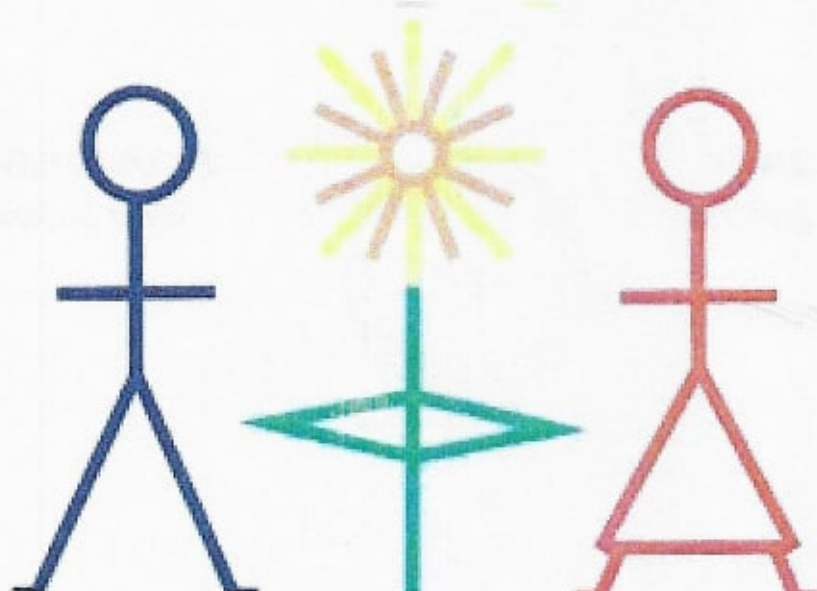


GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
ZAJEZDA**

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 09.10.2026. godine donosi:

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

KLASA: 602-01/26-01/15

URBROJ:2211-49-01-01-26-1

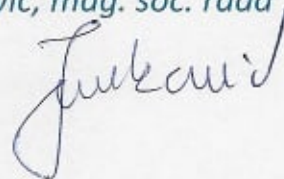
RAVNATELJ CENTRA:

Denis Sušac, prof. reh



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Silvija Janković, mag. soc. rada



SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	42.	OPĆE ODREDNICE I DJELATNOST CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ZAJEZDA	6
2.		UNUTARNJI USTROJ CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ZAJEZDA	63.
		PODACI O UVJETIMA RADA	73.1
		UPISNO PODRUČJE	73.2
		UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	73.3
		NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	83.4
VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR	10	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	11
3.5		PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM DJELATNICIMA	114.2
		PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	11
4.3		PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA	11
4.		TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE ŠKOLSKE GODINE 2021	124.1
		TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA	124.2
		TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	134.3
		TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA	135.
		ORGANIZACIJA RADA	135.1
		ORGANIZACIJA NASTAVE	135.2
		ORGANIZACIJA SMJENA	155.2.1
		Raspored školskog zvona	165.3
		DEŽURSTVO	175.4
		PREHRANA UČENIKA	175.5
		PRIJEVOZ UČENIKA	175.6
		NAČIN PROVOĐENJA RADA	175.6.1
		Odgojno – obrazovni rad učenika na umjerenom stupnju intelektualnih teškoća	185.6.2
		Strukovno osposobljavanje učenika s teškoćama i većim teškoćama u razvoju	185.7
		PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	206.
		TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	216.1
		TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA 1-8 RAZRED	216.2
		TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI PO ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA	226.3
		TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA – SREDNJA ŠKOLA	247.
		PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA	247.1
		PLAN RADA RAVNATELJA	247.2
		PLAN RADA PEDAGOGA	277.2.1
		Plan rada voditelja škole	287.3
		PLAN RADA PSIHologa	327.4
		PLAN RADA TAJNIŠTVA	347.5
		PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	367.6
		PLAN RADA UČITELJA I NASTAVNIKA	397.7
		PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	397.8
		PLAN RADA UČENIČKOG VIJEĆA	407.9
		PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	407.10
		PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA	408.
		EDUKACIJE I STRUČNA USAVRŠAVANJA	419.
		UVOĐENJE NOVIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA	4210.
		ŠKOLSKI PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA	4210.1
		PLAN RADA ZDRAVSTVENOG ODGOJA PO RAZREDIMA	4610.1
		KOMBINACIJA 2. I 4. RAZRED	43
10.1.2		KOMBINACIJA 6. I 7. RAZREDA	Error! Bookmark not defined.
10.1.38.		RAZREDA	Error! Bookmark not defined.
10.1.41.		RAZRED SREDNJE ŠKOLE	4610.1.52.
10.1.63.		RAZRED SREDNJE ŠKOLE	5311.
10.1.63.		ŠKOLSKI PROGRAM GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA	5511.1
		PRVI CIKLUS	5911.1.1
		1- 4. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE	55
11.2		DRUGI I TREĆI CIKLUS	6213.2.1
		1- 3. RAZRED SREDNJE ŠKOLE	59

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	
NAZIV	Centar za odgoj i obrazovanje Zajezda
ADRESA	Zajezda 31, 49284 Budinščina
ŽUPANIJA	Krapinsko- zagorska
TEL/FAX	049/459-002 049/301-773
E-MAIL	coozajezda@gmail.com
WEB ADRESA	https://coo-zajezda.hr/
RAVNATELJ	Denis Sušac, prof. rehabilitator
ZAMJENIK RAVNATELJA	Kristina Šimunić-Presečki, struč.spec.admin.publ.
MATIČNI BROJ	3126862
OIB	03599152506
IB, AN	HR5123900011100019984
GODINA UPISA U REGISTAR	1954.
BROJ ZAPOSLENIH	52
STRUČNI SURADNICI	Socijalni pedagog, logoped
ADMINISTRATIVNO, TEHNIČKO I MEDICINSKO OSOBLJE	Tajnica ustanove, savjetnica-voditeljica financijsko - računovodstvenih poslova, zdravstvene djelatnice u sustavu socijalne skrbi (medicinske sestre), vozači, stručni radnik na tehničkom održavanju
BROJ UČENIKA	51
BROJ RAZREDNIH ODJELA	9
POLUDNEVNI BORAVAK	2

2. OPĆE ODREDNICE I DJELATNOST CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ZAJEZDA

Centar za odgoj i obrazovanje Zajezda je ustanova u sustavu Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, koja pruža djeci s teškoćama u razvoju socijalne usluge savjetovanja, stručne procjene, psihosocijalno savjetovanje, socijalno mentorstvo, psihosocijalnu podršku, ranu razvojnu podršku, pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja, boravak, organizirano stanovanje te smještaj od navršene 3. godine života djeteta.

Također, osobama s invaliditetom Centar pruža socijalne usluge savjetovanja, stručne procjene, psihosocijalno savjetovanje, socijalno mentorstvo, psihosocijalnu podršku, boravak, organizirano stanovanje te uslugu osobne asistencije koju pruža osobni asistent ili pratitelj.

Centar obavlja djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja po posebnom programu za djecu i mlade s lakim i umjerenim intelektualnim oštećenjima te za djecu i mlade s višestrukim oštećenjima pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje. Cjelokupna djelatnost C/entra provodi se sukladno važećim zakonskim propisima: Zakonom o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 4, 6/22, 119/22, 71/23, 156/23, 64/25), Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN /110/2022) Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 58/2024), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08, 90/10), Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15), Zakonom o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22), Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/14, 40/14, 103/14), Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10), Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15) te Statutom Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda od 25.07.2024.

2. UNUTARNJI USTROJ CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ZAJEZDA

Unutarnji ustroj COO Zajezda utvrđen je Statutom Centra od 25.07.2024. godine. U Centru su ustrojeni sljedeći odjeli:

1. Odjel osnovnog i srednjeg strukovnog obrazovanja po posebnom programu (škola)
2. Odjel smještaja, psihosocijalne podrške i izvaninstitucionalne skrbi
3. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova.

U Centru za odgoj i obrazovanje Zajezda djeluju sljedeća stručna tijela: Stručno vijeće, Učiteljsko/nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni tim, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, Komisija za prijam i otpust korisnika.

U Centru djeluje Stručno vijeće kojega čine svi stručni radnici zaposleni u ustanovi. Učiteljsko/nastavničko vijeće u čine ravnatelj, nastavnici, učitelji, stručni učitelji, stručni suradnici školske ustanove.

Razredno vijeće nižih i viših razreda čine svi stručni radnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu. U rad Razrednog vijeća se prema potrebi uključuju i stručni suradnici.

Stručni tim Centra čine: edukacijski rehabilitator, odgojitelj, logoped, psiholog, socijalni radnik, medicinska sestra/ medicinski tehničar, a po potrebi se u rad stručnog tima uključuju i drugi stručni radnici.

Vijeće roditelja je tijelo u kojem sudjeluju roditelji učenika centra. Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja. Vijeće roditelja donosi Poslovnik o radu vijeća roditelja.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela kojega učenici iz svakog razrednog odjela biraju na početku šk. godine.

Komisiju za prijem i otpust čini socijalni radnik, odgajatelji i edukacijski rehabilitator.

3. PODACI O UVJETIMA RADA

3.1 UPISNO PODRUČJE

Učenici koji se upisuju u Centar za odgoj i obrazovanje Zajezda primarno su s područja Krapinsko-zagorske županije, no kako se Centar nalazi u nadležnosti Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike u školu se također upisuju i učenici s ostalih područja Republike Hrvatske.

Upisno područje škole je, dakle, cijela Republika Hrvatska te gotovo sve učenike ubrajamo kao učenike na cjelodnevnom boravku Centra. Učenicima s upisnog područja Krapinsko-zagorske županije koji ne koriste uslugu boravka, organiziran je prilagođen prijevoz. U skladu s tim, naši učenici u školu dolaze individualnim prijevozom roditelja (osobni automobil) ili školskim prijevozom (školski kombi, automobil).

3.2 UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Zgrada Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda je namjenski izgrađena 1986. godine. Ukupni unutrašnji prostor je površine 2.700 m².

Za potrebe provođenja odgojno-obrazovnog procesa koristi se jedno krilo glavne domske zgrade. Škola ima jedanaest učionica, malu sportska dvoranu, zbornicu, dva kabineta učitelja, informatički kabinet, kabinet za kuharstvo, kabinet za vrtlare, nogometno igralište, knjižnicu, kuhinju, blagovaonicu i pomoćne prostorije, a drugo krilo namijenjeno je smještaju 53 djece u 6 odgojnih grupa.

U prizemlju škole nalaze se prostorije namijenjene obrazovanju odgojno-obrazovnih skupina, informatički kabinet, učionica Glazbene i Tehničke kulture, kabinet za izvođenje praktične nastave (pomoćni kuhar i pomoćni vrtlar), te učionica Tehnologije zanimanja (pomoćni vrtlar). Na katu zgrade nalaze se učionice razrednih odjela osnovne škole. Iste učionice koriste se i za srednjoškolsko strukovno osposobljavanja. Za izvođenje praktične nastave pomoćnog krojača namijenjena je krojačka radionice koja se također nalazi u sklopu glavne zgrade Centra. Učionice su opremljene svim potrebnim namještajem, nastavnim sredstvima i pomagalicama te imaju pristup bežičnoj internetskoj mreži.

<i>Red.br.</i>	<i>PROSTOR</i>	<i>Br.</i>
1.	Učionice	11
2.	Knjižnica	1
3.	Informatički kabinet	1
4.	Kabinet za kuharstvo	1
5.	Nogometno igralište	1
6.	Fitness (trim) kabinet	1

3.3 NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Odgojno-obrazovni rad s učenicima zahtijeva stalno perceptivno potkrepljenje koje se ostvaruje i uz pomoć nastavnih sredstava – didaktičkog materijala za rad. Nastavna sredstva i pomagala su na zadovoljavajućoj razini, ali treba ih konstantno dopunjavati i modernizirati. To se posebno odnosi na senzoričko-didaktička sredstva i sve više na multimedijiska sredstva kao i opremu odgovarajuću potrebama naših učenika. Redovito se nabavljaju umetaljke, slagalice, igre različite zahtjevnosti u odnosu na dob i interes učenika te prilagođena informatičko- komunikacijska pomagala namijenjena djeci s teškoćama u razvoju. U školi postoji baza podataka didaktičkog materijala, a i učitelji sami redovito izrađuju materijal potreban za rad.

Red. br.	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	Br.
	Video i foto-oprema, (projektori)	11
	Platno za projekcije	2
	Televizor, video, DVD	2
	Kompjuteri	5
	Printeri	4
	Skeneri	2
	Tableti	5
	Laptopi	20
	Fotokopirni aparat	2
	Interaktivni ekran	3
	Pianino	1
	zidni rasporedi,	2
	eye tracker kamera,	3
	naočale VR,	1
		3
	pričajući rasporedi,	5
	time timeri,	5
		5
	komunikacijske ploče,	7
	komunikacijske knjige,	1
		16
	Pričajući kvadratići,	16
		3
	Pričajuće kartice,	7
	pričajući gumbi,	1
		3
	ogledalo s reprodukcijom zvuka	3
	interaktivni zid,	1
		1
	clefly tipkovnice,	1
	Touch pad komunikator,	1
	ProxPad,)	1

3.4 VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

Vanjski prostori škole obuhvaćaju ukupno 16150 m². U prednjem vanjskom prostoru škole uz travnjak nalazi se asfaltirano parkiralište vozila Centra te stepenice koje vode do nogometnog igrališta. Zadnjih nekoliko godina prednji vanjski prostori škole su najvećim dijelom uređeni tako da sada uglavnom zadovoljavaju naše potrebe. Zelene površine pri glavnom ulazu u školsku zgradu održavaju se redovito angažmanom učenika i djelatnika škole kroz rad izvannastavnih aktivnosti. U stražnjem dijelu dvorišta nalazi se dječje igralište. U ovogodišnjem planu je dovršetak senzornog vrta, uređenje dječjeg igrališta te izrada višenamjenske sjenica - vanjska učionica.

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište	1020 m ²
2. Zelene površine	15000 m ²
3. Senzorni vrt	350 m ²
4. Dječje igralište	300 m ²
UKUPNO	16670 m²

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

3.5 PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM DJELATNICIMA

Red. Br.	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Tamara Matišić	mag.prim.educ.	VSS
2.	Sandra Herceg Petek	Mag.prim.educ.	VSS
3.	Ines Bručić	mag.prim.educ	VSS
4.	Jelena Prepolec	mag.prim.educ.	VSS
5.	Lana Čehulić- Benčić (rodiljni dopust)	mag.prim.educ	VSS
6.	Nada Hosni	mag.agr.	VSS
7.	Lidija Ban	stručni uč.	PPI
8.	Jasmina Lisak	mag.cin	VSS
9.	Veronika Ravlić	dipl.ing.pr.teh	VSS
10.	Franjo Šoštarić	dipl.def	VSS
11.	Snježana Valjak	str.uč., kuhar spec.	PPI
12.	Krunoslav Vragović	dipl. ing.agr	VSS
13.	Magdalena Kulaš	dipl.theol.	VSS

4.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. Br.	Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme
1.	Džaja – Pozaić Dubravka	dr.sc. dipl. def. soc.pedagog	socijalni pedagog	VSS
2.	Srdan Džakula	prof.logoped	logoped	VSS
3.	Sušac Denis	prof. reh.	ravnatelj	VSS
4.	Karlo Gmaz	mag.psych.	psiholog	VSS

4.3 PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA

Red. Br.	Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme
1.	Šimunić Presečki Kristina	struč.spec. admin. publ.	tajnica ustanove	VSS
2.	Škof Anita	mag.oec.	Savjetnica-voditeljica financijsko-računovodstve nih poslova	VSS

4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

4.1 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA

Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	PSP	Razredništvo	Posebni poslovi, Sindikat	Estetsko uređenje, ŠSK, UZ, Zbor, ŽSV, e-matika	INA	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tj.	God.
Jelena Šamec	I. OOS	20		2			1	23	17	40	140
Ines Bručić	II.OOS	22		2				24	16	40	140
Sandra Herceg Petek	komb. 3. i 4.r	20		2			1	23	17	40	140
Franjo Šoštarić	komb. 5. i 6.r.	19		2			1	19	21	40	140
Tamara Matić	7.r.	19		2		1	1	23	17	40	140
Jasmina Lisak	8.r.	16		2		2	2	17	23	40	140
Nada Hosni	1.razred SŠ	20				2	1	23	17	40	140
Krunoslav Vragović	2.razred SŠ	20		2			1	23	17	40	140
Veronika Ravlić	3. razred SŠ	19		2			2	21	19	40	140
Lidija Ban		24				1		25	15	40	140
Vatjak Snježana		26						26	14	40	140
vjeroučitelj											

4.2 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

RB	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Džaja – Pozaić Dubravka	socijalni pedagog	8,00-14,00 13,30-19,30	40	1760
2.	Sušac Denis	ravnatelj	8,00 – 16:00 12,00 – 18,00	40	1784
3.	Srđan Džakula	logoped	8,00 – 14,00 13,00 – 19,00	40	1784

4.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA

RB	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Šimunić Presečki Kristina	tajnica ustanove	7,00-15,00	40	1784
2.	Škof Anita	Savjetnica-voditeljica financijsko- računovodstvenih poslova	7,00-15,00	40	1784

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1 ORGANIZACIJA NASTAVE

Sukladno Odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola, nastavna godina 2026./2027. započinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Za učenike završnih razreda srednjih škola nastava završava 21. svibnja 2027. godine.

Nastava je organizirana u dva polugodišta, pri čemu prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026. godine, a drugo od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. godine.

Tijekom školske godine planirani su zimski, proljetni i ljetni odmori učenika.

Prvi dio zimskog odmora traje od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. godine, dok se drugi dio zimskog odmora održava od 22. do 26. veljače 2027. godine.

Proljetni odmor učenika predviđen je od 25. ožujka do 2. travnja 2027. godine, a nastava nakon odmora započinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetne, razredne ili dopunske ispite te provode druge obveze utvrđene godišnjim planom i programom škole.

Nastava se organizira u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno najmanje 160 nastavnih dana za učenike završnih razreda srednjih škola. Škola će tijekom nastavne godine planirati i provoditi odgojno-obrazovni rad, izvannastavne aktivnosti, projekte, stručne posjete i druge sadržaje sukladno školskom kurikulumu, vodeći računa o propisanom broju nastavnih dana te potrebama učenika i lokalne zajednice.

U skladu s navedenom Odlukom, škola će osigurati kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog procesa, ostvarivanje planiranih ishoda učenja te poticajno i sigurno okruženje za cjelovit razvoj učenika tijekom školske godine 2026./2027.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

Tijekom školske godine 2026./2027. učenici i djelatnici škola u Republici Hrvatskoj obilježavaju sljedeće državne blagdane i neradne dane koji padaju u razdoblju od 7. rujna 2026. do 15. lipnja 2027. godine. Nastava se na te dane ne održava.

Datum	Blagdan / praznik
1. studenoga 2026. (nedjelja)	Svi sveti
18. studenoga 2026. (srijeda)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2026. (petak)	Božić
26. prosinca 2026. (subota)	Sveti Stjepan
1. siječnja 2027. (petak)	Nova godina
6. siječnja 2027. (srijeda)	Bogojavljenje (Sveta tri kralja)

28. ožujka 2027. (nedjelja)	Uskrs
29. ožujka 2027. (ponedjeljak)	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2027. (subota)	Praznik rada
30. svibnja 2027. (nedjelja)	Dan državnosti
3. lipnja 2027. (četvrtak)	Tijelovo

Nenastavni dani: 23.12. i 4.6.

5.2 ORGANIZACIJA SMJENA

Odgojno – obrazovni proces u Centru za odgoj i obrazovanje Zajezda organiziran je i odvija se u dvije smjene i to na način izmjene svaki tjedan. U prvom tjednu učenici na nastavu dolaze u popodnevnoj smjeni.

NASTAVA UJUTRO

8,00 – 13,35 sati

NASTAVA POSLIJEPODNE

13,30 – 19,05 sati

5.2.1 Raspored školskog zvona

NASTAVA UJUTRO		
1.	8:00	8:40
2.	8:45	9:25
3.	9:30	10:10
VELIKI ODMOR		
4.	10:40	11:20
5.	11:25	12:05
6.	12:10	12:50
7.	12:55	13:35

NASTAVA POSLIJEPODNE		
1.	13:30	14:10
2.	14:15	14:55
3.	15:00	15:40
VELIKI ODMOR		
4.	16:10	16:50
5.	16:55	17:35
6.	17:40	18:20
7.	18:25	19:05

5.3 DEŽURSTVO

U vremenu velikog odmora u obje smjene dežuraju dva učitelja koja su zadužena za podjelu užine.

Nakon nastave učenika na poludnevnom boravku, dežuraju 2 učitelja koja su zadužena za podjelu večere.

Nakon nastave do 20:00 sati dežuraju 3 učitelja, a jedan ostaje na dežurstvu do 22 sata.

5.4 PREHRANA UČENIKA

Mliječni obrok dobivaju svi učenici. Doručak, ručak, užine, večere (ovisno o smjeni nastave) dobivaju svi učenici škole. Obroci se pripremaju prema standardu učeničke prehrane u osnovnim školama. Jedan dan u tjednu je bezmesni.

5.5 PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici putnici sa šireg područja koriste školski prijevoz ili ih dovoze roditelji osobnim automobilima.

5.6 NAČIN PROVOĐENJA RADA

U Centru za odgoj i obrazovanje Zajeзда provode se programi odgojno-obrazovnog rada učenika osnovne škole s većim teškoćama u razvoju, programi odgojno – obrazovnog rada učenika na umjerenom stupnju intelektualnih teškoća uključenih u odgojno-obrazovne skupine, te programi srednjoškolskog trogodišnjeg strukovnog osposobljavanja učenika s teškoćama i većim teškoćama u razvoju.

Odgojno - obrazovni rad učenika osnovne škole s većim teškoćama u razvoju

Odgojno – obrazovni rad učenika osnovne škole s većim teškoćama u razvoju provodi se na temelju Nastavnih planova i programa odgoja i školovanja učenika s teškoćama u razvoju – Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Posebnoga nastavnog programa za osnovnu i srednju školu za učenike s teškoćama u razvoju (NN 42/2024)

5.6.1 Odgojno – obrazovni rad učenika na umjerenom stupnju intelektualnih teškoća

Odgojno – obrazovni rad učenika na stupnju umjerenih intelektualnih teškoća provodi se prema odredbama Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Posebnom nastavnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada za učenike s teškoćama u razvoju za osnovnu školu (NN 42/2024) u okviru dvije odgojno -obrazovne skupine prema sljedećim odgojno – obrazovnim područjima: Radni odgoj, Upoznavanje škole i radne okoline, Briga o sebi, Hrvatski jezik i komunikacija, Socijalizacija, Tjelesna i zdravstvena kultura, Likovna i glazbena kultura, Domaćinstvo 1, Izobrazba u obavljanju poslova, Matematičke vještine i Katolički vjeronauk.

5.6.2 Strukovno osposobljavanje učenika s teškoćama i većim teškoćama u razvoju

Strukovno osposobljavanje učenika s teškoćama i većim teškoćama u razvoju provodi se u okviru posebnih strukovnih programa za stjecanje niže stručne spreme u trajanju od tri godine, a prema odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22) i Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Posebnom nastavnom programu za osnovnu i srednju školu za učenike s teškoćama u razvoju (NN 42/2024).

Strukovno osposobljavanje učenika s teškoćama i većim teškoćama u razvoju provodi se u tri pomoćna zanimanja za stjecanje kvalifikacija pomoćni kuhar/kuharica, pomoćni krojač/krojačica, pomoćni vrtlar/vrtlarica.

Strukovno osposobljavanje za stjecanje kvalifikacija:**POMOĆNI KUJAR/POMOĆNA KUJARICA u sektoru TURIZAM I UGOSTITELJSTVO**

Strukovno osposobljavanje za zanimanje pomoćni kuhar i slastičar provodi se u kabinetu za kuharstvo te u centralnoj kuhinji ustanove. Strukovno osposobljavanje provodi stručni učitelj prema odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22) i Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15)

POMOĆNI KROJAČ/POMOĆNA KROJAČICA u sektoru MODA, TEKSTIL I KOŽA

Strukovno osposobljavanje za zanimanje pomoćni krojač provodi se u krojačkoj radionici Centra. Osposobljavanje provodi stručni učitelj prema Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22) i Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15)

Uz navedeni propisani plan i program strukovnog osposobljavanja u krojačkoj radionici izrađuju se i različiti uporabni predmeti za korisnike ustanove: ručnici, posteljina, jastučnice, pidžame, stolnjaci, zavjese, kuhinjske krpe, radne kute, kuharske kape, marame, papuče, torbe i sl.

POMOĆNI VRTLAR/POMOĆNA VRTLARICA u sektoru POLJOPRIVREDA, PREHRANA I VETERINA

Strukovno osposobljavanje za zanimanje pomoćni vrtlar provodi se prema odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22) i Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) a provode ga stručni učitelji. Stručna praksa učenika za zanimanje pomoćni vrtlar provodi se unutar Centra uključujući ekonomiju Centra – okoliš, park prirode, vrt, voćnjak, plastenik i jagodnjak.

5.7 PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Podaci o broju učenika u osnovnoj školi, srednjoj školi (strukovnom osposobljavanju) te u odgojno – obrazovnim skupinama*.

RAZREDNIK	RAZRED	BROJ UČENIKA
Jelena Prepolec	I.OOS	2
Ines Bručić	II. OOS	7
Sandra Herceg Petek	kombinacija 3. i 4. razreda	5
Franjo Šoštarić	kombinacija 5.i 6. razreda	5
Tamara Matišić	7.razred	9
Jasmina Lisak	8. razred	6
Nada Hosni	1.razred SŠ	6
Krunoslav Vragović	2.razred SŠ	7
Veronika Ravlić	3.razred SŠ	3

*U tablici je prikaz trenutnog broja upisanih učenika, a koji je podložan promjenama obzirom da zahtjevi za smještaj i školovanje učenika po posebnom programu od strane Zavoda za socijalni rad pristižu tijekom cijele kalendarske godine

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

6.1 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA 1-8 RAZRED

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda ¹					70	70	105	105
Društvo ²					70	70	70	70
Tehnička kultura					70	70	105	105
Domaćinstvo ³					70	70	70	70
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70

UKUPNO (tjedno)	16	16	16	16	23	23	23	23
IZBORNI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
DRUGI OBLICI NASTAVE								
Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti ⁴	35	35	35	35	70	70	70	70

6.2 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI PO ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

PREDMETNI POSEBNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO SKUPINAMA		
	OD 7. DO 10. G.	OD 11. DO 15. G.	OD 16. DO 21. G.
OBVEZNI			
Tjelesna i zdravstvena kultura	140	140	105
Radni odgoj	70	140	
Izobrazba u obavljanju poslova			350
Upoznavanje uže i šire okoline	70	105	70
Hrvatski jezik i komunikacija	140	140	105

Matematičke vještine	70	70	70
Skrb o sebi	105	70	35
Domaćinstvo ¹		35	70
Socijalizacija	35	35	35
Likovna i glazbena kultura	70	105	70
UKUPNO (tjedno)	20	24	26
IZBORNI			
Vjeronauk	35	35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE			
Sat razrednika	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti	35	35	35

6.3 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA – SREDNJA ŠKOLA

Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima –SŠ						
Nastavni predmet	1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED	
	T	CSVET	T	CSVET	T	G
Hrvatski jezik	3	4	3	4	3	105
Matematika	3	4	2	2	2	70
Tehnologija zanimanja	-	-	-	-	3	105
TZK	2	2	2	2	2	70
Etika i kultura	-	-	-	-	1	35
Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	1	35
MODUL	18	26	18	26	21	640
Sro	1	1	1	1	1	35
Informatika	1	1	1	1	-	-
Engleski Jezik	1	1	1	1	-	-
Čovjek i okolina	1	1	1	1	-	-

7. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

7.1 PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		117
1.1. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	VI - IX	15
1.2. Razvojno planiranje	VIII	20
1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	IX	15
1.4. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VII – IX	14
1.5. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	VI – IX	18
1.6. Izrada zaduženja učitelja i planiranje rada pripravnika	VI – VIII	20
1.7. Kadrovska analiza i planiranje postupaka zapošljavanja	VIII	10
1.8. Planiranje organizacije rada (tehničko praćenje i dorada)	VIII - IX	16
1.9. Planiranje organizacije rada prema Uputama HZZJZ i MZO	VIII - IX	10
1.10. Ostali nespomenuti poslovi	IX – VIII	7

247

Zaježda 31, 49284 Budinščina, Tel:049/459-002, Fax:049/301-773, Matični broj: 3126862

IBAN: HR5123900011100019984, OIB: 03599152506, e-mail: coozaježda@gmail.com, <http://coo-zaježda.hr>

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		230
2.1. Organizacija rada Škole	VIII - IX	20
2.2. Ažuriranje dokumentacije - Plan sigurnosti školske ustanove	VIII - IX	14
2.3. Izrada strukture radnog vremena i rješenja o zaduženju učitelja	VIII - IX	16
2.4. Koordinacija i realizacija plana kulturno-javne djelatnosti	IX - VI	20
2.5. Poslovi prijema novih učenika	IX - VII	20
2.6. Poslovi vezani uz zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika	IX - VI	16
2.7. Poslovi prijevoza i osiguranja učenika	IX - VI	20
2.8. Koordinacija poslova profesionalne orijentacije	II - VI	16
2.9. Organizacija provođenja samovrednovanja rada škole	IV	10
2.10. Briga o djelotvornom korištenju unutrašnjih prostora	IX - VI	18
2.11. Poslovi opremanja škole novim pomagalicama i opremom	IX - VIII	28
2.12. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacije prostora	IX - VII	26
2.13. Ostali nespomenuti poslovi (razredni ispiti, zamjene, natjecanja)	IX - VIII	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		325
3.1. Praćenje redovne i izborne nastave	IX - VI	60
3.2. Praćenje provođenja izvannastavnih aktivnosti	XI - IV	20
3.3. Praćenje vođenja sata razrednika	X - IV	20
3.4. Praćenje izvanučioničke nastave	XI - V	18
3.5. Praćenje rada pripravnika	IX - VI	20
3.6. Praćenje ostvarivanja kulturno-javne djelatnosti	X - VI	28
3.7. Praćenje opremljenosti i održavanja opreme i sredstava	X - VII	28
3.8. Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije	IX - VII	26
3.9. Praćenje rada školskih povjerenstava, službi, suradnje, radnih timova	X - VI	25
3.10. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	X - VII	24
3.11. Analitičko-evaluacijski poslovi	I - VIII	42
3.12. Ostali poslovi	IX - VIII	14
4. RAD U STRUČNIM, KOLEGIJALNIM I UPRAVNIM TIJELIMA ŠKOLE		146
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica učiteljskih i razrednih vijeća	IX - VIII	31
4.2. Vođenje i sudjelovanje na sjednicama timova i ostalih stručnih tijela	IX - VIII	35
4.3. Sudjelovanje u radu školskog odbora	IX - VIII	14
4.4. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole i Radničkim vijećem	IX - VIII	8
4.5. Vođenje poslovnih kolegija	IX - VI	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		346
5.1. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja i stručnih sur.	IX - VIII	43

5.2. Instruktivni rad s učiteljima i stručnim suradnicima (strategije rada)	X - V	20
5.3. Konzultativni rad na unapređivanju nastave (procjena, praćenje i ishodi)	X - V	42
5.4. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	X - VI	12
5.5. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	X	14
5.6. Poslovi vezani za sigurnost, prava i obveze učenika	IX - VIII	35
5.7. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX - VIII	30
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima	IX - VI	30
5.9. Rad na projektima	IX - VIII	30
5.10. Sudjelovanje u neposrednom radu	IX - VIII	45
5.11. Rad na spomenici, školskom listu i webu	IX - VIII	35
5.12. Ostali poslovi	IX - VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		250
6.1. Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akata	IX - VIII	35
6.2. Suradnja s tajnikom i računovođom škole	IX - VIII	20
6.3. Izrada financijskog plana i praćenje financijskog poslovanja	IX - VIII	35
6.4. Izrada plana fiskalnog poslovanja	IX - VIII	10
6.5. Organizacija i provedba inventure	IX - VIII	8
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX - VIII	42
6.7. Poslovi kadrovskog ekipiranja	IX - VIII	10
6.8. Kontrola vođenja potrebne dokumentacije	VIII - IX	22
6.9. Poslovi vezani uz e-matice	IX - VIII	20
6.10. Potpisivanje i provjera svjedodžbi, izvješća i mišljenja za učenike	IX - VIII	14
6.11. Kontrola poslova vezanih za narudžbe udžbenika	VI - VIII	10
6.12. Praćenje poslova vezanih za organizaciju prehrane	IX - VIII	20
6.13. Ostali poslovi	IX - VIII	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		127
7.1. Predstavljanje škole	IX - VIII	20
7.2. Suradnja sa stručnim institucijama i ustanovama	IX - VIII	25
7.3. Suradnja s tijelima državne, gradske i lokalne uprave	IX - VIII	35
7.4. Suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama	IX - VIII	15
7.5. Suradnja sa stručnim i ostalim udrugama	IX - VIII	12
7.6. Suradnja s kulturnim, javnim, vjerskim i ostalim ustanovama	IX - VIII	13
7.7. Ostale nespomenute suradnje	IX - VIII	7
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		138
8.1. Stručno usavršavanje u školi	IX - VIII	12
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX - VIII	112
8.3. Ostala stručna usavršavanja	IX - VIII	14
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		105
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VIII	72

267

Zajezda 31, 49284 Budinščina, Tel:049/459-002, Fax:049/301-773, Matični broj: 3126862

IBAN: HR5123900011100019984, OIB: 03599152506, e-mail: coozajezda@gmail.com, <http://coo-zajezda.hr>

9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

7.2 PLAN RADA PEDAGOGA I SOCIJALNOG PEDAGOGA

PEDAGOG

1. RAD U PRIPREMI ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		170
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	VIII, IX	50
1.2. Pomoć učiteljima u izradi godišnjem i mikro planiranju rada	IX – VI	35
1.3. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	IX - VI	35
1.4. Izrada osobnog plana i programa	VIII, IX	10
1.5. Upis učenika i formiranje razrednih odjela, odgojno obrazovnih skupina i skupina PSP-a	VI, VIII, IX	40
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU		935
2.1. Uvođenje novih programa i drugih inovacija u odgojno-obrazovnom radu	IX – VII	70
2.2. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	IX - VI	35
2.3. Neposredno praćenje nastavnog i drugog odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada	IX - VI	70
2.4. Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno - obrazovnih i rehabilitacijskih programa	IX - VI	70
2.5. Praćenje napredovanja učenika u pojedinim dijelovima programa	IX - VI	35
2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	X, II, IV, V	15
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX - VI	70
2.8. Kulturna i javna djelatnost škole	IX - VI	35
2.9. Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima	IX - VII	240
2.10. Suradnja i savjetodavni rad	IX - VII	190
2.11. Rad s roditeljima	IX - VII	70
2.12. Vođenje stručnog tima	IX - VI	15
2.13. Praćenje rada izvannastavnih aktivnosti	IX - VI	20
3. ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG I REHABILITACIJSKOG PROCESA		110
3.1. Periodične analize ostvarenih odgojno-obrazovnih rezultata škole	IX - VI	70
3.2. Izvješća o rezultatima rada škole na kraju polugodišta i školske godine	XII, I, III, V VI	40

277

Zajezda 31, 49284 Budinščina, Tel:049/459-002, Fax:049/301-773, Matični broj: 3126862

IBAN: HR5123900011100019984, OIB: 03599152506, e-mail: coozajezda@gmail.com, <http://coo-zajezda.hr>

4. DJELOVANJE NA PODRUČJU STRUČNOG USAVRŠAVANJA		90
4.1. Stručno usavršavanje u školi	IX - VII	20
4.2. Stručno usavršavanje u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje i Županijskih stručnih vijeća	IX - VIII	70
5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST STRUČNOG SURADNIKA		185
5.1. Nabava udžbenika i nove literature	IX - VIII	25
5.2. Informatizacija odgojno obrazovnih aktivnosti u školi	IX - VII	10
5.3. Briga o školskoj nastavnoj i nastavničkoj dokumentaciji	IX - VII	70
5.4. Vođenje učeničke dokumentacije	IX - VIII	35
5.5. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	IX - VIII	10
5.6. Vođenje evidencije zamjena učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	35
6. OSTALI POSLOVI		234
6.1. Vikend dežurstva	IX-VIII	144
6.2. Poslovi voditelja škole	IX-VIII	90
UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1784

SOCIJALNI PEDAGOG

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE PEDAGOGINJE U ŠKOLSKOJ
GODINI 2025./2026.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

1. RAD S UČENICIMA

	planirani broj sati	
	tjedno	godišnje
- Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj poremećaja u ponašanju	25	1100
- Individualni i grupni socijalno-pedagoški rad s: učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju učenicima s teškoćama u učenju, poremećajima u ponašanju i emocionalnim problemima, učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima učenicima s teškoćama u razvoju		
- Procjena psihofizičkog stanja učenika		
- Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa		

2. RAD S RODITELJIMA

- Individualno savjetovanje i grupno savjetovanje
- Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene
- Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima
- Upoznavanje s primjerenim programom školovanja
- Rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike
- Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima
- Aktivnosti školskog preventivnog programa

3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA**3. 1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima**

- Planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno - obrazovnog stanja u školi
- Dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

3. 2. Suradnja s učiteljima

- Dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njegovim potrebama i mogućnostima
- Održavanje predavanja i radionica
- Podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa
- Pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju
- Prisustvovanje nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada u cilju unapređivanja rada s učenicima s teškoćama u razvoju/poremećajima u ponašanju
- Prisustvovanje nastavi u svrhu praćenja učenika s teškoćama / poremećajima u ponašanju

3. 3. Suradnja s ostalim dionicima

- Suradnja sa školskom liječnicom medicine rada
- Suradnja sa stručnim suradnicima pri upisu učenika u srednju školu – profesionalna orijentacija

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA**VOĐENJE DOKUMENTACIJE**

5

220

- Dosje učenika
- Dnevnik rada
- Izrada sociopedagoških nalaza i mišljenja
- Izvješća o radu
- Sudjelovanje u izradi i evaluaciji o provedbi školskog preventivnog programa

OSTALI POSLOVI

- Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada
- Izrada plana i organizacija pregleda djece prije upisa u 1. razred

307

- Profesionalna orijentacija i informiranje- sudjelovanje u upisima učenika u 1. razrede srednjih škola
- Pripreme za neposredan rad
- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u prvi razred
- Sudjelovanje u evaluaciji rada škole i izradi razvojnog plana škole

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- | | | |
|---|----|-----|
| - Individualno i grupno usavršavanje | 10 | 440 |
| - Praćenje stručne i znanstvene literature | | |
| - Usavršavanje putem seminara, savjetovanja, ŽSV u organizaciji AZOO-a MZO-a, HKSP i drugih stručnih organizacija | | |

V. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

- Tematska predavanja na sjednicama učiteljskog vijeća
- Praćenje i realizacija ŠPP-a
- Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje
- Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja
- Učešće u radu školskih stručnih vijeća, timova, povjerenstava

VI. OSTALI POSLOVI

Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole

Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina

Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole

Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole

Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka

Poslovi vezani uz rad Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika

Ostali poslovi koji proizlaze iz potreba škole

Ukupno sati	40	1760
--------------------	-----------	-------------

7.2.1 Plan rada voditelja škole

POSLOVI VODITELJICE ODJELA OSNOVNOG I SREDNJEG STRUKOVNOG OBRAZOVANJA PO POSEBNOM PROGRAMU

Organizacija rada učitelja/nastavnika i stručnih učitelja sukladno pravilniku o tjednim, tj. godišnjim zaduženjima

Praćenje provedbe i odvijanja nastavnog procesa sukladno planu i rasporedu sati

Uvid u pravilno i pravodobno vođenje pedagoške dokumentacije

Obavljanje pedagojsko-instruktivnih uvida u odvijanje nastavnog procesa

Organizacija zamjena odsutnih nastavnika/učitelja

Vođenje evidencije o nenazočnim učiteljima/nastavnicima

Izrada tjednog rasporeda rada, rasporeda rada vikendom, blagdanom i praznicima

Podnošenje mjesečnih polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu odjela

Organizacija nabave za odjel

7.3 PLAN RADA PSIHOLOGA

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI GODIŠNJI BROJ SATI
I. Poslovi planiranja i programiranja rada		52
I.1. Sudjelovanje u izradi individualnih i grupnih programa rada za korisnike	rujan	20
I.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada	rujan	5
I.3. Sudjelovanje u planiranju brojčanog stanja korisnika		
I.4. Planiranje posebnih aktivnosti	tijekom godine	5
I.5. Plan i program stručnog usavršavanja	tijekom godine	20
	rujan	2
II. Vođenje stručne dokumentacije		66
II.1. Godišnji plan i program rada psihologa	rujan	10
II.2. Mjesečni plan i program rada psihologa	tijekom godine	12
II.3. Vođenje dnevnika rada	tijekom godine	12
II.4. Adekvatno pohranjivanje psihodijagnostičkih sredstava korištenih u radu s korisnicima	tijekom godine	12

II.5.	Vođenje stručne dokumentacije za korisnike – psihologijski dosje	tijekom godine	20
III.	Suradnja s odgajateljima, nastavnicima i stručnim suradnicima		220
III.1.	Izrada Individualnog plana podrške za korisnike	tijekom godine	20
III.2.	Praćenje socijalizacije korisnika	tijekom godine	20
III.3.	Suradnja s odgajateljima u odgojnom radu	tijekom godine	60
III.4.	Edukativni rad s odgajateljima, nastavnicima i stručnim suradnicima	tijekom godine	10
III.5.	Praćenje učinkovitosti odgojnih postupaka	tijekom godine	30
III.6.	Praćenje učenika s teškoćama u učenju	tijekom godine	30
III.7.	Praćenje školskog uspjeha učenika	tijekom godine	20
III.8.	Sudjelovanje u uvođenju odgovarajućih individualiziranih postupaka u nastavi	tijekom godine	30
IV.	Neposredni rad s korisnicima		900
-	Individualni rad s korisnicima		
IV.1.	Provedba psihološke obrade novih i postojećih korisnika, pisanje nalaza i mišljenja	tijekom godine	120
IV.2.	Izrada programa modifikacije ponašanja	tijekom godine	80
IV.3.	Praćenje prilagodbe novih i postojećih korisnika u nastavi	tijekom godine	50
IV.4.	Praćenje prilagodbe novih i postojećih korisnika u odgoju i smještaju	tijekom godine	40
IV.5.	Individualni savjetodavni rad s korisnicima koji iskazuju potrebu za psihološkom podrškom i praćenjem	tijekom godine	250
IV.6.	Individualni rad s korisnicima u kriznim stanjima	tijekom godine	100
IV.7.	Praćenje socijalizacije korisnika	tijekom godine	50
IV.8.	Individualni savjetodavni rad s „vanjskim korisnicima“ upućenim na psihološki tretman od strane CZSS (ovisno o epidemiološkoj situaciji i mjerama suzbijanja pandemije virusa Covid-19)	tijekom godine	100
-	Grupni rad s korisnicima		
IV.9.	Grupni savjetodavni rad s korisnicima koji imaju poteškoće u prilagodbi i/ili socijalizaciji – rad na usvajanju društvenih vještina	tijekom godine	20
IV.10.	Provedba sociometrijskih istraživanja	tijekom godine	20
IV.11.	Održavanje edukativnih i preventivnih predavanja i radionica	tijekom godine	50
IV.12.	Sudjelovanje u slobodnim aktivnostima, kulturnim i sportskim aktivnostima, izletima, putovanjima	tijekom godine	20

V.	Timski poslovi			
V.1.	Sudjelovanje u radu Nastavničkog i Učiteljskog vijeća	tijekom godine	10	150
V.2.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust	tijekom godine	50	
V.3.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	tijekom godine	30	
V.4.	Sudjelovanje u radu Stručnog tima	tijekom godine	50	
V.5.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	rujan, veljača i svibanj	10	
VI.	Vanjska suradnja			180
VI.1.	Suradnja s roditeljima i skrbnicima korisnika COO Zajezda	tijekom godine	40	
VI.2.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima korisnika COO Zajezda (zbog epidemioloških mjera telefonskim putem)	tijekom godine	50	
VI.3.	Suradnja sa školama	tijekom godine	20	
VI.4.	Suradnja s CZSS	tijekom godine	30	
VI.5.	Suradnja sa sudovima	tijekom godine	20	
VI.6.	Suradnja s policijom	tijekom godine	20	
VII.	Ostali poslovi			200
VII.1.	Stručno usavršavanje	tijekom godine	100	
VII.2.	Službena putovanja	tijekom godine	100	
UKUPNO				1768

7.4 PLAN RADA TAJNIŠTVA

MJESEC	PLAN RADA	BROJ SATI
	I. NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI	
IX.-VIII.	Izrada pojedinih normativnih akata	40
IX.-VIII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	20
IX.-VIII.	Izrada Ugovora, Rješenja i Odluka	38
IX.-VIII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja	54
IX.-VIII.	Provođenje izbora ravnatelja	24
IX.-VIII.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	40
IX.-VIII.	Suradnja i izvješćivanje Radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	8
IX.-VIII.	Provođenje postupka javne nabave	16
IX.-VIII.	Statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik...)	8

IX.-VIII.	Pomoć pri rješavanju imovinsko - pravnih poslova (zemljišne knjige, katastar)	8
II. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		
IX.-VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	
IX.-VIII.	- prijava potrebe za radnikom	8
IX.-VIII.	- suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	80
IX.-VIII.	- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	8
IX.-VIII.	- prikupljanje potvrda i molbi	8
IX.-VIII.	- obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju	8
IX.-VIII.	- vođenje personalne dokumentacije	40
IX.-VIII.	- evidentiranje primljenih radnika	6
IX.-VIII.	- prijava i odjava ZMIO, HZZO	6
IX.-VIII.	- kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje	6
IX.-VIII.	- prijava zasnivanja radnih odnosa nadležnom Ministarstvu	8
V.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika	40
V.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih	40
IX.-VIII.	Matična evidencija radnika	
IX.-VIII.	- sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea	60
IX.-VIII.	- vođenjem i sređivanjem e-matice za radnike	80
IX.-VIII.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	6
III. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO - TEHNIČKIM POSLOVIMA		
IX.-VIII.	Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima	24
IX.-VIII.	Organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima na pomoćno - tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu	24
IX.-VIII.	Pravovremenost u nabavi potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	68
IX.-VIII.	Vođenje evidencije o radnoj obući i odjeći	32
IX.-VIII.	IV. OSTALI POSLOVI	
IX.-VIII.	Rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)	92
IX.-VIII.	Suradnja s radnim ljudima škole	104
IX.-VIII.	Vođenje i izrada statističkih podataka	3
IX.-VIII.	Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika	3
IX.-VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport, te uredima za društvene djelatnosti	80
IX.-VIII.	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	4
IX.-VIII.	Sudjelovanje u stručnim aktivima škole	8
IX.-VIII.	Organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika	8
VI.	Poslovi u vezi s protokoliranjem učenčkih svjedodžbi	10
IX.-VIII.	Suradnja sa drugim školama, ustanovama i uredima državne uprave	20
IX.-VIII.	Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	33
IX.-VIII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	35
IX.-VIII.	Javni natječaji za davanje u zakup prostora škole	1
IX.-VIII.	Pomoć pripravniciima pri spremanju stručnog ispita (Zakoni)	4
V. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
IX.-VIII.	Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	40

IX.-VIII.	Vođenje urudžbenog zapisnika	25
IX.-VIII.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	106
IX.-VIII.	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	50
IX.-VIII.	Izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole	3
IX.	Vođenje police osiguranja učenika	1
IX.-VIII.	Fotokopiranje za potrebe škole	30
IX.-VIII.	Daktilografski (kompjuterski) poslovi	50
IX.-VIII.	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika	8
IX.-VIII.	Vođenje arhive škole	48
IX.-VIII.	Vođenje evidencije odsutnosti sa posla	4
IX.-VIII.	Vođenje evidencije putnih naloga	50
IX.-VIII.	Poslovi na prijepisu važnih akata	4
IX.-VIII.	Tekući poslovi	50
IX.-VIII.	Arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	20
IX.-VIII.	Poslovi telefonske sekretarice	10
VI. RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA		
IX.-VIII.	Suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Upravno vijeće)	10
IX.-VIII.	Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama Upravnog vijeća	4
IX.-VIII.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Upravnog vijeća	8
IX.-VIII.	Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora	5
IX.-VIII.	Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Upravnog vijeća	5
UKUPNO		1784

7.5 PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
I. POSLOVI PLANIRANJA		
Izrada financijskih planova		
XI - XII	a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	58
XI - XII	b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom	48
IX - VIII	c) operativni mjesečni planovi	40
IX, I	d) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima	5
IX, I	e) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate	5
II. FINANCIJSKI POSLOVI		
IX - VIII	a) blagajničko poslovanje (uplate, isplate, depoziti)	56
IX - VIII	b) vođenje knjige blagajne	60
IX - VIII	c) vođenje prehrane učenika	96

IX - VIII	d) obračun putnih troškova roditelja pratitelja i učenika, te isplata putem tekućih računa	20
III. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI		
IX - VIII	1. Knjiženje poslovnih promjena - kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, knjiga blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priljeva i odljeva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO - MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova)	120
IX - VIII	2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija	
	- dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	
	- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti	
	- vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	144
	- vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	
	- vođenje ostalih pomoćnih knjiga	
	- evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave (školska kuhinja)	
	3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja	
VI-VII, I-II	a) Bilance	185
I-II, IV, VI-VII, X, I-II	b) Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)	185
IV, VII, X	c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	6
VI-VII, I-II	d) Izvještaj o obvezama	6
VI-VII, I-II	e) Bilješke	4
IX - VIII	4. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (prijevoz, energija...)	24
II, IV-V	5. Izrada periodičnih statističkih izvještaja (RAD1, INVESTICIJE)	5
XII	6. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	16
II	7. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	8
IV. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA		
IX - VIII	1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada	
	a) osnovne plaće, praznika	92
	b) bolovanja na teret poslodavca	20
	c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, provođenje ispita, posebnih uvjeta rada...	8
	d) bolovanje preko 42 dana - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ, isplata	12
	- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u	6
	e) naknade za trošak prijevoza	2
	f) jubilarnih naknada, otpremnine, pomoći	20
	g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)	6
	h) obračun i isplata plaća prema sudskim rješenjima	0
	i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb	12

	j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	24
	k) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha), te praćenje istih prema vjerovnicima	12
	l) potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmori, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se "rezerviraju" ispostavljenim zahtjevima MZOŠ	30
IX - VIII*	2. Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima školskog odbora, ispitnim povjerenstvima) i autorskih honorara gostima škole	44
IX - VIII	3. Sastavljanje mjesečnih ID, IDD i IPP obrasca, godišnjih ID-1 potvrda i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu	40
IX - VIII	4. Vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike	12
IX - VIII	5. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite	22
	V. OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI	
IX - VIII	1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	92
IX - VIII	2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	25
IX - VIII	3. Blagajničko poslovanje (evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika)	39
IX - VIII	4. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, športskih klubova i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)	68
IX - VIII	5. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	15
IX - VIII	6. Kontakti s Ministarstvom, Gradom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga plaće, financijskih izvještaja i sl.)	20
IX - VIII	7. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara, internetskih stranica, ...	20
IX - VIII*	8. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, ...	14
		1784

7.6 PLAN RADA UČITELJA I NASTAVNIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	Odgojno- obrazovno planiranje i programiranje, izrada godišnjih, izvedbenih, operativnih planova i programa. Pripremanje za poučavanje, pisanje priprema s jasno razrađenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima učenika, pripremu odgovarajućeg didaktičkog materijala i pomagala. Poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta, vođenje učenika smislenom interdiscipliniranom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta. Ocjenjivanje učenčkih postignuća i davanje povratnih informacija učenicima o njihovom napredovanju. Planiranje, programiranje i pripremanje nastave i ostalih sadržaja koje provodi s učenicima. Prisustvovanje stručnim aktivima. Obavljanje poslova razredništva, vođenje pedagošku dokumentaciju i evidenciju, sudjelovanje u radu stručnih tijela. Provođenje popravnih, razlikovnih, razrednih i završnih ispita, permanentno stručno i pedagoško usavršavanje, suradnja s roditeljima, odgajateljima, stručnim suradnicima. Dežuranje u Centru blagdanom i neradnim danom, vođenje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.	Učitelji i nastavnici

7.7 PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Upoznavanje novoupisanih učenika Koordiniranje u programiranju i planiranju Napredak i potrebe učenika	Razrednici Pedagog Psiholog
X.	Odgojno-obrazovna postignuća učenika Realizacija plana i programa	Pedagog Ravnatelj
XI.	Napredak i potrebe učenika	Razrednici Pedagog
XII.	Realizacija plana i programa i analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta	Razrednici Pedagog
II.	Odgojno-obrazovna postignuća učenika	Razrednici Pedagog
III.	Odgojno-obrazovna postignuća učenika Tekuća problematika	Razrednici Pedagog Ravnatelj

IV.	Odgojno-obrazovna postignuća učenika	Razrednici Pedagog
VI.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine, dogovor za iduću školsku godinu Pohvale i nagrade	Razrednici Pedagog

7.8 PLAN RADA UČENIČKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Ustroj vijeća učenika Kućni red škole	Predsjednici i zamjenici učenika, ravnatelj i pedagog
XII	Dogovor oko obilježavanja nastupajućih blagdana	Učenici
III	Prijedlozi za integrirani dan	Učenici, učitelji
V	Vježbe evakuacije	Učitelji, učenici, domar

7.9 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX zadnji tjedan	Konstituiranje Vijeća roditelja Razmatranje prijedloga Školskog Kurikuluma Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	Ravnatelj Pedagog
I zadnji tjedan	Analiza rada škole nakon 1. polugodišta u školskoj godini 2026./2027.	Ravnatelj Pedagog
VII prvi tjedan	Izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	Ravnatelj Pedagog

7.10 PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX zadnji tjedan	Usvajanje Školskog kurikulumu Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole Polugodišnje financijsko izvješće Kadrovska pitanja	Ravnatelj Voditeljica računovodstva
X	Kadrovska pitanja	Ravnatelj

XI	Tekuća pitanja	Ravnatelj
XII Zadnji tjedan	Donošenje financijskog plana za školsku godinu	Voditeljica računovodstva Ravnatelj
I	Izvješće o rezultatima rada škole na kraju I. polugodišta	Ravnatelj
II sredina mjeseca	Razmatranje i usvajanje završnog računa za proteklu godinu	Voditeljica računovodstva Ravnatelj
IV	Tekuća pitanja	Ravnatelj
VIII zadnji tjedan	Razmatranje i usvajanje izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma Polugodišnje financijsko izvješće	Ravnatelj Voditeljica računovodstva

8. EDUKACIJE I STRUČNA USAVRŠAVANJA

Edukacije i stručna usavršavanja pedagoga-voditelja obrazovanja i strukovnog osposobljavanja, učitelja, nastavnika i stručnih učitelja tijekom 2025./2026. god. provodit će se permanentno i kontinuirano uvažavajući Plan i program strukovnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje (Katalog stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje), Agencije za strukovno obrazovanje kao i odrednice o stručnom usavršavanju, resornog ministarstva Hrvatskog pedagoškog društva, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, te Društva defektologa Krapinsko-zagorske županije, Stručna multidisciplinarna kineziološka usavršavanja i dr.

Usavršavanja stručnih radnika provodit će se i na individualnoj razini kontinuiranim praćenjem znanstvene i stručne literature – najnovijih znanstvenih spoznaja i postignuća u radu s djecom i mladima sa specifičnim teškoćama u psihofizičkom razvoju uključujući procese vrjednovanja i samovrednovanja vlastitog rada kao i rada na razini ustanove.

Nadalje, provodit će se i kontinuirana edukacija unutar ustanove putem predavanja i kreativnih radionica, stručnih predavanjima, aktiva, seminara i sl.

9. UVOĐENJE NOVIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA

Obzirom da se pokazalo kako postojeća ponuda zanimanja u okviru strukovnog osposobljavanja ne zadovoljava interese određenog broja potencijalno upisanih učenika, poglavito s područja Krapinsko – zagorske županije, predlaže se razmatranje uvođenja programa za zanimanje pomoćnog njegovatelja te pomoćnog ugostitelja.

10. ŠKOLSKI PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Za provedbu programa odgovorni su:

- ravnatelj Centra
- učiteljice razredne nastave
- razrednici predmetne nastave
- stručni suradnici
- učitelji prirode te učitelji tjelesne i zdravstvene kulture
- medicinske sestre

UVOD

Svrha i cilj zdravstvenog odgoja je uspješan razvoj djece i mladih da bi stasali u zdrave, zadovoljne, uspjezne, samosvjesne i odgovorne osobe. Program Zdravstvenog odgoja temelji se na holističkom poimanju zdravlja, koje obuhvaća očuvanje zdravlja i kvalitete života, humane odnose među spolovima i ljudsku spolnost, prevenciju ovisnosti, kulturu društvene komunikacije i prevenciju nasilničkog ponašanja.

Svjetska zdravstvena organizacija (WHO) podsjeća nas da je zdravlje više od tjelesnog, da ima mentalne i socijalne dimenzije koje je nemoguće odvojiti. U osiguravanju zaštite mentalnog zdravlja važno je pomoći učenicima prepoznati vrijednost njihovih osjećaja i mišljenja jer jedino tako mogu razviti osjećaj vlastite vrijednosti. Rezultat provedbe zdravstvenog odgoja za promociju mentalnog zdravlja uključuje poticanje i razvoj samopouzdanja i razvijanje životnih vještina od komunikacije do donošenja odluka.

427

Program se zasniva na višedimenzionalnom modelu koji podrazumijeva povezanost tjelesnog, mentalnog, duhovnog, emocionalnog i socijalnog aspekta zdravlja, a ispunjenje i stabilnost u svakoj od navedenih dimenzija pridonosi cjelovitosti razvoja i povećanju kvalitete življenja svake osobe.

Podjela programa Zdravstvenog odgoja u module (**Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja te Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje**) treba osigurati potrebnu ravnotežu među sadržajima i primjerenu programsku zastupljenost različitih aspekata zdravlja. Ipak, moduli nisu i ne trebaju biti strogo odijeljeni pa se mogu prepoznati srodni sadržaji, odnosno ciljevi koji se isprepliću i prožimaju.

U modul „**Živjeti zdravo**“ djeca će učiti o pravilnoj prehrani, osobnoj higijeni, tjelesnoj aktivnosti i mentalnom zdravlju. Ovaj modul najviše je zastupljen u razrednoj nastavi, ali se njegovi sadržaji protežu i u svim ostalim razredima osnovne škole. Sadržajima koje obuhvaća ovaj modul djeci će se ukazati na važnost zdrave prehrane i stjecanje pozitivnih navika osobne higijene. Budući da je kod mladih u Hrvatskoj i svijetu očit porast prekomjerne tjelesne mase i pretilosti, nužno je edukacijom djelovati preventivno kroz sve razine odgoja i obrazovanja djece. Nastavno na dio u kojemu se govori o zdravoj i uravnoteženoj prehrani nastoji se povezati dostupnost znanstveno utemeljenih informacija o prehrambenim namirnicama te djecu uputiti na preporučene prehrambene namirnice i na važnost provođenja redovite i umjerene tjelesne aktivnosti.

Moduli „**Prevencija ovisnosti**“, „**Prevencija nasilničkog ponašanja**“, zastupljeni su kroz sve dobne skupine osnovnoškolaca. Osobita pozornost posvećuje se i nekim novijim pojavama kao što su nasilje korištenjem informacijsko-komunikacijskih tehnologija, kockanje i kladenje adolescenata. Slijede problemi koji su sve više prisutni s tragičnim posljedicama u prometu, a odnose se na prebrzu vožnju, vožnju pod utjecajem alkohola, droga itd.

Modul „**Spolno/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje**“ je modul kojim se učenicima žele dati znanstveno utemeljene informacije, ali i uvidi u različita promišljanja te raznorodne vrijednosne perspektive. Cilj modula je omogućiti učenicima usvajanje vještina potrebnih za donošenje odgovornih odluka važnih za očuvanje njihova fizičkog i mentalnog zdravlja te im pomoći da kroz razumijevanje različitosti i kritičko

promišljanje izgrade pozitivan odnos prema sebi i drugima.

Osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka i za odgovorno donošenje odluka temeljni je cilj svih modula. Također, jednako važan cilj svih modula je razvoj tolerancije, pri čemu je važno pomoći svim učenicima razviti pozitivnu sliku o sebi, ali i usvojiti uvažavanje različitosti među ljudima kao temeljnu vrednotu. Zdravstveni odgoj treba pomoći razvoju sustava vrijednosti kod mladih osoba, potaknuti razvoj empatije i osjetljivosti za potrebe drugih, no istodobno treba ukazati na neprihvatljiva ponašanja i devijantne pojave koje se ne smiju tolerirati ili ignorirati.

U raspoređivanju sadržaja Zdravstvenog odgoja u module i razrede vodilo se računa o specifičnostima učeničke razvojne dobi te o interesima koji se u određenoj dobi pojavljuju kod većine učenika i o problemima koji ih zaokupljaju.

Sadržaji zdravstvenog odgoja uklopljeni su u aktivnosti koje su planirane školskim kurikulumom, a to su školski projekti, školski preventivni program, izvannastavne aktivnosti te ostali sadržaji.

1. Zadaće ravnatelja:

- donijeti odluku o formiranju povjerenstva za izradu, provedbu i vrednovanje Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- u Godišnjem planu i programu rada škole planirati zdravstveni odgoj
- koordinirati rad povjerenstva za izradu, provedbu i vrednovanje Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- kontinuirano pratiti realizaciju Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- organizirati tematska predavanja u cilju promicanja Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- voditi računa o tome da svi učitelji jedinstveno provedu određene zadaće preuzete Školskim planom i programom zdravstvenog odgoja

2. Zadaće članova povjerenstva za izradu, provedbu i vrednovanje Školskog programa zdravstvenog odgoja:

447

- definirati ciljeve i zadaće Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- distribuirati sadržaje za svaki razred po modulima unutar Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- odrediti nastavne jedinice za svaki sat razrednika određen Školskim planom i programom zdravstvenog odgoja
- definirati i odrediti neposredne izvršitelje Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- odrediti dinamiku provođenja Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja za svaki razred
- pripremiti plan aktivnosti koji će pratiti, podržati i pojačati sadržaje koji se prezentiraju učenicima u okviru sata razrednika

3. Zadaće stručno - razvojne službe u školi:

- pripremiti plan aktivnosti koji će pratiti, podržati i pojačati sadržaje koji se prezentiraju učenicima u okviru sata razrednika
- pripremiti i realizirati satove koji su im određeni Školskim planom i programom zdravstvenog odgoja
- pomoći učiteljima u pripremi i realizaciji nastavnih jedinica predviđenih Školskim planom i programom zdravstvenog odgoja
- neprestano pratiti realizaciju Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja

4. Zadaće učitelja razredne nastave i razrednika u predmetnoj nastavi:

- distribuirati sadržaje za svoj odjel po modulima unutar Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- odrediti nastavne jedinice za satove razrednika određene Školskim planom i programom zdravstvenog odgoja
- definirati i dogovoriti izvedbu nastavnih jedinica s neposrednim izvršiteljima Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja
- odrediti dinamiku provođenja Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja za svoj

odjel kroz nastavnu godinu

- brinuti o realizaciji planiranih sati razrednika svog odjela sukladno Školskom planu i programu zdravstvenog odgoja
- roditelje na roditeljskim sastancima obavijestiti o planu realizacije Školskog zdravstvenog odgoja i tražiti njihovu podršku

5. Zadaće učitelja prirode i biologije i tjelesne i zdravstvene kulture:

- u okviru svog predmeta ostvariti sadržaje predviđene Kurikulumom zdravstvenog odgoja
- pomoći razrednicima i učiteljima razredne nastave u pripremi nastavnih jedinica predviđenih Školskim planom i programom zdravstvenog odgoja

6. Zadaće bibliotečno - informacijske djelatnosti u školi:

- pratiti stručnu literaturu iz ovog područja i izvještavati o tome voditelja Školskog povjerenstva za izradu, provedbu i vrednovanje Školskog plana i programa zdravstvenog odgoja, članove stručno-razvojne službe, učitelje razredne nastave i sve razrednike predmetne nastave

10.1 PLAN RADA ZDRAVSTVENOG ODGOJA PO RAZREDIMA

10.1.1 Osnovna škola

ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Tema: Brinem o sebi i svom zdravlju

Sadržaji:

- osobna higijena
- pranje ruku
- pranje zubi
- urednost odjeće
- zdrava hrana i piće

- kretanje i vježbanje
- sigurnost u školi
- prepoznavanje osjećaja

Ishodi: Učenik:

- uz podršku održava osobnu higijenu
- razlikuje zdravu i nezdravu hranu
- sudjeluje u tjelesnim aktivnostima
- prepoznaje osnovne emocije
- slijedi jednostavne sigurnosne upute

1. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Moje tijelo i zdravlje

Sadržaji:

- dijelovi tijela
- osobna higijena
- pravilno pranje ruku
- zdrava prehrana
- sigurno ponašanje u školi

Ishodi: Učenik:

- imenuje osnovne dijelove tijela
- održava higijenu uz potporu
- bira zdravije obroke
- poštuje pravila sigurnosti

2. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Zdrave navike

Sadržaji:

- prehrana
- važnost vode
- higijena zubi
- dnevni odmor i san
- tjelovježba

Ishodi: Učenik:

- primjenjuje osnovne higijenske navike
- prepoznaje važnost kretanja
- razlikuje zdravu od nezdrave hrane

3. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Sigurno i zdravo okruženje

Sadržaji:

- sigurnost u prometu
- sigurnost u školi
- opasne situacije
- traženje pomoći odraslih
- prijateljstvo i suradnja

Ishodi: Učenik:

- prepoznaje opasnosti
- zna kome se obratiti za pomoć
- pokazuje suradničko ponašanje

4. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Moje emocije

Sadržaji:

- osjećaji
- samopoštovanje
- komunikacija
- nenasilno ponašanje
- rješavanje sukoba

Ishodi: Učenik:

- prepoznaje vlastite emocije
- izražava potrebe na prihvatljiv način
- sudjeluje u rješavanju sukoba

5. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Zdravi stilovi života

Sadržaji:

- pravilna prehrana
- sport i rekreacija
- osobna odgovornost za zdravlje
- slobodno vrijeme

Ishodi: Učenik:

- opisuje važnost zdravog načina života
- sudjeluje u sportskim aktivnostima
- razvija zdrave navike

6. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Sigurnost na internetu

Sadržaji:

- korištenje interneta
- zaštita osobnih podataka
- komunikacija na društvenim mrežama
- internetsko nasilje

Ishodi: Učenik:

- sigurno koristi internet
- štiti osobne podatke
- prepoznaje neprimjerene sadržaje

7. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Mentalno zdravlje

Sadržaji:

- samopouzdanje
- stres
- zdravi odnosi
- podrška prijatelja i obitelji

Ishodi: Učenik:

- prepoznaje izvore stresa
- koristi primjerene načine opuštanja
- traži pomoć kada je potrebna

8. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Tema: Odrastanje i odgovornost

Sadržaji:

- osobna odgovornost
- donošenje odluka
- prevencija ovisnosti
- priprema za srednju školu

Ishodi: Učenik:

- donosi odgovorne odluke
- prepoznaje rizična ponašanja
- razumije važnost zdravih životnih izbora

10.1.2 1. RAZRED SREDNJE ŠKOLE**MODUL:**

ŽIVJETI ZDRAVO: Pravilna prehrana; Osobna higijena; Mentalno zdravlje

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA: Životne vještine

PREVENCIJA OVISNOSTI: Alkohol i droge te rizična ponašanja

SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE:

Uloga i pritisak medija u pubertetu

CILJEVI:

- Prepoznati fiziološke promjene u pubertetu
- Voditi brigu o osobnoj higijeni
- Upoznati temelje razvoja mozga
- Razvijati kritičko mišljenje te prepoznati vrste nasilja i pravilno reagirati
- Objasniti posljedice uporabe droga na osobu
- Prevenirati ovisnička ponašanja
- Raspravljati o negativnim emocijama
- Prihvatiti svoju spolnost

Raspored nastavnih jedinica po satovima razrednika

1. Samostalna priprema jednostavnih međuobroka
2. Promjene vezane uz pubertet – higijena u pubertetu
- 3 Tjelesne aktivnosti koje unapređuju i štete zdravom rastu i razvoju i spolne razlike
4. Temeljni razvoj mozga - duševno i opće zdravlje
5. Temeljni pojmovi komunikacije
6. Emocionalnost (brižnost, otvorenost, empatija, iskrenost)

7. Nenasilno ponašanje
8. (Ne) primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu
9. Alkohol i droge – utjecaj pojedinca, obitelj i zajednicu
10. Uloga i pritisak medija u pubertetu
11. Vlastito tijelo u promjenama
12. Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje

NOSITELJI: Učitelji i učenici 1. razreda Srednje škole

REALIZACIJA: Radionice, demonstracije, razgovor, vježbe, predavanja; Primjeri iz života

VREMENIK: Sat razrednika tijekom nastavne godine

VREDNOVANJE: Praćenjem aktivnosti i aktivnim sudjelovanjem u provedbi

10.1.3 2. RAZRED SREDNJE ŠKOLE

ŽIVJETI ZDRAVO: Pravilna prehrana; Mentalno zdravlje

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA: Životne vještine

PREVENCIJA OVISNOSTI: Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti

SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE:
Emocije u vršnjačkim odnosima

CILJEVI:

- Važnost prilagodbe prehrane godišnjem dobu i podneblju
- Izražavanje raspoloženja i emocija
- Razvijati životne vještine u skladu s pozitivnim vrijednostima
- Prepoznati čimbenike koji potiču ovisnička ponašanja
- Razlikovati pojmove prijateljstvo, zaljubljenost, ljubav, bliskost, seksualna privlačnost

Raspored nastavnih jedinica po satovima razrednika

1. Zdravlje najveća dragocjenost

2. Komunikacijske vještine
3. Vrijednosti (životne vještine)
4. Promocija odgovornog ponašanja
5. Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti
6. Odoljevanje pritisku vršnjaka – zauzimanje za sebe
7. Emocije u vršnjačkim odnosima
8. Uloga medija u vršnjačkim odnosima
9. Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti

NOSITELJI: Učitelji i učenici 2. razreda Srednje škole

REALIZACIJA: Radionice, demonstracije, razgovor, vježbe, predavanja; Primjeri iz života

VREMENIK: Sat razrednika tijekom nastavne godine

VREDNOVANJE: Praćenjem aktivnosti i aktivnim sudjelovanjem u provedbi

10.1.4 3. RAZRED SREDNJE ŠKOLE

MODUL:

ŽIVJETI ZDRAVO: Tjelesna aktivnost; Prva pomoć; Mentalno zdravlje

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA: Životne vještine

PREVENCIJA OVISNOSTI: Rizične situacije i ponašanje

SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE:

Komunikacija o spolnosti Prihvaćanje različitosti u seksualnosti

CILJEVI:

- Prepoznati znakove umora i načine oporavka
- Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenoj osobi
- Zauzeti se za sebe
- Odgovorno ponašanje i samokontrola

- Prepoznati rizične situacije i pravilno reagirati
- Prepoznati pritiske u prijateljskim i partnerskim odnosima
- Prepoznati svoju i tuđu seksualnost

Raspored nastavnih jedinica po satovima razrednika

1. Umor i oporavak, promjene uslijed vježbanja
2. Vitalne funkcije organizma - prva pomoć
3. Kvaliteta učenja – prevencija izbjegavanja
4. Vršnjački pritisak i samopoštovanje (mentano zdravlje)
5. Promocija odgovornog ponašanja
6. Samokontrola
7. Rizične situacije / rizična ponašanja
8. Vršnjački pritisak i samopoštovanje i rizična ponašanja
9. Komunikacija o spolnosti
10. Različitosti u seksualnosti

NOSITELJI Učitelji i učenici 3. razreda Srednje škole

REALIZACIJA: Radionice, demonstracije, razgovor, vježbe, predavanja; Primjeri iz života

VREMENIK: Sat razrednika tijekom nastavne godine

VREDNOVANJE: Praćenjem aktivnosti i aktivnim sudjelovanjem u provedbi

11. ŠKOLSKI PROGRAM GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

Plan i program pripremio Srđan Džakula, logoped

Godišnji plan i program građanskog odgoja i obrazovanja dio je Školskog kurikulumu i školskog nastavnog plana i programa. Školski kurikulum Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda izrađen je u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju (čl. 26. i 28.) te Nacionalnim okvirnim kurikulumom.

Cilj građanskog odgoja je pridonijeti osposobljenosti učenika za aktivno i učinkovito obavljanje građanske uloge te jedna od temeljnih postavki je da učenik nije samo dijete, već građanin sa svojim dužnostima, odgovornostima, pravima i obvezama. Današnja istraživanja ukazuju na to da mladi nemaju kritičan stav prema društveno – političkim događajima kako iz prošlosti tako i sadašnjosti. Veliku većinu njih odlikuje nezainteresiranost i neznanje prema politici te puko reproduciranje roditeljskih ideoloških i vrijednosnih stavova.

Građanski odgoj i obrazovanje bi trebao omogućiti mladima da postanu odgovorni i aktivni članovi društva, sposobni djelovati za opće dobro te donositi informirane i promišljene odluke. Građanski odgoj i obrazovanje podrazumijeva usvajanje vrijednosti, stavova i znanja, ali i vještina i sposobnosti kako ta znanja iskoristiti u svakodnevnim situacijama. Građanski odgoj i obrazovanje u sveobuhvatnom shvaćanju obuhvaća 6 dimenzija:

1. Ljudsko – pravna dimenzija kroz koju se uči o pravima i odgovornostima te kako zaštititi svoja i tuđa prava.

2. Politička dimenzija kroz koju se uči kako se u društvu donose odluke, zakoni i drugi propisi, tko se uključuje u taj proces i na koji način, što možemo učiniti da bismo sudjelovali u tim procesima te kako je ustrojena državna uprava, a kako lokalna i županijska samouprava.

3. Društvena dimenzija kroz koju se razvijaju socijalne i komunikacijske vještine važne za ophođenje s drugim ljudima te vještine nenasilnog rješavanja sukoba.

4. Međukulturalna dimenzija kroz koju se upoznaje vlastita kultura, prepoznaju doprinosi različitih kulturalnih utjecaja na zajednicu te upoznaju druge kulture i razvija međusobno poštovanje.

5. Gospodarska dimenzija potiče na promišljanje o radu, upravljanje financijama i svemu onom vezanom uz ekonomiju i novac.

6. Ekološka dimenzija nas usmjerava na važnost održivog razvoja i očuvanje prirodnih bogatstava.

Provedbom plana i programa Građanskog odgoja trebalo bi osigurati da se učenici pripreme za oživotvorenje temeljnih ustavnih odredbi Republike Hrvatske, a to su:

- sloboda,
- jednakost,
- nacionalna ravnopravnost,
- ravnopravnost spolova,
- mirotvorstvo,
- socijalna pravda,
- poštivanje prava čovjeka,
- nepovredivost vlasništva,
- očuvanje prirode i čovjekova okoliša,
- vladavina prava,
- demokratski i višestranački sustav.

Preko programa građanskog odgoja učenici sustavno uče o tome što je vlast, koja je uloga vlasti, koja su prava i odgovornosti građanina u demokraciji, te na koji način i pod kojim uvjetima se mogu koristiti prava i odgovornosti. Takvim učenjem potrebno je osposobiti učenika za aktivnog i odgovornog građanina koji sudjeluje u razvoju demokratske građanske kulture svoje škole, mjesta, države, Europe i svijeta, odnosno za nositelja vlasti jer je ustavna demokracija takav model vlasti u kojem su građani politički subjekt.

Škola je dužna učenike poučiti da opstanak demokracije ovisi o znalačkom i aktivnom sudjelovanju građana u odlučivanju na svim razinama. Međutim, pored samog sudjelovanja potrebno je i usvojiti odgovarajuće znanje, vještine i stajališta za korištenje intelektualnih alata kojima se unaprjeđuju demokratske procedure kao što su procjena valjanosti načela, pravila i zakona te učinaka djelovanja vlasti, ali i vlastitog djelovanja.

Kako bi učenika potaknula na spremnost za aktivno i odgovorno sudjelovanje od razredne, preko lokalne i nacionalne, do europske i međunarodne zajednice, oni u školi trebaju:

- stjecati znanja o svojim pravima i odgovornostima.

- mogućnostima i načinima djelovanja u zajednici,
- načelima djelovanja demokratske vlasti i načelima pravne države,
- mehanizmima zaštite ljudskih prava,
- razvijati vještine uočavanje problema u zajednici i njihova miroljubiva rješavanja, · u suradnji s drugima jačati motivaciju za primjenom stečenog znanja i vještina u svakodnevnom životu.

Građanski odgoj i obrazovanje uvodi se na način obvezne međupredmetne provedbe kako bi se u odgoju i obrazovanju pridonijelo punom razvoju građanske kompetencije učenika. Pri tome se polazi od činjenice da su svi predmeti izravno povezani općim pravom na odgoj i obrazovanje ili nekim posebnim pravom koje se jamči svakom djetetu. U svakome predmetu se traži razvoj određenih vještina i vrijednosti koje više ili manje pridonose ostvarivanju Građanskog odgoja i obrazovanja.

Primjerene metode za ostvarivanje ishoda Građanskog odgoja i obrazovanja su one koje polaze od iskustva učenika te ih potiču na sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i suradnju u traženju i donošenju zajedničkih odluka. Isto tako važno je i kritičko propitivanje učinaka tih odluka u odnosu na svakog od njih i zajednicu kojoj pripadaju. Takav rad ne isključuje individualne metode učenja (primjerice individualno čitanje, analiza teksta, analiza slikovnog materijala ili pisanje eseja), no bitno je da se one koriste kao polazište za provođenje zajedničkih aktivnosti.

Nastava Građanskog odgoja i obrazovanja mora biti usmjerena na učenike kao članove razredne i školske zajednice. U skladu s tim, preporučuju se metode:

- zajedničkog istraživanja nekog problema,
- traženja rješenja,
- pripreme izvještaja i prezentiranja,
- simuliranja i igranja odgovarajućih uloga (primjerice, rada pojedinih ogranaka vlasti i načina na koje oni donose odluke),

· rasprave i debate u sklopu kojih se vježba asertivnost, aktivno slušanje, argumentiranje, pregovaranje i zagovaranje, izvođenje zaključaka, dolazak do konsenzusa itd.

Ovisno o nastavnoj temi, učenici rade u paru, manjoj ili većoj grupi ili plenarno. Isto tako, osim u učionici, oni uče i na izvanučioničkoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima te koriste različite medije i kontekste kao izvore učenja a osobito lokalnu zajednicu. Izlazak u zajednicu prijeko je potreban kako bi stečeno znanje i vještine o aktivnom građanstvu provjerili u stvarnom kontekstu.

Provođenjem istraživačkih projekata najbolji je put do učenika kao aktivnog i odgovornog građanina. Učenici u sklopu provedbe projekta mogu identificirati neki društveni problem, tražiti podatke kako bi problem što bolje upoznali te kroz analizu prikupljenih podataka predložiti određena rješenja, koja zatim (ukoliko imaju mogućnosti) mogu i provjeriti u praksi.

Plan sati integriranja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti od I. do VIII. razredu osnovne škole.

	I. – 4. razreda	5. – 8. razreda
Međupredmetno	15	20
Sat razrednika	10	5
Izvanučioničke aktivnosti	10	10
Ukupno	35	35

Praćenje i vrednovanje provodi se na način da se postignuća učenika upisuju u odgovarajuću rubriku u imeniku građanski odgoj i obrazovanje, a u rubriku zapažanja i bilježaka upisuju se vrste aktivnosti prema elementima ocjenjivanja.

Učitelji koji Građanski odgoj i obrazovanje ostvaruju međupredmetno unose izvedbene pripreme usmjerene na razvoj ishoda GOO i materijale u određenu Razrednu mapu za Građanski odgoj i obrazovanje.

Učenik upisuje u Učeničku mapu osobnog razvoja u Građanskom odgoju i obrazovanju u kojim je projektima i aktivnostima sudjelovao, što je u toku godine izradio tijekom nastave

587

GOO-a, osobna zapažanja, bilješke, osvrte na naučeno, nove ideje i rješenja da kojih je došao, koje su mu vrijednosti važne i na koje je poteškoće nailazio.

11.1 PRVI CIKLUS

13.1.1 1- 4. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Učenici na kraju prvog ciklusa pokazuju da razumiju i da su prihvatili koncept aktivnog i odgovornog, odnosno demokratskog građanstva kad u raspravama zastupaju demokratske vrijednosti; kad u odnosima s drugim učenicima ustrajavaju na dostojanstvu osobe, ravnopravnosti, pravdi i nenasilju; kad svoje stavove i izbore iznose otvoreno i potkrepljuju ih racionalnim dokazima; kad kod sebe i kod drugih prepoznaju i uvažavaju sposobnosti i talente te međusobno potiču njihov razvoj; kad prepoznaju i razvijaju vrijednosti svoje kulture pri čemu su otvoreni i spremni na suradnju s predstavnicima drugih kultura u razredu, školi i lokalnoj zajednici; kad razumiju prepreke s kojima se susreću njihovi vršnjaci s posebnim potrebama, kao i oni koji dolaze iz obitelji slabijeg imovinskog stanja, kad su solidarni s takvim učenicima i predani uklanjanju prepreka njihovu životu i učenju; kad pokazuju interes i osobno se angažiraju u rješavanju problema razredne, školske i lokalne zajednice polazeći od demokratskih načela i kad su posvećeni izgradnji razreda i škole kao demokratske zajednice učenja.

U prvom ciklusu postavljaju se temelji za cjeloživotno učenje aktivnog i odgovornog građanstva, zbog čega je važno taj proces započeti osvještavanjem, imenovanjem i analizom prava i odgovornosti učenika kao pripadnika razredne, školske i lokalne zajednice uređene na demokratskim načelima. Time se jača učenička samosvijest i neovisnost, ali i odgovornost za dobrobit drugih, te školske i lokalne zajednice u cjelini. Pri tome je važno sve teme i aktivnosti povezati sa svakidašnjim iskustvom učenika u razredu, školi i lokalnoj zajednici te otvoriti prostor za rasprave o dobrim i lošim stranama tih iskustava.

CILJEVI: Poticati razvoj građanskih znanja, vještina i stavova kod učenika/ca kao građanina razreda, škole i lokalne zajednice sukladno spiralno-razvojno koncipiranom kurikulumu: kod učenika/ca učvrstiti svijest o sebi kao demokratskim građanima temeljem poznavanja svojih prava i odgovornosti u razredu, školi i lokalnoj zajednici u skladu s utvrđenim pravilima,

propisima i zakonima koji jednako važe za sve; osigurati razumijevanje vrijednosti i načela na kojima se uspostavlja i razvija razred, škola i lokalna zajednica kao demokratske zajednice; osposobiti učenike za vođenje, timski rad i suradnju prema demokratskim načelima; razviti društvene komunikacijske vještine te vještine opažanja i suzbijanja ponašanja koje šteti dobrobiti pojedinca i zajednice; razvijati samosvijest i samopouzdanje uz poštovanje drugih i drugačijih kao polazište aktivnog i odgovornog građanstva; poticati razvoj etičkih stavova i ponašanja, osobito usvajanje vrijednosti neovisnosti, pravednosti, solidarnosti, mirotvorstva, nepotkupljivosti, poštovanja svojega i tuđeg rada te osobne angažiranosti za dobrobit drugih.

VRIJEME: 35 sati godišnje.

PROVEDBA: međupredmetno; korištenjem postojećih predmetnih tema. izvan-nastavno; projekti škole i društvene zajednice u sklopu školskog kurikuluma, uz mogućnost odabira modularnog pristupa

Građanska znanja, vještine i stavovi razvijaju se na način da se učenici dovode u situacije u kojima opisuju, analiziraju, tumače, prosuđuju i rješavaju moralne i druge dvojbe oslanjajući se na demokratska načela te se osvjedočuju o ispravnosti i učinkovitosti svojih odluka kroz vlastito činjenje, kako bi postupno učvrstili osobni građanski identitet. Uloga nastavnika je majeućička (majeućička metoda učenja podrazumijeva da je konkretno znanje tek polazna točka za daljnje izvođenje ili stvaranje istine kod sugovornika ili učenika) koristeći mogućnosti interaktivnog, participativnog, suradničkog i istraživačkog učenja vodeći učenike kroz proces upoznavanja, propitivanja i donošenja zaključaka o određenoj temi ili problemu u području građanskog odgoja i obrazovanja. Razredni učitelj ugrađuje teme građanskog odgoja i obrazovanja u svoj program rada i obrađuje ih u suradnji s odgovarajućim djelatnicima škole i lokalne zajednice. Pritom je važno u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima, uključujući školske projekte, koristiti aktivne metode učenja i poučavanja, koje potiču interes, istraživanje i društveni angažman učenika. Prikladne aktivnosti za razvijanje građanske kompetencije mogu biti: izbori za vijeće učenika i izbor predsjednika razreda; donošenje razrednih i školskih pravila ponašanja te određenje sankcija za njihovo kršenje; aktivnosti 'Što mogu a što ne smijem činiti u školi' ili 'Moja škola kao demokratska zajednica učenja'; rasprave o pojedinačnim i zajedničkim problemima u razredu i školi te načinima njihova rješavanja; volontiranje i humanitarni rad u školi i lokalnoj zajednici; kreativne radionice za potporu

607

bolesnim vršnjacima te nemoćnim i starijim građanima; organizacija i provođenje akcija kojima se obilježavaju posebni dani ili akcije (npr. akcija 'Dijete s posebnim potrebama je moj prijatelj', Dan volontera, Dan grada, Spomen akcija 'I u mom gradu Vukovar svijetli', Dan sjećanja na žrtve Holokausta itd.); odgovarajuća terenska nastava u muzejima ili povijesno značajnim lokalitetima; posjete tijelima lokalne uprave i samouprave, praćenje rada gradske skupštine; razgovori s gradonačelnikom i sl.; sudjelovanje u radu lokalnih organizacija civilnog društva i sl.

PLAN RADA GRADANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA (za prvi ciklus od 1.- 8. razreda OŠ) SAT RAZREDNIKA - razredna nastava

1.	Kućni red škole
2.	Moje obveze u razrednom odjelu
3.	Naša prava i dužnosti
4.	Kako ćemo iznijeti svoje mišljenje, prijedlog, postaviti pitanje
5.	Što najviše volim u našem razrednom odjelu
6.	Ponovno smo zajedno
7.	Kako se ponašamo prema djeci i odraslima
8.	Prepoznavanje svojih osjećaja
9.	Štednjom do željene stvari
10.	Ekološke priče

PLAN RADA GRADANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA (za prvi ciklus od 1.- 8. razreda OŠ) SAT RAZREDNIKA - predmetna nastava

1.	Držimo se dogovora
2.	U čemu ja mogu pomoći vršnjacima, a u čemu bih volio da oni pomognu meni?
3.	Biranje predsjednika razreda i njegove poželjne karakteristike
4.	Zajednički rješavamo sukobe

5.	Komunikacija
6.	Zamisli da su osjećaji boje
7.	Humano ponašanje
8.	Pohvale i kazne
9.	Stereotipi i predrasude
10.	Mediji

PLAN RADA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA (za prvi ciklus od 1.- 8. razreda OŠ) SAT RAZREDNIKA 8. razred	
1.	Upoznavanje s ljudskim pravima
2.	Osnovne ljudske potrebe
3.	Pravilnik o kućnom redu i ocjenjivanju
4.	Razredna pravila
5.	Biranje predsjednika razreda
6.	Bonton
7.	Riječi imaju moć – sloboda govora
8.	Naše razlike i sličnosti
9.	Čistimo školsko dvorište
10.	Čuvajmo prirodu jer tako čuvamo sebe

11.2 DRUGI I TREĆI CIKLUS

13.2.1 1- 3. RAZRED SREDNJE ŠKOLE

Tijekom drugog i trećeg ciklusa znanja, vještine i vrijednosti građanskog odgoja i obrazovanja koji su do sada bili ograničeni na razred, školu i lokalnu zajednicu, sada se proširuju na nacionalnu zajednicu. Učenje se usmjerava na razvoj kompetencija učenika kao građana Republike Hrvatske. I u ova je dva ciklusa znanje i razumijevanje potrebno povezati s vještinama, vrijednostima i stavovima te s individualnim i grupnim kapacitetima i odgovornostima za rješavanje stvarnih društvenih problema.

CILJEVI: Oslanjajući se na postignuća prethodnog ciklusa, nastaviti sustavno poticati razvoj znanja, vještina te usvajanje vrijednosti i stavova koje su učenicima prijeko potrebni za učinkovito ostvarivanje uloge građanina Republike Hrvatske sukladno spiralno-razvojno koncipiranom kurikulumu: kod učenika/ca učvrstiti svijest o sebi kao demokratskim građanima Republike Hrvatske temeljem poznavanja svojih prava i odgovornosti koje proizlaze iz Ustava i zakona; omogućiti stjecanje znanja o vrijednostima i načelima na kojima se Republika Hrvatska razvija kao demokratska zajednica ravnopravnih građana; osigurati razumijevanje uloge, institucija i načina na koje vlast upravlja demokratskim procesima, razlika između demokratskog i nedemokratskog djelovanja vlasti te uloge građana u demokratskom razvoju Hrvatske; osposobiti učenike za neovisno, aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskom odlučivanju; razviti društvene komunikacijske i suradničke vještine, kritičku političku i građansku pismenosti, svijest o važnosti angažiranosti pojedinca za osobnu i zajedničku dobrobit te vještine uočavanja i rješavanja aktualnih društvenih problema na različitim razinama; njegovati osjećaj domovinske pripadnosti, pripadnosti svom nacionalnom identitetu te otvorenost i poštovanje identiteta drugih; osposobiti učenike da razumiju, zagovaraju i u odnosima s drugima primjenjuju načela ljudskog dostojanstva, otvorenosti, ravnopravnosti, pravednosti, vladavine prava, nenasilja i solidarnosti te odgovornog gospodarenja prirodnim i društvenim resursima.

PODRUČJA OSTVARIVANJA: hrvatski jezik, matematika, priroda, vjeronauk, likovna kultura, glazbena kultura, tjelesna i zdravstvena kultura, sat razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti, istraživački projekti i humanitarne akcije škole u suradnji s lokalnom zajednicom, osobito organizacijama civilnog društva te

VRIJEME: 35 sati godišnje.

PROVEDBA: međupredmetno, korištenjem postojećih predmetnih tema, izvan-nastavno; projekti škole i društvene zajednice u sklopu školskog kurikulumu, uz mogućnost odabira modularnog pristupa.

Nastavno na prvi ciklus, i u drugom i trećem ciklusu se građanska znanja, vještine i stavovi razvijaju na način da se učenici dovode u situacije u kojima opisuju, analiziraju, tumače, prosuđuju i rješavaju pitanja i probleme koji su važni za njih osobno u kontekstu

osiguranja političkog, društvenog, kulturnog, gospodarskog i ekološkog razvoja i stabilnosti hrvatskog društva. Pri tome je i ovdje važno da svoje pristupe i rješenja temelje na demokratskim načelima i da njihovu učinkovitost isprobavaju u praksi, čime stječu sigurnost u ulogu građana Republike Hrvatske.

Nastavnik prvenstveno djeluje kao fleksibilni organizator okoliša za učenje građanstva, što znači da na temelju raznovrsnih izvora i aktivnih metoda učenja vodi učenike do razumijevanja njihove građanske uloge, oblikovanja njegovih stavova i odgovarajućeg djelovanja.

Predmetni učitelj ugrađuje teme građanskog odgoja i obrazovanja u svoj nastavni plan i program tako da ih povezuje s postojećim predmetnim temama. To čini u suradnji s djelatnicima škole, roditeljima, stručnjacima, predstavnicima vlasti, organizacijama civilnog društva i gospodarskim subjektima, ovisno o području koje obrađuje. Koristi participativne, istraživačke i suradničke metode učenja i poučavanja, ali i različite izvore informiranja iz školskog i izvanškolskog okruženja, kako bi učenike osposobio za kritički pristup društvenoj, političkoj, kulturnoj i gospodarskoj stvarnosti, uočavanje problema, zajedničko traženje rješenja i provjeravanje njihove učinkovitosti. Važno je učenicima ostaviti što više prostora za promatranje i analizu događaja u društvu, kritičku analizu tekstova iz udžbenika i školske literature te medijskih informacija, simulaciju događaja i igranje uloga, poticati ih na organizaciju i sudjelovanje u humanitarnim i drugim akcijama civilnog društva te na dobrovoljni rad na različitim razinama, prepustiti im organizaciju i vođenje diskusija, debata i radionica, osigurati im sudjelovanje u javnim raspravama, ali i promatranje rada zakonodavne i izvršne vlasti te sudova i policije, kao i posjete odgovarajućim istraživačkim ustanovama, organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama koje skrbe za bolesne i nemoćne i sl. Pri tome je potrebno stalno provjeravati pridonose li i u kojoj mjeri pojedini sadržaji i metode učenja razvoju pojedinih dimenzija građanske kompetencije, odnosno pripremaju li oni učenika za ulogu aktivnog i odgovornog građanina Republike Hrvatske.

Prikladne aktivnosti za razvoj građanske kompetencije i dalje mogu biti izbor predsjednika razreda i izbor za vijeće učenika, donošenje razrednih i školskih pravila ponašanja te određenje sankcija za njihovo kršenje, kao rasprave i donošenje drugih odluka koje se odnose na rad i život škole; uređivanje razrednih i školskih novina, izrada plakata, izložba fotografija;

istraživačke aktivnosti „Moja ustavna prava i odgovornosti“, „Moje pravo na obrazovanje i moje odgovornosti u školi“, „Sličnosti i razlike u demokratskom upravljanju školom, lokalnom zajednicom i državom“, „Odlike demokratskog vođe“, „Kako s drugima pridonijeti demokratskom razvoju školske, lokalne i domovinske zajednice“; rasprave o aktualnim pitanjima o kojima postoje suprotstavljena mišljenja u društvu; analitički i strategijski pristup rješavanju problema; dobrovoljni i humanitarni rad u zajednici, posjete dječjim domovima i dječjim bolničkim odjelima, pomoć staračkim domaćinstvima; povezivanje učenja za građanska, politička, gospodarska, socijalna i kulturna prava s obilježavanjem posebnih dana (npr. Dan neovisnosti, Dan Domovinske zahvalnosti, Dan ljudskih prava, Dan sjećanja na Vukovar, Dan sjećanja na žrtve Holokausta, Dan volontera, Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama; Tjedan solidarnosti Hrvatskog Crvenog križa; Mjesec borbe protiv alkoholizma i drugih ovisnosti, Dani profesionalnog usmjeravanja itd.); istraživački projekti o kulturnim raznolikostima i zajedničkoj hrvatskoj kulturi (simboli, običaji, jezik, glazba, predmeti, jela i dr.); obilježavanje najvažnijih blagdana vjerskih zajednica u Hrvatskoj; posjete muzejima i povijesno značajnim spomenicima ili lokalitetima; posjete državnim institucijama i tijelima, praćenje rada Sabora preko medija, razgovori s predstavnicima parlamentarnih i lokalnih političkih stranaka, obraćanje nositeljima vlasti i lokalnim političarima; sudjelovanje u odgovarajućim akcijama organizacija civilnog društva; kreativne radionice za očuvanje okoliša; uzgoj ekoloških proizvoda u školskim zadrugama i vrtovima; posjeti tvrtkama, razgovori s gospodarstvenicima i malim poduzetnicima, sajmovi poslova itd.

PLAN RADA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
(za drugi ciklus 1-3 razred SS) SAT RAZREDNIKA 1. razred
srednje škole

- | | |
|----|--|
| 1. | Želje i mogućnosti |
| 2. | Poznajemo li i poštujemo li školski kućni red? |
| 3. | Uloga i pritisak medija u pubertetu |
| 4. | Što kada sam nesiguran |
| 5. | Predrasude o drugima |
| 6. | Trgovanje ljudima |

PLAN RADA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
(za drugi ciklus 1-3 razred SŠ) SAT RAZREDNIKA 2. razred
srednje škole

1. Pošten rad i izrabljivanje drugih
2. Važnost i vrijednost društvenih pravila
3. Spriječimo tučnjavu – nenasilno rješavanje sukoba
4. Kako pristupamo drugima?
5. Razvoj ekološkog ponašanja: Koje su osnovne eko navike?
6. Komunikacija: predrasude, stvaranje glasina, razumijevanje neizgovorenih poruka

PLAN RADA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
(za drugi ciklus 1-3 razred SŠ) SAT RAZREDNIKA 3. razred
srednje škole

1. Ustavna prava
2. Kako osigurati pravdu u razredu i školi
3. Simulacija suđenja
4. Humanost na djelu
5. Kako razumijemo jedni druge
6. Različite vrste diskriminacije