OSNOVNA ŠKOLA CVJETNO
Zelena ulica 1, Briješće
31000 Osijek
tel: 031/280-455
kontakt: ured@os-cvjetno-os.skole.hr

KLASA: 602-01/26-20/02
URBROJ: 2158-105-01-26-1

Temeljem članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) te članka 12. i 13. Statuta Osnovne škole Cvjetno u Briješću Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. godine na prijedlog ravnateljice i uz mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

OSNOVNA ŠKOLA CVJETNO BRIJEŠĆE

Ravnateljica:
Ivana Mihaljević
Ivana Mihaljević, prof.

Briješće, rujan 2026. godine

S A D R Ž A J

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podatci o školskom području
1.2. Podaci o organizaciji rada
1.3. Prostorni i materijalni uvjeti rada škole
1.4. Nastavna sredstva i pomagala
1.5. Knjižni fond škole

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
2.4. Podaci o administrativnom osoblju škole
2.5. Podaci o tehničkom osoblju škole
2.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
2.7. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
2.8. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
2.9. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena
3.2 Godišnji kalendar rada
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
3.5. Nastava u kući

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 dodatne nastave
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
4.5. Izvannastavne aktivnosti
4.6. Učenici s teškoćama
4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti
4.8. Školski preventivni program

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika
5.1. Plan rada ravnatelja
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagog
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
5.5. Plan rada računovodstva
5.6. Plan rada tajništva

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela
6.1. Plan rada Školskog odbora
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3. Plan rada Razrednog vijeća
6.4. Plan rada Vijeća roditelja
6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
7.1 Program rada aktiva učitelja razredne nastave
7.2. Program rada stručnog aktiva prirodne grupe predmeta
7.3. Program rada stručnog aktiva društvene grupe predmeta

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
8.3. Razvojni plan škole

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

P O D A T C I O Š K O L I

Osnovna škola: **OSNOVNA ŠKOLA CVJETNO**

Adresa: **31000 OSIJEK, BRIJEŠĆE, ZELENA ULICA 1**

Broj i naziv pošte: **31000 OSIJEK**

Broj telefona, faksa i mail: **031/ 280-455, ured@os-cvjetno-os-skole.hr**

Internetska stranica škole: *http://os-cvjetno-os.skole.hr/*

Županija: **OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**

Broj učenika: **I. – IV. razred: 150**		broj razrednih odjela: **I. - IV.**	**8**
Broj učenika: **V. - VIII. razred: 128**		broj razrednih odjela: **V. – VIII.**	**8**
Ukupni broj učenika:	**278**	**Ukupni broj odjela:**	**16**

Broj radnika u školi

- učitelji razredne nastave:	**10**
- učitelji predmetne nastave:	**22**
- stručni suradnici:	**4**
- ostali radnici:	**9**
- pomoćnici u nastavi:	**5**
- ravnatelj:	**1**
Ukupni broj radnika škole:	**51**

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o školskom području

Učenici nastavu u novoizgrađene prostore škole u Briješću pohađaju od 23. rujna 2019. godine. Tada je završena II faza dogradnje i adaptacije škole. Škola je smještena u Zelenoj ulici 1 u Briješću. Upisno područje obuhvaća učenike iz Osijeka i Briješća (Grad Osijek) i učenici iz Livane (Općina Čepin).

1.2. Podaci o organizaciji rada

U 2026./2027. učenici pohađaju nastavu u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 sati, završava u 13:05 sati. Veliki odmori, poslije drugog i trećeg sata, traje 10 minuta, a ostali odmori po 5 minuta. U školi je organiziran produženi boravak.

1.3. Prostorni i materijalni uvjeti rada škole

Škola ima 3113,82 m kvadratnih unutarnjeg prostora, a od toga dvoranu čini 781,14 m kvadratnih. U prizemlju je osam učionica, knjižnica, čitaonica, dva kabineta za učitelje i kuhinja. Učionice su specijalizirane. Na katu se nalazi devet učionica i dva kabineta za učitelje. Sve učionice su informatički opremljene: računalo, projektor i projekcijsko platno. Sve su učionice umrežene na Internet. Školska sportska dvorana koristi se za održavanje priredbi u drugih različitih skupova za učenike i roditelje.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m^2**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
NIŽI RAZREDI				
1. razred	2	60		
2. razred	2	56	5	3
3. razred	2	70	5	3
4. razred	2	60	5	3
Kabinet	1	20	5	3
VIŠI RAZREDI – kabinetska nastava				
Hrvatski jezik	2	60	5	3
Matematika	2	56	5	3
Glazbena kultura	1	60	5	3
Engleski jezik	1	60	5	3
Likovna kultura	1	40	5	3
Biologija, Kemija, Fizika, Priroda	2	60		3
Povijest , Geografija	1	40	5	3

Vjeronauk, Tehnička kultura	1	40	5	3
Kabineti	2	18	5	3
Informatika	1	56	5	3
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	781,14	5	2
Produženi boravak	1	85	4	4
Produženi boravak	1	41	5	3
Knjižnica	1	30	5	2
Zbornica	1	34		
Uredi	5	20		
Spremište	5	10-18		
Kuhinja	1	40		

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

IT nastavna sredstava i pomagala	Stanje
Stolno računalo	6
Prijenosno računalo	20
Fotoaparat i kamera	/
Televizor	1
LCD projector	16
Printer	2

1.5. Knjižni fond škole

Školska knjižnica sadrži lektirne naslove, književna djela i stručnu literaturu za učitelje. Knjižni fond čini oko 1600 knjiga.

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

2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	God. rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Naziv radnog mjesta	Obavlja poslove	Godine staža
1.	Ana Kraštek	1980.	Diplomirana učiteljica RN	VSS	Učitelj mentor	Učiteljice razredne nastave	22
2.	Aleksandra Szabo	1967.	Učiteljica RN	VŠS	Učitelj	Učiteljice razredne nastave	36
3.	Helena Butković	1994.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj	Učiteljice razredne nastave	7
4.	Ivana Horvat-Tokić	1984.	Diplomirana učiteljica RN	VSS	Učitelj mentor	Učiteljice razredne nastave	15
5.	Sara Kukolj (Petra Mandić)	1995. (2001.)	Magistra primarnog obrazovanja (Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja)	VSS (VSS)	Učitelj (Učitelj)	Učiteljice razredne nastave (Učiteljice razredne nastave)	7 ()
6.	Mirela Rudec	1972.	Diplomirana učiteljica RN	VSS	Učitelj savjetnik	Učiteljice razredne nastave	33
7.	Anita Cestar	1970.	Učiteljica RN	VŠS	Učitelj	Učiteljice razredne nastave	34
8.	Filip Šuljug	1987.	Dip. učitelj RN	VSS	Učitelj	Učitelja razredne nastave	10
9.	Inga Vavra	1984.	Dip. učitelj RN	VSS	Učitelj	Učiteljice razredne nastave	

10.	Iva Zolota	1999.	Dip. učitelj RN	VSS	Učitelj	Učiteljice razredne nastave	1

2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Naziv radnog mjesta	Predmet(i) koji(e) predaje	Godine staža
1.	Marina Dobutović	1966.	profesor	VSS	Učitelj	Hrvatski j.	30
2.	Jasna Dasović	1966.	profesor	VSS	Učitelj	Hrvatski j.	30
3.	Stjepan Sušilović	1988.	profesor	VSS	Učitelj	Geografija	9
4.	Gabrijela Jevđenić	1982.	profesor	VSS	Učitelj	Matematika	16
5.	Kristina Jelenić	1987.	profesor	VSS	Učitelj	Engleski j.	14
6.	Suzana Tolić	1973.	profesor	VSS	Učitelj savjetnik	Engleski j.	27
7.	Miljenko Anić	1971.	Profesor	VSS	Učitelj mentor	Kemija	27
8.	Zvonimir Stipešević	1980.	Profesor	VSS	Učitelj	Geografija	16
9.	Mihaela Laslo	1984.	profesor	VSS	Učitelj	Biologija i Kemija	8
10.	Filip Savanović	1996.	Profesor	VSS	Učitelj	Fizika i Informatika	4
11.	Maja Benak	1987.	profesor	VSS	Učitelj	Informatika	13
12.	Mislav Katalinić	1980.	profesor	VSS	Učitelj	Informatika	20
13.	Antonija Blažević		profesor	VSS	Učitelj	Tehnički	
14.	Doris Despot (Stela Stapić)	1994. (1999.)	Profesor (profesor)	VSS (VSS)	Učitelj (Učitelj)	Likovni	3 ()
15.	Željka Paudenović	1984.	profesor	VSS	Učitelj	Glazbeni	18

16.	Anđela Lozančić	1983.	profesor	VSS	Učitelj	Njemački j.	16
17.	Filip Amidžić	1999.	profesor	VSS	Učitelj	Tjelesni	1
18.	Blanka Polić	1978.	profesor	VSS	Učitelj mentor	Povijest	23
19.	Ivana Perić	1991.	profesor	VSS	Učitelj	Vjeronauk	6
20.	Ana Buček	1987.	profesor	VSS	Učitelj	Vjeronauk	
21.	Ivana Periš	1992.	profesor	VSS	Učitelj	Biologija	5
22.	Snježana Mijošević	1989.	profesor	VSS	Učitelj	Informatika	9

2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Naziv radnog mjesta	Obavlja poslove	Godine staža
1.	Ivana Mihaljević	1977.	profesor	VSS	Ravnatelj	Ravnateljica školske ustanove	20
2.	Dina Vučak (zamjena Magdalena Hasija)	1987. (1994.)	Mag. paed. (mag. paed.)	VSS (VSS)	Stručni suradnik (Stručni suradnik)	Stručne suradnice pedagoginje (Stručne suradnice pedagoginje)	9 (6)
3.	Mia Marković	1992.	Mag. kult. i knjiž.	VSS	Stručni suradnik	Stručne suradnice knjižničarke	9
4.	Ana Karin	2000.	univ. mag. psych.	VSS	Stručni suradnik	Stručne suradnice psihologinje	-

2.4. Podaci o administrativnom osoblju škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Naziv radnog mjesta	Obavlja poslove	Godine staža
1.	Kristina Mennel	1990.	Mag. oec	VSS	Voditelj računovodstva u školi I.	Voditeljice računovodstva	10
2.	Dubravka Štivić	1987.	Struč.spec.admin.publ.	VSS	Tajnik školske ustanove I.	tajnice	12

2.5. Podaci o tehničkom osoblju škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Naziv radnog mjesta	Obavlja poslove	Godine staža
1.	Livija Ervačić	1987.	Kuhar	SSS	Kuhar – slastičar 2	Kuharice	
3.	Dino Matković	2000.	Kuhar	SSS	Kuhar -slastičar 2	Kuhara	4
3.	Ivanka Egredžija	1982.	Trgovac	SSS	Čistač/ spremač	spremačice	14
4.	Suzana Marton	1976.		SSS	Čistač/ spremač	spremačice	2
5.	Jasminka Pavošević	1966.	Ekonomski teh.	SSS	Čistač/ spremač	Spremačice	16

6.	Snježana Brkić	1972	Odjevni teh.	SSS	Čistač/ spremač	Spremačice	22
7.	Kristijan Barišić (Damir Žižanović)	1980. (1971.)	Automehaničar ()	SSS ()	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Domar - lozač	25 ()

2.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	
1.	Ana Kraštek	4.	15	2	1	1	1		20	20	40	
2.	Ivana Horvat Tokić	4.	15	2	1	1	1		20	20	40	
3.	Mirela Rudec	1.	16	2	1	1	1		21	19	40	
4.	Filip Šuljug	1.	16	2	1	1	1		21	19	40	
5.	Aleksandra Szabo	2.	16	2	1	1	1		21	19	40	
6.	Anita Cestar	2.	16	2	1	1	1		21	19	40	
7.	Helena Butković	3.	16	2	1	1	1		21	19	40	
8.	Sara Kukolj (Petra Mandić)	3.	16	2	1	1	1		21	19	40	

2.7. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Re. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53.	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ukupno tj.
1.	Jasna Dasović	Hrvat. jez.		5.a, 5.b, 7.a, 7.b	18			2	1	1	22	40
2.	Marina Dobutović	Hrvat. jez.		6.a, 6.b, 8.a, 8.b	18			1		1	20	40
3.	Doris Despot (Stela Stapić)	Likov. kul.	7.b	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8+2 razredništvo		3			2	13	36
4.	Željka Paudenović	Glazb. kul.		4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	10					1	9	20
5.	Kristina Jelenić	Eng. jez.		1.a,1.b,2.a,2.b,3.a, 3.b, 4.a, 4.b	18		2	2	2	1	23	40
6.	Suzana Tolić	Eng. jez.	5.a	5.a,5.b, 6.a,6.b,8.a, 8.b	18+2 razredništvo			2	1		23	40
7.	Anđela Lozančić	Njem jez./eng. jez.	7.a	4.a,4.b, 5.a,5.b,6.a,6.b, 7.a,7.b,8.a,8.b – njemački jezik 7.a, 7.b – engleski jezik	16+2 razredništvo	4.a/b ,5.a/ b,6.a , 6.b,7 .a,7. b, 8.a,8 ,b		1	Engl. 1+njem. 1	2	23	40

8.	Mislav Katalinić	Infor./Mat	6.b	6.a,6.b-matematika 6.a, 6.b – informatika	16+2 razredništvo		3	1	1	1	22	40
9.	Gabrijela Jevđenić	Infor./Mat		7.a,7.b-matematika i informatika 1.a,1.b,7.a, 7.b, 8.a, 8.b - informatika	18	Informatika 1.a,1.b,3.a,3.b	2	1	1		22	40
10.	Maja Benak	Mat	5.b	5.a,5.b, 8.a,8.b	16+2 razredništvo			2	2		22	40
11.	Snježana Mijošević	Informatika		2.a,2.b,3.a,3.b, 4.a,4.b,5.a,5.b		2.a, 2.b, 3.a, 3. b, 4.a, 4.b	2				16	40
12.	Zvonimir Stipešević	Geog.		6.a,7.a, 7.b	6						6	6
13.	Filip Savanović	Fiz		7.a, 7.b, 8.a,8.b	10				1		11	20
14.	Stjepan Sušilović	Geog		5.a,5.b, 6.b, 8.a,8.b	6						8	
15.	Blanka Polić	Povijest	8.a	5.a,5.b,6.a, 6.b,7.a,7.b,8.a,8.b	16+2 razredništvo				2	4	24	40
16.	Antonija Blažević	Teh. kul		5.a,5.b,6.a,6.b,7.a,7.b, 8.a,8.b	8					2	10	16

17.	Filip Amidžić	TZK		5.a,5.b,6.a,6.b,7.a ,7.b,8.a,8.b	16				2	2	20	40
18.	Ana Buček	Vjeronauk	6.a	5.a,6.a, 6.b, 8.a, 8.b	10+2 razredništ vo					2	14	20
19.	Ivana Perić	Vjeronauk		1.a,1.b,2.a,2.b,3.a ,3.b,4.a, 4.b,5.b,6.a,6.b, 7.a, 7.b		12				2	24	40
20.	Mihaela Laslo	Bio/kem/pi d		6.a,6.b- pid 7.a,7.b bio 7.a– kemija	11					1	12	20
21.	Miljenko Anić	Kemija		8. b	4						7	7
22.	Ivana Periš	Pid/Bio/ke m	8.b	5.a,5.b- pid 8.a,8.b – bio 8.a,8.b – kem	10+2 razredništ vo				1		13	20

2.8. 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)	Br.sati tjedno	Br.sati godišnjeg Zaduženja
1.	Ivana Mihaljević	Prof . bio/kem	Ravnatelj 2	7-15	7-15	40	1760
2.	Dina Vučak (Magdalena Hasija)	Mag. Pedagogije i mag. antropologije	Stručni suradnik	7.30-13.30	7.30-13.30	20 (20)	1760

3.	Mia Marković	Mag. informat. i knjiž	Stručni suradnik	8-14	8-14	40	1760
4.	Ana Karin	univ. mag. psych.	Stručni suradnik	9-12	9-12	20	880

2.9. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Livija Ervačić	7,00-15,00	40	2080
2.	Dino Matković	7,00-15,00	40	2080
3.	Suzana Marton	6,00-14,00 i od 13.00-21.00	40	2080
4.	Ivanka Egredžija	6,00-14,00 i od 13.00-21.00	40	2080
5.	Jasminka Pavošević	6,00-14,00 i od 13.00-21.00	40	2080
6.	Snježana Brkić	6,00-14,00 i od 13.00-21.00	40	2080
7.	Kristijan Barišić (Damir Žižanović)	7,00-15,00	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjene

Tijekom ove školske godine nastava će se izvoditi u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 sati i traje do 13:05. Nastavni sat traje 45 minuta, a odmori 5 minuta, drugi i treći odmor traju 10 minuta. Škola nema učenika putnika. Znatan broj učenika pri dolasku u školu i odlasku kući prevoze roditelji.

3.2. Godišnji kalendar rada

I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE: 7. 9. 2026. - 23. 12. 2026.
77 nastavnih dana
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE: 7. 1. 2027. - 15. 6. 2027.
101 nastavni dan

ZIMSKI ODMOR ZA UČENIKE – 1. DIO: 24. 12. 2026. - 5. 1. 2027.
- 2. DIO: 22. 2. 2027.- 26. 2. 2027.
PROLJETNI ODMOR ZA UČENIKE: 25. 3. 2027. - 2. 4. 2027.
LJETNI ODMOR UČENIKA: 16. 6. 2027. - 31. 8. 2027.
UKUPNO: 178 nastavnih dana

1. 11. 2026.– Dan svih svetih
17. 11. 2026. – Obilježavanje sjećanja na žrtve Domovinskog rata
18. 11. 2026. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škrabrnje
25. 12. 2026. – Božić
26. 12. 2026. – Sveti Stjepan
1.1. 2027. – Nova godina
6.1. 2027. – Sveta tri kralja
27. 3. 2027. – Uskrs
29. 3. 2027. – Uskrsni ponedjeljak
23. 4. 2027. – Dan škole – Ekologija - nenastavni dan
1. 5. 2027. – Praznik rada – neradni dan
12. 5. 2027. – Crkveni god – nenastavni dan
27. 5. 2027. – Tijelovo – neradni dan
28. 5. 2027. – Dan bez veze - nenastavni dan
30. 5. 2027. – Dan državnosti
22. 6. 2027. – Dan antifašističke borbe
4. 8. 2027. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. 8. 2027. – Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	Ime i prezime razrednika
1. a	22	1	Mirela Rudec
1.b	20	1	Filip Šuljug
UKUPNO	42	2	
2. a	13	1	Aleksandra Szabo
2.b	16	1	Anita Cestar
UKUPNO	29	2	
3.a	19	1	Helena Butković
3.b	16	1	Sara Kukolj (Petra Mandić)
UKUPNO	35	2	
4.a	22	1	Ivana Tokić Horvat
4.b	22	1	Ana Kraštek
UKUPNO	44	2	
UK 1.-4.	150	8	
5.a	20	1	Suzana Tolić
5.b	17	1	Maja Benak
UKUPNO	37	2	
6.a	16	1	Ana Buček
6.b	16	1	Mislav Katalinić
UKUPNO	32	1	
7.a	13	1	Anđela Lozančić
7.b	17	1	Doris Despot (Stela Stapić)
UKUPNO	30	2	
8.a	14	1	Blanka Polić
8.b	15	1	Ivana Periš
UKUPNO	29	1	
UK 5.-8.	128	8	

3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije		1		5	1	3		3	13
Prilagođeni program						2			2

Posebni program									

3.5. Nastava u kući - Svi učenici naše škole nastavu pohađaju u školi.

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122.5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70									8	280
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262.5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	615
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910		

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planirana je izborna nastava iz informatike, stranog jezika njemačkog i vjeronauka. Vjeronauk se izvodi u svim razrednim odjelima i nalazi se u redovnom rasporedu sati. Uključenost učenika u Rimokatolički vjeronauk je 99%. Od školske godine 2020/2021. svi učenici razredne nastave (od 1. do 4. razreda) mogu odabrati Informatiku kao izborni predmet temeljem Odluke o donošenju kurikuluma za nastavni predmet informatike za osnovne škole i gimnazije u Republici Hrvatskoj (NN 22/18). Izborna se nastava održava tjedno 2 školska sata – ukupno 70 sati godišnje. Informatika učeniku postaje obvezan za tekuću školsku godinu,

prati se i vrednuje učenikovo napredovanje u tom predmetu kao i izostanci s nastave, a zaključna se ocjena upisuje u završnu svjedodžbu.

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	42	2	Ivana Perić	4	140
	II.	27	2	Ivana Perić	4	140
	III.	32	2	Ivana Perić	4	140
	IV.	44	2	Ivana Perić	4	140
	V.	37	2	Ana Buček/Ivana Perić	4	140
	VI.	31	2	Ana Buček	4	140
	VII.	29	2	Ana Buček	4	140
	VIII.	29	2	Ana Buček	4	140
UKUPNO I. – VIII.		271	16		32	1120

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački	IV.	16	1	Anđela Lozančić	2	70
	V.	14	1	Anđela Lozančić	2	70
	VI.	8	1	Anđela Lozančić	2	70
	VII.	8	1	Anđela Lozančić	2	70
	VIII.	10	1	Anđela Lozančić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		56	5		10	350

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	42	2	Gabrijela Jevđenić	4	140
	II.	29	2	Snježana Mijošević	4	140
	III.	37	2	Snježana Mijošević	4	140
	IV.	44	2	Snježana Mijošević, Gabrijela Jevđenić	4	140
	VII.	30	2	Gabrijela Jevđenić	4	140
	VIII.	28	2	Mislav Katalinić, Gabrijela Jevđenić	4	140
UKUPNO I. – VIII.		210	12		24	840

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika, Hrvatski	4. b	1	35	Ana Kraštek
2.	Matematika, Hrvatski	3. b	1	35	Sara Kukolj (Petra Mandić)
3.	Matematika, Hrvatski	2. a	1	35	Aleksandra Szabo
4.	Matematika, Hrvatski	3. a	1	35	Helena Butković
5.	Matematika, Hrvatski	4. a	1	35	Ivana Tokić-Horvat
6.	Matematika, Hrvatski	1. a	1	35	Mirela Rudec
7.	Matematika, Hrvatski	2. b	1	35	Anita Cestar
8.	Hrvatski jezik	5. a, 5. b, 7. a, 7. b	2	70	Jasna Dasović
9.	Hrvatski jezik	6. a, 6. b	1	35	Marina Dobutović
10.	Engleski jezik	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 8. a, 8. b	2	70	Suzana Tolić
11.	Engleski jezik	3. a, 3. b	1	35	Kristina Jelenić
12.	Matematika	6. a, 6. b	1	35	Mislav Katalinić
13.	Matematika	7. a, 7. b	1	35	Gabrijela Jevđenić
14.	Matematika	5. a, 5. b, 8. a, 8. b	2	70	Maja Benak
15.	Matematika, Hrvatski	1. b	1	35	Filip Šuljug

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U dodatnu nastavu uključeni su učenici koji pokazuju veći interes i znanje za neka nastavna područja: hrvatski jezik, njemački jezik, matematiku, biologiju, povijest, geografiju, kemiju i fiziku.

Škola organizira školska natjecanja za učenike koji pohađaju dodatnu nastavu te učenici koji postignu najbolje rezultate upućuju se na županijska natjecanja.

U razrednoj nastavi organizirana je dodatna nastava iz matematike i hrvatskog jezika. Svaka učiteljica prema Nastavnom planu i programu ima u zaduženju jedan sat dodatne nastave što je ukupno 10 sati dodatne nastave za sve razredne odjele I. -IV razreda.

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	4.	20	1	35	Ana Kraštek
2.	Matematika	3.	16	1	35	Sara Pavić (Petra Mandić)
3.	Matematika	1.	7	1	35	Aleksandra Szabo
4.	Matematika	3.	8	1	35	Helena Butković
5.	Matematika	4.	6	1	35	Ivana Tokić-Horvat
6.	Matematika	1.	8	1	35	Mirela Rudec
7.	Matematika	2.	7	1	35	Anita Cestar
8.	Hrvatski jezik	5. a, 5. b, 7. a, 7. b	5	1	35	Jasna Dasović
9.	Engleski jezik	4.ab,5.ab,6.ab,7.ab,8.ab	5	1	35	Anđela Lozančić
10.	Njemački jezik	4.ab,5.ab,6.ab,7.ab,8.ab	5	1	35	Anđela Lozančić
11.	Engleski jezik	5.a,5.b,6.a, 6.b, 8.a,8.b	6	1	35	Suzana Tolić
12.	Kemija	8.a	2	1	35	Mihaela Laslo
13.	Povijest	5.a,5.b,6.a,6.b7.a,7.b,8.a,8.b	3	2	70	Blanka Polić
14.	Fizika	7. a, 7. b, 8. a, 8. b	5	1	35	Filip Savanović
15.	Matematika	6.a, 6.b	4	1	35	Mislav Katalinić
16.	Matematika	5.ab,8.ab	6	1	35	Maja Benak
17.	Matematika	7. a, 7. b	3	1	35	Gabrijela Jevđenić

4.5. Izvannastavne aktivnosti 2026./2027.

Naziv aktivnosti	Sati godišnje	Voditelji
Glazbeno-scenska grupa	35	Ivana Tokić Horvat
Mali zbor	35	Ana Kraštek
Dramska skupina	35	Mirela Rudec
Graničar	35	Filip Šuljug
Recitatori	35	Aleksandra Szabo
Mali cvjećari	35	Anita Cestar
Plesna skupina	35	Helena Butković
Literarna skupina	35	Sara Kukolj/Petra Mandić

Likovnjaci	40	Doris Despot/Stela Stapić
Nogomet dječaci	35	Filip Amidžić
Odbojka djevojčice	35	Filip Amidžić
Literarno- kreativna radionica	35	Jasna Dasović
Modelarstvo	35	Antonija Blažević
Vokalna skupina	35	Željka Paudenović
Biblijska skupina	35	Ivana Perić
English is fun	35	Kristina Jelenić
Deutsch kann ich	35	Anđela Lozančić
Histronauti	70	Blanka Polić
Kazalište vremena	70	Blanka Polić
Kemičari	35	Miljenko Anić

4.6. Učenici s teškoćama

Temeljem članka 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za učenike s teškoćama nastava se za dvoje učenika izvodi po redovitom programu uz prilagodnu sadržaja i individualizirane postupke, a koje je u skladu s Rješenjem Povjerenstva iz članka 20. navedenog Zakona. Trinaest učenika nastavu pohađa po redovnom programu uz individualizirane postupke.

4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Veliki broj učenika škole uključen je u izvanškolske aktivnosti, kao što su: glazbena škola, škole stranih jezika, športski klubovi (nogomet, odbojka, košarka, tenis, plivanje, gimnastika, borilačke vještine, biciklizam, veslanje), folklor, izviđači.

4.8. Školski preventivni program

ŠPP ostvaruje se tijekom cijele školske godine putem radionica za učenike, učitelje i roditelje. Radionice i predavanja za učitelje održavaju se na sjednici Učiteljskog vijeća u obliku osvrta na održane radionice, a radionice za roditelje na roditeljskim sastancima.

šk. god. 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Ivana Periš

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Nekoliko učenika pokazuje sklonost nasilnom i neprihvatljivom ponašanju. Učitelji ističu potrebu razvijanja vještina upravljanja sukobom kod učenika. Kao i kod većine djece postoji problem ovisnosti o kompjuterskim igricama i nedovoljne tjelesne aktivnosti. Uz prethodno navedeno neki učenici pokazuju i znakove gojaznosti.

CILJEVI PROGRAMA:

- ojačati samopouzdanje, samopoštovanje i samokontrolu
- vježbati nenasilan pristup rješavanju problema
- vježbati donošenje odluka i preuzimanje odgovornosti
- razvijati suosjećanje s drugima
- osvijestiti važnost osobne higijene i brige o zdravlju
- osvijestiti važnost pravilne prehrane i tjelesne aktivnosti
- usvojiti pravila za sigurno korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije
- naučiti i pridržavati se pravila primjerenog ponašanja na društvenim mrežama
- osvijestiti težinu posljedica koje proizlaze iz konzumiranja sredstava ovisnosti naučiti i pridržavati se prometnih pravila

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	***Tko je dao stručno mišljenje /preporuku***	***Razred***	***Razina intervencije***	***Voditelji, suradnici***	***Planirani broj susreta***
1. Sigurnost i zaštita djece na internetu Cilj je potaknuti djecu na sigurno i odgovorno korištenje internet.	AZOO	4.-8. r	Univerzalna	Policijski službenik	1
2. Suzbijanje seksualnog iskorištavanja I zlostavljanja djece	AZOO	1.-6. r	Univerzalna	Policijski službenik	1

Podizanje razine svijesti o problemu seksualnog iskorištvanja I zlostavljanja djece.					
3. Budi navijač, a ne razbijač Cilj je upoznati učenike sa zakonskom regulativom sprječavanja nereda na športskim natjecanjima i poticanje kulture navijanja.	AZOO	6.-8. r	Univerzalna	Policijski službenik	1
4. Živim život bez nasilja Upoznavanje djece s postupanjem policijskih službenika u slučajevima nasilja. Razvijati odgovornost za brzo poduzimanje učinkovitih mjera.	AZOO	5.-8.r	Univerzalna	Policijski službenik	1
5. Legiranje, ne drogiranje Cilj je suzbijanje korištenja i preprodaje droge te rano otkrivanje konzumenata.	AZOO	7. i 8.r	Univerzalna	Policijska službenica	1
6. Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima Prevencija ovisnosti.	AZOO	7. i 8. r	Univerzalna	Policijski službenik	1
7. Zdrav za 5 Prevencija ovisnosti.	AZOO	8.r	Univerzalna	Policijski službenik	1
8. Manje oružja manje tragedija Upoznavanje djece s opasnostima od oružja, minskoeksplozivnih sredstava i pirotehničkih sredstava.	AZOO	7. i 8. r	Univerzalna	Policijski službenik	1
9. Biciklirajmo biciklističkom Podizanje razine sigurnosti biciklista u cestovnom prometu.	AZOO	5.r	Univerzalna	Policijska službenica	1
10. Međupredmetne teme **a) Učiti kako učiti** Osvijestiti kod učenika važnost neprestanog učenja i osobnu odgovornost u procesu učenja.					

Razvijanje sposobnosti prilagođavanja novim uvjetima. **b) Zdravlje** Stjecanje znanja i vještina te razvijanje pozitivnoga stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja kako bi se omogućilo postizanje poželjnih tjelesnih, duševnih i društvenih potencijala učenika te njihovo osposobljavanje da sami preuzmu brigu o svojem zdravlju. **c) Građanski odgoj i obrazovanje** Poticati kod učenika pouzdanje u vlastite snage i pronalaženje vlastitih odgovora i rješenja za aktualne društvene probleme i izazove. **d) Osobni i socijalni razvoj** Svrha provođenja je izgradnja zdrave, samopouzdane, kreativne, produktivne, proaktivne, zadovoljne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici. **e) Uporaba komunikacijske i informacijske tehnologije** Razvijanje istraživačkog duha povezano s pretraživanjem i obradom informacija, kritičkim promišljanjem i vrednovanjem prikupljenih informacija u raznolikim društvenim mrežama razvijenima u obrazovnome kontekstu. Graditi kulturu odgovornoga služenja računalom.	MZOM	1.-8.r	Univerzalna	Svi učitelji, stručna služba i ravnateljica.	Prema planu i programu

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti i oblik rada aktivnost	*Razina intervencije*	*Sudionici*	*Planirani broj susreta*	*Voditelj/ suradnici*
1. Individualno savjetovanje Na inicijativu roditelja, razrednika ili učenika.	Selektivna i indicirana.	Roditelji i učenici.	Prema potrebi.	Ravnateljica, pedagoginja i razrednici.
2. Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece Pružanje znanja i praktičnih rješenja za sprječavanje i prijavljivanje seksualnog nasilja nad djecom i to djeci, njihovim obiteljima/skrbnicima i društvu, a time i podizanje razine svijesti o stvarnim razmjerima seksualnog nasilja nad djecom.	Univerzalna	Roditelji učenika drugog razreda.	1	Policijski službenik
3. Sigurnost i zaštita djece na internet Podići razinu svijesti o potrebi sigurnijeg i odgovornijeg korištenja interneta od strane djece i mladih.	Univerzalna	Roditelji učenika drugog, petog i osmog razreda.	Jedan sat za svaki razred.	Policijski službenik
4. Živim život bez nasilja Upoznavanje djece s postupanjem policijskih službenika u slučajevima nasilja. Razvijati odgovornost za brzo poduzimanje učinkovitih mjera.	Univerzalna	Roditelji učenika od petog do osmog razreda.	Jedan sat za svaki razred.	Policijski službenik
5. Legiranje, ne drogiranje Cilj je suzbijanje korištenja i preprodaje droge te rano otkrivanje konzumenata.	Univerzalna	Roditelji učenika od šestog do osmog razreda.	Jedan sat za svaki razred.	Policijska službenica
6. Roditeljski sastanci Teme specifične za pojedini razred. Prema potrebama učenika i roditelja.	Univerzalna, selektivna i indicirana.	Roditelji učenika prvog do osmog razreda.	3, prema potrebi i više	Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja i razrednici.

RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti i oblik rada	*Razina intervencije*	*Sudionici*	*Planirani broj susreta*	*Voditelj/ suradnici*
1. Individualno savjetovanje Razgovor o problemima i poteškoćama u nastavi. Pronalaženje mogućih rješenja.	Selektivna	Učitelji, roditelji, učenici	Prema potrebi	Ravnateljica, pedagoginja i razrednici
2. Edukacija učitelja na stručnim aktivima i Učiteljskim vijećima	Univerzalna	Učitelji	4 odnosno 10, a prema potrebi i više	Ravnateljica, pedagoginja i voditelji aktiva

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**295**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	30
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	30
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**440**
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	30
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	30
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	30
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	30
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	40
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**199**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	25
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	14
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**50**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**186**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	36
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**180**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	15
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**230**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20

7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**140**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	90
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**40**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		**1760**

ravnateljica:
Ivana Mihaljević, prof.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SKUPINA POSLOVA	AKTIVNOSTI	VRIJEME
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	• Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma • Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja pedagoga • Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja na razini škole • Pomoć nastavnicima u izradi planova i programa rada • Pomoć nastavnicima u izradi prilagođenih planova i programa • Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada INA; DOP-a i DOD-a	VIII, IX 350
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROSECU	• Upis djece u prvi razred- priprema materijala za rad s predškolcima ,izrada rasporeda termina razgovora s budućim učenicima i roditeljima u suradnji sa školskom liječnicom ,testiranje i pedagoški razgovori pred upis 1.razred, anketiranje roditelja ,sistematizacija dobivenih pokazatelja • Organiziranje i praćenje redovne, dodatne, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i projekata	II,IV,V,VI

	• Analiza i statistička obrada odgojno obrazovnih postignuća na početku i na kraju školske godine • Realizacija školskog preventivnog programa • Sudjelovanje u realizaciji programa kulturnog, javnog i humanitarnog djelovanja škole • Suradnja s vanjskim institucijama – Crveni križ, CZSS, HZZ, MUP, udruge • Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća • Obrazovni i istraživački rad s ciljem unapređivanja odgojno obrazovnog procesa (ankete, istraživanja...) • Rad na promicanju kvalitete i uvođenja inovacija u radu škole	Tijekom godine
	Rad s učenicima • Praćenje i poticanje napredovanja učenika u odgojno obrazovnom procesu • Identifikacija učenika s teškoćama i poremećajima u ponašanju i praćenje darovitih učenika • Individualni savjetodavni rad s učenicima (emocionalne teškoće, teškoće u učenju, problemi u ponašanju, teškoće u socijalizaciji, obiteljski problemi)	Tijekom godine

	• Rad s grupom učenika - predavanja i radionice za učenike • Profesionalno usmjeravanje učenika 8.razreda	III,IV
	Rad s nastavnicima i ravnateljem • Savjetodavna pomoć nastavnicima u realizaciji odgojno-obrazovnog rada • Pomoć nastavnicima pri vođenju pedagoške dokumentacije • Praćenje i valorizacija rada nastavnika • Suradnja s ravnateljem • Sudjelovanje u ostvarivanju pripravničkog staža početnika	Tijekom godine
	Rad s roditeljima • INDIVIDUALNI RAD- rad s roditeljima na početku školovanja, savjetovališni rad po pojavi određenih problema, na traženje samih roditelja, na traženje učitelja ili drugih sudionika odgojno obrazovnog rada • SKUPNI RAD- radionice ili razrada pedagoških tema ,edukacija roditelja • RODITELJSKI SASTANCI- na početku školovanja djece i u dogovoru s učiteljima na početku šk.godine ili po potrebi rješavanja pojedinih odgojno obrazovnih problema	Tijekom godine, prema potrebi 860

3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA	• Analiza uspjeha na kraju polugodišta – prezentacija na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja, školskom odboru • Analiza uspjeha na kraju školske godine i nastavni rad s utvrđivanjem problema (razlike u odnosu na prošlu šk.godinu, uspoređivanje rezultata, učenici uspješnici)	Sjednice UV na kraju polugodišta/nastavne godine/školske godine 200
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA	• Briga o stručnom usavršavanju svih učitelja i stručnih suradnika • Iniciranje izrade individualnih planova i programa, izrade izvješća o individualnom stručnom usavršavanju na kraju školske godine i odlaganje u dokumentaciju škole • Iniciranje nabave stručne literature i prezentacije ili popularizacije iste učiteljima	Tijekom godine 200
5. BIBLIOTETSKO INFORMACIJSKA DJELATNOST	• Iniciranje nabave znanstveno stručnih časopisa, knjiga , literature i multimedijskih izvora znanja u suradnji s ravnateljem i knjižničarkom • Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature • Vođenje školske pedagoške i nastavne dokumentacije • Čuvanje učeničke dokumentacije	Tijekom godine 150
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1760

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i radni zadaci	Suradnici	Vrijeme provedbe
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2026./2027.	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji	Rujan
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
2.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2026./2027.		Rujan
2.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma (projekti, ŠPO)	Ravnateljica, predagoginja, učitelji	
2.3. Izrada vlastitog plana i programa stručnog usavršavanja		
2.4. Sudjelovanje u planiranju rada s darovitim učenicima	Stručne suradnice, učitelji	
2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju		
2.6. Uvođenja učitelja u dokumentaciju testiranih učenika s teškoćama radi izrade primjerenog programa školovanja		
2.7. Priprema za realizaciju poslova psihologa		
2.7.1. Nabava opreme, sredstava, pomagala (stručne knjige, priručnici, didaktička oprema) i psihologijskih mjernih instrumenata		Rujan - studeni
2.7.2. Konstrukcija testova, upitnika i anketa		Po potrebi

3. POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE 1. RAZREDA		
3.1. Procjena spremnosti djece za polazak u školu (testiranje i razgovor s djetetom i roditeljem/skrbnikom)		Travanj - lipanj
3.2. Analiza rezultata testiranja (korekcija testova)		
3.3. Povratne informacije o rezultatima testiranja stručnim suradnicima i roditeljima	Pedagoginja, školska liječnica, roditelji	
3.4. Utvrđivanje indikacija za teškoće u razvoju kod djece - dodatne procjene, upute roditeljima, izvještaji odgojitelja		
3.5. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		
3.6. Pisanje mišljenja za Povjerenstvo za djecu koja se upisuju prijevremeno / predlaže odgoda / pokreće postupak određivanja primjerenog oblika školovanja / upisuju u drugu školu		Kolovoz
3.7. Upoznavanje razrednih učiteljica i ostalih članova razrednog vijeća s karakteristikama djece uočenih pri testiranju i intervjuu	Pedagoginja	
3.8. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjeljenja prvog razreda	Pedagoginja, učitelji	Rujan - veljača
3.9. Praćenje prilagodbe i uspjeha učenika prvih razreda		
3.9.1. Dodatno praćenje učenika kod kojih su uočene poteškoće pri ispitivanju spremnosti za školu		

4. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		
4.1. Individualna psihološka procjena učenika (intervju, testiranje, heteroanamnestički podaci)		Tijekom godine
4.1.1. Praćenje učenika u područjima akademskih kompetencija, intelektualnog razvoja, motivacije za učenjem, strategija i stilova učenja, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, školske/razredne klime, obiteljske okoline, interesa, stavova, vrijednosti i specifičnih vještina, općeg stanja, drugih relevantnih osobina i specifičnih okolnosti koje utječu na psihosocijalnu prilagodbu djeteta		
4.1.2. Prisustvovanje nastavnim i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu praćenja učenika	Pedagoginja	
4.1.3. Otkrivanje učenika za posebne i / ili dodatne oblike rada te primjerene oblike školovanja	Učitelji, razrednici	
4.1.4. Praćenje uspjeha učenika i istraživanje uzroka neuspjeha te otkrivanje načina za njihovo uklanjenje kroz uvid u e-dnevnik		
4.1.5. Prihvat novih učenika, psihologijsko testiranje i raspoređivanje u razredne odjele		
4.2. Praćenje psihosocijalne prilagodbe i uspjeha učenika prvog i petog razreda te novih učenika		
4.3. Praćenje uspjeha, izostanaka, ponašanja i napredovanja svih učenika		
4.4. Psihološko savjetovanje		
4.4.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učenicima		
4.4.2. Individualni rad s učenicima na prepoznatim teškoćama		

4.5. Neposredni rad s darovitima		
4.5.1. Testiranje učenika 4. razreda u svrhu identifikacije potencijalno darovitih te ostalih učenika po potrebi		
4.5.2. Ispravljanje testova i obrada rezultata		
4.5.3. Upoznavanje učitelja s rezultatima testiranja te pružanje uputa za daljnji rad		
4.5.4. Savjetodavni rad s roditeljima - upoznavanje s rezultatima testiranja i mogućnostima uključivanja u dodatne programe		
4.5.5. Praćenje i poticanje darovitih učenika (uključenost u dodatnu i/ili izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, natjecanja, individualni i savjetodavni rad, rad s mentorom)	Stručne suradnice, učitelji, nastavnici	
4.5.6. Individualni rad s darovitima s ciljem razvoja socioemocionalnih vještina		
4.6. Profesionalna orijentacija učenika osmog razreda		
4.6.1. Savjetovanje i utvrđivanje profesionalnih interesa i sposobnosti učenika		
4.6.2. Upućivanje učenika u službe za profesionalnu orijentaciju		Veljača - lipanj
4.6.3. Podjela brošura i materijala za profesionalnu orijentaciju	HZZ	
4.6.4. Upoznavanje učenika s online upitnicima		
4.7. Prevencija		

4.7.1. Rad s učenicima u razrednim odjelima (radionice, predavanja, rad na specifičnim problemima, razvijanje pozitivne razredne klime) 4.7.2. Obilježavanje specifičnih dana i događaja s učenicima, a povezanih sa strukom 4.7.3. Sudjelovanje u kreiranju sigurne, pozitivne i podržavajuće okoline za učenje i razvoj 4.8. Intervencija 4.8.1. Postupanje po protokolu o postupanju u slučajevima nasilja 4.8.2. Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera 4.8.3. Provođenje procesa medijacije među učenicima i savjetovanje učenika sudionika sukoba 4.8.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	Ravnateljca, pedagoginja, razrednici, učitelji, roditelji, vanjski suradnici	Tijekom godine
5. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA 5.1. Identifikacija učenika s teškoćama 5.2. Prikupljanje medicinske i druge relevantne dokumentacije za učenike koji su u postupku utvrđivanja psihofizičkog razvoja 5.3. Psihološka procjena učenika s teškoćama 5.4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 5.5. Sudjelovanje u izradi prijedloga za primjereni oblik školovanja 5.6. Suradnja sa školskom liječnicom i ostalim ustanovama u vezi	Stručne suradnice, razrednici, učitelji	Tijekom godine

utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika 5.7. Individualni rad s učenikom s teškoćama 5.8. Praćenje uspjeha učenika s teškoćama (pregled pedagoške dokumentacije, razgovori s učenikom) 5.9. Povratne informacije učiteljima o učeniku te upućivanje u metode rada s učenikom 5.10. Upućivanje roditelja u odgojne postupke i metode rada s učenikom		
6. SURADNJA S RODITELJIMA 6.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika osobito učenika s teškoćama i darovitih učenika 6.2. Provedba intervjua s roditeljem s ciljem utvrđivanja osobitosti učenika i prikupljanja ostalih važnih informacija 6.3. Izvještavanje o radu s učenicima te o specifičnim događajima u kojima su učenici sudjelovali, o promjenama i ostalim važnim informacijama 6.4. Uvodni razgovori s roditeljima učenika koji prelaze iz drugih škola 6.5. Pružanje pomoći roditeljima pri povezivanju s relevantnim institucijama 6.6. Provedba anketi i upitnika (individualno ili grupno) 6.7. Predavanja na roditeljskim sastancima	Stručne suradnice, razrednik, učitelji	Tijekom godine

	Razrednici	
7. SURADNJA S UČITELJIMA 7.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem mišljenja učitelja i anamnestičkih podataka o učeniku 7.2. Pružanje pomoći učiteljima pri radu s učenicima s teškoćama 7.2.1. Upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada 7.2.2. Izrada smjernica za individualizirane postupke u radu s učenikom 7.2.3. Konzultativna pomoć prilikom izrade primjerenog programa školovanja za učenike 7.2.4. Konzultacije oko pristupa učenicima s problemima u ponašanju i učenicima u sukobu 7.2.5. Pregled individualiziranih kurikuluma i korekcije 7.3. Konzultacije o unapređivanju socijalne klime u razrednom odjelu te pri rješavanju nepovoljnog statusa djeteta u grupi 7.3.1. Provođenje sociometrije, obrada i analiza podataka te savjetovanje razrednika 7.4. Sudjelovanje na sjednici razrednog vijeća petih razreda te upoznavanje nastavnika s karakteristikama učenika (daroviti, učenici s teškoćama)		Tijekom godine
8. ISTRAŽIVANJE, RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI		

8.1. Pružanje pomoći učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata 8.2. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno te kao član stručnog Tima za kvalitetu) 8.3. Sudjelovanje u preventivnim akcijama, kampanjama i projektima na razini škole i zajednice (Dan zaštite mentalnog zdravlja, Dan tolerancije, Dan darovitih...)	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji	Tijekom godine
9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 9.1. Suradnja sa stručnjacima iz područja zaštite mentalnog zdravlja djece i mladih (NZJZ OBŽ, KBCO, CNZD) 9.2. Suradnja s HZSR – pisanje dopisa i izvješća, telefonski kontakti, razgovori sa socijalnim radnicima 9.3. Suradnja sa školskom liječnicom – prosljeđivanje obavijesti, informiranje o uočenim poteškoćama te savjetovanje o postupanju 9.4. Poticanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima u svrhu ostvarivanja pozitivne školske klime 9.5. Promicanje važnosti mentalnog i psihofizičkog zdravlja	Ravnateljica, stručne suradnice, vanjski suradnici	Tijekom godine
10. SUDJELOVANJE U ANALIZI I UNAPREĐIVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 10.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	Tijekom godine

10.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 10.3. Prisustvovanje sjednicama Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 10.4. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji MZOS, AZOO, HPD, HPK i Naklade Slap 11.2. Individualno praćenje stručne literature i novih saznanja u području psihologije odgoja i obrazovanja		Tijekom godine
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 12.1. Vođenje dosjea učenika uključenih u psihološki tretman 12.2. Evidentiranje podataka dobivenih primjenom psihologijskih mjernih instrumenata 12.3. Pisanje izvješća / dopisa o radu s učenicima, roditeljima, učiteljima i drugim sudionicima odgoja i obrazovanja učenika 12.4. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka i sl.) 12.5. Vođenje evidencije o suradnji s roditeljima, učiteljima i vanjskim suradnicima u e-Dnevniku 12.6. Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja		Tijekom godine

12.7. Vođenje dokumentacije o osobnom radu (dnevnik rada)		
13. OSTALI POSLOVI 13.1. Sudjelovanje u školskim projektima i obilježavanjima aktivnosti iz školskog kalendara (npr. Dani kruha, Božićni sajam, Dan škole, Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg Interneta) 13.2. Obilježavanje Tjedna psihologije, Tjedna mozga, Dana mentalnog zdravlja 13.3. Uređivanje rubrike "Psihološki kutak" na mrežnoj stranici škole 13.4. Sudjelovanje u koordinaciji rada pomoćnika u nastavi 13.4.1. Upoznavanje s učenikom i planom rada 13.4.2. Savjetovanje pomoćnika u nastavi 13.4.3. Posredovanje u odnosima s roditeljima učenika 13.4.4. Sudjelovanje na zajedničkim sastancima (polugodišnjim) 13.4.5. Prikupljanje i prosljeđivanje dokumentacije voditelju projekta	Stručne suradnice, učitelji Ravnateljica, pedagoginja	Tijekom godine Rujan Tijekom godine

Ana Karin, psihologinja

5.4. Poslovi stručnoga suradnika – knjižničara

Godišnji plan i program rada stručne suradnice školske knjižničarke

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kroz:

1. Odgojno-obrazovni rad	986 sati/god
2. Stručna knjižnična djelatnost	591 sat/god.
3. Kulturna i javna djelatnost	215 sati/god.

UKUPNO 1792 sata/god

CILJEVI RADA:

- osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unaprjeđivati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima

- razvijati svijest učenika o očuvanju materijalne i duhovne povijesno-kulturne baštine, Republike Hrvatske i nacionalnoga identiteta

- promicati i razvijati svijest o hrvatskomu jeziku kao bitnomu čimbeniku hrvatskoga identiteta, sustavno njegovati hrvatski standardni (književni) jezik u svim područjima, ciklusima i svim razinama odgojno-obrazovnoga sustava

- odgajati i obrazovati učenike u skladu s kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima te pravima i obvezama djece, osposobiti ih za življenje u multikulturnom svijetu, za poštivanje različitosti i snošljivost te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskomu razvoju društva

- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (opće obrazovnih) i strukovnih kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća

- poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost u učenika

- pružiti intelektualan pristup informacijama i omogućiti fizički pristup informacijama

- osigurati optimalan broj različitih i zanimljivih informacijskih izvora za razvoj informacijsku pismenost učenika i učitelja

- uputiti na komunikacijske medije i tehnologije koje će pomoći učenicima u njihovom razvoju i

omogućiti im da postanu kritički korisnici i vješti stvaratelji novih informacija (razvijati medijsku i digitalnu pismenost učenika, ali i učitelja)

- ponuditi pomoć i suradnju nastavnicima u primjeni principa instrukcijskog dizajna te korištenja IKT-a u obrazovanju

- ponuditi različite izvore i aktivnosti koje de pridonijeti cjeloživotnom učenju učiniti knjižnicu kulturnim središtem škole i jezgrom odgojno obrazovnog procesa kroz odgovarajući program

- ponuditi izvore i aktivnosti za učenje koje uključuje različitost iskustava, mišljenje, socijalnih i kulturnih pogleda i podržavati koncepte intelektualnih sloboda i pristupa informacijama, kao preduvjetima za učinkovito i odgovorno ponašanje u demokraciji.

ZADATCI RADA

- pažljivo odabrati i sistematično organizirati zbirke obrazovnih izvora te sistematskom procedurom pristupa informacijama i materijalima izvan knjižnice i škole

(internet, međuknjižnična posudba, dogovor s informacijskim agencijama i sl.)

- usvajanjem različitih stilova učenja i poučavanja, metoda, interesa i sposobnosti razvijanje učinkovite kognitivne strategije za odabir, pronalaženje, analizu, vrjednovanje, sintezu, stvaranje i komuniciranje informacija u različitim oblicima i područjima odgojnoobrazovnog procesa

- učiniti knjižnicu mjestom za integrirane i interdisciplinarne aktivnosti unutar škole i omogućiti pristup informacijama za učenje izvan škole

- razvijanje ljubavi prema čitanju, knjizi, informaciji

- razvijanje informacijske pismenosti i ostalih vrsta pismenosti

- navikavanje učenika na samostalno služenje tekstovima i različitim izvorima informacija

- uporaba knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih područja, integriranje knjižnice u nastavni proces

škole

- pripremanje učenika za različite formalne, neformalne i informalne oblike učenja, za šire permanentno obrazovanje i samoobrazovanje

Sadržaj rada	Sati	Vrijeme realizacije
1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	986	
1.1. Neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima		Tijekom školske godine
Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, aktivnostima, poslovanjem i pravilnikom o radu knjižnice.		
Program knjižničnog obrazovanja učenika (1. - 8. razred): realizacija tema iz knjižnično-Informacijskog i medijskog odgoja i obrazovanja. (KIMOO)		
Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu, razvijanje navike dolaska u knjižnicu, poticanje razvoja čitalačke sposobnosti učenika, korištenja znanstveno-popularne literature, čitanja učeničkih listova i časopisa.		
Pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja iz svih predmetnih područja, nastavnih i izvannastavnih aktivnosti.		
Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa.		
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja.		
Uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija). Upućivanje na način rada pri istraživačkim zadacima: uporaba		

referentne zbirke: leksikona, enciklopedija, rječnika i dr., pretraživanje časopisa. Upućivanje na elektroničke izvore informacija i educiranje o njima. Navikavanje učenika na samostalan rad i učenje		
Rad u nastavi (timski rad) – sudjelovanje na satovima razrednog odjela, na satovima hrvatskog jezika i književnosti. Organiziranje nastavnih satova u knjižnici (sat lektire ili problemski sat iz nekog predmeta).		
Organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji imaju stanku u rasporedu.		
Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život.		
Realizacija projekata za poticanje čitanja s učenicima i učiteljima razredne i predmetne nastave.		
Podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.		
Posudba knjižne građe.		
Tjedan mozga.		
Projekt Tulum s(l)ova.		
Projekt Čitanje ne poznaje granice.		
e-Twinning projekti.		
Link Quest – Digitalna riznica znanja		
The Bookmark Exchange Project.		
Projekt upoznaj svoje sugrađane.		
Human library projekt.		
1.2 Suradnja s učiteljima, ravnateljem, stručnom službom, tajnikom, računovotkinjom i roditeljima		Tijekom školske godine
Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja te stručnom suradnicom škole pri nabavi stručne i metodičko-pedagoške literature za		

učitelje, periodike i AV građe te pri planiranju programskih satova u knjižnici.		
Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovotkinjom u svezi s nabavom knjižne i neknjižne građe te opremom knjižnice.		
Fotodokumentacija zbivanja koja su vezana za djelatnost škole i njenih učenika.		
Sudjelovanje u dogovaranju o organizaciji, pripremanju, realizaciji i vrednovanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi.		
Sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima.		
Suradnja sa stručnim aktivima škole.		
Pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori). Predstavljanje literature za stručno usavršavanje učitelja.		
Pomoć učiteljima u organiziranju i provedbi aktivnosti i projekata.		
Suradnja s nastavnicom engleskog jezika, vođenje Book club-a „Sanjalice / Daydreamers“ i organizacija susreta.		
1. 3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		Tijekom školske godine
Planiranje i programiranje rada: godišnji plan i program, kurikulum, mjesečni plan, individualni plan		
Rad na usklađenju s godišnjim planom škole		
Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja: lektira i dr.		
Planiranje timskog rada u knjižnici		
Priprema i pisanje izvješća o radu		

Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti		
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	591	
2.1 Stručni rad i informacijska djelatnost		Tijekom školske godine
Upis učenika u knjižnicu. Ažuriranje dokumentacije o članstvu.		
Nabava knjiga, periodike i ostale neknjižne građe. Vođenje popisa desiderata.		
Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija; rad u METELWin, opremanje knjiga; zaštita knjižne građe.		
Redovna revizija i knjižnične građe. Sastavljanje Izvješća o otpisu i reviziji.		
Praćenje i izvješćivanje o korištenju školske knjižnice (dnevna, mjesečna, polugodišnja i godišnja statistika).		
Distribucija časopisa (Moj planet, Prvi izbor, Smib, Radost, Modra lasta) i knjiga.		
Informiranje učitelja i učenika o novoizišlim knjigama te sadržajima stručnih, popularno-znanstvenih i dječjih časopisa.		
Rad na poslovima naručivanja i distribucije udžbenika i dodatnih radnih materijala.		
2.2. Stručno usavršavanje knjižničarke		Tijekom školske godine
Praćenje i čitanje knjižnične građe koja pristiže u knjižnicu; praćenje stručne knjižnične, pedagoške, metodičke i druge literature, praćenje i primjena zakona i pravilnika vezanih uz školu i knjižnicu, praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga i periodike za učenike i učitelje.		

Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Matične službe		
Stručno usavršavanje u organizaciji CARNet-a, CSUU-a te preko sustava za učenje na daljinu Loomen – „Škola za život“		
Interliber.		
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i stručnih vijeća škole		
Suradnja s knjižarima i nakladnicima.		
Suradnja s ostalim knjižnicama.		
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	215	Tijekom školske godine
Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tematske izložbe, promocije, predavanja, tribine, radionice, terenska nastava, kviz-natjecanja, susreti, filmske i videoprojekcije i slično.		
Suradnja s kulturnim ustanovama i ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme (kazališta, knjižnice, galerije, muzeji, udruge…)		
Suradnja s lokalnim udrugama.		
Uređivanje Facebook stranice knjižnice.		
Obilježavanje značajnih nadnevaka.		
Obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica.		
Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige.		
Obilježavanje Božića.		

Obilježavanje Dana ružičastih majica.		
Obilježavanje Dana Medijske pismenosti.		
Obilježavanje Noći knjige.		
Kulturne i javne aktivnosti u sklopu projekata.		
Posjet kinematografu/kazalištu		
Ukupno: 1792 sati		
Godišnji odmor: 240 sati		

5.5. Plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada
I-XII	organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi
IX-XI	u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje
I-XII	vodi poslovne knjige u skladu s propisima
I-XII	kontrolira obračune i isplate putnih naloga
I-XII	sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
I-XII	priprema izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
XII-I	priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
I-XII	surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne)

	samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
I-XII	knjiži sve poslovne događaje
I-XII	obračunava isplate i naknade plaća zaposlenicima škole koji se financiraju iz državnog proračuna u skladu s posebnim propisima, te drugih prava prema kolektivnim ugovorima, (vođenje podataka o plaćama djelatnika, vođenje poreznih kartica, pravovremeno obračunavanje naknade za bolovanje)
I-XII	obračunava isplate i naknade plaća za zaposlenike produženog boravka
I-XII	obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
I-XII	obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

5.6. Plan rada tajništva

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX.- VIII.	Vođenje normativno-pravnih poslova
IX.- VIII.	Izrada normativnih akata i ugovora
IX.- VIII.	Izrada rješenja i odluka
IX.- VIII.	Praćenje i provođenje propisa
IX.- VIII.	Vođenje kadrovskih poslova
IX.- VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
IX.- VIII.	Evidencija radnika

IX.- VIII.	Organizacija rada tehničkog osoblja
IX.- VIII.	Prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji
VI.	Izrada odluka o korištenju godišnjih odmora radnika
IX.- VIII.	Vođenje ostalih evidencija radnika
IX.- VIII.	Vođenje općih i administrativno-analitičkih poslova
IX.- VIII.	Rad sa strankama
IX.- VIII.	Suradnja s tijelima upravljanja
IX.- VIII.	Suradnja s radnim tijelima škole
IX.- VIII.	Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave
IX.- VIII.	Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora
IX.- VIII.	Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
IX.- VIII.	Obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna
IX.- VIII.	Obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole
IX.- VIII.	Vođenje poslova administrativnog referenta
IX.- VIII.	Vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda na temelju evidencija
IX.- VIII.	Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama
IX.- VIII.	Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima
IX.- VIII.	Ažuriranje podataka o radnicima
IX.- VIII.	Izdavanje javnih isprava
IX.- VIII.	Obavljanje poslova vezanih za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama)

IX.- VIII.	Pripremanje podataka vezanih uz vanjsko vrednovanje
IX.- VIII.	Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte i vođenje urudžbenog zapisnika
IX.- VIII.	Drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Dat. ostv.	Izvršitelji
IX.	Godišnji plan i program rada, Školski kurikulum	Do 7. X.	ravnateljica
	Donošenje normativnih akata škole i financijskog plana. Rješavanje kadrovske problematike.	tijekom rujna	tajnica
XI.	Suradnja škole s društ. sredinom Povećanje sigurnosti učenika.	listopad.	ravnateljica
II.	Praćenje realizac. God. plana Pomoć u izvođenju uč. ekskurzija Nagrade i priznanja učenicima	tijekom veljače	Ravnatelj
VI.	Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa Smjernice za rad u narednoj godini Kadrovska problematika	do 30. VI.	Ravnatelj Pedagog Tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Dat.ostv.	Izvršitelji	Napom
IX.	Organizacija rada, zaduženje učitelja, god. plan i programa. Pripreme za donošenje školskog kurikuluma	do 7.IX.	Ravnatelj Pedagog	
	Izvješće o stanju škole na početku šk. godine Ocjenjivanje		Razrednici	
X.	učenika Suradnja s roditeljima		Ravnatelj Pedagog	
	Identifikacija i rad s napred. i darovitim učenicima. Kućni	do 25. X.		
XI.	red škole		Vjeroučitelji	
	Obilježavanje blagdana		Svi	
	Praćenje realizacije God. plana i		Ravnatelj	
I.	programa			
	Zakonske izmjene		Svi	
	Analiza uspjeha. Nabava	do 31. I.	Ravnatelj	
III.	opreme.		Pedagog	
	Prać.rada struč. aktiva učit.		Ekolozi	
	Stanje okoliša - analiza	do 30. III.	Vjeroučitelji	
	poduzetih radnji		Razrednici	
VI.	Nastupajući blagdani			
	Izleti i ekskurzije		Ravnatelj	
	Poslovi na kraju školske godine	do 30. V.	Svi	
	Dan škole			
VII.	Državni blagdani			
	Praćenje realizacije God. plana i		Ravnatelj	
	programa Analiza	do 10. VII	Pedagog	

	uspjeha i rezultata rada u nastavi Vrednovanje rezultata rada učitelja Plan rada za nared. šk. g. - priprema		Svi	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Dat.ost.	Izvršitelji	Napom.
IX.	Formiranje razrednih odjela Analiza nast. planov i programa - korelacija SA, izbor., dop. i dod.nast . - uključenost učenika	do 25. IX.	Razrednici	
XII.	Plan pisanih provjera Problemi na početku šk.g. Suradnja s roditeljima Ekskurzije uč. - planiranje	siječanj	Razrednici	
IV.	Analiza uspjeha učenika Vladanje učenika Rješavanje tek.problematike Mjere za poboljš. uspjeha	travanj		
VI.	Rješavanje tek.problematike Realizacija ekskurzija Analiza ostvarenja plana i programa	lipanj	Razrednici	

	Analiza uspjeha učenika i stupanj usvojenosti znanja Donošenje odluke o uspjehu učenika na kraju šk. godine			

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Temeljem čl. 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Škola je dužna ustrojiti Vijeće roditelja. Svaki razredni odjel ima jednog predstavnika – roditelja u Vijeće roditelja. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole, daje mišljenja i prijedloge. Sastajat će se po potrebi i obvezno na početku i kraju obrazovnog razdoblja.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Temeljem čl. 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi novina je osnivanje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svi učitelji imaju pravo i obvezu stručno se usavršavati u skladu s odredbama članka 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Stručno usavršavanje obuhvaća:

- individualno stručno usavršavanje
- stručno usavršavanje u školi
- stručno usavršavanje izvan škole
- praćenje stručne literature

Svi sadržaji stručnog usavršavanja posvećeni su suvremenom pristupu u odgoju i obrazovanju.

7.1. Program rada aktiva učitelja razredne nastave

Voditelj: Ivana Tokić Horvat

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan 2026. g.	*Izrada školskog kurikuluma po razrednim timovima *Izrada školskog kurikuluma - zajedničke teme za razrednu nastavu * Nabava školskih knjiga, priručnika i ostalih sredstava za rad * Analiza realizacije Godišnjeg izvedbenog kurikuluma nakon svakog polugodišta	učitelji, ravnateljica, stručni suradnik- pedagog
listopad - studeni 2026. g.	*Izvješća sa seminara prema planu AZOO (osvrt na teme međužupanijskih skupova) * Individualno permanentno usavršavanje *Planiranje i organizacija izleta, proslava, sportskih i književnih susreta *Planiranje i organizacija posjeta kazališnim i kino predstavama *Planiranje i organiziranje Škole u prirodi, jednodnevnim izletima *Planiranje i organizacija predavanja za učitelje razredne nastave *Planiranje i organizacija projekata tijekom 2026./2027.g. (E-twinning projekti, videokonferencije) *Planiranje i organizacija predavanja te edukacija učitelja (u kolektivu i izvan njega)	učitelji, ravnateljica, stručni suradnik- pedagog vanjski suradnici

	*Uočavanje problema u radu s učenicima koji imaju teškoće u usvajanju nastavnih sadržaja te u ponašanju * Suradnja sa stručnjacima kompetentnim za integraciju djece s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces * Edukacija i sudjelovanje učitelja na NTC radionicama * Organizacija stručne prakse za studente * Suradnja s članovima udruge STEAM Osijek * Primjeri dobre prakse	
prosinac 2026. g.	* Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta * Iznošenje problema u radu * Prijedlog mogućih pedagoških mjera * Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa	
siječanj – svibanj 2027. g.	* Analiza učeničkih postignuća, vladanja i izostanaka * Suradnja s roditeljima * Stručna usavršavanja * Predavanja za učitelje razredne nastave unutar kolektiva i izvan njega, kao i suradnja s učiteljima iz drugih škola * Realizacija kurikuluma, godišnjeg plana i programa * Pomoć nastavnicima u nepredviđenim situacijama ili događajima	

lipanj 2027. g.	* Analiza uspjeha na kraju nastavne godine * Realizacija nastavnog plana i programa *Vladanje učenika- izricanje pohvala i kazni * Osvrt na suradnju s roditeljima	

7.2. Program rada stručnog aktiva prirodne grupe predmeta za šk. god. 2026./2027.

Voditeljica: Ivana Periš

Članovi aktiva: Miljenko Anić, Gabrijela Jevđenić, Mislav Katalinić, Mihaela Laslo, Ivana Periš, Filip Savanović, Antonija Blažević, Zvonimir Stipešević, Stjepan Sušilović.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan 2026.	• Usvajanje godišnjeg plana i programa rada Aktiva • Donošenje godišnjeg plana i programa rada • Planiranje stručnih usavršavanja • Informacije o GIK-u u 2025./2026. (korelacija zajedničkih tema) • Projekt Dabar – Mislav Katalinić • Različito	učitelji, ravnateljica, stručni suradnici - pedagoginja
Listopad – studeni 2026.	• Priprema za natjecanja po predmetnim aktivima • Izvještaji sa stručnih skupova i vijeća • Predavanje/radionica stručnog suradnika škole ili vanjskog predavača • Stručno usavršavanje • Različito	učitelji, ravnateljica, stručni suradnici - pedagoginja vanjski suradnici
Prosinac 2026.	• Večer matematike – Maja Benak • Vremenik o provedbi školskih i županijskih natjecanja • Predavanje/radionica stručnog suradnika škole ili vanjskog predavača - stručno usavršavanje • Suradnja u organizaciji božićnog sajma	učitelji, ravnateljica, stručni suradnici - pedagoginja

	• Različito	
Siječanj – svibanj 2027.	• Izvješće s proteklih natjecanja • Primjer dobre prakse – edukacija kolega • Školski preventivni program – Ivana Periš • Suradnja u organizaciji Dana škole • Različito	učitelji, ravnateljica, stručni suradnici - pedagoginja
Lipanj 2027.	• Izvješće o radu aktiva • Realizacija nastavnog plana i programa • Realizacija projekata, planiranje novih • Različito	učitelji, ravnateljica, stručni suradnici - pedagoginja

7.3. Program rada stručnog aktiva društvene grupe predmeta

Voditeljica: Suzana Tolić

RUJAN/ LISTOPAD	Usvajanje godišnjeg plana i programa rada aktiva Kurikulum Godišnji i izvedbeni program, GIK-ovi Napredovanje odgojno-obrazovnih radnika- prezentacija (promjene Iizmjene pravilnika) Europski dan jezika Dani kruha - dani zahvalnosti za plodove zemlje Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (obilježavanje, aktivnosti) Primjeri dobre prakse u uporabi različitih digitalnih alata Različito
PROSINAC	Ostvarenje plana i programa za 1. polugodište Radionica za Božić, e-twinning projekti Planiranje obveza za Večer matematike, sv. Nikolu, Božić, Valentinovo i maskenbal Predavanje/radionica stručnog suradnika škole ili vanjskog predavača - stručno usavršavanje
SIJEČANJ/ VELJAČA	Vremenik o provedbi školskih i županijskih natjecanja Predavanje/radionica stručnog suradnika škole ili vanjskog predavača - stručno usavršavanje Aktivnosti i organizacija Dana škole Planiranje i način ostvarivanja obveza do kraja školske godine Različito
SVIBANJ	Ostvarenje plana i programa po razredima Odabir udžbenika za šk. god. 2027./2028. Ostvarenja planiranih aktivnosti tijekom šk. god. 2026./2027. Realizacije projekata, planiranje novih Različito

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti škole

Vrijeme	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX. mj.	Priredba učenicima I. razreda Sigurno u prometu-akcija prometne policije Pano za roditelje - kutak za roditelje Sportski festival Književni susreti	Učenici i učitelji
X. mjesec	Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje Obilježavanje tjedna djeteta Festival dječje knjige Solidarnost na djelu - sudjelovanje u akciji CK Posjet kazalištu Obilježavanje mjeseca knjige do 15.XI. Dan učitelja Filmski festival glumca	Učenici i učitelji
XI. mjesec	Sjećanje na pokojne - posjet groblju Mjesec knjige Obilježavanje dana sjećanja na žrtve Vukovar	Učenici i učitelji
XII. mjesec	Sv. Nikolu - prigodno uređenje škole U susret Božiću Javni nastupi: zbor, lutkari Božićni koncert	Učenici i učitelji
II. mjesec	Obilježavanje Valentinova - organiziranje različitih aktivnosti -poruke, ukrasi... Organiziranje i provođenje školskih natjecanja	Učenici i učitelji

III. mjesec	Čitalački projekt *Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja*	Učenici i učitelji
IV. mjesec	Dan škole – obilježavanje Dan otvorenih vrata škole - prezentacija svakog razrednog odjela postignuća i različitih aktivnosti tijekom školske godine – roditeljima U susret Uskrsu - izrada ukrasa i uređenja panoa škole Dan planeta Zemlje Proljetni praznici Projekt Hrvatski svijet	Učenici i učitelji
V. mjesec	Majčin dan	Učenici i učitelji
VI. mjesec	Završna školska svečanost	Učenici i učitelji

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

I. razred: pregled i cijepljenje prije upisa u školu i početka nastave, obvezan je i pregled zubi. Predavanje i promicanje zdravlja – liječnici.
II. razred: cijepljenje – test na TBC
III. razred: screening test oštrine vida, mjerenje tjelesne težine i visine, daljnja obrada po potrebi
IV. razred: stručna predavanja medicinske sestre i liječnice
V. razred: Sistematski pregled, predavanje na temu puberteta, obvezno docjepljivanje u 4.razrede s kombiniranim cjepivom protiv difterije-tetanusa- hripavca
VI. razred: cijepljenje protiv hepatitisa B u tri doze, predavanje na
Temu Hepatitis B – raširenost i putovi prijenosa, ovisnosti, pregled kralježnice.
VII. razred: test na TBC, cijepljenje negativnih učenika protiv TBC-a, predavanje o tuberkulozi i ostalim bolestima koje se prenose kapljičnim putem, predavanje na temu ovisnosti
VIII. razred: sistematski pregled, predavanje o kroničnim bolestima, cijepljenje DI-TE-hripavac, cijepljenje protiv HPV virusa, predavanje na temu ovisnosti i zdravstveni odgoj učenika.

OSNOVNE DJELATNOSTI:
PREGLED I PROCJENA ZA UPIS U OSNOVNU ŠKOLU
-uključuje obvezno cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (po potrebi i nadoknadu propuštenih doza pedijatrijskih cjepiva)
-uključuje skrining na anemiju i obiteljsku hiperkolesterolemiju
-po potrebi izdavanje uputnica na pregledu za upis ili nakon sastanka upisne komisije, a radi bolje procjene budućeg školovanja djeteta

SKRINING VIDA, KRVNOG TLAKA I PULSA, UZ PRAĆENJE RASTA I RAZVOJA – 3. Razred

OBVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE-TETANUSA- HRIPAVCA.- 4.razred

SISTEMATSKI PREGLED U 5. RAZREDU
-po potrebi uključuje anketiranje o mentalnom zdravlju učenika-savjetovanje i poduzimanje mjera u svrhu pravovremenog djelovanja kod učenika s problemima
-uključuje dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a (učenik čiji su roditelji dali pristanak, prvu dozu dobiti će na sistematskom pregledu)- roditelji se mogu odlučiti na cijepljenje od djetetovog 5.razreda nadalje

SKRINING KRALJEŽNICE, UZ PRAĆENJE RASTA I RAZVOJA– 6. razred
SKRINING SLUHA AUDIOMETROM– 7. razred
SISTEMATSKI PREGLED U 8. RAZREDU
-uključuje anketiranje o mentalnom zdravlju učenika-savjetovanje i poduzimanje mjera u svrhu pravovremenog djelovanja kod učenika s problemima
-uključuje obvezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca-uključuje dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a (učenik čiji su roditelji dali pristanak, prvu dozu dobiti će na sistematskom pregledu uz redovno obavezno cijepljenje)
-uključuje slanje na profesionalnu orijentaciju (Zavod za zapošljavanje) sve djece na programima ili djece sa zdravstvenim teškoćama koje bitno utječu na školovanje , a u svrhu savjetovanja i ostvarivanja djetetovih prava

OBAVEZNA CIJEPLJENJA
-dužnost roditelja je čuvati cjepnu knjižicu djeteta dobivenu u rodilištu, a u koju moraju biti upisana sva prethodna cijepljenja
– dijete se vodi kao dužnik sve dok nemamo kompletne podatke o cijepljenju
-dužnost školske medicine nije komuniciranje s pedijatrima i obiteljskim liječnicima djeteta kako bi saznali datume prethodnih cijepljenja
CJEPNU KNJIŽICU POTREBNO JE PONIJETI NA SVAKI PREGLED KOJI UKLJUČUJE CIJEPLJENJE!
OSTALE DJELATNOSTI:
PREDAVANJA PO ŠKOLAMA- Higijena zubi (1.razred), Skrivene kalorije (3. razred), Pubertet i higijena (5. razred), Spolno prenosive bolesti (1. razredi srednje škole), Kontracepcija (2. razredi srednje škole)
DOBROVOLJNO CIJEPLJENJE (HPV)- od 5. razreda nadalje (roditelji će biti upoznati prije sistematskih pregleda preko aplikacije Terminko na kojoj mogu dati pristanak)

PRILAGODBA NASTAVE TJELESNO- ZDRAVSTVENOG ODGOJA– potvrda se izdaje za svaku školsku godinu zasebno na temelju specijalističkog nalaza ne starijeg od jedne godine- uslikani nalaz pošaljite na naš e-mail (liječnica odgovori roditelju, a potvrdu direktno šalje školi)
PREGLEDI ZA PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA I RETESTIRANJE (na prijedlog škole)- liječnica je dio komisije za primjereni oblik školovanja kod učenika koji imaju teškoće u savladavanju gradiva i izdaje potrebne uputnice za tu procjenu
PREGLEDI ZA POMOĆNIKA U NASTAVI (na prijedlog škole)- liječnica izdaje mišljenje komisiji za dobivanje pomoćnika u nastavi
PREGLEDI ZA SPORTSKA NATJECANJA- u dogovoru s profesorima tzk (učenici koji imaju bilo kakvu prilagodbu ili oslobođenje od nastave tzk ne mogu ići na školsko sportsko natjecanje)

ISPRIČNICE– za djecu koja izostaju iz škole dulje od mjesec dana (uključuje i nastavu na daljinu)

IZDAVANJE POTVRDA ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU

SAVJETOVANJA I KONTROLNI PREGLEDI

8.3. Razvojni plan škole

- školska godina 2026./2027.

Tim za kvalitetu:
- Ivana Mihaljević – ravnateljica
- Dina Vučak – pedagoginja
- Ana Karin - psihologinja
- Mia Marković - knjižničarka
- Suzana Tolić – učitelj engleskog jezika
- Anđela Lozančić – učitelj engleskog i njemačkog jezika
- Blanka Polić – učitelj povijesti
- Maja Benak – učitelj matematike
- Ivana Tokić Horvat – učitelj razredne nastave
- Ana Kraštek - učitelj razredne nastave

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Odnos učitelja,roditelja škole	Veće zadovoljstvo međusobnom suradnjom učitelja i roditelja.	-Roditeljski sastanak u svakom razrednom odjelu -Individualna primanja za roditelje -Radionice za roditelje učenika VII. i VIII. razreda	- vrijeme za pripremu i održavanje sastanaka - vrijeme u rasporedu sati - stručno znanje i	- početak školske godine, IX. mjesec - tijekom cijele školske godine od rujna do svibnja	- razrednici, ravnateljica,pedagoginja, članovi razrednih vijeća Razrednici,pedagoginja, -razrednici,pedagoginja,	- zapisnici s roditeljskih sastanaka - evaluacijski listići za roditelje - redovni praćenje razrednika o dolasku roditelja na individualne razgovore

		-Uključiti roditelje u aktivnosti vezane uz projekte škole	vještine učitelja Spremnost i kompetencije roditelja na suradnju			- evaluacijski listići za roditelje poslije odrađene radionice - upitnici za roditelje o zadovoljstvu sudjelovanja u projektima škole
Odnos učenik učitelj	- upoznati učenike s programima SR uvažavajući i njihove prijedloge - svaki učitelj će na početku upoznati učenike s programom za cijelu školsku godinu - upoznati ih s mjerilima praćenja,ocjenjivanja i vrednovanja u okviru svog predmeta	-provesti anketu s učenicima o zadovoljstvu sata razrednika - iskazivanje zadovoljstva učenika s oblicima rada učitelja	-stručnost i kompetencije razrednika, pedagoga i psihologa -stručnost i kompetencije predmetnog učitelja	- početak školske godine tijekom školske godine	-razrednici - pedagoginja - predmetni učitelji	- analiza ankete za učenike - uspjeh učenika na kraju školske godine - procjena rada učitelja i njegovo zadovoljstvo postignutim uspjehom učenika

Radno ozračje u školi	-veće zadovoljstvo učitelja u školi -bolja međusobna komunikacija -razvijanje suradničkih odnosa -timski rad	-održavati sjednice vijeća na kojima će se dogovarati o aktivnostima za slijedeći mjesec -analizirati probleme i poteškoće (ukoliko ih ima) u ostvarenju nekih aktivnosti -uspostaviti suradnički odnos predmetne i razredne nastave	- spremnost učitelja na međusobnu suradnju - stručno znanje i vještine učitelja	- na početku školske godine - tijekom školske godine	- ravnateljica škole - pedagoginja - knjižničarka - voditelji stručnih vijeća	- vrednovanje ostvarenih ciljeva kroz anketu -pismena analiza ostvarenja na sjednici Učiteljskog vijeća - statistički podatci o uspjehu učenika
Unapređenje kvalitete prehrane u školskoj kuhinji	- veće zadovoljstvo učenika obrocima - veće zadovoljstvo roditelja zdravijom prehranom - veće zadovoljstvo učitelja prehranom	- na sjednicama vijeća učenika i vijeća roditelja analizirati mišljenja učenika i roditelja o prehrani u školi te uvažiti prijedloge za unaprjeđenje (ukoliko ih ima)	- vrijeme za pripremu i održavanje sastanaka - u suradnji s kuharima odabir ponude za prehranu	- Tijekom školske godine 2025./2026.	- ravnateljica, vijeće učenika, vijeće roditelja, kuhar, voditelji vijeća učenika	- anketa o kvaliteti prehrane - evaluacijski listić o zadovoljstvu prehranom - mišljenja vijeća učenik i vijeća roditelja nakon eventualne promjene jelovnika

	- poticanje konzumiranja zdrave prehrane					
Uporaba informacijske tehnologije u nastavi	- Poticati uporabu informacijske tehnologije u nastavi – prezentacije, on-line ankete, uporaba računala i pametnih ploča, e dnevnika i e matice	- edukacije na Učiteljskim ili razrednim vijećima	- vrijeme za pripremu i održavanje sastanaka i/ili edukacija	- Tijekom školske godine 2025./2026.	Ravnateljica, stručna služba, nastavnici tehničke kulture i informatike	- analiza ankete za učenike o korištenju informacijske tehnologije u nastavi (zadovoljstvo) - uspjeh učenika na kraju školske godine - procjena rada učitelja i njegovo zadovoljstvo

Projektni planovi	- Uključivanje u što više projekata (Erasmus + i sličnih), sve u svrhu poboljšanja uvjeta školovanja i iskorištavanja modernih tehnologija u unaprjeđenju nastave	- radionice i edukacije Projektog tima škole o uključivanju u projekte i poticanju nastavnika da se uključe u ostvarivanje projekata	- vrijeme za pripremu i održavanje sastanaka i/ili edukacija - stručno znanje i vještine učitelja - spremnost učitelja na međusobnu suradnju	- Tijekom školske godine 2025./2026.	Ravnateljica, stručna lužba škole, svi učitelji škole i	

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine 2026./2027. opremu ćemo nabavljati prema potrebama, a u skladu sa financijskim mogućnostima.