

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: 602-02/25-01/1
UR.BROJ: 2158-133-25-1

U Čepinu, 3. listopada 2025.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE
za školsku 2025./2026. godinu**

Ravnateljica:
Branka Mack-Savanović, prof.

S A D R Ź 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

Naziv škole:	Osnovna škola Miroslava Krleže
Adresa škole:	Kralja Zvonimira 100
Županija:	Osječko-baranjska
Telefonski broj:	031 382 602
Broj telefaksa:	031 382 602
Internetska pošta:	ured@os-mkrleze-cepin.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-mkrleze-cepin.skole.hr/
Šifra škole:	14-393-002
Matični broj škole:	3013758
OIB:	99061834293
Upis u sudski registar (broj i datum):	/
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Branka Mack-Savanović
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	371
Broj učenika u razrednoj nastavi:	175
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	196
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	15
Broj učenika u produženom boravku:	19
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:00 i 14:00 – 19:00
Broj radnika:	46
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3 – pedagog, knjižničar, psiholog
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	46
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	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 zadataka 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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
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
PREDMETNA NASTAVA						
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
OSTALO						
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
PODRUČNA ŠKOLA	/					
U K U P N O:	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 prihvrat učenika

Unutrašnja površina školskog prostora iznosi oko 2300 m² 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 m², dok su ostalo prateći prostori. Površina učioničkog prostora po jednom učeniku iznosi 5,73 m², a u najmanjoj učionici 2,24 m².

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportska igrališta		
- rukomet	829,5	2
- košarka	225,68	2
- odbojka	440	2
Zelene površine	800	1
U K U P N O		

Park i travnjaci veličine cca 7.600 m² nakon početka građenja nastavno-sportske dvorane zamijenjeni su sportskim igralištima tako da je od velike zelene površine ostalo 800 m² neuređene površine koju tek treba urediti s obziro 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 pomagala (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
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.

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

U siječnju 2022. provedena je Revizija knjižnog fonda.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
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.	Ivana Pešerović	RN
2.	Ana Šili	RN
3.	Alenka Popić	RN
4.	Martina Balog	RN
5.	Andreja Bihar Jurić	RN
6.	Renata Klarić	RN
7.	Vktorija Baranjec	RN
8.	Ankica Lozančić	RN
9.	Martina Arambašić	RN
10.	Hana Horvat	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.	Sanja Tobijas	matematika
11.	Maja Katalinić	matematika
12.	Snježana Mijošević	matematika
13.	Zlata Matusina	biologija i kemija
14.	Mihaela Laslo	biologija i kemija
15.	Sunčica Peroković	fizika i tehnički
16.	Slavko Babić	povijest
17.	Ivan Čurman	geografija
18.	Leon Zakanji	tehnička kultura i informatika
19.	Fabijan Pospšil	TZK
20.	Emil Gladić	vjeronauk
21.	Bernard Majer	vjeronauk
22.	Filip Savanović	informatika
23.	Martina Tonkovac	informatika

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
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.	Ivana Lutonski	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.	Ivana Pešerović	1.a	16	1	1	1	21	40
2.	Ana Šili	1.b	16	1	1	1	21	40
3.	Alenka Popić	2.a	16	1	1	1	21	40
4.	Martina Balog	2.b	16	1	1	1	21	40
5.	Andreja Bihar Jurić	2.c	16	1	1	1	21	40
6.	Renata Klarić	3.a	16	1	1	1	21	40
7.	Viktorija Baranjec	3.b	16	1	1	1	21	40
8.	Ankica Lozančić	4.a	8	1	1		10	20
9.	Martina Arambašić	4.b	7	1	1	1	10	20
10.	Hana Horvat	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		6.b, 8.abc	17		1 ŽSV	2	1	1	22		40
2.	Marija Dorić	Hrvatski	5.b	5.ab,7.ab	20			1		1	22		40
3.	Doris Zubaj	Hrvatski	6.a	6.a,7.c	13			1	1	1	16		28
4.	Lidija Benaković	Likovni		8.abc	3		1 E			1	5		10
5.	Martina Kovačević	Likovni		5.abc, 6.ab,7.ab	7		1 E 1UZ			2	11		20
6.	Ivan Draženović	glazbeni	8.c	4.ab, 5.abc, 6.ab, 7.ab, 8.abc	12		21O/2ZNR			5	22		40
7.	Marta Bezjak	engleski	7.b	3.ab, 5.abc, 7.ab	21			1	1		23		40
8.	Sanja Filipović	Engleski njemački		1ab,2abc,NJ 4. - 8.	10	10	3SIN	1	1		25		42
9.	Tanja Pokupić	engleski	8.a	4.ab, 6.ab, 8.abc	21			1	1		23		40
10.	Sanja Tobijas	matematika		6.ab,8.ab	16		2 IKT	2	1	1	22		40
11.	Maja Katalinić	matematika		5.bc,7.ab	16		1S1EADM	2	1	1	22		40
12.	Snježana Mijošević	matematika		5.a,8.c	8		1EADM	1	1		11		20
13.	Zlata Matusina	Bio.-kem	7.a	5.abc, 6ab, 8.abc	18,5			1	1	1,5	24		40
14.	Mihaela Laslo	kem		8.abc	12				1		13		22
15.	Sunčica Peroković	Fizika Tehnički	5.a	F 7.ab 8.abc Th 6ab,8abc	17		1IKT1Z		1	2	22		40
16.	Slavko Babić	povijest		5.abc, 6.ab, 7.ab, 8.abc	20				2	2	24		40
17.	Ivan Čurman	geografija	5.c	5.abc, 6.ab, 7.ab, 8.abc	20,5				2	1,5	24		40

18.	Leon Zakanji	Tehnički informatika		TK 5.abc, 7ab Inf 7.ab. 8abc	5	10	2KMT 1ŽSV			3	22		40
19.	Fabijan Pospišil	TZK		5.abc,6.ab,7.ab,8.a bc	20		2ŠSD			2	24		40
20.	Bernard Majer	vjeronauk		1.ab, 2.abc,3.ab, 4.ab,5.a		20			2	2	24		40
21.	Emil Gladić	vjeronauk	8.b	5.bc,6.ab, 7.ab, 8.ab		18			2	2	24		40
22.	Filip Savanović	Informatika	6.b	4.ab,6.ab	4	4			1	1	12		20
23.	Martina Tonkovac	informatika		1. – 3.,5abc	6	14			2	2	24		40

Od ukupno 33 učitelja 5 učitelja radi na više škola. To su : Lidija Benaković u OŠ Laslovo, Doris Zubaj u OŠ Vuka, Vuka, Mihaela Laslo u OŠ Cvjetno, Briješće, Filip Savanović u OŠ Cvjetno, Briješće i Snježana Mijošević u OŠ Cvjetno, Briješće..

Učiteljica Antonela Matijević je na rodiljnom dopustu, a učiteljica Lidija Benaković koristi 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. pravica	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.	Slavica Mijstović	frizer	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.	Ivana Lutonski	Poljoprivredni tehničar	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 9 odjela s 184 učenika.

Drugu smjenu čine učenici II., IV., VI. i VIII. razreda, ukupno 10 odjela s 187 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 371 učenik. Zbog malog prostora blagovaonice učenici razredne nastave obrok primaju u učionicama.

Pored dežurnih zaposlenika (spremačica) u svakoj smjeni dežuraju po četiri do pet učitelja

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

RASPORED DEŽURSTVA

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

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. 9. do 23. 12. 2025. god.	IX.	22	17	8	10.9. HOD 14.9 sv. Misa za početak godine
	X.	23	23	8	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.	21	17	10	18.12. Božićni koncert
UKUPNO I. polugodište		85	76	37	Zimski odmor učenika od 24.12.do 9.1.
II. polugodište od 12. 1. do 21.6. 2025. god.	I.	20	15	11	15.1. Međunarodno priznanje RH
	II.	20	20	8	14.2. Valentinovo 13.2. maskenbal
	III.	22	19	9	Županijsko natjecanje TK
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika od 30.3.do 6.4.
	V.	20	20	11	
	VI.	20	8	10	5.6. Dan škole
UKUPNO II. polugodište		123	100	58	
U K U P N O:		208	176	95	

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

5. 4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

6.4. Uskrsni ponedjeljak

105. Međunarodni praznik rada

30.5. Dan državnosti

4.6. Tijelovo

22.06. Dan antifašističke borbe

5.8. Dan domovinske zahvalnosti

15.08. Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI

31.5. Dan općine Čepin

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	18		10		1	18				Ivana Pešerović
I. b	18		12		1	18				Ana Šili
UKUPNO	36		22		2	36				
II. a	22		14			22				Alenka Popić
II. b	14		5			14				Martina Balog
II. c	20		10			20				Andreja Bihar Jurić
UKUPNO	56		29		1	56				
III. a	19		7			19				Renata Klarić
III. b	18		7			19				Viktorija Baranjec
UKUPNO	37		14			37				
IV. a	24		11			24				Ankica Lozančić
IV. b	22		11			22				Martina Arambašić
UKUPNO	46		22			46				
UKUPNO I.-IV.	175		87		3	175				
V. a	21		11							Martina Tonkovac
V. b	21		15		3					Marija Dorić
V. c	20		14		2					Ivan Čurman
UKUPNO	62		40		5					
VI. a	20		9							Doris Zubaj
VI. b	19		12		2					Filip Savanović
UKUPNO	39		21		2					
VII. a	25		8		1					Zlata Matusina
VII. b	24		13							Marta Bezjak
UKUPNO	49		21		1					
VIII. a	18		7		1					Tanja Pokupić
VIII. b	13		11							Emil Gladić
VIII. c	15		7		4					Mihaela Laslo
UKUPNO	46		25		5					
UKUPNO V. - VIII.	196		107		13					
UKUPNO I. - VIII.	371		194		16					

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	1				2	1	1	3	8
Prilagođeni program	1				3	1		2	7
Posebni program									

S učenicima s teškoćama rade četiri pomoćnice u nastavi Jasna Leinweber i Aleksandra Adamec, u prvom razredu te Dajana Sulejmanovski i Marija Matagić u petom 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
UKUPNO:	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.	36	2	Bernard Majer	4	140
	II.	56	3	Bernard Majer	6	210
	III.	35	2	Bernard Majer	4	140
	IV.	43	2	Bernard Majer	4	140
	UKUPNO I. - IV.	170	9		18	630
Vjeronauk	V.	40	2	Emil Gladić	4	140
	V.	16	1	Bernard Majer	2	70
	VI.	37	2	Emil Gladić	4	140
	VII.	43	2	Emil Gladić	4	140
	VIII.	40	3	Emil Gladić	6	210
UKUPNO V. - VIII.		176	10		20	700
UKUPNO I. - VIII.		346	19		38	1380

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
Stranog jezika	IV.	12	1	Sanja Filipović	2	70
	V.	15	2	Sanja Filipović	4	140
	VI.	3	1	Sanja Filipović	2	70
	VII.	8	1	Sanja Filipović	2	70
	VIII.	8	1	Sanja Filipović	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		46	6		12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	36	2	Martina Tonkovac	4	140
	II.	54	3	Martina Tonkovac	6	210
	III.	34	2	Martina Tonkovac	4	140
	IV.	46	2	Filip Savanović	4	140
	VII.	46	3	Leon Zakanji	6	140
	VIII.	25	2	Leon Zakanji	4	210
UKUPNO I. - VIII.		276	14		28	980

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	9	315	Učitelji razredne nastave
	Matematika	1.-4.	42	9	315	Učitelji razredne nastave
	UKUPNO I. - IV.		86	18	630	
	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/Mijošević
	UKUPNO V. - VIII.		161	9	280	
	UKUPNO I. - VIII.		247	79	910	

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	9	315	Učitelji razredne
	UKUPNO I. - IV.		55	9	315	
	Hrvatski jezik	8.	3	1	35	Marguš
	Engleski jezik	8.	6	1	35	Pokupić

	Matematika	5.-8.	24	2	70	Tobijas/Katalinić
	Biologija	7.	8	1	35	Matusina
	Fizika	8.	4	2	70	Peroković
	Povijest	6.-7.	5	2	70	Babić
	Kemija	7.	4	1	35	Matusiina
	UKUPNO V. - VIII.		70	10	350	
	UKUPNO I. - VIII.		125	20	700	

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. 2025./2026.

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 (wiip)i konzumiranja alkohola, kao i na odgovorno spolno ponašanje što se realizira u suradnji s patronažnom sestrom DZ Čepin, Centrom za mentalno zdravlje i školskom liječnicom. Nekoliko učenika ima kronične bolesti (dijabetes, epilepsija) pa je potrebno poučiti sve zaposlenike škole o postupanju u slučaju potrebe. Veliki broj učenika dolazi biciklom (i dalje voze romobil) 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, kao i ostalih prijedloga učenika.

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

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<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>
1. Sigurnost i zaštita djece na internet Cilj je potaknuti djecu na sigurno i odgovorno korištenje internet.	AZOO	1.-8. r	Univerzalna	MUP	1
2. Suzbijanje seksualnog iskorištavanja I zlostavljanja djece Podizanje razine svijesti o problemu seksualnog iskorištavanja I zlostavljanja djece.	AZOO	1.-6. r	Univerzalna	MUP	1
3. Budi navijač, a ne	AZOO	6.-8. r	Univerzalna	MUP	1

razbijač Cilj je upoznati učenike sa zakonskom regulativom sprječavanja nereda na sportskim natjecanjima i poticanje kulture navijanja.					
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	MUP	1
5. Legiranje, ne drogiranje Cilj je suzbijanje korištenja i preprodaje droge te rano otkrivanje konzumenata.	AZOO	7. i 8.r	Univerzalna	MUP	1
6. Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima Prevenција ovisnosti.	AZOO	7. i 8. r	Univerzalna	MUP	1
7. Zdrav za 5 Prevenција ovisnosti.	AZOO	8.r	Univerzalna	MUP	1
8. Manje oružja manje tragedija Upoznavanje djece s opasnostima od oružja, minskoeksplozivnih sredstava i pirotehničkih sredstava.	AZOO	7. i 8. r	Univerzalna	MUP	1
9. Biciklirajmo biciklističkom Podizanje razine sigurnosti biciklista u cestovnom prometu.	AZOO	4. i 5.r	Univerzalna	MUP	1
10. Sigurnost u cestovnom prometu Povećanje razine znanja, vještina i sposobnosti djece osnovnoškolske dobi za lakše snalaženje u okolini.	AZOO	1.r	Univerzalna	MUP	1

11. Zajedno bolji „Što je ovisnost“ Suzbiti i spriječiti pojavu ovisnosti među djecom te rizično ponašanje djece.	AZOO, MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOG SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE	7.r	Univerzalna	razrednici	4
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, samopouzdanje, kreativne, produktivne, proaktivne, zadovoljne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici.		1.-8.r	Univerzalna	Svi učitelji, stručna služba i ravnateljica Školska liječnica	Prema planu i programu

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

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti i oblik rada aktivnost</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
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	MUP
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.	MUP
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.	MUP
5. Legiranje, ne drogiranje Cilj je suzbijanje korištenja i preprodaje droge te rano otkrivanje	Univerzalna	Roditelji učenika od šestog do	Jedan sat za svaki razred.	MUP

konzumenata.		osmog razreda.		
6. Sigurnost u cestovnom prometu Povećanje razine svijesti i znanja roditelja o odgovornom i pravilnom odgoju njihove djece .	Univerzalna	Roditelji učenika prvog razreda.	Jedan sat za svaki razred.	MUP
7. Zajedno bolji „Trening za roditelje“ Jačanje roditeljskih vještina, informiranje o vršnjačkom utjecaju.	Univerzalna	Roditelji učenika sedmog razreda	Jedan za svaki razred.	Djelatnici udruge “Ne-ovisnost” iz Osijeka
8. Roditeljski sastanci 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

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

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.

Također, nastavlja se projekt "Oblikuj svoju budućnost" u kojem oblikovanjem gline na lončarskom kolu učenicima pružamo mogućnost da praktičnim radom potvrde svoju uspješnost i razviju preciznost i finu muskulaturu šake.

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 popravni, predmetni i razredni ispiti	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 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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		230
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
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
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: Branka Mack-Savanović, prof.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA			175 SATI
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja	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
1.2.	Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Pripremne 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 2025./2026. (u suradnji sa učiteljima, stručnom službom, ravnateljicom i ostalim zaposlenicima) Izrada Kurikuluma rada škole za školsku godinu 2025./2026. (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	kolovoz – rujan

		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 organa Planiranje suradnje s roditeljima (individualni razgovori, roditeljski sastanci, razgovori s roditeljima novopridošlih učenika) Priprema individualnih kontakata za uvođenje pripravnika u samostalni rad	
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PIP-a škole	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
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			975 SATI
2.1.	Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela	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 poštivajući pedagoške zahtjeve Vođenje pedagoške dokumentacije o svim poslovima u vezi s upisima u 1. r. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Ožujak-lipanj
2.2.	Upis novopridošlih učenika u školu	Upis novih učenika, njihova raspodjela u pojedine odjele Upoznavanje s razrednikom Praćenje uključivanja novog učenika u razredni odjel i školu	Tijekom godine
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	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	Tijekom godine

		predavanja na roditeljskim sastancima, UV,RV, Vijeće roditelja, Školski odbor Koordiniranje i izvođenje Školskog programa za sprečavanje nasilja među djecom (Unicef Škola bez nasilja) i Školski preventivni program Izvođenje dijela kurikuluma zdravstvenog odgoja u suradnji s razrednicima Rad na projektima i u stručnim timovima – Tim za samovrednovanje Praćenje i analiza izostanaka učenika	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Identifikacija učenika s teškoćama u učenju odnosno učenika s posebnim potrebama Savjetodavni rad s roditeljima Priprema dokumentacije za dobivanje odgovarajućeg rješenja nadležnog Ureda Utvrđiti primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika i odgovarajućim rješenjem Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i posebnih programa rada Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća tih učenika Savjetodavni rad s učiteljima (posebno razrednikom) o načinu rada s učenicima s posebnim potrebama Rad s pojedinim odjelom na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama Savjetodavni rad s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njihova rada, poticanje suradnje s roditeljima i ostalim učiteljima Priprema dokumentacije za retest ako je potreban	Tijekom godine
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetodavni rad i pomoć roditeljima, učenicima i učiteljima Savjetodavni rad s razrednikom Individualni rad s roditeljima Provođenje pedagoških radionica u razrednom odjelu Na razini škole i u individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja Izgrađivanje dosljednosti u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja 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.) Suradnja sa sustručnjacima (psiholozi, socijalni radnici, liječnici) Suradnja s ravnateljem i lokalnom zajednicom	Tijekom godine
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja (predavanja, prezentacije) odnosno sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja; načinom prijave u sustav e-upisa NISPUŠŠ (nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole) Suradnja s NISPUŠŠ-om, obavješćavanje učenika i roditeljima o rokovima pojedine faze prijave i upisa u srednje škole Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama, obrada podataka Pedagoške radionice na temu izbora zanimanja Predavanja za roditelje i učenike na temu izbora zanimanja Predstavljanje srednjih škola Posjet različitim srednjim školama Distribucija informativnih materijala iz područja profesionalnog	Studen-srpanj

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

		Izrada instrumentarija Provođenje istraživanja 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.	Poslovi vezani uz izvanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika i samovrednovanje	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
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI			260 SATI
4.1.	Stručno usavršavanje stručnih suradnika	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	Stručno usavršavanje učitelja	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	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima, volonterima i studentima na praksi	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.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja	Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama – ustanovama: Ministarstvo znanosti obrazovanja i mlkadih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Prosvjetna inspekcija, Županija osječko-baranjska – Upravni odjel za obrazovanje i mlade, DV Zvončić, Crveni križ, Centar za socijalnu skrb, Župa Čepin I i II i dr.	tijekom godine

		Vođenje dokumentacije o suradnji i dostavljanje potrebnih podataka na traženje Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica	
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			175 SATI
5.1	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Plan i program rada školskog pedagoga Izvješća o radu Dnevnik rada Akcijska istraživanja	tijekom godine
5.2	Vođenje dokumentacije o nastavi	Hospitacije Projekti Samovrednovanje škole Izvješća na kraju polugodišta i školske godine	tijekom godine
5.3	Vođenje dokumentacije o učenicima	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	
5.4	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja – stručno osposobljavanje, stručno usavršavanje na UV i aktivima, rad s pripravnicima	
Pedagoginja: Gordana Vlahović			1760 SATI

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)
- počavanje 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
- 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 nastavnicima 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 (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)
- zaštita i otpis knjižnične građe
- izrada Godišnjeg plana i programa rada i Godišnjeg izvješća o radu; kurikuluma

PLAN AKTIVNOSTI ZA 2025./2026. 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
- izrada iskaznica, edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, pravilnik), izrada godišnjeg plana i programa, izrada kurikuluma školske knjižnice
- uvođenje i obrada nove knjižnične građe, evidencija korisnika
- radionica s učenicima prvih razreda kroz koju se upoznaju s knjižnicom i knjigama

LISTOPAD

- Mjesec hrvatske knjige (15. 10.-15. 11.)- aktivnosti i radionice s učenicima razredne i predmetne nastave
- Međunarodni dan školskih knjižnica (20.10.)

STUDENI

- Mjesec hrvatske knjige (15. 10.-15. 11.)- aktivnosti i radionice s učenicima razredne i predmetne nastave
- Međunarodni dan tolerancije (16.11.)
- Međunarodni dan prava djeteta (20.11.)

PROSINAC

- obrada Božića u književnosti: radionice izrade dekoracija, izrada adventskog čitalačkog kalendara
- Međunarodni dan ljudskih prava (10.12.)

SIJEČANJ

- Svjetski dan smijeha (10.1.)
- obilježavanje dana sjećanja na Holokaust (27.1.)

VELJAČA

- Svjetski dan čitanja naglas (4.2.)
- Dan sigurnijeg interneta (10.2.)
- Valentinovo (14.2.)- oslikavanje i ukrašavanje čestitki s ljubavnim porukama
- Dan materinskog jezika (21.2.)
- Dan ružičastih majica (26.2.)
- Stvarajmo e-Kreativno: natjecateljska izrada digitalnog rada

OŽUJAK

- Svjetski dan pripovijedanja (20.3.)- čitanje učenicima nižih razreda
- Svjetski dan sreće (20.3.)
- Svjetski dan kazališta (27.3.)

TRAVANJ

- Međunarodni dan dječje knjige (2.4.)
obilježavanje dana rođenja Ivane Brlić Mažuranić (18.4.)
- Dan planeta Zemlje (22.4.)
- Dan hrvatske knjige (22.4.)

SVIBANJ

- Dan Europe (1.5.)
- Svjetski dan slobodnog informiranja (3.5.)
- Međunarodni dan muzeja (18.5.)
- Europski dan parkova (24.5.)

LIPANJ

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

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 pročitanoj djelu
- sat razvijanja navika pisanja pribilješki i recenzija

Knjižničarka: Nikolina Pejić

5.4. Godišnji plan i program stručnog suradnika psihologa

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa	IX.	10
1.2. Obrada i prikaz podataka o upisu učenika osmih razreda u srednje škole na početku školske godine 2025./2026. za školsku godinu 2024./2025., usporedba rezultata	VII., IX.	10
2. RAD SA UČENICIMA		
2.1. Individualni ili grupni rad s učenicima na socijalnom, emocionalnom, intelektualnom i obrazovnom području	IX.-VIII.	400
2.2. Intervencije u nepredvidivim situacijama	IX.-VIII.	200
3. PRAĆENJE I ISPITIVANJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA UČENIKA ZA UPIS U PRVI RAZRED		
3.1. Priprema materijala za inicijalne razgovore	I.	10
3.2. Priprema i provedba upisa učenika u prvi razred	II.-VI.	70
3.3. Roditeljski sastanak za upis u prvi razred, suradnja s vrtićem	II.	5
3.4. Prikupljanje upisne dokumentacije	II.-VI.	10
3.5. Psihološko testiranje učenika prilikom upisa u prvi razred	IV.-V.	50
3.6. Sudjelovanje u Povjerenstvu za upis učenika	II.-VIII.	50
3.7. Suradnja s roditeljima u vezi upisa u prvi razred	II.-VIII.	20
3.8. Analiza rezultata testiranja spremnosti za školu	IV.-V.	40
3.9. Formiranje razrednih odjela	VI.-VIII.	20
4. UČENICI S POSEBNIM POTREBAMA		
4.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	IX.-VIII.	70
4.2. Savjetovanje učitelja o radu s učenicima s teškoćama u razvoju	IX.-VIII.	20

4.3. Praćenje učenika s teškoćama u razvoju	IX.-VIII.	20
4.4. Informiranje i savjetovanje učitelja o teškoćama učenika	IX.-VIII.	10
4.5. Informiranje i savjetovanje roditelja o teškoćama učenika	IX.-VIII.	10
4.6. Pisanje mišljenja u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	IX.-VIII.	30
4.7. Sudjelovanje u izradi prijedloga primjerenog oblika školovanja i oblicima pomoći, odnosno pedagoško-didaktičke prilagodbe	IX.-VIII.	50
4.8. Sudjelovanje u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	IX.-VIII.	50
4.9. Prikupljanje medicinske i ostale relevantne dokumentacija učenika koji su u postupku utvrđivanja psihofizičkog razvoja učenika	IX.-VIII.	20
4.10. Suradnja sa školskom liječnicom i ostalim ustanovama u vezi utvrđivanja psihofizičkog razvoja učenika	IX.-VIII.	10
4.11. Individualan rad s učenicima s teškoćama	IX.-VIII.	50
4.12. Pomoć učiteljima pri izradi Individualiziranih kurikuluma	IX. i X.	10
4.13. Pregled individualiziranih kurikuluma i davanje povratne informacije učiteljima	IX. i X.	10
4.14. Identifikacija potencijalno darovitih učenika	XI.	20
4.15. Obrada rezultata potencijalno darovitih učenika	XI. i XII.	10
4.16. Rad s potencijalno darovitim učenicima i praćenje	IX.-VIII.	10
5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE		
5.1. Radionice za učenike osmih razreda	I.-VI.	10
5.2. Roditeljski sastanak za roditelje učenika osmih razreda	V.	5
5.3. Savjetodavni razgovor sa roditeljima u vezi upisa u srednju školu	IX.-VIII.	2
5.4. Savjetodavni razgovor sa učenicima u vezi upisa u srednju školu	IX.-VIII.	10
5.5. Suradnja sa razrednicima osmih razreda u vezi upisa u srednju školu	IX.-VIII.	10
5.6. Suradnja sa školskom liječnicom u	IX.-VIII.	5

vezi upisa u srednju školu		
5.7. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX.-VIII.	1
5.8. Suradnja sa srednjim školama – dani otvorenih vrata srednjih škola i predstavljanje srednjih škola unutar Škole	V. i VI.	10
5.9. Praćenje upisnih rokova i usmjeravanje učenika tijekom trajanja upisa u srednju školu	VI.-IX.	5
5.10. Priprema objava i objavljivanje informacija i dokumenata za mrežnu stranicu škole „Upisi u srednju školu“	II.-VIII.	1
5.11. Priprema i objava informacija i dokumenata za učenike osmih razreda u Teams kanalu „Upisi u srednju školu“	II.-VIII.	1
5.12. Priprema i iznošenje informacija o upisima u srednju školu na panou u hodniku škole	II.-VIII.	1
5.13. Suradnja s Carnet-om	II.-VIII.	1
6. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA		
6.1. Suradnja s ravnateljicom i članovima stručne službe	IX.-VIII.	30
6.2. Suradnja s učiteljima	IX.-VIII.	30
6.3. Predavanja na Učiteljskom vijeću	IX.-VIII.	5
6.4. Suradnja s Uredom državne uprave, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri, Centrom za socijalnu skrb, ostalim osnovnim i srednjim školama	IX.-VIII.	5
7. SURADNJA S RODITELJIMA		
7.1. Provođenje inicijalnog intervjua s roditeljima u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika	IX.-VIII.	20
7.2. Individualno savjetovanje roditelja	IX.-VIII.	10
7.3. Priprema edukativnih objava na mrežnoj stranici Škole	IX.-VIII.	1
8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM		
8.1. Osmišljavanje radionica za učenike	IX.-VIII.	20
8.2. Provedba radionica za učenike	IX.-VIII.	20
9. OSTVARENJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAOVNOG USPJEHA POJEDINACA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI		
9.1. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	IX.-VIII.	20
9.2. Sudjelovanje u radu Razrednih	IX.-VIII.	20

vijeća		
9.3. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	20
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
10.1. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima	IX.-VIII.	20
10.2. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO.a, HPK-a	IX.-VIII.	20
10.3. Sudjelovanje na Godišnjoj konferenciji hrvatskih psihologa	IX.-VIII.	20
10.4. Čitanje stručne literature	IX.-VIII.	20
10.5. Sudjelovanje na edukacijama Naklade Slap	IX.-VIII.	20
11. OSTALI POSLOVI		
11.1. Vođenje dnevnika rada	IX.-VIII.	30
11.2. Vođenje dosjea učenika	IX.-VIII.	30
11.3. Vođenje zabilježki o radu	IX.-VIII.	30
11.4. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih projekata i aktivnosti	IX.-VIII.	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1768	

Psiholog:
Draga König

5.5. 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 prijava 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 statističih pokazatelja i drugog u svezi s radom

VIII.OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA

Tajnica:

Sanja Jukić

5.6. 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

5.7. 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 kurikuluma	do 9.IX.	Ravnatelj	
	Izvešće o stanju škole na početku šk. godine Ocjenjivanje učenika		Pedagog Razrednici	
X.	Suradnja s roditeljima		Ravnatelj Pedagog	
	Identifikacija i rad s napred. i darovitim učenicima.	do 25. X.		
	Kućni red škole		Vjeroučitelji	
XI.	Obilježavanje blagdana		Svi	

I.	Praćenje realizacije God. plana i programa Zakonske izmjene Analiza uspjeha. Nabava opreme.	do 31. I.	Ravnatelj Svi Ravnatelj Pedagog Ekolozi Vjeroučitelji Razrednici	
III.	Prać.rada struč. aktiva učit. Stanje okoliša - analiza poduzetih radnji Nastupajući blagdani	do 30. III.		
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. 9.	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 kurikuluma;
- izvješća o rezultatima rada na kraju školske godine, odnosno realizaciji godišnjeg plana i kurikuluma;
- 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 ueničkih 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 2025./2026.

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
8.9.	Doček prvašića (pozdrav ravnateljice, kratka priredba učenika drugih razreda, prozivka učenika po razredima)	36	Ravnateljica, pedagoginja, razrednici
10.9.	Hrvatski olimpijski dan	371	Svi učitelji
5.10.	Svjetski dan učitelja	371	Svi učitelji
listopad	Solidarnost na djelu: humanitarna akcija CK	371	Razrednici
listopad	Mjesec knjige	371	knjižničarka
15.10.	Međunarodni dan bijelog štapa	371	Svi učitelji
20.10	Dan jabuka (RN)	199	Razrednici RN
studeni	Mjesec borbe protiv ovisnosti	371	Laslo/Matusina
1.-2.11.	Dan mrtvih i Dušni dan	371	vjeroučitelji
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar	371	Razrednici
20.11.	Međunarodni dan djeteta	371	Razrednici
1.12.	Dan borbe protiv AIDS-a (učenici PN)	190	Laslo/Matusina
3.12.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	371	Svi učitelji
6.12.	Sveti Nikola (učenici RN)	199	Razrednice RN, vjeroučitelji
prosinac	Caritas – za 1000 radosti	371	vjeroučitelji
prosinac	Božićna priredba	371	KUD
Siječanj-svibanj	Sudjelovanje na natjecanjima u znanju AZOO	190	Voditelji dodatnih skupina
15.1.	Dan međunarodnog priznanja RH (PN)	190	Babić
14.2.	Valentinovo, valentinovska pošta	371	Razrednici, voditelji INA
17.2.	Poklade, nastava pod maskama, izbor najbolje maske po razredima	371	Svi učitelji
ožujak	Tjedan mozga (RN)	199	Razrednici RN
26.3.	Međunarodni dan svjesnosti o epilepsiji (Ljubičasti dan)	371	Svi učitelji, pedagoginja
9.4.	Uskrs	371	Svi učitelji
travanj	Festival znanosti (RN)	199	Razrednici RN
22.4.	Dan planeta Zemlje	371	Svi učitelji
9.6.	Dan Škole: cjelotjedno obilježavanje Dana	371	Svi učitelji

	škole nizom aktivnosti: sportske aktivnosti, kviz znanja, radionice, priredba)		
lipanj	Završna školska svečanost	55	Razrednici 8.r
Listopad 2025.- lipanj 2026.	Kazališne predstave; Dječje kazalište Branka Mihaljevića (RN), HNK -PN	371	Baranjec (RN) Dorić (PN)
Listopad 2025.- lipanj 2026.	Akcije sakupljanja starog papira	371	Matusina
Listopad 2025.- lipanj 2026.	Sudjelovanje učenika na natjecajima	371	Svi učitelji
Listopad 2025.- lipanj 2026.	Estetsko uređenje unutarnjeg prostora	371	Benaković Kovačević
rujan 2025.- lipanj 2026.	Redovito objavljivanje događanja na internetskoj stranici škole, Zidnim novinama i lokalnom mjesječniku Čepin promo	371	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.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2025./2026.	1. Sistematski pregledi: • prije upisa u 1. razred; • u 5. razredu • u 8. razredu 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;	Iris Pinarić, školska liječnica

	• 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	
--	---	--

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 2025./2026. 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 Krlež, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole , Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole

Branka Mack-Savanović

Predsjednik školskog odbora

Alenka Popić