

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MILKA CEPELIĆA, V U K A

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku godinu 2025./2026.



Vuka, 30. rujna 2025. god.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Prehrana učenika
- 3.3. Dežurstvo u školi
- 3.4. Prijevoz učenika putnika
- 3.5. Godišnji kalendar rada
- 3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

5. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

6. Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8. Plan rada ravnatelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja

Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Školski kurikulum**
- 2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 3. Raspored sati**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Milka Cepelića
Adresa škole:	Vuka, Milka Cepelića 1
Županija:	Osječko – baranjska
Telefonski broj:	031/389 – 213
Internetska pošta:	ured@os-mcepelica-vuka.skole.hr
Internetska adresa:	www.mcepelica-vuka.hr
Šifra škole:	14-405-001
Matični broj škole:	3013740
OIB:	12465487394
Upis u sudski registar (broj i datum):	0003Tt-06/706-4 12.05.2006.
Ravnatelj škole:	Maja Modrić
Zamjenik ravnatelja:	Dalibor Tominac
Broj učenika:	100
Broj učenika u razrednoj nastavi:	47
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	53
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika putnika:	42
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,30
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj računala u školi:	38
Broj pametnih ekrana u školi:	3
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu u Vuki pohađaju učenici iz sljedećih naselja: Vuke, Beketinaca (V.-VIII. razred), Lipovca Hrastinskog, Male Branjevine i Hrastovca. Udaljenost od naselja do škole je sljedeća: Beketinci - 6,5 km, Lipovac Hrastinski - 5,5 km, Mala Branjevina - 5,5 km i Hrastovac- 2,5 km. Za učenike/ce putnike organiziran je prijevoz školskim autobusom. Područnu školu u Beketincima pohađaju učenici od I. do IV. razreda iz Beketinaca.

Sva naselja na našem području povezana su asfaltnim cestama. Matična i Područna škola priključene su na fiksnu telefonsku mrežu. Priključeni smo na brzu internetsku mrežu. Škola ima svoj e-mail za slanje i primanje elektronske pošte. Većina roditelja učenika/ca priključena je na fiksnu telefonsku mrežu i posjeduju mobilne telefone kao i pristup internetu, što omogućuje lakšu i bržu komunikaciju s učenicima i roditeljima. Škola je u sustavu e-dnevnika, a uključena je i u projekt e-škole.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školski prostor Matične škole u Vuki i Područne škole u Beketincima po svojoj veličini i funkcionalnosti zadovoljavaju pedagoške standarde. Matična škola u Vuki izgrađena je 1980. godine. Ukupna netto površina škole iznosi 17.523 m², a 2208 m² se odnosi na unutarnji prostor. Škola ima 9 učionica opće namjene, informatičku učionicu, multimedijalnu učionicu, knjižnicu, dvoranu za tjelesno-zdravstvenu kulturu s pratećim prostorom, radne kabinete za učitelje, školsku kuhinju, višenamjenski hol, uredske prostorije za administrativno osoblje, pedagoga i ravnatelja, zbornicu za učitelje i drugi prostor.

Područna škola u Beketincima izgrađena je 1996. godine. Škola ima dvije učionice, knjižnicu, kuhinju, sanitarni prostor i višenamjenski hol. Ukupna netto površina škole iznosi 770 m², a 270 m² se odnosi na unutarnji prostor.

Matična škola u Vuki ima tri asfaltirana igrališta (za rukomet, nogomet i košarku), što u cijelosti zadovoljava potrebe nastave tjelesno-zdravstvene kulture, te zelene površine zasađene drvećem i cvijećem. Površina asfaltiranih sportskih terena i zelene površine u okolišu škole iznosi 15.315 m². Za učenike područne škole u Beketincima uređeno je travnato igralište za športske aktivnosti, a u okolišu škole zasađeno je cvijeće, izgrađen kamenjar te je postavljena zaštitna ograda. Zelene površine u okolišu škole iznose 500 m².

U svim učionicama matične i područne škole osiguran je pristup brzom internetu te računalo s projektorom. U sklopu projekta e-škole 2 učionice u matičnoj školi opremljene su pametnim ekranima i jedna u područnoj školi Beketinci.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	20,70		
1.a razred	1	42,60			3	3
2.a razred	1	64,30			3	3
3.a razred	1	68,50			3	3
4.a razred	1	68,50			3	3
PREDMETNA NASTAVA			3	85,20	3	3
Hrvatski jezik	1	64,30			3	3
Glazbena kultura, strani jezik	1	68,50			3	3
Matematika i fizika	1	64,00			3	3
Priroda, biologija i kemija	1	59,38			3	3
Multimedijalna učionica	1	59,38			3	3
Tehnička kultura, vjeronauk i likovna kultura	1	64,75			3	3
Informatika	1	56,00			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	298,80			3	3
Knjižnica	1	72,30			3	3
Zbornica	1	48,00			3	3
Uredi	4	60,00			3	3
U K U P N O:		1159,31	4	105,90		

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

U Matičnoj školi u Vuki imamo **9 učionica** opće namjene, specijaliziranu učionicu za informatiku, multimedijalnu učionicu, dvoranu za tjelesno-zdravstvenu kulturu te posebno uređen prostor za domaćinstvo. Stanje namještaja je zadovoljavajuće. U svim učionicama na katu i knjižnici postavljen je spuštani strop od Armstrong ploča. U učionici matematike i engleskog jezika postavljeni su pametni ekrani. Polovica učionica u školi su klimati zirane, dok njih 6 još uvijek nisu.

Dvorana za tjelesno-zdravstvenu kulturu temeljito je obnovljena i u potpunosti zadovoljava sve pedagoške standarde. Oprema dvorane sa sportskim rekvizitima za sada zadovoljava potrebe nastave tjelesno - zdravstvene kulture .

Školska kuhinja u matičnoj školi u potpunosti je opremljena.

Sanitarni čvorovi u školi su u odličnom stanju zahvaljujući stalnom održavanju, ulaganju znatnih materijalnih sredstava i obnovi prije dvije godine. Postoji i toalet prilagođen osobama s invaliditetom.

Područna škola u Beketincima

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	15,80	3	3
1./4.b razred	1	50,30			3	3
2./3.b razred	1	50,30			3	3
Dodatna učionica	1	21,50			3	3
UKUPNO PODRUČNA ŠKOLA	3	122,10	1	15,80	3	3

Zgrada područne škole u Beketincima izgrađena je i predana na korištenje 21. listopada 1996. godine. Škola je opremljena namještajem primjerenom uzrastu učenika i potrebnim nastavnim sredstvima. U zbornici je instalirano računalo, fotokopirni uređaj, telefon i internet, a u učionicama su postavljeni projektori i stolna računala. U učionici 2.b/3.b postavljen je pametni ekran. Okoliš škole uređen je izgrađenim kamenjarom, posađeno je cvijeće i igralište s ogradom. U kolovozu 2024. godine škola je spojena na gradski vodovod i kanalizaciju.

1.3. Školski okoliš

Aktivnostima oko uređenja školskog okoliša želja nam je kod učenika/ca i djelatnika Škole razviti odgovoran odnos prema očuvanju kvalitete okoliša i njegovih izvora i zaliha, zasnovan na razumijevanju utjecaja različitih čimbenika na promjene u okolišu ili njegovo uništavanje.

NAZIV POVRŠINE (zelene površine, igrališta, školski vrt, voćnjaci)	Veličina u m ²	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne zadovoljava)
Asfaltna igrališta za odbojku, rukomet i košarku	1410	Zadovoljava. Rukometni teren saniran, potrebna sanacija terena za košarku i odbojku.
Zelene površine matične škole u Vuki (nasadi drveća, ukrasno grmlje)	13905	Zadovoljava. Redovno se održava košenjem i obrezivanjem drveća i ukrasnog grmlja
Zelene površine područne škole u Beketincima (ukrasno bilje)	1200	Zadovoljava. Potrebna obnova nasada i održavanje zelenih površina
Obradivo zemljište matične škole u Vuki i područne škole u Beketincima	4 ha	Zadovoljava. Obrada zemlje u suradnji s roditeljima učenika iz Vuke i Beketincima

1.4. Nastavna sredstva i pomagala u Matičnoj školi u Vuki i Područnoj školi u Beketincima

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE	STANDARD
Audiooprema:			
1. Radio kazetofon	8	3	Zadovoljava
2. Pojačala	2	3	"
3. Zvučne kutije	4	3	"
4. Mikrofoni s priborom	3	3	"
5. Bežični mikrofoni s priborom	1	3	"
6. Klavir Pijanino	1	2	"
7. Sintesajzer Yamaha	2	3	"
8. Megafon	1	3	"
Video- i fotooprema:			
1. Grafoskop	2	2	Zadovoljava
2. Ormar za punjenje laptopa	2	2	"
3. Digitalni fotoaparat	1	3	"
4. Video kamera	1	3	"
5. Fotokopirni aparat	3	3	"
Informatička oprema:			
1. Računala	38	3	"
2. Pisač	6	3	"
3. Pisač-kopirka-skener	3	3	"
4. Prijenosno računalo	22	3	"
5. LCD projektor	13	3	"
6. 3D printer	1	3	"
7. Skener	1	3	"
8. Pametna ploča	1	2	"
9. Pametni ekran	3	3	"
Ostala oprema:			
1. Zidno platno za projekciju	2	3	Zadovoljava
2. Prijenosno platno za projekciju sa stalcima	2	3	"

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

1.4.1. Knjižni fond u Matičnoj školi u Vuki i Područnoj školi u Beketincima

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Literatura za učenike	5 585	„Ne zadovoljava“
Stručna literatura za učitelje	2 055	„Zadovoljava“
U K U P N O	7 640	

U šk.god. 2024./2025. knjižni fond se povećao za 86 svezaka knjižne građe (od toga smo nešto dobili donacijama, a nešto preko namjenskih sredstava ministarstva i županije).

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Količina	Za koju namjenu
Nadstrešnica iznad ulaza u školu	zahvat	Ispunjavanje minimalnih uvjeta za rad učenika i djelatnika
Uređivanje učionica	zahvat	Osiguranje uvjeta za kvalitetno izvođenje nastave.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	Godine staža u obraz. ust.
1.	Darka Šteko	učitelj/ica RN	VŠS	-	31
2.	Danijela Unger	učitelj/ica RN	VŠS	M	32
3.	Ljiljana Buhač	učitelj/ica RN	VŠS	-	31
4.	Sanda Veber	učitelj/ica RN	VŠS	-	28
5.	Dragica Hin	učitelj/ica RN	VŠS	-	39
6.	Martina Hergović	mag. prim. obraz.	VSS	-	8

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor - savjetnik	God. staža u obraz. ustanovi
1.	Snježana Zbiljski	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-	31
2.	Dražen Budimir	mag. edu. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	14
3.	Nataša Lukač Dudaš	prof. glazb.kulture	VSS	Glazb.kultura	M	19
4.	Dragana Gagulić Turjak	mag. edu. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-	8
5.	Ivona Walker	mag. edu. engleskog jezika i književnosti i mag. edu. filozofije	VSS	Engleski jezik	-	5
6.	Božica Borbaš	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	-	19
7.	Dragica Paulik	prof.prirode, biologije i kemije	VSS	Priroda, kemija i biologija	-	39
8.	Marin Galić	mag. geografije	VSS	Geografija	-	1
9.	Dalibor Tominac	prof. pedagogije i povijesti	VSS	Povijest	-	18
10.	Marina Gernhardt	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Informatika	-	14
11.	Nediljko Mamić	prof.tjel.-zdrav. kulture	VSS	TZK	-	25
12.	Ivana Bičvić	mag. theil.	VSS	Vjeronauk	M	23
13.	Dinko Tarakčija	mag. računarstva	VSS	Tehnička kultura	-	1
14.	Ivana Bakoška	mag. edu. fizike i informatike	VSS	Fizika	-	5
15.	Doris Zubaj	mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. mađarskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-	4
16.	Emily Jukić	mag. edu. engleskog jez. i knjiž. i mag. edu. rusistike	VSS	Engleski jezik	-	4
17.	Tomislav Vila (zamjena za porodiljni dopust	mag. edu engl.jez. i mag. edu. povijesti	VSS	Engleski jezik	-	3

U matičnoj i područnoj školi imamo **6 razrednih odjela razredne i 5 razrednih odjela predmetne nastave**. Iz gornje tablice vidljivo je da će ove školske godine raditi **6 učitelja razredne nastave i 16 učitelja predmetne nastave**, od toga **8 učitelja/ice predmetne nastave s nepunim radnim vremenom**. Preostali dio radnog vremena učitelji će raditi u drugim školama na području Osječko – baranjske, Brodske – posavske i Vukovarsko-srijemske županije.

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Maja Modrić	dipl.učitelj RN s pojačanim engleskim jezikom	VSS	ravnatelj	-	20
2.	Dalibor Tominac	prof. pedagogije i povijesti	VSS	pedagog	-	18
3.	Gordana Bilić	diplomirana knjižničarka	VSS	knjižničarka	-	32
4.	Andrijana Jurič	mag. defektologije	VSS	defektolog		8

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Kristina Ugrica	daktiloko-respondent	SSS	tajnica	38
2.	Marijana Tokić	bacc.oec	VŠS	računovođa	11
3.	Ivica Brtan	autolakirer	SSS	domar	32
4.	Mirjana Pikec	ugostiteljski radnik	SSS	kuharica	32
5.	Maja Perak	tehničar cest. prom	SSS	spremačica	1
6.	Branka Brtan	tekstilna radnica	SSS	spremačica	24
7.	Spomenka Zadro	frizerka	SSS	spremačica	17
8.	Marija Hozlinger	ekonomist	SSS	spremačica	27
9.	Iva Pikec	slastičar	SSS	spremačica	6

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Ljiljana Buhač	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
2.	Sanda Veber	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
3.	Dragica Hin	2.b / 3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
4.	Darka Šteko	1.b /4.b	15	2	1	1	1	20	20	40	1768
5.	Danijela Unger	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
6.	Martina Hergović	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	1768

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redov. nastava	Izborna nastava	Pravilnik Čl.5. i 6., 13. KU Čl. 36., 40, 52.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA vod.žup.str.vijeća, razredištvo	Ukup. nepo. rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
				RN	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Snježana Zbiljski	Hrvatski jezik	8.a		5.		7.	8.a 8.b	18	-	-	1		3	22	18	40	1768
2.	Dražen Budimir	Likovna kultura			5.	6.	7.	8.a 8.b	5	-	2	-	-	2	9	7	16	707
3.	Nataša Lukač Dudaš	Glazbena kultura		4.a, 4.b	5.	6.	7.	8.a 8.b	7	-	-	-	-	4	11	9	20	884
4.	Dragana Gagulić Turjak	Njemački jezik	6.	4.a 4.b	5.	6.	7.	8.a 8.b	11	8	-	1	1	1	23	17	40	1768
5.	Ivona Walker	Engleski jezik		1.a, 2.a 3.a, 4.a 1.b/4.b 2.b/3.b	5.	6.	/	8.a	18	2	-	2			23	17	40	1768
6.	Božica Borbaš	Matematika			5.	6.	7.	8.a 8.b	20	-		2			22	18	40	1768
7.	Ivana Bakoška	Fizika	7.				7.	8.a 8.b	8	-	-	2	-		10	6	16	707
8.	Dragica Paulik	Priroda, Kemija i Biologija	5.		5.	6.	7.	8.a 8.b	16	-			-	6	24	16	40	1768
9.	Marin Galić	Geografija			5.	6.	7.	8.a 8.b	9, 5	-	-	-	-	2	12	8	20	884
10.	Dalibor Tominac	Povijest			5.	6.	7.	8.a 8.b	10	-	2	-	-		12	8	20	884

11.	Dinko Tarakčija	Tehnička kultura			5.	6.	7.	8.a 8.b	5	-	1	-	-	2	8	5	13	575
12.	Marina Gernhardt	Informatika		1.a, 2.a 3.a,4.a 1.b/4.b 2.b/3.b	5.	6.	7.	8.a 8.b	4	18	2	-	-		24	16	40	1768
13.	Nediljko Mamić	TZK			5.	6.	7.	8.a 8.b	10	-	2	-	-	-	12	8	20	884
14.	Ivana Bičvić	Vjeronauk		1.a, 2.a 3.a,4.a 1.b/4.b 2.b/3.b	5.	6.	7.	8.a 8.b	-	22	2	-	-		24	16	40	1768
15.	Doris Zubaj	Hrvatski jezik				6.			5		1	1			7	5	12	530
16.	Emily Jurić (Tomislav Vila)	Engleski jezik	8.b				7.	8.b	5	2		1	1		9	6	15	663

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Maja Modrić	dipl.učitelj s pojačanim engl. jez.	ravnatelj	7,30-15,30	10,00-12,00	40	1768
2.	Dalibor Tominac	prof. pedagogije	pedagog	8,00-14,00	prema rasporedu	20	884
3.	Gordana Bilić	diplomirana knjižničarka	knjižničarka	7,00-15,00	prema rasporedu	20	884
4.	Andrijana Jurić	mag. defektologije	defektolog	7,00-15:00	prema rasporedu	20	884

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Kristina Čačić	daktilo-korespondent	tajnica	7,00-15.00	40	1768
2.	Marijana Tokić	bacc.oec	knjigovođa	7,00-15,00	40	1768
3.	Ivica Brtan	autolakirer	domar	6,00-14,00	40	1768
4.	Mirjana Pikec	ugostiteljski radnik	kuharica	6,00-14,00	40	1768
5.	Maja Perak	tehničar cest.prom.	spremačica	13,00-17,00	20	884
6.	Branka Brtan	tekstilna radnica	spremačica	7,00 - 15,00 ili 13,00-21,00	40	1768
8.	Spomenka Zadro	frizerka	spremačica	6,00-14,00	40	1768
9.	Iva Pikec	slastičar	spremačica	7,00 - 15,00 ili 13,00 – 21,00	40	1768
10.	Marija Hozlinger	ekonomist	spremačica	14,00 – 18,00	20	884

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

A) Matična škola u Vuki

Ove školske godine Matična škola u Vuki radit će se u jednoj smjeni na realizaciji programa u redovnoj nastavi . Poslije podne, u drugog smjeni, radit će nekoliko grupa izborne nastave informatike i učeničke skupine izvannastavnih aktivnosti.

Razred	I. smjena		II. smjena		Trajanje nastave	
	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika	Broj skupina	I. smjena	II. smjena
I-VIII.	82	9	0	0	8.00-14.30	

B) Područna škola u Beketincima

U Područnoj školi u Beketincima rad se odvija u dvije učionice, a prema potrebi koristi se treća. Ove školske godine radit će dva kombinirana razredna odjela (1.b/2.b te 3.b/4.b) u jednoj smjeni.

Razred	I. smjena		II. smjena		Trajanje nastave	
	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	I. smjena	II. smjena
I-IV.	18	2	0	0	8.00-13.05	

3.2. PREHRANA UČENIKA

Matična i područna škola imaju školske kuhinje, a kuhinja u matičnoj školi je sada opremljena prema propisanim standardima te su time ostvareni uvjeti za kuhanje hrane u školi. U područnoj školi nije takav slučaj i radi toga na snazi ostaje podjela hrane kao i do sada. Svi su učenici uključeni su u prehranu projektom Ministarstva znanosti i obrazovanja pa tako svi učenici imaju besplatan obrok, a osim toga u školi su i ove školske godine na snazi i projekti Shema školskog voća i Shema mlijeka koji učenicima osiguravaju besplatne i zdrave obroke.

3.3. Dežurstvo u školi

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
RN – PRIJEM 7:30 – 9:45	Buhač	Veber	Unger	Buhač	Hergović
RN – ISPRAĆAJ 9:45 – 12:25	Veber	Unger	Buhač	Hergović	Walker
PN – PRIJEM 7:30 – 9:45	Bičvić Vila	Gagulić Turjak Lukač Dudaš	Gernhardt Zbiljski	Borbaš Budimir/Tarakčija	Bakoška Paulik
PN – ISPRAĆAJ 9:45 – 13:15	Gagulić Turjak Mamić	Gernhardt Paulik	Tominac Zubaj	Galić Zbiljski	Bičvić Borbaš

3.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA

Prijevoz učenika putnika organizirat će se autobusima prijevozničkog poduzeća Arriva Hrvatska za sljedeća naselja: Beketinaci, Lipovac Hrastinski, Hrastovac i Mala Branjevina. Sljedeća tablica prikazuje broj učenika putnika:

Broj učenika putnika

Redni broj	Mjesto stanovanja	Udaljenost (km)	Razred		Ukupno učenika putnika
			I. – IV.	V. – VIII.	
1.	Beketinci	6,5	/	27	27
2.	Lipovac	5,5	0	3	3
3.	Mala Branjevina	5,0	0	1	1
4.	Hrastovac	3,0	6	3	9
5.	Bijeke Klade	3,0	0	2	2
UKUPNO:			6	36	42

Udaljenosti naselja od škole je sljedeća: Beketinci - 6,5 km; Lipovac Hrastinski - 5,5 km; M. Branjevina - 5 km i Hrastovac - 3,0 km.

3.5. Godišnji kalendar rada

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01. studeni – Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara
- 25. i 26. prosinca – Božić i Sveti Stjepan
- 01. siječnja – Nova godina
- 6. siječnja – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 5. travnja i 6. travnja – Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
- 01. svibnja – Međunarodni praznik rada
- 30. svibnja – Dan državnosti
- 4. lipnja - Tijelovo
- 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza – Velika Gospa

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Ostali planirani poslovi
		Radnih	Nastavnih		
I. obrazovno razdoblje	IX.	22	17	0	- Hrvatski olimpijski dan - Svjetski Dan učitelja - Dani kruha i plodova zemlje - Blagdan Svetog Nikole - Blagdan Božića
	X.	23	23	0	
	XI.	19	19	1	
	XII.	21	17	2	
Ukupno:		85	76	3	Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 11.1.2026.
II. obrazovno razdoblje	I.	20	15	2	- Blagdan u župi Vuka Sv. Josip - Blagdan Uskrsa
	II.	20	20	0	
	III.	21	19	0	
	IV.	21	18	1	Proljetni odmor učenika Od 30. 3. 2026. do 6. 4. 2026.
	V.	20	19	1	- Upis djece u I. razred: lipanj 2026. - Dan škole - Podjela svjedodžbi: srpanj 2026.
	VI.	20	8	2	
	VII.	23	0	0	
	VIII.	20	0	1	
Ukupno:	I.	85	76	3	Ljetni odmor učenika od 15. 6. 2026. -
	II.	165	99	7	
SVEUKUPNO:		250	175	10	

3.6. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Dječaka	Iz drugih gov. podr.	Učenici s teškoćama u razvoju		Ime i prezime razrednika
						Broj (m)	Broj (ž)	
1.a	6	1	3	3	0	0	0	Danijela Unger
2.a	4	1	2	2	0	0	0	Sanda Veber
3.a	9	1	5	4	0	0	0	Ljiljana Buhač
4.a	10	1	5	5	0	3	0	Martina Hergović
1.b / 4.b	9	1	5	4	0	0	0	Darka Šteko
2.b / 3.b	9	1	5	4	0	1	0	Dragica Hin
1.-4.	47	6	25	22	0	4	0	
5.	9	1	6	3	0	0	1	Dragica Paulik
6.	9	1	5	4	0	0	0	Dragana Gagulić Turjak
7.	10	1	5	5	0	0	0	Ivana Bakoška
8.a	13	1	7	6	0	2	0	Snježana Zbiljski
8.b	12	1	6	6	0	2	3	Tomislav Vila
5.-8.	53	5	29	24	0	4	4	
1.-8.	100	11	54	46	0	8	4	

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	1	1	0	0	1	3
Prilagođeni program	0	0	1	2	0	0	0	5	8
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Ukupno:	0	0	1	3	1	0	0	7	12

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

A) Razredna nastava

Nastavni predmeti	Tjedni broj sati redovite nastave						UKUPNO
	I.a	II.a.	III.a	IV.a	II.b/ III.b	I.b/ IV.b	
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	30
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	6
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	6
Njemački jezik	0	0	0	2	0	2(4.b)	4
Engleski jezik	2	2	2	2	2	2	12
Matematika	4	4	4	4	4	4	24
Priroda i društvo	2	2	2	3	2	2/3	13/14
TZK	3	3	3	2	3	3/2	17/16
Ukupno	18	18	18	20	18	18/20	112

Nastavni predmeti	Godišnji broj sati redovite nastave						UKUPNO
	I.a	II.a	III.a	IV.a	II.b/III.b	I.b/IV.b	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	1050
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	210
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	210
Njemački jezik	0	0	0	70	0	0/70	140
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	420
Matematika	140	140	140	140	140	140	840
Priroda i društvo	70	70	70	105	70	70/105	560
Tjel.-zdrav. Kultura	105	105	105	70	105	105/70	595
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	420
Informatika	70	70	70	70	70	70	420
UKUPNO :	770	770	770	840	770	770/840	4865

B) Predmetna nastava

Nastavni predmeti	Tjedni broj sati redovite nastave					Ukupno
	5.	6.	7.	8.a	8.b	
Hrvatski jezik	5	5	4	4	4	22
Likovna kultura	1	1	1	1	1	5
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	5
Njemački jezik	2	3	2	3	3	13
Engleski jezik	3	2	3	2	2	12
Matematika	4	4	4	4	4	20
Priroda	1,5	2			-	3,5
Biologija	-	-	2	2	2	6
Kemija	-	-	2	2	2	6
Fizika	-	-	2	2	2	6
Povijest	2	2	2	2	2	10
Geografija	1,5	2	2	2	2	9,5
Tehnička kultura	1	1	1	1	1	5
Tjel.-zdrav. kultura	2	2	2	2	2	10
Informatika	2	2	-	-	-	4
U K U P N O :	26	27	28	28	28	137

Nastavni predmeti	Godišnji broj sati redovite nastave					UKUPNO 5.-8.
	5.	6.	7.	8.a	8.b	
Hrvatski jezik	175	175	140	140	140	770
Likovna kultura	35	35	35	35	35	175
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	175
Njemački jezik	70	105	70	105	105	455
Engleski jezik	105	70	105	70	70	420
Matematika	140	140	140	140	140	700
Priroda	52,5	70		-	-	122,5
Biologija	-	-	70	70	70	210
Kemija	-	-	-	70	70	140
Fizika	-	-	-	70	70	140
Povijest	70	70	70	70	70	350
Zemljopis	52,5	70	70	70	70	332,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	175
Tjel.-zdrav. kultura	70	70	70	70	70	350

Informatika	70	70	70	-	-	210
UKUPNO :	910	945	945	945	980	4725

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati **izborne** nastave: Vjeronauk

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.a	6	1	Ivana Bičvić	2	70
	2.a	4	1	Ivana Bičvić	2	70
	3.a	9	1	Ivana Bičvić	2	70
	4.a	10	1	Ivana Bičvić	2	70
	1.b/4.b	9	1	Ivana Bičvić	2	70
	2.b/3.b	9	1	Ivana Bičvić	2	70
	UKUPNO I. – IV.	47	6	„	12	420
Vjeronauk	5.	9	1	Ivana Bičvić	2	70
	6.	9	1	Ivana Bičvić	2	70
	7.	10	1	Ivana Bičvić	2	70
	8.a	13	1	Ivana Bičvić	2	70
	8.b	12	1	Ivana Bičvić	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	53	5	„	10	350
	UKUPNO I. – VIII.	100	11	„	22	770

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati **izborne** nastave: Engleski jezik

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	6.	9	1	Ivona Walker	2	70
	8.a	12	1	Ivona Walker	2	70
	8.b	9	1	Tomislav Vila	2	70
	UKUPNO	30	3	„	6	210

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati **izborne** nastave: Njemački jezik

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.a	9	1	Dragana Gagulić	2	70
	4.b	2	1	Dragana Gagulić	2	70
	5.	9	1	Dragana Gagulić	2	70
	7.	6	1	Dragana Gagulić	2	70
UKUPNO		26	4		8	280

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati **izborne** nastave Informatike

informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
informatika	1.a	6	1	Marina Gernhardt	2	70
	2.a	4	1	Marina Gernhardt	2	70
	3.a	9	1	Marina Gernhardt	2	70
	4.a	10	1	Marina Gernhardt	2	70
	1.b/4.b	9	1	Marina Gernhardt	2	70
	2.b/3.b	9	1	Marina Gernhardt	2	70
	7.	10	1	Marina Gernhardt	2	70
	8.a	11	1	Marina Gernhardt	2	70
	8.b	9	1	Marina Gernhardt	2	70
UKUPNO		77	9		18	630

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred-grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1	4	1	35	Darka Šteko
2.	Matematika	1	4	1	35	Danijela Unger
3.	Matematika	1	4	1	35	Ljiljana Buhač
4.	Matematika	1	3	1	35	Sanda Veber
5.	Hrvatski jezik	1	4	1	35	Dragica Hin
6.	Matematika	1	4	1	35	Martina Hergović
UKUPNO I. - IV.		6	23	6	210	
7.	Engleski jezik	1	10	1	35	Ivona Walker
8.	Engleski jezik	1	10	1	35	Tomislav Vila
UKUPNO V. - VIII.		2	20	2	70	
UKUPNO I. - VIII.		8	43	8	280	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred - grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika, Hrvatski jezik	1	5	1	35	Dragica Hin
2.	Matematika, Hrvatski jezik	1	4	1	35	Darka Šteko
3.	Matematika, Hrvatski jezik	1	3	1	35	Sanda Veber
4.	Matematika, Hrvatski jezik	1	2	1	35	Danijela Unger
5.	Matematika, Hrvatski jezik	1	4	1	35	Ljiljana Buhač
6.	Matematika, Hrvatski jezik	1	5	1	35	Martina Hergović
UKUPNO I. - IV.		6	25	6	210	
7.	Hrvatski jezik	2	8	2	70	Snježana Zbiljski
8.	Matematika	1	12	2	70	Božica Borbaš
9.	Njemački jezik	1	6	2	70	D.Gagulić Turjak
10.	Fizika	1	8	2	70	Ivana Bakoška
11.	Engleski jezik	1	7	1	35	Tomislav Vila
12.	Engleski jezik	1	8	2	70	Ivona Walker
13.	Kemija	1	13	2	70	Dragica Paulik
14.	Hrvatski jezik	1	7	1	35	Doris Zubaj
UKUPNO V. - VIII.		9	69	14	490	

UKUPNO I. - VIII.	15	94	20	700	
--------------------------	----	----	----	-----	--

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih (INA) aktivnosti

A) RAZREDNA NASTAVA

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred-grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Ekološka skupina	2.b/ 3.b	9	1	35	Dragica Hin
2.	Mali novinari	1.b/4.b	9	1	35	Darka Šteko
2.	Kreativna skupina	1.a	6	1	35	Danijela Unger
3.	Dramska skupina	2.a	4	1	35	Sanda Veber
4.	Likovna skupina	3.a	9	1	35	Ljiljana Buhač
5.	Rekreacijsko-kreativna skupina	4.a	10	1	35	Martina Hergović
UKUPNO I. – IV.			47	6	210	

B) PREDMETNA NASTAVA

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred-grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Novinarsko-recitatorska skupina	5.-8.	12	1	35	Snježana Zbiljski
2.	Veliki Englezi	5.-8.	10	1	35	Ivona Walker
3.	Mali Englezi	1.-4.	8	1	35	Ivona Walker
4.	Igrom do ritma	5.-8.	12	1	35	Nataša Lukač Dudaš
5.	Ritmika	5.-8.	10	1	35	Nataša Lukač Dudaš
6.	Vođenje pjevačkog zbora	4.-8.	15	2	70	Nataša Lukač Dudaš
7.	Prva pomoć	5.-8.	12	2	70	Dragica Paulik
8.	Domaćinstvo	5.-8.	8	2	70	Dragica Paulik
9.	Emocionalni odgoj	5.-8.	9	1	35	Dragana Gagulić-Turjak
10.	Likovnjaci	5.-8.	10	1	35	Dražen Budimir
11.	Mali geografi	5.-8.	12	2	70	Marin Galić
12.	E- novine	4.-8.	15	1	35	Dinko Tarakčija
13.	Školski sportski klub	5.-8.	15	2	70	Nediljko Mamić
15.	Klub mladih tehničara	5.8.	15	2	70	Dinko Tarakčija
UKUPNO V. – VIII.		15	163	20	700	

5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

5.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji:
rujan - listopad	Školski odbor: - Organizacija rada škole za školsku godinu 2025./2026. - rješavanje natječaja - davanje suglasnosti za zapošljavanje učitelja i asistenata u nastavi - Godišnji plan i program rada škole,školski kurikulum - rasprava i usvajanje	- ravnatelj - predsjednik ŠO i članovi ŠO - tajnica
siječanj	Školski odbor: - Rezultati obrazovanja u I. polugodištu školske godine - Financijski plan škole - Financijski izvještaj o izvršenju za prethodnu godinu	- ravnatelj - pedagog - predsjednik ŠO - tajnica
travanj	Školski odbor: - rebalans proračuna - usvajanje - Priprema programa za obilježavanje Dana škole - Predstavke i prijedlozi roditelja i građana u vezi poslovanja škole	- ravnatelj, - pedagog, - predsjednica ŠO
srpanj	Školski odbor: - Rezultati obrazovanja u II. polugodištu školske godine - izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa rada za školsku godinu	- ravnatelj - tajnica - predsjednik ŠO
srpanj	- prijedlog organizacije rada za školsku godinu 2026./2027.	- ravnatelj
kolovoz	Školski odbor: - kadrovska pitanja - organizacija rada za početak sljedeće školske godine	- ravnatelj - pedagog - predsjednica ŠO

5.2. Plan rada Učiteljskog i Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- organizacijski poslovi - zaduženja učitelja - upisi u e-Maticu i ostala pedagoška dokumentacija - kalendar rada škole - godišnji plan i program rada / kurikulumi / IOOP-i - nastavni projekti - međupredmetne teme	- ravnatelj - pedagog -defektolog - učitelji
listopad	- Dani kruha i dani zahvalnosti za plodove zemlje -Blagdan Svih svetih	- ravnatelj - pedagog -defektolog - razrednici - učitelji
studen	- stručno predavanje - Sveti Nikola - Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara	- ravnatelj - pedagog -defektolog - knjižničar - učitelji
prosinac	- poslovi na kraju I. polugodišta - program za Božić i božićne blagdane - Božićni sajam u suradnji s općinom Vuka i udrugama	- ravnatelj - pedagog -defektolog - knjižničar - učitelji
siječanj	- stručno usavršavanje učitelja -školska natjecanja iz pojedinih predmeta	- ravnatelj - pedagog - učitelji
veljača	- tekuća problematika - Razredna vijeća - predavanja - Dan ljubavi – Valentinovo - Dan ružičastih majica	- ravnatelj - pedagog -defektolog - knjižničarka - učenici - učitelji
ožujak	- uskršnje radionice s učenicima (projekt) -Uskršnji sajam	- ravnatelj -defektolog - pedagog - učitelji - učenici
travanj	- organizacija aktivnosti za vrijeme proljetnih praznika	- ravnatelj - pedagog - učitelji
svibanj	- Dan škole - Dan BezVeze	- ravnatelj - pedagog -defektolog - učitelji
lipanj	- kraj školske godine, profesionalna orijentacija za učenike osmog razreda, izbor najosmaša, izvješća o realizaciji programa, uspjeh učenika, podjela svjedodžbi	- ravnatelj - pedagog -defektolog - učitelji
srpanj	Učiteljsko vijeće: - poslovi na kraju šk. godine, - seminari i stručni aktivni - prijedlog organizacija rada za sljedeću školsku godinu	- ravnatelj - pedagog - defektolog - učitelji

kolovoz	- sjednica Učiteljskog vijeća, prijedlog organizacije rada škole za početak školske godine	- ravnatelj - pedagog - defektolog - učitelji
----------------	--	--

5.3. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan-listopad	- konstituiranje Vijeća roditelja - organizacija rada škole, kadrovska pitanja u Matičnoj školi i Područnoj školi u Beketincima - usvajanje Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i kalendara rada škole - školska kuhinja - izbor osiguranja	- ravnatelj - članovi Vijeća
veljača	- prijedlozi, inicijative, projekti	- ravnatelj, - predsjednik VR - članovi VR
svibanj	- Dan škole - prijedlozi roditelja za poboljšanje kvalitete rada	Svi roditelji, učenici i učitelji

5.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- konstituiranje Vijeća učenika - kućni red škole - Dani kruha - dogovor	ravnatelj, razrednici, pedagog defektolog
studeni	- rad i rezultati obrazovanja učenika – prijedlog za poboljšanje uvjeta rada	predsjednik Vijeća učenika, pedagog, defektolog, učitelji
travanj	- skrb o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika - prijedlozi aktivnosti za učenike	školski liječnik, pedagog, ravnatelj i tajnica
svibanj - lipanj	- analiza uspjeha učenika: poteškoće i mogućnosti pomoći za uspješni završetak školske godine	Vijeće učenika, pedagog, defektolog,

	učitelji, ravnatelj
--	---------------------

6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

6.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručni skup	Program rada	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
Aktiv učitelja razredne nastave	- projekti i tematsko planiranje u nastavi, školski projekti - rad s djecom s teškoćama u razvoju - poboljšanje kvalitete čitanja i pisanja učenika	ravnatelj, pedagog, defektolog, voditelji stručnog aktiva i učitelji razredne nastave	rujan - lipanj
Aktiv učitelja jezično-umjetničkog područja i prirodoslovno-matematičkog područja predmetne nastave	- organizacijski poslovi - ocjenjivanje i vrednovanje učenika - korelacija u nastavi razredne nastave - nove nastavne metode u poučavanju	ravnatelj, pedagog, defektolog, učitelji predmetne nastave	rujan - lipanj
	- primjeri dobre prakse	pedagog učitelji	
	- razvoj samostalnosti u radu kod učenika	ravnatelj, pedagog informatičar i učitelji	
	- rješavanje tekuće problematike	ravnatelj, učitelji	
	- aktivnosti u svezi školskih projekata	ravnatelj, učitelji	
	- moderna tehnologija u nastavi	ravnatelj, pedagog, defektolog učitelji	
	- analiza uspjeha na kraju školske godine - poslovi na kraju školske godine	ravnatelj, pedagog, defektolog, učitelji i razrednici	

Sastanci stručnih kolegija (aktiva) održat će se tri do četiri puta godišnje prema navedenim programima.

Svi su se učitelji tijekom školske godine obvezni stručno usavršavati. Usavršavanje učitelja treba biti na razini škole i županije. Svi učitelji, ravnateljica i stručni suradnici aktivno će sudjelovati tijekom školske godine na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje te u radu županijskih stručnih skupova.

6.2. Kolektivno usavršavanje u školi

Tijekom školske godine na Učiteljskim vijećima ćemo održati minimalno dva stručna predavanja.

6.3. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja nenastavnog osoblja

Stručno osposobljavanje i usavršavanje nenastavnog osoblja provodi se s ciljem pripreme zaposlenika za obavljanje novih zadaća, a obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unaprjeđenja stručnosti zaposlenika u tijeku rada.

Zaposlenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta koje obavljaju, pratiti trendove i aktualnosti u struci te usavršavati stručne sposobnosti i vještine, a sve u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

Ukoliko ocijeni da zahtjev zaposlenika za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem nije vezan uz vrstu ugovora o radu koji zaposlenik obavlja ili nije u skladu s trenutnim financijskim mogućnostima Škole, ravnateljica ima pravo isti odbiti.

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA	ORGANIZATOR STRUČNOG USAVRŠAVANJA	VRIJEME TRAJANJA
1.	ravnateljica	Županijska stručna vijeća ravnatelja OBŽ Državni skup ravnatelja u organizaciji udruga	Voditelj ŽSV ravnatelja OBŽ HUROŠ ili HZOŠ	3 puta godišnje Jednom godišnje
2.	računovođa	Županijska stručna vijeća računovođa OBŽ Državni skup računovođa	Voditelj ŽSV računovođa OBŽ HZOŠ ili UTIRUŠ ili ZIO ili POSLOVNI EDUKATOR	3 puta godišnje Jednom godišnje
3.	tajnica	Županijska stručna vijeća tajnika OBŽ Državni skup tajnika	Voditelj ŽSV tajnika OBŽ HZOŠ ili UTIRUŠ	2 puta godišnje Jednom godišnje
4.	pedagog	Županijska stručna vijeća pedagoga OBŽ	Voditelj ŽSV pedagoga OBŽ	2-3 puta godišnje
5.	defektologinja	Županijska stručna vijeća defektologa OBŽ	Voditelj ŽSV defektologa OBŽ	2-3 puta godišnje
6.	knjižničarka	Županijska stručna vijeća knjižničara	Voditelj ŽSV knjižničara OBŽ	2-3 puta godišnje

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA	ORGANIZATOR STRUČNOG USAVRŠAVANJA	VRIJEME TRAJANJA
		OBŽ		
7.	kuharica	Edukacija za kuhare OBŽ	osnivač	Jednom godišnje

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

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

- tijekom školske godine učitelji i učenici će pripremiti i organizirati programe/aktivnosti/radionice za sve učenike škole, roditelje i širu javnost i to:

- Dani plodova zemlje – Dani kruha
- Sveti Nikola
- blagdan Božića (božićni sajam)
- Valentinovo
- Dan ružičastih majica
- Uskrs (uskršnji sajam)
- Dan škole
- Dan BezVeze

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Razred	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Međunarodni dan pismenosti	I. - VIII.		učitelji hrvatskog jezika, razrednici, pedagog
	Tjedan borbe protiv TBC	I. - VIII.		razrednici, učitelj biologije
	Dan zaštite ozonskog omotača	I.-VIII.		razrednici
	Europski dan bez automobila	I. - VIII.		razrednici, učitelj TZK
	Europski dan jezika	V.-VIII.		učitelji hrv. i stranog jezika
	„Pozdrav jeseni“	I.-IV.		učitelji razredne nastave
	Sv. Mihovil - Dan Policije	I.-II.		učitelji 1. i 2. razreda
	Hrvatski olimpijski dan	I. VIII.		učitelji, pedagog
listopad	Dani kruha - dani zahvalnosti za plodove zemlje	I-VIII.		učitelji, svećenik, učenici
	Dan organizacije UN	I.-VIII.		razrednici
	Mjesec hrvatske knjige	I-VIII.		učitelji, knjižničarka
	Svjetski dan zaštite životinja	I-VIII.		ravnatelj, razrednici
	Svjetski dan štednje	I. - IV.		učitelji
	Dan sjećanja na Vukovar	I-VIII.		učitelji
prosinac	Tjedan borbe protiv AIDS-a -izložba edukativnih sadržaja	V-VIII.		knjižničar, učitelj biologije
	Sveti Nikola - predavanje, izložba, program, darivanje	I-VIII.		vjeroučitelj likovnjaci

	Božić – projekt Ususret Božiću	I-VIII.		svi učitelji
	Izlaganje likovnih radova	V-VIII.		učitelji likovne kulture
	Božićni sajam – suradnja s općinom i udrugama na području općine	I. - VIII.		razrednici, pedagog, školska zadruga
siječ anj	Dan međunarodnog priznanja RH	I.-VIII.		razrednici
	Svjetski dan vjerske slobode	I.-VIII.		vjeroučitelji
veljača	Dan ružičastih majica – borba protiv vršnjačkog nasilja	I-VIII.		učitelji PN i RN
	Valentinovo - Dan ljubavi	V-VIII.		učitelji PN
	Školska natjecanja prema rasporedu povjerenstava za natjecanje	V-VIII.		učitelji PN i RN
ožujak	LIDRANO	V-VIII		učitelji hrvatskog jezika
	Dan hrvatskog jezika	I-VIII		učitelji
	Svjetski Dan voda – izložbe	I-VIII.		razrednici
travanj	Svjetski dan zdravlja - izložbe	I.-VIII		razrednici
	Izložbe likovnih radova prema zadanim temama	I-VIII.		Likovnjaci, učitelji RN
	Dan planete Zemlje	I.–VIII.		učitelj prirode
	Dan hrvatske knjige	I-VIII.		knjižničar
	USKRS – Uskrsnji sajam	I-VIII.		vjeroučitelj, učitelji
svibanj	Međunarodni dan Crvenog križa	V. VIII		voditelj
	Svjetski dan sporta	I. –VIII.		učitelji RN i PN
	Dan škole	I-VIII.		svi učitelji

7.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Planirane su preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje epidemioloških mjera vezanih uz epidemiju COVID 19, sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Pomlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti
--------	--------------	----------------------

rujan	Planiranje pregleda i cijepljenja učenika	školski liječnik
	Roditeljski sastanci – osobna higijena djece	školski liječnik, razrednici 3. Razreda
	Anamneza, somatski pregled	školski liječnik
	Uređenje okoliša škole	učenici, učitelji
listopad	Prehrana učenika – značaj pravilne prehrane	školski liječnik
	Utvrdjivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovnog programa, suradnja sa SUVAG-om-Osijek	razrednici, pedagog, defektolog
studenj	Sistematski pregled učenika	školski liječnik razrednici 6. razreda
prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti – trajanje akcije	razrednici, pedagog, defektolog, ravnatelj vanjski suradnici Crvenog križa Osijek
veljača	Sistematski pregled	školski liječnik razrednici 8. razreda
ožujak	Ekologija – trajna akcija	nastavnici, učenici, razrednici
travanj	Obilježavanje Dana planete Zemlje	
	Predavanje za učenike – pomoć u rješavanju temeljnih problema (poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja)	svi učitelji, učenici školski liječnik
svibanj	Uređenje okoliša škole	učenici, učitelji, tehničko osoblje škole
	Pregled djece za upis u 1. razred	školski liječnik

7.3. Školski preventivni program

CILJ: Zaštiti djecu od utjecaja ovisnosti, prepoznavanje učenika s rizičnim pružanje pomoći učenicima koji već uzimaju sredstva ovisnosti, povjerenja i suradnje.

ponašanjem,
stvaranje ozračja

PODRUČJA DJELOVANJA

- RAD S UČENICIMA
- RAD S UČITELJIMA

- **RAD S RODITELJIMA**
- **SURADNJA S INSTITUCIJAMA SUSTAVA**

NOSITELJI PROGRAMA

- Ravnatelj škole: Maja Modrić, dipl.učitelj
- Nositelj ŠPP: Dalibor Tominac, dipl. pedagog
Andrijana Jurič, mag. defektologije
- Svi razrednici od 1. – 8. razreda i drugi nastavnici po potrebi

RAD S UČITELJIMA

- Razvoj komunikacijskih vještina.
- Ovisnost o računalima Problemu prevencije ovisnosti posvetiti 2 sata, po potrebi i više. Koristiti razred kao terapijsku zajednicu u rješavanju pojedinačnih problema – tijekom godine.
- Tijekom godine izdvojiti i posebno naglasiti sadržaje iz Nastavnog programa koji se odnose na edukaciju o sredstvima ovisnosti, posebno učitelji biologije i kemije u 7. i 8. razredu.
- Suradnja učitelja s roditeljima i vanjskim suradnicima na roditeljskim sastancima i putem individualnih kontakata, predavanja i radionice, najmanje 1 roditeljski sastanak. – tijekom godine
- Nositelji ŠPP –a, pedagog i defektologinja, redovito će prisustvovati edukacijama u svezi s prevencijom zlouporabe droga, te će o tome izvještavati Učiteljsko vijeće škole. Sva stečena znanja će u skladu s mogućnostima primijeniti u radu s učenicima, učiteljima i roditeljima. – tijekom godine
- Učitelji će kontinuirano pratiti pedagoško – psihološku literaturu i stručne časopise, korištenje knjiga iz školske knjižnice - tijekom godine.
- Učitelji će biti upoznati s WEB stranicama koje nude savjete i educiraju o problemu ovisnosti i prevencije - tijekom godine

RAD S RODITELJIMA

CILJ: Ponašanje i djelovanje u skladu s važećim propisima i aktima u školi

- Na roditeljskim sastancima (najmanje 1 roditeljski sastanak) upoznati roditelje s osnovnim i najvažnijim prosvjetnim pravnim aktima i postupanja u skladu s njima.
- **Tko može pomoći ?** – Ravnatelj, pedagog, defektolog, tajnik
- Predavanja na roditeljskom sastanku (tijekom godine).

Tijekom godine poticati i ohrabrivati roditelje u traženju odgovora na ključna pitanja:

- Sigurno ponašanje na internetu
- Naša djeca i internet
- Zaštita privatnosti
- Važnost odgojnih sastavnica u razvoju djeteta

Kako kontrolirati svakodnevne aktivnosti djeteta?

(teme za roditeljski sastanak, poticaj za razgovor s roditeljima na individualnim susretima)

- Razgovor s djetetom.
- Zloupotreba droga i posljedice
- Upoznajmo prijatelje svog djeteta.
- Ponašanje djeteta, a ne samo uspjeh
- Sportom do zdravlja
- Osobnim primjerom pokazati djetetu zašto izbjegavati sredstva ovisnosti.
- Obveze djece kod kuće

- Pedagoške radionice: **Osobnom higijenom do zdravlja** – tijekom godine.
- Roditelji educiraju roditelje – iskoristiti iskustva roditelja – tijekom godine.
- U kontaktu s roditeljima koji imaju problema zajamčiti diskreciju.
- Ne obećavati roditeljima nešto što ne možemo ispuniti.

RAD S INSTITUCIJAMA SUSTAVA

Škola će ostvariti suradnju s relevantnim institucijama zbog primarne i sekundarne prevencije ovisnosti.

Suradnja s Ministarstvom rada i socijalne skrbi i Ministarstvom unutarnjih poslova

Suradnja s Centrom socijalne skrbi Osijek

- Suradnja sa CSS ostvarit će se po potrebi tijekom godine, u smislu sprječavanja neprihvatljivog ponašanja i zaštite učenika od zlostavljanja. Kontakt osoba gospođa Ružica Galić, socijalna radnica. – tijekom godine
- Pozitivno iskoristiti ovlasti CSS u smislu uvida u obiteljsku situaciju - otkrivanje rizičnih oblika ponašanja u začetku. – tijekom godine.
- Po potrebi koristiti stručnjake raznih specijalnosti (psiholog) . – tijekom godine
- Prema potrebi organizirati zajedničke sastanke socijalnog radnika, nositelja ŠPP-a, stručnog suradnika i roditelja. – tijekom godine

Suradnja s Kontakt policajcem

- Pojačati suradnju s policijom zbog poboljšanja mjera sekundarne prevencije (rano otkrivanje konzumenata, eventualno raspačavanje droge u školi i blizu škole. – tijekom godine

- Kontaktirati Policijsku postaju u Čepinu koji će najmanje 2 puta mjesečno obilaziti školu i stalnim kontaktom s učenicima (posebno 7. i 8. razreda) i učiteljima dati svoj doprinos u prevenciji ovisnosti. Kontakt policajac za našu školu: Tihana Pavlović – tijekom godine
- Po potrebi će sudjelovati u razgovorima stručnih suradnika s roditeljima . – tijekom godine
- U dogovoru s ravnateljem kontakt policajac posjećivat će roditelje učenika rizičnog ponašanja, a koji se ne odazivaju na poziv škole na razgovor. Poduzimat će mjere u skladu sa zakonom. – tijekom godine

Suradnja s liječnikom školske medicine i Crvenim križem

Suradnja s liječnikom školske medicine

- Škola će provesti sve planirane aktivnosti i preglede zdravstvenog stanja učenika– tijekom godine
- Predavanje učenicima 7. i 8. razreda " Ovisnost je bolest“ .

Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa – Osijek

- Škola će sudjelovati u humanitarnim akcijama Crvenog križa.
- Suradnja sa stručnim timom savjetovališta Gradskog društva Crvenog križa Osijek– program prevencije i suzbijanje bolesti ovisnosti. – tijekom godine

Suradnja s gradskim poglavarstvom, Centrom mladih i Udrugom športskih klubova općine Vuka i općine Čepin (za naselja Beketince i Malu Branjevinu)

Škola će sudjelovati u aktivnostima općine Vuka i općine Čepin, za naselje Beketince i Malu Branjevinu, koje mogu odgojno djelovati.

- Učenici škole sudjelovat će u radu Centra mladih, posebno u radionicama za učenje socijalnih vještina.
- Posebna pozornost posvetit će se motiviranju učenika za bavljenje sportom.

Suradnja s Centrom za liječenje i prevenciju bolesti ovisnosti Osječko – baranjske županije.

- Nositelji ŠPP-a, pedagog Dalibor Tominac i defektologinja Andrijana Jurič, redovito će sudjelovati na edukacijama koje organizira Centar. – tijekom godine
- Adrese i telefon Centra bit će dostupni svim roditeljima.
- Moguća edukacija nastavnika na Učiteljskom vijeću škole. – tijekom godine

8. Plan rada ravnatelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja

PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Planiran broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	370
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	354
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE TE PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	184
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	108
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	136
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	220
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	152
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	172
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	72
UKUPNO	1768

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	30
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	34
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	16
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	30
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16

2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	12
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	24
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzos-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8

7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	68
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	24
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768
10. Godišnji odmor	VII-VIII	240

Ravnateljica
Maja Modrić, dipl.učitelj

**OSNOVNA ŠKOLA MILKA CEPELIĆA
VUKA**

8.1. KURIKULARNI OBLIK PLANA I PROGRAMA RADA

STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PEDAGOG: DALIBOR TOMINAC

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subj ekti	Vrijeme /mjesec i	Sati	Ishodi
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA							
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; utvrditi odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, timski Rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji Učitelji, učenici,	4., 5., 6., 8.	35	Identificirati odgojno- obrazovne potrebe.
1.1.2.Upitnik za učenike	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učenika.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.		Utvrditi potrebe, interese i želje učenika.
1.1.3.Upitnik za roditelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje roditelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.		Utvrditi potrebe, interese i želje roditelja.
1.1.4.Upitnik za učitelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učitelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	6.		Utvrditi potrebe, interese i želje učitelja.
1.1.5.Statistička obrada	Ispitivanjem i utvrđivanjem	Ispitati uspjeh učenika u	individualni	stručni	6., 8		Utvrditi

podataka o uspjehu učenika	odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	suradnik pedagog /razrednici			uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.	35	Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.2.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikulumu	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog, stručni suradnici, učitelji	8., 9.		Izraditi školski kurikulum.
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika,	Individualni promišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici,	8., 9.		Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.

		unapređivanja nastavnog procesa	dokumentaciji, čitanje	učitelji			
1.2.3.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog /mentor i pripravnik	8.-9.		Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	20	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
1.3.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.		Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
				UKUPNO	SATI	90	

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Sat i	Ishodi
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU							
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka	stručni suradnici (psiholog, pedagog, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak), školska liječnica, učitelji, ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtića Ured državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti	2. – 8.	150	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski, razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	2.		Definirati poslove koji nas očekuju u narednom

							periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predupisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog, šk. liječnica	2. i 3.		Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje)	Pripremanje upisnih materijala	Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale.	Individualni, grupni, timski, razgovor; obrada podataka	pedagog, psiholog	2.		
2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog	3. – 5.		Procijeniti spremnost/psih ofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.5. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	5.		Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.6. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	počet ak 6. mj.		Upisati djecu u 1. r.

2.1.7. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda.	timski, razgovor; obrada podataka	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	7. – 8.		Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad škole.	Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od strane MZOŠ te plan nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke)	Individulani, grupni	Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji	9. – 8.	50	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala.
2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima	Individulani, grupni	-II-	9. - 8.		Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici	Individualni, razgovor, analitičko promatranje,	9.- 8.	100	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno –

				savjetovanje, kritički prijatelj			obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osuвременjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, ravnatelj	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	11.		Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja	Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika. Informirati o postignućima rasterećenja.	Učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj	Razgovor, analiza rasporeda sati individualno, timski	9. – 6.		Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi.
2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi)	Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata.	Osuвременjivanje nastavnog procesa.	Učitelji , pedagog, ravnatelj	Analitičko promatranje, razgovor	9. - 6.		Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada.
2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad.	Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima.	Pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. – 6.		Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada.

2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života	Pedagog, psiholog, učitelji, razrednici, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. - 6.		Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima.
2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja.	Pedagog, psiholog, učenici	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor	9. - 6.		Odabrati zdrav stil života
2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole.	Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti.	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Sastanci, razgovor, dogovor, timski rad	9. – 8.		Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole.
2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN)	-II-	-II-	-II-	-II-	-II-		-II-
2.3.5.2. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.		-II-
2.3.6. Rad na projektima i u stručnim timovima - Tim za samovrednovanje	Razvoj stručnih kompetencija.	Koordinirati rad Tima za samovrednovanje škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti	Tim za samovrednovanje	Isto	9. – 8.		Unaprijediti odgojno – obrazovni proces na temelju samovrednovanja i realiziranih projekata na nivou škole.
2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na apsentizam učenika.	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor	Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	9. -6.		Analizirati prikupljene podatke o izostancima te

		s razrednikom.					izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.	Pedagog, učitelj, razrednik	Praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje	9. – 6.		Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV
2.3.9. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO (ZOO, GOO)	Kvalitetno provođenje programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja te Građanskog odgoja i obrazovanja.	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	Učitelji, razrednici, ravnatelj, pedagog, psiholog	Razgovor, uvid u nastavni sat, individualni, timski	9. – 6.		Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.3.10. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	Pedagog, učitelj, razrednik	Individualni, timski, razgovor, dogovor	6. -7.		Imenovati povjerenstvo i prikazati rezultate nakon provedenih ispita.

2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, CZSS, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	52	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak.
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.		-II-
2.4.2. Organizacija rada s:		Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama.	-II-	-II-	9. - 6.		-II-
2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog	Pedagog, psiholog, učitelji	-II-	9. - 6.		-II-

	doživljavaju neuspjeh.	učenika.					
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	Utvrditi O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	-II-	9. - 6.		-II-
2.4.2.3. Hospitaliziranim učenicima (Nastava u kući)	Osiguravanje uvjeta za rad učenicima koji su zbog bolesti duže vrijeme odsutni s nastave.	Organizirati nastavu u kući.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, liječnik specijalist, MZOŠ	-II-	9. - 6.		-II-
2.4.2.4. Novim učenicima i s drugog govornog područja	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s drugog govornog područja.	Pružiti pomoć u učenju hrvatskog jezika učenicima s drugog govornog područja	Pedagog, psiholog, učitelji	-II-	9. - 6.		-II-
2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	Individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće	9. - 6.		Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije.
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima.	Učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	9. -8.	10 0	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak	Pratiti razvoj i napredovanje učenika;	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski,	9. -8.		Uključiti i povezati

	djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.		razgovor, savjetodavni rad			učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.1. Grupni i individualni	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice	9. -8.		Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.2. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj-voditelj Vijeća učenika	grupni rad, razgovor, debate	9. -8.		Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.		Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.2.1. Individualni rad s	Stvaranje ozračja za	Poticati i razvijati	Pedagog, roditelji,	individualno,	9. -8.		-II-

roditeljima	kvalitetnu međusobnu komunikaciju.	uspješnu komunikaciju s roditeljima.	učitelji, razrednici	razgovor, savjetodavni rad			
2.5.2.2. Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju s roditeljima.	Roditelji-predstavnici razr. odjela, ravnatelj, učitelji, razrednici, pedagog	grupno, razgovor, sastanci	9. -8.		-II-
2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela.	Razviti stručne kompetencije učitelja.	Pedagog, učitelji	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.		-II-
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju.	Koordinirati međusobnu suradnju.	CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik	individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.		Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku.
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada.	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. -8.		Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioritetna područja napredovanja.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikulumu.	Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	individualno, timski, razgovor	9. -8.		Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja	Poticati zdrave stilove života.	Individualni rad Skupinski rad	Učenici, učitelji, stručni	9.-6.	20	Identificirati područja

	zdravstvene zaštite učenika.		Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS			zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Surađivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učitelji, Školska medicina.	9.-6.		Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZOO učenika	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika. Provođenje radionica. Promicanje higijene učenika. Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina	9.-6.		Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	Timski Razgovor Dogovor	Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj	9.-6.		Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti.

2.6.4. Zaštita od mina (radionice za uč. od 1. do 8. r.)	Osvijestiti učenike o važnosti prevencije i zaštite.	Upoznati učenike s mogućim opasnostima pri nailasku na minu ili neko drugo eksplozivno sredstvo te s pravilnim postupanjem	Radionica, Razgovor, debata, demonstracija	pedagog-volonter Crvenog križa	9.-6.		Primijeniti stečeno znanje u stvarnom životu.
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	<i>Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko ob.</i>						
2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	Utvrđiti pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.	Priprema i provođenje radionica.	Individualni rad Skupinski rad Savjetodavni rad	Razrednici, stručni suradnici učenici 8. r.	9.- 8.		Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.
2.7.2. Predstavljanje srednjih škola učenicima	Predstaviti programske sadržaje rada različitih srednjih škola, te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Interaktivna predavanja Plenarna izlaganja plakati letci	Nastavnici i učenici- predstavnici srednjih škola, stručni suradnici	2.- 5.		Približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima.
2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.	Utvrđiti učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima.	Brošura: <i>Kamo nakon osnovne škole?</i> Testiranje i savjetodavni rad s učenicima.	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici	10.- 5.		Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.7.4. Suradnja s CISOK-	Približavanje tržišta rada	Koordinacija (osigurati	Predavanje.	CISOK, stručni	2. – 5.		Upoznati

om	učenicima.	prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Ispunjavanje on – line upitnika.	suradnici, učenici			učenika s potrebama na tržištu rada (deficitarnim i suficitarnim zanimanjima)
2.7.5. Individualna savjetodavna pomoć	Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa.	Provesti razgovor s učenicima i roditeljima.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	1.-5.		Procijeniti afinitete učenika. Dati primjer konkretnog zanimanja.
2.7.6. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Identificiranje profesionalnih interesa učenika	Izraditi upitnik. Održati roditeljske sastanke. Provesti razgovore.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	9.-8.		Procijeniti profesionalne interese. Prema njima , odabrati primjereno zanimanje.
2.7.7. Vođenje dokumentacije, informativni kutak	Izraditi i prikupiti svu potrebnu dokumentaciju.	Izraditi portfolio/pano sa svim aktivnostima vezanim uz upisivanje srednje škole.	Razgovor, izrada panoa	Stručni suradnici, učitelji, roditelji	9.-8.		Demonstrirati informativni kutak.
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole. Približavanje kulturnog sadržaja učenicima.	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, Škola otvorenih vrata) Timski rad Individualni rad Skupinski rad Dogovor	Stručni suradnici, pedagog, ravnatelj, KUD, Svi djelatnici Škole učenici, roditelji, Predstavnici drugih institucija	9.-6.	16	Primijeniti građanska znanja pri javnom i kulturnom djelovanju škole. Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život. škole.
				UKUPNO	SATI	480	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subj ekti	Vrijeme /mjesec i	Sat i	Ishodi
3.VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA							
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg-obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10.,12 .,3.,6., 7.,8.	50	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata	-II-	-II-	-II-	-II-	10., 12., 3., 6.		-II-
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta	-II-	-II-	-II-	-II-	12.		-II-
3.1.3. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	-II-	-II-	-II-	-II-	7., 8.		-II-

3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Odrediti smjernice unapređivanja odg.-obr. procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja.	Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj istraživanja i/ili projekta. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Prema metodologiji rada na istraživanju/projekt u (rasprava, analiza, metode istraživačkog rada, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne pedagoške literature) Individualni, timski rad i rad u paru. Istraživanje i prikupljanje podataka. Izrada izvješća o rezultatima i prezentacija rezultata (Učiteljsko vijeće/Školski odbor/Vijeće roditelja/Vijeće učenika/razredni odjeli)	Nositelji: Pedagog, učitelji, vanjski suradnici Subjekti: učenici i roditelji uključeni u istraživanje/projekt	8.-9.	40	utvrditi potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa, osmisli istraživanje/projekt, organizirati istraživanje/projekt i provesti istraživanje/projekt, interpretirati rezultate istraživanja/projekta, predložiti mjere i postupke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.3. Primjena spoznaja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-

u funkciji unapređivanja rada							
3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	-II-	-II-	-II-	Nositelji: Pedagog, ravnatelj	10.-5.		vrednovati rad svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učitelja, učenika), samovrednovati vlastiti rad
3.2.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	-II-	-II-	-II-	Nositelj: Tim za kvalitetu	4.-6.		-II-
3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima	-II-	-II-	-II-	Vanjski suradnici	10.-5.		-II-
				UKUPNO	SATI	90	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subje kti	Vrijeme /mjesec i	Sat i	Ishodi
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI							
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje					75	
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP	Individualni, frontalni, skupni, timski	Stručni suradnik pedagog	9.		Realizirati planirane sadržaje Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	-II-	Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	Čitanje	-II-	9.- 6.		Analizirati i primjeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi	-II-	Sudjelovati u stručnom usavršavanju	Predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje	Stručni suradnici, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici	11., 1., 3., 5.		Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad

4.1.4. ŽSV stručnih suradnika	-II-	Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava	Rasprava, timski i skupni rad, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, razmjena iskustava	Stručni suradnici, vanjski suradnici	11., 3., 7.		Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima	-II-	Timski rad stručnih suradnika unutar škole	Razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija	Stručni suradnik pedagog, psiholog, knjižničar, rehabilitator	9. – 12.		Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	Razvoj stručnih kompetencija	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AOO, HPD, HPKZ	9. – 8.		Primjeniti nove spoznaje
4.1.7. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i zbornicima radova	Prenošenje znanja i podizanje stručne kompetencije	Upozavanje sa rezultatima istraživanja, osobnih iskustava, primjera dobre prakse	Istraživanje, analiza, prikupljanje podataka	-II-	9. – 8.		Demonstrirati i argumentirati sadržaje i rezultate istraživanja
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje					55	

	.						
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja	Razgovor, razmjena iskustava	Stručni suradnik pedagog	9. – 5.		Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi
4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni)	-II-	Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada	Slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje	Stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktiva	9. – 5.		Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi
4.2.3. Održavanje predavanja za učitelje	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	Slušanje, metoda predavanja, iskustveno učenje, rasprava, rješavanje problema	Stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici	9. – 5.		Primjeniti suvremene metode u radu
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	-II-	Obogaćivanje znanja i iskustava temeljem stručne literature	Čitanje	Stručni suradnici	9.		Ispitati edukacijske potrebe u sljedećem odgojno obrazovnom razdoblju

4.2.5 Rad s učiteljima pripravnicima	-II-	Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost	Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima	Stručni suradnik, mentor, ravnatelj, tajnik	9. – 8.		Educirati pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja, planiranja, organiziranja, vrednovanja i realiziranja odgojno obrazovnog rada
4.2.6. Mentorstvo stručnim suradnicima pripravnicima	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.		-II-
4.2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	-II-	Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad	Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima Metoda izvješćivanja	-II-	9. – 8.		Kritički prosuditi rad pripravnika
4.2.8. Mentorstvo studentima pedagogije	-II-	Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	-II-	Stručni suradnik pedagog	2.,3.,4 .		Educiranje studenata o područjima rada stručnog suradnika, kritički procijeniti rad studenta
				UKUPNO	SATI	130	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subje kti	Vrijeme /mjesec i	Sati	Ishodi
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						40	
5.1.1. plan i program rada školskog pedagoga	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada Prikupljanje podataka za daljnju obradu	Pisanje / individualno	Pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. izvješća o radu	-II-	-II-	Prezentacija	Pedagog	8.-9.		-II-
5.1.3. dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	8.-9.		-II-
5.1.4. akcijska istraživanja	-II-	-II-	Statistička obrada podataka / individualno	Pedagog	8.-6.		-II-
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi						15	
5.2.1. hospitacije	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada	Evidentiranje i prikupljanje podataka	Pedagog	9.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.2.2. projekti	-II-	-II-	Računalna obrada /	Pedagog	8.-9.		-II-

			timski rad				
5.2.3. samovrednovanje škole	-II-	-II-	Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.		-II-
5.2.4. izvješća na polugodištu i kraju šk.god	-II-	-II-	Analize / timski rad	Pedagog	1.-6.		-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						15	
5.3.1. upisi	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad	Pedagog	2.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.3.2. savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	-II-	-II-	-II-	Pedagog	9.-6.	10	-II-
5.3.3. učenici s teškoćama	-II-	-II-	-II-	Pedagog	8.-9.		-II-
5.3.4. profesionalna orijentacija	-II-	-II-	-II-	Pedagog	2.-7.		-II-
5.3.5. vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	Pedagog	11.-4.		-II-
5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima						10	

5.4.1. stručno osposobljavanje	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	Pisanje i rad na tekstu	Pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.4.2. stručno usavršavanja na UV i aktivima	-II-	-II-	Prezentacija	Pedagog	-II-		-II-
5.4.3 rad s pripravnicima	-II-	-II-	Timski rad	Pedagog	-II-		-II-
				UKUPNO	SATI	94	

Orijentacijska raspodjela broja sati po područjima 1. područje 10% (90 godišnje) 2. područje 55% (480 godišnje) 3. Područje 10% (90 godišnje) 4. Područje 15% (130 godišnje) 5. Područje 10% (94 godišnje)

8.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - DEFЕКТОЛОГИНЈЕ

A) NEPOSREDAN ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**1. Neposredni rad s učenicima**

Vremensko razdoblje	SADRŽAJ RADA	Broj sati
rujan - kolovoz	- Ispitivanje spremnosti za školu - Upis učenika u prvi razred i pomoć pri formiranju razrednog odjela - Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djeteta pri upisu u prvi razred - Rad na detekciji, identificiranju i evidentiranju učenika s teškoćama u razvoju - Opservacija učenika prvih razreda - Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi - Savjetodavni rad u učenicima s problemima u ponašanju - Neposredan rad s učenicima kroz održavanje predavanja/radionica u suradnji s razrednicima (2 radionice po razredu tijekom nastavne godine te školskih projekata) - Neposredan stručni rad(individualni/grupni) s učenicima s teškoćama kroz: - Dijagnostiku i procjenu - Savjetodavni rad - Pružanje podrške u učenju - Edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni/individualni)	619
Ukupno sati neposredni rad s učenicima		619

2. Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom i članovima ostalih stručnih službi izvan ustanove**2.1. Suradnja s učiteljima**

Vremensko razdoblje	SADRŽAJ RADA	Broj sati
rujan - kolovoz	- Suradnja na praćenju napredovanja učenika - Upoznavanje učitelja s posebnim potrebama djeteta - Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentiranja u e-dnevniku - Pružanje pomoći učiteljima u izradi primjerenih programa za učenika i primjeni učinkovitih modela poučavanja učenika s teškoćama u razvoju - Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenicima s teškoćama - Poticanje kvalitetnijeg odnosa učenika- učitelj- roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa - Suradnja na satovima SRZ kroz radionice	45

2.2. Suradnja s roditeljima		
Vremensko razdoblje	SADRŽAJ RADA	Broj sati
rujan – kolovoz	• Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacija o djetetu prikupljene prilikom pregleda, procjene i praćenja učenika • Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima • Rad s roditeljima pri upisu djeteta u prvi razred osnovne škole • Rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike • Pružanje savjeta i naputaka za pomoć djetetu na ublažavanju i otklanjanju teškoća • Provođenje radionica/predavanja za roditelje u suradnji s razrednicima (2 radionice/predavanje) tijekom nastavne godine • Vijeće roditelja • Usmjeravanje roditelja na prava i dužnosti učenika od prvog do osmog razreda osnovne škole	40
2.3. Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi izvan školske ustanove		
Vremensko razdoblje	SADRŽAJ RADA	Broj sati
rujan - kolovoz	• Suradnja s liječnicom školske medicine, pedagogom, školskom knjižničarkom te ravnateljicom • Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade • Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih • Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanja • Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom • Suradnja s ostalim stručnim udrugama • MUP-om	50
Ukupno sati rada s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom		105

3. Ustroj, uspostava i praćenje programa rada		
Vremensko razdoblje	SADRŽAJ RADA	Broj sati
rujan - kolovoz	• <u>priprema za rad i ostali stručni poslovi:</u> - priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenikom s teškoćama u razvoju - izrada programa rada s učenicima - priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima - prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju - izrada individualnog didaktičkog pribora - stručno-razvojni poslovi defektologa - prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju - koordinacija u izradi krajnjeg mišljenja s prijedlog najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju - utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskog okruženju • <u>vođenje dokumentacije i izrada godišnjeg plana i programa rada:</u> - vođenje individualnih programa s učenicima - vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada evidencije o neposrednom edukacijsko-rehabilitacijskom radu - vođenje procjena i praćenja učenika i pisanje mišljenja - vođenje zapažanja o učeniku - praćenje razvoja napredovanja učenika - planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka	50
Ukupno sati Ustroj, uspostava i praćenje programa rada		50
UKUPNO NEPOSREDNOG ODGOJNO OBBRAZOVNOG RADA		757

B) OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE

Vremensko razdoblje	SADRŽAJ RADA	Broj sati
rujan - kolovoz	• Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine • Individualno stručno usavršavanje putem stručne literature • Grupno stručno usavršavanje unutar ustanove i izvan ustanove • Zadaće utvrđene tijekom školske godine • Poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumu • Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednog vijeća • Poslovi na provođenju Školskog preventivnog programa • Ostali poslovi po nalogu ravnateljice	80
Ukupno sati Ostali poslovi u tjednima nastave		80
UKUPNO SATI NEPOSREDNOG ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA + OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE		884

Stručna suradnica edukacijsko - rehabilitacijskog profila
Andrijana Jurič - defektologinja

8.3. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠK.GOD. 2025./2026.

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Vrijeme realizacije
1.Odgojno-obrazovna djelatnost	1.1. NEPOSREDNI ODGOJNO –OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA 1.1.1.Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici(1.-8. razred) 1.a i 1.b Upoznavanje sa školskom knjižnicom i knjižničarkom, smještaj M i časopisi, posuđivanje i vraćanje knjiga, uclanjivanje, označivač knjiga. 2.a i 2.b Prepoznavanje, imenovanje dječjeg časopisa, naslovnica, rubrika (zabavna/poučna), prilozi, novine Jednostavni književni oblici – bajka 3.a i 3.b Put od autora do čitatelja (knjiga, autor, ilustrator prevoditelj) Uporaba enciklopedija-sadržaj/kazalo, abecedni red 4.a i 4.b Upoznavanje referentne zbirke (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis) Služenje referentno zbirkom načini njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja 5.a Poučavanje o samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja u časopisima 6.a Poučavanje o samostalnom pronalaženju informacija u knjižnici UDK Upoznavanje s poučnim mrežnim stranicama 7.a i 7.b Poučavanje učenika o odabiru i uporabi podataka odabiru i uporabi podataka iz različitih izvora informacija (referentna zbirka) 8.a Upoznavanje učenika s vrstama knjižnica, poučavanje u samostalnom služenju e-katalogom 1.1.2. Poticanje čitanja <i>Odabrali knjižničari</i> (čitanje prigodnih bajki i priča za učenike 1.-4. , čitanje prigodnih književnih djela za djecu i mlade (za čitanje u slobodno vrijeme i lektiru po izboru učenika) za učenike 5. - 8.razreda) Nacionalni kviz za poticanje čitanja <i>Knjižničari – superjunaci</i> Rješavanje online kviza uz čitanje i istraživanje ponuđenih poveznica (za učenike 5.-8. razreda) <i>Svjetski dan čitanja naglas</i> čitanje prigodnih književnih djela za djecu (za učenike 1.- 4. razreda), čitanje ulomaka prigodnih književnih djela (za učenike 5.-8. razreda) <i>Svjetski dan pripovijedanja</i> (Lutkice pripovijedaju)	Tijekom školske godine rujan - svibanj Tijekom školske godine listopad-studeni listopad veljača ožujak travanj travanj rujan - ožujak prosinac – veljača Tijekom školske godine

	pripovijedanje priče, aktivno slušanje i prepričavanje (za učenike 1.- 4.razreda) Međunarodni dan dječje knjige (čitanje bajki za učenike 1.- 4.r. i izrada straničnika radionica) Svjetski dan knjige i autorskih prava (za učenike 5. i 8. razreda)	Tijekom školske godine
	1.1.3. Aktivnosti i projekti: <i>Uberi riječi –Što rječnik ima za reći?</i> za učenike 5.-8. razreda Projekt razmjene digitalnih straničnika(Digital Bookmark Exchange Project) mini projekt za učenike 5-8.razreda Školski fotonatječaj Fotkaj brzo dok se ne otopi za učenike 1.-8.razreda Sudjelovanje u aktivnostima i radionicama <i>Učeničke zadruge</i> Sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima	
	1.1.4. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom Upoznavanje učenika s poslovanjem i pravilnikom rada knjižnice; upoznavanje s knjižničnom građom; upućivanje učenika na uporabu različitih izvora znanja(enciklopedija, rječnika, leksikona...) te načine pretraživanja i korištenja različitih izvora znanja; poučavanje učenika za samostalno učenje, istraživački rad; pomoć pri izradi referata i obradi tema iz pojedinih područja ; upoznavanje s knjigom; upućivanje, pomoć i savjetovanje učenika pri izboru knjiga za čitanje, popularno-znanstvene literature te časopisa; organiziranje nastavnih sati u knjižnici.	
1.Odgojno-obrazovna djelatnost	1.1.5. Posudba knjižnične građe	
	1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM 1.2.1.Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi stručne metodičko - pedagoške literature za učitelje te pri planiranju nastavnih sati u knjižnici.	Tijekom školske godine
	1.2.2. Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovotkinjom u svezi s nabavom knjižne građe i opremom knjižnice. 1.2.3.Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljicama hrvatskoga jezika u svezi s	rujan-kolovoz

	utvrđivanjem književnih djela za cjelovito čitanje prema stanju knjižničnog fonda lektire.		
	1.2.4. Suradnja sa stručnim aktivima		
	1.2.5. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i stručnih školskih aktiva		
	1.3. INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST		
	1.3.1.Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama i sadržajima.		
	1.3.2. Izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete		
	1.3.3. Promoviranje časopisa za djecu i mlade, distribucija obavijesnih listića i podjela prispjelih časopisa		
	1.3.4.Informacije vezane uz različita područja: obljetnice značajni datumi...		
	1.3.5.Korisnički upiti (pretraživanje literature, časopisa online izvora...) i razne obavijesti		
	1.3.4. Poučavanje korisnika o snalaženju u knjižnici		
Sati	UKUPNO 60%	530	IX.-VIII.
2.Stručno knjižnična djelatnost	2.1. Planiranje i programiranje rada		Tijekom školske godine
	2.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa, kurikulumu i mjesečno planiranje		
	2.1.2.Planiranje s učiteljima: školski i knjižnični projekti, nastavni sati i kreativne radionice UZ, lektira i dr.		rujan-kolovoz
	2.1.3. Pripremanje za odgojno - obrazovnu djelatnost		
	2.1.4. Priprema i pisanje izvješća o radu		Tijekom školske godine
	2.2. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici		
	2.3. Izgradnja knjižnog fonda: nabava knjiga i ostale građe		
	2.4. Stručna obrada knjižnične građe, inventarizacija, tehnička obrada knjižne građe, tehnička obrada starije građe i zaštita knjižne građe, otpis i revizija		
	2.5. Suradnja s računovodstvom i tajništvom		
	2.6. Statistika (praćenje posudbe knjižnog fonda) i unos statističkih podataka o radu školske knjižnice u sustav online statistike (NSK Zagreb)		
2.7. Evidencija periodike			
2.8. Suradnja s knjižarima, nakladnicima, županijskim zastupnicima, knjižarama antikvarijatima i knjižnicama			
3.Kulturna i javna djelatnost	3.1. Postavljanje tematskih izložbi (obljetnice s naglaskom na <i>Europski dan jezika, Mjesec hrvatske knjige, Dane hrvatskoga jezika, Međunarodni dan dječje knjige i Andersenov rođendan, Dan autorskih</i>		Tijekom školske godine rujan-lipanj

	prava), obilježavanje značajnih nadnevaka i izložbe učeničkih radova		26.listopada travanj
	3.2. Sudjelovanje u pripremi i provedbi kulturnih sadržaja te obilježavanju svečanosti Susret s književnicom i knjižničarkom Darijom Klaričić Veg Izložba fotografija <i>Knjižnice okom knjižničarke</i> autorice knjižničarke Ivane Hengl		
4. Stručno usavršavanje	4.1. Županijska stručna vijeća knjižničara (AZOO)		Tijekom školske godine
	4.2. Stručni seminari i webinari (u organizaciji AZOO i MZOS)		
	4.2.Proljetna škola školskih knjižničara		rujan-kolovoz
	4.3. Informativni utorak (GISKO , Razvojna matična služba)		
	4.4. Seminari u organizaciji CSSU-a (Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara RH), HMŠK-a, HUŠK-a, Csi-a i sl.		
	4.5. Usavršavanje na Učiteljskim vijećima i stručnim školskim aktivima		
	4.6. Praćenje stručne knjižnične i dr. literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga		
	4.7. Praćenje knjiga, prikaza i anotacija za djecu i mlade		
	4.8. Suradnja s ostalim knjižnicama		
	4.9. Praćenje novih kataloga, nakladnika i izdanja Odlazak na sajmove knjiga		
Sati	UKUPNO 40 %	354	IX.-VIII.
Sati	UKUPNO 100 %	884	IX.-VIII.

8.3. Plan rada tajništva

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati		
		Tjed.	Mjes.	God.
R U J A N	Financijsko poslovanje, poslovi u COP-u, poslovi u e-matici	8	34	176
	Zaprimanje pošte i priprema sjednica Školskog odbora	4	14	
	Normativno-pravni poslovi	10	40	
	Poslovi na personalnoj dokumentaciji	10	48	
	Ostali poslovi: školska kuhinja, osiguranje učenika	8	40	
L I S T O P A D	Rad na arhivskoj građi, poslovi u FIN-i županiji i sl.	16	66	176
	Korespondencija, prijem, otprema pošte	8	36	
	Personalna evidencija, Registar zaposlenika	16	74	
S T U D E N I	Financijsko poslovanje, COP, e-matica	8	44	160
	Personalna evidencija, registar zaposlenika, pošta	24	80	
	Osijek, FINA, županijski uredi - dopisi	8	36	
P R O S I N A C	Administrativno-pravni poslovi	10	52	168
	Financijsko poslovanje	6	36	
	Statistika, poslovi za FINA i županijske urede	24	80	

S I J E Č A N J	Zaključivanje obrazaca M-4	18	68	160
	Administrativni poslovi	16	56	
	Osijek, FINA, županijski uredi - dopisi	6	36	
V E L J A Č A	Pripremanje i urudžbiranje pošte	8	34	160
	Personalna evidencija, dosjei	8	34	
	Poslovi osiguranja i zdravstvene zaštite	8	34	
	Neplanirani poslovi	8	26	
	Osijek, nabavke materijala, FINA	8	32	
O Ž U J A K	Financijsko poslovanje, COP, e-matica	8	48	176
	Administrativno-upravni poslovi	24	84	
	Personalna evidencija, registar zaposlenika	8	48	
	Poslovi za FINA i županijske urede	8	44	
T R A V A N J	Arhiviranje građe, pošte	6	36	168
	Administrativno-pravni poslovi	20	50	
	Arhiviranje građe	8	42	
	Poslovi statistike, FINA-a i dr.	6	32	
	Blagdan		8	
S V I B	Prijem i urudžbiranje pošte	8	32	160
	Matična evidencija, arhiva	16	56	
	Administrativno-pravni poslovi	8	28	

A N J	Pravni poslovi	8	36	
	Godišnji odmor		8	
L I P A N J	Administrativno-pravni poslovi	12	44	152
	FINA	8	46	
	Korespondencija, poslovi za Ministarstvo (zahtjevi za zapošljavanje)	16	46	
	Državni blagdan	4	24	
S K R O P L A O N V J O Z	Administrativno-pravni poslovi	15	42	104
	Poslovi s narudžbom udžbenika + unos u aplikaciju SIGMA	15	14	
	Knjigovodstveni poslovi	10	32	
	Državni blagdan		16	
	UKUPNO			1768
	Godišnji odmor			240
UKUPNO :		40		

Tajnica: Kristina Ugrica

8.4. Plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati		
		Tjed.	Mjes.	God.
R U J A N	Prijem i knjiženje ulaznih računa	16	64	176
	Obračun i isplata plaća i naknada za kolovoz	5	20	
	Mjesečna dostava JOPPD obrazaca	4	16	
	Poslovi za FINA-u	4	16	
	Poslovi za HZZO	2	8	
	Nabava i knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara	2	8	
	Redovito knjiženje temeljnica	2	8	
	Praćenje ZOP-a, pravilnika i uredbi	3	12	
	Promjena evidencije u programu kod novih zaposlenika	3	12	
	Izveštavanje ravnatelja I školskog odbora po potrebi	1	4	
L I S T O P A D	Prijem i knjiženje ulaznih računa	16	64	184
	Poslovi za FINA-u	4	16	
	Poslovi za HZZO	4	16	
	Mjesečna dostava JOPPD obrazaca	4	16	
	Obračun plaća i knjiženja za rujan	7	28	
	Interna kontrola knjiženja (izvodi, fakture)	3	12	
	Priprema i predaja periodičnog financijskog izvještaja	5	20	
	Praćenje ZOP-a, pravilnika i uredbi	3	12	
S T U D E N I	Prijem i knjiženje ulaznih računa i putnih naloga	16	64	152
	Obračun plaća i bolovanja za listopad	6	24	
	Praćenje ZOP-a, pravilnika i uredbi	4	16	
	Priprema prijedloga financijskog plana za slijedeću godinu	4	8	
	Praćenje realizacije proračuna za tekuću godinu	4	8	
	Poslovi za FINA-u i HZZO	8	32	
P R	Kontiranje, knjiženje za kraj godine	5	20	

O S I N A C	Obračun plaća i bolovanja za studeni, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	10	40	168
	Priprema i provedba godišnje inventure. Praćenje zakonskih propisa	10	40	
	Priprema zaključaka financijskog plana za slijedeću godinu	2	8	
	Završni obračuni za tekuću godinu	10	40	
	Izrada obračuna naknada za prosinac (blagdani)	5	20	
S I J E Č A N J	Prijem i knjiženje ulaznih računa i putnih naloga	15	60	160
	Obračun plaća i bolovanja za prosinac	6	24	
	Poslovi za FINA-u i HZZO, dostava JOPPD obrazaca	2,5	10	
	Zaključenje poslovne 2025.godine	4	18	
	Knjiženje rezultata inventure	6	24	
	Izrada godišnjih financijskih izvještaja i predaja izvještaja putem aplikacije RKPFI	6	24	
V E L J Č A	Prijem i knjiženje ulaznih računa, putnih naloga i loko vožnji	15	60	160
	Izvješća o rashodima i prihodima za ravnatelja i Školski odbor	5	20	
	Obračun plaća i bolovanja za siječanj	6	24	
	Rad na Izjavi o fiskalnoj odgovornosti, provjera i slanje reviziji	10	40	
	Poslovi za FINA-u i HZZO, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	2	16	
O Ž U J A K	Prijem i knjiženje ulaznih računa, putnih naloga, loko vožnji	15	60	160
	Obračun plaća i bolovanja za veljaču	5	20	
	Praćenje zakonskih propisa	6	24	
	Poslovi za FINA-u, HZZO, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	10	40	
	Knjiženje obveza i potraživanja			
	Praćenje ZOP-a, pravilnika i uredbi	2	16	
T R A V A N J	Prijem i knjiženje ulaznih računa i putnih naloga	15	60	152
	Obračun plaća i bolovanja za ožujak	4	16	
	Priprema i predaja periodičnih financijskih izvještaja	5	20	
	Poslovi za FINA-u i HZZO, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	2	16	
	Praćenje ZOP-a, zakonskih propisa i uredbi	6	24	
	Izvještavanje ravnatelja i školskog odbora	2	16	
S V	Prijem i evidencija računa i putnih naloga	6	32	
	Poslovi za FINA-u, HZZO, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	20	72	

I B A N J	Obračun plaća i bolovanja za travanj	6	24	160
	Analiza iskorištenja proračuna			
	Praćenje ZOP-a, pravilnika i uredbi	8	32	
L I P A N J	Seminar za periodični obračun	4	18	160
	Obračun plaća i bolovanja za svibanj	6	24	
	Knjiženje, periodični obračun	24	88	
	Poslovi za FINA-u, HZZO, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	2	16	
	Početak pripreme za zaključivanje 1.polugodišta financijske godine	2	16	
S K R O P L A O N j V O Z	Priprema i predaja polugodišnjeg financijskog izvještaja	20	24	104
	Predaja izvještaja o izvršenju proračuna			
	Obračun plaća i bolovanja za lipanj i srpanj	8	26	
	Arhiviranje dokumentacije	4	28	
	Poslovi za FINA-u, HZZO, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	8	18	
	UKUPNO			1768
	Godišnji odmor			240
UKUPNO :		40		

Računovođa: Marijana Tokić

Raspored predmeta i sati
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Vrijedi od: 8. rujna 2025.

RB	PREZIME I IME	Razrednik odjela	PONEDJELJAK									UTORAK									SRIJEDA									ČETVRTAK									PETAK								
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7										
1	SNJEŽANA ZBIJLSKI	8.a				DOP 1.5.	8.b	5.	SR		DOP	5.	INFO	7.	8.b	8.a				INA	7.	8.a										5.	8.b					8.a	7.		5.						
2	DORIS ZUBAJ				6.																															DOP	6.	INFO									
3	DRAŽEN BUDIMIR												7.		5.		6.	INA													8.b	INFO	8.a														
4	NATAŠA DUDAŠ LUKAČ											4.a	6.	8.b		4.b	zbor ok	INA													5.	8.a	INFO	7.		INA	zbor										
5	DRAGANA GAGULIĆ TURJAK	6.							4.a	SR	INA	DOP	8.a	6.						DOD	8.b	7.	5.			4.b				DOP	7.	4.a	5.	INFO						8.a	6.	8.b					
6	IVONA WALKER		INA	2.b 3.b		1.b 4.b							5.	4.a	6.	3.a						1.a	2.a		8.a	INA		DOP	1.a	2.a	3.a							DOP	5.	INFO	8.a	4.a	6.				
7	EMILY JURIĆ zamjena: TOMISLAV VILA	8.b	DOD	8.b	INFO	7.																		8.b		7.		SR	DOP																		
8	BOŽICA BORBAŠ			8.a	5.						DOP 8.	8.b	INFO		8.a		7.				6.	8.b		5.			DOP 7.				6.	7.	8.b						8.a	5.	6.	7.					
10	DRAGICA PAULIK	5.					5.	6.		Domaćinstvo																		SR			5.			6.													
															8.b								7.	8.a	8.b						8.a	INFO					7.										
													7.	8.b			Prva pomoć					8.a						DOP										DOP	7.	8.b	8.a						
11	IVANA BAKOŠKA	7.				8.a		7.		SR	DOP																										DOP	8.b	INFO								
12	DALIBOR TOMINAC				7.	6.	5.	8.a	8.b	SHU							SHU					6.	7.	8.a	8.b	5.	INFO							SHU													
13	MARIN GALIĆ			7.	8.b	5.	6.	INFO	8.a																			INA			5.	8.b	6.	7.	8.a												
14	DINKO TARAKČIJA											7.		5.		6.		Klub ml. tehničara													8.b	e-N INFO		8.a	e-N												
15	NEDILJKO MAMIĆ			5.	8.	8.b	7.	6.										ŠŠK													8.a	7.	6.	INFO	8.b	5.											
16	IVANA BIČVIĆ			6.		2.b 3.b		1.b 4.b				6.	8.b	3.a	5.						8.a	INFO		4.a								1.a		2.a	7.				5.	8.b	7.	8.a					
17	MARINA GERNHARDT							1.a		8.b						2.a		7.			5.		6.		4.a		8.a				1.b 4.b		2.b 3.b					3.a	INFO								
18	DANIJELA UNGER	1.a		SR	HJ	MAT	GK	INF				TZK	MAT	HJ	LK	INA				DOP	HJ	MAT	EJ	PID	TZK					EJ	VJ		HJ	DOD					HJ	MAT	TZK	PID					
19	SANDA VEBER	2.a		SR	HJ	MAT	PID	INA				MAT	TZK	HJ	GK	INF				DOP	HJ	TZK	MAT	EJ						PID	EJ	HJ		VJ				DOD	MAT	TZK	HJ	LK					
20	LILIJANA BUHAČ	3.a		MAT	PID		HJ	SR	INA			HJ	MAT		VJ	EJ					MAT	PID	LK	TZK	HJ				DOD	HJ	MAT	EJ	TZK	DOP					INF	HJ	TZK	GK					
21	MARTINA HERGOVIĆ	4.a		SR	MAT	PID	LK	HJ	NJ			DOD	GK	HJ	EJ	MAT	TZK				PID	HJ		VJ		INF				INA	MAT	NJ	PID	DOP	INFO					HJ	MAT	TZK	EJ				
22	DARKA ŠTEKO	1.b 4.b		HJ	PID		EJ		VJ			DOD	SR	HJ	MAT	TZK	GK				MAT	HJ	PID	TZK		NJ					INF	HJ	MAT	DOP					INA	MAT	HJ	TZK	LK				
23	DRAGICA HIN	2.b 3.b			EJ		VJ		HJ	SR			MAT	HJ	PID	TZK	INA					HJ	MAT	LK	DOD						MAT	PID		INF						HJ	MAT	GK	TZK	DOP			