

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO – MOSLAVAČKA
GRAD KUTINA

OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA

Crkvena ulica 57
44320 Kutina

Klasa: 602-11/26-01/1
Urbroj: 2176-37-01/01-26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za 2026./2027. školsku godinu



Kutina, rujan 2026.

Školski odbor je na sjednici održanoj dana **5. listopada 2026. godine.**, na prijedlog Ravnateljice, a nakon provedene rasprave i pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, sukladno članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članku 12. i 42. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka Kutina , donio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za 2026./2027. školsku godinu

SADRŽAJ		
		Str.
Osnovni podaci o školi /osobna karta škole /		4
1.	1. Uvjeti rada	5
	1.1. Podaci o školskom području	5
	1.2. Prostorni uvjeti	6
	1.2.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje prostora i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	10
2.	2. Zaposleni radnici škole u školskoj godini 2026./2027.	19
	2.1. Podaci o učiteljima	20
	2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	21
	2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	22
	2.4. Podaci o pomoćnicima nastavi	22
3.	3. Organizacija rada	23
	3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	24
	3.2. Organizacija smjena i rasporedi	26
	3.3. Godišnji kalendar rada	33
	3.4. Raspored sati	35
4.	4. Godišnji nastavni plan i program rada škole	44
	4.1. Godišnji fond nastavnih sati – RN	44
	4.2. Godišnji fond nastavnih sati – PN	45
5.	5. Podaci o radnim zaduženjima radnika škole	46
6.	6. Planovi permanentnog usavršavanja	54
	6.1. Stručni aktivni u školi	54
	6.2. Plana rada SA razrednika	54
	6.3. Plan rada SA učitelja razredne nastave	58
	6.4. Plan rada SA učitelja društvene skupine nastavnih predmeta s TZK	59
	6.5. Plan rada SA učitelja prirodne skupine nastavnih predmeta s TK	61
7.	7. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja	62
	7.1. Plan rada učiteljskog vijeća	62
	7.2. Plan rada razrednih vijeća	63
	7.3. Plan rada vijeća roditelja	63
	7.4. Plan rada školskog odbora	65
	7.5. Plan rada ravnateljice	67
	7.6. Plana rada stručne suradnice-pedagoginje	71
	7.7. Plan rada stručne suradnice - psihologinje	83
	7.8. Plan rada stručne suradnice-knjižničarke	86
	7.9. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe	
	7.9.1. Plan rada tajnice škole	90
	7.9.2. Plan rada voditeljice računovodstva	91
8.	8. Plan i program investicija i investicijskog održavanja	92
Završni dio		94

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI <i>osobna karta škole</i>	
OSNOVNA ŠKOLA :	MATE LOVRAKA
Godina osnutka :	1789.
Adresa :	Kutina, Crkvena ulica 57
Broj i naziv pošte :	44320 Kutina
Pozivni broj :	044
Brojevi telefona :	683 277 – centrala – tajništvo 660 103 – ured ravnatelja 660 101 – ured pedagoga 660 102 – računovodstvo 660 105 – školska knjižnica
Tel/Fax :	683 277
E – mail :	skola@os-mate-lovraka-kt.skole.hr
Web adresa:	www.os-mate-lovraka-kt.skole.hr
Grad :	Kutina
Županija :	Sisačko-moslavačka
OIB :	804 626 71 526
Šifra škole :	03-043-002
Matični broj :	3327914
Broj učenika	
I. – IV. razred	167
V. – VIII. razred	163
UKUPNO:	330
Broj razrednih odjela	
I. – IV. razred	13
V. – VIII. razred	8
UKUPNO:	21
Produženi boravak	1
Broj područnih :	
a) razrednih odjela	6
b) škola	2
Broj zaposlenika :	
a) ravnatelj škole	1
b) stručni suradnici	3
c) učitelji razredne nastave (s PB)	15
d) učitelji predmetne nastave	24
e) administrativno-tehničko osoblje	13
f) pomoćnici u nastavi	7
UKUPNO	63

1.UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovnoj školi Mate Lovraka gravitira područje sjevernog dijela Grada s prigradskim naseljima: Katoličke Čaire, Kutinica, Kutinska Slatina, Šartovac, Stupovača, Brinjani, Kletište i Selište .

Sjedište škole nalazi se u Kutini, Crkvena ulica 57. U sjedištu škole nastava se održava za učenike I. – VIII. razreda. Odgojno-obrazovni rad se odvija u dvije školske zgrade koje dijeli prometnica, što zahtijeva posebnu pozornost i pojačane mjere opreza za sigurnost učenika.

Sjedištu gravitiraju djeca koja stanuju - u Ulici Hrvatskih branitelja, Crkvenoj ulici i Vinogradskoj ulici s pripadajućim ograncima. Mrežom škola svim gradskim školama gravitiraju i djeca iz ulice Stjepana Radića u kojoj se nalazi romsko naselje.

U sastavu škole uz matičnu školu, nalaze se i dvije područne škole – Kutinska Slatina i Stupovača u kojima se nastava odražava za učenike razredne nastave. Područnu školu Kutinska Slatina pohađaju - djeca Kutinske Slatine, Šartovca, Kletišta, Selišta, Katoličkih Čaira i Kutinice, a Područnu školu Stupovača - djeca Stupovače i Brinjana.

Kako škola pokriva geografski široko područje za dovoz učenika je organiziran autobusni prijevoz koji prometuje na četiri autobusne linije. Prijevoz obavlja tvrtka „Čazmatrans“ d.d. ugovorom koji za sve gradske škole s prijevoznikom sklapa osnivač škola - Grad Kutina.



slika - Geografski položaj i izgled OŠ Mate Lovraka

1.2.PROSTORNI UVJETI

1.2.1 Školski prostori

POVRŠINA PROSTORA I OKOLIŠA U SJEDIŠTU ŠKOLE		
Prostor		m ²
1.	Istočna zgrada	730
2.	Sportska dvorana	325
3.	Zapadna zgrada	1207
4.	Zelena površina	711
5.	Dvorišta i sportska igrališta	1682
UKUPNO		4655

Osnovna škola Mate Lovraka Kutina – odgojno-obrazovnu djelatnost obavlja u zgradama koje datiraju iz **1789. godine**, te su kao takve spomenička baština Republike Hrvatske, **kulturno-povijesni spomenik B kategorije**. **Sjedište škole** djeluje u dvije zgrade koje dijeli prometnica – ISTOČNA ZGRADA i ZAPADNA ZGRADA u sastavu koje se nalazi SPORTSKA DVORANA. Zapadna školska zgrada sastoji se od starog povijesnog dijela u kojem se nalazi šest učionica, školska knjižnica, vijećnica, ured stručnog suradnika psihologa i prostorije uprave škole: tajništvo, računovodstvo i ured ravnatelja – te dograđenog dijela koji uz sportsku dvoranu škole sadrži dvije učionice, kabinetske prostore za nastavu stem područja, likovne i tehničke kulture, te kabinet učitelja tjelesno zdravstvene kulture, svlačionice uz sportsku dvoranu te dva sanitarna čvora. U istočnoj zgradi se nalazi ured stručnog suradnika – pedagoga, sedam učionica s informatičkom učionicom, vijećnica, sanitarni čvorovi, a u podrumskom prostoru smještena je nekadašnja školska kuhinja i blagovaonica.

Područna škola Kutinska Slatina Kutinska Slatina je udaljena od sjedišta škole 4 km. Okoliš je djelomično osiguran zaštitnom ogradom. U neposrednoj blizini škole uređeno je polivalentno dječje igralište za mjesto Kutinska Slatina – koje se koristi i za školske aktivnosti.

U Područnoj školi Kutinska Slatina nastava se održava *od šk.god. 2011./2012.* Zgrada se sastoji od četiri moderno opremljene učionice, hola, garderobnog prostora, kuhinje i blagovaonice, sportske dvorane i sanitarnog čvora u prizemlju, te vijećnice, sobe za prijem roditelja i sanitarnog čvora na katu. Ukupna površina školske zgrade iznosi 902,75 m². Površina školskog dvorišta i zemljišta koje pripada školi je 8574 m². Na zgradi se već nakon 10 godina uočavaju blaga oštećenja - slijeganje podova i odvajanje od strukture nosivih zidova, te vertikalno pucanje zidova – u prilaznom holu i učeničkoj garderobi.

Područna škola Stupovača je udaljena od sjedišta škole 10 km. Ukupna površina školskog dvorišta i igrališta iznosi 958 m², a okolnog pripadajućeg zemljišta još 2233 m². U zgradi se, sveukupne površine od 266,8 m², pored dviju učionica nalaze vijećnica, kuhinja, sanitarni čvor i prostrani hol u kojem se servira obrok te služi kao blagovaonica a za zimskih mjeseci se održava i nastava tjelesno zdravstvene kulture. Cijeli objekt je u funkcionalnom stanju ali zahtijeva ulaganja, te je energetske neučinkovit. Početkom 2020. godine u školu je uvedeno centralno etažno grijanje. Potrebno je zamijeniti dotrajalu stolariju, ugraditi termo fasadu i sanirati krovšte. Za područnu školu Stupovača potrebno je izraditi energetske certifikat i projekt energetske obnove škole.

Uvjeti za boravak djece u školi iznimno su poboljšani ENERGETSKOM OBNOVOM KOJA JE ZAVRŠENA 2018. godine u ukupnoj vrijednosti 4.039.831,00 kn sufinanciranih od strane Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost i Ministarstva regionalnog razvoja te fondova europske unije. Radovi obuhvaćeni projektima energetske obnove uključili su izmjenu stolarije, ugradnju termo fasade, sanaciju kapilarne vlage na objektima, te postavu termo izolacije na gornjim grijanim ploham – tavanima. Prije radova na energetskej obnovi uvedeno je etažno grijanje. Uređen je i opremljen ured za stručnog suradnika psihologa, obnovljeni uredi tajništva, računovodstva i vijećnica – s uređenim podovima i obnovljenim namještajem, prenamijenjen podrumski prostor u zapadnoj zgradi u učionicu, postavljen sustav video nadzora na unutarnje i vanjske prostore sjedišta škole te zamjećujemo znatno manje vršnjačkog nasilja i sukoba djece na vanjskim prostorima škole i uništavanja školske imovine. Sustav klima uređaja postavljen je u sve službene prostorije škole i učionice istočne školske zgrade u kojoj se nastava odvija u dva turnusa te u dvije učionice zapadne zgrade na istočnoj strani. Izvršene su pripreme radnje (ugrađeni nosači i pristupne instalacije) za ugradnju klima uređaja u sve učionice i zapadne školske zgrade – te će se uređaji nabavljati postupno.

Kuhinja i prostor za prehranu učenika bio je smješten u podrumskom dijelu istočne školske zgrade te je zbog vlažnosti i starosti 2017. tijekom ljeta uz financiranje osnivača kompletno obnovljen i opremljen. Uz obnovu kuhinje kompletno je rekonstruirana vanjska kanalizacija u istočnom krilu Škole. Novouređeni prostor kuhinje i blagovaonice tri je godine bio funkcionalan iako prostorno premalen za potrebe prehrane učenika , međutim zbog neriješene drenaže u odvodu podzemnih voda tijekom ljeta 2020. godine – u prostor je ponovo prodrlo voda uslijed svake oborine.

Vlada Republike Hrvatske 29. prosinca 2022.g. donosi Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za drugo polugodište školske godine 2022./2023. S početkom drugoga polugodišta 2022./2023. šk.god. sve OŠ u Republici Hrvatskoj dužne su osigurati besplatan obrok svojim učenicima. Školska kuhinja u OŠ Mate Lovraka, kao i blagovaonica su bile IZRAZITO PODKAPACITIRANE prostorno, opremom i manjkom kadra za pripremu

i serviranje cca 400 toplih obroka dnevno. Kako nismo imali prostornih uvjeta za blagovanje djece u blagovaonici, bili smo prisiljeni smo obroke servirati u učionicama.

U ORGANIZACIJI I PROVEDBI OSNIVAČA ŠKOLE – GRADA KUTINE, U TIJEKU JE DOGRADNJA SJEDIŠTA ŠKOLE ZA PRELAZAK NA RAD U JEDNOJ SMJENI. Stoga je kuhinja izmeštena (također je premještena i potrebna oprema za DISTRIBUCIJU ŠKOLSKIH OBROKA i strojevi za OBRADU NAMIRNICA I PRIPREMU HRANE) u PŠ Kutinska Slatina u kojoj se obroci za sve učenike škole pripremaju i iz koje se dostavljaju školskim vozilom do dovršetka radova, odnosno do predviđenog kraja gradnje i opremanja nove školske kuhinje – u prosincu 2026. godine. Kompletno tehničko osoblje – kuhari, domar i spremačice u službi su pripreme, dostave i serviranja školskog obroka u sjedištu škole i područnim školama.

Kako zbog izvođenja radova i dalje nemamo prostornih uvjeta za blagovanje djece u blagovaonici, obroci se do daljnjega serviraju u učionicama. U školskoj kuhinji se sprema TOPLI ili NUTRITIVNO OBOGAĆEN MLIJEČNI obrok za sve učenike Škole te ručak i doručak/užina za učenike u produženom boravku.

Primjer tjednog Školskog jelovnika:

NADNE VAK	DAN u tjedn u	Redovita nastava	Produženi boravak	
		ŠKOLSKI OBROK	RUČAK	DORUČAK ili UŽINA
12.10.	PON	Pizza, vitaminski napitak od naranče Sezonsko voće	Juneći gulaš, njoke, kruh, Cikla salata	Čajni kolutići, Cedevita
13.10.	UTO	Cheeseburger, majoneza (na izbor), ledeni čaj	Juha, kuhana hrenovka, granadir, kisela paprika, kruh	Voće- grožđe
14.10.	SRI	Žemlja, sirni namaz sa salamom, čokoladno mlijeko, sezonsko voće	Pileći saft sa povrćem i pužićima, kupus salata, kruh	Voćni jogurt
15.10.	ČET	Pečeni pureći file u pecivu sa zelenom salatam, tartar umak na izbor, Cedevita	Šareno varivo sa piletinom, kruh mandarina	Štrudla sir - slatka
16.10.	PET	Sendvič (sir, salama), voćni jogurt	Juha, pohani oslić, kuhani krumpir sa povrćem na maslacu, kruh Mramorni kolač	Putar štangica, Cedevita

Na području podizanja pedagoškog standarda proporcionalno uvjetima boravka unapređujemo i odgojno-obrazovni rad. Tijekom svakoga ljeta opremamo po još jednu učionicu pametnom pločom i

prijenosnim računalom. Sada škola uz već postojeću opremu raspolaže s ukupno 13 pametnih ploča (ekrana). Područna škola Kutinska Slatina opremljena je sada s tri pametna ekrana. Sada su svi učenici predmetne nastave opremljeni tabletima za praćenje odgojno-obrazovnih aktivnosti, te je svim učiteljima dodijeljeno prijenosno računalo za poslovne potrebe.

Tijekom narednog razdoblja planiramo i nadalje opremiti učionice suvremenom IKT opremom – kako u sjedištu tako i u područnim školama.



Slika – Učionica predmetne nastave



Slika – Učionica razredne nastave

1.2.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada

Za UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA kontinuirano raditi na stvaranju uvjeta za :

- rad škole u jednoj smjeni;
- daljnje ekipiranje stručnih timova (uz pedagoga i psihologa – raditi na odobrenju za otvaranje radnog mjesta – edukacijsko rehabilitacijski stručnjak);
- zalagati se za povoljnije izmjene standarda za zapošljavanje administrativno – tehničkog osoblja - uključiti kriterij starosti objekata, broja objekata, organizaciju nastave u smjenama, veličinu vanjskog prostora, ulaza, prilaza, zelenih površina, dvorišta u kvadraturu radnog mjesta spremačice/ča i domara škole, povoljniji standardi za rad u školskoj kuhinji (sadašnji uvjeti 4 objekta, dvije smjene – 1 tajnik, 1 računovođa, 3 kuhara, 1 domar, 5 ½ spremačica)
- zalagati se za očuvanje svih postojećih radnih mjesta;
- zalagati se kod osnivača za osiguranje sredstava za otvaranje radnog mjesta – tehničar za održavanje informatičke opreme;
- zalagati se kod osnivača za osiguranje sredstava za otvaranje radnog mjesta – voditelj/koordinator EU projekata – uz svaki projekt u kojemu je Škola partner
- osigurati sredstva za kontinuirano stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika i administrativnog osoblja ;
- osigurati kontinuitet u organizaciji programa produženoga boravka učenicima I. – III. razreda ;
- osigurati kontinuitet u osposobljavanju učenika neplivača i osposobljavanja učenika za vožnju bicikla;
- osigurati kontinuitet u opremanju škole, školske knjižnice i kabineta nastavnim sredstvima i pomagalicama za izvođenje suvremene nastave ;

Planirane aktivnosti su temeljene na realno ostvarivim rješenjima sukladno materijalno-prostornim uvjetima i potencijalnim financijskim mogućnostima te su temelj **RAZVOJNOG PLANA OSNOVNE ŠKOLE** .

NUŽNI RESURSI (financijski, organizacijski, ljudski potencijali): Osnivač škole – GRAD KUTINA; Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih; Europski fondovi; Županija sisačko-moslavačka

PRIORITET NO PODRUČJE	CILJEVI	METODE I ATIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI (FINANCIJSKI, ORGANIZACIJSKI , LJUDSKI)	NADNEVAK DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	NADLEŽNA OSOBA	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
MATERIJALNI UVJETI RADA I OPREMLJENOST ŠKOLE	*Realizacija postavljenih ciljeva ostvariva je u planiranom razdoblju uz suradnju i podršku nužnih resursa – osnivača škole i resornog ministarstva (financijskih, organizacijskih, ljudskih) • REALIZIRATI PROJEKT DOGRADNJE školskog objekta ISTOČNE ŠKOLSKE ZGRADE za osiguranje uvjeta za RAD U JEDNOJ SMJENI - kako bi se osigurao neophodan učionički prostor, kabineti, adekvatna školska kuhinja i blagovaonica zadovoljavajućeg kapaciteta,	- osiguravanje sredstava (zamolbe, pozivi na suradnju) - izrada projektne dokumentacije - suradnja s predstavnicima lokalne zajednice,	- Fond za energetsku obnovu i učinkovitost -Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM)	- kontinuirano do ostvarenja dugoročnih ciljeva – krajnji rok 2029.	- ravnateljica, školski odbor, lokalna zajednica, osnivač škole, nadležno ministarstvo	- novi/obnovljeni školski prostori i okoliš škole - obnovljena oprema škole - IKT oprema za učionice, učenike i učitelje - obnovljena nastavna sredstva i

	sanitarije, garderoba i prateći prostori; ● izraditi projekt rekonstrukcije elektroinstalacija u sjedištu škole; ● zamijeniti ili obnoviti podne obloge u hodnicima i učionicama istočne i zapadne zgrade; ● obnoviti parket (lakiranje) u sportskoj dvorani škole; ● obnoviti opremu – sprave za odvijanje nastave TZK-a u sportskoj dvorani; ● kontinuirano obnavljati školski namještaj ● urediti polivalentno školsko dvorište s didaktički opremljenim igralištem u zapadnom dijelu sjedišta škole; ● obnoviti ogradu na školskim igralištima (istočna i zapadna školska zgrada) ; ● kontinuirano obnavljati opremu učionica IKT opremom (pametne ploče, računala, projektori, projekciona platna); ● kontinuirano opreмати i obnavljati IKT opremu učitelja; ● kontinuirano obnavljati fond knjižne građe u školskoj knjižnici. PŠ Kutinska Slatina : ● opremiti sve učionice pametnim pločama / interaktivnim ekranima; ● zelenu površinu - kosinu uz potpornji zid na jugo-zapadnoj strani dvorišta popločiti ili zasaditi pokrivnim raslinjem. PŠ Stupovača : ● pristupiti izradi ENERGETSKOG CERTIFIKATA škole; ● pristupiti izradi projektne dokumentacije za ENERGETSKU OBNOVU ; ● zamijeniti dotrajalu vanjsku stolariju; ● obnoviti podne obloge u učionicama i vijećnici; ● sanirati prokišnjavanje krovišta ;	osnivača Škole i resornog ministarstva - prijavljivanje projekata za korištenje sredstava iz fondova Europske unije - organizacija i realizacija javnih događanja, školskih priredbi s ciljem prikupljanja sredstava	-Sisačko-moslavačka županija -Grad Kutina -zainteresirani ulagači -donatori -roditelji -zaposlenici škole			pomagala, školska knjižnična građa, sportski rekviziti
--	---	--	--	--	--	---

	• urediti vanjsko igralište na zelenoj površini – opremiti didaktičkim pomagalicama; • obnavljati namještaj .					
RADNO OZRAČJE	• Stvaranje poticajnih uvjeta za razvijanje ozračja suradnje, uzajamnog poštivanja i uvažavanja među svim članovima kolektiva, stručnim tijelima i službama; • formiranje školskih timova za planiranje i realizaciju projektnih i odgojno-obrazovnih aktivnosti; • aktivno uključivanje svih dionika radnog kolektiva u proces planiranja, donošenja odluka i realizacije planiranih odgojno-obrazovnih aktivnosti; • razvijanje suradničkih odnosa na zajedničkim projektima i aktivnostima koje za cilj imaju vidljivost rada škole te boljitak i napredovanje ustanove - osmišljavanje projekata, organizacija javnih događanja, humanitarne aktivnosti, uključivanje u aktivnosti lokalne i nacionalne zajednice;	- međusobna procjena i savjetovanje o načinima rada - sudjelovanje na sastancima, aktivima i drugim stručnim tijelima škole - razmjena znanja, vještina i informacija o stručnom nastavnom radu među kolegama - organizacija i sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i susretima kolega van radnog vremena (team building)	- zainteresirano st i intrinzična motivacija zaposlenika škole	- kontinuirano	- svi članovi kolektiva - ravnateljica, stručni suradnici, učitelji i administrativno tehničko osoblje	- podržavajuća komunikacija među radnim kolegama - kraće vrijeme potrebno za realizaciju zajedničkih aktivnosti - čvršća međusobna povezanost i povjerenje među članovima kolektiva - učinkovita timska suradnja - uključivanje u projekte, manifestacije i školske aktivnosti - kontinuirana suradnja s lokalnom i nacionalnom zajednicom
UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA	• permanentno individualno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika u struci i općim odgojno-obrazovnim vještinama; • edukacija u IKT vještinama - kolektivna i individualna; • uvođenje suvremenih oblika i načina poučavanja u nastavu (NASTAVA NA DALJINU - platforme i aplikacije, forumi, društvene mreže ...); • sudjelovanje i realizacija u međunarodnim projektima - ERASMUS+, E-Twinning); ERASMUS AKREDITACIJA – PRIORITETNI CILJEVI I STRATEŠKA LOGIKA PROVEDBE U okviru Erasmus akreditacije, naši su prioriteti izravno povezani s operativnim ciljevima i aktivnostima	- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) i Agencijom za odgoj i obrazovanje (AZOO) - suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU (AMPEU) - ERASMUS AKREDITACIJA - timski rad učitelja na	- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) - Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) - Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO) - osnivač škole Grad Kutina - Agencija za mobilnost i	- do 2029. i kontinuirano	- ravnateljica, školski odbor, stručni suradnici, učitelji, školski aktivni tim za kvalitetu	- vanjskovrednovanje i samovrednovanje rada škole - rezultati učenika na nacionalnim ispitima - analize učeničkog uspjeha - analize uvida u nastavu/praćenje nastavnog procesa - analize uspješnosti izrade,

	škole kako bi se osigurao cjelovit napredak učenika, učitelja i ustanove: 1. "Sretan um, sretna škola" (Psihosocijalna edukacija i podrška za osobni rast i razvoj, nove spoznaje i vještine koje rezultiraju razvojem osobnosti, kompetencija, osjećajem zadovoljstva i unapređivanjem vlastitih potencijala kao preduvjeta uspješnog i ispunjenog profesionalnog razvoja i osobnog života) • Prilagodba i razrada cilja: ○ Edukacija učitelja i mentalna podrška: Educirati učitelje o boljem povezivanju i pružanju psihosocijalne podrške učenicima koji pokazuju teškoće prilagodbe, anksioznost ili stres. Provesti <i>job shadowing</i> u europskim školama s razvijenim wellbeing programima. ○ Aktivnosti i radionice: Osmisliti 4 radionice na teme emocionalne pismenosti, mindfulness tehnika i razvoja otpornosti za učenike, učitelje i roditelje (putem roditeljskih sastanaka). ○ Infrastruktura i vršnjačka podrška: Uspostaviti <i>wellbeing</i> kutak u školi te u 2. godini razviti sustav podrške <i>učenik – učeniku</i> u suradnji sa stručno-razvojnom službom. ○ Pokazatelji (Measuring progress): 3 evaluacijske ankete, izrada najmanje 2 digitalna edukacijska materijala godišnje,	idejnim projektima – posebice ERASMUS+ projektima - s ciljem ostvarenja međunarodne suradnje i podizanja kvalitete osobnih kompetencija u unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole - organiziranje predavanja (vanjskih) stručnjaka o aktualnim i bitnim pedagoškim temama - sudjelovanje učitelja na aktivima, županijskim stručnim vijećima, stručnim skupovima i dodatnim edukacijama kojima se obogaćuje učiteljsko umijeće - nabavka i razmjena aktualne stručne literature među učiteljima	programe EU (AMPEU) - Sisačko-moslavačka županija - šira zajednica, ustanove, udruge, klubovi iz domene odgoja i obrazovanja - ravnateljica - stručna služba škole - učiteljsko vijeće - školski tim za kvalitetu - školski stručni aktivni - financijska sredstva za edukacije učitelja - troškovi nabave stručne literature		uključivanja i ostvarenja realizacije projektnih ideja - screeninzi i pedagoško-psihološka istraživanja školskog stručno-razvojnog tima - analize očekivanja i zadovoljstva učenika te doživljaja osobnog napretka
--	---	--	--	--	--

	4 održane radionice te smanjenje učestalosti simptoma akutnog stresa/anksioznosti kod učenika uz povećanje osjećaja sigurnosti i zadovoljstva školskim ozračjem. 2. Zajedno prema zelenom planetu: raznolikost i inkluzivnost za održivost i klimatsku akciju (Inkluzija i univerzalni dizajn za učenje - UDL) (Uključivost i raznolikost te okoliš i borba za klimatske promjene; edukacija učitelja u području rada s učenicima s teškoćama u razvoju) ● Prilagodba i razrada cilja: ○ Inkluzija i UDL metodologija: Uvesti Univerzalni dizajn za učenje (UDL) i nove metode rada prilagođene učenicima s teškoćama u razvoju. Izraditi 2 digitalna i 4 taktilna materijala godišnje te postaviti brajlične oznake na ulaze u učionice. ○ Zeleni i inkluzivni pristup: Povezati održivi razvoj (zdrava prehrana, smanjenje prehrambenog otpada) s praktičnim i taktilnim radionicama te osigurati jednake uvjete za učenje za sve socioekonomske i nacionalne skupine u školi. ○ Mobilnosti i suradnja: Uključiti 4 učenika s teškoćama u grupne mobilnosti, provesti radionice empatije za redovne učenike te razviti suradnju s lokalnim udrugama i osnivačem (Grad Kutina). ○ Pokazatelji (Measuring progress): Broj					
--	---	--	--	--	--	--

	izrađenih taktilnih materijala, brajčnih oznaka i objavljenih resursa na Edutoriju; održane radionice s potpisnim listama; ugradnja UDL načela u predmetne kurikule. 3. Premostimo digitalni jaz: Daljnji razvoj digitalnih vještina za uspjeh u digitalnom svijetu (Lab-zone za darovite učenike) (Digitalna transformacija poučavanja; educiranje učitelja u području rada s darovitim učenicima) • Prilagodba i razrada cilja: ○ Rad s darovitim učenicima: Osposobiti učitelje za primjenu naprednih metodologija (CLIL i PBL metode) i mentorski rad s darovitim učenicima. ○ Napredne tehnologije u nastavi: Integrirati AI alate i 3D print u dodatnu nastavu te opremiti i pokrenuti "Lab-zonu" za darovite učenike u suradnji s partnerskim školama i udrugama. ○ Kurikulum i digitalni sadržaji: Izraditi kurikule za dodatnu nastavu iz Matematike (CLIL) i Engleskog jezika (PBL) te objavljivati po 10 novih nastavnih materijala godišnje (Engleski i prirodoslovni predmeti) na stranicama škole i Edutoriju. ○ Pokazatelji (Measuring progress): Ulazne/izlazne ankete učenika na mobilnostima (grupna mobilnost					
--	--	--	--	--	--	--

	10 učenika); broj objavljenih digitalnih materijala; broj radionica AI/3D printa te kontinuirani porast broja članova Lab-zone. 4. Mladi glasovi, europska budućnost (Active Citizenship / Aktivno građanstvo) (Sudjelovanje u demokratskom životu, zajedničke vrijednosti i građanski angažman) • Strateška prilagodba za buduće razdoblje: ○ Prijelaz iz podcilja u samostalan cilj: Ovaj prioritet, koji je do sada figurirao kao podcilj unutar glavnih područja rada, u narednom se razdoblju uvodi kao samostalan cilj sam po sebi. ○ Provedbene aktivnosti: Prilagodit će se postojeći i pisati novi Erasmus+ projekti usmjereni primarno na demokratski odgoj, dječja prava, volonterski rad i promoviranje bogate tradicijske baštine i grada Kutine u europskom okruženju. ○ Povezivanje dionika: Izravna suradnja Vijeća učenika, školskih volonterskih sekcija, lokalnih udruga (DND Kutina) i inozemnih partnerskih ustanova. EKIPIRANJE STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE I PODRŠKA PROVEDBI CILJEVA Kao ključan preduvjet za kvalitetnu ostvarivost svih navedenih ciljeva akreditacije, planira se: • Zapošljavanje stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila (uz postojećeg pedagoga i					
--	--	--	--	--	--	--

	psihologa) radi stručne podrške pri uvođenju UDL-a, izradi taktilnih/prilagođenih materijala i inkluziji učenika s teškoćama. • Sinergijski rad stručne službe i učitelja na ranom prepoznavanju potreba učenika (kako onih s teškoćama, tako i darovitih) te na vođenju sustava podrške <i>učenik – učeniku</i> i radionica za roditelje.					
ERASMUS + PROJEKTI I ERASMUS AKREDITACIJA	ERASMUS+ PROJEKTI I ERASMUS AKREDITACIJA (KA120) U narednom petogodišnjem razdoblju planiramo intenzivirati planiranje i korištenje uErasmus+ projekata te, sukladno planu za ostvarivanje i provedbu nove Erasmus akreditacije ili reakreditacije te sa time ostvariti sveobuhvatno unapređenje rada ustanove kroz ključne aktivnosti: • Mobilnost osoblja: Stručno usavršavanje, stjecanje prakse prema modelu <i>job shadowing</i> (praćenje rada) u inozemnim ustanovama te diseminacija naših iskustava primanjem inozemnih mobilnosti u Europi. • Strateška partnerstva: Suradnja između škola i drugih organizacija radi unapređenja pristupa poučavanju i učenju te podizanja kvalitete i važnosti obrazovanja uvođenjem inovacija uz pomoć suradničkih odnosa. • eTwinning: Internetska zajednica škola za suradnju djelatnika i učenika iz raznih zemalja, diseminaciju iskustava, realizaciju projekata, širenje spoznajnih horizonata učenika i međukulturalno razumijevanje. OČEKIVANI ISHODI: • Unapređivanje poučavanja i učenja • Širenje obzora učenika • Omogućavanje stručnog usavršavanja • Poboljšanje statusa škole • Povezivanje s dionicima u europskom okruženju STRATEŠKA PODRUČJA I CILJEVI AKREDITACIJE 1. Digitalna transformacija učenja i Lab-zone za darovite učenike U skladu s vizijom škole u kojoj smo odredili postati suvremenom školom europskog standarda te razvojnom strategijom u kojoj je jedan od ciljeva educirati sve nastavnike i učenike u primjerenom, odgovornom i stvaralačkom služenju informacijsko-komunikacijskom tehnologijom, provodimo digitalnu transformaciju učenja. Planiramo značajno unaprijediti način poučavanja te osposobiti učitelje za funkcionalno i učinkovito održavanje nastave na daljinu kojom bismo olakšali uključivanje učenika iz prigradskih naselja u aktivnosti matične škole. Jačanjem digitalne pismenosti učitelji će biti kompetentniji za osmišljavanje aktivnosti i nastavnih materijala povezanih na jedinstvenoj platformi dostupnoj svim učenicima, čime poboljšavamo komunikaciju i pružamo podršku u izvannastavnom području učenicima, učiteljima i roditeljima. • Lab-zone za darovite učenike: Ovaj cilj povezan je s izvrsnošću i inovativnošću u obrazovanju. ○ Aktivnosti i metodologija: Osposobiti učitelje za primjenu metodologije rada s darovitima (CLIL i PBL metode) te mentorski pristup. Integrirati AI alate i 3D print u dodatnu nastavu kroz projektne radionice te osmisliti Lab-zonu za darovite u suradnji s partnerskim školama i udrugama. ○ Kurikulum i materijali: Izraditi kurikulum za dodatnu nastavu iz Matematike (CLIL) i Engleskog jezika (PBL) te osmisliti po 5 nastavnih materijala godišnje iz Engleskog i prirodoslovne grupe predmeta za javnu objavu na mrežnim stranicama škole. ○ Vremenski okvir (Timing): U 1. godini provode se aktivnosti prepoznavanja darovitih, grupna mobilnost 10 učenika, <i>job shadowing</i> učitelja, eTwinning projekti, izrada 4 materijala i osnivanje Lab-zone. U 2. godini izrađuju se kurikuli za dodatnu nastavu, provode radionice AI/3D printa te izrađuju digitalni materijali.					

- **Mjerenje napretka (Measuring progress):** Ulazne i izlazne ankete učenika o kulturološkim vrijednostima i usvojenim znanjima; broj objavljenih materijala na stranicama škole i Edutoriju (10 godišnje); broj održanih radionica s potpisnim listama; broj eTwinning suradnji te porast broja članova i aktivnosti Lab-zone.

2. Područje održivog razvoja, inkluzije i univerzalnog dizajna za učenje (UDL)

Planiramo značajno ojačati kapacitete u području održivog razvoja kroz projektne aktivnosti i upoznati učenike, roditelje i lokalnu zajednicu s održivom potrošnjom hrane i zdravom prehranom radi smanjenja prehrambenog otpada.

Ovo područje izravno nadograđujemo ciljevima inkluzije:

- **Inkluzija i Univerzalni dizajn za učenje (UDL):** Osigurati jednake uvjete za učenje i nastavak školovanja. Uvesti UDL i nove metode rada kroz 3D print uz prilagodbu za učenike s teškoćama u razvoju, izraditi i postaviti brajčne oznake na ulaze u učionice te razvijati taktilne i digitalne materijale.
- **Aktivnosti i suradnja:** Osmisliti i provesti 2 radionice o inkluziji za redovne učenike radi razvoja empatije, uključiti 4 učenika s teškoćama u grupnu mobilnost, provesti eTwinning projekte, educirati učitelje za inkluzivniji pristup te razvijati suradnju s lokalnim udrugama i osnivačem (Grad Kutina).
- **Vremenski okvir (Timing):** U 1. godini izrada 2 digitalna i 4 taktilna materijala, postavljanje brajčnih oznaka, grupna mobilnost učenika i *job shadowing* učitelja. U 2. godini provedba 2 radionice inkluzije, nastavak mobilnosti i eTwinning aktivnosti.
- **Mjerenje napretka (Measuring progress):** Broj objavljenih materijala na stranicama škole i Edutoriju; broj izrađenih taktilnih materijala i postavljenih brajčnih oznaka; broj održanih radionica s potpisnim listama; ostvarene suradnje s udrugama u Gradu te ugradnja UDL načela u predmetne kurikule.

3. Sretan um, sretna škola (Mentalno zdravlje i dobrobit)

Škola je multinacionalna zajednica u kojoj su integrirani učenici iz različitih socioekonomskih sredina, različitih intelektualnih sposobnosti i nacionalnih pripadnosti. Zbog negativnih učinaka društvenih mreža, otuđenja, umanjene empatije i socijalne uključenosti, djeca sve mlađe dobi pokazuju znakove anksioznosti i depresije. Tretman i pristup učenicima s teškoćama prilagodbe zahtijeva dodatnu edukaciju odgojno-obrazovnih djelatnika kako bi bili kompetentni u pružanju pomoći, što utječe i na njihovo profesionalno i duševno stanje.

- **Aktivnosti i wellbeing:** Osmisliti 4 radionice podrške mentalnom zdravlju na temu emocionalne pismenosti, mindfulness tehnika i razvoja otpornosti. Educirati učitelje o boljem povezivanju s učenicima, uvesti aktivnosti mentalnog zdravlja u kurikulum škole, uspostaviti *wellbeing* kutak te provesti *job shadowing* u europskim školama s razvijenim wellbeing programima.
- **Uključivanje roditelja:** Provesti edukativne radionice za roditelje na roditeljskim sastancima radi ranog prepoznavanja anksioznosti i stresa kod djece.
- **Vremenski okvir (Timing):** U 1. godini održat će se 2 radionice povodom Tjedna mentalnog zdravlja za 7. i 8. razrede (učenici uz mentorstvo učitelja), 1 radionica za učitelje na Učiteljskom vijeću te 1 radionica za roditelje. U 2. godini uspostavlja se *wellbeing* kutak te sustav podrške *učenik – učeniku* sa stručnom službom.
- **Mjerenje napretka (Measuring progress):** Sustavno praćenje kroz 3 evaluacijske ankete za učenike i učitelje; izrada najmanje 2 digitalna edukacijska materijala godišnje; uvrštavanje podrške u kurikulum; 4 održane radionice s potpisnim listama; **smanjenje učestalosti simptoma akutnog stresa i anksioznosti kod učenika te povećanje osjećaja sigurnosti i zadovoljstva školskim ozračjem** (čime se osigurava da evaluatori pokazatelj ne protumače negativno u odnosu na poticanje traženja pomoći).

4. Strateška napomena: Uvođenje prioriteta Aktivno građanstvo u buduće projekte

Prioritet Erasmusa **Active Citizenship (Aktivno građanstvo)** – koji obuhvaća sudjelovanje u demokratskom životu, zajedničke europske vrijednosti, dječja prava, volonterstvo i građanski angažman – u dosadašnjim je školskim projektima bio zastupljen prvenstveno kao *podcilj* unutar glavnih područja rada.

Buduća strateška usmjerenost: prioritet **Aktivno građanstvo** uvest će se kao **samostalan cilj sam po sebi**. Sukladno tome, prilagođavat će se postojeći ili pisati potpuno novi Erasmus+ projekti s primarnim fokusom na aktivno građanstvo, demokratski odgoj, jačanje uloge Vijeća učenika, volonteri rad te suradnju s lokalnim organizacijama (npr. DND Kutina) i partnerima iz Europske unije.

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

Sistematizacijom radnih mjesta u OŠ Mate Lovraka zaposleno je sveukupno 63 radnika. Od toga broja 50 su odgojno-obrazovna i 13 administrativno-tehničkih. Putem projekta „ Kutina – grad inkluzivnog obrazovanja IV. “ – zaposleno je **7 pomoćnika u nastavi**.

Trenutno na školi rade 39 učitelja, 3 stručna suradnika i 1 ravnatelj koji čine **Učiteljsko vijeće** škole od 43 člana.

Stručno-razvojnu službu škole čine ravnatelj, te stručni suradnici pedagog, psiholog i knjižničar.

Administrativno-tehničku službu čine tajnik, voditelj računovodstva, domar, 3 kuhara, 5 spremačica i 1,5 operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu .

Nastavu izvodi sveukupno 38 učitelja te 1 učitelj koji provodi program produženoga boravka. 34 učitelja su s visokom stručnom spremom (VII./1) i 5 učitelja s višom (VI.).

Svi nastavni predmeti su stručno zastupljeni, osim u dijelu satnice matematike do popune radnog mjesta upražnjenog odlaskom zaposlenika u mirovinu. Nastavu matematike na određeno vrijeme izvodi mag.ing.prometa sa završenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom izobrazbom za rad u odgojno-obrazovnom sustavu.

2. 1. PODACI O UČITELJIMA						
Redni broj	IME I PREZIME (*zaposleni na određeno vrijeme)	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Vlasta Krpes					1. razred - RN
2.	Željka Stojanović					1. razred - RN
3.	Draženka Rendulić					1. razred - RN
4.	Dunja Podvalej					2. razred - RN
5.	Josipa Pavlović Mlakar					2. razred - RN
6.	Mirjana Pavičić Šalković					2. razred - RN
7.	Matija Cvrtila*					2. razred - RN
8.	Tanja Adamović					3. razred - RN
9.	Ivona Maren					3. razred - RN
10.	Anamarija Rupčić					4. razred - RN
11.	Ivana Jevak					4. razred - RN
12.	Darinka Kinderman					4. razred - RN
13.	Kornelija Hafner-Balgač					1. i 3. razred - RN
14.	Ines Stožicki					2. i 4. razred - RN
15.	Antonela Bosilj*					produženi boravak
16.	Sanja Horvat-Sokol					hrvatski jezik
17.	Marija Lenić					hrvatski jezik
18.	Tatjana Bijelić					engleski jezik
19.	Dejan Vuković*					engleski jezik
20.	Sanja Kos					engleski jezik
21.	Andrea Bervida*					engleski jezik
22.	Karla Piršić *					engleski jezik
23.	Liliana Fejzić					njemački jezik
24.	Lucija Mitar					likovna kultura
25.	Svjetlana Gvozdenović Glavaš					glazbena kultura

26.	Maja Merhaut-Kovačević					matematika
27.	Martina Matanović*					matematika
28.	Goran Rebrača					tehnička kultura
29.	Martina Vdović					fizika
30.	Senka Štetić					biologija i priroda
31.	Boris Juhas					kemija
32.	Kristina Lukec					povijest
33.	Vlatka Vidiček-Dam					geografija
34.	Marina Maltarski					informatika
35.	Ivana Herceg					informatika
36.	Ivana Blazinić-Taus					tjelesna i zdravstvena kultura
37.	Zorica Meaški					katolički vjeronauk
38.	Božo Konta*					katolički vjeronauk
39.	Anamarija Babić					katolički vjeronauk

2. 2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Stupanj školske spreme	Struka	Posao koji obavlja
Vlatka Marić-Krizmanić					ravnatelj
Martina Zakić					pedagog
Ivana Bošnjak					psiholog
Iva Galić					knjižničar

2. 3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Stupanj školske spreme	Struka	Posao koji obavlja
Sanja Odžić Skoko					tajnik
Ivanka Ljubanović Krznarić					voditelj računovodstva
Dubravko Somođi					domar
Vlado Miša					kuhar
Željka Đimbrek					kuharica
Matej Žanić					kuhar
Mira Pezić					spremačica
Silvija Rado					spremačica
Božica Schneider					spremačica
Nada Trbojević					spremačica
Tanja Javorina					spremačica
Goran Todorov					operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Damir Korica					operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2. 4. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Stupanj školske spreme	Struka	Posao koji obavlja
Tihana Turkalj					pomoćnik u nastavi
Tanja Mesić					pomoćnik u nastavi
Renata Bakoš					pomoćnik u nastavi
Jasenska Slavulj					pomoćnik u nastavi
Tea Velcl					pomoćnik u nastavi
Martina Kiš					pomoćnik u nastavi
Gabrijela Tutić					pomoćnik u nastavi

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

UKUPAN BROJ UČENIKA

RAZRED	Matična škola	Područne škole		UKUPNO MŠ+PŠ	Ukupan broj učenika putnika	Ukupan broj odjela	Broj učenika romske nac. manjine	Broj učenika u produženom boravku	Broj učenika s teškoćama u razvoju	Ukupan broj učenika upisanih u školu
		PŠ Kutinska Slatina	PŠ Stupovača							
I.	32	14	4	50	22	3 ½	5	13	-	50
II.	30	13	2	45	23	3 ½	5	14	1	45
III.	16	11	1	28	15	2 ½	2	-	2	28
IV.	27	13	4	44	12	3 ½	3	-	3	44
UKUPNO I.- IV.	105	51	11	167	72	13	15	27	6	167
V.	41	-	-	41	16	2	1	-	3	41
VI.	48	-	-	48	28	2	2	-	1	48
VII.	30	-	-	30	14	2	2	-	7	30
VIII.	44	-	-	44	23	2	1	-	2	44
UKUPNO V. – VIII.	163	-	-	163	81	8	6	-	13	163
SVEUKUPNO I.- VIII.	268	51	11	327	153	21	22	-	19	330
POSEBNI ODJELI – UČENICI S TUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SVEUKUPNO I.- VIII. (REDOVNI I POSEBNI ODJELI)	268	51	11	327	153	21	22	27	19	330

PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	učenika	ž	darovitih	s teškoćama u razvoju	s drugih govornih područja	putnika		Ime i prezime razrednika (zamjenik razrednika u PN)
						3-5 km	preko 5 km	
1.a	15	5				5		Vlasta Krpes
1.b	17	8				5		Željka Stojanović
ukupno	32	13		-		10		
2.a	14	5		1		7		Dunja Podvalej
2.b	16	6				5		Josipa Pavlović Mlakar
ukupno	30	11		1		12		
3.a	16	9				5		Tanja Adamović
ukupno	16	9		-		5		
4.a	15	5				4		Anamarija Rupčić
4.b	12	10		1		2		Ivana Jevak
ukupno	27	15		1		6		
ukupno RN MŠ	105	48		2		33	-	
5.a	21	8		2			10	Martina Vdović (Liliana Fejzić)
5.b	20	7		1			6	Boris Juhas (Goran Rebrača)
ukupno	41	15		3			16	
6.a	26	13					15	Kristina Lukec (Ivana Blazinić-Taus)
6.b	22	9		1			13	Senka Štetić (Ivana Herceg)
ukupno	48	22		1			28	
7.a	15	3		4			6	Sanja Horvat-Sokol (Marina Maltarski)
7.b	15	6		3			8	Marija Lenić (Zorica Tomić)
ukupno	30	9		7			14	
8.a	22	13		1			9	Vlatka Vidiček-Dam (Maja Merhaut Kovačević)
8.b	22	10		1			14	Lucija Mitar (Tatjana Bijelić)
ukupno	44	23		2			23	

ukupno PN MŠ	163	69		13			81	
ukupno MŠ	268	117		15		33	114	
Š Kutinska Slatina								
1.c	14	4				10		Draženka Rendulić
2.c	13	7			1	10		Mirjana Pavičić Šalković
3.c	11	7		2		10		Ivona Maren
4.c	13	2		1		5		Darinka Kinderman
ukupno	51	20		3	1	35		
PŠ Stupovača								
1.	4	1				2		Kornelija Hafner Balgač
2.	2	-				1		Ines Stožicki
3.	1	-				-		Kornelija Hafner Balgač
4.	4	3		1		1		Ines Stožicki
ukupno	11	4		1		4	-	
ukupno PŠ	62	24		4	1	39	-	
SVEUKUPNO	330	141		19	1	39	114	
						153		

Osnovna škola Mate Lovraka u školskoj godini 2026./2027. radi s ukupno 21 razrednim odjelom od čega je 15 odjela u sjedištu škole i 6 u područnim školama. U područnoj školi Stupovača nastava se izvodi u kombiniranim odjelima po dva razreda.

Razrednu nastavu pohađaju 167 učenika od čega je 105 u sjedištu i 62 u područnim školama. Predmetnu nastavu pohađa 163 učenika.

Škola sveukupno broji 330 učenika s prosjekom od 15.71 učenika po razrednom odjelu.

Za 153 učenika ili 46.36 % učenika, čija udaljenost od škole do kuće prelazi 3 u razrednoj nastavi, odnosno 5 kilometara u predmetnoj nastavi organiziran je autobusni prijevoz. Prijevoznik je ugovorno vezan s osnivačem škole - Gradom Kutina.

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA I RASPOREDI

Nastava se izvodi po petodnevnom radnom tjednu .

U sjedištu Škole učenici V. - VIII. razreda nastavu pohađaju u jutarnjem turnusu. Za učenike I. – IV. razreda izmjenjuju se turnusi u ciklusu po 1 tjedan.

Nastava je za I. – IV. razred učioničkog tipa, a za V. - VIII. razred kabinetska.

U područnim školama Stupovača i Kutinska Slatina nastava se održava u jutarnjem turnusu.

Između svakog sata nastave učenici imaju višeminutni odmor. Za vrijeme užine odmor traje 15 minuta.

RASPORED ZVONA u SJEDIŠTU ŠKOLE	
JUTARNJI TURNUS	
0.šk.sat	7:10 – 7:55
1.šk.sat	8:00 – 8:45
2.šk.sat	8:50 – 9:35
<i>odmor 15 min.</i>	
3. šk.sat	9:50 – 10:35
4.šk.sat	10:40 – 11:25
5.šk.sat	11:30 – 12:15
6.šk.sat	12:20 – 13:05
POSLIJEPODNEVNI TURNUS	
1.šk.sat	13:30 – 14:15
<i>odmor 10 min</i>	
2.šk.sat	14:25 – 15:10
<i>odmor 10 min.</i>	
3. šk.sat	15:20 – 16:05
4.šk.sat	16:10 – 16:55
5.šk.sat	17:00 – 17:45
6.šk.sat	17:50 – 18:35

RASPORED TURNUSA Sjedište škole – razredna nastava šk.god. 2026./2027. – PRVO POLUGODIŠTE					
MJESEC	Rd.br. nastavnog	Broj nastavnih	NADNEVAK	A JUTARNJI TURNUS 8⁰⁰ - 13¹⁵	B POSLIJEPODNEVNI TURNUS 13³⁰ - 18³⁵
RUJAN	1.	5	7. 9. 2026. 1. NASTAVNI DAN	3 školska sata – od 8:00 – 10:30 sati 2.a 2.b 3.a 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab PRVI RAZRED : 1.nastavni dan PŠ Kutinska Slatina i PŠ Stupovača - 10:00 -11:00 sati	2 školska sata - 12:30 – 14:00 sati 4.a 4.b PRVI RAZRED : 1.nastavni dan MATIČNA ŠKOLA - 1.nastavni dan za 1.a i 1.b od 13:30 – 15:00 sati
			8. 9. – 11. 9. 2026.	3.a 4.a 4.b PB (* produženi boravak - od 8.rujna.2026. - utorak.) 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1.a 1.b 2.a 2.b
	2.	5	14.9. – 18. 9. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	3.a 4.a 4.b PB
	3.	5	21. 9. – 25. 9. 2026.	3.a 4.a 4.b PB 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1.a 1.b 2.a 2.b
LISTOPAD	4.	5	28.9. - 2.10. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	3.a 4.a 4.b PB
	5.	5	5.10. – 9. 10. 2026.	3.a 4.a 4.b PB 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1.a 1.b 2.a 2.b

	6.	5	12.10. – 16. 10. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	3.a 4.a 4.b PB
	7.	5	19.10. – 23. 10. 2026.	3.a 4.a 4.b PB 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1.a 1.b 2.a 2.b
	8.	5	26.10. – 30. 10. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	3.a 4.a 4.b PB
STUDENI	9.	5	2.11. – 6. 11. 2026.	3.a 4.a 4.b PB 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1.a 1.b 2.a 2.b
	10.	4	9.11. – 13. 11. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	3.a 4.a 4.b PB
	11.	4	16.11. – 20. 11. 2026.	3.A 4.a 4.b PB 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1.a 1.b 2.a 2.b
	12.	5	23.11. – 27. 11. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	3.a 4.a 4.b PB
PROSINAC	13.	5	30.11. – 4. 12. 2026.	3.a 4.a 4.b PB 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	1.a 1.b 2.a 2.b
	14.	5	7.12. – 11. 12. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	3.a 4.a 4.b PB
	15.	5	14.12. – 18. 12. 2026.	3.a 4.a	1.a 1.b

				4.b PB	2.a 2.b
				5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	
	16.	3	21.12. – 23. 12. 2026.	1.a 1.b 2.a 2.b	3.a 4.a 4.b PB
				5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab	
PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA ZA UČENIKE: 24. 12. 2026. – 5. 1. 2027.					

U drugom polugodištu od 07. siječnja 2027. do kraja nastavne godine – odnosno, nakon završetka radova na dogradnji škole - očekuje se prelazak svih razrednih odjela u jutarnji turnus, u jednosmjensku nastavu.

UČENICI PUTNICI 2026./2027.

VOZNI RED - ČAZMATRANS d.d. PRIJEVOZ učenika OŠ MATE LOVRAKA šk.god. 2026.- 202.											
linija	MJESTO POLASKA autobusno stajalište	JUTARNJI TURNUS (8:00 – 13:15)				POSLIJEPODNEVNI TURNUS (13:30 – 18:35)				napomena	
		POLAZA K iz mjesta	dolazak u KT, PŠ	POVRATA K iz Kutine	dolazak u mjesto	POLAZA K iz mjesta	dolazak u KT, PŠ	POVRATA K iz Kutine	dolazak u mjesto		
1.	KUTINICA- lijeva	7:00	7:30	13:15 Kutina	13:55					MOLIMO UČENIKE DA NA AUTOBUSNIM STAJALIŠTIMA BUDU NEKOLIKO MINUTA RANIJE jer planirano vrijeme dolaska autobusa može varirati – zbog uvjeta vožnje u prometu ili loših vremenskih prilika. Autoprijevoznik zahvaljuje na razumijevanju !	
	KUTINICA- desna	7:05			13:50						
	KATOLIČKE ČAIRE - 3.	7:10			13:45						
	KATOLIČKE ČAIRE - 2.	7:15			13:40						
	KATOLIČKE ČAIRE - 1.	7:20			13:35						
	KUTINSKA SLATINA - 2.	7:25			13:30						
	KUTINSKA SLATINA - 1.				13:25						
PŠ Kutinska Slatina* povratak				12:25*							
2.	SELIŠTE	7:00	7:15 Kt.Slat. 7:25 KT	13:15	13:45						
	KLETIŠTE	7:10			13:30						
	BRINJANI	7:25	7:50 KT		13:50						
	STUPOVAČA	7:30			13:35						
	ŠARTOVAC	7:35			13:25						
PŠ Stupovača* povratak				12:05*							
3.	KT, Vinogradska ul. – VRH	7:30	7:40	1.) 11:40 2.) 13:15	11:50 13:30	13:00	13:10	17:55	18:05		
4.	KT, Ul. Stjepana Radića	7:30	7:40	1.) 12:30 2.) 13:15	12:5013:3 0	13:00	13:10	17:00	17:20		

autobusna linija	razred – broj učenika												
	I.	II.	III.	IV.	ukupno RN	V.	VI.	ukupno V.-VI.	VII.	VIII.	ukupno VII.-VIII.	ukupno PN	I.-VIII.
KUTINSKA SLATINA - KT						3	7	10	2	4	6	16	16
ČAIRE -KT						3	1	4	2	3	5	9	9
KUTINICA - KT						0	1	1	0	0	0	1	1
ŠARTOVAC – KT	1				1	3	6	9	1	2	3	12	13
BRINJANI-KT	1				1	0	3	3	0	3	3	6	7
STUPOVAČA – KT						4	2	6	1	1	2	8	8
KLETIŠTE -KT						1	1	2	1	2	3	5	5
SELIŠTE –KT				1	1	0	2	2	2	1	3	5	6
Vinogradska ul. - škola	3	7	3	2	15	1	5	6	3	5	8	14	29
Ul. Stjepana Radića- škola	5	5	3	3	16	1	2	3	2	2	4	7	23
BRINJANI –STUPOVAČA	1	0	0	0	1								1
ŠARTOVAC – KUT.SLATINA	1	2	5	2	10								10
KLETIŠTE – KUT.SLATINA	1	1	1	0	3								3
SELIŠTE – KUT.SLATINA	3	3	3	0	9								9
ČAIRE-KUT.SLATINA	2	0	1	0	3								3
KUTINICA-KUT.SLATINA	0	1	0	0	1								1
GORNJA SLATINA-KUT.SLATINA	3	3	0	3	9								9
STUPOVAČA – Stupovača stajalište	1	1	0	1	3								3
sveukupno	22	23	16	12	73	16	30	46	14	23	37	83	156

GODIŠNJI KALENDAR RADA OŠ MATE LOVRAKA - školska godina 2026. / 2027.

Sukladno Odluci o izmjenama odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk.god. 2026./2027. (NN 58/2026 3.6.2026.)

POLUGODIŠTE 7. rujna – 23. prosinca 2026. (16 nastavnih radnih tjedana)

RUJAN							LISTOPAD							STUDENI							PROSINAC						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
										1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
7	8	9	10	11	12	13	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
14	15	16	17	18	19	20	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
21	22	23	24	25	26	27	26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
28	29	30												30													

2. POLUGODIŠTE 7. siječnja – 14. lipnja 2027. (21 nastavni radni tjedan)

SIEČANJ							VELJAČA							OŽUJAK							TRAVANJ						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3																		1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30		
														29	30	31											
SVIBANJ							LIPANJ							SRPANJ							KOLOVOZ						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
31																					30	31					

BLAGDANI
 1.11. Dan svih svetih
 18.11. Dan sjećanja na žrtve
 Domovinskog rata i Dan
 sjećanja na žrtvu Vukovara
 25.12. Božić
 26.12. Sveti Stjepan
 1.1. Nova Godina
 6.1. Sveta tri kralja (Bogojavljanje)
 28.3. Uskrs
 29.3. Uskrsni ponedjeljak
 1.5. Praznik rada
 30.5. Dan državnosti
 27.5. Tijelovo
 22.6. Dan antifašističke borbe
 5.8. Dan pobjede i domovinske
 Zahvalnosti i Dan hrvatskih
 branitelja
 15.8. Velika Gospa

mjesec		IX.	X.	XI.	XII.	1. PLG	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	2. PLG	ukupno
NASTAVNI DANI		18	21	19	17	75	17	15	18	20	19	11	0	0	100	175
NENASTAVNI DANI		4	1	2	5	12	2	5	4	2	1	11	22	21	66	78
UKUPNO RADNI DANI (bez blagdana)		22	22	21	22	87	19	20	22	22	20	21	22	21	167	253
Blagdani				2	2	4	2		2		3	1		2	10	14
Dani vikenda		8	9	8	7	32	10	8	7	8	8	8	9	8	66	98
Ukupno dana u mj./god.		30	31	30	31	122	31	28	31	30	31	30	31	31	243	365
NASTAVNIH RADNIH TJEDANA						16									21	37
BROJ DANA	UČENIČKIH PRAZNIKA	4	0	0	6	11	7	0	2	4		12	23	20	68	79
	PLANIRANIH PROSLAVA				1	2					1				1	3
DAN ŠKOLE - DRUGI BLAGDANI				2	2	4	2			2	3	2		2	11	15
PODJELA SVJEDOŽBI - UPIS U PRVI RAZRED						-							1		1	1

11.12.2026. - BOŽIĆNI SAJAM (nastavni - projektni dan)

4.6.2027. - SAJAM RABLIJENIH STVARI (nastavni -projektni dan)

19. svibnja 2027. – DAN ŠKOLE (nastavni – projektni dan: „Čajanka“)

Stručno usavršavanje učitelja – (nenastavni radni dani):

5. listopad 2026. - SVJETSKI DAN UČITELJA – studijsko putovanje učitelja

12.studenj 2026. – stručno usavršavanje učitelja INTERLIBER

28.svibnja 2027. – studijsko putovanje učitelja; interne edukacije; projektni zadaci

Nastava počinje 7.rujna 2026.godine, a završava 15. lipnja 2027.godine.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Prvi dio zimski odmora za učenike počinje 24.prosinca 2026. i traje do 5.siječnja 2027., a nastava počinje 7. siječnja 2027.

Drugi dio zimski odmora za učenike počinje 22.veljače 2027. i traje do 26.veljače 2027., a nastava počinje 1. ožujka 2027.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. i završava 2. travnja 2027., a nastava počinje 5.travnja 2027.

Ljetni odmor za učenike počinje 16. lipnja 2027. godine osim za učenike koji imaju dopunski nastavni rad ili polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

3.4. RASPORED SATI

Cjelokupan raspored razrednih odjela

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak														
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
5.a	Po v	Hrv	Lik		Vje	Tzk							Hrv	Pri	Mat	Eng				Po v	Mat	Nje m	Hrv	Sr										Pri	Geo	Gla	Mat	Nje m	Tzk
5.b	Hrv	Vje	Po v	Mat	Inf								Lik	Nje m	Eng	Tzk				Pri	Geo	Mat	Hrv	Nje m										Hrv	Mat	Tzk	Vje	Eng	
6.a	Mat	Hrv	Pri	Eng	Vje								Geo	Hrv	Teh	Nje m	Po v			Mat	Gla	Hrv	Tzk	Geo	Vje									Po v	Hrv	Mat	Pri	Nje m	
6.b	Hrv	Mat	Teh		Tzk	Eng							Mat	Hrv	Vje					Mat	Pri	Po v	Nje m	Inf										Hrv	Tzk	Gla	Nje m	Geo	Sr
7.a	Vje	Hrv	Mat	Tzk	Teh								Hrv	Geo	Kem	Po v	Bio			Fiz	Gla	Vje	Eng	Geo	Inf								Mat	Po v	Eng	Tzk	Sr	Njem	
7.b	Mat	Po v	Kem	Geo	Bio								Teh	Mat	Tzk	Hrv	Sr	Inf			Hrv	Fiz	Vje	Eng									Tzk	Vje	Bio	Gla	Hrv	Geo	Njem
8.a	Fiz	Geo	Vje	Lik									Eng	Mat	Po v	Bio	Njem			Sr	Kem	Geo	Hrv	Tzk									Mat	Gla	Hrv	Bio	Eng	Vje	Inf
8.b	Eng	Fiz	Bio	Geo	Inf								Mat	Lik	Tzk	Njem				Hrv	Vje	Po v	Mat	Sr										Vje	Kem	Hrv	Mat	Tzk	

RASPORED – RAZREDNA NASTAVA

Ime i prezime	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Vlasta Krpes, 1. A		HJ	M	TZ	EJ	EJ		VJ	VJ	HJ	M	PD		HJ	TZ	M	GK	Dd		HJ	M	PD	IN	IN		TZ	HJ	LK	SR	Dp
		HJ	M	TZ	EJ	EJ		VJ	VJ	HJ	M	PD	Dd	HJ	TZ	M	GK		Dp	HJ	M	PD	IN	IN		TZ	HJ	LK	SR	
Željka Stojanović, 1. B		TZ	HJ	M	GK	Izv	Dd	M	HJ	PD	VJ	VJ	Dp	TZ	M	HJ	EJ	EJ		IN	IN	TZ	HJ	PD		M	HJ	LK	SR	
		TZ	HJ	M	GK		Dd	M	HJ	PD	VJ	VJ	Dp	TZ	M	HJ	EJ	EJ		IN	IN	TZ	HJ	PD		M	HJ	LK	SR	
Dunja Podvalej, 2. A	Izv	HJ	TZ	IN	IN			M	TZ	HJ	PD	GK		EJ	EJ	HJ	M	LK		VJ	VJ	HJ	M	SR		HJ	M	TZ	PD	
	Izv	HJ	TZ	IN	IN			M	TZ	HJ	PD	GK		EJ	EJ	HJ	M	LK		VJ	VJ	HJ	M	SR		HJ	M	TZ	PD	
Josipa Pavlović- Mlakar, 2. B		EJ	EJ	HJ	M	Dp		HJ	M	TZ	PD	Dd		IN	IN	TZ	HJ	GK		HJ	M	PD	VJ	VJ		HJ	TZ	M	LK	SR
		EJ	EJ	HJ	M		Ina	HJ	M	TZ	PD	Dd		IN	IN	TZ	HJ	GK	Dp	HJ	M	PD	VJ	VJ	SR	HJ	TZ	M	LK	
Tanja Adamović, 3. A		HJ	TZ	M	LK	SR		TZ	HJ	M	GK	IN		M	TZ	PD	Dd			EJ	EJ	HJ	HJ	Dp		HJ	PD	M	VJ	VJ
		HJ	TZ	M	LK		Dd	HJ	M	IN	IN		SR	M	TZ	HJ	PD	GK		EJ	EJ	M	HJ		Dp	TZ	HJ	PD	VJ	VJ
Anamarija Rupčić, 4. A		VJ	VJ	TZ	HJ	PD		HJ	M	PD	EJ	EJ		TZ	HJ	M	PD	NJ		HJ	M	LK	SR	NJ		IN	IN	HJ	M	GK
		VJ	VJ	TZ	HJ	PD	Ina	HJ	M	PD	EJ	EJ	Dp	TZ	HJ	M	PD		Dd	HJ	M	LK	SR			IN	IN	HJ	M	GK
Ivana Jevak, 4. B		M	M	HJ	PD	GK		EJ	EJ	PD	LK	SR		VJ	VJ	TZ	HJ	NJ		M	PD	HJ	HJ	NJ		M	HJ	TZ	IN	IN
	Ina	M	HJ	VJ	VJ			EJ	EJ	PD	M	LK	Dd	M	PD	TZ	HJ		SR	PD	HJ	HJ	GK		Dp	M	HJ	TZ	IN	IN

	Područna škola KUTINSKA SLATINA																													
	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
Draženka Rendulić, 1. r		HJ	M	TZ	IN	IN		M	HJ	LK	GK	Ina	Dp	HJ	M	PD	TZ	Dd		EJ	EJ	HJ	M	SR		VJ	VJ	HJ	PD	TZ
Marija Cvrtila, 2. r		SR	HJ	M	GK	TZ		HJ	M	PD	TZ	Izv	Dd	HJ	M	EJ	IN	IN		HJ	M	EJ	LK	TZ	Dp	HJ	PD	VJ	VJ	
Ivona Maren, 3. r		IN	IN	HJ	TZ	SR		HJ	M	PD	VJ	VJ		EJ	EJ	HJ	M	Dp		M	HJ	PD	TZ	Dd		HJ	M	TZ	LK	GK
Darinka Kinderman, 4. r		HJ	M	IN	TZ	PD		VJ	VJ	HJ	M	PD		NJ	NJ	IN	HJ	M	Dd	EJ	EJ	TZ	M	HJ		HJ	LK	PD	SR	GK
	Područna škola STUPOVAČA																													
	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
Kornelija Hafner-Balgač, 1./3. r	Dp	HJ	M	SR	VJ	VJ		IN	IN	M	HJ	TZ		M	HJ	PD	EJ	EJ	Izv	HJ	M	LK	TZ			HJ	PD	GK	TZ	Dd
Ines Stožicki, 2./4. r		HJ	M	TZ	PD 4.r	NJ 6.s at	Dd	M	HJ	IN	IN		Dp	HJ	M	PD	TZ	VJ 6.s at	Ina	HJ	M	GK	EJ	EJ		HJ	PD	LK	SR	TZ 2.r

Cjelokupan raspored učionica

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak												
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
2	7.a	7.b	5.a	8.a									5.b	8.b																							
			5.a	8.a									5.b	8.b																							
3	6.b	6.b	6.a	5.b	5.a	6.a							6.b	7.b	8.a	6.a																					
													6.b	7.b	8.a	6.a																					
4	8.a	8.b	6.a	6.b									8.b	6.b	7.a	8.a/8.b																					
													8.b	6.b	7.a	8.a/8.b																					
5	6.a		6.a	5.b	8.b								8.a	8.a	5.a	5.a	7.b																				
													8.a	8.a	5.a	5.a	7.b																				
6	8.b		8.a	7.b	8.b								6.a	7.a	5.a	5.b	6.a																				
													6.a	7.a	5.a	5.b	6.a																				
7	7.b	5.b	6.b	7.a									7.b	6.a		6.b																					
			6.b	7.a									7.b	6.a		6.b																					
8	5.b	7.a	7.b	8.b	7.b								7.a	6.a	7.a	8.a	7.a																				
													7.a	6.a	7.a	8.a	7.a																				
Dvorana			7.a	6.b	5.a										7.b	8.b	5.b																				
Podrum																																					
IST.	5.a	5.a	7.a										5.a	5.b																							

Cjelokupan raspored učitelja

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Horvat-Sokol Sanja	5.b	7.a	6.a				7.a	6.a					8.b	6.a	5.b				5.b	6.a	8.b	7.a			7.a	5.b	8.b			
Lenić Marija	6.b	5.a					5.a	6.b	7.b	7.b			7.b	5.a	8.a				6.b	8.a	5.a	7.b			6.b	8.a				
Mitar Lucija			5.a	8.a			5.b	8.b							8.b															
			6.b	7.a			7.b	6.a																						
Gvozdrenović-Glava š Svjetlana													6.a	7.a					8.a	6.b	7.b				5.b	5.a	8.b			
Bijelić Tatjana	8.b						8.a	5.b	5.a						7.a	7.b			5.a	7.a	8.a	5.b				7.b	8.b			
Piršić Karla				6.a	6.b																				6.a		6.b			
Matanović Martina	7.b	6.b	7.a				6.b	7.b					6.b						7.a						7.b	7.a				
Merhaut-Kovačević Maja	6.a		5.b				8.b	8.a	5.a				6.a	5.a	5.b	8.b			8.a	5.b	6.a	8.b			8.a		5.a			
Juhas Boris			7.b						7.a						8.a					8.b					5.b					
Štetić Senka			6.a	8.b	7.b				5.a		8.a	7.a	5.b	6.b						7.b	8.a	6.a	6.b		5.a	6.b	8.b	5.b	7.a	

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Vdović Martina	8.a		8.b										7.a	7.b	5.a															
Lukec Kristina	5.a	7.b	5.b						8.a	7.a	6.a		5.a	6.b	8.b				6.a	7.a					6.a	8.b	7.b	6.b	5.b	8.a
Vidiček-Dam Vlatka		8.a		7.b	8.b		6.a	7.a	5.a				8.a	5.b	8.a	6.a	7.a				6.b	7.b			8.b	5.a	6.b		5.b	
Rebrača Goran		6.b	7.a				7.b	6.a																						
		5.a	8.a				5.b	8.b																						
Maltarski Marina				5.b	8.b					7.b					6.b	7.a						5.a	8.a					6.a		
Blazinić-Taus Ivana			7.a	6.b	5.a				7.b	8.b	5.b			6.a	8.a				7.b	6.b	5.b	7.a	8.b			6.a	8.a	5.a		
Fejzić Liliana							5.b	6.a	8.a	8.b			5.a	6.b	5.b					6.b	6.a	7.a	7.b				5.a			
Meaški Zorica	7.a	5.b		8.a	5.a	6.a							8.b	7.a	7.b	6.a			8.b	7.b	5.a		5.b	8.a						
Babić Anamarija										6.b																				

RASPORED UČITELJA PREDMETNE NASTAVE U RAZREDNOJ NASTAVI																														
Ime i prezime	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
SANJA KOS													3.r KS	3.r KS	2.r KS	1/3 ST	1/3 ST		1.r KS	1.r KS	2.r KS	2/4 ST	2/4 ST							
KARLA PIRŠIĆ																			4.r KS	4.r KS										
DEJAN VUKOVIĆ	2.b	2.b		1.a	1.a								2.a	2.a		1.b	1.b													
MARINA MALTARSKI			2.a	2.a							3.a	3.a																		
IVANA HERCEG	3.r KS	3.r KS	4.r KS	1.r KS	1.r KS		1/3 ST	1/3 ST	2/4 ST	2/4 ST			2.b	2.b	4.r KS	2.r KS	2.r KS		1.b	1.b		1.a	1.a		4.a	4.a		4.b	4.b	
LILIANA FEJZIĆ					4.r ST	4.r ST							4.r KS	4.r KS			4.ab						4.ab							
BOŽO KONTA							1.a	1.a		1.b	1.b								2.a	2.a		2.b	2.b					3.a	3.a	
ZORICA MEAŠKI							4.r KS	4.r KS		3.r KS	3.r KS														1.r KS	1.r KS	2.r KS	2.r KS		
ANAMARIJA BABIĆ	4.a	4.a		1/3 ST	1/3 ST								4.b	4.b			2/4 ST	2/4 ST												
	4.a	4.a	4.b	4.b																										

Raspored sati u sportskoj dvorani

RASPORED DVORANE					
Jutarnja smjena (1.a, 1.b, 2.a, 2.b)					
SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	1.b	-	1.b	7.b	1.a
2.	2.a	2.a	1.a	6.b	2.b
3.	1.a	2.b	2.b	1.b	2.a
4.	7.a	7.b	6.a	5.b	6.a
5.	6.b	8.b	-	7.a	8.a
6.	5.a	5.b	8.a	8.b	5.a
Jutarnja smjena (3.a, 4.a, 4.b)					
1.	-	3.a	4.a	7.b	-
2.	3.a	-	3.a	6.b	-
3.	4.a	-	4.b	-	4.b
4.	7.a	7.b	6.a	5.b	6.a
5.	6.b	8.b	-	7.a	8.a
6.	5.a	5.b	8.a	8.b	5.a

Poslijepodnevna smjena (3.a, 4.a, 4.b)					
SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	-	-	4.a	-	3.a
2.	3.a	-	3.a	-	-
3.	4.a	-	4.b	-	4.b
4.	-	-	-	-	-
5.	-	-	-	-	-
6.	-	-	-	-	-
Poslijepodnevna smjena (1.a, 1.b, 2.a, 2.b)					
1.	1.b	-	1.b	-	1.a
2.	2.a	2.a	1.a	-	2.b
3.	1.a	2.b	2.b	1.b	2.a
4.	-	-	-	-	-
5.	-	-	-	-	-
6.	-	-	-	-	-

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4. 1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA (razredna nastava)

Nastavni predmet	MATIČNA ŠKOLA								PŠ KUTINSKA SLATINA				PŠ STUPOVAČA		UKUPNO PLANIRANO
	1. a		2. a		3.a	3. b	4. a	4. b	1.c	2.c	3.c	4.c	1.-3.	2.-4.	
Hrvatski jezik	175		175		175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2100
Likovna kultura	35		35		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35		35		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski jezik	70		70		70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Matematika	140		140		140	140	140	140	140	140	140	40	140	140	1680
Priroda i društvo	70		70		70	70	105	105	70	70	70	105	70	105	980
Tjelesna i zdravstvena kultura	105		105		105	105	70	70	105	105	105	70	105	105	1155
UKUPNO	630		630		630	630	630	630	630	630	630	630	630	665	7595

4.2. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI (predmetna nastava)

NASTAVNI PREDMET	PETI RAZRED			ŠESTI RAZRED			SEDMI RAZRED			OSMI RAZRED			UKUPNO
	A	B		A	B		A	B		A	B	C	
Hrvatski Jezik	175	175		175	175		140	140		140	140	140	1400
Likovna Kultura	35	35		35	35		35	35		35	35	35	315
Glazbena kultura	35	35		35	35		35	35		35	35	35	315
Engleski jezik	105	105		105	105		105	105		105	105	105	945
Matematika	140	140		140	140		140	140		140	140	140	1260
Priroda	52.5	52.5		70	70								245
Biologija							70	70		70	70	70	350
Kemija							70	70		70	70	70	350
Fizika							70	70		70	70	70	350
Povijest	70	70		70	70		70	70		70	70	70	630
Geografija	52.5	52.5		70	70		70	70		70	70	70	595
Tehnička kultura	35	35		35	35		35	35		35	35	35	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70		70	70		70	70		70	70	70	630
Informatika	70	70		70	70								280
UKUPNO	840	840		875	875		910	910		910	910	910	7 980

5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

5.1. Tjedno zaduženje učitelja i stručnih suradnika

ODLUKE o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika radnim obvezama sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada .

ZADUŽENJA UČITELJA u neposrednom odgojno-obrazovnom radu šk.god. 2026./2027.												
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	A – NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD (nastava, razredništvo, posebni poslovi)					B – NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD (DOP,DOD,INA, posebni poslovi)					
		RO za koje je zadužen	Nastava	Razredništvo (upisati RO)	OSTALI - POSEBNI POSLOVI A	Ukupno NO-OR sati tjedno	DOP – DOD - INA	OSTALI - POSEBNI POSLOVI B	Ukupno drugi NO-OR	SVEUKUPNO NO-OR	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
RAZREDNA NASTAVA												
Vlasta KRPES	RAZREDNA NASTAVA	1.a	16	1.a		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1 Ina- 0	Član stručnog povjerenstva - 1	3	21	19	40
Željka STOJANOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	1.b	16	1.b		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat- 1 Ina- Likovna radionica (1.-4.r.)- 1		3	21	19	40
Dunja PODVALEJ	RAZREDNA NASTAVA	2.a	16	2.a		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1		3	21	19	40

							Ina- Čitalica pričalica (1.-4.r.) - 1					
Josipa PAVLOVIĆ MLAKAR	RAZREDNA NASTAVA	2.b	16	2.b		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat- 1 Ina- Mali zbor (1.-4.r.) - 1		3	21	19	40
Tanja ADAMOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	3.a	16	3.a		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat,hj - 1 Ina- Rukomet (Ž/M) (1.-2.r.) - 1		3	21	19	40
Anamarija RUPČIĆ	RAZREDNA NASTAVA	4.a	16	4.a		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1 Ina- Mala škola znakovnog jezika (2.- 4.r.) - 1		3	21	19	40
Ivana JEVAK	RAZREDNA NASTAVA	4.b	16	4.b		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1 Ina- Glumaonica (1.- 4.r.) - 1		3	21	19	40
Područne škole												
Draženka RENDULIĆ	RAZREDNA NASTAVA	1.c PŠ KS	16	1.c PŠ KS		18	Dop- mat, hj -1 Dod- mat- 1 Ina- Glazbena radionica (1.-4.r.)- 1		3	21	19	40

Mirjana PAVIČIĆ ŠALKOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	2.c PŠ KS	16	2.c PŠ KS		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1 Ina- Plesna skupina (1.-4.r.) – 1		3	21	19	40
Ivona MAREN	RAZREDNA NASTAVA	3.b PŠ KS	16	3.b PŠ KS		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1	Voditelj PŠ Kutinska Slatina -1	3	21	19	40
Darinka KINDERMAN	RAZREDNA NASTAVA	4.c PŠ KS	16	4.c PŠ KS		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1 Ina- Sportska skupina (1.-4.r.) - 1		3	21	19	40
Kornelija HAFNER BALGAČ	RAZREDNA NASTAVA	Komb. 1.,3.r. PŠ ST	16	Komb. 1.,3.r. PŠ ST		18	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1 Ina- Plesna skupina (1.-4.r.) - 1		3	21	19	40
Ines STOŽICKI	RAZREDNA NASTAVA	Komb. 2.,4.r. PŠ ST	17	Komb. 2.,4.r. PŠ ST		19	Dop- mat,hj - 1 Dod- mat - 1 Ina- Sportska skupina (1.-4.r.) - 1		3	22	18	40
PREDMETNA NASTAVA												
Sanja HORVAT- SOKOL	HRVATSKI JEZIK	5.b, 6.a, 7.a, 8.b	18	7.a		20	Dod – (5-8.r) Ina- Plesna skupina – Suvremeni ples (5.-8.r.) – 1		2	22	18	40

Marija LENIĆ	HRVATSKI JEZIK	5.a, 6.b, 7.b, 8.a	18	7.b		20	Dod – hj (5.-8 r.) – 1 Dop – hj (5.-8 r.) - 1		2	22	18	40
Tatjana BIJELIĆ	ENGLESKI JEZIK	5.a, 5.b 7.a, 7.b 8.a, 8.b	18			18	Dop- engl.jez. (6.,7.,8.r.) – 2 Dod- engl.jez. (7.r./8.r.) – 2 Ina- Domaćinstvo (5.-8.r.) - 1		5	23	17	40
Sanja KOS *1/2 satnice	ENGLESKI JEZIK *1/2 satnice	PŠ KS – 1.c 2.c 3.c PŠ ST - 1./3., 2/4	10			10		VoditeljicaMe đunarodni Erasmus+ projekt / Erasmus+ Akreditacija- 1	1	11	9	20
Karla PIRŠIĆ - ZAMJENA ZA Andrea BERVIDA *1/2 satnice	ENGLESKI JEZIK *1/2 satnice	PŠ KS – 4.c 6.a, 6.b	8			8	Dop-(6.r.) -2 Dod— (6.r.) 1 Ina- Engleska pričaonica i čitaonica-(4.r KS) - 1		4	12	8	20
Dejan VUKOVIĆ *nepuno radno vrijeme	ENGLESKI JEZIK	1.a, 1.b 2.a, 2.b 3.a 4.a, 4.b	14			14	Dop- engl.jez. (1.-4.r) -1 Dod- engl.jez. (1.-4.r) -1 Ina- Engleska igraonica (1.-4.r.) - 1		3	17	12	29*

Lucija MITAR *nepuno radno vrijeme	LIKOVNA KULTURA	5.a, 5.b 6.a, 6.b 7.a, 7.b 8.a, 8.b	8	8.b	Skupina za vizualni identitet škole – 2 IKT - 1	13	Ina – Radionica stripa (5.-8.r.) – 2 Ilustracija (5.-8.r.) - 1		3	16	13	29*
Svetlana GVOZDENOVIĆ GLAVAŠ *1/2 satnice	GLAZBENA KULTURA *1/2 satnice	5.a, 5.b 6.a, 6.b 7.a, 7.b 8.a, 8.b	8		Pjevački zbor (5.-8.r.) - 1	9	Ina – Pjevački zbor (5. -8.r.) – 1 Školski bend - 1		2	11	9	20
Maja MERHAUT-KOVAČEVIĆ	MATEMATIKA	5.a, 5.b 6.a 8.a, 8.b	20			20	Dop – mat (5.,7.,8.r.) - 1 Dod – mat (5.,7.,8.r.) – 1		2	22	18	40
Martina MATANOVIĆ *nepuno radno vrijeme	MATEMATIKA	6.b 7.a, 7.b,	12			12	Dop – mat (6.,7.r.) – 2 Dod – mat (6.,7.r.) - 1		3	15	12	27*
Marina MALTARSKI	INFORMATIKA - redovni i izborni	Redovna nastava: 5.a, 5.b 6.a, 6.b Izborna nastava: 2.a 3.a 7.a, 7.b 8.a, 8.b	20		Radnička vijećnica/ Sindikalna povjerenica - 2	22		Administrator e-Imenika, e-Matice - 1 Radnička vijećnica/ Sindikalna povjerenica (2), 1, (3 sata (ostali poslovi)	2	24	16	40

Ivana HERCEG	INFORMATIKA - izborni	1.a, 1.b, 2.b 4.a, 4.b PŠ KS: 1.c, 2.c, 3.b, 4.c PŠ ST : 1/3 r., 2/4r.	22			22		Administrator e- Imenika, e- Dnevnika – 2 Administrator resursa (ostali poslovi)	2	24	16	40
Martina VDOVIĆ * rad na dvije škole	FIZIKA	7.a, 7.b, 8.a, 8.b,	8	5.a		10 (+10 OŠ VV)	Dop – fiz. (7., 8.r) - 1 Dod - fiz. (8.r) - 1		2	12	8	20 (+20 OŠ VV)
Senka ŠTETIĆ	PRIRODA i BIOLOGIJA	Priroda: 5.a, 5.b 6.a, 6.b Biologija: 7.a, 7.b 8.a, 8.b	15	6.b	Voditeljica učeničke zadruga (UZ Lovrakovci) – 2	19	Dop - biologija (7.- 8.r.) - 1 Dod - biologija (7./8.r.) - 2 Ina – Umjetnička radionica (5.-8.) – 2		5	24	16	40
Boris JUHAS * nepuno radno vrijeme	KEMIJA	Kemija: 7.a, 7.b 8.a, 8.b	8	5.b	Satničar – 2 Voditelj smjene – 1	13		Voditelj smjene - 1 Administrator e-Imenika, e- Matice - 1 IKT - 1	3	16	10	26*
Kristina LUKEC	POVIJEST	5.a, 5.b 6.a, 6.b 7.a, 7.b 8.a, 8.b	16	6.a		18	Dod – povijest 7.r. – 1 8.r.- 1 Dop – povijest (5.-8.r.)- 2 Ina – Mladi povjesničari (5.-8.r.) – 2		6	24	16	40

Vlatka VIDIČEK-DAM	GEOGRAFIJA	5.a, 5.b 6.a, 6.b 7.a, 7.b 8.a, 8.b	15	8.a	Sindikalna povjerenica - 1 (Preporod)	18	Dod – geografija (5.-8.) -2 astronomija (5.-8.r.) – 1 Ina – Mladi astronomi (5.-8.r.) – 2	Povjerenica sindikata – -, 1 , (1 u ostali poslovi	6	24	16	40
Goran REBRAČA *nepuno radno vrijeme *rad na dvije škole	TEHNIČKA KULTURA	5.a, 5.b 6.a, 6.b 7.a, 7.b 8.a, 8.b	8		Klub mladih tehničara – Robotika (5.-8.r) - 1 Povjerenik radnika zaštite na radu - 1	10 (+ 8 OŠ SPS)	Dod – TK - Obrada materijala (7., 8.r) - 2	Povjerenik radnika zaštite na radu (4) u ostali poslovi	2	12	10	22* (+18 OŠ SPS)
Ivana BLAZINIĆ- TAUS	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	5.a,5.b 6.a,6.b 7.a, 7.b 8.a, 8.b	16		ŠŠD-Vihor -2	18	Ina – Sportske igre(Ž) –2 (5.-6.r /7.-8. r) Sportske igre(M) –1 (5.-6.r) Nogomet (M) – 2 (5.-6.r/7.-8.r.) Rukomet (Ž) (5.-6.r.) - 1		6	24	16	40
Liliana FEJZIĆ	NJEMAČKI JEZIK- izborni	PŠ KS 4.c PŠ ST 4.r. 4.ab 5.a ,5.b 6.a, 6.b 7.ab,8.ab	18			18	Ina – Francuski jezik za početnike – (5.-8.r) -1 Njemačka igraonica (1.-4.r.KS) – 1 Njemačka igraonica		3 + 2* (bonus)	23	17	40* (38+2 bonus)

							(1.-4.r. MŠ) - 1					
Zorica MEAŠKI	KATOLIČKI VJERONAUK- izborni	PŠ KS – 1.c, 2.c, 3.b, 4.c 5.a, 5.b 6.a 7.a, 7.b 8.a, 8.b	22			22	Ina- 1.Talijanski jezik za početnike (5.-8.r.) -1 Mala škola empatije (5.- 8.r.) -1		2	24	16	40
Anamarija BABIĆ ½ satnice	KATOLIČKI VJERONAUK- izborni	PŠ ST: 1./3.r, 2./4.r, 4.a, 4.b 6.b	10			10	Ina- 1. Stvoren si za dobro (5.- 8.r.) -1 2. Humanitarno- karitativna skupina (RN -PŠ ST) -1		2	12	8	20
Božo KONTA ½ satnice A.Babić	KATOLIČKI VJERONAUK- izborni	1.a, 1.b 2.a, 2.b 3.a	10			10	Ina- 1.Humanitarno- karitativna skupina (MŠ) -2		2	12	8	20
Antonela BOSILJ	PRODUŽENI BORAVAK					25				25	15	40
STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE												
Martina ZAKIĆ	stručni suradnik - PEDAGOG					25				25	15	40
Ivana BOŠNJAK	stručni suradnik - PSIHOLOG					25				25	15	40
Iva GALIĆ	stručni suradnik - KNJIŽNIČAR					25	Ina – 1. Klub mladih književnika „Booka“			26	14	40

6. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

6.1 STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

Redni broj	Stručni aktiv (naziv)	Voditelj aktiva	ČLANOVI
1.	Stručni aktiv razrednika	Kristina Lukec	Razrednici V. – VIII. razreda
2.	Stručni aktiv razredne nastave	Tanja Adamović	Učitelji razredne nastave
3.	Stručni aktiv društvene skupine nastavnih predmeta s tjelesno-zdravstvenom kulturom	Sanja Kos	Učitelji predmetne nastave društvene skupine nastavnih predmeta i stručna suradnica knjižničarka
4.	Stručni aktiv prirodne skupine nastavnih predmeta s tehničkom kulturom i informatikom	Maja Merhaut Kovačević	Učitelji predmetne nastave prirodne skupine nastavnih predmeta

6.2 PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNIKA predmetne nastave

Članovi:

Martina Vdović (5.a), Boris Juhas (5.b), Kristina Lukec (6.a), Senka Štetić (6.b), Sanja Horvat Sokol (7.a), Marija Lenić (7.b), Vlatka Vidiček - Dam (8.a), Lucija Mitar (8.b)

Voditeljica: Kristina Lukec

Održati 4 sastanka SA razrednika tijekom školske godine (2 po polugodištu).

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila.

Cilj: unapređivanje nastavnog procesa, uspostavljanje kvalitetnih međuljudskih odnosa učitelja i učenika, kvalitetna i pozitivna komunikacija te unapređivanje rada škole.

Plan tema:

- tijekom cijele godine: sudjelovanje u aktivnostima Učeničke zadruge Lovrakovci
- terenska nastava za učenike 8. razreda – Vukovar (učiteljica povijesti Kristina Lukec kao mentor)
- razne aktivnosti prema kalendaru događanja

	Provedba projekta „Škole za Afriku“ tijekom školske godine 2026./2027.
RUJAN	
26.9.	Europski dan jezika (tjedan)
LISTOPAD	
	DJEČJI TJEDAN (u suradnji sa DND)* (prvi tjedan u listopadu)
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje / DANI KRUHA (10.mj.)*
1.10	Svjetski dan mentalnog zdravlja
5.10.	Svjetski dan učitelja (nenastavni radni dan) - studijsko putovanje učitelja
16.10.	Svjetski dan hrane; Dani kruha
18.10.	Dan kravate
28.10.	Svjetski dan animiranog filma
STUDENI	
1.11.	Dan svih svetih
5.11.	Svjetski dan romskog jezika
9.11.	Međunarodni dan izumitelja
12.11.	INTERLIBER (nenastavni radni dan) - stručno usavršavanje učitelja
16.11.	Međunarodni dan tolerancije
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
PROSINAC	
	BOŽIĆNI SAJAM
5.12.	Međunarodni dan volontera
6.12.	Sveti Nikola
11.12.	BOŽIĆNI SAJAM (nastavni - projektni dan)
14.-15.12.	TERENSKA NASTAVA VUKOVAR (8. razredi)
24.12.	Badnjak
25.12.	Božić
26.12.	Sv. Stjepan
SIJEČANJ	
1.1.	Nova godina
6.1.	Sveta tri kralja
7.1.	Božić (pravoslavna vjeroispovijest)
27.1.	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti
VELJAČA	
5.2.	Dan crvenih haljina (prvi petak u veljači)
9.2.	Međunarodni dan sigurnijeg interneta; Fašnik
11.2.	Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti
14.2.	Valentinovo
21.2.	Međunarodni dan materinjeg jezika
24.2.	Dan ružičastih majica
OŽUJAK	
8.3.-13.3.	LOVRAKOVI DANI (2. tjedan u ožujku)
8.3.	Međunarodni dan žena
8.3.-24.3.	NACIONALNI ISPITI (8. razredi)
14.3.	Dan broja pi
21.3.	Svjetski dan osoba s Downovim sindromom

28.3.	USKRS
	USKRSNI SAJAM
TRAVANJ	
8.4.	Svjetski dan Roma
22.4.	Dan planete Zemlje; Dan hrvatske knjige
23.4.	Svjetski dan knjige i autorskih prava
SVIBANJ	
1.5.	Praznik rada
19.5.	DAN ŠKOLE (nastavni – projektni dan: „Čajanka“)
25.5.	Dan Afrike
27.5.	Tijelovo
26.5.	Svjetski dan sporta
30.5.	Dan državnosti
LIPANJ	
4.6.	SAJAM RABLJENIH STVARI (nastavni – projektni dan)
29.6.	Petrovo, slavlje kutinsko; Dan grada Kutine

* **OBIJEŽAVA GRAD KUTINA U SURADNJI SA ŠKOLAMA**

RUJAN

- usvajanje godišnjeg rada Aktiva
- početak školske godine:
 - raspored sati, raspored učionica
 - dežurstva učitelja,
 - prehrana učenika,
 - prijevoz učenika
 - preuzimanje knjiga i reversi
 - izvannastavne aktivnosti učenika,
 - planiranje izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave, projekata
 - rad sa učenicima sa teškoćama
- kalendar događanja za školsku godinu 2026./2027.
- Europski dan jezika

LISTOPAD

- Dan učitelja (5.listopad) - studijsko putovanje učitelja/izlet
- Dani kruha (u suradnji sa Gradom)
- Djeca / Mladi svome gradu – u sklopu Dječjeg tjedna (u suradnji sa Gradom)
- obilježavanje Dana kravate (18.10.)

STUDENI

- odlazak na Interliber
- obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.studeni)
- Božićni sajam: dogovor o organizaciji sajma, izradi ukrasa i ostalih predmeta za sajam

PROSINAC

- pripreme za Božićni sajam i održavanje istog

SIJEČANJ

- pripreme i sudjelovanje na natjecanjima

VELJAČA

- pripreme i sudjelovanje na natjecanjima
- Dan crvenih haljina (PRVI PETAK U VELJAČI) – podizanje svijesti o moždanom udaru u žena
- Međunarodni dan sigurnijeg interneta (9. veljače)
- Dan ružičastih majica – obilježavanje dana borbe protiv vršnjačkog nasilja (24. veljače)
- Obilježiti prije odlaska učenika na drugi dio zimskog odmora ili u tjednu nakon zimskog odmora.

OŽUJAK

- Lovrakovi dani – DRUGI TJEDAN U OŽUJKU – obilježavanje dana Mate Lovraka (8.3.1899. - 13.3.1974.)
- Međunarodni Dan žena (8. ožujak)
- Uskrsni sajam

TRAVANJ

- Svjetski dan Roma
- Dan planete Zemlje

SVIBANJ

- 19.5. Dan škole (nastavni – projektni dan: „Čajanka“)
- 25.5. Dan Afrike - obilježavanje

LIPANJ

- Sajem rabljenih stvari
- izvješća sa stručnih skupova predmetne nastave i ostvarenih projekata
- izvješće o radu Aktiva predmetne nastave

6.3. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

VODITELJICA: Tanja Adamović, dipl.učitelj razredne nastave

U Aktivu su okupljene sve učiteljice razredne nastave:

PŠ Kutinska Slatina – Draženka Rendulić (1.razred), Mirjana Pavičić-Šalković (2.razred), Ivona Maren (3.razred) i Darinka Kinderman (4.razred).

PŠ Stupovača-Kornelija Hafner-Balgač i Ines Stožicki.

MŠ Kutina- Vlasta Krpes (1.a), Željka Stojanović (1.b), Dunja Podvalej (2.a), Josipa Pavlović (2.b), Tanja Adamović (3.a), Anamarija Kovač (4.a), Ivana Jevak (4.b) i učiteljica produženog boravka Antonela Bosilj.

Cilj rada Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika. Cilj je i uspostaviti što bolju korelaciju nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja. Voditelj aktiva je učiteljica Tanja Adamović.

Na sjednicama Aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

Mjesec	Sadržaj rada	Br.sati	Napomena
3. RUJNA 2026.	1. Biranje voditelja Aktiva 2. Usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva 3. Prestigle ponude 4. Raspored dežurstva – dogovor 5. Izvješće sa stručnog skupa u Zagrebu (tema: Važnost timskog rada u školi) 6. Priredba za prvašice 7. Slobodna riječ	1	Tanja Adamović i Josipa Pavlović Mlakar
KRAJ RUJNA 2026.	1. Predavanje : Diseminacija Erasmus+ mobilnosti Sanja Kos mag.prim.educ. 2. Dan učitelja 3. Razno	1	Predavanje se provodi zajedno sa SA Jezično umjetničkog područja s TZK-om
KRAJ LISTOPADA 2026.	1. Dani Erasmosa 2. Matička liga 3. HRVanje 4. Razno	2	Sanja Kos, Marina Maltarski, Tanja Adamović, Maja Merhaut Kovačević, Tatjana Bijelić
PROSINAC 2026.	1. Večer matematike 2. Božićni ekosajam 3. Dogovor oko božićne priredbe i sudjelovanja razredne nastave 4. Razno	1	Tanja Adamović
SIJEČANJ 2027. (U VRIJEME ZIMSKOG ODMORA UČENIKA)	1. Klokani bez granica- (upute o provedbi) 2. Valentinovo-dogovor oko realizacije priredbe i podjela poslova 3. Maškare- dogovor oko realizacije priredbe i podjela poslova	2	Tanja Adamović Predavanje se provodi zajedno sa SA Jezično umjetničkog područja s TZK-om

	4. Predavanje: „Uloga logoterapijskih kriterija u formiranju odgojnih smjernica,, Zorica Meaški univ. spec. theol., univ. spec. prop. psiho. et teo. 5. Razno		
OŽUJAK 2027.	1. Predavanje „Pronađi svoj glas-radionica s elementima aktivne muzikoterapije“ Svjetlana Gvozdenović Glavaš,prof.glazbe 2. Razno	1	Predavanje se provodi zajedno sa SA Jezično umjetničkog područja s TZK-om
TRAVANJ 2027. (U VRIJEME PROLIETNOG ODMORA UČENIKA)	1. Dan škole -sudjelovanje RN 2. Noć knjige 3. Razno	1	Tanja Adamović
SVIBANJ 2027.	1. Vesela olimpijada, podjela poslova u organizaciji 2. Upis učenika u 1. razred-dogovor sa stručnom službom 3. Terenska nastava (Lonjsko polje) 4. Razno	1	Tanja Adamović
LIPANJ 2027. (U VRIJEME LIJETNOG ODMORA UČENIKA)	1. Izvješća sa stručnih skupova razredne nastave i ostvarenih projekata 2. Izvješće o radu Aktiva RN za 2026./2027. 3. Razno	1	Tanja Adamović

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila.

6.4. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA DRUŠTVENE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA S TJELESNOM I ZDRAVSTVENOM KULTUROM

VODITELJICA: Sanja Kos,dipl.učitelj RN s pojačanim programom EJ

U Aktivu su okupljeni učitelji:

HRVATSKI JEZIK: Sanja Horvat-Sokol, Marija Lenić,

GLAZBENA KULTURA: Svjetlana Gvozdenović Glavaš

VJERONAUK: Zorica Meaški, Anamarija Babić, Božo Konta

TZK: Ivana Blazinić Taus,

POVIJEST: Lukec Kristina

ENGLESKI JEZIK: Tatjana Bijelić, Sanja Kos, Magdalena Herceg, Dean Vuković

LIKOVNA KULTURA: Lucija Mitar

NJEMAČKI JEZIK: Lilijana Fejzić

Cilj rada Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika. Cilj je i uspostaviti što bolju korelaciju nastavnih

sadržaja različitih nastavnih područja. Voditelj aktiva je učiteljica Sanja Kos mag.prim.educ. (učiteljica engleskog jezika)

Na sjednicama Aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

Mjesec	Sadržaj rada	Br.sati	Napomena
<u>01.09.2026.</u>	1. Biranje voditelja Aktiva (biranje voditelja aktiva, biranje zapisničara) Konstituirajuća sjednica	1	Izabran voditelj Aktiva za tekuću školsku godinu 2026./2027. je Sanja Kos, mag.prim.educ. Zapisničar je Sanja Horvat Sokol
<u>03.rujan 2026.</u>	1. Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva 2. Predavanje :Diseminacija Erasmus+KA121 projekta-Akreditacija, Sanja Kos mag.prim.educ. 2. Ostalo-rješavanja tekućih problema, dogovori	3	Predavanje i radionica se provode zajedno Predavanja i radionica se provode zajedno sa SA RN I prirodoslovno matematičkog područja
<u>16.listopad 2026</u>	1. Predavanje/radionica:“Dani Erasmosa”: Sanja Kos, Maja Merhaut-Kovačević, Senka Štetić, Tanja Adamović, Marina Maltarski, Tatjana Bijelić 2. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	3	Predavanje i radionica se provode zajedno sa SA RN i prirodoslovno matematičkog područja
<u>studenj 2026.</u>	1. Predavanje : „Dramske igre na satu razrednika (radionica, primjer dobre prakse)Marija Lenić, mag.educ.philo.croat., prof., uč.savjetnica 2. Predavanje: „Obrambeni mehanizmi u odgoju“ Zorica Meaški, univ.spec.thel. 3. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	4	
<u>siječanj 2027.</u>	1. Radionica/predavanje „Uloga logoterapijskih kriterija u formiranju odgojnih smjernica“Zorica Meaški, univ.spec.thel., 2. Poticanje čitalačke pismenosti u svakom predmetu (interaktivno predavanje) Marija Lenić, mag.educ.philo.croat., prof., uč.savjetnica 3. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	4	
<u>veljača 2027.</u>	1. Radionica/predavanje, „Primjeri dobre prakse u razvoju vokabulara kroz igru“, Tatjana Bijelić prof. 2. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	3	
<u>ožujak 2027.</u>	1. Radionica „Pronađi svoj glas- <i>radionica sa elementima aktivne muzikoterapije</i> “, Svjetlana Gvozdenović Glavaš,prof.glazbe 2. Razno- aktualnosti	3	
<u>svibanj 2027.</u>	1 . „Primjeri dobre prakse u radu sa darovitim učenicima“, Tatjana Bijelić prof. 2.Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	3	
<u>lipanj 2027.</u>	1. Diseminacija svih školskih projkata vezanih uz područje ovog SA 2. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	4	
<u>srpanj 2027.</u> (U VRIJEME LJETNOG ODMORA UČENIKA)	1. <i>Izvešće o radu Aktiva za 2026./2027.</i> 2. <i>Prijedlog tema i sadržaja aktiva za sljedeću školsku godinu-pojedinačno članovi SA</i> 3. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	4	

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila. Također, plan je podložen svim oblicima promjena sadržaja, koje će potencijalno biti potrebne u smislu unapređenja rada SA.

6.5. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PRIRODNE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA S TEHNIČKOM KULTUROM I INFORMATIKOM

VODITELJICA: Maja Merhaut-Kovačević , prof. matematike i fizike

Članovi Aktiva su (abecednim redom): Ivana Herceg, Boris Juhas, Marina Maltarski, Martina Matanović, Maja Merhaut-Kovačević, Goran Rebrača, Martina Vdović , Vlatka Vidiček-Dam, Senka Štetić

Cilj rada Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika te uspostava što bolje korelacije nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja.

1. Održati najmanje 3 sastanka SA tijekom školske godine

2. Sudjelovati na natjecanjima:

- matematika (KLOKAN, Sudoku, natjecanje iz matematike, ATOM liga)
- biologija
- kemija
- fizika
- astronomija
- informatika (DABAR i natjecanje iz informatike)
- tehnička kultura (modelarstvo, robotika i natjecanje mladih tehničara)

3. Podržati rad Zadruge kako bi ista ove godine ostvarila konkretne rezultate rada.

(Članovi Zadruge su tijekom prošle godine napravili konkretne proizvode kojima može sudjelovati na smotrama Zadruga prema zadanim kriterijima.)

4. Nastavak sudjelovanja u projektu STEM: Inženjeri budućnosti koju provodi **Hrvatske udruge za upravljanje projektima iz Zagreba (IPMA Hrvatska)** koji se odvija uz podršku Europskog socijalnog fonda plus (ESF+). Projekt traje dvije godine i provodi se u deset županija diljem Hrvatske.

Sudjelovanje u eTwinning projektima u sklopu Erasmus+ akreditacije, a po potrebi i ukazanoj prilici, ćemo se uključiti u nove projekte. Sudjelovanje na festivalu znanosti i umjetnosti NOVsky. Sudjelovat ćemo kao razrednici i djelatnici škole i u Danima kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Božićnom eko-sajmu, Uskršnjem sajmu, Danu škole-Čajanka, Sajmu rabljenih stvari i svim ostalim akcijama tijekom školske godine. Održavanje radionica i predavanja s temama iz STEM područja.

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila.

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

7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

	Sadržaj	Nositelj	Vrijeme ostvarivanja
1.	Izvešće o radu škole u 2025. /2026. školskoj godini. - NA KRAJU NASTAVNE GODINE, NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE	ravnateljica pedagoginja	srpanj-kolovoz- rujan
2.	Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnateljica pedagoginja	kolovoz
3.	Razmatranje prijedloga školskog kurikula i prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026. /2027. - s prilogima	ravnateljica pedagoginja	rujan
4.	Organizacija rada skupina izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2026. /2027.- rezultati ankete i formiranje skupina	pedagoginja psihologinja	rujan
5.	Utvrđivanje planova izleta i ekskurzija, imenovanje povjerenstava i organizacija provođenja javnih poziva SAJAM RABLIJENIH STVARI- organizacija	ravnateljica razrednici	studeni
6.	Organizacija BOŽIĆNOG SAJMA	ravnateljica razrednici	studeni prosinac
7.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak prvog obrazovnog razdoblja i organizacija rada tijekom zimskog odmora učenika	ravnateljica	prosinac
8.	Utvrđivanje programa Smotri i natjecanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a u kojima će sudjelovati učenici Škole	ravnateljica pedagoginja učitelji	siječanj
9.	Planovi izleta i ekskurzija organizacija provođenja škole u prirodi	ravnateljica pedagoginja razrednici	ožujak
10.	Organizacija rada tijekom odmora učenika	ravnateljica	listopad-travanj
11.	Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu –organizacija	ravnateljica koordinatorica - peagoginja	ožujak
12.	Obilježavanje Dana škole (Čajanka) - organizacija	ravnateljica pedagoginja razrednici	travanj
13.	SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE – analiza	ravnateljica pedagoginja psihologinja	travanj/svibanj
14.	Imenovanje povjerenstava za upis učenika u prvi razred 2026./2027. šk. god.	ravnateljica pedagoginja	svibanj
15.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak nastavne godine	ravnateljica	svibanj – lipanj

16.	Raščlamba odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	ravnateljica pedagoginja psihologinja razrednici	srpanj
17.	Rješavanje zamolbi i tekućih pitanja	---	tijekom šk.godine
18.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA	Školski tim za kvalitetu	tijekom šk.godine – okvirni termini podložni promjenama
1.	<i>Dramske metode u nastavi – radionica za učitelje</i>	Marija Lenić	prosinac/siječanj
2.	<i>Stres kod učitelja</i>	Ivana Bošnjak	siječanj/veljača
3.	<i>Erasmus+ iskustva OŠ Mate Lovraka – od planiranih ciljeva do ostvarenih aktivnosti i preporuka za buduće godine akreditacije</i>	Sanja Kos	srpanj/kolovoz

7.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Sastanci Razrednih vijeća održavat će se tijekom školske godine prema potrebi.

Sadržaj rada:

- realizacija nastavnog plana i programa
- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine i nakon polaganja popravnih i razrednih ispita (na kraju školske godine)
- utvrđivanje ocjene vladanja učenika
- rješavanje problema izborne, dodatne i dopunske nastave
- planiranje dopuskog rada, popravnih i razlikovnih ispita
- prijedlog pomoći učenicima koji postižu slabije rezultate u nastavi
- prijedlozi za izricanje ili brisanje pedagoških mjera poticanja i pedagoških mjera sprječavanja prema učenicima
- prijedlozi poboljšanja i unapređenja nastavnog procesa

7.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja. Broj članova Vijeća jednak je broju razrednih odjela u Školi.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih, biraju svog predstavnika za vijeće roditelja. Postupkom izbora rukovode razrednici.

Članovi vijeća roditelja iz svojih redova biraju predsjednika Vijeća i zamjenika predsjednika.

Za predsjednika odnosno zamjenika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno.

Pored zakonskih ovlaštenja, Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi :

- sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole
- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članovi Vijeća roditelja u tekućoj školskoj godini :

1.A *Nastasija Kelentrić*

1.B *Josipa Harmicar*

2.A *Mario Pleša*

2.B *Nataša Debeljak*

3.A *Alan Hamzić*

4.A *Iva Cvitaš*

4.B *Marija Barić*

5.A *Adrijana Cvrtila*

5.B *Irena Vdović*

6.A *Ksenija Sedlaček Gluščić -*
Članica Školskog odbora ispred Vijeća
roditelja

6.B *Martina Pavlić*

7.A *Manuela Šporčić Horčička*

7.B *Jasmina Behin*

8.A *Emina Žigolić Filipović*

8.B *Gordana Bodiš*

1.Ks *Emina Vozdecki*

2.Ks *Jasmina Bohatka*

3. Ks *Nikolina Oparić*

4.Ks *Ivana Tomić*

1./3.St *Tanja Margetinac*

2./4.St *Danijela Vidović*

7.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
donosi : - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole - na prijedlog ravnatelja financijski plan i godišnji obračun škole - prijedlog plana razvojnog programa škole odlučuje uz suglasnost osnivača: - o stjecanju opterećivanja ili otuđivanja nekretnine i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 13272,28 EUR, - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom, - o davanju u zakup objekata i prostora Škole odlučuje: - o financijskom planu i godišnjem obračunu, - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi, - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti, - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije, - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava predlaže osnivaču: - promjenu naziva i sjedišta Škole, - statusne promjene, - promjenu djelatnosti predlaže ravnatelju:	Tijekom školske godine - sukladno dinamičnim planiranim poslovima i obvezama	predsjednik ŠO ravnatelj tajnik voditelj računovodstva

- mjere poslovne politike razmatra: - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole - razmatra rezultate obrazovnog rada Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.		
--	--	--

Članovi Školskoga odbora :

1. **Tanja Adamović**, predsjednica (*učiteljsko vijeće OŠML*)
2. **Iva Galić** (*učiteljsko vijeće OŠML*)
3. **Vlasta Krpes** (*skup radnika OŠML*)
4. **Ksenija Sedlaček Gluščić** (*vijeće roditelja OŠML*)
5. **Ana Marija Benčić** (*osnivač Grad Kutina*)
6. **Danijela Turković** (*osnivač Grad Kutina*)
7. **Mario Repić** (*osnivač Grad Kutina*)

7. 5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Plan i program rada ravnateljice , izrađen je temeljem 223 radna dana - 1784 sata godišnjeg zaduženja za 2026. / 2027. šk.god.

MJESEC	PLANIRANO RADNIH DANA	PLANIRANO SATI	NAPOMENA
Rujan	22	176	Od sveukupne godišnje satnice koja iznosi 253 radna dana (2024 sati) oduzeto je 30 dana (240 sati) godišnjeg odmora.
Listopad	22	176	
Studeni	20	160	
Prosinac	22	176	
Siječanj	19	152	
Veljača	20	160	
Ožujak	22	176	
Travanj	22	176	
Svibanj	20	160	
Lipanj	21	168	
Srpanj	7	56	
Kolovoz	6	48	
PLANIRANO	223	1784	

SADRŽAJ RADA	Planirano sati
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	185
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
Izrada plana i programa rada ravnatelja	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
Izrada školskog kurikuluma	10
Izrada i analiza Razvojnog plana i programa škole	15
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	10
Izrada zaduženja učitelja	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	10

Planiranje i organizacija školskih projekata	15
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10
Planiranje nabave opreme i namještaja	20
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	15
Ostali poslovi	20
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	365
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, raspored smjena, radno vrijeme službi, organizacija rada izborne INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	50
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	20
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	30
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	35
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	15
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	20
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	35
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	5
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja (koordinacija uz satničara i voditelja PŠ)	5
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	15
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	55
Ostali poslovi	30
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	225
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	35
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	40

Praćenje rada školskih povjerenstava	20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	35
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	30
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	20
Kontrola pedagoške dokumentacije	20
Ostali poslovi	15
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	80
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	40
Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	20
Ostali poslovi	20
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	240
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	30
Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	30
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	30
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	30
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	10
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	10
Ostali poslovi	40
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	355
Rad i suradnja s tajnikom škole	50
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	35
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	30
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	10
Poslovi zastupanja škole	40
Rad i suradnja s voditeljicom računovodstva škole	50

Izrada financijskog plana škole i plana nabave	20
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	40
Organizacija i provedba inventure	20
Poslovi vezani uz e-matice	10
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	10
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	10
Ostali poslovi	10
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	155
Predstavljanje škole	10
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	10
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	5
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5
Suradnja s Uredom državne uprave	10
Suradnja s osnivačem Grad Kutina	20
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	5
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	5
Suradnja s Policijskom upravom	5
Suradnja sa Župnim uredom	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	10
Suradnja s turističkim agencijama	10
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	10
Suradnja s udrugama	10
Ostali poslovi	5
STRUČNO USAVRŠAVANJE	100
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	20

Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	40
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	10
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20
Ostala stručna usavršavanja	10
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	79
Vođenje evidencija i dokumentacije	35
Ostali nepredvidivi poslovi	44
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	1784

7.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje, izrađen je temeljem 223 radna dana - 1784 sati godišnjeg zaduženja za 2026./2027. šk.god.

MJESEC	PLANIRANO RADNIH DANA	PLANIRANO SATI	NAPOMENA
Rujan	22	176	Od sveukupne godišnje satnice koja iznosi 253 radna dana (2024 sati) oduzeto je 30 dana (240 sati) godišnjeg odmora.
Listopad	22	176	
Studen	20	160	
Prosinac	22	176	
Siječanj	19	152	
Veljača	20	160	
Ožujak	22	176	
Travanj	22	176	
Svibanj	20	160	
Lipanj	21	168	
Srpanj	6	48	
Kolovoz	7	56	
PLANIRANO	223	1784	

GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE - PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, 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	284
1.1	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga						50
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, školski tim za izradu kurikulumu škole, tim za kvalitetu.	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	109
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uid.						50
1.2.2	Izrada izvedbenog plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga						12
1.2.3	Izrada godišnjeg (analitičkog) plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga						12
1.2.4	Planiranje projekata i istraživanja						25

1.2.5	Izrada plana i programa za uvođenje učitelja pripravnika u samostalan odgojno - obrazovni rad					Tijekom školske godine	5
1.2.6	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						5
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 psiholog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	Individualni, grupni, timski.	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine.	105
1.3.1	Suradnja kod planiranja i programiranja nastavnog i odgojnog rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, daroviti, socijalno ugroženi učenici, učenici sa zdravstvenim tegobama, neuspješni učenici, učenici koji ne poznaju hrvatski jezik...)						40
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						15
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						15
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						10
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						10
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						15
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, MZOM	Individualni, grupni, timski.	Tijekom školske godine.	20
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						20
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski.	Tijekom školske godine.	775

		odgojno- obrazovnog rada					
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, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo, 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.	95
2.1.1	Organizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole: a) suradnja s nadležnim županijskim tijelom (Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo - ispostava Kutina) b) suradnja s predškolskim ustanovama c) suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo d) rad u komisiji za utvrđivanje zrelosti djeteta za upis u prvi razred osnovne škole						20
2.1.2	Realizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole: a) izrada upisnog materijala (instrumentarija) b) koordinacija u radu i formiranje upisnih komisija u sjedištu škole i područnim razrednim odjelima c) organizaciono i estetsko uređenje upisnog mjesta d) praćenje efikasnosti i regularnosti upisa djece i upis djece u prvi razred - rad s roditeljima e) obrada rezultata upisnih materijala						20
2.1.3	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda						5
2.1.4	Formiranje razrednih odjela učenika petog razreda						10
2.1.5	Raspored učenika ponavljača - po potrebi						1
2.1.6	Formiranje ispitnih komisija i organizacija polaganja ispita (u suradnji s ravnateljem škole), pisana obavijest roditeljima upućenih učenika na polaganje ispita						3
2.1.7	Prihvati i raspored novo upisanih učenika u razredne odjele						2

2.1.8	Formiranje skupina učenika za izbornu nastavu (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina)						10
2.1.9	Formiranje skupina izvannastavnih aktivnosti (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina, koordinacija u izradi rasporeda sati)						10
2.1.10	Suradnja s učiteljima u formiranju skupina dopunske nastave i dodatnog rada - po potrebi						5
2.1.11	Poslovi oko opredjeljivanja, narudžbe, distribucije udžbenika, obavještanja učenika i roditelja, skrb za učenike koji imaju pravo na besplatne udžbenike, te vođenje potrebite dokumentacije o uporabi udžbenika za tekuću školsku godinu.						9
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija						20
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	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.	20
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						140
2.3.1	Praćenje ostvarivanja GPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada	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 zhadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje.	Tijekom školske godine.	30
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi. Razgovori i savjeti nakon uvida.	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.					20

			odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.				
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa.		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.			Tijekom školske godine	10
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.	15
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.	Timski.	Tijekom školske godine.	25
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		Učenici, učitelji, roditelji	Individualno, razgovori, savjetodavni rad	Prema Godišnjem planu i programu rada škole.	10
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						20
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						10
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	Učenici, učitelji, roditelji.	Individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika.	Tijekom školske godine.	110
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						10
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja						10
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						20
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća						20

		obrazovnih teškoća.	Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.				
2.4.5.	Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta						50
2.4.6.	Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela SMŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta						
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	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. 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.	Ravnatelj, učenici, učitelji, roditelji	Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanj, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine.	207
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						50
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>						31
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>						5
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						29
2.5.2.1	<i>Individualne stručne konzultacije</i>						4
2.5.2.2	<i>Individualni razgovori savjetodavnog tipa sa svrhom unapređivanja odgojno – obrazovne prakse i rješavanjem odgojnih i razvojnih problema učenika</i>						11
2.5.2.3	<i>Savjetodavni uvid u nastavni rad i ostale oblike odgojno – obrazovnog rada u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovne prakse (posebice sati razrednog odjela, roditeljski sastanci, skupine izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave)</i>						3
2.5.2.4	<i>Analiza i razgovor o obavljenim uvidima u rad učitelja</i>						4
2.5.2.5	<i>Savjetodavne konzultacije s razrednicima u rješavanju aktualnosti i odgojne problematike u razrednom odjelu</i>						3
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						17
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						11
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						20
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice</i>						4

2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						3
2.5.5.3	Vijeće roditelja						3
2.5.6	Suradnja s okruženjem						9
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvestiti 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.	50
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						6
2.6.2	Predavanja za učenike						7
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						6
2.6.4	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						7
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	Individualni, grupni, frontalni.	Tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj.	7
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						8
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						9
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati i pružiti adekvatnu socijalnu i zdravstvenu zaštitu učenicima.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života.	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik.	Predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja,	Prema Godišnjem planu i programu rada škole.	91
2.7.1	Organizacija sistematskih, stomatoloških pregleda i cijepljenja učenika						10
2.7.2	Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje - vanjskih suradnika						7
2.7.3	Intervencija u slučaju eventualnih zaraznih epidemija						6

2.7.4	Ispitivanje socio - materijalnog statusa učenika	Koordinirati aktivnosti.			koordinacija, parlaonice.		7
2.7.5	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji prehrane učenika						8
2.7.6	Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socio-materijalnih poteškoća učenika						10
2.7.7	Ostvarivanje aktivnosti PREVENTIVNOG PROGRAMA SPRJEČAVANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI – pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, predavanja za učenike (posebice u predmetnoj nastavi), uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom - NJGOVATI OSOBNI STIL NEOVISNIČKOG NAČINA ŽIVLJENJA						12
2.7.8	Ostvarivanje aktivnosti iz PROGRAMA PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA UČENIKA pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom						31
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Upoznati i uključiti učenike u kulturni i javni život lokalne zajednice i šire. Koordinirati aktivnosti.	Poticati razvijanje socijalnih vještina i kreativnosti kod učenika. Potaknuti učenike u uključivanje i rad u kulturnim i javnim udrugama.	Učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	62
2.8.1	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (na gradskom nivou i šire)						11
2.8.2	Animacija učenika i učitelja za sudjelovanje na javnim natječajima, izložbama gradskog, županijskog i šireg nivoa – informiranje, prikupljanje radova i pomoć u distribuciji, vođenje evidencije o sudjelovanjima						22
2.8.3	Aktivno sudjelovanje u organizaciji natjecanja i smotri na gradskom, županijskom i državnom						14

	nivou na kojima sudjeluju naši učenici – informativni kontakti s organizatorima, koordinacijski i korespondencijski poslovi						
2.8.4	Pomoć u organizaciji kulturno – umjetničkih programa na nivou škole – konzultativni savjeti, nazočnost probama i nastupima (upis učenika u prvi razred, blagdan svetog Nikole, Božić, Uskrs, Dan Državnosti, Dan škole....)						15
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE						270
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	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.	Individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada.	Tijekom školske godine.	140
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						50
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						40
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						50
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						130
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						25
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						25
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						27
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						30
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO						23
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje	Individualni, grupni, timski rad, frontalni		240
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga						118

4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	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.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	Individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor.	Tijekom školske godine.	10
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						15
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost						15
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						15
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						20
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje						20
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, 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	10
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje						10
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)						3
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova						
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	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	Učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	Tijekom školske godine	122
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						22
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						20
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						21
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						20
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima						24
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo						

4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.				15
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije						
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						210
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost						57
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	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.	57
5.2	Dokumentacijska djelatnost						153
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	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.	52
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						39
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						40
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu -						22
6.	OSTALI POSLOVI						5
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, međuresorna suradnja.	Pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka).	Tijekom školske godine.	5
SVEUKUPNO:							1776

7.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLOGINJE

Redni broj	Sadržaj rada	Mjesec	Broj sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		20
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa	VIII. – IX.	10
1.2.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu	IX.	10
2.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		60
2.1.	Sudjelovanje u organizaciji i koordinaciji upisa u prvi razred	III. – V.	40
2.2.	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela prvih i petih razreda	VII. – VIII.	10
2.3.	Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele	IX. – VIII.	10
3.	RAD S UČENICIMA		660
3.1.	Savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	220
3.1.1.	Individualno i grupno savjetovanje		
3.1.2.	Praćenje razvojnih, socijalnih i akademskih potreba učenika		
3.2.	Intervencije u radu s učenicima	IX. – VI.	80
3.2.1.	Provedba psihoedukativnih radionica po razrednim odjelima		
3.2.2.	Medijacija prilikom sukoba među učenicima		
3.3.	Profesionalno informiranje učenika osmih razreda	XI. – V.	40
3.3.1.	Provedba radionica s ciljem profesionalnog usmjeravanja		
3.3.2.	Upućivanje učenika na profesionalno usmjeravanje (HZZ)		
3.4.	Prevenција	IX. – VI.	100
3.4.1.	Provedba školskog preventivnog programa		
3.4.2.	Praćenje adaptacije i socijalizacije novoupisanih učenika i učenika u prvim i petim razredima u razrednom i školskom okruženju		
3.5.	Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, odnosno učenika	IX. – VI.	180
3.5.1.	Procjenjivanje spremnosti djeteta prilikom upisa u prvi razred		
3.5.2.	Utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju		
3.5.2.1.	Opservacija učenika i uzroka teškoća u učenju		
3.5.2.2.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju		
3.5.2.3.	Praćenje učenika s teškoćama u razvoju		

3.6.	Psihologijsko testiranje učenika	IX. – VI.	40
4.	RAD S RODITELJIMA		140
4.1.	Intervju s roditeljima djece prilikom upisa u prvi razred	III. – V.	20
4.2.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika	IX. – VI.	90
4.3.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika osmih razreda prilikom upisa u srednju školu	XI. – V.	20
4.4.	Predavanja na roditeljskim sastancima	IX. – VI.	10
5.	RAD S UČITELJIMA		250
5.1.	Individualni savjetodavni rad s učiteljima	IX. – VIII.	100
5.2.	Individualni i/ili grupni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika te odabir najboljih načina pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća	IX. – VIII.	80
5.3.	Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama te o adekvatnom pristupu u nastavi	IX. – VIII.	20
5.4.	Podrška učiteljima u radu s djecom s teškoćama u razvoju	IX. – VIII.	20
5.5.	Podrška učiteljima u radu s darovitim učenicima	IX. – VIII.	10
5.6.	Podrška učiteljima prilikom održavanja roditeljskih sastanaka	IX. – VIII.	4
5.7.	Podrška učiteljima prilikom izvođenja radionica	IX. – VIII.	6
5.8.	Predavanja i radionice za učitelje	IX. – VIII.	10
6.	SURADNJA		224
6.1.	Suradnja s ravnateljicom i stručnom službom škole	IX. – VIII.	144
6.2.	Suradnja s institucijama izvan škole (predškolske ustanove, Zavod za zapošljavanje, Zavod za socijalni rad, MUP i dr.)	IX. – VIII.	60
6.3.	Suradnja prilikom rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, te stručnih aktiva učitelja u Školi	IX. – VIII.	20
7.	UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA		100
7.1.	Podrška radu s darovitim učenicima	IX. – VI.	40
7.2.	Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog i razrednog vijeća	IX. – VIII.	40
7.3.	Prisustvovanje nastave prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	IX. – VI.	20
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		110
8.1.	Pohađanje stručnih skupova i seminara	IX. – VIII.	40

8.2.	Prisustvovanje organiziranim predavanjima u Školi	IX. – VIII.	20
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i dr.	IX. – VIII.	10
8.4.	Praćenje stručne i znanstvene literature	IX. – VIII.	40
9.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		50
9.1.	Sudjelovanje u analizi i vrednovanju odgojno obrazovnih postignuća učenika	IX. – VIII.	30
9.2.	Rad na samovrednovanju rada Škole	IX. – VIII.	10
9.3.	Samovrednovanje rada stručnog suradnik psihologa	IX. – VIII.	10
10.	VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE		140
10.1.	Vođenje potrebne pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	40
10.2.	Vođenje dnevnika rada	IX. – VIII.	40
10.3.	Pisanje stručnih mišljenja	IX. – VIII.	40
10.4.	Vođenje ostale dokumentacije	IX. – VIII.	20
11.	OSTALI POSLOVI		30
	UKUPNO		1784

7.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – KNJIŽNIČARKE

Plan i program rada stručne suradnice – knjižničarke, izrađen je temeljem 223 radna dana - 1784 sata godišnjeg zaduženja za 2026./2027. školsku godinu.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

Primaran zadatak knjižnične djelatnosti je uskladiti se sa novim Standardom za školske knjižnice, "Narodne novine", broj 61/2023. Standard treba osigurati nužne uvjete za rad i razvoj školske knjižnice. Školske knjižnice dužne su pridržavati se odredbi standarda, a osnivači su dužni osigurati uvjete za njihovo dostizanje.*

- **Odgojno-obrazovna djelatnost**
- **Stručna knjižnična djelatnost**
- **Kulturna i javna djelatnost**

Zadaci školske knjižnice su:

- Promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- Stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- Poticanje čitanja
- Provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti
- Prikupljanje, obrada, omogućivanje korištenja i pristupa svim izvorima informacija i znanja na tradicionalnim i novim medijima
- Pomoć učenicima pri učenju, poticanje istraživačkog i stvaralačkog duha te kritičkog mišljenja
- Pomoć učenicima s posebnim potrebama
- Poticanje odgoja za demokraciju
- Razvijanje svijesti o vrijednosti zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- Sudjelovanje u školskim projektima
- Poticanje duhovnog ozračja škole

I. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

a) Rad s učenicima podrazumijeva:

- Organizirano i sustavno upućivanje i poučavanje učenika o radu i korištenju školske knjižnice
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika, te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika
- Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima, poučavanje za samostalno učenje
- Poučavanje učenika informacijskoj i medijskoj pismenosti
- Organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa
- Razvijanje kompetencije učiti kako učiti
- Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja.
- Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja.
- Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici
- Rad sa učenicima sa poteškoćama u učenju
- Drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima
- Vođenje Kluba mladih knjižničara“booka“

b) Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima podrazumijeva:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- timski rad na pripremi i provedbi školskih ,državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- sudjelovanje u radu i izradi razvojnog plana škole kad je u taj plan uključena djelatnost školske knjižnice
- Rad na korelaciji i integraciji nastavnih sadržaja (školski projekti, uvodni satovi, satovi sinteze, problemski satovi, tematske izložbe)
- Suradnja sa stručnim vijećima unutar škole
- Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja
- Suradnja s ravnateljem škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala. Usklađivanje minimalnih uvjeta za obavljanje djelatnosti školske knjižnice sa Standardom za školske knjižnice
- Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.
- Suradnja s roditeljima u svrhu unapređenja rada školske knjižnice

c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada školske knjižnice podrazumijeva:

- Izrada godišnjeg plana rada školske knjižnice
- Pisanje godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice
- Planiranje i pripremanje za provođenje odgojno-obrazovne djelatnosti
- Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje

II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Stručna knjižnična djelatnost podrazumijeva :

- Izrada Godišnjeg plana rada
- Utvrđivanje potreba korisnika i izrada desiderate
- Vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne i ne knjižne građe. Izrada godišnjeg plana nabave
- Osiguranje slobodnog pristupa informacijama i knjižničnim uslugama te korištenju građe i izvora informacija-uključujući internet za učenike
- Izgradnju knjižnične zbirke sukladno potrebama odgojno-obrazovnog procesa
- Stručnu i tehničku obradu građe- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis
- Zaštitu knjižnične građe
- Organiziranje i vođenje rada u knjižnici
- Sudjelovanje u planiranju i pripremi odgojno-obrazovnog rada i njegovo provođenje
- Rad s korisnicima (posudba knjiga, cirkulacija građe, preporuke za čitanje ,pomoć u pronalaženju izvora informacija)-razredna posudba ili pojedinačno
- Upis učenika u knjižnicu
- Izrada Plana kulturnih i javnih aktivnosti školske knjižnice
- Provedba otpisa i revizije
- Permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike-nabava stručne literature iz područja knjižničarstva
- Izrada potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, popisi lektire, prikazi knjiga, tematski popisi..)
- Informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice
- Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja
- Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine
- Prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica
- Obrada knjižnične građe u računalnom programu ZAKI
- Izrada virtualne knjižnice
- Pisanje stručnih ili znanstvenih članaka, nastavnih i obrazovnih materijala
- Priprema i provođenje obrazovnog istraživanja radi unaprjeđenja rada škole
- Drugi stručni poslovi

III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- Organiziranje usluga za korisnike
- Pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih sadržaja škole
- Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada

- godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu
- Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.
 - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.
 - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.
 - Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice
 - Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici, od knjižnica, muzeja, galerija, glazbenih škola i sl.
 - Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima
 - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama,
 - Nazočnost na relevantnim promocijama knjiga.
 - Suradnja s matičnim službama, nakladnicima, izdavačima
 - Suradnja s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (kazališta, muzeji, knjižnice...)
 - Promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti
 - Promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog program
 - Sudjelovanje u projektima i akcijama UNICEF-a i UNESCO-a
 - Sudjelovanje u ERASMUS+ projektima
 - Javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice
 - Osmišljavanje i provođenje vlastitih projekata npr. Moslavačko ruho ili Tradicionalna moslavačka arhitektura za očuvanje kulturne baštine

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Školski knjižničar ima obavezu stalnoga stručnog usavršavanja-organiziranog i pojedinačnog.

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- Sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji AZOO-a
- Sudjelovanje na webinarima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo, NSK, CSSU, HKD, HUŠK, HMŠK, ŠK, ZKD
- Županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara AZOO
- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2026./27.
- Stručno usavršavanje na školskoj razini
- edukacije u virtualnoj učionici-LOOMEN, EMA
- CARNET-webinari
- Sudjelovanje u programima mobilnosti

Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća:

- Stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti te medijske pismenosti, literature iz područja knjižničarstva, psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mlade
- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici te primjena programa ZAKI
- Upoznavanje sa novim digitalnim platformama i alatima

V. OSTALI POSLOVI

- Sjednice Učiteljskih vijeća tijekom školske godine i na kraju obrazovnog razdoblja
- Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara
- Sastanci stručnog vijeća nastavnika hrvatskog jezika i književnosti
- Nepredviđeni poslovi

*<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/OpremanjeSkola/Standard-za-knjiznice/Standard-za-skolske-knjiznice.pdf>

7. 9. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

7. 9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ŠKOLE

- normativno-pravni poslovi : izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje, ažuriranje i provođenje propisa;
- kadrovski poslovi : poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, vršiti prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenj godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole istoga, vođenje ostalih evidencija radnika;
- opći i administrativno-analitički poslovi: rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora;
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika;
- obavljanje i dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa;
- vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija;
- poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama;
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima;
- ažuriranje podataka o radnicima;
- izdavanje javnih isprava;

- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama);
- priprema podataka vezano uz vanjsko vrednovanje;
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte;
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

7. 9. 2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

- organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u školi;
- izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja u suradnji s ravnateljem škole ;
- vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima;
- kontrola obračuna i isplate putnih naloga;
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja;
- pripremanje operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti;
- suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima;
- usklađivanje stanja s poslovnim partnerima;
- obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC);
- obavljanje i dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa;
- obračun isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima;
- obračun isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;
- obračun isplate članovima povjerenstava;
- evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura;
- blagajnički poslovi i ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

8. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

PROCJENA POTREBA ZA RADOVIMA I USLUGAMA INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA ZA ŠKOLU				
Rd. br.	Opis radova	prioritet	vrijednost u EUR (s PDV)	napomena
1.	Dogradnja školskog prostora (učionice, hol, kuhinja i blagovaonica, sanitarije) za prelazak na rad u jednoj smjeni	1		
2.	Rekonstrukcija elektro - instalacija u obje zgrade sjedišta Škole	1		
3.	Obnova parketa u sportskoj dvorani (brušenje, lakiranje) i zamjena neispravnih sprava za vježbanje	2		
4.	Rekonstrukcija ograde na školskom dvorištu i zelenoj površini - istočna školska zgrada	2		
5.	Energetska obnova školskog objekta PŠ STUPOVAČA - izrada energetskega certifikata - izrada projektne dokumentacije za energetske obnovu	2		
6.	Izmjena podnih obloga u učionicama na 1. katu zapadne školske zgrade (3 najugroženije učionice)	2		
7.	Opremanje istočnog školskog dvorišta –didaktičkom opremom	3		
8.	Uređenje i prenamjena prostora u dvorišnom objektu istočne školske zgrade	3		
REDOVITA GODIŠNJA ISPITIVANJA, SERVISIRANJA I ODRŽAVANJE				
9.	Dimnjačarske usluge	*		
10.	Servis klima uređaja (12 kom) (godišnje)	*		
11.	Servis vatrogasnih aparata (godišnje)	*		
12.	Servis plinskih kotlova PŠ Kutinska Slatina (godišnje)	*		
13.	Servis plinskog etažnog grijanja PŠ Stupovača (godišnje)	*		
14.	Servis plinskog etažnog grijanja u Sjedištu škole (godišnje)	*		
15.	Pregled i ispitivanje hidrantske mreže (godišnje)	*		
16.	Pražnjenje septičkih jama PŠ Stupovača i PŠ Kutinska Slatina – (2 - 3 puta godišnje)	*		
17.	Pregled i ispitivanje protupanične rasvjete (godišnje)	*		

18.	Pregled i ispitivanje protupožarnog tipkala (godišnje)	*		
19.	Pregled i ispitivanje gromobranske instalacija (dvogodišnje) - PŠ K.Slatina	*		
20.	Ispitivanje radne opreme (dvogodišnje)	*		
21.	Pregled i ispitivanje radne okoline (trogodišnje)	*		
22.	Pregled i ispitivanje elektroinstalacije (četverogodišnje)	*		
23.	Programi osposobljavanja (po potrebi 2 osobe)	*		
24.	Izrada procjene rizika (po potrebi)	*		

*Legenda prioritet : 1 – neophodno ; 2 – potrebno; 3 – višegodišnje ; * redovito*

ZAVRŠNI DIO :

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Mate Lovraka čine:

- ODLUKE o tjednom i godišnjem zaduženju radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika;
- GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM u 1. – 8. razred razred – za svaki nastavni predmet i razredni odjel
- Plan i program rada razrednika za svaki razredni odjel;
- Plan i program rada suradnje s roditeljima za svaki razredni odjel;
- Raspored individualnih informacija za roditelje;
- ŠKOLSKI KURIKULUM s dopunskim programima:
 - Programi dodatne nastave s učenicima
 - Programi dopunske nastave s učenicima
 - Programi rada skupina izvannastavnih aktivnosti
 - Individualizirani prilagođeni odgojno - obrazovni planovi i programi i programi individualiziranog pristupa za učenike koji se školuju po čl.65. ZOOSŠ-a (NN 87/08, 86/12,126/12,94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23)
 - Plan i program rada PRODUŽENOG BORAVKA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. / 2027. ŠKOLSKU GODINU
na prijedlog Ravnateljice, uz prethodno pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja
usvojio je ŠKOLSKI ODBOR
na sjednici održanoj 5. listopada 2026. godine.

Predsjednica Školskog odbora :

Tanja Adamović
Tanja Adamović, dipl. učitelj



Ravnateljica:

Vlatka Marić Krizmanić
Vlatka Marić Krizmanić, mag.prim.educ.