

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MILKA CEPELIĆA, V U K A
KLASA:602-11/26-01/01
URBROJ:2158-135-26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku godinu 2026./2027.



Vuka, 30. rujna 2026. 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:	87
Broj učenika u razrednoj nastavi:	41
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	46
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	
Broj učenika putnika:	36
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	4
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. Priklijučeni 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 sportske 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 spuštteni 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.

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 fotoaparati	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. 2025./2026. 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 spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	God. staža u obraz. ustanovi
1.	Snježana Zbiljski	prof. hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-	32
2.	Dražen Budimir	mag. edu. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	15
3.	Nataša Lukač Dudaš	prof. glazb.kulture	VSS	Glazb.kultura	M	20
4.	Dragana Gagulić Turjak	mag. edu. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-	9
5.	Ivona Walker	mag. edu. engleskog jezika i književnosti i mag. edu. filozofije	VSS	Engleski jezik	-	6
6.	Božica Borbaš	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika	-	20
7.	Dragica Paulik	prof.prirode, biologije i kemije	VSS	Priroda, kemija i biologija	-	40
8.	Marin Galić	mag. geografije	VSS	Geografija	-	2
9.	Dalibor Tominac	prof. pedagogije i povijesti	VSS	Povijest	-	19
10.	Marina Gernhardt	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Informatika	-	15
11.	Nediljko Mamić	prof.tjel.-zdrav. kulture	VSS	TZK	-	26
12.	Ivana Bičvić	mag. theil.	VSS	Vjeronauk	M	24
13.	Dinko Tarakčija	mag. računarstva	VSS	Tehnička kultura	-	2
14.	Ivana Bakoška	mag. edu. fizike i informatike	VSS	Fizika	-	6
15.	Doris Zubaj	mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. mađarskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-	5
16.	Emily Jurić	mag. edu. engleskog jez. i knjiž. i mag. edu. rusistike	VSS	Engleski jezik	-	5

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 **9 učitelja/ice predmetne nastave s nepunim radnim vremenom**. Preostali dio radnog vremena učitelji će raditi u drugim školama na području Osječko – baranjske, Brodsko – posavske i Vukovarsko-srijemske županije.

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Maja Modrić	dipl.učitelj RN s pojačanim engleskim jezikom	VSS	ravnatelj	-	21
2.	Dalibor Tominac	prof. pedagogije i povijesti	VSS	pedagog	-	19
3.	Gordana Bilić	diplomirana knjižničarka	VSS	knjižničarka	-	33
4.	Andrijana Jurić	prof. hrvatskog jezika	VSS	defektolog (nestručno)		9

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Kristina Ugriča	daktilo-respondent	SSS	tajnica	39
2.	Marijana Tokić (zamjena za porodiljni: Marija Basa)	bacc.oec mag. oec	VŠS VSS	računovođa	12
3.	Ivica Brtan	autolakirer	SSS	domar	33
4.	Mirjana Pikec	ugostiteljski radnik	SSS	kuharica	33
5.	Maja Perak (zamjena za porodiljni: Kristina Gazić)	tehničar cest. prom	SSS	spremačica	2
6.	Branka Brtan	tekstilna radnica	SSS	spremačica	25
7.	Spomenka Zadro	frizerka	SSS	spremačica	18
9.	Iva Pikec	slastičar	SSS	spremačica	7

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.	Martina Hergović	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1784
2.	Danijela Unger	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1784
3.	Darka Šteko	2.b / 3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1784
4.	Dragica Hin	1.b /4.b	15	2	1	1	1	20	20	40	1784
5.	Sanda Veber	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1784
6.	Ljiljana Buhač	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	1784

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	5.		5.	6.		8.	16	-	-	2	1	3	22	18	40	1784
2.	Dražen Budimir	Likovna kultura			5.	6.	7.	8.	4	-	3	-	-	2	9	7	16	707
3.	Nataša Lukač Dudaš	Glazbena kultura		4.a, 4.b	5.	6.	7.	8.	6	-	1	-	-	4	11	9	20	884
4.	Dragana Gagulić Turjak	Njemački jezik	7.	4.a 4.b	5.	6.	7.	8.	5	10	-	1	1	2	19	14	33	1516
5.	Ivona Walker	Engleski jezik		1.a, 2.a 3.a, 4.a 1.b/4.b 2.b/3.b	5.	6.	/	/	18		-	2	1	2	23	17	40	1784
6.	Božica Borbaš	Matematika			5.	6.	7.	8.	16	-		2	2	2	22	18	40	1784
7.	Ivana Bakoška	Fizika	8.				7.	8.	6	-	-	1	-		7	5	13	624
8.	Dragica Paulik	Priroda, Kemija i Biologija	6.		5.	6.	7.	8.	14	-	4		-	6	24	16	40	1784
9.	Marin Galić	Geografija			5.	6.	7.	8.	8	-	-	-	-	2	10	8	18	803
10.	Dalibor Tominac	Povijest			5.	6.	7.	8.	10	-	2	-	-		12	8	20	884

11.	Dinko Tarakčija	Tehnička kultura			5.	6.	7.	8.	4	-	2	-	-	1	7	5	13	624
12.	Marina Gernhardt	Informatika		1.a, 2.a 3.a,4.a 1.b/4.b 2.b/3.b	5.	6.	7.	8.	4	16	2	-	-	2	24	16	40	1784
13.	Nediljko Mamić	TZK			5.	6.	7.	8.	8	-	2	-	-	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.	-	20	-	-	-	4	24	16	40	1784
15.	Doris Zubaj	Hrvatski jezik					7.		4		1	1			6	6	12	530
16.	Emily Jurić	Engleski jezik					7.	8.	3	2		1	1		7	6	13	624

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	1784
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	prof. hrv. jezika	defektolog (nestručno)	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	1784
2.	Marijana Tokić (zamjena Marija Basa)	bacc.oec (mag. oec)	računovođa	7,00-15,00	40	1784
3.	Ivica Brtan	autolakirer	domar	6,00-14,00	40	1784
4.	Mirjana Pikec	ugostiteljski radnik	kuharica	6,00-14,00	40	1784
5.	Maja Perak (zamjena Kristina Gazić)	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	1784
8.	Spomenka Zadro	frizerka	spremačica	6,00-14,00	40	1784
9.	Iva Pikec	slastičar	spremačica	7,00 - 15,00 ili 13,00 – 21,00	40	1784

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.	74	8	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.	14	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	Hergović	Unger	Buhač	Veber	Walker
RN – ISPRAĆAJ 9:45 – 12:25	Walker	Veber	Hergović	Unger	Buhač
PN – PRIJEM 7:30 – 9:45	Galić Mamić	Gagulić Turjak Budimir/Tarakčija	Borbaš Zbiljski	Lukač Dudaš Bičvić	Paulik Gernhardt
PN – ISPRAĆAJ 9:45 – 13:15	Bakoška Tominac	Gernhardt Zbiljski	Jurić Zubaj	Bičvić Gagulić Turjak	Bičvić Borbaš

3.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA

Prijevoz učenika putnika organizirat će se autobusima prijevozničkog poduzeća Arriva Hrvatska za sljedeća naselja: Beketinci, 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	/	22	22
2.	Lipovac	5,5	3	3	6
3.	Mala Branjevina	5,0	1	0	1
4.	Hrastovac	3,0	2	3	5
5.	Bijele Klade	3,0	1	1	2
UKUPNO:			7	29	36

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
- 28. ožujka i 29. ožujka – Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
- 01. svibnja – Međunarodni praznik rada
- 30. svibnja – Dan državnosti
- 27. svibnja - 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	18	0	- Hrvatski olimpijski dan - Svjetski Dan učitelja - Dani kruha i plodova zemlje - Blagdan Svetog Nikole - Blagdan Božića
	X.	22	21	0	
	XI.	20	20	2	
	XII.	22	17	2	
Ukupno:		86	76	4	1. zimski odmor učenika od 24.12.2026. do 6.1.2027. 2. zimski odmor učenika od 22.2.2027. – 28.2.2027.
II. obrazovno razdoblje	I.	19	17	2	- Blagdan u župi Vuka Sv. Josip - Blagdan Uskrsa
	II.	20	15	0	
	III.	22	18	2	
	IV.	22	20	0	Proljetni odmor učenika od 25. 3. 2027. do 4. 4. 2027.
	V.	20	18	3	- Upis djece u I. razred: lipanj 2027. - Dan škole - Podjela svjedodžbi: srpanj 2027.
	VI.	21	11	1	
	VII.	22	0	0	
	VIII.	21	0	2	
Ukupno:	I.	86	76	4	Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2027. -
	II.	124	99	10	
SVEUKUPNO:		220	175	14	

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	11	1	7	4	0	0	0	Martina Hergović
2.a	5	1	2	3	0	0	0	Danijela Unger
3.a	4	1	2	2	0	0	0	Sanda Veber
4.a	8	1	6	2	0	0	0	Ljiljana Buhač
1.b / 4.b	7	1	3	4	0	1	0	Dragica Hin
2.b / 3.b	7	1	4	3	0	0	0	Darka Šteko
1.-4.	42	6	24	18	0	1	0	
5.	16	1	8	8	0	4	1	Snježana Zbiljski
6.	10	1	6	4	0	0	2	Dragica Paulik
7.	9	1	5	4	0	1	1	Dragana Gagulić Turjak
8.	11	1	6	5	0	0	0	Snježana Zbiljski
5.-8.	46	4	25	21	0	5	4	
1.-8.	88	10	49	39	0	6	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	0	2	1	1	0	4
Prilagođeni program	0	0	0	1	3	1	1	0	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno:	0	0	0	1	5	2	2	0	10

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
U K U P N O :	770	770	770	840	770	770/840	4865

B) Predmetna nastava

Nastavni predmeti	Tjedni broj sati redovite nastave				Ukupno
	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	5	5	4	4	18
Likovna kultura	1	1	1	1	4
Glazbena kultura	1	1	1	1	4
Njemački jezik	2	2	3	2	9
Engleski jezik	3	3	2	3	11
Matematika	4	4	4	4	16
Priroda	1,5	2			3,5
Biologija	-	-	2	2	4
Kemija	-	-	2	2	4
Fizika	-	-	2	2	4
Povijest	2	2	2	2	8
Geografija	1,5	2	2	2	7,5
Tehnička kultura	1	1	1	1	4
Tjel.-zdrav. kultura	2	2	2	2	8
Informatika	2	2	-	-	4
U K U P N O :	26	27	28	28	109

Nastavni predmeti	Godišnji broj sati redovite nastave				UKUPNO 5.-8.
	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	175	175	140	140	630
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Njemački jezik	70	70	105	70	315
Engleski jezik	105	105	70	105	385
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda	52,5	70	-	-	122,5
Biologija	-	-	70	70	140
Kemija	-	-	70	70	140
Fizika	-	-	70	70	140
Povijest	70	70	70	70	280
Zemljopis	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	140
Tjel.-zdrav. kultura	70	70	70	70	280
Informatika	70	70	-	-	140
U K U P N O :	910	945	980	980	3815

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	11	1	Ivana Bičvić	2	70
	2.a	5	1	Ivana Bičvić	2	70
	3.a	4	1	Ivana Bičvić	2	70
	4.a	8	1	Ivana Bičvić	2	70
	1.b/4.b	7	1	Ivana Bičvić	2	70
	2.b/3.b	7	1	Ivana Bičvić	2	70
UKUPNO I. – IV.		42	6	„	12	420
Vjeronauk	5.	16	1	Ivana Bičvić	2	70
	6.	10	1	Ivana Bičvić	2	70
	7.	9	1	Ivana Bičvić	2	70
	8.	11	1	Ivana Bičvić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		46	4	„	18	280
UKUPNO I. – VIII.		88	10	„	20	700

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
	7.	9	1	Emily Jurić	2	70
UKUPNO		9	1	„	2	70

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	4.a	9	1	Dragana Gagulić	2	70
	4.b	5	1	Dragana Gagulić	2	70
	5.	11	1	Dragana Gagulić	2	70
	6.	9	1	Dragana Gagulić	2	70
	8.	6	1	Dragana Gagulić	2	70
UKUPNO		40	5		10	350

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

informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1.a	11	1	Marina Gernhardt	2	70
	2.a	5	1	Marina Gernhardt	2	70
	3.a	4	1	Marina Gernhardt	2	70
	4.a	8	1	Marina Gernhardt	2	70
	1.b/4.b	7	1	Marina Gernhardt	2	70
	2.b/3.b	7	1	Marina Gernhardt	2	70
	7.	9	1	Marina Gernhardt	2	70
	8.	10	1	Marina Gernhardt	2	70
UKUPNO		61	8		16	560

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.	Matematika	1	10	2	70	Božica Borbaš
10.	Hrvatski jezik	1	8	1	35	Snježana Zbiljski
UKUPNO V. - VIII.		3	28	4	140	
UKUPNO I. - VIII.		9	51	10	250	

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	1	35	D.Gagulić Turjak
10.	Fizika	1	8	1	35	Ivana Bakoška
11.	Engleski jezik	1	7	1	35	Emily Jurić
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	12	420	
	UKUPNO I. - VIII.	15	94	20	630	

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	1.b/ 4.b	8	1	35	Dragica Hin
2.	Likovna skupina	2.b/3.b	7	1	35	Darka Šteko
3.	Glazbena igraonica	1.a	11	1	35	Martina Hergović
4.	Mali znanstveni laboratorij	2.a/3.a	8	1	35	Danijela Unger
5.	Likovna skupina	3.a	4	1	35	Sanda Veber
6.	Mali sportaši	4.a/4.b	8	1	35	Ljiljana Buhač
	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.	Dramsko-recitatorska skupina	5.-8.	12	2	70	Snježana Zbiljski
2.	Novinarska skupina	5.-8.	8	1	35	Snježana Zbiljski
3.	Američka kultura i civilizacija	5.-8.	10	1	35	Ivona Walker
4.	Britanska kultura i civilizacija	1.-4.	8	1	35	Ivona Walker
5.	Mali zbor	4.a/4.b	12	1	35	Nataša Lukač Dudaš
6.	Ritmika	5.-8.	10	1	35	Nataša Lukač Dudaš
7.	Pjevački zbor	4.-8.	15	2	70	Nataša Lukač Dudaš
8.	Prva pomoć	5.-8.	12	2	70	Dragica Paulik
9.	Domaćinstvo	5.-8.	8	2	70	Dragica Paulik
10.	Emocije i mentalni razvoj	5.-8.	9	1	35	Dragana Gagulić-Turjak
11.	Likovnjaci	5.-8.	10	1	35	Dražen Budimir
12.	Svijet oko nas	5.-8.	12	2	70	Marin Galić
13.	E-novine	4.-8.	15	1	35	Dinko Tarakčija
14.	Školski sportski klub	5.-8.	15	2	70	Nediljko Mamić
15.	Klub mladih tehničara	5.8.	15	2	70	Dinko Tarakčija
16.	Povjesničari	6.	5	1	35	Dalibor Tominac
17.	Mali istraživači Biblije	2.-4.	8	2	70	Ivana Bičvić
18.	Odgoj za ljubav	5.-8.	8	2	70	Ivana Bičvić
19.	Mali informatičari	1.-8.	8	2	70	Marina Gernhardt
UKUPNO V. – VIII.		19	200	29	1015	

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 2026./2027. - 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 - predsjednik 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 2027./2028.	- ravnatelj
kolovoz	Školski odbor: - kadrovska pitanja - organizacija rada za početak sljedeće školske godine	- ravnatelj - pedagog - predsjednik 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
studeni	- 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 - Maskenbal - Dan ružičastih majica	- ravnatelj - pedagog -defektolog - knjižničarka - učenici - učitelji
ožujak	- uskršnje radionice s učenicima (projekt) - Uskršnji sajam / Crkveni god u Vuki	- 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 – prijedlozi za poboljšanje - 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 OBŽ	voditelj ŽSV knjižničara OBŽ	2-3 puta godišnje
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 zadruge
siječanj	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 / Maskenbal	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 – Uskršnji sajam	I-VIII.		vjeroučitelj, učitelji
svibanj	Međunarodni dan Crvenog križa	V. VIII		voditelj
	Svjetski dan sporta	I. –VIII.		učitelji RN i PN
	Dan državnosti Republike Hrvatske	I.-VIII.		svi
	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
listopad	Prehrana učenika – značaj pravilne prehrane Utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovnog programa, suradnja sa SUVAG-om-Osijek	školski liječnik razrednici, pedagog, defektolog
studeni	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 planeta 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 u sklopu „Dana BezVeze“ Pregled djece za upis u 1. razred	učenici, učitelji, tehničko osoblje škole školski liječnik

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Nositelji ŠPP: Dalibor Tominac, stručni suradnik
Andrijana Jurič, stručna suradnica

Članovi školskog tima za provođenje preventivnog programa u školskoj godini 2026./2027.:

1. Maja Modrić – ravnateljica
2. Andrijana Jurič – koordinator ŠPP, stručna suradnica
3. Dalibor Tominac, član – stručni suradnik
4. Gordana Bilić, član – stručni suradnik
5. Razrednici

❖ UVOD:

U osnovnoj školi Milka Cepelića Vuka tijekom 2026./2027. školske godine provodit će se Preventivni program usmjeren na prevenciju i očuvanje mentalnoga zdravlja, razvoj socijalnih vještina učenika, nenasilno rješavanje sukoba, i prevencija o ovisnosti te uspješno svladavanje grafomotoričkih i čitalačkih vještina. Program se temelji na analizi stanja iz prethodne školske godine (2025./2026) nastao je procjenom stanja od strane razrednika, nastavnika, stručnih suradnika, roditelja i učenika. Procjena se temelji na školskoj dokumentaciji (zapisnici Razrednih vijeća, evidencije pedagoških mjera, praćenja ponašanja učenika, savjetodavni razgovori stručne službe sa učenicima i roditeljima, ocjene vladanja, zapisnici sastanaka vijeća učenika, koja je ukazala na potrebu rada na asertivnoj komunikaciji, prevenciji vršnjačkog pritiska te podršku u grafomotoričkim i čitalačkim vještina u nižim razredima škole.

Prevencija je skup mjera i postupaka usmjerenih sprečavanju nepoželjnih oblika ponašanja. Školska ustanova obvezna je donijeti i provoditi školske preventivne programe koji su dio godišnjeg plana i programa ili školskog kurikulumu (Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, NN 132/13). Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi osigurava sigurnost i zaštitu zdravlja u školskim ustanovama propisujući obvezu školskim ustanovama da: stvaraju uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika, sprječavaju neprihvatljive oblike ponašanja, brinu o sigurnosti učenika, osiguravaju uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju, brinu o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavaju nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine, prate socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimaju mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima, vode evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika, te pružaju savjetodavni rad učenicima. Prevencijom osnažujemo kapacitete pojedinaca, njihovih obitelji i stručnih osoba u donošenju pozitivnih odluka i smanjivanju štete zbog donesenih negativnih odluka.

Škola ima najvažniju ulogu u primarnoj prevenciji, jer je to mjesto gdje se mogu korigirati eventualni propusti obitelji.

Osnovu programskih sadržaja čini razvoj socijalnih vještina kod učenika i to:

- ◆ samopoštovanje (osjećaj vlastite vrijednosti i samopouzdanje)
- ◆ zadovoljavanje potreba
- ◆ rješavanje problema (donošenje odluka)
- ◆ umijeće stvaranja uspješnih veza.

Izbor ovih socijalnih vještina nije slučajan ako znamo dječja dob smatra kritičnim periodom za jasno definiranje identiteta ličnosti. U procesu definiranja identiteta opažanjem i razmišljanjem o sebi traži odgovor na pitanje “tko sam ja?”. Razvijanje pozitivne svijesti je ono što djeci daje pozitivnu moć, energiju i motivaciju.

Samopoštovanje djetetu dopušta da bude ponosno na ono što učini, potiče na aktivnost, omogućuje uživanje u uspjehu i osjećaj zadovoljstva sobom kako bi dijete ojačalo otpornost prema visokorizičnim ponašanjima.

Za socijalni razvoj vršnjaci postaju najvažnijim izvorom socijalizacije. Oni djeca koji nemaju prisnih prijatelja teže postižu dobre socijalne prilagodbe, a imaju teškoća i u tome da postanu članovima neke uže grupe vršnjaka. Znati uspostaviti komunikaciju, poštivati sebe (ne omalovažavajući druge), zauzeti aktivnu strategiju rješavanja problema, sve to omogućava kreiranje pozitivnih situacija i izbjegavanje loših.

Osim rada na poticanju socijalnih vještina dio programa čini davanje informacija o štetnosti sredstava ovisnosti potičući na razmišljanje o zdravim i poželjnim oblicima ponašanja. Pravilna izmjena fizičkih i psihičkih aktivnosti, kao i poželjan oblik zadovoljavanja potreba za zabavom i pozitivnom afirmacijom učenika, jedan je od razloga poticanja interesa učenika za uključivanje u postojeće izvannastavne aktivnosti škole.

❖ **CILJEVI ŠPP:**

- smanjiti interes djece za nepoželjne oblike ponašanja
- razvijanje pozitivnih stavova i životnih vještina
- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- razvijanje samopoštovanja kod učenika
- pomaganje drugima
- pozitivno usmjeravanje na aktivno provođenje slobodnog vremena
- promicanje sportskih i drugih kreativnih sadržaja
- suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti
- poticanje učenika na tolerantno ponašanje prema drugima
- prihvatanje različitosti
- promicanje važnosti kvalitetnih komunikacijskih vještina

Kratkoročni (specifični ciljevi):

Poticati miroljubivo i konstruktivno rješavanje sukoba te prevenirati mogućnost pojave agresivnog ponašanja kod učenika, osnažiti učenike za odupiranje negativnom vršnjačkom pritisku te olakšati prijelazne periode školovanja (1. i 5. razred) kao i unaprijediti suradnju s roditeljima i učiteljima. Dati podršku u usvajanju nastavnih sadržaja i na taj način utjecati na samopouzdanje i prevenirati moguća izazovna ponašanja. Pomoći učenicima da izgrade odnos prema sebi, osvijeste svoje uspjehe, vrijednosti, stavove i ciljeve.

❖ **CILJANA SKUPINA:**

Učenici od 1. do 8. razreda Osnovne škole Milka Cepelića Vuka i njihovi roditelji te učitelji.

Za učenike:

- utemeljenje zdravog i odgovornog načina života djece koja će svoje potrebe znati zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja,

- educiranje učenika o pojavi i štetnosti nasilničkog ponašanja i općenito neprihvatljivog ponašanja mladih
- ugradnja pozitivnih vrijednosti i stavova koji će i u budućnosti osigurati pozitivne društvene vrijednosti,
- prevencija nepoželjnog ponašanja tj. prevencija bilo kojeg oblika nasilja i zlostavljanja
- poticanje učenika na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- razvijanje osjećaja osobne vrijednosti kao osobne i društvene odgovornosti
- promicanje fizičke, socijalne i duhovne dimenzije zdravlja
- promicanje zdravih stilova života
- razvijanje pozitivne slike o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- učenje o osjećajima i njihovom izražavanju
- razvijanje svih oblika socijalnih vještina
- kroz odgojno-obrazovni proces smanjiti broj djece i mladih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti,
- stjecanje vještine otpora pritiscima da se uzme droga
- promicanje ljubavi prema zavičaju i domovini te čuvanje kulturne baštine kao dijela nacionalnog i kulturnog identiteta
- razvijanje ekološke svijesti i navika
- promicanje snošljivosti i poštivanje različitosti

Za roditelje:

- stjecanje znanja kako pomoći djeci da ostanu zdravi
- unapređenje neophodnih vještina za kvalitetno roditeljstvo
- primjena naučenih vještina sa svojom djecom
- vrednovanje značaja obiteljskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- vrednovanje značaja zdravog stila življenja
- utvrditi prihvatljive i neprihvatljive oblike ponašanja i njihove posljedice
- obavijestiti roditelje na roditeljskim sastancima o problemu vršnjačkog nasilja kako bi o tome mogli razgovarati sa svojom djecom i mogli prepoznati znakove viktimizacije na djetetu

Za nastavnike:

- educiranje i usavršavanje djelatnika u vidu raznih radionica, stručnih predavanja te savjetovanja
- unapređivati vještinu poučavanja djece
- vrednovati značaj školskog okruženja kao značajnog čimbenika u prevenciji ovisnosti
- primjenjivati u praksi zdrav stil življenja i dobru praksu komunikacije

❖ RAZINA INTERVENCIJE:

Univerzalna, selektivna i indicirana prevencija.

Univerzalna prevencija

- usmjerena na sve učenike škole
- rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti

Selektivna prevencija

- usmjerena na učenike iz rizičnih skupina
- diskretni, osobni zaštitni postupak
- specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske situacije) ili rizične naravi, posebno ugrožena

Indicirana prevencija

- usmjerena na učenike s teškoćama u emocionalnom i socijalnom funkcioniranju individualni rad s učenicima s već utvrđenim poteškoćama
- usmjerena poticanju optimalnog socioemocionalnog razvoja
- suradnja sa službom školske medicine

❖ NIVO DJELOVANJA:

Usmjerena na školu i školsku sredinu/zajednicu i obitelj.

❖ PROVEDBA I REALIZACIJA

ŠPP ostvaruje se redovito u sklopu redovne i izborne nastave te satova razredne zajednice kao i u sklopu školskih projekta i obilježavanja javnih i kulturnih djelatnosti. Namijenjen je svim učenicima od 1. do 8. razreda matične i područne škole.

ŠPP provodit će stručni tim škole, razrednici, te vanjski stručni suradnici: školska liječnica, Hrvatski zavod za socijalni rad, Nastavni zavod za javno zdravstvo, MUP kao i ostali stručnjaci po potrebi.

Sve projektne aktivnosti i radionice bit će vizualno dokumentirane (fotografirane) u svrhu izrade stručnih izvještaja, školske kronike te promocije preventivnih aktivnosti na službenim stranicama škole.

❖ EVALUACIJA/VREDNOVANJE :

Vrednovanje će se provoditi putem procesne evaluacije.

Vrednovat će se sljedeći elementi:

- a) Proces (način provedbe aktivnosti, dinamika provedbe aktivnosti, aktualnost teme)
- b) Ishodi (ostvarenost postavljenih ciljeva, promjene stavova i ponašanja korisnika)

❖ OČEKIVANJA:

Očekujemo da realizacijom projekta stvorimo preduvjete za otklanjanje potencijalnih rizičnih čimbenika i izazovnih oblika ponašanja u školi i školskome okruženju. Također, kroz program pružiti ćemo svim učenicima model pozitivnog uzora koji danas često izostaje u obitelji. Kroz predavanja i radionice na roditeljskim sastancima, za roditelje jačat ćemo uspješnu suradnju i komunikaciju između škole i roditelja.

❖ AKTIVNOSTI ZA UČENIKE

Kroz edukativne radionice za učenike nastajat ćemo prevenirati moguća neprimjerena ponašanja te objasniti načine kako se mogu oduprijeti pritiscima vršnjaka. Također ćemo poticati učenike na asertivnu komunikaciju i nenasilno rješavanje problema. Jačat ćemo samopouzdanje i razvijati pozitivnu sliku o sebi te raditi na prepoznavanju i izražavanju vlastitih potreba i emocija.

Također ćemo učenicima kroz radionice ponuditi i tehnike, odnosno strategije učenja te tako utjecati na poboljšanje školskoga uspjeha.

Radionice su planirane za učenike od 1. do 8. razreda kao dio sata razredne zajednice. Nositelji ovih aktivnosti su stručna suradnica edukacijskog profila Andrijana Jurič i stručni suradnik pedagog Dalibor Tominac, razrednici i vanjski suradnici.

Planirane su sljedeće teme po razredima.

Tema:	Sudionici	Ciljevi	Nositelj
UČIMO UČITI: - organizacija učenja - stilovi učenja - strategije učenja -motivacija i koncentracija	4.a i b i 5.a razred	Osvijestiti učenike o stilovima učenja i na taj način pomoći boljem školskom uspjehu te tako djelovati na moguće nepoželjne oblike ponašanja (frustracija, nesigurnost, sram, agresija)	Stručna suradnici: Andrijana Jurič i Dalibor Tominac
PRIHVAĆANJE RAZLIČITOSTI	1.– 8. razreda	Uočiti osobe s teškoćama u razvoju, pomoći učenicima s teškoćama u razvoju, razvijati empatiju i upoznati smisao i temelj inkluzije	Stručna suradnica: Andrijana Jurič
PROEFESIONALNO USMJERAVANJE	8. razred	Prepoznati vlastite sposobnosti i motivaciju, odabir srednje škole u skladu s vlastitim željama i mogućnostima, pružiti sigurnost i olakšati izbor daljnjega obrazovanja	Stručna suradnik: Dalibor Tominac
ČITALAČKE VJEŠTINE I JAVNI NASTUP	2. – 8. razred	Razvija i usvaja čitateljske navike, bogati rječnik, razvija samopouzdanje, čita na glas, razvija kompetencije javnog nastupa te razvija svoje govorne sposobnosti	Stručna suradnica: Andrijana Jurič Knjižničarka: Gordana Bilić
PLES PISANJA	1.-2. razred	Kroz pokret, glazbu i igru pospješiti pisanje, odnosno grafomotoričke vještine te na taj	Stručna suradnica: Andrijana Jurič

		način prevenirati teškoće fine motorike i mogućeg negativizma za usvajanje školskog sadržaja	
PEDAGOŠKE RADIONICE: <i>PRAVDA/NEPRAVDA</i> <i>RAZUMIJEM EMOCIJE</i> <i>STRAH OD ŠKOLE</i> <i>PREDRASUDE I STEREOTIPI</i> <i>PREVENCIJA OVISNOSTI</i> <i>PUBERTET</i> <i>BONTON</i>	1.razred 5.razred 2. i 3.razred 6.razred 8.razred 7.razred 4. razred	Kroz niz od 7 radionica ponuditi rješenja za društveno prihvatljivo ponašanje te ponuditi model pozitivnog ponašanja.	Stručni suradnik Dalibor Tominac
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	1.- 8. razreda	podizanje razine zdravstvene zaštite učenika, poučavanje iz područja zdrav. odgoja, razvoj tijela, otpornosti i izdržljivosti	Školska liječnica
MOJE SNAGE I POTEŠKOĆE¹	7. razredi	Prevenција i rana detekcija rizičnih ponašanja i teškoća mentalnog zdravlja kod djece	vanjski suradnici: Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, razrednica
ZDRAV ZA 5^{**}	8. razred	prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži;	Vanjski suradnici: MUP

¹ Program provodi Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije

^{**} Program ima stručno mišljenje AZZO

		podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline	
SIGURNOST I ZAŠTITA DJECE NA INTERNETU**	5. i 7. razred	Podići razinu svijesti o potrebi sigurnijeg i odgovornijeg korištenja interneta od strane djece i mladih. Također treba istaći da je djecu potrebno upoznati s činjenicom da su pravila u stvarnom i virtualnom svijetu jednaka, tako da sve ono što nije dopušteno niti prihvatljivo u stvarnom svijetu, nije ni u onom virtualnom.1.-8.	Vanjski suradnici: MUP
SIGURNOST U CESTOVNOM PROMETU**	1.a i b razred	ukazivanje potreba za povećanjem razine svijesti i znanja roditelja o odgovornom i pravilnom odgoju njihove djece da se što lakše snalaze u svojoj okolini u kojoj je promet sastavni dio, kao i edukacija odnosno povećanje razine znanja, vještina i sposobnosti djece	Vanjski suradnici: MUP

** Program ima stručno mišljenje AZZO

❖ AKTIVNOSTI ZA RODITELJE

Za bolje povezivanje i suradnju škole i roditelja, roditeljima ćemo organizirati radionice/ predavanja u sklopu roditeljskih sastanaka kako bismo osvjestili i pomogli roditeljima u sve većim izazovima u odgoju djece u današnjem vremenu te ih pripremiti i savjetovati na izazove s kojima se danas susreću učenici.

Radionice za roditelje održati će stručna suradnica Andrijana Jurič i stručni suradnik Dalibor Tominac i razrednici.

Planirane su sljedeće radionice za roditelje:

Tema	Cilj:	Nositelj:	Sudinici
EPIDEMIJA POSPUSTLJIVOG ODGOJA	Upoznati roditeljske stilove te na taj način jačati pozitivnu sliku i biti podrška učeniku u zdravom rastu i razvoju.	Stručna suradnica edukacijsko rehabilitacijskog profila	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda
PRILAGODBA NA ŠKOLU I RAZVIJANJE RADNIH NAVIKA	Pružiti podršku roditeljima u razdoblju tranzicije djeteta u školski sustav, upoznati ih s psihološkim aspektima prilagodbe na školu te ponuditi strategije za poticanje samostalnosti, emocionalne stabilnosti i razvijanje pozitivnih radnih navika kod prvašića	Stručni suradnici: pedagog i edukacijski rehabilitator	Roditelji učenika 1. a i 1. b razreda
PRIPREMA ZA 5. RAZRED	Upoznati roditelje s promjenama koje se mogu dogoditi kod učenika te im biti podrška i pomoć na prijelaznom putu. s	Stručna suradnica edukacijsko rehabilitacijskog profila	Roditelji učenika 4. a i b razreda
TKO SU UZORI MLADIH?	Upoznati roditelje s izazovima modernih alata i medijskih uzora te ih osnažiti za kritički pristup digitalnim sadržajima.	Razrednici uz pomoć Stručnih suradnika	Roditelji učenika od 7. razreda

❖ AKTIVNOSTI ZA UČITELJE:

Za učitelje su planiranje 31 radionice koje će održati stručni suradnici škole na Učiteljskim vijećima tijekom školske godine.

TEMA	CILJ	NOSITELJI	SUDIONICI
Metode u radu s učenicima s ADHD-om	Osnažiti učitelje kako bi razumjeli potrebe učenika i na njih mogli adekvatno odgovoriti i na taj način smanjili moguće nepoželjne obrasce ponašanja	Stručna suradnica Andrijana Jurič	Učitelji i stručna služba škole
Načelo univerzalnog dizajna	Upoznati učitelje s načelom univerzalnog dizajna i olakšati strategije i metode u radu s učenicima s teškoćama u razvoju	Stručna suradnica Andrijana Jurič	Učitelji i stručna služba škole
Pregovaranje u razredu	Osnažiti učitelje za uspješno vođenje pregovora u razrednom okruženju radi konstruktivnog rješavanja sukoba i sprečavanja nasilja, jačanja suradnje s učenicima i stvaranja pozitivne razredne klime.	Stručni suradnik Dalibor Tominac	Učitelji i stručna služba škole

8. Plan rada ravnatelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja

8.1. PLAN RADA RAVNATELJA

za školsku godinu 2026./2027.

Službena razrada: cilj – zadaće – aktivnosti – nositelji – rok – pokazatelj uspješnosti – planirani sati

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA

Cilj područja: Unaprijediti sustav planiranja i programiranja rada škole te uskladiti sve školske planove s potrebama učenika, zaposlenika i škole.

Br.	Zadaća / posao	Konkretna aktivnost	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	Analiza realizacije prethodne školske godine; utvrđivanje potreba učenika, zaposlenika i škole; definiranje prioriteta; koordinacija izrade sastavnica; usklađivanje s važećim propisima; priprema dokumenta za stručna i školska tijela.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; tajnik	VI–IX	Usvojen GPP škole; usklađene planirane aktivnosti; vidljivi prioriteti i rokovi.	52
1.2.	Izrada plana rada ravnatelja	Planiranje poslova vođenja škole, praćenja nastave, rada sa zaposlenicima, učenicima i roditeljima, suradnje s institucijama, stručnog usavršavanja i razvoja škole.	Ravnateljica	VI–IX	Izrađen i usvojen plan rada ravnatelja; planirani poslovi povezani s prioritetima škole.	30
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	Koordinacija učitelja; usklađivanje ishoda, sadržaja i načina vrednovanja; povezivanje međupredmetnih tema; praćenje usklađenosti s nacionalnim kurikulumom.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; stručna i kolegijalna tijela	VI–IX	Predmetni kurikulumi izrađeni/usuglašeni i uključeni u školske dokumente.	34
1.4.	Izrada Školskog kurikuluma	Prikupljanje prijedloga; planiranje izvannastavnih aktivnosti, projekata, programa, kulturnih, sportskih i preventivnih aktivnosti; definiranje ciljeva, ishoda i načina vrednovanja.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici	VI–IX	Usvojen Školski kurikulum; aktivnosti povezane s potrebama učenika i škole.	46
1.5.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	Izrada godišnjeg rasporeda sjednica; planiranje tema; priprema materijala; koordinacija izvješća i prijedloga; praćenje provedbe zaključaka.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; stručna i kolegijalna tijela	IX–VI	Sjednice održane prema planu; zaključci dokumentirani i praćeni.	46
1.6.	Prijedlog plana zaduženja učitelja	Analiza nastavnih i ostalih obveza; raspodjela zaduženja prema potrebama škole i kvalifikacijama; planiranje razredništva, izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave te drugih poslova.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; tajnik; stručna i kolegijalna tijela	VI–VIII	Izrađen prijedlog zaduženja; ravnomjerna i funkcionalna organizacija rada.	24
1.7.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju	Pomoć u planiranju ishoda, nastavnih aktivnosti i vrednovanja; poticanje aktivnih metoda, diferencijacije, individualizacije i međupredmetnog povezivanja.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; stručna i kolegijalna tijela	IX–VI	Učitelji dobivaju stručnu i organizacijsku podršku; planiranje usmjereno na ishode.	24
1.8.	Planiranje i organizacija školskih projekata	Odabir i planiranje projekata prema potrebama škole; određivanje nositelja; planiranje rokova i resursa; praćenje provedbe i evaluacija.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; stručna i kolegijalna tijela	IX–VI	Projekti provedeni prema planu; dokumentirani rezultati i učenička postignuća.	40
1.9.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Analiza potreba zaposlenika; planiranje internih edukacija, stručnih skupova, radionica, webinara i razmjene dobre prakse.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; tajnik; računovodstvo; stručna i kolegijalna tijela	IX–VI	Plan stručnog usavršavanja realiziran; zaposlenici uključeni u relevantne oblike usavršavanja.	30
1.10.	Planiranje nabave	Prikupljanje potreba; utvrđivanje prioriteta; planiranje opreme, nastavnih sredstava, materijala i usluga u skladu s financijskim mogućnostima škole.	Ravnateljica; tajnik; računovodstvo;	IX–VI	Nabave planirane prema prioritetima i raspoloživim sredstvima.	16
1.11.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Planiranje održavanja i unapređenja školskog okoliša, igrališta, zelenih površina i prostora za učenike; uključivanje učenika i lokalne zajednice.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici;	IX–V	Školski okoliš održavan i unaprijeđen; aktivnosti provedene prema mogućnostima.	20
1.12.	Ostali poslovi planiranja i programiranja	Planiranje novih aktivnosti prema aktualnim potrebama škole; priprema prijedloga, analiza dokumentacije i drugi poslovi.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici;	IX–VIII	Pravodobno planiranje i odgovor na novonastale potrebe.	8

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA

Cilj područja: Osigurati učinkovitu, sigurnu i pravodobnu organizaciju svih oblika rada škole te koordinirati aktivnosti i resurse.

Br.	Zadaca / posao	Konkretna aktivnosti	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada škole	Izrada organizacije rada: broj odjeljenja, broj učenika, raspored rada, organizacija izborne nastave, INA, dopunske i dodatne nastave, dežurstava, zamjena i drugih oblika rada.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; tajnik; administrativno i tehničko osoblje; vanjski suradnici	IX–VIII	Funkcionalna organizacija rada škole; pravodobno rješavanje organizacijskih pitanja.	40
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	Planiranje nastavnih dana, praznika, sjednica, roditeljskih sastanaka, priredbi, projekata, natjecanja, izleta i drugih aktivnosti.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji	VIII–IX	Izrađen i objavljen kalendar rada; aktivnosti međusobno usklađene.	16
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i tehničko-administrativnog osoblja škole	Raspodjela neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova; razredništvo, dežurstva, izvannastavne aktivnosti, dopunska/dodatna nastava i rad u povjerenstvima.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; tajnik; administrativno i tehničko osoblje	VI–IX	Zaduženja izrađena i usklađena s potrebama škole.	40
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	Praćenje najava i uputa; priprema učenika, zaposlenika i prostora; koordinacija dokumentacije i provedbe; analiza rezultata.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji	IX–VI	Postupci provedeni prema uputama; rezultati analizirani.	16
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	Koordinacija procesa; prikupljanje podataka; analiza kvalitete; uključivanje zaposlenika; definiranje područja za poboljšanje i praćenje mjera.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji	IX–VI	Izveden proces samovrednovanja; utvrđene mjere poboljšanja.	24
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	Koordinacija s prijevoznikom i pružateljima prehrane; praćenje sigurnosti, kvalitete i organizacije; rješavanje poteškoća i komunikacija s roditeljima/osnivačem.	Ravnateljica; tajnik; osnivač; prijevoznik/dobavljač; učitelji; roditelji	IX–VII	Prijevoz i prehrana organizirani sigurno i pravodobno; poteškoće evidentirane i riješene.	30
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Koordinacija preventivnih pregleda, zdravstvenih aktivnosti, potpore učenicima i suradnje sa stručnim službama i nadležnim institucijama.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; tajnik; vanjski suradnici (školska medicina)	IX–VI	Aktivnosti provedene prema planu; potrebe učenika pravodobno prepoznate.	16

2.8.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	Planiranje aktivnosti; komunikacija s roditeljima; izbor i koordinacija prijevoza i pružatelja usluga; dokumentacija; sigurnosni aspekti; praćenje realizacije.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; vanjski suradnici	IX–V	Izleti i izvanučionična nastava organizirani prema planu i sigurnosnim uvjetima.	40
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Planiranje i koordinacija rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, stručnih vijeća, povjerenstava i Školskog odbora; praćenje zaključaka.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji	IX–VIII	Tijela rade prema planu; zaključci dokumentirani i provedeni.	80
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Koordinacija postupka upisa, suradnja s vrtićem i roditeljima, praćenje dokumentacije, organizacija pregleda i formiranje odjela.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji	IV–VII	Upisni postupak proveden pravodobno i uredno.	20
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	Planiranje svečanosti, priredbi, radionica i drugih aktivnosti; koordinacija nositelja i rasporeda.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; tajnik; administrativno i tehničko osoblje; vanjski suradnici	IX–VI	Važni datumi i događanja obilježeni primjereno i prema planu.	24
2.12.	Ostali poslovi organizacije i koordinacije	Neplanirane organizacijske aktivnosti, zamjene, promjene rasporeda, hitne situacije i druga pitanja.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji	IX–VIII	Pravodobno riješene organizacijske potrebe.	8

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE TE PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE

Cilj područja: Sustavno pratiti ostvarivanje planiranih aktivnosti i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada te prema potrebi poduzimati mjere za njegovo unapređivanje.

Br.	Zadaća / posao	Konkretna aktivnosti	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Praćenje realizacije nastavnog plana, Školskog kurikulum, projekata, izvannastavnih aktivnosti i planiranih ciljeva; utvrđivanje odstupanja i poduzimanje mjera.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici; stručna tijela škole	IX–VI	Redovito praćenje; uočena odstupanja pravodobno korigirana.	40
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	Analiza ocjena, izostanaka, pedagoških mjera, rezultata natjecanja i drugih pokazatelja; planiranje mjera podrške.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici	XII–VI	Izrađene analize; definirane mjere za unapređenje postignuća.	24
3.3.	Administrativno-pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Individualni razgovori; stručna i organizacijska podrška; pomoć u rješavanju pedagoških pitanja; praćenje rada pripravnika; podrška u dokumentaciji.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici	IX–VI	Zaposlenici dobivaju pravodobnu podršku; dokumentirani dogovori i mjere.	40
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	Praćenje imenovanja, rada i dokumentacije povjerenstava; analiza izvješća i provedba zaključaka.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici	IX–VI	Povjerenstva rade u skladu sa zadaćama; dokumentacija uredna.	24
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Praćenje rokova, vođenja dokumentacije, komunikacije i izvršavanja administrativnih poslova.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici	IX–VIII	Administrativni poslovi izvršeni pravodobno i uredno.	16
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Organizacija održavanja prostora, opreme i okoliša; praćenje higijene, sigurnosti i prijava kvarova.	Ravnateljica; tajnik	IX–VIII	Prostor i oprema održavani; kvarovi i sigurnosni rizici pravodobno riješeni.	16
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Praćenje dogovorenih aktivnosti, rokova, službene komunikacije i rezultata suradnje.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici	IX–VIII	Suradnja dokumentirana; obveze škole izvršene u rokovima.	16
3.8.	Ostali poslovi praćenja i unapređivanja nastave	Praćenje kvalitete rada i poduzimanje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema aktualnim potrebama.	Ravnateljica; učitelji; stručni suradnici	IX–VIII	Poduzete konkretne mjere unapređenja.	8

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

Cilj područja: Osigurati kvalitetan rad stručnih i kolegijalnih tijela, pravodobno donošenje odluka i praćenje provedbe zaključaka.

Br.	Zadaća / posao	Konkretni aktivnosti	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Izrada dnevnog reda; prikupljanje materijala; priprema izvješća; vođenje sjednica; donošenje zaključaka; praćenje njihove provedbe; priprema materijala za Školski odbor.	Ravnateljica; članovi Učiteljskog vijeća; Razredna vijeća; Školski odbor; Vijeće roditelja povjerenstva; sindikalni povjerenik	IX–VIII	Sjednice pripremljene i održane; zaključci evidentirani i praćeni.	80
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Komunikacija sa sindikalnim povjerenikom; razmatranje pitanja iz područja radnih prava i organizacije rada; informiranje zaposlenika.	Ravnateljica; članovi Učiteljskog vijeća; Razredna vijeća; Školski odbor; povjerenstva; sindikalni povjerenik	IX–VIII	Komunikacija i suradnja odvijaju se pravodobno i profesionalno.	16
4.3.	Ostali poslovi u stručnim i kolegijalnim tijelima	Rad u povjerenstvima, radnim skupinama i projektnim timovima; priprema prijedloga odluka i materijala.	Ravnateljica; članovi Učiteljskog vijeća; Razredna vijeća; Vijeće roditelja; Školski odbor; povjerenstva; sindikalni povjerenik	IX–VIII	Zadaci tijela i radnih skupina izvršene.	12

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

Cilj područja: Razvijati suradničku školsku kulturu, štititi prava i dobrobit učenika i zaposlenika te jačati partnerski odnos škole i roditelja.

Br.	Zadaća / posao	Konkretna aktivnost	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Redovita komunikacija i sastanci; dogovor o aktualnim zadacima; rješavanje organizacijskih i pedagoških pitanja; praćenje potreba škole.	Ravnateljica; učenici; učitelji; stručni suradnici; roditelji; vanjske institucije	IX–VIII	Kontinuirana komunikacija i koordinacija; zadaci jasno dogovoreni.	40
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Praćenje izvannastavnih aktivnosti; podrška voditeljima; poticanje učenika na sudjelovanje; predstavljanje postignuća.	Ravnateljica; učenici; učitelji; stručni suradnici; roditelji; vanjske institucije	IX–VI	Aktivnosti učenika realizirane; postignuća predstavljena.	16
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Prevenција nasilja; postupanje u rizičnim i kriznim situacijama; zaštita prava učenika; praćenje sigurnosnih uvjeta; suradnja s roditeljima i institucijama.	Ravnateljica; učenici; učitelji; stručni suradnici; roditelji; vanjske institucije	IX–VI	Sigurnosne i zaštitne mjere provedene; slučajevi obrađeni prema procedurama.	16
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Organizacijska pomoć; koordinacija među zaposlenicima; rješavanje poteškoća; podrška u provedbi školskih aktivnosti.	Ravnateljica; učenici; učitelji; stručni suradnici; roditelji; vanjske institucije	IX–VIII	Zaposlenici imaju pravodobnu organizacijsku podršku.	24
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Praćenje uvjeta rada; informiranje o pravima i obvezama; zaštita dostojanstva; rješavanje organizacijskih i komunikacijskih poteškoća.	Ravnateljica; učenici; učitelji; stručni suradnici; roditelji; vanjske institucije	IX–VIII	Pitanja zaposlenika pravodobno razmotrena i riješena u okviru nadležnosti.	16
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	Razgovori s roditeljima; zajednički sastanci; rješavanje poteškoća; usmjeravanje prema stručnim službama; poticanje partnerskog odnosa škole i obitelji.	Ravnateljica; stručni suradnici; razrednici; roditelji	IX–VIII	Roditelji pravodobno informirani; problemi rješavani suradnički.	16
5.7.	Ostali poslovi rada s učenicima, zaposlenicima i roditeljima	Aktualni razgovori, sastanci i postupanja prema potrebama škole.	Ravnateljica; stručni suradnici; razrednici; roditelji	IX–VIII	Potrebe dionika škole pravodobno prepoznate i obrađene.	8

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Cilj područja: Osigurati zakonito, transparentno i učinkovito upravljanje školom, kadrovima, dokumentacijom i financijskim sredstvima.

Br.	Zadaća / posao	Konkretna aktivnosti	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	Koordinacija administrativnih i upravnih poslova; raspodjela zadataka; praćenje rokova i dokumentacije.	Ravnateljica; tajnik; računovođa; Školski odbor; osnivač; nadležna tijela	IX–VIII	Administrativni poslovi izvršeni pravodobno i uredno.	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Praćenje propisa i službenih uputa; njihova primjena u organizaciji i radu škole; informiranje zaposlenika.	Ravnateljica; tajnik; računovođa; Školski odbor; osnivač; nadležna tijela	IX–VIII	Rad škole usklađen s važećim propisima i uputama.	20
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Izrada, izmjene i usklađivanje pravilnika, odluka, procedura i drugih akata; praćenje njihove primjene.	Ravnateljica; tajnik; računovođa; Školski odbor; osnivač; nadležna tijela	IX–VIII	Akti ažurni i usklađeni; odluke donesene i provedene.	20
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	Priprema i provedba postupaka; objava i dokumentacija; komunikacija s kandidatima; rad povjerenstava; donošenje odgovarajućih odluka.	Ravnateljica; tajnik; računovođa; Školski odbor; osnivač; nadležna tijela	IX–VIII	Postupci provedeni transparentno, uredno i u rokovima.	20
6.5.	Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora	Utvrđivanje potrebe za zapošljavanjem; pribavljanje potrebnih suglasnosti; provedba postupka; priprema dokumentacije i odluka.	Ravnateljica; tajnik; računovođa; Školski odbor; osnivač; nadležna tijela	IX–VIII	Kadrovske potrebe pravodobno riješene; dokumentacija uredna.	24
6.6.	Poslovi zastupanja škole	Zastupanje škole pred nadležnim tijelima i institucijama; potpisivanje akata; službena komunikacija i postupanje u okviru ovlasti ravnatelja.	Ravnateljica; tajnik; računovođa; Školski odbor; osnivač; nadležna tijela	IX–VIII	Škola pravodobno i uredno zastupana.	16
6.7.	Rad i suradnja s računovođom škole	Praćenje financijskih obveza; planiranje rashoda; usklađivanje financijskih i programskih potreba; priprema materijala.	Ravnateljica; računovođa; tajnik; Školski odbor	IX–VIII	Financijsko poslovanje usklađeno s planovima i potrebama škole.	40
6.8.	Izrada financijskog plana škole, rebalans proračuna	Planiranje prihoda i rashoda; povezivanje financijskog plana s programima škole; priprema izmjena i rebalansa prema potrebama.	Ravnateljica; tajnik; računovođa; Školski odbor; osnivač; nadležna tijela	VIII–IX	Financijski plan i izmjene izrađeni pravodobno.	16
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Praćenje izvršenja financijskog plana; kontrola dokumentacije i namjenskog korištenja sredstava; praćenje ugovornih obveza.	Ravnateljica; računovođa; tajnik; Školski odbor	IX–VIII	Financijsko poslovanje praćeno i dokumentirano.	24
6.10.	Ostali administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	Neplanirani upravni, pravni, kadrovski i financijski poslovi prema potrebama škole.	Ravnateljica; računovođa; tajnik; Školski odbor	IX–VIII	Aktualni poslovi riješeni pravodobno.	8

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Cilj područja: Razvijati mrežu suradnje škole s relevantnim institucijama, ustanovama, udrugama i lokalnom zajednicom radi podrške učenicima i razvoja škole.

Br.	Zadaća / posao	Konkretno aktivnosti	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
7.1.	Predstavljanje škole	Predstavljanje programa, aktivnosti, projekata i postignuća škole roditeljima, osnivaču, lokalnoj zajednici i partnerima.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Škola vidljivo i pravodobno predstavljena; ostvarena pozitivna suradnja.	8
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Praćenje službenih uputa, programa, natječaja i zahtjeva; pravodobno postupanje i dostavljanje traženih podataka.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Zahtjevi i obveze izvršeni u rokovima.	8
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Stručna podrška, edukacije, stručni skupovi, praćenje preporuka i suradnja u području kvalitete odgojno-obrazovnog rada.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Ostvarena stručna suradnja; preporuke primijenjene prema potrebi.	8
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	Koordinacija aktivnosti vezanih uz vanjsko vrednovanje, provedbu postupaka i analizu rezultata.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Aktivnosti provedene prema uputama.	8
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	Praćenje mogućnosti za projekte i mobilnosti; informiranje zaposlenika; priprema i koordinacija projektnih prijedloga prema mogućnostima škole.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Škola informirana o mogućnostima; projekti razmotreni/prijavljeni prema interesu.	8
7.6.	Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje	Praćenje programa, stručnih preporuka i mogućnosti uključivanja škole u relevantne aktivnosti.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Ostvarena potrebna stručna komunikacija.	8
7.7.	Suradnja s Uredom državne uprave	Rješavanje upravnih i administrativnih pitanja iz nadležnosti; razmjena podataka i dokumentacije.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Upravne obveze izvršene pravodobno.	8
7.8.	Suradnja s osnivačem	Komunikacija o financiranju, organizaciji rada, investicijama, održavanju i razvoju škole; podnošenje zahtjeva i izvješća.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Potrebe škole pravodobno komunicirane; dogovorene aktivnosti praćene.	8

7.9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Kadrovska pitanja, objave i postupci zapošljavanja te korištenje dostupnih mjera prema potrebama škole.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Kadrovske potrebe riješene u skladu s mogućnostima i procedurama.	8
7.10.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Preventivni programi, zdravstveno-prosvjetne aktivnosti i suradnja u zaštiti zdravlja učenika.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Zdravstvene aktivnosti provedene prema planu.	8
7.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Postupanje u slučajevima potrebe za zaštitom prava i dobrobiti učenika; razmjena informacija u okviru ovlasti.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Slučajevi obrađeni pravodobno i u skladu s procedurama.	8
7.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom	Podrška učenicima i roditeljima; preventivni i savjetodavni programi; upućivanje prema potrebi.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Podrška učenicima i obiteljima dostupna prema potrebama.	8
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	Preventivni programi, sigurnost učenika, postupanje u rizičnim situacijama i edukativne aktivnosti.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Provedene aktivnosti sigurnosti i prevencije.	8
7.14.	Suradnja sa Županijskim uredom	Suradnja u području školstva, izvještavanja, programa i drugih pitanja iz nadležnosti.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Obveze i komunikacija provedene pravodobno.	8
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Razmjena iskustava, zajednički projekti, aktivnosti učenika i stručna suradnja.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Ostvareni oblici međusobne suradnje.	8
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	Komunikacija i koordinacija pri organizaciji izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanučionične nastave.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Aktivnosti organizirane prema planu i uvjetima škole.	8
7.17.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	Kulturni programi, sportske aktivnosti, radionice i uključivanje učenika u lokalne programe.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Učenicima omogućeno sudjelovanje u kulturnim i sportskim sadržajima.	8
7.18.	Suradnja sa svim udrugama	Suradnja na projektima, radionicama, preventivnim i edukativnim programima prema potrebama škole.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Ostvareni relevantni oblici suradnje.	8
7.19.	Ostali poslovi suradnje	Ostale institucije, organizacije i partneri prema aktualnim potrebama škole.	Ravnateljica; stručni suradnici; učitelji; osnivač; nadležne institucije; udruge i partneri	IX–VIII	Nove potrebe za suradnjom pravodobno prepoznate i ostvarene.	8

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Cilj područja: Kontinuirano razvijati profesionalne kompetencije ravnateljice i doprinosti prijenosu novih znanja u rad škole.

Br.	Zadaća / posao	Konkretni aktivnosti	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
8.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	Sudjelovanje i vođenje stručnih tema, sjednica, radionica i razmjene dobre prakse u školi.	Ravnateljica; stručni suradnici; organizatori stručnog usavršavanja	IX–VI	Stečena i razmijenjena nova znanja primijenjena u radu.	8
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ZSV-a, AZOO-a i MZOM-a	Sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama, webinarima i drugim oblicima usavršavanja relevantnim za vođenje škole.	Ravnateljica; stručni suradnici; organizatori stručnog usavršavanja	IX–VI	Kontinuirano stručno usavršavanje; primjena novih spoznaja.	80
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova i udruga	Edukacije iz područja vođenja, pedagogije, komunikacije, sigurnosti, digitalnih kompetencija, upravljanja i razvoja škole.	Ravnateljica; stručni suradnici; organizatori stručnog usavršavanja	IX–VI	Razvijene kompetencije povezane s potrebama škole.	8
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	Praćenje stručne literature, pedagoških časopisa, stručnih portala i primjera dobre prakse.	Ravnateljica; stručni suradnici; organizatori stručnog usavršavanja	IX–VI	Relevantne novosti prate se i primjenjuju prema potrebama.	8
8.5.	Ostalo stručno usavršavanje	Samostalno učenje, online edukacije, praćenje novosti u zakonodavstvu i edukacije prema aktualnim potrebama.	Ravnateljica; stručni suradnici; organizatori stručnog usavršavanja	IX–VI	Kontinuirano usavršavanje i pravodobno praćenje promjena.	68

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA

Cilj područja: Osigurati kontinuirano vođenje dokumentacije i pravodobno rješavanje nepredviđenih poslova radi neometanog rada škole.

Br.	Zadaća / posao	Konkretni aktivnosti	Nositelji / suradnici	Rok / vrijeme	Pokazatelj uspješnosti	Sati
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	Vođenje i potpisivanje službenih dokumenata; evidencije; izvješća; praćenje rokova; arhiviranje; službena elektronička komunikacija; praćenje provedbe odluka.	Ravnateljica; tajnik; stručni suradnici; zaposlenici škole; vanjske institucije	IX–VI	Dokumentacija potpuna, ažurna i dostupna; rokovi poštovani.	40
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	Iznenadne organizacijske i sigurnosne situacije, bolovanja i zamjene, hitne intervencije, zahtjevi nadležnih tijela, dodatna dokumentacija, hitni sastanci i drugi poslovi koji proizlaze iz odgovornosti ravnatelja.	Ravnateljica; tajnik; stručni suradnici; zaposlenici škole; vanjske institucije	IX–VI	Nepredviđene situacije riješene pravodobno; kontinuitet rada škole očuvan.	48

REKAPITULACIJA PLANIRANIH SATI

Područje rada	Planirani sati	Udio
1. Poslovi planiranja i programiranja rada	370	20.7%
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada	354	19.8%
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole te praćenje i unapređivanje nastave	184	10.3%
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	108	6.1%
5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	136	7.6%
6. Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	220	12.3%
7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	152	8.5%
8. Stručno usavršavanje	172	9.6%
9. Ostali poslovi ravnatelja	88	4.9%
UKUPNO	1.784	100%

Godišnji odmor: 240 sati (VII–VIII).

Način praćenja realizacije: neposredni uvid u provedbu aktivnosti, zapisnici i zaključci stručnih i kolegijalnih tijela, službena dokumentacija, izvješća, evidencije, analize uspjeha i izostanaka, financijska i kadrovska dokumentacija, povratne informacije učenika, roditelja i zaposlenika te godišnja analiza ostvarenja plana rada.

Napomena: Planirani sati predstavljaju godišnji plan opterećenja. Vrijeme ostvarivanja pojedinih aktivnosti može se prilagođavati stvarnim potrebama škole, uz zadržavanje ukupnog planiranog fonda.

Ravnateljica
Maja Modrić, dipl. učitelj

**OSNOVNA ŠKOLA MILKA CEPELIČA
VUKA**

**8.2. 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/ subjekti	Vrijeme/ mjeseci	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 podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	individualni prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6., 8		Utvrditi 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, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni promišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.		Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.
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 pripravnika s njegovim obvezama tijekom pripravnčkog 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 pomagalicima	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	Sati	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 predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu 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/psihofizičku 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	početak 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	Osvremenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalicama, sredstvima i didaktičkim materijalima	Individulani, grupni	Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji	9. - 8.		Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osvremenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje, kritički prijatelj	9.- 8.	100	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osvremenjivanje 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.	Osvremenjivanje 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)							
2.3.5.2. Rad u UV							
2.3.6. Rad na projektima i u stručnim timovima - Tim za samovrednovanje	Razvoj stručnih kompetencija.	Koordinirati rad Tim za samovrednovanje škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti	Tim za samovrednovanje				Unaprijediti odgojno – obrazovni proces na temelju samovredovanja 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 s razrednikom.	Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	9. -6.		Analizirati prikupljene podatke o izostancima te 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	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne	Učitelji, razrednici, ravnatelj, pedagog, psiholog	Razgovor, uvid u nastavni sat, individualni, timski	9. – 6.		Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.

	Građanskog odgoja i obrazovanja.	sate definirati kvalitetu realizacije.					
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.		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.
2.4.2. Organizacija rada s:		Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama.		Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.		
2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Utvrditi O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.		
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim	Utvrditi O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.		

	potrebama (darovitost).						
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	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.		
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	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.		
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.	100	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 djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.		Uključiti i povezati 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 roditeljima	Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.		
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.		
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.		
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: 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	Realizirati projekte kroz međusobnu	Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	individualno, timski, razgovor	9. -8.		Usklađivanje interesa škole s intresima zajednice te poboljšanje kulture življenja.

	projekata iz školskog kurikuluma.	suradnju i podršku lokalne zajednice.					
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS	9.-6.	20	Identificirati područja 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.	Suradivati 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-om	Približavanje tržišta rada učenicima.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Predavanje. Ispunjavanje on – line upitnika.	CISOK, stručni suradnici, učenici	2. – 5.		Upoznati 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	Razgovor, izrada panoa	Stručni suradnici, učitelji, roditelji	9.-8.		Demonstrirati informativni kutak.

		vezanim uz upisivanje srednje škole.					
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/ subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Sati	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. Utvrditi 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.		
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta	-II-	-II-	-II-	-II-	12.		

3.1.3. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	-II-	-II-	-II-	-II-	7., 8.		
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. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Prema metodologiji rada na istraživanju/projektu (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 istraživanj e/projekt	8.-9.	40	utvrditi potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa, osmisлити istraživanje/projekt, organizirati istraživanje/projekt i provesti istraživanje/projekt, interpretirati rezultate istraživanja/projekta, predložiti mjere i postupke za unapređenje odgojno-obrazovnog
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	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. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Prema metodologiji rada na istraživanju/projektu (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)		10.-5.		rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10.-5.		
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada					10.-5.		
3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti				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				Nositelj: Tim za kvalitetu	4.-6.		
3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima				Vanjski suradnici	10.-5.		
UKUPNO				SATI	90		

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Sati	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	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	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		Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	Čitanje		9.- 6.		Analizirati i primjeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi		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		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		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.		Primijeniti 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-				9. – 8.		
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		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/ subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Sat i	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	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada	Pisanje / individualno	Pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. izvješća o radu			Prezentacija	Pedagog	8.-9.		
5.1.3. dnevnik rada			Evidencija	Pedagog	8.-9.		
5.1.4. akcijska istraživanja	Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Prikupljanje podataka za daljnju obradu	Statistička obrada podataka / individualno	Pedagog	8.-6.		
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			Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.		
5.2.3. samovrednovanje škole			Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.		
5.2.4. izvješća na polugodištu i kraju šk.god			Analize / timski rad	Pedagog	1.-6.		
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				Pedagog	9.-6.	10	
5.3.3. učenici s teškoćama				Pedagog	8.-9.		
5.3.4. profesionalna orijentacija				Pedagog	2.-7.		
5.3.5. vanjsko vrednovanje				Pedagog	11.-4.		

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			Prezentacija	Pedagog			
5.4.3 rad s pripravnicima			Timski rad	Pedagog			
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)

**8.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE
EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

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 nastavnim satima • 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: 1. Dijagnostiku i procjenu 2. Savjetodavni rad 3. Pružanje podrške u učenju 4. Edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni/individualni)	615
Ukupno sati neposredni rad s učenicima		615
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 • 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 (1 radionica/predavanje) tijekom nastavne godine • Usmjeravanje roditelja na prava i dužnosti učenika od prvog do osmog razreda osnovne škole • Vođenje bilješki o razgovoru i savjetodavnom radu s roditeljima	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 u Zagrebu i Osijeku • Suradnja s ostalim stručnim udrugama • Suradnja s 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 mišljenima 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		880

Stručna suradnica edukacijsko - rehabilitacijskog profila
Andrijana Jurič – prof.

8.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

ZA ŠK.GOD. 2026./2027.

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Vrijeme realizacije
1.Odgojno-obrazovna djelatnost	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, učlanjivanje, označivač knjiga.	tijekom školske godine
	2.a i 2.b Prepoznavanje, imenovanje dječjeg časopisa, naslovnica, rubrika (zabavna/poučna), prilozi, novine Jednostavni književni oblici – bajka	rujan - svibanj
	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 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 Mjesec hrvatske knjige Od priča do otkrića (čitanje prigodnih tekstova za učenike 1. - 6. razred)	listopad-studeni
	Svjetski dan čitanja naglas - čitanje prigodnih književnih djela za djecu i mlade (za učenike 1.-8.razreda)	veljača
	Svjetski dan pripovijedanja za učenike 1.-5.razreda	ožujak
	Međunarodni dan dječje knjige (čitanje bajki za učenike 1.- 4.r. i izrada straničnika radionica)	travanj
	Svjetski dan knjige i autorskih prava (za učenike 5. - 8. razreda)	travanj
	1.1.3.Aktivnosti i projekti: Uberi riječi –Što rječnik ima za reći? 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	rujan - ožujak rujan-prosinac prosinac – siječanj tijekom šk. godine	
	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. 1.1.5. Posudba knjižnične građe	tijekom školske godine	
	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. 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 utvrđivanjem književnih djela za cjelovito čitanje prema stanju knjižničkog 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 1.3.6. Poučavanje korisnika o snalaženju u knjižnici	tijekom školske godine rujan-kolovoz	
1.Odgovorno-obrazovna djelatnost			
Sati	UKUPNO 60%	535	IX.-VIII.

2.Stručno knjižnična djelatnost	2.1. Planiranje i programiranje rada 2.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa, kurikulum a i mjesečno planiranje 2.1.2 .Planiranje s učiteljima: školski i knjižnični projekti, nastavni sati i kreativne radionice UZ, lektira i dr. 2.1.3. Pripremanje za odgojno - obrazovnu djelatnost 2.1.4. Priprema i pisanje izvješća o radu 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. Rad u knjižničnom programu Metelwin 2.6. Suradnja s računovodstvom i tajništvom 2.7. Statistika (praćenje posudbe knjižnog fonda) i unos statističkih podataka o radu školske knjižnice u sustav online statistike (NSK Zagreb) 2.8. Evidencija periodike 2.9. Suradnja s knjižarima, nakladnicima, županijskim zastupnicima, knjižarama antikvarijatima i knjižnicama	tijekom školske godine rujan-kolovoz tijekom školske godine	
3.Kulturna i javna djelatnost	3.1. Postavljanje tematskih izložbi (obljetnice s naglaskom na, <i>Mjesec hrvatske knjige, Dane hrvatskoga jezika, Međunarodni dan dječje knjige i Andersenov rođendan, Dan autorskih prava</i>), obilježavanje značajnih nadnevak a i izložbe učeničkih radova 3.2. Sudjelovanje u pripremi i provedbi kulturnih sadržaja te obilježavanju svečanosti Izložba fotografija <i>Knjižnice okom knjižničarke</i> autorice knjižničarke Ivane Hengl	tijekom školske godine rujan-lipanj listopad ili travanj	
4. Stručno usavršavanje	4.1. Županijska stručna vijeća knjižničara (AZOO) 4.2. Stručni seminari i webinar i (u organizaciji AZOO i MZOS) 4.2.Proljetna škola školskih knjižničara 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	tijekom školske godine rujan-kolovoz	
Sati	UKUPNO 40 %	357	IX.-VIII.
Sati	UKUPNO 100 %	892	IX.-VIII.

8.5. Plan rada tajništva

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati		
		Tjed.	Mjes.	God.
rujan	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	
listopad	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	
studeni	Financijsko poslovanje, COP, e-matica	8	44	160
	Personalna evidencija, registar zaposlenika, pošta	24	80	
	Osijek, FINA, županijski uredi - dopisi	8	36	
prosinac	Administrativno-pravni poslovi	10	52	168
	Financijsko poslovanje	6	36	
	Statistika, poslovi za FINA i županijske urede	24	80	
siječanj	Zaključivanje obrazaca M-4	18	68	160
	Administrativni poslovi	16	56	
	Osijek, FINA, županijski uredi - dopisi	6	36	
veljača	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	

ožujak	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	
travanj	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	
svibanj	Prijem i urudžbiranje pošte	8	32	160
	Matična evidencija, arhiva	16	56	
	Administrativno-pravni poslovi	8	28	
	Pravni poslovi	8	36	
	Godišnji odmor		8	
lipanj	Administrativno-pravni poslovi	12	44	152
	FINA	8	46	
	Korespondencija, poslovi za Ministarstvo (zahtjevi za zapošljavanje)	16	46	
	Državni blagdan	4	24	
srpanj, kolovoz	Administrativno-pravni poslovi	15	42	104
	Poslovi s narudžbom udžbenika + unos u aplikaciju SIGMA	15	14	
	Knjigovodstveni poslovi	10	32	
	Državni blagdan		16	
	UKUPNO			
	Godišnji odmor			240
UKUPNO :		40		

Tajnica: Kristina Ugrica

8.6. Plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati		
		Tjed.	Mjes.	God.
rujan	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	
listopad	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	
studenj	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	

prosinac	Kontiranje, knjiženje za kraj godine	5	20	168
	Obračun plaća i bolovanja za studeni, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	10	40	
	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	
siječanj	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 poslovnice 2025.godine	4	18	
	Knjiženje rezultata inventure	6	24	
	Izrada godišnjih financijskih izvještaja i predaja izvještaja putem aplikacije RKPFI	6	24	
veljača	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	
ožujak	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	
travanj	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	
	Izveštavanje ravnatelja i školskog odbora	2	16	

svibanj	Prijem i evidencija računa i putnih naloga	6	32	160
	Poslovi za FINA-u, HZZO, mjesečna dostava JOPPD obrazaca	20	72	
	Obračun plaća i bolovanja za travanj	6	24	
	Analiza iskorištenja proračuna			
	Praćenje ZOP-a, pravilnika i uredbi	8	32	
lipanj	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	
srpanj, kolovoz	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 2026./2027.

Vrijedi od: 7. rujna 2026.

RB	PREZIME I IME	Zvanje	Razred i nik	PONEDJELJAK									UTORAK									SRJEDA									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	8	0	1	2	3	4	5	6	7	
1	SNJEŽANA ZBIJSKI	prof.	5.						5.	SR					5.	INFO		8.	DOD		INA	6.	5.									6.	5.	8.	INA	DOP			6.			8.	DOP					
2	DORIS ZUBAJ	mag.educ.																						INFO		7.	DOP													7.								
3	DRAŽEN BUDIMIR	mag.educ.											6.	INFO		7.			INA										8.		5.			INA														
4	NATAŠA DUDAŠ LUKAČ	prof.												4.a	8.	6.	INFO		ZBOR										5.	7.		4.b	ZBOR		INA													
5	DRAGANA GAGULIĆ TURJAK	mag.educ.	7.					5.	4.a	8.	SR		INA	7.	6.											6.	NJ1						4.a	7.			DOP	4.b	INFO	8.	5.							
6	IVONA WALKER	mag.educ.					1.a	2.a	3.a	INA							4.a	5.			DOP	1.a	6.	INFO		5.	INA		DOP		1.b 4.b		2.b 3.b						4.a	3.a	2.a	6.	DOD					
7	EMILY JURIĆ	mag.educ.		DOP	7.	8.																	7.	8.	INFO	EJ1																						
8	BOŽICA BORBAŠ	prof.		DOP	8.		6.					DOP	5.	7.	8.	INFO					7.	8.									6.		INA	DOD			5.		7.	DOD								
10	DRAGICA PAULIK	prof.	6.						6.	SR	Domaći i netko				5.					DOP				6.	INFO		Domaći i netko					5.	Prva pomoć															
														8.							8.																			7.								
												DOP	8.									7.																			DOP		7.	8.				
11	IVANA BAKOŠKA	mag.educ.	8.					7.	INFO	SR																										DOP	8.											
12	DALIBOR TOMINAC	prof.					5.	8.	6.	7.													5.	7.	6.	8.	INA INFO																					
13	MARIN GALIĆ	mag.			5.	7.	8.	6.																						6.	INFO	7.	8.	5.	INA													
14	DINKO TARAKČUJA	mag.ing.comp.										INA	6.	INFO	7.				INA											8.		5.																
15	NEDILJKO MAMIĆ	prof.			6.	5.	7.	INFO	8.		ŠSD								INA											6.	5.	7.	8.															
16	IVANA BIČVIĆ	dipl.teolog					1.b 4.b		2.b 3.b	INA					2.a	5.	7.	INA		5.		6.		3.a					7.	INFO	8.						6.		4.a		1.a	8.						
17	MARINA GERNHARDT	mag.educ.					2.b 3.b		1.b 4.b						1.a		6.	INA					2.a		4.a		8.						3.a	7.			5.	INFO										
18	MARTINA HERGOVIĆ	učitelj	1.a		SR	HJ	INFO EJ	MAT	PID			DOP	TZK	HJ	INF						EJ	HJ	TZK	MAT	INA					MAT	HJ	GK	PID	LK			DOD	TZK	HJ	MAT	VJ							
19	DANIJELA UNGER	učitelj	2.a		SR	HJ	MAT	INFO EJ	PID	INA			HJ	TZK	VJ					DOD	MAT	HJ		INF						PID	MAT	HJ	LK	TZK				HJ	MAT	EJ	TZK	GK						
20	SANDA VEBER	učitelj	3.a		SR	HJ	MAT	PID	EJ	INA			HJ	MAT	TZK	LK	INA			DOP	HJ	TZK	MAT		VJ					MAT	HJ	GK	PID		INF			HJ	INFO EJ	TZK	DOD							
21	LILIJANA BUHAČ	učitelj	4.a	DOP	SR	HJ	MAT	TZK	NJ			DOD	PID	INFO GK	MAT	HJ	EJ				TZK	MAT	PID	HJ		INF				MAT	HJ	HJ	LK	NJ				EJ		VJ	PID	INA						
22	DRAGICA HIN	učitelj	1.b 4.b	DOD	SR	HJ		VJ		INF			MAT	HJ	PID	TZK	LK	INA		DOP	HJ	HJ	MAT	TZK						EJ	MAT		GK GK	INFO				TZK NJ	PID NJ	HJ	MAT	PID						
23	DARKA ŠTEKO	učitelj	2.b 3.b	DOD	SR	HJ		INFO INF		VJ			HJ	HJ	GK	MAT	TZK	INA			HJ	PID	MAT	TZK	DOP					MAT	HJ		EJ					PID	TZK	MAT	LK							