

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Miroslava Krleže, Čepin

---

Osnovna škola Miroslava Krleže  
Kralja Zvonimira 100, 31 431 Čepin  
e-mail: ured@os-mkrleze-cepin.skole.hr  
web: <http://os-mkrleze-cepin.skole.hr/>

KLASA: 602-02/24-02/01  
UR.BROJ: 2158-133-24-1

U Čepinu, 3. listopada 2024.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM  
OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE  
za školsku 2024./2025. godinu**

Ravnateljica:  
Branka Mack-Savanović, prof.

# S A D R Ž A J

- 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
  - 1.5. Plan obnove i adaptacije
  
- 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
  - 2.2. 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. Godišnji kalendar rada
  - 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
    - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
    - 3.3.2. 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 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
    - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
    - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
  - 4.3. Školski preventivni program
  
- 5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**
  - 5.1. Plan rada ravnatelja
  - 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
  - 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
  - 5.4. Plan rada tajništva
  - 5.5. Plan rada računovodstva
  - 5.6. Plan rada školskog liječnika
  
- 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**

**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. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

**9. Plan nabave i opremanja**

**10. Prilozi**

////////////////////////////////////  
**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
  - 2. Plan i program rada razrednika
  - 3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
  - 4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
  - 5. Raspored sati
- ////////////////////////////////////

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Miroslava Krleže
<b>Adresa škole:</b>	Kralja Zvonimira 100
<b>Županija:</b>	Osječko-baranjska
<b>Telefonski broj:</b>	031 382 602
<b>Broj telefaksa:</b>	031 382 602
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-mkrleze-cepin.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://os-mkrleze-cepin.skole.hr/">http://os-mkrleze-cepin.skole.hr/</a>
<b>Šifra škole:</b>	14-393-002
<b>Matični broj škole:</b>	3013758
<b>OIB:</b>	99061834293
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	/
<b>Škola vježbaonica za:</b>	/
<b>Ravnatelj škole:</b>	Branka Mack-Savanović
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	/
<b>Voditelj smjene:</b>	/
<b>Voditelj područne škole:</b>	/
<b>Broj učenika:</b>	389
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	199
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	190
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	20
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	/
<b>Broj učenika putnika:</b>	/
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	20
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	20
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	/
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	10
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8:00 – 14:00 i 14:00 – 19:00
<b>Broj radnika:</b>	50
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	24
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	11
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	1
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3 – pedagog, knjižničar, psiholog
<b>Broj ostalih radnika:</b>	10
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	/
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	10
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	2
<b>Broj računala u školi:</b>	46
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	12
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	3
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje naše škole pokriva dio naselja Čepin smještenog zapadno od zamišljene linije okomite na početak ulice Kralja Zvonimira.

Škola je smještena u središtu školskog područja, tako da niti jedan učenik ne stanuje na udaljenosti većoj od 3 km.

Naselje Čepin je, prema popisu iz 2021.g., brojili 9 665 stanovnika, od čega na naše školsko područje otpada oko 4.500 stanovnika.

Iako je naselje Čepin općinsko središte, blizina grada daje mu sva obilježja prigradskog naselja. Dnevne migracije djelatnog stanovništva (oko 2.000 ljudi svakodnevno putuje na posao a oko 700 učenika i studenata na školovanje u Osijek), mjestu daju posebne karakteristike, posebice u odnosu na zadovoljavanje kulturnih potreba građana.

Škola je uspostavila suradnju s općinskim vlastima i radnim organizacijama. Kod općinskih vlasti nailazimo na razumijevanje i potporu u realizaciji naših programa. Smatramo da još uvijek postoji znatan prostor za proširenje suradnje na području socijalne zaštite učenika, opremanja škole i očuvanja čovjekove okoline. Lokalna zajednica participira kod financiranja škole u prirodi, produženog boravka i nabavci dodatnih nastavnih sredstava.

### 1.2. Unutrašnji školski prostor

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	2	55,56			2	2
2. razred	2	55,56			2	2
3. razred	3	58,19			2	2
4. razred	3	58,19			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	55,66			2	2
Likovna kultura i glazbena kultura	1	55,56			2	1
Vjeronauk	1	55,56			2	2
Strani jezik	1	55,66			2	2
Matematika	1	58,19			2	2
Priroda, biologija i kemija	1	58,45	2	38,08	1	1
Fizika i tehnička kultura	1	68,90	2	21,95	2	1
Povijest i geografija	1	55,66			2	2
Informatika	1	58,19			3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	288,60	1	14,65	1	2
Produženi boravak	/					
Knjižnica	1	46,04			1	1

Dvorana za priredbe	/					
Zbornica	1	39,08			2	1
Uredi	3	41,73			3	1
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	/					
<b>UKUPNO:</b>	24		3			

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

Školski objekt sagrađen je 1968. godine. Sadašnje stanje ne udovoljava svim zahtjevima suvremenog izvođenja nastave. Nedostaci se posebno očituju u:

- Nedostatku prostora za garderobu učenika
- Nedostatku prostora za blagavaonice
- Nedostatku dvorane za školske priredbe, masovne roditeljske sastanke, veće skupine učenika i sl.
- Nedostatnom prostoru ispred zgrade za prihvat učenika

Unutrašnja površina školskog prostora iznosi oko 2300 m<sup>2</sup> od čega je 6 učionica za razrednu nastavu, 6 učionica za predmetnu nastavu, radionica za tehničku kulturu, dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, informatička učionica i knjižnica s ukupnom površinom od 1 130 m<sup>2</sup>, dok su ostalo prateći prostori. Površina učioničkog prostora po jednom učeniku iznosi 5,73 m<sup>2</sup>, a u najmanjoj učionici 2,24 m<sup>2</sup>.

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportska igrališta		
- rukomet	829,5	2
- košarka	225,68	2
- odbojka	440	2
Zelene površine	800	1
<b>UKUPNO</b>		

Park i travnjaci veličine cca 7.600 m<sup>2</sup> nakon početka građenja nastavno-sportske dvorane zamijenjeni su sportskim igralištima tako da je od velike zelene površine ostalo 800 m<sup>2</sup> neuređene površine koju tek treba urediti s obzirom da nam je na nju onemogućen pristup jer se nalazi na prostoru gradilišta. Nakon rušenja osušenih stabala dogovoreno je s Općinom Čepin uređenje zajedničkog prostora ispred školske zgrade u ulici K. Zvonimira. Općina Čepin je uredila trg koji se nalazi ispred škole od zgrade mjene knjižnice pa do parka Hrvatskim braniteljima, a naš park s tim prostorima čini jednu cjelinu.

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Audiooprema:	2	
Radio kasetofon-4		
Ozvučenje – 1		
Razglas – 1		
Video- i fotooprema:	2	
Videokamera – 1		
Digitalni fotoaparati – 1		
Informatička oprema:	2	
Računalo – 29		
Prijenosno računalo – 17		
LCD projektor – 14		
Štampač – 10		
Ostala oprema:	2	
TV prijemnik – 4		
Video rekorder – 1		
DVD rekorder – 4		
Dijaprojektor – 2		
Grafoskop – 2		
Pijanino – 2		
Sintisajzer – 1		

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

### 1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2700	
Lektirni naslovi (V. – VIII. Razred)	1797	
Književna djela	145	
Stručna literatura za učitelje	93	
Ostalo	860	
<b>U K U P N O</b>	<b>4835</b>	

U siječnju 2022. provedena je Revizija knjižnog fonda.

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

<b>Što se preuređuje ili obnavlja</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Za koju namjenu</b>
Uređenje dodatnog ulaza u školu	60	Sigurniji ulazak učenika
Izgradnja nastavno-sportske dvorane	2300	Kvalitetnije izvođenje nastave

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Alenka Popić	RN
2.	Silva Sekulić	RN
3.	Andreja Bihar Jurić	RN
4.	Renata Klarić	RN
5.	Vuktorija Baranjec	RN
6.	Ankica Lozančić	RN
7.	Martina Arambašić	RN
8.	Martina Balog	RN
9.	Hana Horvat	RN
10.	Ana Šili	RN
11.	Ivana Pešerović	RN
12.	Inga Vavra	RN/PB

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji predaje
1.	Nada Marguš	hrvatski jezik
2.	Marija Dorić	hrvatski jezik
3.	Doris Zubaj	hrvatski jezik
4.	Lidija Benaković	likovna kultura
5.	Martina Kovačević	likovna kultura
6.	Ivan Draženović	glazbena kultura
7.	Marta Bezjak	engleski jezik
8.	Sanja Filipović	engleski i njemački jezik
9.	Tanja Pokupić	engleski jezik
10.	Kristina Jelenić	engleski jezik
11.	Dinko Tarakčija	matematika
12.	Sanja Tobijas	matematika
13.	Maja Katalinić	matematika
14.	Zlata Matusina	biologija i kemija
15.	Mihaela Laslo	biologija i kemija
16.	Sunčica Peroković	fizika i tehnički
17.	Slavko Babić	povijest
18.	Ivan Čurman	geografija
19.	Leon Zakanji	tehnička kultura i informatika
20.	Fabijan Pospšil	TZK
21.	Emil Gladić	vjeronauk
22.	Bernard Majer	vjeronauk
23.	Filip Savanović	informatika
24.	Martina Tonkovac	informatika



### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

<b>Red. Broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Radno mjesto</b>
1.	Branka Mack-Savanović	ravnatelj
2.	Gordana Vlahović	pedagog
3.	Nikolina Pejić	knjižničar
4.	Draga König	psiholog

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Radno mjesto</b>
1.	Sanja Jukić	tajnica
2.	Mijana Perić	računovođa
3.	Borislav Mijatović	domar
4.	Slavica Pleša	kuharica
5.	Lea Budić	kuharica
6.	Lana Galir	kuharica/spremačica
7.	Dragojka Babić	spremačica
8.	Višnja Jalovičar	spremačica
9.	Marija Prigl	spremačica
10.	Slavica Mijatović	spremačica

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	DOP	DOD	INA	Ostali poslovi	Tjedno
1.	Alenka Popić	1.a	16	1	1	1	21	40
2.	Silva Sekulić	1.b	16	1	1	1	21	40
3.	Andreja Bihar Jurić	1.c	16	1	1	1	21	40
4.	Renata Klarić	2.a	16	1	1	1	21	40
5.	Viktorija Baranjec	2.b	16	1	1	1	21	40
6.	Ankica Lozančić	3.a	16	1	1	1	21	20
7.	Martina Arambašić	3.b	16	1	1	1	21	20
8.	Martina Balog	4.a	8	1	1		10	20
9.	Hana Horvat	4.a	7	1	1	1	10	20
10.	Ana Šili	4.b	15	1	1	1	22	40
11.	Ivana Pešerović	4.c	15	1	1	1	22	40
12.	Inga Vavra	PB	25				15	40

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izb. nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO
													Tjedno
1.	Nada Marguš	Hrvatski		5.b, 7.abc	17		1 ŽSV	2	1	1	22		40
2.	Marija Dorić	Hrvatski	8.b	6.ab,8.ab	18			1		1	22		40
3.	Doris Zubaj	Hrvatski	5.a	5.a,8.c	13			1	1	1	16		28
4.	Lidija Benaković	Likovni		8.abc	3		1 E			2	6		10
5.	Martina Kovačević	Likovni		5.ab, 6.ab,7.abc	7		1 E 2UZ			2	12		20
6.	Ivan Draženović	glazbeni		4.abc, 5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	13		2 O/2ZNR			5	22		40
7.	Marta Bezjak	engleski	6.b	2.ab, 6.ab, 8.abc	19			1	1	2	23		40
8.	Sanja Filipović	Engleski njemački		1abc,NJ 4. - 8.	6	12	3		1	1	23		40
9.	Tanja Pokupić	engleski	7.a	3.ab, 5.ab, 7.abc	19			1	1		23		40
10.	Kristina Jelenić	engleski		4. abc	6					1	7		13
11.	Sanja Tobijas	matematika		5.ab,7.ab	18		2 IKT	2	1	1	22		40
12.	Maja Katalinić	matematika		6.ab,8.ab	16		1S	2	1	2	22		40
13.	Dinko Tarakčija	matematika		7.c,8.c	8						10		20
14.	Zlata Matusina	Bio.-kem	6.a	5.ab, 6abc, 8.abc	19			1	1	1	24		40
15.	Mihaela Laslo	kem	7.c	7.abc	12						14		22
16.	Sunčica Peroković	Fizika Tehnički		F 7.abc 8.abc Th 5.ab,7abc	17			1	2	2	22		40
17.	Slavko Babić	povijest	8.a	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	20				1	1	24		40

18.	Ivan Čurman	geografija	8.c	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	21				2	1	24		40
19.	Leon Zakanji	Tehnički informatika		TK 6.ab, 8abc Inf 6.ab. 8abc	9	6	1IKT 2KMT 1ŽSV			3	22		40
20.	Fabijan Pospišil	TZK		5.ab,6.ab,7.abc,8.a bc	20		2ŠSD			2	24		40
21.	Bernard Majer	vjeronauk		1.abc, 2.ab,3.ab, 4.abc,8.c		22				2	24		40
22.	Emil Gladić	vjeronauk	7.b	5.ab,6.ab, 7.abc, 8.ab		18	1		1	2	24		40
23.	Filip Savanović	Informatika matematika	5.b	5.ab,7.abc	4	6					12		20
24.	Martina Tonkovac	informatika		1. – 4.		20	1		1	2	24		40

Od ukupno 35 učitelja 5 učitelja radi na više škola. To su : Lidija Benaković u OŠ Laslovo, Doris Zubaj u OŠ Vuka, Vuka, Kristina Jelenuć u OŠ Cvjetno, Brijesće, Mihaela Laslo u OŠ Cvjetno, Brijesće, Dinko Tarakčija u OŠ Cvjetno, Brijesće..

Učiteljica Antonela Matijević i psihologinja Draga König su na roditeljskom dopustu, a učiteljice Martina Balog Lidija Benaković koriste pravo rada na pola radnog vremena.

Svi predmeti su stručno zastupljeni.

### 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)	Broj sati tjedno
1.	Branka Mack-Savanović	Biologija-kemija	ravnateljica	6:30 – 14:30	40
2.	Gordana Vlahović	pedagogija	pedagoginja	8:00-14:00-12:00-18:00	40
3.	Nikolina Pejić	bibliotekarstvo	knjižničarka	8:00-14:00-12:00-18:00	40
4	Draga König	psiholog	psihologinja	8:00-14:00-12:00-18:00	40

### 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
1.	Sanja Jukić	dipl. pravnica	tajnica	6:30-14:30	40
2.	Mijana Perić	ekonomski tehničar	računovođa	6:30-14:30	40
3.	Slavica Pleša	kuhar	kuharica	6:00-14:00 – 12:00-20:00	40
4.	Lea Budić	kuhar	kuharica	6:00-14:00 – 12:00-20:00	40
5.	Borislav Mijatović	strojobravar	domar	6:00 – 14:00	40
6.	Dragojka Babić	OŠ	spremačica	6:00-14:00 – 13:00-21:00	40
7.	Višnja Jalovičar	OŠ	spremačica	6:00-14:00 – 13:00-21:00	40
8.	Marija Prigl	OŠ	spremačica	6:00-14:00 – 13:00-21:00	40
9.	Slavica Mijatović	frizer	spremačica	6:00-10:00 – 17:00-21:00	20
10.	Lana Galir	Poljoprivredni tehničar	Spremačica /kuharica	7:00 – 15:00	40

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Tijekom ove školske godine nastava će se izvoditi u dvije smjene.

Po uobičajenom rasporedu prvu smjenu čine učenici I., III., V., i VII. Razreda, ukupno 10 odjela s 189 učenika.

Drugu smjenu čine učenici II., IV., VI. I VIII. razreda, ukupno 10 odjela s 200 učenika.

Smjene se tjedno pravilno izmjenjuju. Nastava u prvoj smjeni počinje u 8:00 sati, a u drugoj smjeni u 14:00 sati.

Razmak između smjena je od 13:05 do 14:00 sati i traje 55 minuta.

Nastavni sat traje 45 minuta, a odmori 5 minuta, drugi i treći odmor traju 10 minuta.

Užinu svakodnevno prima 389 učenika. Zbog malog prostora blagovaonice učenici razredne nastave obrok primaju u učionicama.

Pored dežurnih zaposlenika (spremačica) u svakoj smjeni dežuraju po tri učitelja i jedan dežurni učenik.

Škola nema učenika putnika. Znatan broj učenika pri dolasku u školu i odlasku kući prevoze roditelji.

#### RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Gladić Emil	Marguš Nada	Laslo Mihaela	Pospišil Fabijan	Savanović Filip
Filipović Sanja	Tobijas Sanja	Babić Slavko	Tonkovac Martina	Majer Bernard
Pokupić Tanja	Draženić Ivan	Pokupić Tanja	Čurman Ivan	Tobijas
Marguš Nada	Majer Bernard	Savanović Filip	Peroković Sunčica	Laslo Mihaela
				Zubaj Doris
Matusina Zlata	Zubaj Doris	Marinčić Marta	Dorić Marija	Tarakčija Dinko
Draženić Ivan	Peroković Sunčica	Čurman Ivan	Zakanji Leon	Katalinić Maja
Marinčić Marta	Zakanji Leon	Dorić Marija	Benaković Lidija	Pospišil Fabijan
Katalinić Maja	Matusina Zlata	Filipović Sanja	Babić Slavko	Tonkovac Martina
	Kovačević Martina			Gladić Emil

### 3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 9. 9. do 23. 12. 2024. god.	IX.	21	16	9	10.9. HOD 15.9 sv. Misa za početak godine
	X.	23	22	8	4. 10. Školski sportski dan (nenastavni dan) 16. 10. Dani zahvalnosti za plodove Zemlje 20. 10 Dan jabuka
	XI.	19	19	11	1.11. Dan spomena na mrtve  18.11. Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	20	15	11	18.12. Božićni koncert
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>Zimski odmor učenika od 20.12. do 6.1.2023. godine</b>
<b>II. polugodište</b> od 9. 1. do 21.6. 2025. god.	I.	21	19	10	15.1. Međunarodno priznanje RH
	II.	20	15	8	14.2. Valentinovo 17.2. maskenbal <b>Zimski odmor 20.2. do 27.2.</b>
	III.	21	20	10	Županijsko natjecanje TK
	IV.	21	19	9	<b>Proljetni odmor učenika od 6.4. do 17.4 2020. godine</b>
	V.	20	20	11	
	VI.	20	10	10	9.6. Dan škole
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>123</b>	<b>103</b>	<b>58</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>206</b>	<b>175</b>	<b>97</b>	

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

1.11. Dan svih svetih

18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske

26.12. Sveti Stjepan

1.1. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske

6.1. Sveta tri Kralja

9. 4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

10.4. Uskrsni ponedjeljak

01.05. Međunarodni praznik rada

30.5. Dan državnosti

19.6. Tijelovo

22.06. Dan antifašističke borbe

5.8. Dan domovinske zahvalnosti

15.08. Velika Gospa

#### GRADSKI BLAGDANI

15.6. Dan općine Čepin

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	22		14			22				Alenka Popić
I. b	15		6			15				Silva Sekulić
I.c	20		10		1	20				Andreja Bihar Jurić
<b>UKUPNO</b>	<b>57</b>		<b>30</b>		<b>1</b>	<b>57</b>				
II. a	19		7			19				Renata Klarić
II. b	17		7			17				Viktorija Baranjec
<b>UKUPNO</b>	<b>36</b>		<b>14</b>			<b>36</b>				
III. a	23		9			23				Ankica Lozančić
III. b	23		11			23				Martina Arambašić
<b>UKUPNO</b>	<b>46</b>		<b>20</b>			<b>46</b>				
IV. a	19		10			19				Martina Balog
IV. b	21		15		3	21				Ana Šili
IV. c	20		14		1	20				Ivana Pešerović
<b>UKUPNO</b>	<b>60</b>		<b>39</b>		<b>4</b>	<b>60</b>				
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>199</b>		<b>103</b>		<b>5</b>	<b>199</b>				
V. a	20		9			20				Doris Zubaj
V. b	19		12		2	19				Filip Savanović
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>		<b>21</b>		<b>2</b>	<b>39</b>				
VI. a	25		8		1	25				Zlata Matusina
VI. b	24		13			24				Marta Bezjak
<b>UKUPNO</b>	<b>49</b>		<b>21</b>		<b>1</b>	<b>49</b>				
VII. a	18		7		1	18				Tanja Pokupić
VII. b	14		12			14				Emil Gladić
VII.c	15		7		4	15				Mihaela Laslo
<b>UKUPNO</b>	<b>47</b>		<b>26</b>		<b>5</b>	<b>47</b>				
VIII. a	19		10		4	19				Slavko Babić
VIII. b	17		10		1	17				Marija Dorić
VIII. c	19		9		2	19				Ivan Čurman
<b>UKUPNO</b>	<b>55</b>		<b>29</b>		<b>7</b>	<b>55</b>				
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>190</b>		<b>97</b>		<b>15</b>	<b>190</b>				
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>389</b>		<b>200</b>		<b>20</b>	<b>389</b>				



### 3.3.1. 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				2	1	1	2	6	12
Prilagođeni program	1			2	1		3		7
Posebni program								1	1

S učenicima s teškoćama rade tri pomoćnice u nastavi, Dajana Sulejmanović u prvom razredu, Jasna Leinweber u trećem razredu i Bojana Jurić u osmom razredu.

### 3.3.2. Nastava u kući

U ovoj školskoj godini nije organizirana 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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	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
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910		

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

## 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 Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	57	3	Bernard Majer	6	210
	II.	34	2	Bernard Majer	4	140
	III.	44	2	Bernard Majer	4	140
	IV.	57	3	Bernard Majer	6	210
UKUPNO I. - IV.		192	10		20	700
Vjeronauk	V.	37	2	Emil Gladić	4	140
	VI.	40	2	Emil Gladić	4	140
	VII.	41	3	Emil Gladić	6	210
	VIII.	17	1	Bernard Majer	2	70
	VIII.	35	2	Emil Gladić	4	140
UKUPNO V. - VIII.		170	10		20	700
UKUPNO I. - VIII.		362	20		40	1400

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.	33	2	Sanja Filipović	4	140
	V.	4	1	Sanja Filipović	2	70
	VI.	11	1	Sanja Filipović	2	70
	VII.	8	1	Sanja Filipović	2	70
	VIII.	10	1	Sanja Filipović	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		66	6		12	420

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	57	3	Martina Tonkovic	6	210
	II.	35	2	Martina Tonkovic	4	140
	III.	45	2	Martina Tonkovic	4	140
	IV.	59	3	Martina Tonkovic	6	210
	VII.	42	3	Filip Savanović	6	210
	VIII.	38	3	Leon Zakanji	6	210
UKUPNO V. - VIII.		276	15		32	1120

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski	1. -4.	44	10	350	Učitelji razredne nastave
	Matematika	1. -4.	42	10	350	Učitelji razredne nastave
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>86</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	
	Hrvatski jezik	5-8	37	3	105	Dorić/Marguš/Zubaj
	Engleski jezik	5.-8.	39	2	70	Bezjak/Pokupić
	Matematika	5.-8.	85	3	105	Tobijas/Katalinić/Tarakčija
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>161</b>	<b>9</b>	<b>280</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>247</b>	<b>29</b>	<b>980</b>	

#### 4.2.3. 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	
	Matematika	1. -4.	55	10	350	Učitelji razredne
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>55</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	
	Hrvatski jezik	7.	3	1	35	Marguš

	Engleski jezik	8.	3	1	35	Pokupić
	Matematika	5.-8.	24	2	70	Tobijas/Tarakčija
	Biologija	8.	3	1	35	Matusina
	Fizika	8.	4	2	70	Peroković
	Povijest	6.-7.	1	2	70	Babić
	Kemija	8.	2	1	35	Matusiina
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>70</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>125</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	

### 4.3. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA

#### **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. 2024./2025.*

**Voditelj ŠPP:** *Gordana Vlahović*

---

#### PROCJENA STANJA I POTREBA:

Nekoliko učenika pokazuje sklonost nasilnom i neprihvatljivom ponašanju. Učitelji ističu potrebu razvijanja uvažavanja autoriteta učitelja, razvijanja radnih navika učenika, vještine upravljanja svojim vremenom tijekom dana, asertivnosti i vještina upravljanja sukobom kod učenika. Kao i kod većine djece postoji problem ovisnosti o kompjuterskim igricama. Uz prethodno navedeno neki učenici pokazuju i znakove gojaznosti pa je značajno raditi na razvijanju svakodnevnog kretanja i pravilne prehrane. Također, potrebno je i dalje podsjećati učenike na štetnost pušenja i konzumiranja alkohola, kao i na odgovorno spolno ponašanje što se realizira u suradnji s patronažnom sestrom DZ Čepin. Sve više učenika dolazi biciklom ili romobilom u školu i tu je potrebno raditi na poznavanju prometnih propisa i ponašanju u prometu učenika i roditelja. Tradicionalno, učenici osmih razreda polaze radionicu CK Osijek o pružanju prve pomoći. Putem Vijeća učenika potiče se provedba ideje sadnje „Drvoreda osmaša“, gdje se učenici sadnjom stabla opraštaju od osnovne škole i na taj način doprinose pozitivnom utjecaju za očuvanje okoliša za zdraviji život.

#### 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 i očuvanju okoliša
- 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***

<b>AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM</b>					
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je dao stručno mišljenje /preporuku</i>	<i>Razred</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Voditelji, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
<b>1. Sigurnost i zaštita djece na internet</b>  Cilj je potaknuti djecu na sigurno i odgovorno korištenje internet.	AZOO	1.-8. r	Univerzalna	Policijska službenica Larisa Kovač	1
<b>2. Suzbijanje seksualnog iskorištavanja I zlostavljanja djece</b>  Podizanje razine svijesti o problemu seksualnog iskorištavanja I zlostavljanja djece.	AZOO	1.-6. r	Univerzalna	Policijska službenica Eleonora Matić	1
<b>3. Budi navijač, a ne</b>	AZOO	6.-8. r	Univerzalna	Policijska službenica	1

<b>razbijač</b> Cilj je upoznati učenike sa zakonskom regulativom sprječavanja nereda na športskim natjecanjima i poticanje kulture navijanja.				Larisa Kovač	
<b>4. Živim život bez nasilja</b> Upoznavanje djece s postupanjem policijskih službenika u slučajevima nasilja. Razvijati odgovornost za brzo poduzimanje učinkovitih mjera.	AZOO	5.-8.r	Univerzalna	Policijski službenik Marko Marić	1
<b>5. Legiranje, ne drogiranje</b> Cilj je suzbijanje korištenja i preprodaje droge te rano otkrivanje konzumenata.	AZOO	7. i 8.r	Univerzalna	Policijska službenica Ivana Perić	1
<b>6. Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima</b> Prevenција ovisnosti.	AZOO	7. i 8. r	Univerzalna	Policijska službenica Ivana Perić	1
<b>7. Zdrav za 5</b> Prevenција ovisnosti.	AZOO	8.r	Univerzalna	Policijska službenica Ivana Perić	1
<b>8. Manje oružja manje tragedija</b> Upoznavanje djece s opasnostima od oružja, minskoeksplozivnih sredstava i pirotehničkih sredstava.	AZOO	7. i 8. r	Univerzalna	Policijski službenik Marko Marić	1
<b>9. Biciklirajmo biciklističkom</b> Podizanje razine sigurnosti biciklista u cestovnom prometu.	AZOO	4. i 5.r	Univerzalna	Policijska službenica Eleonora Matić	1
<b>10. Sigurnost u cestovnom prometu</b> Povećanje razine znanja, vještina i sposobnosti djece osnovnoškolske dobi za lakše snalaženje u okolini.	AZOO	1.r	Univerzalna	Policijska službenica Eleonora Matić	1
<b>11. Zajedno bolji</b>	AZOO, MINISTARSTVO	7.r	Univerzalna	Djelatnici udruge „Ne-	4

<p><b>„Što je ovisnost“</b> Suzbiti i spriječiti pojavu ovisnosti među djecom te rizično ponašanje djece.</p>	<p>RADA, MIROVINSKOG SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE</p>			<p>ovisnost“ iz Osijeka, razrednici</p>	
<p><b>Međupredmetne teme (uključuje Abecedu prevencije)</b> <b>a) Učiti kako učiti</b> Osvijestiti kod učenika važnost neprestanog učenja i osobnu odgovornost u procesu učenja. Razvijanje sposobnosti prilagođavanja novim uvjetima. <b>b) Zdravlje</b> 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. <b>c) Građanski odgoj i obrazovanje</b> Poticati kod učenika pouzdanje u vlastite snage i pronalaženje vlastitih odgovora i rješenja za aktualne društvene probleme i izazove. <b>d) Osobni i socijalni razvoj</b> Svrha provođenja je izgradnja zdrave, samopouzdanе, kreativne, produktivne, proaktivne, zadovoljne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici. <b>e) Uporaba komunikacijske i informacijske tehnologije</b> Razvijanje istraživačkog duha</p>		<p>1.-8.r</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>Svi učitelji, stručna služba i ravnateljica.</p> <p>Školska liječnica</p>	<p>Prema planu i programu</p>



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.					
---	--	--	--	--	--

### ***RAD S RODITELJIMA***

<b><i>Opis aktivnosti i oblik rada aktivnost</i></b>	<b><i>Razina intervencije</i></b>	<b><i>Sudionici</i></b>	<b><i>Planirani broj susreta</i></b>	<b><i>Voditelj/suradnici</i></b>
<b>1. Individualno savjetovanje</b> Na inicijativu roditelja, razrednika ili učenika.	Selektivna i indicirana.	Roditelji i učenici.	Prema potrebi.	Ravnateljica, pedagoginja i razrednici.
<b>2. Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece</b> 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	Policijska službenica Eleonora Matić
<b>3. Sigurnost i zaštita djece na internet</b> 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.	Policijska službenica Larisa Kovač
<b>4. Živim život bez nasilja</b> Upoznavanje djece s postupanjem policijskih službenika u slučajevima nasilja. Razvijati odgovornost za brzo	Univerzalna	Roditelji učenika od petog do osmog razreda.	Jedan sat za svaki razred.	Policijski službenik Marko Marić

poduzimanje učinkovitih mjera.				
<b>5. Legiranje, ne drogiranje</b> 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 Ivana Perić
<b>6. Sigurnost u cestovnom prometu</b> Povećanje razine svijesti i znanja roditelja o odgovornom i pravilnom odgoju njihove djece .	Univerzalna	Roditelji učenika prvog razreda.	Jedan sat za svaki razred.	Policijska službenica Eleonora Matić
<b>7. Zajedno bolji „Trening za roditelje“</b> Jačanje roditeljskih vještina, informiranje o vršnjačkom utjecaju.	Univerzalna	Roditelji učenika sedmog razreda	Jedan za svaki razred.	Djelatnici udruge “Ne-ovisnost” iz Osijeka
<b>8. Roditeljski sastanci</b> Teme specifične za pojedini razred. Prema potrebama učenika i roditelja. Abeceda prevencije	Univerzalna, selektivna i indicirana.	Roditelji učenika prvog do osmog razreda.	3, prema potrebi i više	Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja i razrednici.

### ***RAD S UČITELJIMA***

<b><i>Tema, opis aktivnosti i oblik rada</i></b>	<b><i>Razina intervencije</i></b>	<b><i>Sudionici</i></b>	<b><i>Planirani broj susreta</i></b>	<b><i>Voditelj/ suradnici</i></b>
<b>1. Individualno savjetovanje</b> Razgovor o problemima i poteškoćama u nastavi. Pronalaženje mogućih rješenja.	Selektivna	Učitelji, roditelji, učenici	Prema potrebi	Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja i razrednici
<b>2. Edukacija učitelja na stručnim aktivima i Učiteljskim vijećima</b>	Univerzalna	Učitelji	4 odnosno 10, a prema potrebi i više	Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja i voditelji aktiva
<b>4. Zajedno bolji „Predavanje za</b>	Univerzalna	Učitelji		Djelatnici udruge „Ne-ovisnost“ iz Osijeka,

<b>nastavnike“</b> Informiranje nastavnika za buduću provedbu radionica.			1	ravnateljica
<b>5. Abeceda prevencije</b>	Univerzalna	Učitelji	1	Stručni suradnici/vanjski predavači

Tijekom godine, osim navedenih radionica i predavanja, moguće je održavanje radionica i predavanja u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Gradskim društvom Crveni križ Osijek i ostalim udrugama i/ili stručnim osobama čije bi predavanje/radionica doprinijelo kvaliteti odgojno obrazovnog rada.

## 5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>295</b>
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>440</b>
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>199</b>
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>50</b>
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>186</b>
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>180</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-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 i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>230</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	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
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>140</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>40</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>

Ravnateljica: Branka Mack-Savanović, prof.

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

<b>1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA</b>			<b>175 SATI</b>
<b>1.1</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja</b>	Analiza realizacije prijašnjih planova i programa rada škole Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi Ispitivanje potreba, interesa i želja učenika, roditelja i učitelja Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera za unapređivanje rada	Rujan travanj svibanj
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave</b>	Pripreme radnje za početak školske godine (izrada podsjetnika za učitelje) Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025. (u suradnji sa učiteljima, stručnom službom, ravnateljicom i ostalim zaposlenicima) Izrada Kurikuluma rada škole za školsku godinu 2024./2025. (u suradnji sa učiteljima, stručnom službom, ravnateljicom i ostalim zaposlenicima) Izrada školskog razvojnog plana u suradnji s timom za kvalitetu prema provedenoj SWOT analizi među učenicima, roditeljima i učiteljima Izrada školskog preventivnog programa Izrada programa za sprečavanje nasilja među učenicima (UNICEF) Izrada kalendara rada škole Planiranje prostora za sve oblike odgojno-obrazovnog rada Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih	kolovoz – rujan

		organa Planiranje suradnje s roditeljima (individualni razgovori, roditeljski sastanci, razgovori s roditeljima novopridošlih učenika) Priprema individualnih kontakata za uvođenje pripravnika u samostalni rad Prezentacija Godišnjeg izvješća, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru	
1.3.	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PIP-a škole</b>	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti (procesa) i poticanje učitelja za primjenu istih Osiguravanje didaktičko metodičkih uvjeta rada Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole	kolovoz – rujan
<b>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>			<b>975 SATI</b>
2.1.	<b>Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela</b>	Radni dogovor Povjerenstva za upis Organizacija predupisa Predupisi – pretprijave (davanje termina), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu Suradnja s vrtićem – organizacija posjete budućih prvašića našoj školi Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje) Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece prije upisa u 1. razred i obrada rezultata Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja Upisi u 1. razred OŠ Formiranje razrednih odjela na osnovu dobivenih rezultata poštujući pedagoške zahtjeve Vođenje pedagoške dokumentacije o svim poslovima u vezi s upisima u 1. r. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Ožujak-lipanj
2.2.	<b>Upis novopridošlih učenika u školu</b>	Upis novih učenika, njihova raspodjela u pojedine odjele Upoznavanje s razrednikom Praćenje uključivanja novog učenika u razredni odjel i školu	Tijekom godine
2.3.	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa -dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnih planova i programa Poticanje učitelja na primjenu projektne, terenske, izvanučioničke nastave, suradničkog učenja i sl. Pomoć u realiziranju istih Praćenje opterećenja učenika Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) Sudjelovanje u radu stručnih vijeća RV i UV Asistenti i pomoćnici u nastavi – praćenje i uvođenje u rad Uvođenje i osposobljavanje pripravnika za odgojno-obrazovni rad Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu Izvođenje pedagoških radionica na satima zajednice učenika, te predavanja na roditeljskim sastancima, UV,RV, Vijeće roditelja, Školski odbor Koordiniranje i izvođenje Školskog programa za sprečavanje	Tijekom godine

		<p>nasilja među djecom (Unicef Škola bez nasilja) i Školski preventivni program</p> <p>Izvođenje dijela kurikuluma zdravstvenog odgoja u suradnji s razrednicima</p> <p>Rad na projektima i u stručnim timovima – Tim za samovrednovanje</p> <p>Praćenje i analiza izostanaka učenika</p>	
2.4.	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	<p>Identifikacija učenika s teškoćama u učenju odnosno učenika s posebnim potrebama</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Priprema dokumentacije za dobivanje odgovarajućeg rješenja nadležnog Ureda</p> <p>Utvrđiti primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika i odgovarajućim rješenjem</p> <p>Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i posebnih programa rada</p> <p>Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća tih učenika</p> <p>Savjetodavni rad s učiteljima (posebno razrednikom) o načinu rada s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>Rad s pojedinim odjelom na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama</p> <p>Savjetodavni rad s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njihova rada, poticanje suradnje s roditeljima i ostalim učiteljima</p> <p>Priprema dokumentacije za retest ako je potreban</p>	Tijekom godine
2.5.	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	<p>Savjetodavni rad i pomoć roditeljima, učenicima i učiteljima</p> <p>Savjetodavni rad s razrednikom</p> <p>Individualni rad s roditeljima</p> <p>Provođenje pedagoških radionica u razrednom odjelu</p> <p>Na razini škole i u individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja</p> <p>Izgrađivanje dosljednosti u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja</p> <p>Provođenjem različitih projekata, programa i edukacija s ciljem preventivnog djelovanja na učenike i roditelje (Preventivni programi, Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ i dr.)</p> <p>Suradnja sa stručnjacima (psiholozi, socijalni radnici, liječnici)</p> <p>Suradnja s ravnateljem i lokalnom zajednicom</p>	Tijekom godine
2.6.	<b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b>	<p>Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja (predavanja, prezentacije) odnosno sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja; načinom prijave u sustav e-upisa NISPUSŠ (nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole)</p> <p>Suradnja s NISPUSŠ-om, obavještanje učenika i roditeljima o rokovima pojedine faze prijave i upisa u srednje škole</p> <p>Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda</p> <p>Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama, obrada podataka</p> <p>Pedagoške radionice na temu izbora zanimanja</p> <p>Predavanja za roditelje i učenike na temu izbora zanimanja</p> <p>Predstavljanje srednjih škola</p> <p>Posjet različitim srednjim školama</p> <p>Distribucija informativnih materijala iz područja profesionalnog orijentiranja učenika</p> <p>Informiranje učenika s teškoćama u razvoju i organiziranje njihovog profesionalnog savjetovanja u Odsjeku za</p>	Studeni-srpanj



		<p>profesionalnu orijentaciju</p> <p>Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada kod savjetovanja učenika i roditelja</p> <p>Razviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje Odsjekom za profesionalnu orijentaciju i srednjim školama na svom školskom području te koristiti njihove mogućnosti za profesionalno informiranje učenika</p> <p>Suradnja s CISOK-om</p> <p>Vođenje dokumentacije oko profesionalnog informiranja učenika</p>	
2.7.	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	<p>Koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene i socijalne zaštite učenika suradnja s liječnikom školske medicine i socijalnim radnikom</p> <p>Dogovaranje svih aktivnosti preventivne zaštite učenika prema propisanom programu rada (cijepjenja, sistematski pregledi, stomatološki pregledi, predavanja, skreeninzi i dr.)</p> <p>Promicanje higijene učenika</p> <p>Promicanje estetskog uređenje školskog prostora</p> <p>Upoznavanje socijalnih prilika učenika</p> <p>Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Zdravstvenom i stomatološkom ambulantom,</p> <p>Rad na humanizaciji odnosa među učenicima, roditeljima i učenicima</p> <p>Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave</p> <p>Sudjelovanje u provođenju ZOO učenika</p>	Tijekom godine
2.8.	<b>Kulturna i javna djelatnost</b>	<p>Planiranje i organiziranje kulturne i javne djelatnosti u školi</p> <p>Obilježavanje značajnih datuma prema kalendaru rada</p> <p>Vođenje dokumentacije</p>	Tijekom godine
2.9.	<b>Natjecanja učenika, susreti i smotre, športska natjecanja</b>	<p>Praćenje rada dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, klubova i dr.</p> <p>Predstavljanje Vremenika natjecanja učenika susreta i smotri, športskih natjecanja</p> <p>Pravodobna i redovita prijava na planirana natjecanja, susrete i smotre, športska natjecanja</p> <p>Organizacija i provođenje školske razine natjecanja uz pomoć školskih povjerenstava</p> <p>Praćenje sudjelovanja učenika na višim razinama natjecanja</p> <p>Prezentiranje rezultata natjecanja, susreta i smotri, dogovor oko načina nagrađivanja učenika</p>	Siječanj-lipanj
<b>3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA</b>			<b>175 SATI</b>
3.1	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	<p>Prikupljanje potrebnih podataka</p> <p>Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta</p> <p>Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju školske godine</p> <p>Prezentacija izvješća na sjednicama Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika</p>	rujan, prosinac, lipanj
3.2	<b>Istraživanje u funkciji unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa</b>	<p>Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika</p> <p>Poduzimanje mjera, izrađivanje projekata u cilju rješavanja problema i unapređivanja odgojno-obrazovnih postignuća</p> <p>Utvrđivanje rang liste problema</p> <p>Izrada projekta</p> <p>Izrada instrumentarija</p> <p>Provođenje istraživanja</p>	tijekom godine

		Obrada prikupljenih podataka Interpretacija rezultata istraživanja i prezentacija rezultata na sjednicama stručnih vijeća Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada i otklanjanja utvrđenih poteškoća	
3.3.	<b>Poslovi vezani uz izvanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika i samovrednovanje</b>	Praćenje svih relevantnih pisanih materijala u svezi vrednovanja i samovrednovanja od strane Ministarstva i NCZVV Priprema dokumentacija za provođenje vrjednovanja i samovrednovanja Imenovanje povjerenstava, organizacija i provođenje vrednovanja i samovrednovanja s učenicima, učiteljima i roditeljima Analiza dobivenih rezultata od NCZVV, sastavljanje izvješća, predstavljanje na sjednicama UV,RV, Vijeću roditelja, roditeljskim sastancima Rad u timu za kvalitetu Sudjelovanje u izradi razvojnog plana Predstavljanje, promicanje i provođenje razvojnog plana Škole Vrednovanje Razvojnog plana i predlaganje novoga	tijekom godine
<b>4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</b>			<b>260 SATI</b>
4.1.	<b>Stručno usavršavanje stručnih suradnika</b>	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje stručne literature iz područja pedagogije, psihologije, defektologija Stručno usavršavanje u školi ŽSV stručnih suradnika Suradnja sa stručnim suradnicima (defektolog, knjižničar) Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	tijekom godine
4.2	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni) Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	tijekom godine
4.3	<b>Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima, volonterima i studentima na praksi</b>	Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža Izrada potrebne dokumentacije za prijavu stažiranja i prijavu polaganja stručnog ispita Organiziranje oblika rada koje propisuje program Osposobljavanje pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad kroz ostvarenje plana stažiranja Savjetodavni rad s pripravnikom	tijekom godine
4.4.	<b>Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja</b>	Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama – ustanovama: Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Prosvjetna inspekcija, Grad Osijek - Upravni odjel za društvene djelatnosti, Županija osječko-baranjska – Upravni odjel za društvene djelatnosti, Centar za predškolski odgoj - DV Zvončić, Crveni križ, Centar za socijalnu skrb, Župa Čepin I i II i dr. Vođenje dokumentacije o suradnji i dostavljanje potrebnih	tijekom godine

		podataka na traženje Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica	
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>			<b>175 SATI</b>
<b>5.1</b>	<b>Vođenje dokumentacije o osobnom radu</b>	Plan i program rada školskog pedagoga Izvješća o radu Dnevnik rada Akcijska istraživanja	tijekom godine
<b>5.2</b>	<b>Vođenje dokumentacije o nastavi</b>	Hospitacije Projekti Samovrednovanje škole Izvješća na kraju polugodišta i školske godine	tijekom godine
<b>5.3</b>	<b>Vođenje dokumentacije o učenicima</b>	Upisi Sustavno vođenje dokumentacije o učenicima s teškoćama Vođenje dokumentacije o savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji Vođenje dokumentacije o vanjskom vrednovanju	
<b>5.4</b>	<b>Vođenje dokumentacije o učiteljima</b>	Vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja – stručno osposobljavanje, stručno usavršavanje na UV i aktivima, rad s pripravnicima	
<b>Pedagoginja: Gordana Vlahović</b>			<b>1760 SATI</b>

### **5.3. POSLOVI STRUČNOGA SURADNIKA – KNJIŽNIČARA**

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno obrazovnog sustava i knjižničnog sustava. Osnovna zadaća školske knjižnice jest pružiti potporu obrazovnim ciljevima i zadacima predviđenim Godišnjim planom i programom rada škole.

#### **CILJEVI I ZADACI ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

- privikavanje učenika na prostor i ozračje knjižnice
- razvijanje navike korištenja školske knjižnice
- pomagati učenicima u razvijanju vještina: komunikacije, pronalaženje informacije itd.
- razvijanje interesa i sposobnosti učenika za samostalno služenje svim izvorima znanja
- pratiti i ispitivati zanimanje učenika za knjigu
- razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika (učenik kao aktivni čitatelj)
- poćavanje učenika pojmovima :citat, bibliografija, bilješka, sažetak i dr.

#### **ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST**

- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
- organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici
- poticanje čitanja s ciljem razvoja čitalačke pismenosti učenika
- poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama
- posudba knjižnične građe i rad s korisnicima
- organiziranje nastavnih sati u školskoj knjižnici (timski rad)
- pripremanje i organiziranje nastavnih sati u knjižnici iz hrvatskoga jezika (sati medijske kulture od 1.-8.razreda)
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika; rad na projektima

- pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, samostalan projektno-istraživački rad)
- suradnja s ravnateljem, učiteljima, pedagogom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice
- suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova
- timski rad nastavnika i knjižničarke na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati
- pomoć nastavnica pri realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe
- nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća

#### STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje
- nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe
- inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe
- stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija) i sadržajna obrada (klasifikacija, predmetna obrada)
- smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama
- informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o novoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama
- praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)
- zaštita i otpis knjižnične građe
- izrada Godišnjeg plana i programa rada i Godišnjeg izvješća o radu; kurikulumu

#### PLAN AKTIVNOSTI ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU:

##### RUJAN

- pregled ponuda knjižara i izdavača, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri, dogovor nastavnih sati i suradnje, dogovori za školske projekte, sudjelovanje na sjednicama UV
- upis novih korisnika, izrada iskaznica, edukacija i posjet učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, pravilnik), izrada godišnjeg plana i programa, izrada kurikulumu školske knjižnice
- uvođenje i obrada nove knjižnične građe, evidencija korisnika
- radionica s učenicima prvih razreda kroz koju se upoznaju s knjižnicom i knjigama

##### LISTOPAD

- Državni stručni skup "Proaktivno djelovanje školskih knjižnica u godini čitanja)- online skup, 7. listopada 2022.
- Međunarodni dan školskih knjižnica (20.10.)
- Mjesec hrvatske knjige (15. listopada- 15. studenog)
- Svjetski dan animiranog filma (28.10.)

##### STUDENI

- Mjesec hrvatske knjige (15. listopada- 15. studenog)
- Međunarodni dan dječjih prava (20.11.)
- Svjetski humanitarni dan (23.11.)

##### PROSINAC

- obrada teme Božića u književnosti
- čitanje priča prigodne tematike
- izrada čestitki i ukrasa

## SIJEČANJ

- obilježavanje dana sjećanja na Holokaust
- "Slikam ti priču" izrada stripa i slikovnica pomoću web alata (Storybird) za učenike petih razreda

## VELJAČA

- Valentinovo (14.2.)- oslikavanje i ukrašavanje čestitki s ljubavnim porukama
- Dan materinjeg jezika (20.2.)
- Dan ružičastih majica (22.2.)

## OŽUJAK

- Međunarodni dan sreće (20.3.)

## TRAVANJ

- Dan hrvatske knjige (22.4.)
- Međunarodni dan dječje knjige (2.4.)

## SVIBANJ

- Svjetski dan pisanja pisama (11.5.)
- Međunarodni dan muzeja (18.5.)

## LIPANJ

- projekti i aktivnosti vezani uz dan škole
- poslovi vezani uz završetak školske godine

## AKTIVNOSTI ŠKOLSKE KNJIŽNICE U KORELACIJI S DRUGIM PREDMETIMA:

- zajedničko planiranje tema
- nastavni sati na zadanu temu
- provođenje zajedničkih projekata
- prezentacija projekata

## OBLICI RADA:

- radionice za interesnu skupinu učenika ili za razredne odjele
- književni susret
- izložbe u školskoj knjižnici i van škole (ako je moguća takva realizacija)
- susreti s osobama koje izlažu određenu temu
- izrada popisa literature i druge građe za učenike
- nastavni sati
- obilježavanje obljetnica znamenitih ljudi

## Metode rada

- metoda razgovora (individualni i grupni razgovori)
- metoda izlaganja (izlaganja knjižničara ili učenika, usmjerena rasprava i dr.)
- metoda demonstracije (promatranje)
- metoda ilustrativnih i grafičkih radova
- metoda praktičnih radova
- stvaranje problemskih situacija (problemska pitanja, samostalno uočavanje problema)
- metoda rada na tekstu

## Tip sata

- sat uvođenja učenika u čitanje
- sat propagiranja knjiga za čitanje
- sat produbljivanja spoznaja o pročitanom djelu
- sat razvijanja navika pisanja pribilješki i recenzija

**Knjižničarka: Nikolina Pejić**

## 5.4. Plan rada tajništva

### I. NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI

1. Izrada prijedloga općih akata (pravilnika, poslovnika te drugih općih akata)
2. Izrada pojedinačnih akata (odluka, rješenja, odgovora, zahtjeva, dopisa i dr.)
3. Izrada duplikata i prijepisa svjedodžbi
4. Izdavanje uvjerenja i potvrda o činjeničnom stanju o kojem se vodi evidencija u školi
5. Obavljanje stručnih poslova u svezi sa registracijom škole, upisa u sudski registar, promjene upisa, prijava ovlaštenih osoba za zastupanje, promjena potpisnika
6. Podnošenje raznih podnesaka pravnim subjektima u suradnji s ravnateljem

### II. KADROVSKI POSLOVI

1. Raspisivanje oglasa i natječaja
2. Prikupljanje prijave za raspisani natječaj i oglas
3. Stručna pomoć pri izradi dokumentacije iz radnih odnosa (prijava i odjava djelatnika MIO-u, zdravstvu, Zavodu za zapošljavanje)
4. Vođenje postupka za izbor ravnatelja
5. Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja
6. Izrada statističkih izvješća u svezi s radnim odnosima
7. Organizacija zdravstvenih pregleda djelatnika

### III. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA

1. Pripremanje sjednica i sudjelovanje na sjednicama organa upravljanja
2. Vođenje i izrada zapisnika Školskog odbora i sudjelovanje u realizaciji zaključaka
3. Stručna pomoć u postupku oko izbora organa upravljanja
4. Pružanje stručne pomoći i sudjelovanje u radu odbora i komisija

#### IV.OPĆI POSLOVI

1.Čuvanje matične knjige učenika i vođenje evidencije o izdanim svjedodžbama prijelaznicama.

2.Čuvanje pečata s grbom

3.Suradnja s ravnateljem u svezi s održavanjem zgrade, inventara i okoliša

4.Suradnja s institucijama izvan škole

5.Suradnja s učiteljima, roditeljima učenika, učenicima i ostalim djelatnicima

6.Nabavka materijala za rad škole (nastava, kancelarijski materijal, školska kuhinja, materijal za održavanje čistoće)

7. Registar zaposleni u javnom sektoru

#### V.STRUČNO USAVRŠAVANJE

1.Praćenje propisa i stručne literature

2.Sudjelovanje na seminarima i sastancima

#### VI.ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1.Razvrstavanje i razvođenje pošte - vođenje djelovodnika

2.Arhiviranje pošte

3.Otpremanje pošte

4.Vođenje arhivske građe i arhivske knjige

#### VII.DAKTILOGRAFSKI POSLOVI

1.Prijepis Godišnjeg plana i programa rada škole, izvješća i prijedloga u svezi s Godišnjim planom i programom rada škole

2.Prijepis svih općih akata škole

3.Prijepis materijala za potrebe organa upravljanja i ravnatelja

4.Prijepis rješenja, dopisa, odluka, obavijesti, zahtjeva, izviješća, odgovora, ugovora, različitih statističkih pokazatelja i drugog u svezi s radom

#### VIII.OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA

Tajnica:

Sanja Jukić

## 5.5. Plan rada računovodstva

- 1.Pripremanje izvješća i praćenje financijskog poslovanja škole po periodima i godišnjem obračunu
- 2.Izrada različitih izvješća za potrebe institucija izvan škole
- 3.Praćenje utroška sredstava
- 4.Usklađivanje salda i kontakti s kupcima i dobavljačima
- 5.Vođenje i praćenje financijskog poslovanja za druge korisnike društvenih sredstava pri školi (sindikatu)
- 6.Suradnja s ravnateljem i drugim djelatnicima škole
- 8.Obavljanje drugih poslova u svezi s financijskim poslovanjem
- 9.Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, te Ministarstvom financija i ostalim institucijama izvan škole
- 10.Vođenje kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara
- 11.Proračun amortizacije
- 12.Obračun amortizacije
- 13.Davanje uputa Inventarnim komisijama u radu
- 14.Poslovi prije i nakon obavljanja poslova inventure
- 15.Izrada plaća i drugih isplata djelatnicima
- 16.Davanje podataka za osiguranje imovine
- 17.Prikupljanje dokumenata koji se knjiže u financijskom knjigovodstvu škole i drugih korisnika društvenih sredstava
- 18.Kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena
- 19.Usklađivanje glavne knjige i dnevnika
- 20.Izrada bilance i popunjavanje drugih obrazaca periodično i po godišnjem obračunu
- 21.Izrada isplatne liste za plaće i druga primanja djelatnika
- 22.Izrada svih pokazatelja u svezi s plaćama i drugim primanjima djelatnika
- 23.Obračun bolovanja
- 24.Vođenje kartica plaća i kartica kredita djelatnika
- 25.Izrada statističkih pokazatelja u svezi s plaćom
- 26.Vođenje knjiga ulaznih računa, izdavanje i plaćanje računa
- 27.Izrada uvjerenja (potvrda) u svezi s plaćom
- 28.Prijem, polog, isplata svih vrsta gotovine, te uvođenje u knjigu blagajne, izdavanje odnosno popunjavanje čekova i pravljenje specifikacija
- 29.Centralni obračun plaća

Računovođa: Mijana Perić



## 5.6. Plan rada školskog liječnika

### 1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u 1. razred;
- u 5. razredu
- u 8.razredu.

Obvezni dio sistematskog pregleda je razgovor s razrednikom o školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika.

### 2. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

### 3. Namjenski pregledi

- pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu osnovne škole;
- na zahtjev ili prema situaciji (sportaši, organizirani odmor i sl.);
- 1. razredi – prilagodba prvaka i rad s učiteljicama.

### 4. Provjeravanje (screeninzi)

- oštrina vida i poremećaji vida na boje za učenike 3. razreda;
- deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda;
- poremećaj sluha za učenike 7. razreda.

### 5. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa.

### 6. Higijensko-epidemiološka zaštita uz provođenje redovitog programa cijepljenja

- 1. i 8. razred DI-Te pro adultis i POLIO;
- 6. razred - hepatitis B (prva, druga i treća doza);
- 1. razredi MPR (morbili, parotitis, rubeola).

### 7. Zdravstveni odgoj prema kurikulumu

- U 1. razredu- higijena zubi
- U 3. razredu- pravilna prehrana
- U 5. razredu – promjene vezane uz pubertet i higijena

Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u Školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija.

Školska liječnica: Iris Pintarić

## 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 kurikulumuma Izvješće o stanju škole na početku šk. godine Ocjenjivanje učenika	do 9.IX.	Ravnatelj  Pedagog Razrednici	
X.	Suradnja s roditeljima Identifikacija i rad s napred. i darovitim učenicima.	do 25. X.	Ravnatelj Pedagog	
XI.	Kućni red škole Obilježavanje blagdana Praćenje realizacije God. plana i programa		Vjeroučitelji Svi Ravnatelj	
I.	Zakonske izmjene		Svi	

III.	Analiza uspjeha. Nabava opreme. Prać.rada struč. aktiva učit. Stanje okoliša - analiza poduzetih radnji Nastupajući blagdani	do 31. I.  do 30. III.	Ravnatelj Pedagog Ekolozi Vjeroučitelji Razrednici	
VI.	Izleti i ekskurzije Poslovi na kraju školske godine Dan škole Državni blagdani	do 30. V.	Ravnatelj Svi	
VII.	Praćenje realizacije God. plana i programa Analiza uspjeha i rezultata rada u nastavi Vrednovanje rezultata rada učitelja Plan rada za nared. šk. g. - priprema	do 10. VII	Ravnatelj Pedagog 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 poboljšanje. uspjeha	travanj		
VI.	Rješavanje tekuće problematike Realizacija ekskurzija  Analiza ostvarenja plana i programa Analiza uspjeha učenika i stupanj usvojenosti znanja Donošenje odluke o uspjehu učenika na kraju šk. godine	lipanj	Razrednici	

#### **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 delegirat će jednog predstavnika – roditelja u Vijeće roditelja. U ovoj školskoj godini Vijeće roditelja imat će 20 članova, iz reda kojih će se izabrati predsjednik i zamjenik. Jedan član iz Vijeća roditelja je u školskom odboru.

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

- godišnjeg plana i programa rada Škole, te školskog kurikulumuma;
- izvješća o rezultatima rada na kraju školske godine, odnosno realizaciji godišnjeg plana i kurikulumuma;
- pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom;
- predlaže mjere za unapređenje odgojno obrazovnog rada;
- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada;
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija;
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje;
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi;
- s osnivanjem djelatnosti učeničkih udruga i sudjelovanjem učenika u njihovu radu;
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći;
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

#### **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

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
<b>9.9.</b>	Doček prvašića (pozdrav ravnateljice, kratka priredba učenika drugih razreda, prozivka učenika po razredima)	37	Ravnateljica, pedagoginja, razrednici
<b>10.9.</b>	Hrvatski olimpijski dan	389	Svi učitelji
<b>5.10.</b>	Svjetski dan učitelja	389	Svi učitelji
<b>listopad</b>	Solidarnost na djelu: humanitarna akcija CK	389	Razrednici
<b>listopad</b>	Mjesec knjige	389	knjižničarka
<b>15.10.</b>	Međunarodni dan bijelog štapa	389	Svi učitelji
<b>20.10</b>	Dan jabuka (RN)	199	Razrednici RN
<b>studeni</b>	Mjesec borbe protiv ovisnosti	389	Laslo/Matusina
<b>1.-2.11.</b>	Dan mrtvih i Dušni dan	389	vjeroučitelji
<b>18.11.</b>	Dan sjećanja na Vukovar	389	Razrednici
<b>20.11.</b>	Međunarodni dan djeteta	389	Razrednici
<b>1.12.</b>	Dan borbe protiv AIDS-a (učenici PN)	190	Laslo/Matusina
<b>3.12.</b>	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	389	Svi učitelji
<b>6.12.</b>	Sveti Nikola (učenici RN)	199	Razrednice RN, vjeroučitelji
<b>prosinac</b>	Caritas – za 1000 radosti	389	vjeroučitelji
<b>prosinac</b>	Božićna priredba	389	KUD
<b>Siječanj-svibanj</b>	Sudjelovanje na natjecanjima u znanju AZOO	190	Voditelji dodatnih skupina
<b>15.1.</b>	Dan međunarodnog priznanja RH (PN)	190	Babić
<b>14.2.</b>	Valentinovo, valentinovska pošta	389	Razrednici, voditelji INA
<b>17.2.</b>	Poklade, nastava pod maskama, izbor najbolje maske po razredima	389	Svi učitelji
<b>ožujak</b>	Tjedan mozga (RN)	199	Razrednici RN
<b>26.3.</b>	Međunarodni dan svjesnosti o epilepsiji (Ljubičasti dan)	389	Svi učitelji, pedagoginja
<b>9.4.</b>	Uskrs	389	Svi učitelji
<b>travanj</b>	Festival znanosti (RN)	199	Razrednici RN
<b>22.4.</b>	Dan planeta Zemlje	389	Svi učitelji

<b>9.6.</b>	Dan Škole: cjelotjedno obilježavanje Dana škole nizom aktivnosti: sportske aktivnosti, kviz znanja, radionice, priredba)	389	Svi učitelji
<b>lipanj</b>	Završna školska svečanost	55	Razrednici 8.r
<b>Listopad 2022.- lipanj 2023.</b>	Kazališne predstave; Dječje kazalište Branka Mihaljevića (RN), HNK -PN	389	Baranjec (RN) Dorić (PN)
<b>Listopad 2024.- lipanj 2025.</b>	Akcije sakupljanja starog papira	389	Matusina
<b>Listopad 2024.- lipanj 2025.</b>	Sudjelovanje učenika na natjecajima	389	Svi učitelji
<b>Listopad 2024.- lipanj 2025.</b>	Estetsko uređenje unutarnjeg prostora	389	Benaković Kovačević
<b>rujan 2024.- lipanj 2025.</b>	Redovito objavljivanje događanja na internetskoj stranici škole, Zidnim novinama i lokalnom mjesecniku Čepin promo	389	Svi 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, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

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

<b>OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA</b>		
<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Nositelji</b>
<b>Tijekom nastavne godine 2024./202.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematski pregledi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prije upisa u 1. razred;</li> <li>• u 5. razredu</li> <li>• u 8. razredu</li> </ul> </li> <li>2. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji.</li> <li>3. Namjenski pregledi <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu osnovne škole;</li> <li>• na zahtjev ili prema situaciji (sportaši, organizirani odmor i sl.);</li> <li>• 1. razredi – prilagodba prvaka i rad s učiteljicama.</li> </ul> </li> <li>4. Provjeravanje (screeninzi) <ul style="list-style-type: none"> <li>• oštrina vida i poremećaji vida na boje za učenike 3. razreda;</li> </ul> </li> </ol>	<b>Ivanka Košta-Plavčić, školska liječnica</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda;</li> <li>• poremećaj sluha za učenike 7. razreda.</li> </ul> <p>5. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa.</p> <p>6. Higijensko-epidemiološka zaštita uz provođenje redovitog programa cijepljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. i 8. razred DI-Te pro adultis i POLIO;</li> <li>• 6. razred - hepatitis B (prva, druga i treća doza);</li> <li>• 1. razredi MPR (morbilli, parotitis, rubeola).</li> </ul> <p>7. Zdravstveni odgoj prema kurikulumu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U 1. razredu- higijena zubi</li> <li>• U 3. razredu- pravilna prehrana</li> <li>• U 5. razredu – promjene vezane uz pubertet i higijena</li> </ul>	
--	--	--

### 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Jednom godišnje vrši se sistematski pregled zaposlenika.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine 2024./2025. opremu ćemo nabavljati prema potrebama , a u skladu sa financijskim mogućnostima.

## 10. PRILOZI

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 38. Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole , Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2024. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.**

Ravnateljica škole  
  
 Branka Mack-Savanović

Predsjednik školskog odbora  
  
 Alenka Popić