



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE DUBRAVA
za školsku godinu 2025./2026.



*Osnovna škola
Dubrava*

Dubrava, listopad 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. UVJETI RADA.....	5
1.1. Školsko područje	
1.2. Prostorni uvjeti	
1.2.1. Unutrašnji školski prostor	
1.2.2. Vanjski prostor	
1.2.3. Nastavna sredstva i pomagala	
1.2.4. Knjižni fond škole	
1.2.5. Plan obnove, adaptacije i dogradnje	
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	10
2.1. Podaci o razrednim učiteljima	
2.2. Podaci o predmetnim učiteljima	
2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	
2.4. Podaci o učiteljima menorima i savjetnicima	
2.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	
3. ORGANIZACIJA RADA.....	14
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	
3.2. Organizacija smjena	
3.3. Godišnji kalendar rada škole	
3.4. Raspored dežurstva	
3.5. Raspored školskog zvona	
3.6. Raspored korištenja dvorane	
3.7. Informacije za roditelje	
3.8. Prehrana učenika	
4. GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE I IZBORNE NASTAVE.....	28
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	
4.3. Izvanučionička nastava, škola plivanja, posjete i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole	
4.4. Plan rada za učenike s poteškoćama u razvoju	
4.5. Drugačiji način školovanja	
4.6. Pomoćnici u nastavi	
4.7. Nastava u kući	
4.8. Dodatna i dopunska nastava	
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti	
4.10. Učenička zadruga	
4.11. Školski športski klub	
4.12. Škola plivanja	
4.13. Izvanškolske aktivnosti	

5. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA I FUNKCIJI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	40
5.1. Plan brige škole za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika	
5.2. Plan rada školskog liječnika za šk. god. 2025./2026.	
5.3. Mjere zaštite prava učenika	
5.4. Školski preventivni programi	
5.5. Program provođenja zaštite okoliša	
5.6. Antikorupcijski plan	
5.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	
5.8. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole	
6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	50
6.1. Godišnja zaduženja učitelja	
6.2. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima	
7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	54
7.1. Raspored rada stručnih kolegija	
7.2. Stručna usavršavanja ostalih radnika škole	
8. RAD STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA..	56
8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i razrednika	
8.2. Školski odbor	
8.3. Vijeće roditelja	
8.4. Vijeće učenika	
8.5. Plan i program rada ravnatelja	
8.6. Plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga	
8.7. Plan i program rada stručnog suradnika - psihologinje	
8.8. Plan i program rada stručnog suradnika - logopeda	
8.9. Plan i program rada stručnog suradnika - knjižničara	
8.10. Plan rada tajništva	
8.11. Plan rada voditelja računovodstva	
8.12. Plan rada računovodstvenog referenta	
8.13. Plan rada tehničke službe	
9. MISIJA, VIZIJA I STRATEGIJA ŠKOLE.....	97
10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN.....	99
11. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	104
12. PRILOZI.....	104

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI (OSOBNNA KARTA ŠKOLE)

Osnivač škole: ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

Naziv škole: Osnovna škola Dubrava

Adresa: Ulica svete Margarete 15, 10342 Dubrava

Telefoni: 01/2725 - 418, 2725 - 219, 2790 - 634

Telefax: 01/2726 - 200, 2725 - 219

e-pošta: os-dubrava@os-dubrava.skole.hr

Internetska adresa: <http://www.os-dubrava.skole.hr>

Šifra škole: 01-164-001

Matični broj škole: 3101070

OIB: 79101135706

Upis u sudski registar: Tt-05/3108-4 od 16.5.2005. godine

Ravnatelj škole: Marijana Kozumplik Kemenović, dipl. učitelj

Voditelj smjene: Ljiljana Bilanović, prof. hrvatskog jezika

Broj Područnih škola: 2

Voditelj Područne škole Farkaševac: Vedrana Četković, prof. defektolog

Voditelj Područne škole Bolč: Mirela Martinčević, magistra primarnog obrazovanja

Broj učenika: 382

Broj učenika u razrednoj nastavi: 203

Broj učenika u predmetnoj nastavi: 179

Broj učenika s teškoćama u razvoju: 29

Broj učenika putnika: 295

Ukupan broj razrednih odjela: 27

Broj razrednih odjela u matičnoj školi: 17

Broj razrednih odjela u područnim školama: 10

Broj razrednih odjela RN-e: 14

Broj razrednih odjela PN-e: 13

Broj smjena: 2

Broj radnika: 67

Broj učitelja predmetne nastave: 33

Broj učitelja razredne nastave: 14

Broj stručnih suradnika: 4

Broj ostalih radnika: 16

Broj mentora: 3, Broj savjetnika: 1

Broj voditelja ŽSV-a: 2

Broj računala za odvijanje redovite nastave: 48

Broj prijenosnih računala za e-Dnevnik: 16

Broj učionica: 17

Broj sportskih dvorana: 1

Broj sportskih igrališta: 3

Školska knjižnica: 1

Školska kuhinja: 2

Na temelju članka 28. st. 8. i 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), a sukladno članku 12 Statuta Osnovne škole Dubrava u Dubravi, na temelju mišljenja Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća, a na prijedlog ravnatelja Školski odbor na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 3. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE DUBRAVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

1. UVJETI RADA

1.1. Školsko područje

Školsko područje rasprostranjeno je na općine Dubrava i Farkaševac.

Matična osmorazredna škola Dubrava nalazi se u Dubravi.

Matičnoj školi pripadaju područne škole Farkaševac i Bolč. Škole nose nazive po imenu mjesta u kojem se nalaze.

U Farkaševcu se nalazi osmorazredna škola. Ustrojen je po jedan razredni odjel od 1. do 8. razreda. U PŠ Bolč se nalazi četverorazredna škola. U ovoj školskoj godini nastava je organizirana u dva kombinirana razredna odjela.

Cijelo područje ima asfaltirane ceste te je učenicima omogućen prijevoz školskim autobusima.

Prijevoz vrši Čazmatrans Promet d.o.o.. Ukupno se vozi 295 učenika putnika.

Upravo je velik broj učenika putnika otežavajuća okolnost u radu Škole jer je izazovno organizirati dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne aktivnosti.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA

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

NAZIV PROSTORA	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
MATIČNA ŠKOLA				
Prizemlje 1	1	68	2	2
Prizemlje 2	1	68	3	2
Prizemlje 3	1	64	3	2
Prizemlje 4	1	64	2	2
Praktikum (kemija, biologija)	1	65	3	3
Kat 1	1	68	3	3
Kat 2	1	68	3	2
Kat 3	1	64	2	3
Kat 4	1	64	2	2
Mala informatička učionica	1	31,5	2	3
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	1100	3	/
Knjižnica	1	29	3	2
Zbornica	1	31,5	3	3
Uredi	4	62	3	3
PŠ BOLČ				
Učionica 1. i 4. r.o.	1	42	3	3
Mala učionica 2. i 3. r.o.	1	12	2	2
PŠ FARKAŠEVAC				
Prizemlje 1	1	54	2	2
Prizemlje 2	1	52	3	2
Prizemlje 3	1	52	2	2
Prizemlje 4	1	58	3	2
Mala učionica	1	20	2	2
Zbornica	1	20	2	2
Vježbaonica za TZK	1	153	1	/

Napomena: Zbog nedovoljnog broja učionica te rada u smjenama, iste učionice koriste učenici razredne i predmetne nastave. U matičnoj školi nastava Informatike izvodi se u informatičkoj učionici, a nastava Kemije, Biologije, Fizike, Geografije, Glazbene, Likovne i Tehničke kulture u za to predviđenim učionicama.

Školska zgrada u Dubravi sa sportskom dvoranom ima površinu cca 3100 m². S južne strane nalazi se košarkaško igralište. Školska zgrada izgrađena je u nekoliko etapa (1947. god – 1968. god.).

U srpnju 2017. godine započeli su radovi na energetskej obnovi zgrade Osnovne škole Dubrava i izgradnja kotlovnice na bio masu. Osim radova na energetskej obnovi i novoj kotlovnici na bio masu, izvedeni su radovi i unutar škole, na dijelu gdje je stari drveni grednik bio u izuzetno lošem

konstruktivnom stanju. Imamo novu stropnu konstrukciju i novouređene učionice s novim elektroinstalacijama i radijatorima. Učionice su prozirne i ugodne za boravak. Radovi su završeni u svibnju 2018. godine.

Od srpnja 2019. do prosinca 2020. trajali su radovi koji su obuhvatili rekonstrukciju školske kuhinje i blagovaonice, praktikuma za biologiju i kemiju, prostora arhive i učionice za POOG-u. te uređenje prilaza školi sa stražnje strane.

Od prosinca 2019. do svibnja 2020. trajali su radovi na sanaciji zbornice, knjižnice i uredskih prostora. Zbornica i uredski prostori opremljeni su novim namještajem. Navedene radove i opremu financirala je Zagrebačka županija.

Velika važnost daje se opremanju škole raznovrsnim sredstvima i pomagalicama u skladu s financijskim mogućnostima.

Od rujna 2018. koristimo e-Dnevnik, web aplikaciju namijenjenu vođenju razredne knjige u elektroničkom obliku. Aplikaciju je izradio CARNET, a odlikuje se svim funkcionalnostima postojeće razredne knjige, uz dodatne funkcionalnosti koje pruža uporaba informacijsko-komunikacijskih tehnologija (IKT). Za tu namjenu kupili smo 16 prijenosnih računala.

Zagrebačka županija financirala je nabavu četiri Pametne ploče. Dvije su u matičnoj školi, a dvije u PŠ Farkaševac.

U školsko-sportskoj dvorani odvija se nastava TZK-e, izvananstavne i izvanškolske aktivnosti (rukomet, odbojka, nogomet, stolni tenis...).

U sklopu projekta e-Škole u školi je postavljena pasivna mrežne oprema, ista je aktivirana, a dana 30. lipnja 2023. isporučena nam je oprema - pametni ekrani, dva ekrana u matičnu školu i jedan u PŠ Farkaševac u sklopu projekta: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće". U sklopu projekta u mjesecu srpnju isporučena su nam prijenosna računala; 17 za učenike matične škole i 10 za učenike PŠ Farkaševac.

Škola ima knjižnicu koja je dobro opremljena učeničkom lektirama i stručnom literaturom.

U PŠ Farkaševac nalaze se četiri klasične i jedna manja učionica. Tijekom školske godine 2021./22. općina Farkaševac kupila je 15 novih stolnih računala koja se koriste u nastavi informatike. Nastava TZK-e odvija se u vježbaonici u zgradi općine Farkaševac.

Zbog povećanog broja razrednog odjela u PŠ Bolč nastava se izvodi u jednoj klasičnoj i jednoj manjoj učionici koja ne udovoljava standardima s obzirom na veličinu i broj učenika.

1.2.2. Vanjski prostor

Škole su okružene zelenim površinama i uređenim cvjetnjacima. Uređenju okoliša pridaje se velika važnost i isti se pažljivo uređuju kroz čitavu školsku godinu i za vrijeme školskih praznika. O tome brinu zaposlenici škole.

Okoliš i škola lijepo se uklapaju u prirodni okoliš našeg kraja koje je priroda podarila prekrasnim šumama i livadama na što smo vrlo ponosni, a učitelji u svojem radu s učenicima na isto ukazuju posebnu pozornost i brigu.

1.2.3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema		
Razglas	1	zadovoljava
Diktafon	1	zadovoljava
Cd kazetefoni	11	zadovoljava
Klavijature	2	zadovoljava
Pianino	1	zadovoljava
Zvučnici	8	zadovoljava
Video i fotoprema		
Fotoaparati	1	zadovoljava
Kamera	1	zadovoljava
Računalna oprema		
Stolna računala za nastavu	15	zadovoljava
Prijenosna računala za nastavu	23	zadovoljava
Prijenosna računala (informatička)	27	zadovoljava
Stolna računala u uredima	7	zadovoljava
Pametna ploča	5	ne zadovoljava
Pametni ekrani	3	ne zadovoljava
Printeri	10	zadovoljava
Projektori	16	zadovoljava
Fotokopirni aparati	4	zadovoljava
Stem box	1	zadovoljava
Maqueen plus robot	5	zadovoljava

1.2.4. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1.- 4.r.)	1435	zadovoljava
Lektirni naslovi (5.- 8.r.)	1509	zadovoljava
Književna djela	1634	zadovoljava
Stručna literatura za učitelje	698	zadovoljava
Ostalo	76	zadovoljava
Ukupno	5352	zadovoljava

1.2.5. Plan obnove, adaptacije i dogradnje

Što se preuređuje, gradi ili obnavlja	Za koju namjenu
PŠ Farkaševac – izrada projekta rušenja postojeće zgrade i projekt izgradnje nove školske zgrade, školske dvorane i uređenje vanjskih prostora okoliša	poboljšanje uvjeta za rad
Matična škola - izrada projekta za dogradnju školske zgrade i uređenje vanjskih prostora okoliša	poboljšanje uvjeta za rad

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**2.1. Podaci o razrednim učiteljima**

Broj	Prezime i ime	Godina rođenja	God. staža	Akademski/stručni naziv	Stručna sprema	Razred
1.	Košćević, Sanela	■■■■	23	diplomirani učitelj	VSS	prvi razred
2.	Vukes, Ana	■■■■	20	diplomirani učitelj	VSS	prvi razred
3.	Tropšek, Dijana	■■■■	30	nastavnik razredne nastave	VŠS	prvi razred
4.	Habuzin, Brankica	■■■■	25	diplomirani učitelj	VSS	drugi razred
5.	Vreš, Helga	■■■■	23	diplomirani učitelj	VSS	drugi razred
6.	Matijašević, Nikola	■■■■	38	nastavnik razredne nastave	VŠS	drugi razred
7.	Hatađi, Lidija	■■■■	31	nastavnik razredne nastave	VŠS	treći razred
8.	Borak, Romana	■■■■	37	nastavnik razredne nastave	VŠS	treći razred
9.	Matijašević, Helena	■■■■	29	nastavnik razredne nastave	VŠS	treći razred
10.	Hosni, Ljerka	■■■■	31	nastavnik razredne nastave	VŠS	četvrti razred
11.	Novak, Željka	■■■■	32	učitelj razredne nastave	VŠS	četvrti razred
12.	Lončar, Andreja	■■■■	19	diplomirani učitelj	VSS	četvrti razred
13.	Molnar Mavrić, Ivana	■■■■	8	diplomirani učitelj	VSS	prvi i četvrti razred
14.	Martinčević, Mirela	■■■■.	10	magistra primarnog obrazovanja	VSS	drugi i treći razred

2.2. Podaci o predmetnim učiteljima

Broj	Prezime i ime	Godina rođenja	God. staža	Akademski/stručni naziv	Stručna sprema	Predmet koji predaje
1.	Androlić, Melita	■■■■	22	profesor biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija
2.	Badrov Valentak, Ana	■■■■	17	diplomirani učitelj	VSS	hrvatski jezik

3.	Bažant, Ana		6	magistra primarnog obrazovanja	VSS	engleski jezik
4.	Bilanović, Ljiljana		29	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
5.	Brgles, Marina		20	diplomirani učitelj	VSS	matematika
6.	Cerjan, Sara		9	magistra engleskog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik
7.	Crnobrnja, Biljana		27	profesor defektologije	VSS	učitelj defektolog
8.	Četković, Vedrana		26	profesor defektologije	VSS	učitelj defektolog
9.	Devčić Stefanović, Tatjana		24	dipl. muzikolog i prof. pov. glazbe	VSS	glazbena kultura
10.	Habjanović, Tatjana		21	diplomirani učitelj	VSS	hrvatski jezik
11.	Habuzin, Saša		9	profesor kineziologije	VSS	tjelesna i zdravstvena
12.	Hajdek, Katarina		19	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk - katolički
13.	Holjevac, Ana		11	magistra edukacije biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija
14.	Horvatinović, Anja		3	sveučilišna magistra edukacije informatike	VSS	informatika
15.	Jolić, Elza		2,5	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS	matematika
16.	Jurik Kukec, Đurđica		7	magistra povijesti	VSS	povijest
17.	Jurjević, Mihaela		19	diplomirani učitelj	VSS	engleski jezik
18.	Kelava, Lucija		10	magistra povijesti i geografije	VSS	geografija i povijest
19.	Košić, Ivica		20	diplomirani inženjer strojarstva	VSS	tehnička kultura
20.	Kranjc, Martina		8	magistra primarnog obrazovanja	VSS	njemački jezik
21.	Kukec, Marko		4	magistar povijesti	VSS	povijest
22.	Mahnet, Jasnica		26	diplomirani informatičar	VSS	informatika
23.	Maloševac, Kristina *		21	magistra primarnog obrazovanja	VSS	engleski jezik
24.	Mlinar, Anica		38	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
25.	Mohler, Gordana		20	diplomirani učitelj	VSS	engleski jezik
26.	Pejić, Ivanka		28	diplomirani teolog	VSS	vjeronauk - katolički

27.	Puharić, Franko	■	27	profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	tjelesna i zdravstvena
28.	Skupnjak, Jelena	■	21	profesor fizike	VSS	fizika
29.	Šimunović, Lea	■	1	magistra primarnog obrazovanja	VSS	informatika
30.	Španić, Kristina	■	5	magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	vjeronauk - katolički
31.	Štehec Lisak, Sunčana	■	23	profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS	njemački jezik
32.	Zdolec, Jasmina	■	24	profesor matematike	VSS	matematika
33.	Žižić, Sanja	■	8	profesor likovne kulture	VSS	likovna kultura

* Učiteljica na neplaćenom dopustu

2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	God. staža	Struka	Stručna sprema	Posao koji obavlja
1.	Marijana Kozumplik Kemenović	■	27	diplomirani učitelj	VSS	Ravnatelj
2.	Elvis Zalović	■	30	diplomirani pedagog	VSS	Pedagog
3.	Marina Begović Glavica	■	18	profesor logoped	VSS	Logoped
4.	Tajana Kurilić	■	18	profesor psihologije	VSS	Psiholog
5.	Una Jelenčić Modrić	■	15	magistra bibliotekarstva	VSS	Knjižničar

2.4. Podaci o učiteljima mentorima i savjetnicima

Broj	Ime i prezime	Zvanje	Zvanje u struci	Datum napredovanja
1.	Jasnica Mahnet	diplomirani informatičar	učitelj mentor	4.7.2022.
2.	Brankica Habuzin	diplomirani učitelj	učitelj savjetnik	8.12.2022.
3.	Lidija Hatadi	nastavnik razredne nastave	učitelj mentor	1.7.2024.
4.	Lucija Kelava	magistra povijesti i geografije	učitelj mentor	1.7.2024.

2.5. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stručna sprema	Posao koji obavlja
1.	Darko Maček	■■■■	31	upravni pravnik	VŠS	Tajnik
2.	Ivana Hladika	■■■■	10	ekonomist	VŠS	Voditelj računovodstva
3.	Željko Kranjc	■■■■	40	alatničar	SSS	Računovodstveni referent
4.	Milena Petrović	■■■■	37	kuhar	SSS	Kuharica
5.	Zoran Novačić	■■■■	16	kuhar	SSS	Kuhar
6.	Ana Sokol	■■■■	13,5	kuhar	SSS	Kuharica
7.	Marijan Fućec	■■■■	36	NKV	NSS	Spremač
8.	Jasminka Novaković	■■■■	21	NKV	NSS	Spremačica
9.	Dara Črnjak	■■■■	32	priprematelj hladnih jela	PKV	Spremačica
10.	Mihaela Škrljac	■■■■	27	prodavač	SSS	Spremačica
11.	Mirjana Kranjc	■■■■	38	prodavač	SSS	Spremačica
12.	Marina Petrovčić	■■■■	10	kuhar	SSS	Spremačica
13.	Mihaela Premuž	■■■■	20	NKV	NSS	Spremačica
14.	Damir Trempetić	■■■■	36	strojobravar	SSS	Domar
15.	Ivica Bajkovac	■■■■	20	elektrotehničar	SSS	Domar

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Matična škola Dubrava – 8 odjela nižih razreda i 10 odjela viših razreda, ukupno 291 učenik

Razredni odjel	Broj učenika	Djevojčice	Udomljeni učenici	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Ponavljjači	Prehrana	Ime i prezime razrednika
1.a	20	10	1	0	17	0	18	Sanela Košćević
1.b	21	9	0	0	15	0	21	Ana Vukes
2.a	18	12	1	1	16	0	18	Brankica Habuzin
2.b	20	11	1	0	14	0	20	Helga Vreš
3.a	19	9	0	1	16	0	18	Lidija Hatadi
3.b	18	8	1	0	16	0	16	Romana Borak
4.a	17	10	0	0	13	0	17	Ljerka Hosni
4.b	17	9	0	3	11	0	17	Željka Novak
Ukupno 1.- 4.	150	78	4	5	118	0	145	
5.a	18	10	0	0	13	0	17	Martina Kranjc
5.b	17	7	1	1	15	0	17	Sanja Žižić
6.a	15	8	0	3	11	0	15	Marina Brgles
6.b	16	10	0	0	13	0	16	Ljiljana Bilanović
7.a	16	10	1	3	14	0	16	Gordana Mohler
7.b	17	9	1	1	13	0	17	Ana Badrov Valentak
8.a	13	7	0	1	12	0	12	T. Devčić Stefanović
8.b	14	7	0	2	9	0	12	Mihaela Jurjević
8.c	15	5	0	2	11	0	14	Ivanka Pejić
Ukupno 5.- 8.	141	73	3	13	111	0	136	
Ukupno 1.- 8	291	151	7	18	229	0	281	

PŠ Farkaševac – 4 odjela nižih razreda i 4 odjela viših razreda, ukupno 78 učenika.

Razredni odjel	Broj učenika	Djevojčice	Udomljeni učenici	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Ponavljjači	Prehrana	Ime i prezime razrednika
1.f	15	9	2	0	13	0	15	Dijana Tropšek
2.f	10	8	0	0	8	0	10	Nikola Matijašević
3.f	8	5	1	0	5	0	7	Helena Matijašević
4.f	7	7	1	1	6	0	7	Andreja Lončar
Ukupno 1.- 4.	40	29	4	1	32	0	39	
5.f	8	3	1	1	6	1	8	Kristina Španić
6.f	14	9	1	3	11	0	14	Sunčana Štehec Lisak
7.f	8	5	0	3	6	0	8	Jelena Skupnjak
8.f	8	4	0	1	6	0	8	Sara Cerjan
Ukupno 5.- 8.	38	21	2	8	29	1	38	
Ukupno 1.- 8	78	50	6	9	61	1	77	

PŠ Bolč – 2 kombinirana razredna odjela, ukupno 13 učenika

Razredni odjel	Broj učenika	Djevojčice	Udomljeni učenici	Primjereni oblik školovanja	Učenici putnici	Ponavljjači	Prehrana	Ime i prezime razrednika
1.	5	1	2	1	2	0	5	Ivana Molnar Mavrić
2.	3	2	1	0	1	0	3	Mirela Martinčević
3.	3	2	1	1	1	0	3	Mirela Martinčević
4.	2	1	1	0	1	0	2	Ivana Molnar Mavrić
Ukupno 1.- 4.	13	6	5	2	5	0	13	

3.2. Organizacija smjena

Škola	Razredni odjeli	Smjena	Vrijeme trajanja smjene
matična	5. - 8. 1. - 4.	izmjena smjena	7.45 –12.50 13.00 – 18.05 7.45 –12.00 13.45 – 18.00
PŠ Farkaševac	5. - 8. 1. - 4.	izmjena smjena	7.45 –12.50 13.00 – 18.05 7.45 –12.00 14.00 – 18.15
PŠ Bolč	1. - 4.	izmjena smjena	7.45 –11.45 13.45 – 18.00

Većina učenika vozi se organiziranim školskim prijevozom

Prijevozi su redoviti. Ostali učenici u školu dolaze pješice ili ih voze roditelji.

Dio izborne nastave iz informatike i njemačkog jezika odvija se u prijepodnevnoj ili poslijepodnevnoj smjeni.

U školi je organizirano dežurstvo tijekom cijelog dana.

Rad se odvija u petodnevnom radnom tjednu.

3.3. Godišnji kalendar rada

Nastava se organizira i izvodi u 177 nastavna dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

	MJESEC	BROJ DANA/SATI				Blagdani i državni praznici	Broj dana učeničkih praznika
		Radnih		Nastavnih			
1. polugodište 8.9.2025. - 23.12.2025.	9.	22	176	17	136	0	5
	10.	23	184	23	184	0	0
	11.	19	152	18	152	2	0
	12.	21	168	17	136	2	4
2. polugodište 12.1.2026. - 12.6.2026.	1.	20	160	15	120	2	5
	2.	20	160	20	160	0	0
	3.	22	176	20	160	0	2
	4.	21	168	18	144	2	3
	5.	20	160	20	160	2	0
	6.	20	160	9	72	2	11
1. i 2. polugodište	UKUPNO	208	1664	177	1424	12	30
	7.	5	40	0	0	0	23
	8.	8	64	0	0	2	20
	UKUPNO	221	1768			14	73

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ	
01.11.2025.	Svi Sveti
18.11.2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje
25.12.2025.	Božić
26.12.2025.	Sveti Stjepan
01.01.2026.	Nova godina
06.01.2026.	Bogojavljanje – Sveta tri kralja
05.04.2026.	Uskrs
06.04.2026.	Uskrsni ponedjeljak
01.05.2026.	Međunarodni praznik rada
30.05.2026.	Dan državnosti
04.06.2026.	Tijelovo
22.06.2026.	Dan antifašističke borbe
05.08.2026.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja
15.08.2026.	Velika Gospa

Mjesec	Detaljniji sadržaj	Datum
Rujan	Početak školske godine	1.9.2025.
	Početak nastavne godine	8.9.2025.
	Međunarodni dan pismenosti	8.9.2025.
	Dan Hrvatskog olimpijskog odbora	10.9.2025.
	1. roditeljski sastanak	15.9.- 26.9.2025.
	Jumicar program	18.9.2025.
	Međunarodni dan mira	21.9.2025.
	Svjetski dan školskog mlijeka	25.9.2025.
	Europski dan jezika	26.9.2025.
	Dan hrvatske policije	29.9.2025.
	Poštujte naše znakove – predavanje za prvašiće	29.9.2025.
	Međunarodni dan svjenosti o gubitku i bacanju hrane	29.9.2025.
Listopad	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	tijekom listopada
	Međunarodni dan glazbe	1.10.2025.
	Međunarodni dan nenasilja	2.10.2025.
	Mjesec svjesnosti o raku dojke	tijekom mjeseca
	Europski mjesec kibernetičke sigurnosti	tijekom mjeseca
	Svjetski dan zaštite životinja	4.10.2025.
	Svjetski dan nastavnika	5.10.2025.
	Dječji tjedan	6.10.-12.10.2025.
	Dan ružičaste vrpce	7.10.2025.
	Dan Hrvatskog sabora - spomendan Republike Hrvatske	8.10.2025.
	Svjetski dan mentalnog zdravlja	10.10.2025.
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	12.10.2025.
	Svjetski dan pješačenja	15.10.2025.
	Svjetski dan hrane	16.10.2025.
	Dan kravate u RH	18.10.2025.
	Dan kruha u predmetnoj nastavi (PŠ Farkaševac)	20.10.2025.
	Dan kruha u razrednoj nastavi (PŠ Farkaševac)	22.10.2025.
	Dan kruha i dan jabuke u razrednoj nastavi (matična škola)	23.10.2025.
	Dan kruha u predmetnoj nastavi (matična škola)	24.10.2025.
	Priredba u PŠ Bolč – proslava obljetnice škole	24.10.2025.
	Svjetski tjedan medijske i informacijske pismenosti	24.10.-30.10.2025.
	Međunarodni dan interneta	29.10.2025.
	Međunarodni dan štednje	31.10.2025.
Studeni	Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske	1.11.2025.
	Svjetski dan izumitelja	9.11.2025.
	Međunarodni tjedan znanosti i mira	10.11.-16.11.2025.
	Interliber	11.11.-16.11.2025.
	Svjetski dan ljubaznosti	13.11.2025.
	Nacionalna kampanja sadnje stabala	tijekom mjeseca
	Međunarodni dan tolerancije	16.11.2025.
	Dan sjećanja na vukovarsku bolnicu 1991. (nenastavni dan)	17.11.2025.
	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - blagdan RH	18.11.2025.
	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata - blagdan RH	18.11.2025.
	Svjetski dan djeteta	20.11.2025.
	Svjetski dan televizije	21.11.2025.
	Dan hrvatskog kazališta	24.11.2025.
	Međunarodni dan ljudi s invaliditetom	3.12.2025.
	2. roditeljski sastanak	3.12.-16.12.2025.

Prosinac	Večer matematike	4.12.2025.
	Međunarodni dan volontera	5.12.2025.
	Sveti Nikola	6.12.2025.
	Školski medni dan	8.12.2025.
	Dan čovjekovih prava	10.12.2025.
	Svečanost povodom božićnih blagdana	23.12.2025.
	Završetak prvog polugodišta	23.12.2025.
	Početak zimskog odmora učenika	24.12.2025.
	Božić - blagdan RH	25.12.2025.
	Prvi dan po Božiću, sv. Stjepan - blagdan RH	26.12.2025.
Siječanj	Nova godina	1.1.2026.
	Bogojavljenje – blagdan RH	6.1.2026.
	Završetak zimskog odmora učenika	9.1.2026.
	Početak drugog polugodišta	12.1.2026.
	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	15.1.2026.
	Školska i međuopćinska natjecanja	tijekom siječnja
	Međunarodni dan zagrljaja	21.1.2026.
	Dan obilježavanja sjećanja na žrtve Holokausta	27.1.2026.
Veljača	Dan crvenih haljina	6.2.2026.
	Dan sigurnijeg interneta	10.2.2026.
	Valentinovo	14.2.2026.
	Školski maskenbal	17.2.2026.
	Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)	21.2.2026.
	Školska, međuopćinska i županijska natjecanja	tijekom veljače
	Dan ružičastih majica	25.2.2026.
Ožujak	Županijska natjecanja	tijekom ožujka.
	Svjetski dan pretilosti	5.3.2026.
	3. roditeljski sastanak	9.3.-20.3.2026.
	Međunarodni dan žena	8.3.2026.
	Dani hrvatskoga jezika	11.3.-17.3.2026.
	Tjedan mozga	16.3.-22.3.2026.
	Svjetski dan očeva	19.3.2026.
	Dan darovitih učenika	20.3.2026.
	Svjetski dan Downovog sindroma	20.3.2026.
	Svjetski dan voda	22.3.2026.
	„Ljubičasti dan“	26.3.2026.
	Nacionalni ispiti za učenike četvrtih i osmih razreda	tijekom ožujka i travnja
	Sat za planet Zemlju	28.3.2026.
	Početak proljetnog odmora učenika	30.3.2026.
	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	2.4.2026.
	Svjetski dan dobrih djela	3.4.2026.
	Uskrs – blagdan Republike Hrvatske	5.4.2026.
	Uskrsni ponedjeljak – blagdan Republike Hrvatske	6.4.2026.
	Završetak proljetnog odmora učenika	6.4.2026.
	Svjetski dan zdravlja	7.4.2026.
	Posjet učenika osmih razreda Vukovaru	7.-8.4.2026.
	Svjetski dan Roma	8.4.2026.
	Svjetski dan kreativnosti i inovacija	21.4.2026.
Travanj	Dan planeta Zemlje	22.4.2026.
	Dan hrvatske knjige	22.4.2026.
	Dan engleskog jezika	23.4.2026.
	Svjetski dan plesa	29.4.2026.
Svibanj	Praznik rada – blagdan Republike Hrvatske	1.5.2026.

	4. roditeljski sastanak	6.5.-20.5.2026.
	WorldSkills Croatia	tijekom svibnja
	DubravaSong	tijekom svibnja
	Tjedan Crvenog križa	8.5.-15.5.2026.
	Dan Europe –spomendan Republike Hrvatske	9.5.2026.
	Majčin dan	10.5.2026.
	Svjetski dan pisanja pisama	11.5.2026.
	Međunarodni dan obitelji	15.5.2026.
	Svjetski dan pčela	20.5.2026.
	Jednodnevni izleti učenika	tijekom svibnja i lipnja
	Dan Afrike	25.5.2026.
	Svjetski dan sporta	27.5.2026.
	Višednevno putovanje učenika 7. i 8. razreda	tijekom lipnja
	Obilježavanje mjeseca zaštite od požara	tijekom svibnja
	Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske	30.5.2026.
Lipanj	Svjetski dan roditelja	1.6.2026.
	Svjetski dan bicikla	3.6.2026.
	Međunarodni dan nedužne djece, žrtava nasilja	4.6.2026.
	Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske	4.6.2026.
	Svjetski dan okoliša	5.6.2026.
	Dan škole, Dan župe, Dan općine	10.6.2026.
	Svjetski dan igre	11.6.2026.
	Završetak nastavne godine	12.6.2026.
	Početak ljetnog odmora učenika	15.6.2026.
	Dopunska nastava za učenike	17.6.-30.6.2026.
	Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske	22.6.2026.
	Dan neovisnosti – spomendan Republike Hrvatske	25.6.2026.
	Svečana podjela svjedodžbi za učenike 8.-ih razreda	26.6.2026.
Srpanj	Podjela svjedodžbi za učenike 1.- 7. razred	3.7.2026.
	Upisi u 1. razred Srednje škole	tijekom srpnja
	Godišnji odmori učitelja i ostalih zaposlenih u školi	8.7.-20.8.2026.
Kolovoz	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – blagdan RH	5.8.2026.
	Dan hrvatskih branitelja – blagdan RH	5.8.2026.
	Velika Gospa - blagdan RH	15.8.2026.
	Popravni ispiti	24.8.2026.
	Podjela svjedodžbi	25.8.2026.
	Završetak školske godine 2025./2026.	31.8.2026.
Tijekom godine	Sjednice Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća	tijekom godine
	Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika u školi	tijekom godine

3.4. Raspored dežurstva

PŠ FARKAŠEVAC					
RAZREDNA NASTAVA – JUTARNA I POPODNEVNA SMJENA					
DAN	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Glavni ulaz	LONČAR	H. MATIJAŠEVIĆ	N. MATIJAŠEVIĆ	TROPŠEK	LONČAR
Veliki odmor	LONČAR	H. MATIJAŠEVIĆ	N. MATIJAŠEVIĆ	TROPŠEK	LONČAR
ZAVRŠETAK NASTAVE - dežurstvo kod autobusa	Lončar	H. Matijašević	N. Matijašević	Tropšek	Lončar

MATIČNA ŠKOLA RAZREDNA NASTAVA – JUTARNJA I POPODNEVNA SMJENA						
DAN		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
GLAVNI ULAZ		HABUZIN	BORAK	BAŽANT	NOVAK	HATADI
		HOSNI	VREŠ	KOŠČEVIĆ	HAJDEK	VUKES
Veliki odmor	kat	HOSNI	VREŠ	KOŠČEVIĆ	NOVAK	HATADI
	prizemlje	HABUZIN	BORAK	BAŽANT	HAJDEK	VUKES
ZAVRŠETAK NASTAVE – dežurstvo kod autobusa		Habuzin, Hosni	Borak, Vreš	Bažant, Košćević	Novak, Hajdek	Hatadi, Vukes

U PŠ Bolč svakodnevno dežuraju razredne učiteljice Mirela Martinčević i Ivana Molnar Mavrić, kao i predmetne učiteljice ovisno o rasporedu.

<u>PREDMETNA NASTAVA</u> RASPORED DEŽURSTVA – UJUTRO						
		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO GLAVNI ULAZ		BILANOVIĆ ANDROLIĆ	PEJIĆ BRGLES	KOŠIĆ PUHARIĆ	ZDOLC JURIK KUKEC	B.VALENTAK MLINAR
VELIKI ODMOR	KAT	BILANOVIĆ	HOLJEVAC	PUHARIĆ	ZDOLC	B.VALENTAK
	PRIZEMLJE	JURJEVIĆ ANDROLIĆ ----- MOHLER	BRGLES KRANJC ----- PEJIĆ	D.STEFANOVIĆ KOŠIĆ ----- CRNOBRNJA	HABUZIN JURIK KUKEC ----- ŽIŽIĆ	KELAVA MAHNET ----- SKUPNJAK
ZAVRŠETAK NASTAVE – dežurstvo kod autobusa		MOHLER JURJEVIĆ	HOLJEVAC MLINAR	D.STEFANOVIĆ CRNOBRNJA	ŽIŽIĆ HABUZIN	KELAVA MAHNET
<u>PREDMETNA NASTAVA</u> RASPORED DEŽURSTVA – POPODNE						
		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
12.35 sati GLAVNI ULAZ		BRGLES PUHARIĆ	ANDROLIĆ KRANJC	ZDOLC MAHNET	HABUZIN JURIK KUKEC	KELAVA ŽIŽIĆ
VELIKI ODMOR	KAT	MLINAR	KRANJC	MAHNET	ZDOLC	HOLJEVAC
	PRIZEMLJE	PUHARIĆ BRGLES ----- CRNOBRNJA	ANDROLIĆ JURJEVIĆ ----- B.VALENTAK	D.STEFANOVIĆ BILANOVIĆ ----- MOHLER	HABUZIN JURIK KUKEC ----- PEJIĆ	KELAVA MOHLER ----- SKUPNJAK
ZAVRŠETAK NASTAVE – dežurstvo kod autobusa		MLINAR CRNOBRNJA	B.VALENTAK HABUZIN	D.STEFANOVIĆ BILANOVIĆ	KOŠIĆ PEJIĆ	HOLJEVAC KOŠIĆ

PŠ FARKAŠEVAC		PREDMETNA NASTAVA		RASPORED DEŽURSTVA -JUTARNJA SMJENA	
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	ČETKOVIĆ ŠTEHEC LISAK	KUKEC PUHARIĆ	HABJANOVIĆ HORVATINOVIĆ	CERJAN HOLJEVAC	JOLIĆ JURIK KUKEC
ODMORI	ČETKOVIĆ ŠTEHEC LISAK	CERJAN KUKEC	HABJANOVIĆ HORVATINOVIĆ	HOLJEVAC PUHARIĆ	JOLIĆ ŠPANIĆ
ZAVRŠETAK NASTAVE – dežurstvo kod autobusa	ŠPANIĆ ČETKOVIĆ	CERJAN KELAVA	HABJANOVIĆ ŽIŽIĆ	HOLJEVAC PUHARIĆ	JOLIĆ ŠPANIĆ
PŠ FARKAŠEVAC		PREDMETNA NASTAVA		RASPORED DEŽURSTVA – POPODNEVNA SMEJNA	
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ	HOLJEVAC ŠTEHEC LISAK	PUHARIĆ ŠPANIĆ	HABJANOVIĆ HORVATINOVIĆ	JOLIĆ ŠTEHEC LISAK	CERJAN HORVATINOVIĆ
ODMORI	HOLJEVAC ČETKOVIĆ	PUHARIĆ ŠPANIĆ	HABJANOVIĆ KUKEC	JOLIĆ ŠTEHEC LISAK	CERJAN KUKEC
ZAVRŠETAK NASTAVE – dežurstvo kod autobusa	HOLJEVAC ČETKOVIĆ	HABJANOVIĆ CERJAN	KUKEC ŽIŽIĆ	JOLIĆ PUHARIĆ	KUKEC ŠPANIĆ

3.5. Raspored školskog zvona

Raspored školskog zvona – Razredna nastava

UJUTRO				POPODNE - Dubrava			
1. sat	7,45	-	8,30	1. sat	13,45	-	14,30
2. sat	8,35	-	9,20	2. sat	14,35	-	15,20
VELIKI ODMOR				VELIKI ODMOR			
3. sat	9,35	-	10,20	3. sat	15,35	-	16,20
4. sat	10,25	-	11,10	4. sat	16,25	-	17,10
5. sat	11,15	-	12,00	5. sat	17,15	-	18,00

UJUTRO				POPODNE - Farkaševac			
1. sat	7,45	-	8,30	1. sat	14,00	-	14,45
2. sat	8,35	-	9,20	2. sat	14,50	-	15,35
VELIKI ODMOR				VELIKI ODMOR			
3. sat	9,35	-	10,20	3. sat	15,50	-	16,35
4. sat	10,25	-	11,10	4. sat	16,40	-	17,25
5. sat	11,15	-	12,00	5. sat	17,30	-	18,15

UJUTRO				POPODNE - Bolč			
1. sat	7,45	-	8,30	1. sat	13,45	-	14,30
2. sat	8,35	-	9,20	2. sat	14,35	-	15,20
VELIKI ODMOR				VELIKI ODMOR			
3. sat	9,35	-	10,20	3. sat	15,35	-	16,20
4. sat	10,25	-	11,10	4. sat	16,25	-	17,10
5. sat	11,15	-	12,00	5. sat	17,15	-	18,00

U matičnoj školi u popodnevnoj smjeni utorkom nastava završava u 18.45 sati, a srijedom u PŠ Farkaševac u 18.50 sati i u PŠ Bolč u 18.30 sati.

Raspored školskog zvona – Predmetna nastava

UJUTRO				POPODNE - Dubrava			
1. sat	7,45	-	8,30	1. sat	13,00	-	13,45
2. sat	8,35	-	9,20	2. sat	13,50	-	14,35
3. sat	9,25	-	10,10	VELIKI ODMOR			
VELIKI ODMOR				3. sat	14,50	-	15,35
4. sat	10,25	-	11,10	4. sat	15,40	-	16,25
5. sat	11,15	-	12,00	5. sat	16,30	-	17,15
6. sat	12,05	-	12,50	6. sat	17,20	-	18,05

UJUTRO				POPODNE - Farkaševac			
1. sat	7,45	-	8,30	1. sat	13,00	-	13,45
2. sat	8,35	-	9,20	2. sat	13,50	-	14,35
VELIKI ODMOR				VELIKI ODMOR			
3.sat	9,35	-	10,20	3.sat	14,50	-	15,35
4. sat	10,25	-	11,10	4. sat	15,40	-	16,25
5. sat	11,15	-	12,00	5. sat	16,30	-	17,15
6. sat	12,05	-	12,50	6. sat	17,20	-	18,05

3.6. Raspored korištenja dvorane

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se na otvorenom i u školsko-sportskoj dvorani. Raspored sati je u privitku dokumenta.

3.7. Informacije za roditelje

Razrednici

R.O.	RAZREDNIK	PRIJEPODNE		POPODNE	
		dan	vrijeme	dan	vrijeme
1.a	Sanela Košćević	srijeda	10:20 - 11:10	srijeda	16:20 - 17:10
1.b	Ana Vukes	četvrtak	10:25 - 11:10	četvrtak	16:25 - 17:10
2.a	Brankica Habuzin	ponedjeljak	10:25 - 11:10	ponedjeljak	14:30 - 15:15
2.b	Helga Vreš	ponedjeljak	9:35 - 10:20	ponedjeljak	15:35 - 16:20
3.a	Lidija Hatadi	petak	9:35 - 10:20	petak	15:35 - 16:20
3.b	Romana Borak	ponedjeljak	10:25 - 11:10	ponedjeljak	16:25 - 17:10
4.a	Ljerka Hosni	ponedjeljak	8:35 - 9:20	ponedjeljak	16:25 - 17:10
4.b	Željka Novak	utorak	10:25 - 11:10	utorak	14:35 - 15:20
5.a	Martina Kranjc	četvrtak	9:25 - 10:10	utorak	13:50 - 14:35
5.b	Sanja Žižić	četvrtak	11:15 - 12:00	četvrtak	15:40 - 16:25
6.a	Marina Brgles	ponedjeljak	9:25 - 10:10	ponedjeljak	13:50 - 14:35

6.b	Ljiljana Bilanović	ponedjeljak	8:35 - 9:20	srijeda	15:40 - 16:25
7.a	Gordana Mohler	četvrtak	12:50 - 13:35	utorak	15:40 - 16:25
7.b	Ana Badrov Valentak	utorak	11:15 - 12:00	utorak	15:40 - 16:25
8.a	Tatjana Devčić Stefanović	srijeda	10:25 - 11:10	srijeda	15:40 - 16:25
8.b	Mihaela Jurjević	srijeda	13:00 - 13:45	utorak	14:50 - 15:35
8.c	Ivanka Pejić	utorak	9:25 - 10:10	utorak	14:50 - 15:35
PŠ Farkaševac					
1.f	Dijana Tropšek	utorak	10:25 - 11:10	utorak	15:50 - 16:35
2.f	Nikola Matijašević	utorak	11:15 - 12:00	četvrtak	14:00 - 14:45
3.f	Helena Matijašević	utorak	9:35 - 10:20	utorak	16:40 - 17:25
4.f	Andreja Lončar	četvrtak	8:35 - 9:20	četvrtak	14:50 - 15:35
5.f	Kristina Španić	petak	8:35 - 9:20	utorak	14:50 - 15:35
6.f	Sunčana Štehec Lisak	ponedjeljak	10:25 - 11:10	četvrtak	15:40 - 16:25
7.f	Jelena Skupnjak	ponedjeljak	12:05 - 12:50	ponedjeljak	17:20 - 18:05
8.f	Sara Cerjan	četvrtak	9:35 - 10:20	petak	15:40 - 16:25
PŠ Bolč					
1. i 4.	Ivana Molnar Mavrić	srijeda	10:25 - 11:10	petak	16:25 - 17:10
2. i 3.	Mirela Martinčević	petak	10:25 - 11:10	ponedjeljak	16:25 - 17:10

Informacije ostalih učitelja (nerazrednika)

Predmet	Ime i prezime učitelja	PRIJEPODNE		POPODNE	
		dan	vrijeme	dan	vrijeme
hrvatski jezik	Anica Mlinar	ponedjeljak	9:25 - 10:10	ponedjeljak	16:30 - 17:15
hrvatski jezik	Tatjana Habjanović	srijeda	9:35 - 10:20	ponedjeljak	16:30 - 17:15
engleski jezik	Ana Bažant	srijeda	11:15 - 12:00	srijeda	17:15 - 18:00
matematika	Jasmina Zdolc	četvrtak	10:30 - 11:10	petak	15:40 - 16:25
matematika	Elza Jolić	petak	9:35 - 10:20	četvrtak	16:30 - 17:15
biologija/kemija	Melita Androlić	petak	10:30 - 11:10	četvrtak	14:45 - 15:35
priroda/ biologija/ kemija	Ana Holjevac	petak	9:25 - 10:10	petak	16:30 - 17:15
povijest	Đurđica Jurik Kuček	četvrtak	9:25 - 10:10	četvrtak	16:30 - 17:15
povijest	Marko Kuček	petak	10:25 - 11:10	petak	15:40 - 16:05
geografija	Lucija Kelava	utorak (F) petak (D)	10:25 - 11:10 9:25 - 10:10	utorak (F)	15:40 - 16:25
tehnička kultura	Ivica Košić	ponedjeljak	10:25 - 11:10	ponedjeljak	14:50 - 15:35
tjelesna i zdravstvena	Franko Puharić	srijeda	9:25 - 10:10	srijeda	16:30 - 17:15
tjelesna i zdravstvena	Saša Habuzin	četvrtak	11:15 - 12:00	četvrtak	16:30 - 17:15
informatika	Jasnica Mahnet	utorak (D) četvrtak (F)	10:25 - 11:10 12:05 - 12:50	utorak (D) četvrtak (F)	14:50 - 15:35 13:00 - 13:45
informatika	Anja Horvatinović	ponedjeljak	9:35 - 10:20	ponedjeljak	15:50 - 16:35
informatika	Lea Šimunović	srijeda	9:35 - 10:20	srijeda	15:35 - 16:20
katolički vjeronauk	Katarina Hajdek	utorak	9:35 - 10:20	utorak	15:35 - 16:20
učiteljica defektolog	Biljana Crnobrnja	srijeda	12:05 - 12:50	ponedjeljak	16:30 - 17:15
učiteljica defektolog	Vedrana Četković	ponedjeljak	9:35 - 10:20	ponedjeljak	15:35-16:20

Suradnja s roditeljima

Planirana je stalna suradnja škole s roditeljima putem:

- individualnih razgovora razrednika i predmetnih učitelja prema utvrđenom rasporedu,
- razgovora s ravnateljicom, pedagogom, psihologinjom, logopedicom i ostalim učiteljima,
- roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja,
- kulturne i javne djelatnosti škole,
- sve većim aktivnim uključivanjem roditelja u život i rad škole i obrnuto, uključivanjem škole u kulturni i sportski život mjesta
- održavanja predavanja za roditelje
- interneta-roditelji mogu posjetiti našu web stranicu i na njoj naći aktualne obavijesti

3.8. Prehrana učenika

Na temelju članka 143. stavaka 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 30. srpnja 2025. donijela Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026.. Učenik koji u školskoj godini 2025./2026. redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu od 1,33 eura za dane kada je na nastavi.

U projekt besplatne prehrane uključilo se 281 učenik u matičnoj školi, 77 učenika u PŠ Farkaševac i 13 učenika u PŠ Bolč

U matičnoj školi, PŠ Farkaševac i PŠ Bolč organizirana je prehrana u prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

Škola je iskazala interes za uključivanje u Školsku shemu odnosno dodjelu besplatnih obroka mlijeka i mliječnih proizvoda te edukativne aktivnosti za djecu u osnovnim i srednjim školama s ciljem: povećanja unosa mlijeka i mliječnih proizvoda te smanjenja unosa hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli u svakodnevnoj prehrani učenika, podizanja razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima mlijeka i mliječnih proizvoda i edukacije učenika u cilju smanjenja otpada od hrane.

4. GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE I IZBORNE NASTAVE

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

RAZREDI	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
BROJ ODJELJENJA	4	4	4	4	3	3	3	4	UKUPNO PLANIRANO
PREDMET									
Hrvatski jezik	175x4 700	175x4 700	175x4 700	175x4 700	175x3 525	175x3 525	140x3 420	140x4 560	4830
Likovna kultura	35x4 140	35x4 140	35x4 140	35x4 140	35x3 105	35x3 105	35x3 105	35x4 140	1015
Glazbena kultura	35x4 140	35x4 140	35x4 140	35x4 140	35x3 105	35x3 105	35x3 105	35x4 140	1015
Engleski jezik	70x4 280	70x4 280	70x4 280	70x4 280	105x3 315	105x3 315	105x3 315	105x4 420	2458
Matematika	140x4 560	140x4 560	140x4 560	140x4 560	140x3 420	140x3 420	140x3 420	140x4 560	4060
Priroda i društvo	70x4 280	70x4 280	70x4 280	105x4 420	0	0	0	0	1260
Biologija	0	0	0	0	0	0	70x3 210	70x4 280	490
Kemija	0	0	0	0	0	0	70x3 210	70x4 280	490
Fizika	0	0	0	0	0	0	70x3 210	70x4 280	490
Priroda	0	0	0	0	52,5x3 157,5	70x3 210	0	0	367,5
Povijest	0	0	0	0	70x3 210	70x3 210	70x3 210	70x4 280	857,5
Geografija	0	0	0	0	52,5x3 157,5	70x3 210	70x3 210	70x4 280	455
Tehnička kultura	0	0	0	0	35x3 105	35x3 105	35x3 105	35x4 140	420
Informatika					70x3 210	70x3 210			2450
Tjelesna i zdravstvena kultura	105x4 420	105x4 420	105x4 420	70x4 280	70x3 210	70x3 210	70x3 210	70x4 280	1015
Sat razrednika	35x4 140	35x4 140	35x4 140	35x4 140	35x3 105	35x3 105	35x3 105	35x4 140	22610
UKUPNO	2660	2660	2660	2660	2625	2730	2835	3780	

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJI PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Vjeronauk - katolički matična škola	1.- 4.	8	Katarina Hajdek	16	560
	5.- 8.	9	Ivanka Pejić	18	630
Vjeronauk - katolički PŠ Bolč	1., 2., 3., 4.	2	Katarina Hajdek	4	140
Vjeronauk - katolički PŠ Farkaševac	1.- 8.	8	Kristina Španić	16	560

Informatika matična škola	1., 2., 3.,4. 7., 8.	8 3	Lea Šimunović Jasnica Mahnet	16 6	560 210
Informatika PŠ Farkaševac	1., 2., 3.,4. 7., 8.	4 2	Anja Horvatinović Jasnica Mahnet	8 4	280 140
Informatika PŠ Bolč	1., 2., 3., 4.	2	Lea Šimunović	4	140
Njemački jezik matična škola	4., 5.,6.,7. 8.	7 1	Martina Kranjc Sunčana Štehec Lisak	14 2	490 70
Njemački jezik PŠ Farkaševac	4.- 8.	5	Sunčana Štehec Lisak	10	350
Njemački jezik PŠ Bolč	4.	1	Sunčana Štehec Lisak	2	70
UKUPNO SATI				120	4200

Satovi izborne nastave organiziraju se u okviru rasporeda sati, prije ili nakon redovne nastave.

4.3. Izvanučionička nastava, škola plivanja, posjete i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole

Radi što boljeg usvajanja novih sadržaja za učenike se organizira izvanučionička nastava, škola plivanja, posjete i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole. Sve se odvija prema detaljnom programu aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja nakon dobivene privole roditelja. Rad izvan škole potiče radost otkrivanja, istraživanja i stvaranja, pogodan je za timski rad, utječe na stvaranje kvalitetnih odnosa unutar odgojno-obrazovne skupine te potiče intelektualna čuvstva.

Početkom školske godine svaki razrednik u dogovoru s predmetnim učiteljima i stručnom službom planira provođenje aktivnosti uz mišljenje i suglasnost roditelja i Učiteljskog vijeća.

Škola plivanja ostvaruje se u suradnji s općinama Dubrava i Farkaševac koje sufinanciraju polovicu iznosa za učenike s područja općine Dubrava i Farkaševac. U školi plivanja učenici stječu vještinu plivanja.

Detaljan plan nalazi se u dokumentu Školski kurikulum Osnovne škole Dubrava za školsku godinu 2025./2026..

4.4. Plan rada za učenike s poteškoćama u razvoju

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Izvršitelji	Sati tjedno	Mjesto ostvarivanja
Djelomična integracija čl.8	1. – 8.	5	Biljana Crnobrnja, učiteljica defektolog	24	Dubrava
Djelomična integracija čl.8	1. – 8.	6	Vedrana Četković, učiteljica defektolog	24	Farkaševac

Učenici po posebnom programu rade u dvije POOG-e u Dubravi i Farkaševcu.
S učenicima rade učiteljice defektologinje Biljana Crnobrnja i Vedrana Četković.

4.5. Drugačiji način školovanja

Tijekom školske godine 2025./2026. sukladno rješenju o primjerenom obliku školovanja za čl. 5 i čl. 6 školuje se 21 učenik.

Po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke školuje se njih 13, a po redovitom programu uz individualizirane postupke 8 učenika.

U predmetnoj nastavi po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke školuje se 9 učenika, a u razrednoj nastavi 4 učenika.

Po redovitom programu uz individualizirane postupke u predmetnoj nastavi školuje se 8 učenika, a u razrednoj nastavi 0 učenika. U postupku za primjereni oblik školovanja trenutno ima 9 potrebitih učenika.

S većinom navedenih učenika radi stručni suradnik logoped Marina Begović Glavica.

Dodatno, logoped radi i na prevenciji školskih teškoća u koju je uključen 32 učenika. To su učenici koji nemaju Rješenje o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja. Prevencija obuhvaća učenike od prvog do četvrtog razreda kako bi se pokušale ublažiti i/ili ukloniti teškoće (početnog) čitanja i/ili pisanja, nerazumijevanja pročitane sadržaja i teškoće održavanja pažnje i koncentracije što sve izravno utječe na nastavni proces, te govorne teškoće (same govorne teškoće rijetko su prisutne).

Broj učenika se mijenja tijekom školske godine.

Napomena:

Učenik ne mora imati drugačiji oblik školovanja iz svih predmeta iako većinom jest tako i/ili može imati više načina školovanja (redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz nekih predmeta, a redoviti program uz individualizirane postupke iz drugih predmeta i druge kombinacije). Neki učenici koji se školuju po posebnom programu uz individualizirane postupke imaju redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz nekih predmeta, ali oni ovdje nisu uključeni u brojke. Poneki učenici koji se školuju po posebnom programu i individualizirane postupke uključeni su i u rad s logopedom, trenutno njih troje.

4.6. Pomoćnici u nastavi

U okviru projekta Zagrebačke županije i partnera "Prsten potpore VII." koji je prijavljen na Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama – faza VII“ (referentni broj: SF.2.4.06.06.) u našoj školi osigurana je potpora pomoćnika za troje učenika s teškoćama te su zasnovani radni odnosi s Aleksandrom Došlo, Ivančicom Pipić Mein i Kristinom Bureš.

Pomoćnice u nastavi pružaju neposrednu potporu učenicima s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima.

Projekt PRSTEN POTPORE omogućuje socijalnu uključenost i integraciju učenika s teškoćama u razvoju u redoviti obrazovni sustav Zagrebačke županije.

4.7. Nastava u kući

Nastava u kući održavat će se ukoliko se pokaže potreba.

4.8. Dodatna i dopunska nastava

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet. Učenici se uključuju u dodatnu nastavu na temelju vlastite odluke.

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć pri učenju. Održava se prema potrebi kada je takav oblik pomoći učenicima potreban kroz cijelu nastavnu godinu.

Plan dodatne i dopunske nastave nalazi se u dokumentu Školski kurikulum Osnovne škole Dubrava za školsku godinu 2025./2026..

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv grupe	Izvršitelji	Razred	Planirano sati
Matična škola			
Dramsko-recitatorska skupina	Sanela Košćević Ljerka Hosni	1.a	35
		4.a	35
Domaćinstvo	Ana Vukes	1.b	35
Mali kreativci	Brankica Habuzin	2.a	35
Mali eko-kreativci	Helga Vreš	2.b	35
Mali volonteri	Lidija Hatadi	3.a	35
Mali informatičari	Lea Šimunović	3.b	35
Mali zbor	Željka Novak	4.b	35
Istraživači	Melita Androlić	7.,8.	35

Čitalački kutak	Ljiljana Bilanović	6.	35
Dramska skupina	Ana Badrov Valentak	5.- 8.	70
Literarna skupina	Anica Mlinar	5., 7.	70
Pjevački zbor	Tatjana Devčić Stefanović	5.- 8.	70
Vjeronaučna skupina	Ivanka Pejić	5.- 8.	70
English club	Mihaela Jurjević Gordana Mohler	5.-8.	70
Kreativne radionice	Martina Kranjc	5.-8.	175
Glazba u slici i pokretu	Tatjana Devčić Stefanović Ana Badrov Valentak	8.	35
Mladi znanstvenici	Jelena Skupnjak	7.,8.	70
Likovna crtačka skupina	Sanja Žižić	5.- 8.	105
Mladi povjesničari	Đurđica Jurik Kukec	5.- 8.	70
Mladi tehničari	Ivica Košić	5.- 8.	70
Infinitum	Jasmina Zdolc	5., 7.	70
Digitalni alati	Jasnica Mahnet	5.- 8.	35
Odbojka	Franko Puharić	5.- 8.	70
Dubravske nogometašice	Franko Puharić	5.- 8.	35
Dubravski nogometaši	Franko Puharić	5.- 8.	70
Fit for fun	Saša Habuzin	5.- 8.	70
PŠ Farkaševac			
Mali kreativci	Dijana Tropšek	1.f	35
Sportska skupina	Nikola Matijašević	2.f	35

Dramsko-literarna skupina	Helena Matijašević	3.f	35
Mali znanstvenici	Andreja Lončar	4.f	35
Mali humanitarci	Kristina Španić	1.f - 4.f	70
Prirodoljupci	Ana Holjevac	5.f, 6.f	35
Filmska umjetnost	Tatjana Habjanović	5.f	70
Likovna crtačka skupina	Sanja Žižić	5.f - 8.f	70
Domaćinstvo	Elza Jolić	5.f - 8.f	70
Pjevački zbor	Tatjana Devčić Stefanović	5.f - 8.f	35
Mladi povjesničari	Marko Kukec	7.f, 8.f	35
Deutsche Gruppe	Sunčana Štehec Lisak	6.f, 7.f, 8.f	70
Talijanska grupa	Sara Cerjan	8.f	35
Digitalni alati	Jasnica Mahnet	7.f, 8.f	35
Vjeronaučna skupina	Kristina Španić	5.f - 8.f	70
Sportska skupina	Franko Puharić	5.f - 8.f	35
PŠ Bolč			
Pričoljupci	Mirela Martinčević	2. i 3.	35
Mali kreativci	Ivana Molnar Mavrić	1. i 4.	35
Knjižni klub	Katarina Hajdek	1.- 4.	70

4.10. Učenička zadruga

U školi djeluje Učenička zadruga, a voditeljica zadruge je učiteljica Martina Kranjc. U rad zadruge uključeni su zainteresirani učenici. Voditeljici su od veliki pomoći učiteljice Helga Vreš i Sanja Žižić, a prema potrebi uključuju se i ostali djelatnici škole.

Očekivani rezultati (ciljevi) učeničke zadruge:

Primjerenim metodičkim postupcima, pod vodstvom učitelja mentora, omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namjena učeničke zadruge:

- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom.
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada.
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva.
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini.
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

Nositelji učeničke zadruge:

Učitelji, učenici.

Način rada učeničke zadruge:

- tijekom cijele školske godine, u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te organiziranjem izvannastavnih radionica
- sudjelovanje na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ	NOSITELJI	SREDSTVA - TROŠKOVNIK
Rujan	-Sastanak voditelja sekcija -Dogovor o radu -Donošenje plana rada učeničke zadruge -Dan učeničkih zadruga Zagrebačke županije u Zaprešiću	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija	-

Listopad	-Pripreme za Dan kruha, Dan jabuka i Dane zahvalnosti za plodove zemlje -Dan učitelja-izrada prigodnih poklona za učitelje	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija	Repromaterijal (hamer papir, kolaž papir, didaktički neoblikovani materijali, ljepilo, vruće ljepilo, vrećice)
Studeni	-Izrada proizvoda za Božićne sajmove - Izrada suvenira	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija	Repromaterijal (hamer papir, kolaž papir, didaktički neoblikovani materijali, ljepilo, vruće ljepilo, vrećice)
Prosinac	-Dovršetak proizvoda za božićni program -Prodajna izložba na Adventu u Dubravi Prodajna izložba na Adventu u Farkaševcu -Prodajna izložba na božićnom sajmu u prostorijama Zagrebačke županije -humanitarna prodajna izložba u školi	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija, ravnateljica	Materijali za uređenje štandova
Siječanj	-Sastanak voditelja sekcija i analiza rada u prvom polugodištu	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija	-
Veljača	-Izrada proizvoda za uskrzne sajmove u školi i Županiji -Pripreme za Županijsku smotru -prodajna izložba u školi povodom Valentinova	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija	Repromaterijal (tkanina, kolaž-papir, hamer-papir, didaktički neoblikovani materijal, ljepilo, vruće ljepilo)
Ožujak	-Izrada proizvoda za uskrzne sajmove -Pripreme za županijsku smotru	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija	Repromaterijal (zalihe)
Travanj	-Sudjelovanje na uskrsnim sajmovima u školi i Županiji -Prodajna izložba povodom Dana očeva -Priprema proizvoda za Dan općine, Dan škole -Sudjelovanje na Županijskoj smotri	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija, ravnateljica	Materijal za uređenje štandova, repromaterijal za izradu proizvoda
Svibanj	-Prodajna izložba povodom Majčinog dana Međunarodni dan Afrike	Voditelj učeničke zadruge, voditelji sekcija	Materijal za uređenje štandova

Lipanj	-Sudjelovanje na Danu općine – prodajna izložba -Sudjelovanje na Danu škole – prodajna izložba - planiranje i organizacija ljetnih aktivnosti -priprema proizvoda za Ljeto u Farkaševcu	Voditelj učeničke zadruga, voditelji sekcija, ravnateljica	Materijal za uređenje šandova
--------	--	---	----------------------------------

Način vrednovanja i korištenje rezultata vrednovanja:

Aktivnosti će se vrednovati analizom rezultata istraživanja, primjenom rezultata u poboljšanju rada i kod izrade novih planova.

Nastupi na izložbama, sajmovima i smotrama školskih učeničkih zadruga, te kontinuirano praćenje razvoja radnih navika, stjecanje znanja i svijesti o potrebi i načinima očuvanja prirode. Kroz sve aktivnosti prati se poduzetništvo i inovativnost svakog učenika, posebno njihovim neposrednim sudjelovanjem u organizaciji prodajne izložbe. Velika se pozornost poklanja i solidarnosti i svijesti o potrebi za suradnjom među učenicima. Vrednovanjem će se prosuđivati postignuća, zalaganje i ponašanje učenika, najboljima će se dodijeliti pohvale. Samovrednovanje, samodokazivanje, postignuća i rezultati koje ostvaruju mladi zadrugari često se odražavaju na uspjeh učenika (pozitivni transfer).

4.11. Školski sportski klub

Školski sportski klub djeluje od 1995. godine.

Cilj školskog kluba je što više učenika uključiti u bavljenje sportom te da kroz organizirano bavljenje sportom putem treninga, utakmica i natjecanja steknu znanja i vještine iz sporta kojim se bave.

Članove čine učenici škole koji se žele organizirano baviti sportom u školi.

Kategorija članova Kluba su slijedeće:

seniori (učenici osmog razreda)

stariji juniori (učenici sedmog razreda)

juniori (učenici šestog razreda)

kadeti (učenici petog i nižih razreda)

Školski sportski klub djeluje u sportovima: rukomet (m/ž), nogomet (m/ž), streljaštvo (m/ž), odbojka (m/ž), stolni tenis (m/ž) i mažoretkinje (ž).

Voditelj školskog sportskog kluba je učitelj tjelesne i zdravstvene kulture Franko Puharić, a u radu kluba sudjeluju i vanjski suradnici.

Školski sportski klub sudjeluje u svim natjecanjima na međuopćinskoj razini te na županijskim, poluzavršnim i završnim natjecanjima ovisno o plasmanu na nižoj razini.

4.12. Škola plivanja

Škola plivanja planirana je za učenike četvrtih razreda u srpnju 2026. u Nerezinama na Lošinju. Općine Dubrava i Farkaševac sufinancirat će 50% troškova.

4.13. Izvanškolske aktivnosti

Jedan dio učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti (dobrovoljna vatrogasna društva, glazbene škole, škole stranih jezika, razni sportovi). Točan broj učenika bit će poznat tijekom listopada nakon što se obave upisi za neke od aktivnosti (strani jezici) te nakon što učenici donesu potvrde o pohađanju tih aktivnosti kako bi im se krajem nastavne godine aktivnost koju su pohađali izvan škole upisala u svjedodžbu u rubriku izvanškolske aktivnosti.

AKTIVNOST	PODRUČJE RADA
Mažoretkinje općine Dubrava	plesovi
Dobrovoljna vatrogasna društva	vatrogasne vježbe
Kulturno-umjetnička društva	plesovi i pjesme
Nogometni klubovi na području općina Dubrava i Farkaševac	nogomet
Nogometni klubovi izvan naših općina	nogomet
Karate klub Mladost	karate
Glazbena škola Alberta Štrige Križevci, Glazbeni odjel OŠ Marije Jurić Zagorke, Glazbena škola Vatroslava Lisinskog	sviranje instrumenata
Tamburaška skupina	sviranje
Taekwondo - Omega	teakwondo
RK Dubrava	rukomet
SD Dubrava 1094	streljaštvo
RK Bjelovar	rukomet
Stolnoteniski klub SV. Margareta	stolni tenis
Molon Labe Gym-grupni treninzi	treninzi za djecu
Gimnastički klub Bjelovar	gimnastika
Teniski klub Vrbovec	tenis
Hrvački klub PIK Vrbovec	hrvanje

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

5.1. Plan brige škole za zdravstveno socijalnu i ekološku zaštitu učenika

Zdravstvenoj zaštiti učenika posvetit će se pažnja tijekom cijele godine. Najvažnije aktivnosti bit će:

- organizacija sistematskih pregleda učenika
- organizacija redovnih cijepljenja
- sudjelovanje u raznim humanitarnim akcijama
- organizacija prehrane za što veći broj učenika
- organizacija ljetovanja i zimovanja prema mogućnostima
- ostale akcije: zdravstvena predavanja, posjet bolesnom prijatelju i dr.

Ekološke aktivnosti provodit će se u školi i školskom okolišu tijekom cijele godine. Ekološke aktivnosti bit će povezane i sa estetskim izgledom škole i njenog okoliša.

Izložbeni panoi na hodnicima škole i učionicama prikazivat će aktualnosti koje se događaju tijekom godine. Njihov tematski i estetski izgled trebao bi pridonijeti cjelokupnom estetskom izgledu škole.

5.2. Plan rada školskog liječnika za šk. god. 2025./2026.

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

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

1. Sistematski pregledi:

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

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

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

2. Ostali preventivni pregledi

2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

2.2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja

- pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja
- prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje

- prije prijema u učenički dom
- ostali namjenski pregledi i izdavanje potvrda na zahtjev prema zdravstvenoj ili socijalnoj indikaciji

3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi)

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

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

4. Zdravstvena i tjelesna kultura

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

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

5.1 Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

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

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

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

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

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

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

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

TEME ZA UČENIKE:

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

RODITELJSKI SASTANCI

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

9. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja

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

5.3. Mjere zaštite prava učenika

Školska ustanova obvezna je učeniku osigurati:

- zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima, provedbenim propisima,
- provedbu programa kojima se promiče zaštita njihovih prava, sigurnost i zdravlje.

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica škole dužni su se pridržavati Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica škole dužni su se pridržavati Protokola u slučaju seksualnog nasilja.

5.4. Školski preventivni programi

Sve škole obvezne su razvijati, implementirati i evaluirati školske preventivne programe (*Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*, Narodne novine, 132/13).

Škole imaju obvezu ulagati osmišljene napore u smjeru prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja učenika, poučavati učenike socijalno-emocionalnim vještinama, osiguravati podršku roditeljima te brinuti o stručnom usavršavanju djelatnika za preventivni rad.

Škole izrađuju Školsku preventivnu strategiju/Školski preventivni program.

Škole su pozvane razvijati i implementirati programe univerzalne prevencije koji obuhvaćaju svu populaciju učenika u nekoj ustanovi, s ciljem sprječavanja, ublažavanja ili odgode djelovanja različitih činitelja rizika. Njihova je svrha promocija prosocijalnog i prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, odnosno zaštita mentalnog zdravlja.

Zakonski okvir Školskih preventivnih strategija:

Zakon 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)

Čl. 67 (Sigurnost i zaštita zdravlja u školskim ustanovama)

„Školske ustanove dužne su stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj učenika i njihovu socijalnu dobrobit; sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja”

Čl. 65 a (Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman)

„Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman”

Konvencija o pravima djeteta

Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN, 94/15, 3/17)

Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/14, 40/14, 103/14, 102/19)

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, 2024. (Vlada RH, KLASA: 011-01/23-01/88, URBROJ: 524-09-01-01/1-24-29, od 25. ožujka 2024.)

Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br. 132/13)

Prošle školske godine 2024./2025. prema preporuci resornog Ministarstva krenuli smo s provedbom Abecede prevencije. Program se pokazao prihvatljivim za većinu kolegica i kolega. U sklopu priprema za početak nove školske godine 2025./2026. puno kolegica i kolega je iskoristilo taj program u svom planiranju kao preventivni program koji će provoditi. Nakon konzultacija ravnateljice, stručnog tima i učitelja dogovoreno je da će škola nastaviti provedbu Abecede prevencije kao svog preventivnog programa.

Abeceda prevencije osmišljena je radi osiguravanja podrške školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih programa na razini Republike Hrvatske. Odgovara na izazove prepoznate u Nacionalnom planu razvoja sustava obrazovanja za razdoblje do 2027. godine (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2023.), a tiču se nedostatne stručne potpore stručnih suradnika za

profesionalnu podršku učiteljima i nastavnicima u provedbi preventivnih programa, odnosno za izradu i provedbu dodatnih preventivskih i rano interventnih programa

Svrha je:

- osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja
- kontinuirana podrška učiteljima
- osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija
- ujednačavanje preventivske prakse u hrvatskim školama
- razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija

Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa:

- razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- razvoj suradničkih socijalnih vještina
- razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba

Također u sklopu preventivnih aktivnosti ove školske godine planiramo provesti sociometrijsko ispitivanje među učenicima od 4. do 8. razreda Područne škole Farkaševac (obzirom da je u matičnoj školi provedeno sociometrijsko ispitivanje od 5. do 8. razreda prošle školske godine). Sociometrijsko ispitivanje provodit će se i u drugim razrednim odjelima sukladno procijenjenoj potrebi razrednika i stručne službe.

Planiramo primijeniti Skalu depresivnosti za djecu i adolescente u 7. i 8. razredima u suradnji sa školskom liječnicom kako bismo pravovremeno prepoznali i identificirali djecu koja imaju depresivne simptome i u riziku su od narušenog mentalnog zdravlja.

Na satu razrednog odjela također će se provesti sljedeće:

Radionica	Cilj	Trajanje (sati)	Vrijeme realizacije	Provodi je
Primjena Skale suočavanja sa stresom za djecu i adolescente u 7. razredima	Istraživanje koje strategije nošenja sa stresom učenici koriste i koje je potrebno još razviti kako bi se efikasnije nosili sa stresom	1	listopad	psihologinja, razrednici
„Razvoj emocija i komunikacijskih vještina kod djece“ (1.-4. r.)	Unaprjeđenje slike o sebi, socijalnih odnosa, komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba	1	siječanj - veljača	psihologinja, razrednici
Zaštita od zadirkivanja i nasilničkog ponašanja (5.-8. r.)	Upoznavanje sa različitim oblicima nasilničkog ponašanja u školi te razvijanje strategija za obranu od navedenog ponašanja	1	siječanj - ožujak	psihologinja, razrednici, pedagog
Zaštita od cyberbullyinga „Dislajkam mržnju – ne govoru mržnje na internetu“ (5.- 8.r.)	Upoznavanje sa različitim oblicima i karakteristikama nasilničkog ponašanja na	1	travanj	psihologinja, razrednici, pedagog

Humanost (Humane vrednote)	društvenim mrežama i upoznavanje sa njegovim štetnim posljedicama Razvijanje humanih vrednota i empatije prema drugima	1-2	prosinac siječanj	pedagog razrednik
----------------------------	---	-----	----------------------	----------------------

5.5. Program provođenja zaštite okoliša

Cilj programa – škola koja njeguje eko svijest i živi u zdravom okolišu zdravi život.

Zadatak programa – razviti eko svijest kod svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Programom su obuhvaćeni svi učenici 1. – 8. razreda, učitelji i roditelji.

Program rada (sadržaj)	Ciljevi i zadaci	Oblici rada	Nositelji	Vrijeme izvedbe
Ekologija – zaštita okoliša	Osvijestiti učitelje i učenike o potrebi skrbi o našem planetu	aktivni satovi razrednika redovita nastava	razrednici djelatnici škole	tijekom školske godine
Zemlja	Razmišljati o nestajanju šuma i plodnog tla te o mudroj uporabi zemljišta	redovita nastava izvanučionička nastava	razrednici učitelji	tijekom školske godine
Hrana i zemljoradnja (biljke i životinje)	Biljke i životinje nisu neiscrpan izvor hrane u globalnoj samoposluzi. Uloga i značaj ekološke proizvodnje hrane.	radionice satovi razrednika razgovori	razrednici učitelji	tijekom školske godine
Oceani i slatke vode	Mi zagađujemo a onda čistimo (kako iznaći bolji način brige o morima), osvijestiti problem ograničenih količina pitke vode	radionice satovi razrednika razgovori	razrednici učitelji	tijekom školske godine
Energija i elementi	Osvijestiti učenike o globalnom zatopljenju, onečišćenju voda i tla, oštećenju ozona, krizi goriva te promišljati o budućnosti i razumnoj i učinkovitoj eksploataciji prirodnih dobara	stručna literatura, edukacijski filmovi	razrednici učitelji	tijekom školske godine
Ljudi i civilizacija	Objasniti učenicima potrebe i prava čovjeka, probleme ne/zaposlenog svijeta, nedaće nezdravog (gradskog) života, mogućnost rata	razgovor posjet muzeju izvannastavne aktivnosti sport	razrednici učitelji	tijekom školske godine
Svijet budućnosti	Ljudi moraju surađivati i međusobno se pomagati	radionice komunikacije	razrednici učitelji	tijekom školske godine

Akcije čišćenja okoliša škole	Osvijestiti učitelje i učenike o potrebi skrbi o našem planetu	radne akcije	djelatnici škole, učenici	tijekom školske godine
Zasadi stablo, ne budi panj!	Podizanje svijesti o klimatskim promjenama i osvješćivanje javnosti o važnosti drveća	radne akcije – sadnja stabala	djelatnici škole, učitelji, učenici	jesen, u vrijeme trajanja akcije (1.-30.11.)
Akcija prikupljanja starih baterija	Osvijestiti učenike o štetnosti odbačenih starih baterija i važnosti njihovog pravilnog zbrinjavanja	akcija skupljanja starih baterija	učenici, učitelji, djelatnici škole	tijekom školske godine
Zelena čistka – jedan dan za čišći okoliš	Osvijestiti učenike i javnost o važnosti odgovornog gospodarenja otpadom s ciljem očuvanja okoliša, prirode i planete Zemlje	radna akcija čišćenja divljih odlagališta otpada	učenici, učitelji, razrednici, djelatnici škole	jedan dan tijekom travnja

5.6. Antikorupcijski plan

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u škole se poduzimaju na nekoliko područja rada:

Upravljanje školom

Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

pri raspolaganju sredstvima škole

sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole

otuđivanju ili opterećivanju pokretnih stvari i nekretnina škole

odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole

odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

b1. u sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

U radu i poslovanju

postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

pridržavanje propisanih postupaka

postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

Odgovornost u trošenju

racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole

postupanje prema važećim propisima

provedba zakonom propisanih postupak

Obavljanje računovodstvenih poslova

postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima

vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi

pridržavanje zakonom propisanih postupaka

postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

Obavljanje tajničkih poslova

postupanje prema važećim zakonima i podzakonskim propisima

pridržavanje zakonom propisanih postupaka

postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

Odgojno-obrazovni poslovi

razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece

ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje

razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije

edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Nadzor

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

Ciljevi:

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije: odbijanje sudjelovanja u korupciji, suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije, antikoruptivni rad i poslovanje škole.

5.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Prema godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika, pedagog škole bavi se profesionalnim informiranjem i usmjeravanjem učenika 8. razreda naše škole. Na tom poslu zajednički radi s razrednicima osmih razreda, učiteljicama defektologinjama, ostalim stručnim suradnicima, školskom liječnicom, roditeljima/skrbnicima i ravnateljicom.

Tijekom godine organizirat će se predavanja i savjetovanja za učenike i roditelje.

Programom profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja ostvaruje se i suradnja sa Službom za profesionalno priopćavanje i usmjeravanje pri Zavodu za zapošljavanje. U sklopu te suradnje ostvarit će se i anketiranje učenika 8.-ih razreda u svezi s njihovim željama i mogućnostima za upis u Srednju školu. Ukoliko bude moguće učenici će posjetiti CISOK. Ako se to ne bude moglo izvesti u školi će se provesti anketa „Moj izbor“.

U planu je posjet državnom natjecanju strukovnih škola WorldSkills Croatia 2025. koje će se održati u svibnju 2025. na Zagrebačkom velesajmu.

Naročita pažnja posvetit će se učenicima koji nastavu prate sukladno Rješenju o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja. Za te učenike predviđen je cjeloviti postupak usmjeravanja od liječničkog pregleda, provjere sposobnosti i na temelju toga savjetovanja o izboru buduće škole.

Planiran je i nastavak suradnje sa svim susjednim srednjim školama (SŠ Vrbovec, SŠ Čazma, SS Ivanić Grad), ali i šire. Školama će se omogućiti prezentacija njihovih programa i uvjeta rada što će učenicima olakšati donošenje odluke o izboru budućeg zanimanja.

5.8. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole

MJESEC	SADRŽAJI	NOSITELJI
9.	Doček prvašića Hrvatski olimpijski dan, Jumicar program Međunarodni dan mira, Europski dan jezika Poštujte naše znakove	razrednici, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, voditelji INA, PP Vrbovec
10.	Međunarodni mjesec školskih knjižnica Dan učitelja, Dječji tjedan, Dan neovisnosti, Dan ružičaste vrpce, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dani zahvalnosti za plodove zemlje Dan kravate, Svjetski dan hrane, Dan jabuka Europski tjedan održivog razvoja	razrednici, učitelji, ravnateljica, voditelji INA, župnik, vjeroučiteljice, Udruga žena liječenih od raka dojke, stručni suradnici

	Svjetski tjedan medijske i informacijske pismenosti	
11.	Svi sveti Međunarodni tjedan znanosti i mira Nacionala kampanja sadnje stabala Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Svjetski dan djeteta Međunarodni dan tolerancije Večer matematike, Sveti Nikola	razrednici, učitelji, ravnateljica, župnik, voditelji INA, stručni suradnici
12.	Školski medni dan Dan čovjekovih prava Božićna svečanost, Advent u Dubravi i Frakaševcu	razrednici, učitelji, ravnateljica, vjeroučiteljice, voditelji INA
1.	Dan međunarodnog priznavanja Hrvatske Dan obilježavanja sjećanja na žrtve Holokausta	učitelji, razrednici, ravnateljica
2.	Školska i međuopćinska natjecanja Dan sigurnijeg interneta Dan crvenih haljina, Valentinovo Školski maskenbal Međunarodni dan materinskog jezika. Dan ružičastih majica Školska, međuopćinska i županijska natjecanja	razrednici, učitelji, ravnateljica, voditelji INA
3.	Međunarodni dan žena, Dani hrvatskog jezika Tjedan mozga, Svjetski dan očeva Dan darovitih učenika, Svjetski dan Downovog sindroma, Dan voda Ljubičasti dan Županijska natjecanja	razrednici, učitelji, ravnateljica, voditelji INA
4.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu Svjetski dan dobrih djela Svjetski dan zdravlja, Uskršnji sajam Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige Dan engleskog jezika, Svjetski dan plesa Praznik rada, Dan Europe	razrednici, učitelji, ravnateljica, voditelji INA
5.	Majčin dan, Međunarodni dan obitelji Svjetski dan pčela, Dan Afrike Mjesec zaštite od požara Svjetski dan sporta Dan državnosti	razrednici, učitelji, ravnateljica, Vatrogasna zajednica općine Dubrava, voditelji INA
6.	Svjetski dan roditelja Svjetski dan okoliša, Svjetski dan igre Dan škole, Dan župe, Dan općine Podjela učeničkih svjedodžbi - 8. razredi	razrednici, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, voditelji INA
7.	Podjela učeničkih svjedodžbi za učenike od prvog do sedmog razreda	razrednici, ravnateljica

6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

6.1. Godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika

Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo UKUPNO	Vizualni identitet	Sportski	Učenička zadruga	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ s više	Radnički vijećnik	Korištenje bonusa	DOP	bon	INA	ŽSV	Član stručnog	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Radnički vijećnik	Pripreme pod 5 i	Ostali poslovi	Radnički vijećnik		Tjedno	
Sanela Košćević	Razredna nastava		1.a	16		2	18										1	1	1		1						22	8	2	0	8	18	40
Ana Vukes	Razredna nastava		1.b	16		2	18										2		1								21	8	2	0	9	19	40
Brankica Habuzin	Razredna nastava		2.a	16		2	18										1	1	1	1							22	8	2	0	8	18	40
Helga Vreš	Razredna nastava		2.b	16		2	18										1	1	1								21	8	2	0	9	19	40
Lidija Hatadi	Razredna nastava		3.a	16		2	18										2		1								21	8	2	0	9	19	40
Romana Borak	Razredna nastava		3.b	16		2	18								2				1								21	8	2	0	9	19	40
Ljerka Hosni	Razredna nastava		4.a	15		2	17										2		1								20	7,5	2	0	10,5	20	40
Željka Novak	Razredna nastava		4.b	15		2	17										2		1								20	7,5	2	0	10,5	20	40
Dijana Tropšek	Razredna nastava		1.f	16		2	18										2		1								21	8	2	0	9	19	40
Nikola Matijašević	Razredna nastava		2.f	16		2	18										2		1						1	22	8	2	1	9	20	42	
Helena Matijašević	Razredna nastava		3.f	16		2	18										2		1								21	8	2	0	9	19	40
Andreja Lončar	Razredna nastava		4.f	15		2	17										2		1								20	7,5	2	0	10,5	20	40
Ivana Molnar Mavrić	Razredna nastava		1.i 4.	16		2	18										2		1								21	8	2	0	9	19	40
Mirela Martinčević	Razredna nastava		2.i 3.	16		2	18										1		1						1		21	8	2	0	9	19	40

Ljiljana Bilanović	Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 8.a	6.b	14		2	16						2				1	1	1		1										22	7	2	0	9	18	40
Ana Badrov Valentak	Hrvatski jezik	8.b, 8.c, 7.b	7.b	12		2	14								3		1	1	3												22	6	2	3	7	18	40
Anica Mlinar	Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 7.a		14			14				2						2	2	2												22	7	0	0	11	18	40
Tatjana Habjanović	Hrvatski jezik	5.f, 6.f, 7.f, 8.f		18			18										2		2												22	9	0	0	9	18	40
Sanja Žižić	Likovna kultura	5.abf,6.abf, 7.abf, 8.abcf	5.b	13		2	15	2											5												22	6, 5	0	0	11, 5	18	40
Tatjana Devčić Stefanović	Glazbena kultura	4.abf, 5.abf, 6.abf,7.abf, 8.abcf	8.a	16		2	18												4												22	8	2	0	8	18	40
Ivica Košić	Tehnička kultura	5.abf, 6.abf, 7.abf, 8.abcf		13			13				3								4			2									22	6, 5	0	0	11, 5	18	40
Marina Brgles	Matematika	8.abc, 6.ab	6.a	20		2	22										1														23	10	2	0	6	18	41
Jasmina Zdolc	Matematika	5.ab, 7.ab		16			16										2	2	2												22	8	0	0	10	18	40
Elza Jolić	Matematika	5.f, 6.f, 7.f, 8.f		16			16										2	2	2												22	8	0	0	10	18	40
Jelena Skupnjak	Fizika	7.abf, 8.abcf	7.f	14			16					2					2	2	2												24	7	2	0	7	16	40
Lea Šimunović	Informatika	1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab, 1.i 4., 2.i 3.			20		20											3	1												24	10	0	0	6	16	40
Jasnica Mahnet	Informatika	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 7.f, 8.f, 8.abc		8	10		18											2	2			1	1								24	9	0	0	7	16	40
Anja Horvatinović	Informatika	1.f, 2.f, 3.f, 4.f, 5.f, 6.f		4	8		12																								12	6	0	0	2	8	20
Sara Cerjan	Engleski jezik	4.f, 1.i 4., 2.i 3., 5.f, 6.f, 7.f, 8.f	8.f	16		2	18										2	2	1												23	8	2	0	7	17	40
Gordana Mohler	Engleski jezik	5.a, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b	7.a	15		2	17										2	2	2												23	7, 5	2	0	7,5	17	40
Mihaela Jurjević	Engleski jezik	4.a, 4.b, 5.b, 8.a, 8.b, 8.c	8.b	16		2	18										2	1	2												23	8	2	0	7	17	40
Ana Bažant	Engleski jezik	1.abf, 4.f 2.abf, 3.abf		20			20										2	1													23	10	0	0	7	17	40

Sunčana Štehec Lisak	Njemački jezik	4.f, 5.f, 6.f, 7.f, 8.f, 8.abc, 4.B	6.f		14	2	16					1				2	4							23	7	2	0	8	17	40
Martina Kranjc	Njemački jezik	4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.ab, 7.a, 7.b	5.a		14	2	16		2							5								23	7	2	0	8	17	40
Melita Androlić	Biologija i Kemija	7.ab, 8.abc		20			20								1	1	1	1						24	10	0	0	6	16	40
Ana Holjevac	Priroda, Biologija i Kemija	5.f, 6.f, 7.f, 8.f, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b		18, 5			18, 5								2, 5	2	1							24	9, 5	0	0	6,5	16	40
Lucija Kelava	Geografija	5.abf, 6.abf, 7.abf, 8.abcf		24, 5			24, 5									1, 5								26	12	0	0	4	16	42
Đurđica Jurik Kukec	Povijest	5.abf, 6.ab, 7.ab, 8.abc		20			20									2	2							24	10	0	0	6	16	40
Marko Kukec	Povijest	6.f, 7.f, 8.f		6			6										1							7	3	0	0	2	5	12
Saša Habuzin	TZK	6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a		10			10										2							12	5	0	0	3	8	20
Franko Puharić	TZK	5.abf, 6.f, 7.f, 8.abf		16			16	2									6							24	8	0	0	8	16	40
Kristina Španić	Katolički vjeronauk	5.f, 6.f, 7.f, 8.f, 3.f, 4.f, 2.f, 1.f	5.f		16	2	18									2	4							24	8	2	0	6	16	40
Katarina Hajdek	Katolički vjeronauk	1.ab, 2.ab, 3.ab, 4.ab, 1.i 4., 2.i 3.			20		20									2	2							24	10	0	0	6	16	40
Ivanka Pejić	Katolički vjeronauk	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.abc	8.c		18	2	20									2	2							24	9	2	0	5	16	40
Vedrana Četković	Učiteljica defektolog			24			24															2		26	12	0	0	4	16	42
Biljana Crnobrnja	Učiteljica defektolog			24			24											1						25	12	0	0	4	16	41
Elvis Zalović	Stručni suradnik	pedagog		25			25											1					0	26		0	0	15	15	41
Tajana Kurilić	Stručni suradnik	psiholog					12, 5											1					0	13, 5		0	0	6,5	6,5	20
Marina Begović Glavica	Stručni suradnik	logoped		25			25											1					0	26		0	0	15	15	41

6.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihova zaduženja

Ime i prezime	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Godišnji broj sati
Darko Maček	upr. iur.	tajnik	7.00 - 15.00 11.00 -19.00	1768
Ivana Hladika	univ. bac. inf.	voditelj računovodstva	8.00 - 16.00 11.00 -19.00	1768
Željko Kranjc	SSS	računovodstveni referent	7.00 - 15.00 11.00 -19.00	1768
Milena Petrović	kuhar	kuharica	6.30 - 11.00 13.00 -16.30	1768
Zoran Novačić	kuhar	kuhar	6.30 - 11.00 13.00 -16.30	1768
Ana Sokol	kuhar	kuharica	6.30 - 11.00 13.00 -16.30	1768
Damir Trempetić	strojarski tehničar	domar	7.00 - 15.00 11.00 -19.00	1768
Ivica Bajkovac	elektrotehničar	domar	7.00 - 15.00 11.00 -19.00	1768
Marijan Fućec	NSS	spremač	7.00 - 15.00 12.00 -20.00	1768
Jasminka Novaković	NSS	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 -20.00	1768
Marina Petrovčić	SSS	spremačica	7.00 - 15.00	1768
Dara Črnjak	PKV	spremačica	7.00 - 11.00 17.00 -21.00	1768
Mirjana Kranjc	SSS	spremačica	7.00 - 15.00 14.00 -22.00	1768
Mihaela Premuž	NSS	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 -20.00	1768
Mihaela Škrljac	SSS	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 -20.00	1768

7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Individualno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje obveza je svakog učitelja, stručnog suradnika i ravnatelja koja proizlazi iz naravi i količine neposrednog odgojno- obrazovnog rada s učenicima.

Stručno usavršavanje temelji se na:

- planovima i programima školskih, općinsko-gradskih, županijskih, međuzupanijskih i državnih stručnih vijeća,
- individualnim prosudbama i odlukama svakog pojedinca,
- razvojnom planu (Školski kurikulum) gdje se govori o ljudskim resursima i razvojnim nastojanjima škole kao važnom čimbeniku u lokalnoj sredini.

Svaki pojedinac dužan je dobivenu potvrdu o stručnom usavršavanju dostaviti u tajništvo škole.

Svi su dužni voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025..

Stručno usavršavanje u školi

Škola će tijekom školske godine organizirati stručna usavršavanja u vidu:

- radionice i predavanja na Učiteljskom vijeću,
- obrade aktualnih tema na stručnim aktivima (kolegijima)
- organizacija oglednih satova,
- edukacije vezane za razvoj digitalnih kompetencija - projekt e-Škole,
- demonstracija korištenja novih didaktičko-metodičkih sustava
- izvješća učitelja i stručnih suradnika sa stručnih usavršavanja
- organizacija stručnih ekskurzija

Županijski stručni skupovi i skupovi na državnoj razini

Škola će upućivati djelatnike na skupove koji su navedeni u Katalogu stručnih skupova sukladno financijskim mogućnostima Škole.

Profesionalni razvoj je kontinuirana aktivnost koja uključuje različite procese kao što su edukacija (online ili uživo), praksa, primanje i davanje povratnih informacija pri čemu odgojno-obrazovni radnici preuzimaju odgovornosti za vlastito učenje i cjeloživotni razvoj kompetencija

NAPREDOVANJE UČITELJA, STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA

Prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima, učitelji i stručni suradnici samostalno se prijavljuju za napredovanja u viša zvanja:

- učitelje mentore,
- učitelje savjetnike i
- učitelje izvrsne savjetnike.

Škola će također predlagati svoje djelatnike za posebne nagrade i priznanja u općini Dubrava, Zagrebačkoj županiji i Republici Hrvatskoj.

Kriteriji za predlagane:

- permanentan uzoran rad u svim sastavnicama struke, odnosno djelatnosti,
- načelo da su rad i rezultati rada jedino mjerilo vrijednosti pojedinca u radnoj organizaciji,
- doprinos ugledu škole
- osobni ugled u društvenoj zajednici

7.1. Raspored rada stručnih aktiva (kolegija)

U školi su ustanovljeni školski aktivi (kolegiji); kolegij razredne nastave i aktivi po srodnim područjima (predmetna nastava).

Zajednički planiraju teme i sastaju se nekoliko puta godišnje. Planirane teme nalaze u prilogu ovog dokumenta.

R.br.	Naziv stručnog kolegija	Nositelji	Voditelj kolegija
1.	Kolegij razredne nastave	S. Košćević, M. Martinčević, B. Habuzin, H. Vreš, L. Hatadi, R. Borak, Ž. Novak, D. Tropšek, N. Matijašević, A. Lončar, H. Matijašević, A. Vukes, Lj. Hosni, I. Molnar Mavrić	Sanela Košćević
2.	Kolegij hrvatskog jezika i stranih jezika	T. Habjanović, A. Mlinar, Lj. Bilanović, A. Badrov Valentak, S. Štehec Lisak, S. Cerjan, M. Jurjević, G. Mohler, M. Kranjc, A. Bažant	Ljiljana Bilanović
3.	Kolegij vjeronauka (katoličkog)	K. Hajdek, I. Pejić, K. Španić	Katarina Hajdek
4.	Kolegij povijesti i geografije	L. Kelava, Đ. Jurik Kuček, M. Kuček	Lucija Kelava
5.	Kolegij matematike, informatike i tehničke kulture	J. Zdolc, M. Brgles, E. Jolić, I. Košić, J. Mahnet, A. Horvatinović, L. Šimunović	Marina Brgles
6.	Kolegij prirode, biologije, kemije i fizike	M. Androlić, A. Holjevac, J. Skupnjak	Melita Androlić

7.	Kolegij likovne i glazbene kulture	T. Devčić Stefanović, S. Žižić	Tatjana Devčić Stefanović
8.	Kolegij tjelesne i zdravstvene kulture	S. Habuzin, F. Puharić	Franko Puharić

7.2. Stručna usavršavanja ostalih radnika škole

Sukladno važećim zakonskim propisima, potrebama radnika i financijskim mogućnostima škole na stručno osposobljavanje uputit će se i ostali radnici škole (voditelj računovodstva, tajnik, kuhar/ica, domar itd.).

8. RAD STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i razrednika

SADRŽAJ (tema)	NOSITELJI	VRIJEME ODRŽAVANJA
1. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane 25. kolovoza 2025., 2. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2025./2026., 3. Organizacija rada škole, 4. Podaci o učiteljima i razrednim odjeljenjima, zaduženja učitelja, 5. Poslovi vezani uz početak nastave, 6. Plan rada za prvi dan škole, 7. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, 8. Pravilnik o kućnom redu škole i školsko-sportske dvorane, 9. Razno.	Ravnateljica Članovi UV-a	1.9.2025.
1. sjednica RV-a		
1. Donošenje i utvrđivanje plana rada Razrednog vijeća za šk. god. 2025./2026., 2. Dogovori oko provođenja dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti, 3. Planiranje Izvanučioničke nastave, posjete i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole, 4. Planiranje Projekata.	Članovi RV-a Stručni suradnici Ravnateljica	tijekom rujna

2. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane 1. rujna 2025., 2. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Dubrava za školsku godinu 2025./2026., davanje mišljenja i prihvaćanje prijedloga, 3. Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu Osnovne škole Dubrava za školsku godinu 2025./2026., davanje mišljenja i prihvaćanje prijedloga, 4. Aktualnosti.	Ravnateljica Članovi UV-a	2.10.2025.
3. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane 2. listopada 2025., 2. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školske ustanove u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, 3. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, 4. Školski preventivni programi, 5. „Poučavanje empatiji “ – stručno predavanje/radionica.	Ravnateljica Stručni suradnici Članovi UV-a	tijekom listopada
2. sjednica RV-a		
1. Učenici s teškoćama u učenju i ponašanju – specifične odgojno-obrazovne potrebe učenika, 2. Učenici sa zdravstvenim teškoćama, 3. Praćenje uključenosti učenika u dopunsku i dodatnu nastavu te izvannastavne aktivnosti, 4. Suradnja s roditeljima.	Članovi RV-a Stručni suradnici	tijekom studenog
4. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u listopadu, 2. Višednevno putovanje učenika 7.a, 7.b, 7.f i 8.f r.o., 3. Radionica „Strategije suočavanja sa stresom – kako uspijevaju djeca, a kako učitelji“, 4. Aktualne teme.	Ravnateljica Članovi UV-a	tijekom studenog
5. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u studenom, 2. Aktivnosti i poslovi vezani za kraj 2. polugodišta, 3. Katalog natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola u RH u 2025./2026., 3. Obilježavanje nadolazećih blagdana.	Ravnateljica Članovi UV-a	tijekom prosinca
6. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u prosincu, 2. Osvrt na provedene aktivnosti i uspjehe u 1. polugodištu, 3. Realizacija kurikulumu u 1. polugodištu, 4. Poslovi vezani uz početak 2. polugodišta, 5. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih	Ravnateljica Stručni suradnici Članovi UV-a	tijekom siječnja

programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom 1. polugodišta, 6. Aktualne teme.		
3. sjednica RV-a		
1. Odgojno-obrazovna situacija na kraju 1. polugodišta, 2. Analiza postignuća učenika koji pohađaju nastavu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, 3. Realizacija kurikuluma na kraju 1. polugodišta, 4. Provođenje projektnih aktivnosti u razrednom odjelu.	Stručni suradnici Članovi RV-a	tijekom siječnja
7. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u siječnju 2. Rezultati provedenih natjecanja i primjeri dobre prakse (aktivnosti učenika i učitelji), 3. Upis učenika u 1. razred u šk. god. 2026./2027., 4. Jednodnevni izleti i škola plivanja, 5. Razno.	Ravnateljica Stručni suradnici Članovi UV-a	tijekom ožujka
4. sjednica RV-a		
1. Profesionalna orijentacija i informiranje (8.r.), 2. Odnos prema radu i obvezama, navike i radna atmosfera, 3. Obrazovna situacija u razrednom odjeljenju, 4. Uspjeh učenika na natjecanjima, 5. Pripreme za obilježavanje Dana škole.	Članovi RV-a Stručni suradnici	tijekom travnja
8. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u ožujku, 2. Aktualne teme, 3. Stručno predavanje "Podrška i rad s darovitim djecom".	Ravnateljica Stručni suradnici Članovi UV-a	tijekom travnja
9. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u travnju, 2. Krtaki osvrt na aktivnosti učenika i učitelja ožujak - svibanj, 3. Poslovi vezani uz kraj nastavne godine, 4. Organizacija proslave povodom Dana škole i Dana općine, 5. Razno.	Ravnateljica Članovi UV-a	tijekom svibnja
5. sjednica RV-a		
1. Realizacija sati i ostvarenje ishoda predmetnih kurikuluma na kraju 2. polugodišta, 2. Odgojno-obrazovna situacija na kraju 2. polugodišta, 3. Utvrđivanje uspjeha učenika po završetku nastavne godine, 4. Utvrđivanje ocjene iz vladanja, 5. Donošenje pisane pohvale za odličan uspjeh i uzorno	Članovi RV-a Stručni suradnici Ravnateljica	tijekom lipnja

vladanje 6. Upućivanje učenika na polaganje razrednih/predmetnih ispita, 7. Upućivanje učenika na polaganje popravnih ispita, 8. Suradnja s roditeljima.		
10. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u svibnju, 2. Kratki osvrt na događanja i aktivnosti u svibnju i lipnju, 3. Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2025./2026., 4. Pedagoške mjere, 5. Organizacija dopunske nastave.	Ravnateljica Članovi UV-a	tijekom lipnja
6. sjednica RV		
1. Utvrđivanje uspjeha učenika nakon provedene dopunske nastave i predmetnih/razrednih ispita 2. Upućivanje učenika na polaganje popravnog ispita	Članovi RV-a Stručni suradnici	srpanj
11. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u lipnju, 2. Realizacija kurikuluma, 3. Uspjeh učenika na kraju nastavne godine i po završetku dopunske nastave, 4. Termini održavanja popravnih ispita i imenovanje Povjerenstva, 5. Razno.	Ravnateljica Članovi UV-a	srpanj
12. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u srpnju, 2. Izvješće o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom 2. polugodišta u Osnovnoj školi Dubrava, 3. Zahtjevi roditelja, 4. Prijedlog organizacije rada za šk. god. 2026./2027., 5. Organizacija godišnjih odmora.	Ravnateljica Članovi UV-a	srpanj
7. sjednica RV-a		
1. Analiza uspjeha učenika nakon razrednih/predmetnih i popravnih ispita, 2. Utvrđivanje općeg uspjeha na kraju šk. god. 2025./2026..	Članovi RV-a stručni suradnici	kolovoz
13. sjednica UV-a		
1. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane u srpnju, 2. Verifikacija uspjeha učenika na kraju šk. god. 2025./2026., 3. Izvješće o realizaciji GPP-a za školsku godinu 2025./2026., 4. Razno.	Ravnateljica Članovi UV-a	kolovoz

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća. Realizira program rada razrednog odjela te brine o njegovu radu i napretku.

Razrednik je odgovoran za uredno vođenje sve pedagoške dokumentacije, a posebice e-Dnevnika.

PLAN RADA RAZREDNIKA	
ANALIZA (OPIS) ODGOJNE SITUACIJE RAZREDA	• brojno stanje učenika u odnosu na spol • socio-ekonomski status roditelja učenika • uspjeh učenika (prosječna ocjena razreda) • ukupan broj izostanaka učenika • razina socijalizacije u odjelu • specifičnosti razreda i socijalnog okruženja • procjena radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika • zdravstveno stanje učenika • učenici s osobitim potrebama • ispitivanje mišljenja, stavova i uvjerenja učenika, uz primjereno procjenjivanje stupnja prihvatljivosti
SAT RAZREDNIKA	- planira se na temelju analize odgojne situacije s naglaskom na dijalogu s učenicima o aktualnim problemima i mogućim rješenjem problema za svakog pojedinog učenika i razred u cjelini.
PODRUČJE RADA RAZREDNIKA	OPIS POSLOVA I ZADUŽENJA
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	• vođenje e-Dnevnika • E-matica • pisanje svjedodžbi • vođenje zapisnika Učiteljskih vijeća • izrada i izvješće o radu razrednog odjela
RAD S UČENICIMA	• upoznati učenike sa Statutom, Etičkim kodeksom i kućnim pravilima škole • razredna pravila (osmisli s učenicima) • sociogram razreda • odnos prema zdravlju i zdravim stilovima života (ispitati učenikove potrebe, loše navike i prema tome izraditi plan aktivnosti) • briga o psihofizičkom napretku učenika (prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika, obuci plivanja) • briga o podmirenju učeničkih obveza- izleti i sl. • odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot • profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika • razredni projekti ... • postupanje u kriznim intervencijama (zlostavljanje učenika, nesreće u okruženju učenika - postupanje po Protokolu) • vođenje anegdotskih bilješki o učenicima

SURADNJA S RODITELJIMA	• razrednik je posrednik u komunikaciji škole i doma • tematska predavanja za roditelje • individualno informiranje o učenicima (o motivaciji učenika, interesima, o razvoju sposobnosti, o zalaganju na nastavi, uspjehu, o izostancima, o pedagoškim mjerama) • roditeljski sastanci - o zajedničkim problemima, natjecanjima učenika, izvanučioničkoj nastavi ... • poziva roditelje na suradnju u svim sferama rada škole (uključivanje u nastavni proces - planiranje zajedničkih akcija, sajмова, otvorenih dana škole)
SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA	• timsko planiranje, planiranje sjednica RV-a • analiza uzroka i posljedica neuspjeha, problema u ponašanju • izricanje pedagoških mjera i briga o promjeni ponašanja kašnjenih učenika • predlaže mjere za poticanje učenika u poboljšanju uspjeha
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	• planiranje edukacije • rješavanju razrednih problema • planiranje i vođenje roditeljskih sastanaka • planiranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
SURADNJA S OKRUŽENJEM	• suradnja s voditeljima INA, IŠA • prezentacija razrednih projekata • organizacija sportskih aktivnosti • organizacija kazališnih, kino-predstava, posjeta muzejima • suradnja s lokalnom zajednicom
VREDNOVANJE RADA	• sumativno vrednovanje- na kraju 2. polugodišta • formativno vrednovanje-praćenje uspjeha učenika (praktični zadatci, promatranje i bilježenje, razgovor učitelja i učenika, portfolije učeničkih radova) • vrednovanje nastavnog procesa
SAMOVREDNOVANJE POSTIGNUĆA I OSOBNOG RAZVOJA	• zadovoljstvo osobnim pripremanjem • zadovoljstvo osobnim doprinosom uspjehu učenika • zadovoljstvo stručnim usavršavanjem • zadovoljstvo stručnim napredovanjem

8.2. Školski odbor

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ostalih šest (6) članova imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri (3) člana samostalno.

Školski odbor radi prema pozitivnim propisima o osnovnom školstvu, Statutu škole i Poslovniku o radu.

Osnovni poslovi odnose se na:

- donošenje Statuta
- donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole te drugih općih akata utvrđenih Statutom i zakonom
- donošenje investicijskog plana, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna
- davanje suglasnosti o zasnivanju radnog odnosa
- davanje u zakup objekata i prostora škole
- rad na ostalim tekućim poslovima tijekom godine

Članovi Školskog odbora su:

Vedrana Četković – iz reda učitelja i stručnih suradnika, predsjednica Školskog odbora

Ana Badrov Valentak – iz reda skupa radnika, - zamjenica predsjednice Školskog odbora

Helga Vreš – iz reda učitelja i stručnih suradnika

Marija Pokrajčić Kovačević – iz reda roditelja

– predstavlja Osnivača

– predstavlja Osnivača

– predstavlja Osnivača

Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Dnevni red	Izvršitelji
rujan	Prijedlog I. Rebalansa Financijskog plana Osnovne škole Dubrava u 2025. godini, Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Dubrava za školsku godinu 2024./2025., Donošenje Odluke o davanju školskih prostora i dvorane u najam bez naknade za šk. god. 2025./2026., Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje PUN-a u školskoj godini 2025./2026. po provedenom javnom pozivu, Donošenje suglasnosti za sklapanje Ugovora o radu na neodređeno vrijeme pod izmijenjenim uvjetima vjeroučiteljici, zbog povećanja satnice u neposredno odgojno obrazovnom radu.	članovi Školskog odbora ravnateljica voditeljica računovodstva
listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026., Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026., Donošenje prijedloga Financijskog plana za 2026. s projekcijama za 2027. i 2028.	članovi Školskog odbora ravnateljica

studeni	Očitovanje na zahtjev ravnatelja za prethodnu suglasnost o zasnivanju radnog odnosa, Aktualne teme.	članovi Školskog odbora ravnateljica
prosinac	Donošenje Financijskog plana za 2026. s projekcijama za 2027. i 2028., Donošenje Plana nabave za 2026. godinu, Izvešće o provedenom postupku izboru turističke agencije koja će organizirati višednevnu izvanučioničku nastavu za učenike 7.a, 7.b, 7.f i 8.f r.o..	članovi Školskog odbora ravnateljica voditeljica računovodstva
veljača	Donošenje Odluke o izvršenju Financijskog plana za 2025. godinu, Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika škole tijekom 1. polugodišta.	članovi Školskog odbora ravnateljica voditeljica računovodstva
travanj	Aktualne teme.	članovi Školskog odbora ravnateljica
lipanj	Izvešće o ostvarenim rezultatima na natjecanjima, Izvešće o uspjehu u učenju i vladanju učenika na kraju nastavne godine.	članovi Školskog odbora ravnateljica
srpanj	Usvajanje prijedloga Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana škole za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2026. godine, Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom 2. polugodišta u školskoj godini 2025./2026., Organizacija rada u šk. god. 2026./2027.,	članovi Školskog odbora ravnateljica voditeljica računovodstva
kolovoz	Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Dubrava za šk. god. 2025./2026.	članovi Školskog odbora ravnateljica

Napomena: Bude li potrebno održat će se više sjednica Školskog odbora (u slučaju potrebe zapošljavanja, donošenje općih akata škole i drugo)

8.3. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja prema svojem Poslovniku razmatra pitanja iz djelokruga rada i života škole i pomaže u rješavanju problema. Osnovne aktivnosti odnosit će se na:

- upoznavanje s rezultatima rada i uspjeha i davanje prijedloga za poboljšanje rada,
- pronalaženje donatora i dobrotvora za uređenje školskog prostora s ciljem
- poboljšanja odgojno-obrazovnog rada s djecom,
- provođenje akcije na uređenju okoliša škole,
- organiziranje ekoloških akcija u zaštiti čovjekove okoline, posebice školske djece,
- rad na ostalim tekućim poslovima tijekom godine,

- rad na projektima,
- razmatranje prijedloga i davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu,
- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju 2. polugodišta,
- razmatranje pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- informiranje o izvannastavnim aktivnostima i kulturnoj djelatnosti škole,
- sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- predlaže svog člana Školskog odbora
- raspravlja o izvješćima ravnatelja i stručnih suradnika

Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Dnevni red	Izvršitelji
listopad	1. sjednica Vijeća roditelja	svi članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
	Potvrda i Imenovanje izbora predstavnika roditelja od strane svih razrednih odjela, Potpisivanje privole, Izbor predsjednika/ice i zamjenika/ce Vijeća roditelja za školsku godinu 2025./2026., Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Dubrava za školsku godinu 2025./2026. i davanje mišljenja o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada, Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma Osnovne škole Dubrava za školsku godinu 2025./2026. i davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma, Razno.	
siječanj	2. sjednica Vijeća roditelja	
	Kratki osvrt na provedene aktivnosti u 1. polugodištu u šk. god. 2025./2026., Stručno predavanje za roditelje - „Strategije suočavanja sa stresom i kako to uspijevaju naša djeca”, Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom 1. polugodišta u šk. god. 2025./2026., Aktualne teme.	
srpanj	3. sjednica Vijeća roditelja	
	Kratki osvrt na 2. polugodište u šk. god. 2025./2026., Uspjeh učenika u učenju i vladanju po završetku nastavne godine, Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom 2. polugodišta u šk. god. 2025./2026., Osvrt na rad u tekućoj školskoj godini, Prijedlozi za uspješniji rad u idućoj školskoj godini.	

8.4. Vijeće učenika

Vijeće učenika formira se od predsjednika razreda svih razrednih odjeljenja.

Ciljevi rada Vijeća učenika uključuju promicanje interesa učenika te predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika, davanje sugestija u vezi provedbe izleta, sudjelovanje u organizaciji obilježavanja značajnih datuma (Dan škole, božićna priredba, priredba za kraj školske godine...), školskih natjecanja, davanje prijedloga vezanih za uspješniju provedbu kućnoga reda škole i unapređenje odgojno obrazovnog rada, po potrebi davanje pritužbi ostalim upravnim tijelima škole (ravnatelj, Učiteljsko vijeće, Školski odbor...) u vezi rada škole i statusa učenika te raspravljanje o svim drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Vijeće učenika sastaje se nekoliko puta godišnje s obavezom prisustvovanja svih njegovih članova, a u slučaju opravdanog izostanka člana, umjesto njega u radu Vijeća učenika sudjeluje njegov zamjenik. Godišnji plan i program rada Vijeća učenika podložen je promjenama uslijed prilagođavanja aktualnim specifičnim potrebama učenika za obrađivanjem određenih tema.

Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
listopad	Izvješće o izboru članova vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika Kurikulum za tekuću školsku godinu Aktualne teme	ravnateljica stručni suradnici
siječanj	Stručno predavanje i radionice Organizacija jednodnevnih izleta i višednevnog putovanja Prijedlozi aktivnosti za ukupno poboljšanje rada škole Aktualne teme	
travanj	Natjecanja učenika u znanju Aktualne teme Pripreme za Dan škole	
lipanj	Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju 2. polugodišta Osvrt na rad u tekućoj školskoj godini Prijedlozi za uspješniji rad u idućoj školskoj godini	

8.5. Plan i program ravnatelja škole

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1.1. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	10
1.4. Izrada prijedloga Školskog kurikuluma	VI. – IX.	15
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih viieća	IX. – VI.	35
1.7. Prijedlog plana i izrada zaduženja učitelja	VII. – IX.	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole	IX. – VI.	15
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole	IX. – VIII.	15
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	10
2.5. Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu	IX. – VI.	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave	IX. – VI.	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	30
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana praznika	IX. – VI.	10
2.12. Organizacija vezana uz kulturnu i javnu djelatnost	IX. – VI.	20

2.13. Organizacija dopunske nastave, predmetnih razrednih ispita	VI. – VIII.	8
2.14. Organizacija zamjena odsutnih učitelja	IX. – VI.	10
2.15. Organizacija natjecanja učenika	IX. – VI.	10
2.16. Organizacija i koordinacija Dana škole i projektnih dana	III. – VI.	10
2.17. Organizacija i koordinacija rada Tima za darovite	IX. – VI.	10
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju polugodišta	XII. i VI.	20
3.3. Praćenje i sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	IX. – VI.	20
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	IX. – VIII.	20
3.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	10
3.6. Ostali poslovi	IX. – VIII.	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	25
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	20
5.7. Uvid u nastavu s ciljem sagledavanja kvalitete rada i pripremanje učitelja za nastavu	IX. - V.	35
5.8. Praćenje e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20

6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	45
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole	IX. – VIII.	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	25
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX. – VIII.	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	25
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	50
6.8. Izrada Financijskog plana škole	VIII. – IX.	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	20
6.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
6.11. Praćenje zakonskih propisa	IX. – VIII.	20
6.12. Priprema i organizacija inventure	XII.	5
6.13. Poslovi vezani uz e-Dnevnik i e-Maticu	IX. – VIII.	10
6.14. Potpisivanje svjedodžbi	VI. - VIII.	6

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. – VIII.	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	7
7.5. Suradnja sa osnivačem Zagrebačkom županijom	IX. – VIII.	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	10
7.7. Suradnja s općinama Dubrava i Farkaševac	IX. – VIII.	20
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	5
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Policijskom postajom Vrbovec	IX. – VIII.	14
7.12. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	8

7.13. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	6
7.15. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	15
7.16. Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	15
7.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	15
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	22
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM, AZOO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	85
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX. – VI.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	60
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	25
10.POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI		
10.1. Rad i suradnja s tehničkim osobljem	IX. – VIII.	20
10.2. Investicijsko i tekuće održavanje	IX. – VIII.	20
10.3. Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija	IX. – VIII.	10
10.4. Održavanje i vođenje brige o uređenju škole i školskog okoliša	IX. – VIII.	20
10.5. Nabava materijala i sredstava za rad	IX. – VIII.	20
11. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
11.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	30
11.2. Pisanje dopisa, zahtjeva, programa	IX. – VI.	40
11.3. Vođenje brige o školi vikendom	IX. – VI.	15
11.4. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	24
UKUPNO RADNIH DANA	221	
UKUPNO RADNIH SATI	1768	

8.6. Plan i program stručnog suradnika - pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Izvršiti priremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti GIK-ove učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu. učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	80
1.1	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga						24
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikulumu škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	32
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvjed.						10
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						8
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						6
1.2.4	Sudjelovanje i pomoć učiteljima u izradi GIK-a						8
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	24
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima						6
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						2
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						4
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						4
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						4

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			obrazovanje-tim za kvalitetu.			4
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	8
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						6
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	1205
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	travanj,svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	74
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						4
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						4
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						6
2.1.4	Sjednice stručnog povjerenstva (odluke oodgodama i polasku u školu)						2
2.1.5	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						4
2.1.6	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						46
2.1.7	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						8
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces.Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	28
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	412
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a,praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana				rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,		20
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida						86
2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri						20

2.3.2.2	Praćenje i pomoć asistentima u nastavi	pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.		savjetovanje		20			
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu,medijacija						106			
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.							
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa ,osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje, teme iz građanskog odgoja GO, Reci NE govoru mržnje na Internetu, ŠPP	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine	80			
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole				
2.3.4.1	Rad u RV						20			
2.3.4.2	Rad u UV						10			
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti:tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			40			
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.					učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela									50
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite									20
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine				30
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama									
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja									
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh									
2.4.4	Izrada izvješća									
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu,obrada anketa, savjetovanjei,ndivid ualni, grupni, timski, pedagoško	tijekom školske godine	281			
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.								
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima,pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						126			
2.5.1.2	Vijeće učenika						10			
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						40			

2.5.3	Suradnja s ravnateljem	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		praćenje učenika		45
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						10
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						40
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice:</i>						
2.5.5.1.1	<i>Početak školovanja</i>						
2.5.5.1.2	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>						
2.5.5.1.3	<i>Odrastanje/adolescencija</i>						
2.5.5.1.4	<i>Roditelj i profesionalno usmjeravanje</i>						
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>						
2.5.5.3	<i>Vijeće roditelja</i>						
2.5.6	Suradnja s okruženjem						10
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	92
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PU						10
2.6.2	Predavanja za učenike:						12
2.6.2.1	<i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>						4
2.6.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>						4
2.6.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis, NISPUSŠ</i>						6
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						6
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						8
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, Suradnja sa CISOK-om	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, školska liječnica, stručni suradnik djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	12
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						20
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PU, informativni kutak						10
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.	učenici, učitelji, roditelji, školska	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska	prema Godišnjem planu i programu rada škole	102
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite(Zdravstveni odgoj)						30

2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave		Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	liječnica	suradnja, koordinacija, radionice		12
2.7.3.	Suradnja sa školskom liječnicom u provođenje cijepljenja, sistematskih pregleda, edukativnih predavanja	Koordinirati aktivnosti	podupirati provođenje zdravstvene skrbi	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica	suradnja, koordinacija, predavanja, radionice	Tijekom školske godine	20
2.7.4.		Koordinirati aktivnosti	podupirati provođenje zdravstvene skrbi	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica	suradnja, koordinacija, predavanja, radionice	Tijekom školske godine	40
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	32
2.9	Projekti, Rad na projektima i sudjelovanje u njihovoj provedbi	Podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada	Bdobro ozračje u školi. Bolja suradnja i razumijevanje roditelja i škole.	učenici, roditelji, učitelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	Tijekom školske godine	64
2.8.1.	Projekt "Sretno dijete"	Podizanje razine zadovoljstva sa sobom i okruženjem	Bolje ozračje u školi i veće zadovoljstvo učenika sa sobom i sa školom	učenici	radionice, igre, sportske aktivnosti	Prema GPS	40
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada. Priprema, organizacija i provedba NI	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta, ravnateljica	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada		150
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						50
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						16
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						16
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						16
3.2	Istraživanja u funkciji podizanja kvalitete rada						98
3.2.1	Provedba sociometrije u V. razredu i zajedničkog istraživanja na razini ŽSV - a stručnih suradnika						20
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						12
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						10
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						8

3.2.5.	Sudjelovanje u provedbi vanjskog vrednovanja NCVVO - NI)Nacionalni ispiti. Koordinator) Iv. i VIII. razred						50
3.2.6	Samovrednovanje rada Škole						8
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	MZO, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		176
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	tijekom školske godine	122
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						8
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						16
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost						16
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje,						18
4.1.5							
4.1.6	Stručno usavršavanje na LUMENU						38
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						10
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	16
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						54
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.Voditi pripravnike i učitelje početnike.Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	10
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						10
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						18
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature						8
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici						8
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						79

5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	25
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						25
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	46
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						16
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						10
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						10
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						10
6.	OSTALI POSLOVI						55
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu),	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	
SVEUKUPNO:							1768

8.7. Plan i programa stručnog suradnika – psihologinje

PODRUČJE RADA		BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Planiranje i programiranje rada	24
2.	Neposredni odgojno-obrazovni rad	500
3.	Sudjelovanje u radu tijela škole i suradnja s vanjskim institucijama	80
4.	Istraživački i preventivni rad	100
5.	Ostali poslovi	80
6.	Pripreme za rad	60
7.	Individualno stručno usavršavanje	40
UKUPNO		884

POSLOVI I ZADACI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNJA	PLANIRAN BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA				
	- Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2025./26. - Sudjelovanje u izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te nekih dijelova školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./26.	rujan kolovoz	ravnateljica, pedagog, logopedinja	24
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				
RAD S UČENICIMA	- Utvrđivanje stanja učenika na području: intelektualne razvijenosti, razvijenosti općih strategija učenja i motivacije, emocionalno – socijalnog funkcioniranja i značajki ponašanja - Član Stručnog povjerenstva Osnovne škole Dubrava za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Individualno i grupno profesionalno usmjeravanje učenika - Utvrđivanje obilježja školske/razredne klime - provedba sociometrije u razrednim odjelima po procijenjenoj potrebi razrednika i stručne službe - Savjetodavni rad s učenicima - individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni adekvatnih strategija za poboljšanje učenikovog mentalnog zdravlja - Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća - Provođenje radionica za unaprjeđenje slike o sebi, samopouzdanja, socijalnih odnosa, komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba: „Razvoj emocija i komunikacijskih vještina kod djece“ – za učenike od 1. do 4. razreda	tijekom godine tijekom godine svibanj - lipanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine siječanj – veljača	učitelji, razrednici, pedagog, logopedinja školska liječnica, učitelji, pedagog, logopedinja razrednici, pedagog razrednici, pedagog razrednici, učitelji, pedagog, logopedinja razrednici, učitelji, pedagog, logopedinja razrednici, učitelji, pedagog	380

	- Rad sa darovitim učenicima - Identifikacija darovitih učenika u 3. i 4. razredu i razvijanje programa rada s darovitim učenicima – radionice za razvijanje socio-emocionalnih kompetencija - Radionica „Strategije suočavanja sa stresom“ za 7. razrede	tijekom godine studeni - prosinac	pedagog, logopedinja, ravnateljica	
RAD S RODITELJIMA	- Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba - Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća - Predavanje „Podrška i rad s darovitom djecom“ na roditeljskim sastancima - Predavanje „Kako poticati nenasilnu komunikaciju kod djece“ na roditeljskim sastancima - Predavanje „Strategije suočavanja sa stresom i kako to uspijevaju naša djeca“ na Vijeću roditelja	tijekom godine tijekom godine studeni ožujak siječanj	razrednici, pedagog, ravnateljica razrednici, učitelji, pedagog, logopedinja ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagog	60

POSLOVI I ZADACI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNJA	PLANIRAN BROJ SATI
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				
RAD S UČITELJIMA	- Prisustvovanje roditeljskim sastancima i informativnim razgovorima prema potrebi - Podrška učiteljima u radu s učenicima s teškoćama - Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća - Radionica „Strategije suočavanja sa stresom – kako uspijevaju djeca, a kako učitelji“ za učitelje na Učiteljskom vijeću.	tijekom godine tijekom godine tijekom godine studeni	razrednici, učitelji, pedagog, logopedinja razrednici, učitelji, pedagog, logopedinja ravnateljica, učitelji, razrednici, pedagog, logopedinja ravnateljica, učitelji, razrednici, pedagog,	60

	• Predavanje „Podrška i rad s darovitom djecom“	travanj	logopedinja	
SUDJELOVANJE U RADU TIJELA ŠKOLE I SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA				
	• Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća • Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća • Sudjelovanje u radu Tima za darovite • Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu • Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima Hrvatskoga zavoda za socijalnu skrb, MUP, MZOM, Županijskim upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, HZJZ, specijaliziranim institucijama za pružanje pomoći učenicima s teškoćama	tijekom godine	ravnateljica, učitelji, razrednici, pedagog, logopedinja	80

POSLOVI I ZADACI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNJA	PLANIRAN BROJ SATI
ISTRAŽIVAČKI I PREVENTIVNI RAD				
	• Rad na prevenciji kojom se gradi mentalno zdravlje učenika i pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama - „Zaštita od zadirkivanja i nasilničkog ponašanja“ za učenike od 5. do 8. razreda i zaštita od cyberbullyinga - "Dislajkam mržnju - ne govoru mržnje na internetu“ za učenike od 5. do 8. razreda • Primjena Skale suočavanja sa stresom za djecu i adolescente u 7. razredima • Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih ustanova vezanih uz	siječanj - ožujak listopad tijekom godine	razrednici, pedagog, logopedinja ravnateljica, razrednici, pedagog, logopedinja ravnateljica, razrednici, pedagog, logopedinja	100

	područje školske psihologije			
OSTALI POSLOVI				
	- Vođenje dnevnika rada stručne suradnice psihologinje - Vođenje zabilježki o radu s učenicima i roditeljima - Pisanje dopisa i izvješća - Sudjelovanje u aktivnostima i događanjima u OŠ Dubrava	tijekom godine		80
PRIPREME ZA RAD				
	- Pripreme za rad s učenicima - Pripreme za rad s roditeljima - Pripreme za rad s učiteljima	tijekom godine		60
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE				
	- Sudjelovanje na stručnim vijećima i skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje - Sudjelovanje na skupovima HPK-a - Praćenje stručne literature i članaka	tijekom godine		40
UKUPNO:				884 sata

8.8. Plan i program stručnog suradnika – logopeda

1. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA (712 sati)

Tijekom osnovnoškolskog obrazovanja učenika, učitelj može zamijetiti teškoće u vidu neusvojene ili slabo usvojene glasovne analize i sinteze, zajedno s ili bez teškoća održavanja pažnje i koncentracije. Također i eventualne teškoće u vidu supstitucije (zamjene) određenih glasova u govoru (npr. /š/ i /č/) koji se mogu ili već se pojavljuju u pisanju. Pošto će se to odraziti i na proces (početnog) usvajanja čitanja i pisanja, razredni učitelj upućuje dijete stručnom suradniku defektologu-logopedu koji radi na prevenciji tj. sprječavanju širenja i/ili ublažavanju tih teškoća. Logoped može učenika uključiti u vježbe neovisno o razredu no isključivo nakon što učitelj zapazi potrebu. Na vježbama logoped može uočiti i jezične teškoće kod djece, različitog stupnja.

Dakle, područja rada u nižim razredima (prevencija) su: usvajanje glasovne analize i sinteze u što kraćem vremenu, ublažavanje teškoća čitanja i/ili pisanja, razvijanje razumijevanja pročitane sadržaja i snalaženja u tekstu; sprečavanje i/ili ublažavanje jezičnih teškoća, ublažavanje/uklanjanje dislalije te usvajanje osnova matematike (automatizacija zbrajanja i oduzimanja do 20, zbrajanje i oduzimanje brojeva s prijelazom desetice, množenje i dijeljenje jednoznamenastim te dvoznamenkastim brojem). Posredno se svime time te kombinacijom raznih zadataka utječe i na poboljšanje koncentracije kod djece.

Najvažniji ciljevi rada logopeda je postići što bolju tehniku čitanja (točno i brže čitanje) kod učenika i, što je još važnije, razumijevanje pročitane sadržaja (kraćeg teksta), snalaženje u tekstu. Rad s djecom na dislaliji se radi ukoliko ne postoje višestruke i primarnije teškoće kod djece, ako postoje prostorno vremenski uvjeti te interes roditelja/udomitelja i uloženi trud istih kao i samog djeteta itd.

Područja rada u višim razredima odnose se na pomoć u usvajanju nastavnog gradiva najčešće iz hrvatskog jezika (u svrhu ublažavanja jezičnih teškoća), a rjeđe iz matematike uz prethodni dogovor s predmetnim učiteljem.

Zbog kraće školske godine postoji mogućnost održavanja ljetnih vježbi što će se utvrditi krajem godine kad se utvrde preostale obveze logopeda.

Tijekom rada logopeda s učenicima odvija se opservacija učenika (1.1). Opservaciju vrše i stručni suradnik-pedagog, učitelj/i koji poučava/ju dijete, ev. šk. psiholog. Zajednička suradnja stručnih suradnika – pedagoga, psihologa i logopeda te učitelja ponajprije se odnosi na međusobni razgovor o učeniku, razgovoru s roditeljima i/ili udomiteljima (ne moraju svi navedeni članovi biti prisutni). Obavlja se razgovor gdje se objašnjava kakve su teškoće zamijećene kod djeteta, koliko su dugo prisutne i u kojoj mjeri, dogovaraju se daljnji postupci. Ako je roditelj/udomitelj djeteta suglasan, dijete se upućuje na rad s logopedom (u nižim razredima) i/ili na daljnju opservaciju u specijalizirane ustanove (najčešće u višim razredima). Uspoređuju se njihova mišljenja i zaključci sa stručnim timom škole, (ponovno) se sastaje Školsko povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djeteta, dogovara se sastanak s roditeljem/udomiteljem te se preporučuje daljnji primjeren oblik školovanja, ukoliko je potrebno. Školsko povjerenstvo čine školska liječnica, učitelj imenovan od strane Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje u Zagrebačkoj županiji, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik logoped, učitelj hrvatskog jezika, učitelj defektolog OŠ Dubrava i stručni suradnik psiholog. Prikupljena dokumentacija se šalje na Povjerenstvo Upravnog odjela gdje članovi donose konačnu odluku o daljnjem načinu školovanja određene djece. Valja napomenuti kako je školski logoped i član Povjerenstva Upravnog odjela pri utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta što obavlja u okviru redovitih radnih obaveza (3.4).

Nakon dobivanja Rješenja o primjerenom obliku školovanja, stručni suradnik-logoped počinje kontinuirani (obično, jedanput tjedno) rad s tim djetetom (ukoliko već nije uključeno) i ako prostorno vremenski uvjeti to dozvoljavaju.

Obavezan je pristanak roditelja kod učenika nižih razreda za rad s logopedom, usmenim i/ili pismenim putem ovisno o zajedničkoj procjeni (pojedinačnog) učitelja i logopeda, ukoliko nije doneseno Rješenje o primjerenom obliku školovanja. Ukoliko jest, ne traži se pristanak. No, roditelj može izraziti želju da s njegovim djetetom ne radi školski logoped iz bilo kojeg razloga nakon čega ispunjava obrazac za isto.

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA (442 sati)

su poslovi isključivo povezani s prvom točkom (neposrednim radom s učenicima i/ili planiranjima rada).

Dakle, učitelj(i) i stručni suradnici izlažu pojedinačna mišljenja i iskustva o svakom učeniku pojedinačno; međusobno se savjetuju i nadopunjavaju kako bi rad s učenicima bio što kvalitetniji. Prema potrebi, zajedno dogovaraju i najbolji način školovanja djeteta (ako je primijećeno da ono ne savladava nastavni plan i program na odgovarajućoj razini s obzirom na dob i razred koji pohađa). U tom procesu važnu ulogu imaju i roditelji/udomitelji. Ako oni to ne prepoznaju, ili se ne slažu s mišljenjem učitelja i/ili stručnih suradnika, dijete će, najvjerojatnije, postizati sve slabije rezultate u školi, gubit će samopouzdanje, pogoršat će se i njegovo ponašanje na satu i sl.

Postoje informacije za učitelje, u vremenu po dogovoru, najčešće u razdoblju između dvije smjene, kako bi zajedno (učitelj i logoped) osmislili npr. što kvalitetnije ispitivanje za učenike s teškoćama. Dakle, da se na konkretnim primjerima pokažu metode, načini i postupci prilagodbe ili individualizirani postupci, za što redovnim putem nema vremena, a pomaže učitelju razviti takav (drugačiji) način prilagođavanja ili individualiziranja. U svrhu istog cilja, provodi se i praćenje primjene, ponajviše, individualiziranih postupaka u nastavi te individualiziranih odgojno – obrazovnih programa (pripada pod: Ostali poslovi).

Postoji mogućnost informacija i za roditelje i/ili uditelje djece uključene u logopedске vježbe u vremenu prema dogovoru.

Gotovo sve navedeno popraćeno je odgovarajućom dokumentacijom (pisanje logopedске procjene, sadržaj rada s učenikom, sadržaj suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima, sadržaj suradnje s roditeljima, ev. pisanje dnevne realizacije rada i sl.).

Pojam **OSTALI POSLOVI (3. ; 614 sati)** se odnosi na ostale aktivnosti uključene u opus rada stručnog suradnika – logopeda, a ne moraju biti u direktnoj svezi s radom s učenicima – stručno usavršavanje, priprema za rad, sudjelovanje na sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća, uređenje radnog prostora, neplanirani poslovi (za šire objašnjenje o dvije zadnje stavke pogledati u tablicu), administrativni poslovi; članstvo u Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje pri utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta (UPSFSĐ – a) – već prije navedeno, uz članstvo i u Školskom povjerenstvu za UPSFSĐ – a.

U zadnje vrijeme, zbog većeg broja djece povratnika u Hrvatsku, logoped u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika, prvo neformalno pa formalno, procjenjuje i ispituje stupanj znanja hrvatskog jezika. Formalno ispitivanje zahtijeva traženje, provedbu, sistematizaciju i slanje dokumentacije u NCVVO, ovisno o rezultatima neformalnog ispitivanja.

Plan je i ove školske godine provesti Kratku provjeru čitanja, čitanja s razumijevanjem, pisanja i osnovnih matematičkih vještina kod svakog učenika od prvog do četvrtog razreda isključivo od strane logopeda gdje će svi roditelji dobiti općenitu obavijest o rezultatima, a određeni roditelji o rezultatima baš svojeg djeteta, gdje logoped procijeni da je potrebno, s preporukama za rad, u svrhu što pozitivnijeg nastavka školovanja, uklanjanje ili smanjivanje određenih teškoća kod djeteta. Za djecu s „alarmantnim“ rezultatima (da nije ništa ispunilo ili pak djelomično), preporuka je uključiti ih sljedeće školske godine u rad s logopedom i/ili krenuti s UPSFSĐ – a). Svi roditelji dobe obavijest da, neovisno o rezultatima djeteta, mogu kontaktirati šk. logopeda i telefonski ili uživo razgovarati o (ne)uspjehu svog djeteta i kako ga poboljšati, ako postoji potreba.

Praćenje uporabe individualiziranih postupaka u nastavi od strane učitelja u nekom od određenih razrednih odjela (prethodno već navedeno) služi razvijanju bolje suradnje s učiteljima, kvalitetnijem radu učitelja s određenim učenicima, praćenju znanja, interesa, aktivnosti i ponašanja određenog učenika u nastavi.

Administrativni poslovi su razni papirnati poslovi i/ili oni vezani uz e – dnevnik, a tiču se istraživanja podataka, pregleda napisanih IOOP –a od strane učitelja kao i obavještanju pojedinačnih učitelja o eventualnim previdima, upisivanje određenih podataka. Obavještanje i prikupljanje IP- a, obavijest roditeljima. Također, pisanje Zahtjeva i Mišljenja za utvrđivanje odgovarajućeg oblika školovanja kod učenika gdje su primijećene teškoće, pisanje 4a obrasca, logopedskog mišljenja, pisanje raznih drugih izvješća (mišljenje o učeniku u svezi SŠ, zapisnik...).

Početkom školske godine sastavlja se popis učenika s teškoćama u razvoju, sistematiziraju se rješenja učenika s primjerenim oblikom školovanja, aktualni godišnji planovi i programi IOOP- a za te učenike na usb – sticku (radi ekologije, racionalizacije vremena i dokumentacije).

Ostali nenavedeni ciljevi za ovu školsku godinu odnose se na razvijanje učenikova pozitivnijeg odnosa prema radu, poboljšanju radnih navika učenika, razvijanju mnemotehnika u učenju, učenje o načinu sistematiziranja sadržaja (osobito znati odvojiti bitno od nebitnog sadržaja); razvijati vještinu čitanja i razumijevanja pošto je to osnova pisanog jezika nezaobilazna u svakodnevnom životu; razvijati samostalnost.

Manji ciljevi odnose se na svakog učenika pojedinačno ovisno o (viđenim) mogućnostima kod istih.

Ukoliko logoped bude uključen u Tim za Darovite učenike, eventualni administracijski dio (proučavanje, pisanje) te razgovor s ostatkom tima, pripadat će pod Ostali poslovi. Ovdje posebno nije naznačeno, jer je to tek u začetku, nisu još jasne obaveze logopeda, ako budu.

BROJ RADNIH DANA I SATA U MJESECU U NAVEDENOJ ŠKOLSKOJ GODINI

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ SATI
RUJAN	22	176
LISTOPAD	23	184
STUDENI	19	152
PROSINAC	21	168
SIJEČANJ	20	160
VELJAČA	20	160
OŽUJAK	22	176
TRAVANJ	21	168
SVIBANJ	20	160
LIPANJ	20	160
SRPANJ	8	64
KOLOVOZ	5	40
UKUPNO	221	1768

GLOBALNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

PODRUČJA RADA	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UK.
1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	68	92	76	68	60	80	80	72	80	36	-	-	712
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	44	46	38	42	40	40	44	42	40	40	16	10	442
3. OSTALI POSLOVI	64	46	38	58	60	40	52	54	40	84	48	30	614
UKUPNO	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768

IZVEDBENI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UK.
1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	68	92	76	68	60	80	80	72	80	36	/	/	712
1.1. Prevencija	31	32	26	25	23	34	34	29	22	7	/	/	263
Logopedska procjena	5	3	4	3	4	5	5	2	3	1	/	/	35
Prevencija početnih teškoća čitanja	5	6	5	4	5	6	6	4	3	1	/	/	45
Prevencija početnih teškoća pisanja	5	5	4	4	4	6	6	4	4	1	/	/	43
Prevencija (daljnjih) teškoća čitanja, ČsR	7	8	6	6	6	7	7	9	4	2	/	/	62
Prevencija (daljnjih) teškoća pisanja	3	5	3	3	2	5	5	5	4	1	/	/	36
Prevencija jezičnih teškoća	6	5	4	5	2	5	5	5	4	1	/	/	42
1.2. Opservacija	5	6	6	5	5	6	6	5	6	5	/	/	55

Procjena trenutnog znanja učenika/ ice	3	2	2	3	3	4	2	3	2	3	/	/	27
Plan vremena, osoba i načina provođenja opservacije	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	/	/	10
Praćenje utjecaja pojedinih postupaka u procesu opservacije	1	3	3	1	1	1	3	1	3	1	/	/	18
1.3. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	17	43	33	25	20	28	28	27	41	7	/	/	269
Provjera i rad na savladavanju IOOP- a iz hrv.jezika i/ili razvijanju ČsR	11	36	28	16	15	19	19	19	31	5	/	/	199
Provjera i rad na savladavanju individualiziranih odgojno – obrazovnih programa iz matematike	6	7	5	9	5	9	9	8	10	2	/	/	70
1.4. Disalija	8	4	4	6	5	5	5	4	4	10	/	/	55
Vršenje logopedске procjene	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	/	/	12
Tretman sigmatizma	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	/	/	12
Tretman rotacizma	2	1	1	2	1	1	1	1	1	2	/	/	13
Tretman lambdacizma	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	/	/	12
Tretman ostalih poremećaja izgovora	/	/	/	1	1	1	1	/	/	2	/	/	6
1.5. Ostalo	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	/	/	70
Mucanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	/	/	10
Brzopletost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	/	/	10
Nazalnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	/	/	10
Učenje hrvatskog jezika (rječnik)-razumijevanje i/ili govor	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	/	/	40
2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	44	46	38	42	40	40	44	42	40	40	16	10	442
2.1. Suradnja s ravnateljem i članovima str. službi	5	10	5	5	8	8	5	5	4	4	5	2	66

Razni dogovori s ravnateljem (organizacija rada...)	3	2	1	1	2	2	3	1	1	1	1	1	19
Dogovor s članovima stručnih službi o načinu provođenja određenih postupaka prema djetetu	1	5	3	2	4	4	1	2	2	2	2	0.5	28.5
Dogovor s članovima stručnih službi o načinu provođenja određenih postupaka prema osobama u bliskoj vezi s djetetom, priprema za razg. s rod.	1	3	1	2	2	2	1	2	1	1	2	0.5	18.5
2.2. Suradnja s učiteljima	11	13	12	9	10	10	11	9	10	10	5	2	112
Uspoređivanje mišljenja o učenicima i/ili razgovor sa stručnom službom	5	6	4	4	3	3	5	4	3	3	4	0.5	44.5
Informacije o statusu i napretku učenika	2	4	4	2	3	3	2	2	3	3	1	0.5	29.5
Davanje uputa za rad s djecom	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	-	0.5	27.5
Zajednička izrada radnih materijala za pojedine učenike i/ili informacije za učitelje (i. o. odgovaranje na tehnička pitanja)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	0.5	10.5
2.3. Suradnja s roditeljima	12	11	10	9	10	10	12	9	11	11	4	2	111
Individualni razgovori	5	6	5	4	5	4	5	4	5	5	2	1	51
Savjetovanje i davanje uputa za rad kod kuće	5	3	3	3	3	4	5	3	4	4	1	-	38
Stručna predavanja za roditelje ili grupni razgovor (s više učitelja)	1	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1	3
Neplanirane obavijesti	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	—	19
2.4. Vođenje dokumentacije	16	12	11	19	12	12	16	19	15	15	2	4	153
Pisanje logopedске procjene i/ili provjera unešenih podataka (e-dnevnik)	3	3	3	4	3	3	3	4	3	5	1	3	38
Vođenje evidencije rada s učenikom (dosje učenika) u e- dnevniku	10	6	5	8	6	6	10	8	9	6	—	—	74

Vođenje evidencije dnevne realizacije rada; sur. s rod./udom., sur.s učiteljima u e-dnevniku;	3	3	3	7	3	3	3	7	3	4	1	1	41
3. OSTALI POSLOVI	64	46	38	58	60	40	52	54	40	84	48	30	614
3.1.Pripremanje za rad	14	16	11	12	18	10	10	10	8	8	10	6	133
Osmišljavanje/ izrada zadataka i materijala za rad (uz pregled)	9	10	8	8	12	6	6	5	6	6	6	4	86
Fotokopiranje/ printanje zadataka i materijala za rad	5	6	3	4	6	4	4	5	2	2	4	2	47
3.2.Sjednice RV i UV-a	5	1	1	8	1	8	4	1	1	10	4	1	45
Sjednice RV- a	2	1	-	6	-	6	3	1	-	8	2	-	29
Sjednice UV- a	3	—	1	2	1	2	1	-	1	2	2	1	16
3.3. Stručno usavršavanje	7	8	3	11	10	11	10	14	10	13	8	4	109
Usavršavanje u ustanovi (Školi)	—	—	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	4
Usavršavanje izvan ustanove (Škole)	—	6	-	-	6	-	-	6	-	6	-	-	24
Čitanje stručne literature i/ili virtualne učionice	7	2	3	9	4	11	8	8	10	7	8	4	81
3.4.Članstvo u Školskom povjerenstvu za UPSFSD – a (i. o. Komisija za prvi razred) i/ili u Uredu za UPSFSD – a ili ispitivanje hrvatskog jezika u školi (neformalno i formalno)	6	6	3	/	6	/	5	5	6	10	2	4	53
3.5. Administrativni poslovi	27	9	10	16	16	9	10	12	7	26	10	12	164
Uvid, upis u e-dnevnik i/ili aktivnosti vezane uz individualizirane odgojno – obrazovne programe (provjera; provjera Izvješća, sistematizacija); poslovi vezani uz IP-	7	3	4	2	8	3	2	2	2	10	3	4	50

e; provjera poslovnih mailova, odgovaranje na njih													
Pisanje Zahtjeva i Mišljenja poradi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja djeteta, pisanje samog log. mišljenja	11	5	5	8	7	3	4	4	4	8	1	2	62
Pisanje drugih izvješća uz poslove koji tome prethode (i. o.SŠ, zbog neprisutnosti na sjednicama...); pisanje dokumentacije vezane uz provjeru hrv. jez.	8	-	1	5	1	3	3	5	-	6	4	5	41
Poslovi po nalogu iz Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta	1	1	-	1	-	-	1	1	1	2	2	1	11
3.6. Uređenje radnog prostora	4	4	3	6	4	1	4	4	1	4	9	2	46
Pregled radnog materijala	1	1	1	2	1	-	1	1	0.5	1	4	0.5	14
Sistematizacija radnog materijala	1	1	0.5	2	1	-	1	1	-	1	3	0.5	12
Pregled dokumentacije	1	1	1	1	1	0.5	1	1	-	1	1	0.5	10
Sistematizacija dokumentacije	1	1	0.5	1	1	0.5	1	1	0.5	1	1	0.5	10
3.7. Praćenje primjene PP – a i IP – aka u nastavi i/ili provjera čitanja, CSR, osnova mat.uz izradu materijala vez. uz RN- u; pisani zapis	/	/	6	4	4	/	3	2	6	12	4	/	41
3.8. Neplanirani poslovi	1	2	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	23
Poslovi po nalogu ravnateljice (dežurstvo ili sl.)	0.5	1	0.5	1	1	1	-	/	1	0.5	1	1	8.5
Ostalo (i. o. sudjelovanje u provedbi Nacionalnih ispita)	0.5	1	0.5	–	–	–	6	6	-	0.5	/	-	14.5
UKUPNO	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768

8.9. Plan i program stručnog suradnika – knjižničara

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014) i Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17. 12. 1996.g., a definira: šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada. 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

Školska knjižnica je jedan od stupova odgojno-obrazovnog, ali i knjižničnog sustava jer oblikuje, odgaja i obrazuje korisnika koji će osvijestiti i znati na koji način knjižnica može zadovoljiti njegove specifične potrebe tijekom cijeloga života. U školskoj knjižnici se prikupljaju, obrađuju i stavljaju u funkciju svi izvori znanja uz pomoć suvremene tehnologije te na taj način to postaje informacijsko, nastavno i kulturno središte škole, optimalno okruženje za razvoj suradničkih veza među učenicima, učiteljima i stručnim suradnicima, mjesto za rad i druženje za vrijeme nastave i u slobodno vrijeme te centar prihvaćanja promjena s obzirom na razvoj informacijsko-komunikacijske tehnologije i medija.

Osnovna zadaća školskih knjižnica je pružanje informacija i spoznaja, stjecanje vještina za cjeloživotno učenje te razvijanje mašte.

OPIS POSLOVA	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	125	130	125	120	120	130	130	130	134	120	15	30	1309
STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST	20	10	10	10	10	10	15	15	10	10	10	5	135
KULturna I JAVNA DJELATNOST	25	27	12	24	15	15	15	20	10	25	5	23	216
STRUČNO USAVRŠAVANJE	6	17	5	14	15	5	16	3	6	5	10	6	108
UKUPNO SATI	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	1768

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)**1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno ; 675 sati godišnje)**

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 70 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA

• **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika

• **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

• **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno ; 540 sati godišnje):**

- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,...
- neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika,
- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ...
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima,
- sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima,
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti,
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
- izvannastavna aktivnost

• **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM**

OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno = 94 sata godišnje):

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine
- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Tim za darovite, Školski odbor, povjerenstvo za izradu web-stranice škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja...)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje, uređivanje školske web-stranice)
- SURADNJA S RODITELJIMA (Vijeće roditelja ili po potrebi)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 135 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti
- Godišnji plan i program rada 2025./26.
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, izgradnja školske digitalne knjižnice

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (6 sati tjedno ; 162 sata godišnje)**A) KULTURNA DJELATNOST**

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sati tjedno = 54 sati)

- Suradnja s Matičnom službom i razvojnom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u mjestu (lokalna zajednica) i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)...
- Suradnja s medijima

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno ; 108 sati godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Knjižničarsko društvo KZZ, NCVVO, e-Twinning, Matična i razvojna služba služba, DKMK, CARNet, Microsoft, IZDAVAČI, nakladničke kuće...)
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Knjižnicama grada Zagreba i Matičnom službom, NSK, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama

8.10. Plan rada tajništva

Sadržaj rada	Vrijeme
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI (380 sati godišnje) • praćenje zakonskih i podzakonskih akata • poslovi vezani za pripremu, usklađivanje i donošenje općih akata • savjetodavna funkcija u službi ravnatelju, učiteljima i ŠO • izdavanje rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama i vođenje evidencije o njima 2. KADROVSKI POSLOVI.....(570 sati) • obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa • urudžbiranje prijava po natječaju • obavijest sudionicima natječaja • prijava i odjava zaposlenika pri Zavodu za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje, • vođenje matične knjige zaposlenika i e-matica zaposlenika • izdavanje: ugovora o radu, ugovora o djelu, odluka o korištenju godišnjih odmora, plaćenog dopusta i drugo • obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matice, Carnet, Registar zaposlenika u javnom sektoru, obrada podataka za zaštitu osobnih podataka i podataka za pristup prava na informacije • urudžbiranje primljene pošte, otpremanje i arhiviranje	dnevno, kontinuirano tijekom školske godine
3. ADMINISTRATIVNI i OPĆI POSLOVI..... (774 sati) • izdavanje isprava na temelju javnih ovlasti • pripremanje ugovora za najam dvorane • izrada statistike i svih potrebnih tablica koje se odnose na kadrovsku problematiku za potrebe Škole, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, osnivača, Agencije za odgoj i obrazovanje • suradnja s AZOO i resornim Ministarstvom, osnivačem i ostalima • nabava materijala za čišćenje, nastavnih pomagala i izdavanje narudžba • kontrola rada tehničkog osoblja • kontrola održavanja čistoće, rada školske kuhinje i dr. • evidentiranje potrebnog materijala i potrebnih popravaka • uvez imenika • ostali poslovi koji se u tijeku godine javljaju, a po srodnosti spadaju u poslove tajnika • obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica i područne (regionalne) samouprave 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE.....(44 sata)	tijekom školske godine 1768 sati

8.11. Plan rada voditelja računovodstva

Sadržaj rada	Vrijeme	BROJ SATI
1. Plansko analitički poslovi		406
- plansko analitički poslovi - izrada prijedloga Financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršenja - sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja - pripremanje operativnih izvješća i analiza za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Periodično	
2. Poslovi evidentiranja		340
- poslovi evidentiranja - godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti - uskлада konto kartica s poslovnim partnerima - evidentiranje ulaznih i izlaznih računa	Periodično/Godišnje	
3. Računovodstveni poslovi		648
- obračun amortizacije - plaćanje računa, knjiženje URA i IRA - računovodstveni poslovi vezani za fakturiranje - kontrola obračuna plaća (zaposlenici, pomoćnici) - isplata materijalnih prava zaposlenicima (po posebnim propisima) - isplata ugovora o djelu vanjskim suradnicima - kontrola i isplata putnih naloga - poslovi vezani za uspostavljanje i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole - knjiženje svih poslovnih događaja u Glavnu knjigu - izrada Izvješća o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljicom - suradnja s nadležnim Ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, poreznim uredima	Dnevno Mjesečno Periodično Godišnje	
4. Opći poslovi i poslovi po nalogu poslodavca		330
- zaprimanje poslovne dokumentacije - korespondencija putem elektroničke i zemaljske pošte - suradnja sa poslovnim bankama i financijskim institucijama - sastanci, seminari, predavanja - izrada kalkulacija i proračuna po nalogu odgovorne osobe	Dnevno Periodično Po potrebi	
4. Stručno usavršavanje	Tijekom godine	44
Ukupno		1768

8.12. Plan rada računovodstvenog referenta

Sadržaj rada	Vrijeme
• Poslovi evidencije i izrade ulaznih i izlaznih faktura. Svi blagajnički poslovi. Vođenje evidencije o učenicima te priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija. Vođenje evidencije prehrane učenika u školskoj kuhinji. • Vođenje knjige putnih naloga, odnosno izdavanje i obračun putnih naloga • Obračun plaće za djelatnike škole i pomoćnike u nastavi • Vođenje urudžbenog zapisnika • Poslovi fotokopiranja • Sudjelovanje u sređivanju arhive • Sudjelovanje u poslovima inventarizacije • Prijevoz učenika i materijala. Vođenje skladišta • Ostali poslovi prema nalogu: ravnateljice, tajnika i voditelja računovodstva škole	tijekom cijele godine Godišnje: 1768 sati

8.13. Plan rada tehničke službe**Kuhar/ica**

Sadržaj rada	Vrijeme
• pripremanje i izdavanje obroka za učenike • pranje posuđa i prostora kuhinje • skrb o svim higijensko-tehničkim mjerama u kuhinji • odgovorno vođenje skladišta školske kuhinje, planiranje i preuzimanje namirnica • rad u pripremi, serviranju i posluživanju – natjecanja, sastanci, domjenci • izrada jelovnika i pomoć pri odabiru namirnica • svakodnevnog skrb o bezprijekornoj čistoći kuhinjskog i blagavaoničkog prostora • ostali poslovi prema potrebi prema potrebi i nalogu poslodavca	-dnevno, tijekom godine -po potrebi tjedno 40 sati godišnje: 1768 sati

Poslovi domara

Sadržaj rada	Vrijeme
• Redovito održavanje: zgrada, školskog prostora i okoliša • Svakodnevna kontrola: školskog objekta, svih instalacija i okoliša i o najmanjoj promjeni obavijestiti tajništvo i ravnateljicu • Izrada novog inventara • Poslovi dežurstva i poslovi dostave, • Redovito otklanjanje kvarova, popravak školskog inventara, ličenje učionica, bojanje stolarije • Uređenje okoliša i zelenila, šišanje živice, košnja trave, obrezivanje voćaka • Protupožarna zaštita (pripomoć) • Tijekom zime redovito na vrijeme očistiti prilaze do škole • Dostava namirnica za školsku kuhinju prema potrebi • Ostali poslovi prema potrebi i nalogu poslodavca	svaki dan tijekom godine po potrebi Izvanredno u hitnim intervencijama tjedno: 40 sati Godišnje: 1768 sati

Poslovi spremača/ica

Sadržaj rada	Vrijeme	
• Čišćenje cjelokupnog prostora škole: učionica, hodnika, knjižnice, prostora uprave škole i sanitarnih čvorova • Brisanje prašine s radnih i ostalih površina • Metenje i pranje podova, pranje prozora, pranje i dezinficiranje klupa, pranje stakla na ulaznim vratima škole • Čišćenje, mazanje i glancanje parketa. • Prijavljivanje šteta na inventaru škole • Održavanje lončanica u školi: zalijevanje i brisanje prašine s lišća, održavanje cvjetnih nasada ispred i oko škole: sadnja, okopavanje, zalijevanje • Metenje i održavanje čistoće na ulazu u školu • Pobiranje smeća ispred i oko škole • Provjetravanje učionica i prostora škole • Zatvaranje prozora i zaključavanje učionica i ulaza u školu na kraju radnog dana • Pregled sanitarnih čvorova svaka 2 sata i čišćenje prema potrebi i na kraju radnog dana • Odlaganje smeća u školski kontejner • Pomoć kod raspodjele hrane • Ostali poslovi prema potrebi i nalogu poslodavca	Tijelom godine prema potrebi i u slučaju intervencija tjedno: 40 sati Godišnje: 1768 sati	

9. MISIJA, VIZIJA I STRATEGIJA ŠKOLE

Misija

Misija Osnovne škole Dubrava je pridonijeti razvoju društva neprekidnim odgajanjem i obrazovanjem učenika koristeći suvremene metode i oblike rada (terenska nastava, timski rad, istraživački rad, aktivno učenje) potičući osobnu izvrsnost kod učenika i učitelja.

- Suradnjom učitelja, roditelja i lokalne zajednice svakom djetetu omogućiti razvitak u sredini u kojoj će se osjećati prihvaćeno, voljeno, sigurno i zadovoljno, u sredini koja će djelovati poticajno na razvitak svih njegovih potencijala, u kojoj će se voditi briga o djetetovim specifičnostima kao pojedinca i gdje će se učenik osposobljavati za samostalan i odgovoran život.
- Osigurati učenicima stjecanje kompetencija, znanja i vještina koje će ih osposobiti za život i rad u promjenjivu društveno – kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko–komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća.
- Potičemo razvoj pozitivnih osobina kao što su iskrenost, odgovornost, ustrajnost, prijateljstvo, briga za druge, disciplina te njegujemo moralne i etičke vrijednosti i nenasilno rješavanje sukoba.
- Njegovujemo stvaralaštvo i kreativnost i pružamo svu dostupnu stručnu pomoć.
- Posebno skrbimo za učenike s teškoćama u učenju te za darovite učenike.
- Svoju misiju Škola ostvaruje kroz obvezne i izborne nastavne predmete, dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, učeničku zadrugu te kroz razne programe i projekte u koje se uključuje.

Vizija

U odgojno-obrazovnom procesu nastojimo napraviti zaokret od tradicionalnog prenošenja znanja i spoznaja prema razvoju specifičnih znanja, vještina i kompetencija kod učenika koje će im omogućiti život i rad u suvremenom društvu koje podrazumijeva cjeloživotno učenje.

Škola treba biti mjesto kreativnog i poticajnog ozračja i suvremenih metoda kojima se oblikuje mladi čovjek otvoren i spreman za susret s daljnjim obrazovnim, profesionalnim i životnim izazovima.

Vizija podrazumijeva da učenici:

- komuniciraju na standardnom jeziku
- komuniciraju na stranom jeziku
- nauče kako učiti

- imaju razvijenu digitalnu kompetenciju
- imaju razvijene matematičke kompetencije
- imaju razvijene osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji
- imaju razvijenu kulturnu svijest i izražavanje
- kritički razmišljaju
- budu spremni za rad u timu
- da su poduzetni i teže izvrsnosti
- da se razvijaju u skladu sa svojim sposobnostima i sklonostima
- da poštuju različitosti i budu tolerantni

Strategija

Osvijestiti učitelje i ostale djelatnike škole, roditelje i lokalnu zajednicu o važnosti njihove suradnje za dobrobit djeteta, stvarati zajedničke ciljeve, njegovati međusobnu komunikaciju, razvijati pozitivno okruženje i suradničke odnose.

Specifični ciljevi Osnovne škole Dubrava:

- motivirati i pripremiti učenike za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje
- osposobiti učenika za samostalno učenje različitim pristupima
- razvijati samopouzdanje, samopoštovanje i svijest o vlastitim sposobnostima
- razvijati vještine suradnje, tolerancije i mirnog rješavanja sukoba
- razvijati pozitivan odnos prema zdravoj prehrani, fizičkoj aktivnosti i vlastitom zdravlju
- promicati ekološku svijest kod učenika i djelatnika škole
- razvijati osjećaj za nacionalni identitet
- razvijati socijalne kompetencije
- upoznavati i uvažavati vrijednosti kulture i tradicije svoga naroda i poštivanje drugih kultura i tradicija
- razvijanje kreativnih sposobnosti u likovnom, glazbenom i literarnom području
- razvijati odgovornost prema školskoj imovini i okruženju škole
- poticati cjelokupan razvoj kroz europsku i globalnu dimenziju modernog življenja
- poticati suradnju i partnerstvo s lokalnom zajednicom

10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
<i>Materijalni uvjeti rada i kvaliteta prostora škole</i>	Opremiti školsko dvorište u PŠ Bolč (zamijeniti dotrajale sprave), obogatiti unutrašnjost matične i PŠ Farkaševac za kvalitetnije provođenje slobodnog vremena	Osmisliti kutke u školi za druženje i kvalitetno provođenje slobodnog vremena, surađivanje s lokalnom zajednicom u opremanju škole, održavanje nastave u vanjskoj učionici u PŠ Farkaševac, uređenje "tunela" u matičnoj školi.	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće, nenastavno osoblje, osnivač, lokalna zajednica	Tijekom školske godine 2025./2026.	Ravnatelj Stručni suradnici Članovi UV-a	<i>Stvaranje, toplog, ugodnog ozračja. Podizanje standarda kvalitete škole</i>
<i>Informacijsko-komunikacijska tehnologija u školi</i>	Unaprjeđenje rada u nastavi i kvalitetnije korištenje IKT-a u redovnim nastavnim procesima.	Uključivanje u dostupne edukacije/webinare o digitalnim alatima, redovito individualno stručno usavršavanje i informiranje. opremiti razrede interaktivnim pločama, nastaviti koristiti potencijale digitalne tehnologije u redovnoj nastavi.	Ravnatelj, učitelji informatike, osnivač, lokalna zajednica.	Tijekom školske godine 2025./2026.	Ravnateljica Učitelji informatike Zainteresirani učitelji	<i>Zadovoljstvo učitelja i učenika, dostupnost svih alata za što kvalitetniju i suvremeniju nastavu, nova informacijsko-komunikacijska sredstva za rad.</i>

<i>Čitanje i razumijevanje u razrednoj anstavi, posljedično učenje</i>	Rano otkrivanje teškoće čitanja, čitanje s razumijevanjem	Kratki testovi logopeda, "blic" test čitanja	Stručni suradnik logoped	Lipanj 2026.	Stručni suradnik logoped, učiteljice razredne nastave	<i>Testovi učenika</i>
<i>Kultura ponašanja učenika i poštivanje pravila</i>	Prevenција svih oblika nasilja među i nad djecom. Specifično: prevenција zlostavljanja. Mjerljivo: DA Relevantno: DA Vremenski definirano: školska godina 2024./2025. Ostvarivo: DA Osvješćivanje	Osvješćivanje učitelja, roditelja i učenika o: važnosti pravilne komunikacije i ne nasilnog načina rješavanje sukoba. Uključivanje u postojeće preventivne programe. Pripremiti plan i program prijave preventivnog programa za iduću školsku godinu. Provođenje pedagoških radionica za učenike i roditelje.	Ljudski: volonterski rad stručnih suradnika i zainteresiranih učitelja Financijski: cijena potrošnog materijala za edukaciju.	Kraj školske godine 2025./2026.	Stručna služba Razrednici Zainteresirani učitelji	<i>Smanjen broj sukoba među učenicima.</i>
<i>E-TWINNING PROJEKTI</i>	Međunarodna suradnja i uključenost u međunarodni projekt u svrhu komuniciranja i suradnje s učenicima i kolegama iz drugih europskih škola	Rad na dogovorenim projektima Putem razgovora, organiziranjem radionica, objavljivanjem video uradaka, Powerpoint prezentacija	Računala, web kamere, kamere za snimanje, pristup internetu	Tijekom školske godine 2025./2026.	Učiteljice Lidija Hatadi, Brankica Habuzin, Sara Cerjan, Sunčana Štehec Lisak, ravnateljica i učenici uključeni u Projekt	<i>Rezultati projekta Povezivanje i uspostavljanje komunikacije s drugim europskim školama</i>

<i>Suradnja s dječjim vrtićima u Dubravi i Farkaševcu</i>	Upoznati predškolsku odgojno obrazovnu ustanovu s planom i načinom rada u školi. Povezati nadolazeće polaznike škole s aktivnostima i procesima učenja. Upoznavanje budućih učiteljica sa školskim obveznicima uz zajedničke aktivnosti. Uključiti djecu i buduće roditelje u rano učenje i otkrivanje Informirati se sa specifičnostima djece koja će polaziti školu Razvijati suradnju vrtića i škole kao odgojno-obrazovnih ustanova kroz zajedničke priredbe	Radionice, predavanja, druženja, prezentacije	Adekvatan prostor za provođenje aktivnosti	Tijekom školske godine 2025./2026.	Aktiv učitelja razredne nastave, stručni suradnici, ravnateljica	<i>Zajedničke aktivnosti, mini projekti koje ćemo pisano bilježiti u dnevnicima rada ili zapisnicima na nivou škole</i>
<i>Uključenost učenika u dodatnu nastavu i natjecanja</i>	Dogovoriti s učenicima koju dodatnu nastavu će pohađati (maksimalno tri) Poboljšati kvalitetu pripreme za natjecanje Poboljšati kvalitetu rada s darovitim učenicima Suradnja predmetnih učitelja iz srodnih predmeta	Razgovarati o problemu na nivou škole (RV, UV, roditelji)	Upoznati učenike i razrednike s dogovorom i pridržavati se istog Suradnja predmetnih učitelja i razrednika	Tijekom prvog polugodišta	Tim za kvalitetu i svi razrednici	<i>Rezultati natjecanja učenika</i>

Suradnja s lokalnom zajednicom	Upoznavanje učenika sa zavičajnom poviješću Poticanje učenika na očuvanje kulturne baštine svoga kraja	Proučavanje zavičajne povijesti kroz literaturu - obilazak kulturnih lokaliteta na području Općine Suradnja sa župnikom, kulturno-umjetničkim društvima i načelnikom	Hamer papiri, uredski pribor, računalo	Tijekom školske godine 2025./2026.	Učitelj povijesti, učiteljice razredne nastave, ravnateljica	<i>Izrada plakata i drugih uradaka načinjenih temeljem proučavanja zavičajne povijesti</i>
Suradnja s roditeljima: Intenzivnije (kvalitetnije/ veće sudjelovanje roditelja u životu i radu škole posebno u profesionalnoj orijentaciji učenika).	Intenzivnije (kvalitetnije/veće) sudjelovanje roditelja u životu i radu škole. Specifično – uklanjanje nejasnoća vezanih za upise u srednju školu. Mjerljivo – evidencija nazočnosti na predavanjima i radionicama te aktivnostima u školi. Veća povezanosti roditelja i škole. Promocija rada i postignuća učenja. Jačanje ugleda škole u lokalnoj zajednici.	Radionice za učenike po područjima interesa: zanimanja u pravnoj struci, zanimanja u medicinskoj struci, umjetnička zanimanja. Uključivanje roditelja u timove: za kvalitetu, satovi pojedinih predmeta	Financijski: Minimalni (potrošni materijali) Organizacijski: raspored i zaduženja Ljudski: Razrednici Ravnateljica, Stručni suradnici Interesne grupe roditelja	Tijekom školske godine 2025./2026.	Stručni suradnici Ravnateljica Razrednici sedmih i osmih razreda	<i>Evidencija dolaska roditelja na radionice i timove. Nove inicijative roditelja i sudjelovanje u realizaciji sadržaja nastave i posebnih područja rada.</i>
Stručno usavršavanje učitelja u školi	Povećanje broja stručnih predavanja i radionica za Učiteljska vijeća i pojedinačna strukovna	Osvježavanje učitelja o važnosti stručnog usavršavanja. Prikupljanje stručne	Financijski: moguće plaćanje gostiju predavača,	Tijekom školske godine 2025./2026.	Ravnateljica Stručna služba Svi učitelji	<i>Broj stručnih usavršavanja organiziranih u školi veći za 10% u odnosu</i>

vijeća unutar škole. Mjerljivo: DA Relevantno: DA Vremenski definirano: školska godina 2025./2026.	literature i pronalazak relevantnih predavača. Organiziranje predavanja i radionica.	potrošni materijal. Organizacijski: raspored predavanja. Ljudski: ravnateljica i stručna služba	<i>na prošlu školsku godinu.</i>
---	---	--	--------------------------------------

11. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

- izrada projektne dokumentacije za dogradnju matične škole
- izrada projektne dokumentacije za rušenje zgrade i gradnju nove zgrade PŠ Farkaševac
- nastaviti s uređenjem i oplemenjivanjem škole i školskog okoliša
- nabavka nove i suvremene opreme (Pametne ploče, namještaj i dr.)
- nabavka lektire i stručne literature

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi obveznih i izbornih predmeta
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno čl. 63 stavku 1. Zakona)
5. Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati, raspored korištenja dvorane

KLASA:602-01/25-06/01

URBROJ:238-44-01-25-1

U Dubravi 3. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:
Vedrana Četković

Ravnateljica škole
Marijana Kozumplik Kemenović
