoj godini 2026./2027.	Ravnateljica, članovi Školskog odbora
Tijekom školske godine	Formiranje Statuta Donošenje odluke o potrebi za radnicima Davanje suglasnosti ravnateljici u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi Donošenje internih pravilnika rada Škole Donošenje financijskog plana za 2027. godinu Tekuća školska problematika Financijski plan – periodični i godišnji Prikaz financijskog izvješća za proteklu godinu Analiza rada, realizacije programa i uspjeha Škole u školskoj godini 2026./2027. Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Davanje prijedloga za poboljšanje rada i sigurnosti u školskoj ustanovi	

11. 7. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	
1. Poslovi planiranja i programiranja	368
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada	352
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole	194
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	122
5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	128
6. Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	228
7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	152
8. Stručno usavršavanje	192
9. Ostali poslovi rada ravnatelja	48
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1784

RAZRADA SADRŽAJA RADA	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada godišnjeg plana i programa škole	kolovoz, rujan	40
Izrada plana i programa rada ravnatelja	kolovoz, rujan	40
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	kolovoz, rujan	24
Izrada školskog kurikuluma	kolovoz, rujan	40
Izrada Razvojnog plana i programa škole	rujan	24
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	cijela školska godina	40
Prijedlog plana i zaduženja učitelja	lipanj-kolovoz	24
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	rujan, listopad	24
Planiranje i organizacija školskih projekata	rujan, listopad	33
Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja i duhovnih obnova	rujan, listopad	31
Planiranje nabave	rujan, listopad	25
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	rujan, listopad	15
Ostali poslovi	cijela školska godina	8
1. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po odjeljenju, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije škole	rujan-kolovoz	40
Izrada godišnjeg kalendara škole	kolovoz-rujan	16
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	lipanj-rujan	40
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	rujan-lipanj	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	rujan-lipanj	24
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	rujan-srpanj	24
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	rujan-lipanj	16
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta,	rujan-lipanj	40

ekskurzija		
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	rujan-kolovoz	80
Organizacija i koordinacija upisa učenika i 1.razred	travanj-srpanj	16
Organizacija i koordinacija obilježavanja važnih nadnevaka, blagdana i tematskih dana	rujan-lipanj	24
Ostali poslovi	cijela školska godina	8
2. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole, te uvidi u nastavu	rujan-lipanj	40
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	prosinac i lipanj	24
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	rujan-lipanj	40
Praćenje rada školskih povjerenstava	rujan-lipanj	24
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	rujan-kolovoz	16
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	rujan-kolovoz	16
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	rujan-kolovoz	16
Ostali poslovi	cijela školska godina	18
3. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	rujan-kolovoz	86
Ostali poslovi	cijela školska godina	36
4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	rujan-kolovoz	40
Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	rujan-lipanj	16
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	rujan-lipanj	16
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	rujan-kolovoz	16
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	rujan-kolovoz	16
Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	rujan-kolovoz	16
Ostali poslovi	cijela školska godina	8
5. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom Škole	rujan-kolovoz	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	rujan-kolovoz	20
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	rujan-kolovoz	20
Provođenje različitih natječaja za potrebe Škole	rujan-kolovoz	20
Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	rujan-kolovoz	24
Poslovi zastupanja Škole	rujan-kolovoz	16
Rad i suradnja s računovotkinjom Škole	rujan-kolovoz	40
Izrada financijskog plana Škole	kolovoz-rujan	16
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	rujan-kolovoz	24
Ostali poslovi	cijela školska	8

	godina	
6. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
Predstavljanje Škole	rujan-kolovoz	8
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	rujan-kolovoz	8
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	rujan-kolovoz	8
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	rujan-kolovoz	8
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	rujan-kolovoz	8
Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	rujan-kolovoz	8
Suradnja sa SMŽ, Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo	rujan-kolovoz	8
Suradnja s Požeškom biskupijom	rujan-kolovoz	16
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	rujan-kolovoz	8
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	rujan-kolovoz	8
Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	rujan-kolovoz	8
Suradnja s Policijskom upravom	rujan-kolovoz	8
Suradnja sa župnim uredima grada Novske	rujan-kolovoz	8
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	rujan-kolovoz	8
Suradnja s turističkim agencijama	rujan-kolovoz	8
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	rujan-kolovoz	8
Suradnja s udrugama	rujan-kolovoz	8
Ostali poslovi i suradnje	cijela školska godina	8
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	rujan-lipanj	8
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	rujan-lipanj	50
Stručno usavršavanje u Požeške biskupije i Hrvatske biskupske konferencije	rujan-lipanj	56
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	rujan-lipanj	48
Ostala stručna usavršavanja	rujan-lipanj	30
8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	cijela školska godina	40
Ostali nepredvidivi poslovi	cijela školska godina	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1784

11. 8. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Redni broj	Poslovi	Ciljevi	Zadaci	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije
1.	**POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG KURIKULA**	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	Pedagog, ravnatelj, učitelji	Individualni rad; grupni rad; timski rad; rasprava na tekstu; proučavanje pedagoške dokumentacije	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.1.	**Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, Škole i okruženja, analiza rada Škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan Škole**					
1.2.	**Organizacijski poslovi - planiranje**	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja Škole	Planiranje i programiranje godišnjeg plana Škole; plan rada pedagoga; plan rada učitelja i nastavnih predmeta te prilagođenih programa	Učitelji, ravnatelj, pedagog	Rad na tekstu; proučavanje pedagoške dokumentacije	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.1.	*Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma*					
1.2.2	*Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga*					
1.2.3.	*Planiranje projekata i istraživanja*					
1.2.4.	*Pomoć u integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja*					

1.3.	**Izvedbeno planiranje**	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika; povezivanje Škole s lokalnom i širom zajednicom	Ostvarenje uvjeta za realizaciju programa; aktualiziranje plana dugoročnoga razvoja Škole	Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi Povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika	Individualni, grupni, timski rad	Tijekom školske godine
1.3.1.	*Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama*					
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.	*Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad*					
1.3.6.	*Planiranje i programiranje praćenja i 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 njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu	Analiziranje i realizacija prijašnjih planova i programa rada Škole; utvrđivanje odgojno-obrazovne potrebe okruženja; plan rada pedagoga; godišnje planove rada učitelja; ostvarenje uvjeta za realizaciju programa	Učitelji, AZOO, MZOM, stručni suradnici, ravnatelj	Individualni, grupni, timski rad, online	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**	Unaprjeđivanje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu; utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu; stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Rad na osmišljavanju suvremenoga didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa; priprema materijala za upis; formiranje upisnog povjerenstva; utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece za polazak u školu	Učenici, roditelji, učitelji, pedagog, ravnatelj, Upisno povjerenstvo	Individualni, grupni, timski rad; obrada podataka; analiza dječjeg crteža; savjetovanje	Tijekom školske godine Ožujak, travanj, svibanj, lipanj, rujan
2.1.	***Upis učenika i formiranje razrednih odjela***					
2.1.1.	*Suradnja s djelatnicima vrtića i predškole*					
2.1.2.	*Organizacija posjeta budućih učenika; prisustvovanje aktivnostima u Školi*					
2.1.3.	*Radni dogovor Povjerenstva za upis*					
2.1.4.	*Priprema materijala za upis*					
2.1.5.	*Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu*					
2.2.	**Uvođenje novih programa i inovacija**	Osuvremenjivanje nastavnog procesa	Primjena novih spoznaja u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	Ravnatelj, učenici, stručni suradnici, vanjski suradnici	Timski rad	Tijekom školske godine
2.2.1.	*Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećega didaktičkog materijala; praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih*					

	organa i aktiva					
2.3.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnoga rada**	Unaprjeđivanje nastavnog procesa; unaprjeđivanje i inoviranje izvođenja odgojno-obrazovnoga rada; osposobljavanje učitelja pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad; osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba; osposobljavanje učenika za samostalno učenje; doprinos radu stručnih tijela Škole; razvoj stručnih kompetencija; preventivno djelovanje; praćenje napredovanja učenika	Optimiziranje uvjeta za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada; informiranje o postignućima rasterećenja; upoznavanje učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu; utvrđivanje stilova života i navika učenja učenika; unaprjeđivanje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada; praćenje razvoja i napredovanja učenika; poticanje zdravih stilova života	Učenici, roditelji, učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	Individualni, grupni, timski rad	Tijekom školske godine
2.3.1.	*Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa; praćenje opterećenja učenika*					
2.3.2.	*Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa hospitacija; razgovori i savjeti nakon uvida*					
2.3.2.1.	*Početnici, novi učitelji, volonteri*					
2.3.2.2.	*Praćenje ocjenjivanje 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)*					
2.3.4.	*Sudjelovanje u radu stručnih tijela*					
2.3.4.1.	*Rad u Razrednim vijećima*					
2.3.4.2.	*Rad u Učiteljskom vijeću*					
2.3.5.	*Rad sa stručnim timovima*					

2.3.6.	*Praćenje i analiza izostanaka učenika*					
2.3.7.	*Praćenje uspjeha i napredovanja učenika*					
2.3.8.	*Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite*					
2.4.	**Rad s učenicima s teškoćama; uočavanje, poticanje i praćenje**	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog rada; uvođenje u novo školsko okružje; podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pružanje pomoći učenicima; izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u Školi i razredu; sigurnost učenika; upravljanje konfliktima; sustavno savjetovanje učenika	Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici	Individualni rad, grupni rad, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine
2.4.1.	*Identifikacija učenika s teškoćama*					
2.4.2.	*Upis novopridošlih učenika*					
2.4.3.	*Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh*					
2.4.4.	*Izrada programa opservacije; pisanje mišljenja i izvješća*					
2.5.	**Savjetodavni rad i suradnja**	Podizanje kvalitete nastavnog procesa; koordinacija rada; savjetovanje; pružanje pomoći i podrške; stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; demokratizirati školski	Praćenje razvoja i napredovanje učenika; sprječavanje pojave ovisnosti; upoznavanje važnih činjenica o fizičkom i psihičkom zdravlju; ostvarivanje zakonskih prava djeteta; razvijanje	Učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik, vanjski suradnici, stručni suradnici	Individualni, grupni, timski rad; pedagoško praćenje učenika; online; metoda razgovora; obrada podataka i rada na tekstu; obrada anketa; savjetovanje	Tijekom školske godine
2.5.1.	*Savjetodavni rad s učenicima*					
2.5.1.1.	*Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima; pomoć u učenju te svladavanju i primjeni tehnika učenja*					

2.5.1.2.	*Vijeće učenika*	ugođaj; rješavanje otvorenih pitanja; poboljšavanje komunikacije	samopouzdanja učenika; savjetovanje roditelja			
2.5.2.	*Savjetodavni rad s učiteljima*					
2.5.3.	*Suradnja s ravnateljem*					
2.5.4.	*Savjetodavni rad sa stručnjacima*					
2.5.5.	*Savjetodavni rad s roditeljima*					
2.5.6.	*Suradnja s okruženjem*					
2.6.	**Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika**	Koordinacija aktivnosti; informiranje učenika; savjetovanje	Informiranje učenika o različitim zanimanjima; formiranje pozitivnoga odnosa prema radu; osvješćivanje poimanja vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika osobnosti, želja, zdravstvenoga stanja i materijalnih uvjeta života	Učitelji, učenici, roditelji, školski liječnik, pedagog, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni rad; predavanja; razgovor; radionice; anketiranje; posjete srednjim školama	Tijekom školske godine
2.6.1.	*Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja*					
2.6.2.	*Radionice za učenike*					
2.6.3.	*Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje*					
2.6.4.	*Suradnja sa stručnom službom srednjih škola*					
2.6.5.	*Individualna savjetodavna pomoć*					
2.6.6.	*Utvrđivanje profesionalnih interesa; obrada podataka*					
2.7.	**Zdravstvena i socijalna zaštita**	Koordinacija aktivnosti; informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb; poticanje na zdrave stilove života	Učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik, vanjski	Koordinacija	Tijekom školske godine
2.7.1.	*Suradnja u organizaciji*					

	izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			suradnik psiholog, pedagog		
2.7.2.	*Suradnja sa školskom liječnicom*					
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA**	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u Školi	Praćenje i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu; utvrđivanje mjera za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, učenici, voditelji projekata, stručni suradnici	Individualni, grupni, timski rad; analiza; rad na pedagoškoj dokumentaciji	Tijekom školske godine
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**					
3.2.	*Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja*					
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja; podizanje stručnih kompetencija	Osuvremenjivanje spoznaja o novim sadržajima i njihovo primjenjivanje u radu	MZOM, AZOO, zdravstvene ustanove, Nacionalni ured za katoličke škole	Individualni, grupni, timski, frontalni rad; predavanja; rad na tekstu; radionice	Tijekom školske godine
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoga**					
4.1.1.	*Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja*					
4.1.2.	*Praćenje stručne literature i periodike*					
4.1.3.	*Stručno usavršavanje*					
4.2.	**Stručno usavršavanje učitelja**					

4.2.1.	*Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja*					
4.2.2.	*Rad s učiteljima pripravnicima*					
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje; inoviranje novih izvora znanja; unaprjeđivanje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Organiziranje proučavanja literature; ostvarivanje nastavnog plana i programa sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina; objedinjavanje rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	Razgovor; savjetovanje; pedagoško praćenje	Tijekom školske godine
5.1.	**Briga o školskoj dokumentaciji**					
5.2.	**Pregled učiteljske dokumentacije**					
5.2.1.	*Pregled učiteljske dokumentacije*					
5.2.2.	*Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima*					
6.	**OSTALI POSLOVI**	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnih procesa po zaduženju ravnatelja	Pravovremeno djelovanje u nepredviđenim situacijama; organizacija rada u Školi	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Razni oblici i metode rada	Tijekom školske godine

11. 9. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Područje rada	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrednovanje
Odgojno-obrazovni rad s učenicima	• upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom • upoznavanje s građom i načinima korištenja knjižnice • pomoć pri izboru knjižnične građe i korištenju izvora informacija • razvoj čitalačke, informacijske, medijske i digitalne pismenosti • radionice informacijskog opismenjavanja • podrška istraživačkom učenju i projektnoj nastavi • upute za izradu referata i navođenje literature	knjižničar, razrednici, učenici	Godišnje izvješće, evidencije aktivnosti
Stručni rad i informacijska djelatnost	• izrada Godišnjeg programa rada • nabava i razvoj knjižničnog fonda • katalogizacija, signiranje i inventarizacija građe • tehnička obrada i zaštita knjiga • statističko praćenje rada knjižnice • revizija i otpis fonda • izrada izvješća o radu	knjižničar	Izvješća i statistički pokazatelji
Kulturna i javna djelatnost knjižnice	• Mjesec hrvatske knjige • Noć knjige • Čitanje ne poznaje granice i drugi projekti • tematske izložbe i panoi • suradnja s knjižnicama i kulturnim ustanovama • posjet Interliberu	knjižničar i učenici	Dokumentacija aktivnosti i objave
Stručno usavršavanje	• stručna literatura i webinari • ŽSV školskih knjižničara • skupovi MZOM-a i AZOO-a • Proljetna škola školskih knjižničara • razmjena primjera dobre prakse	knjižničar	Potvrde i izvješće o radu
Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole	• planiranje nabave lektire i stručne literature • priprema građe za nastavu i projekte • informiranje o novim izvorima znanja • suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i učiteljima	knjižničar, ravnatelj, pedagog i učitelji	Zapisnici, izvješća i realizirane aktivnosti

11. 10. Plan rada stručnog suradnika duhovnika

Godišnji plan i program rada duhovnika temelji se na odgojno-obrazovnoj misiji katoličke škole, potrebama učenika, roditelja i djelatnika te na planu i programu rada škole.
Rad duhovnika usmjeren je na cjelovit razvoj učenika, pružanje stručne i odgojne potpore učenicima, sudjelovanje u stvaranju poticajnog i sigurnog školskog okruženja te na razvijanje duhovnog i vjerskog života škole.

U radu se osobita pozornost posvećuje dostojanstvu svakog učenika, njegovim razvojnim potrebama, individualnim sposobnostima, odnosima s drugima te promicanju vrijednosti kršćanskog odgoja: vjere, djelotvorne ljubavi, odgovornosti, solidarnosti, poštovanja, opraštanja, služenja drugome i zauzimanja za opće dobro.

I. CILJEVI RADA

1. Pridonijeti cjelovitom razvoju učenika – intelektualnom, emocionalnom, socijalnom, moralnom i duhovnom.
2. Pružati učenicima stručnu podršku u suočavanju s osobnim, školskim i međuljudskim izazovima.
3. Sudjelovati u stvaranju sigurnog, uključivog i poticajnog školskog ozračja.
4. Razvijati kulturu međusobnog poštovanja, odgovornosti i dijaloga.
5. Poticati učenike na razvijanje osobnih potencijala i preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke.
6. Pridonijeti ostvarivanju odgojno-obrazovne i duhovne misije katoličke škole.
7. Povezivati stručni, odgojni i pastoralni rad škole.
8. Doprinijeti rastu i učvršćivanju vjere organizacijom duhovno – vjerskih programa.

II. PODRUČJA RADA DUHOVNIKA KAO STRUČNOG SURADNIKA

1. Neposredni rad s učenicima
Planiraju se:

- individualni razgovori s učenicima
- savjetodavni rad
- pomoć učenicima u rješavanju školskih i osobnih teškoća
- praćenje prilagodbe učenika na školsku sredinu
- podrška učenicima u razvoju socijalnih i emocionalnih kompetencija
- podrška učenicima na putu rasta u vjeri
- rad na razvijanju odgovornosti, samostalnosti i pozitivne slike o sebi
- pomoć u rješavanju sukoba i međuvršnjačkih odnosa
- preventivne aktivnosti
- radionice i grupni oblici rada prema potrebama škole
- suradnja s učenicima u provedbi školskih projekata.

Posebna pozornost posvećivat će se učenicima koji pokazuju teškoće u učenju, ponašanju, odnosima s vršnjacima ili prilagodbi na školu.

2. Praćenje učenika i odgojno-obrazovnog procesa

Stručni suradnik – duhovnik:

- prati potrebe i dobrobit učenika
- surađuje s učiteljima i nastavnicima u prepoznavanju potreba učenika
- sudjeluje u praćenju učenika kojima je potrebna dodatna podrška
- sudjeluje u radu stručnih tijela škole
- sudjeluje u planiranju i provedbi preventivnih programa
- prati školsku klimu i međuljudske odnose
- predlaže aktivnosti za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada.

3. Suradnja s roditeljima/skrbnicima

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se:

- individualnim razgovorima
- sudjelovanjem na roditeljskim sastancima prema potrebi
- savjetodavnim radom
- razmjenom informacija važnih za dobrobit učenika
- upućivanjem roditelja na odgovarajuće oblike stručne pomoći kada je to potrebno
- uključivanjem roditelja u pojedine aktivnosti škole.

Cilj suradnje je izgradnja partnerskog odnosa škole i obitelji u najboljem interesu učenika.

4. Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnom službom

Planira se redovita suradnja s:

- razrednicima
- učiteljima i nastavnicima
- pedagogom i drugim stručnim suradnicima
- ravnateljem
- vjeroučiteljima
- ostalim djelatnicima škole.

Suradnja će se ostvarivati kroz individualne konzultacije, sastanke, stručna vijeća, razmjenu informacija te zajedničko planiranje i provedbu aktivnosti.

III. DUHOVNO-PASTORALNI RAD

1. Duhovni život škole

Duhovnik će sudjelovati u planiranju i organizaciji duhovnog života škole u skladu s identitetom katoličke škole.

Planirane aktivnosti uključuju:

- jutarnje molitve i druge primjerene oblike zajedničke molitve
- obilježavanje važnih liturgijskih vremena
- pripremu i organizaciju školskih misa
- duhovne obnove
- molitvene susrete
- duhovne nagovore
- prigodne pobožnosti

- obilježavanje blagdana i svetkovina
- aktivnosti vezane uz školske zaštitnike i patron škole.

2. Sakramentalni i liturgijski život

Planirane aktivnosti uključuju:

- priprema učenika za sudjelovanje u liturgijskim slavljima
- organizacija i animiranje školskih misa
- poticanje učenika na aktivno sudjelovanje u liturgiji
- suradnja s vjeroučiteljima i drugim djelatnicima (glazbena kultura, hrvatski jezik)
- organizacija mogućnosti za sakramentalni život učenika i djelatnika, u skladu s crkvenim i školskim okvirom
- priprema liturgijskih čitanja, molitava i drugih elemenata slavlja.

3. Duhovna i osobna pratnja učenika

Duhovnik će učenicima omogućavati prostor za:

- razgovor i osobno savjetovanje
- promišljanje o osobnim vrijednostima i životnim pitanjima
- razvijanje odgovornosti za vlastite izbore
- promišljanje o odnosu prema sebi, drugima i Bogu
- razvijanje kulture opraštanja, pomirenja i služenja.

Duhovna pratnja provodit će se uz poštovanje osobnog dostojanstva učenika, njegovih prava i primjerenih profesionalnih granica.

IV. DUHOVNI RAD S DJELATNICIMA ŠKOLE

Planira se:

- zajednička molitva djelatnika
- duhovni nagovori
- duhovne obnove za djelatnike
- obilježavanje važnih svetkovina
- mogućnost individualnog duhovnog razgovora
- aktivnosti usmjerene na međusobno zajedništvo djelatnika
- poticanje kulture zahvalnosti, služenja i međusobne podrške.

Posebna će se pozornost posvetiti očuvanju profesionalnog i osobnog dostojanstva djelatnika te izgradnji zajedništva unutar školskog kolektiva.

V. PREVENTIVNI RAD

U suradnji sa stručnom službom i učiteljima provodit će se aktivnosti usmjerene na:

- prevenciju nasilja i međuvršnjačkog nasilja
- prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja
- razvoj emocionalne pismenosti
- razvoj odgovornosti i samokontrole
- kvalitetne međuljudske odnose

- sigurnost učenika u fizičkom i digitalnom okruženju
- odgovorno korištenje digitalnih tehnologija
- razvoj empatije i solidarnosti
- promicanje mentalnog i emocionalnog blagostanja učenika.

VI. HUMANITARNI I VOLONTERSKI RAD

Učenike će se poticati na aktivno sudjelovanje u humanitarnim i volonterskim aktivnostima. Planiraju se:

- humanitarne akcije
- prikupljanje pomoći potrebitima
- aktivnosti solidarnosti
- volontiranje
- suradnja s karitativnim i drugim primjerenim ustanovama
- obilježavanje važnih dana povezanih sa solidarnošću i pomaganjem drugima.

Cilj je razvijati svijest učenika o odgovornosti prema zajednici i potrebi zauzimanja za osobe u potrebi.

VII. SURADNJA S CRKVOM I LOKALNOM ZAJEDNICOM

Prema mogućnostima i potrebama škole planira se suradnja s:

- nadležnom biskupijom
- župama
- drugim katoličkim školama
- katoličkim ustanovama i organizacijama
- ustanovama i udrugama uključenima u humanitarni i odgojni rad.

Suradnja će se ostvarivati u skladu s nadležnostima pojedinih institucija i potrebama škole.

VIII. OKVIRNI GODIŠNJI RASPORED AKTIVNOSTI

Razdoblje	Aktivnosti
9. mjesec	Upoznavanje učenika i djelatnika, početak školske godine, Misa zaziva Duha Svetoga, molitveni susret.
10. mjesec	Proslava sv. Luke Dani kruha – molitvena zahvala za plodove zemlje zajedno sa učenicima i djelatnicima Duhovni nagovor za djelatnike
11. mjesec	Svi sveti – molitveno sjećanje na sve naše preminule Sjećanje na dan pada Vukovara 17.11.2026. – molitveno sjećanje na žrtvu Vukovara
12. mjesec	Adventski vijenac – ponedjeljkom molitva i paljenje adventske svijeće

Razdoblje	Aktivnosti
	Proslava sv. Nikole biskupa, 6.12.2026.- organiziranje prigodnog programa te darivanje najmlađih Sveta Misa zornica, u došašću Adventska duhovna obnova za djelatnike i roditelje Božićni blagoslov škole
1. mjesec	Duhovni nagovor za djelatnike i učenike
2. mjesec	Proslava Stepinčeva Pepelnica u jednoj od župa u Novskoj – sudjelovanje na euharistijskom slavlju, sudjeluju svi djelatnici i učenici Škole Križni put – djelatnici i učenici
3. mjesec	Križni put – djelatnici i učenici Korizmena duhovna obnova za djelatnike i roditelje
4. mjesec	Aktivnosti vezane uz Veliki tjedan i Uskrs, pastoralni rad, individualni i savjetodavni rad.
5. mjesec	Biskupijsko hodočašće osnovnoškolske djece u Voćin Sudjelovanje na slavlju svetkovine Tijelova djelatnika i učenika
6. mjesec	Misa na kraju školske godine Duhovno rekreativni izlet djelatnika na kraju školske godine

IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tijekom školske godine planira se sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama, seminarima, radionicama i drugim oblicima stručnog i duhovnog usavršavanja iz područja:

- savjetodavnog rada
- psihologije i pedagogije
- preventivnih programa
- rada s djecom i mladima
- komunikacijskih vještina
- rješavanja sukoba
- zaštite dobrobiti učenika
- duhovnosti i pastorala mladih
- identiteta i poslanja katoličke škole.

XI. EVALUACIJA RADA

Ostvarivanje plana i programa rada pratit će se tijekom cijele školske godine. Evaluacija će se provoditi kroz:

- praćenje realiziranih aktivnosti

- razgovore s učenicima i djelatnicima
- povratne informacije učitelja i nastavnika
- suradnju sa stručnom službom i ravnateljem
- analizu uočenih potreba učenika
- godišnji osvrt na ostvarene ciljeve i aktivnosti.

Na temelju rezultata evaluacije predložit će se aktivnosti za poboljšanje rada u sljedećoj školskoj godini.

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – duhovnika podložan je prilagodbama tijekom školske godine, ovisno o potrebama učenika, djelatnika i škole te okolnostima koje utječu na ostvarivanje planiranih aktivnosti.

Rad stručnog suradnika – duhovnika temelji se na suradnji, povjerenju, poštovanju dostojanstva svake osobe i nastojanju da škola bude mjesto cjelovitog odgoja, obrazovanja, zajedništva i osobnog razvoja.

11. 11. Plan rada tajnika

Područje rada	Poslovi i zadaci tajnika	Vrijeme izvršavanja
1. Radni odnosi i kadrovski poslovi	Poslovi u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa; vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; izrada dokumentacije u vezi s godišnjim odmorima; izdavanje uvjerenja i potvrda vezanih uz radni odnos; suradnja vezana uz pripravnički staž.	Tijekom školske godine
2. Pravna i normativna djelatnost	Praćenje pravnih propisa; usklađivanje pravilnika i Statuta Škole s promjenama zakona; izrada prijedloga općih akata Škole; pomoć ravnatelju pri izradi odluka.	
3. Zaštita osobnih podataka i pristup informacijama	Suradnja s Agencijom za zaštitu podataka u vezi s provođenjem propisa koji reguliraju zaštitu osobnih podataka; obavljanje poslova vezanih uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.	
4. Administrativno-uredski poslovi	Administrativno-daktilografski poslovi; sređivanje i pregled uredskih knjiga; poslovi urudžbenog zapisnika; pomoć pri izradi izvješća; izrada i vođenje različite administrativne dokumentacije.	
5. Matične knjige, evidencije i e-Matica	Unošenje i ažuriranje podataka u elektronskim maticama; ažuriranje elektronskih matica; vođenje Matične knjige radnika; vođenje osobnih dosjea zaposlenika; vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja.	
6. Pedagoška dokumentacija i svjedodžbe	Popunjavanje pedagoške dokumentacije; naručivanje pedagoške dokumentacije; izdavanje duplikata svjedodžbi; izdavanje uvjerenja i potvrda vezanih uz pedagošku dokumentaciju.	
7. Suradnja s vanjskim institucijama i tijelima	Suradnja s nadležnim ministarstvima i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije; suradnja s HZZ-om, HZMO-om i HZZO-om; suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka; suradnja s AZOO-om; suradnja s nadležnim arhivom; suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo.	
8. CARNET, FINA i digitalni sustavi	Suradnja s FINA-om u vezi s poslovnim certifikatom i vođenjem registra zaposlenika u javnom sektoru; suradnja s CARNET-om u vezi s imenovanjem administratora Škole, školske opreme i drugim poslovima.	

9. Školska tijela i poslovi vezani uz ravnatelja	Pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja; pomoć pri izradi izvješća; suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole.	
10. Planiranje i organizacija rada Škole	Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole; organizacija popisa inventara.	
11. Imovina, inventar i uredske knjige	Organizacija popisa inventara; pregled i sređivanje uredskih knjiga; vođenje i ažuriranje pripadajuće dokumentacije.	
12. Nabava i logistički poslovi	Provođenje postupaka nabave udžbenika i drugih proizvoda za potrebe Škole; naručivanje pedagoške dokumentacije; slanje i zaprimanje poštanskih pošiljaka.	
13. Zaštita na radu i zaštita od požara	Obavljanje i dogovaranje poslova vezanih uz zaštitu na radu (ispitivanja opreme i instalacija, osposobljavanje djelatnika za rad na siguran način i zaštitu od požara).	
14. Zdravstveno-higijenski poslovi i sigurnost objekta	Suradnja s nadležnim Zavodom za javno zdravstvo u vezi s ispitivanjima mikrobiološke čistoće objekta (organizacija ispitivanja i analiza vode i hrane).	
15. Stručno usavršavanje	Stručno usavršavanje vezano uz obavljanje poslova tajnika i praćenje promjena propisa i postupaka iz područja rada.	

11. 12. Plan rada voditelja računovodstva

Područje rada	Poslovi i zadaci voditelja računovodstva	Vrijeme izvršavanja
1. Plansko-analitički poslovi	Izrada financijskog plana; pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju, izrada statističkih i drugih izvještaja; izrada završnih računa	Tijekom školske godine
2. Poslovi evidentiranja	Vođenje knjige osnovnih sredstava; vođenje knjige sitnog inventara; vođenje knjige ulaznih računa; usklađivanje salda; praćenje propisa u vezi s financijskim poslovanjem	
3. Računovodstveni poslovi	Kontrola nakon izvršene inventure; obračun amortizacije i revalorizacije; plaćanje i kontrola faktura; obračun plaća i doprinosa; obračun i refundacija bolovanja; obračun prijevoza	
4. Knjigovodstveni poslovi	Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja; usklađivanje glavne knjige i dnevnika; izrada periodičnih obračuna	
5. Blagajnički poslovi	Isplate i uplate u gotovini; obračun putnih naloga; blagajnički dnevnik; kontrola blagajničkih dokumenata; likvidiranje putem računa	
6. Administrativni poslovi	Pisanje računa, virmanskih naloga i raznih podnesaka; izdavanje raznih potvrda u vezi s računovodstvenim poslovima	

11. 13. Plan rada spremačice

Poslovi spremačice sastoje se od:

- održavanja čistoće u učionicama, dvorani, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade – pranje prozora, vrata, podova;
- održavanja čistoće okoliša Škole;
- čišćenja namještaja;
- obaveznog čišćenja hodnika i sanitarnih prostorija nakon svakog odmora;
- ostalih poslova po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom) i ravnateljem.

11. 14. Plan rada kuharice

Poslovi kuharice sastoje se od:

- vođenja brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane;
- pripreme mliječnih obroka i podjela tijekom odmora;
- pripreme i podjele napitaka tijekom odmora;
- pripreme hrane i pića za goste Škole;
- pranja posuđa;
- čišćenja i održavanja kuhinje i prostora za jelo;
- izrada jelovnika;
- ostalih poslova u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom) i ravnateljem.

11. 15. Plan rada domara

Poslovi domara sastoje se od:

- postavljanja audio-opreme prilikom školskih manifestacija i aktivnosti
- tehničkog održavanja svih školskih prostorija uključujući športske dvorane i igrališta
- održavanja centralnog grijanja i rukovanje istim
- održavanja školskog namještaja
- održavanja okoliša

12. PRILOZI

1. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
2. Rasporedi sati
3. Odluka o nenastavnim danima