OSNOVNA ŠKOLA SATNICA ĐAKOVAČKA

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

Satnica Đakovačka, 6. listopada 2026. godine

Sadržaj Godišnjeg plana i programa rada OŠ Satnica Đakovačka:

Redni broj	Sadržaj	Stranica
	Osnovni podaci o školi	1
1.	**UVJETI RADA**	2
1.1	Podaci o upisnom području	2
1.2	Prostorni uvjeti	2
1.2.1	Vanjski prostor	3
1.2.1.1.	Stanje školskog okoliša	3
1.3.	Knjižni fond škole	4
1.4.	Plan obnove i adaptacije školskog prostora	4
2.	**PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. šk. god.**	5
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	5
	2.1.1. Sistematizacija radnih mjesta i poslova	5
	2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
	2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
	2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	7
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	7
2.3.	Tjedno-godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih radnika	8
	2.3.1. Tjedno-godišnje zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima – razredna nastava	8
	2.3.2. Tjedno-godišnje zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima – predmetna nastava	8
	2.3.3. Tjedno-godišnje zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika	9
	2.3.4. Tjedno-godišnje zaduženje ostalih radnika škole	9
3.	**PODACI O ORGANIZACIJI RADA**	10
3.1.	Organizacija smjena	10
3.2.	Raspored dežurstava	11
3.3.	Raspored sati	11
3.4.	Raspored održavanja informacija za roditelje	11
3.5.	Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika	12
3.6.	Radno vrijeme tajništva i računovodstva	12
3.7.	Radno vrijeme ostalih radnika	12
3.8.	Prehrana učenika	13
3.9.	Godišnji kalendar rada za nastavnu godinu 2026./2027.	13
3.10.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	16
	3.10.1. Matična škola	16
	3.10.2. Područna škola Gašinci	16
3.11.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	17
4.	**TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**	18
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima	18

4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	19
	4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	19
	4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	19
	4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	19
	4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	20
	4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	20
	4.2.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	21
	4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti	21
	4.2.5. Plan izvanučioničke nastave	22
	4.2.6. Škola u prirodi	22
5.	**PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**	23
5.1.	Plan rada ravnatelja – plan i program	23
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	26
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	35
5.4.	Plan rada školskog liječnika	38
6.	**PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**	39
6.1.	Plan rada Školskog odbora	39
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	40
6.3.	Plan rada Razrednih vijeća i razrednika	42
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	43
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	44
7.	**PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**	45
8.	**PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**	46
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti škole	46
8.2.	Školska preventivna strategija	47
8.3.	Program profesionalnog informiranja i savjetovanja	53
10.	**PRILOZI**	54

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA SATNICA ĐAKOVAČKA
Adresa škole:	BANA JOSIPA JELAČIĆA 6, SATNICA ĐAKOVAČKA
Županija:	OSJEČKO – BARANJSKA
Telefonski broj:	031/852 – 141
Broj telefaksa:	031/852 – 141
Internetska pošta:	ured@os-satnicadjakovacka.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-satnicadjakovacka.skole.hr/
Šifra škole:	14-022-007
Matični broj škole:	4247230
OIB:	85892714334
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS: 030148459, 4. srpnja 2014. godine
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Mario Plavčić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	129
Broj učenika u razrednoj nastavi:	59
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	70
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	19
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	RN: 8:00-13:10 13:30 – 18:35 PN: 8:00-14:00
Broj radnika:	34
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	57
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Satnica Đakovačka u svom sastavu ima matičnu školu u Satnici Đakovačkoj i područnu školu u Gašincima.
Upisno područje Škole čini područje Općine Satnica Đakovačka, koje uključuje naselja Satnicu Đakovačku i Gašince. Područna škola u Gašincima udaljena je 6 km od matične škole u Satnici Đakovačkoj.
U matičnoj školi u Satnici Đakovačkoj nastava će se izvoditi za učenike od prvog do osmoga razreda, a u područnoj školi Gašinci za učenike od drugog do četvrtog razreda. Za učenike predmetne nastave iz Gašinaca organiziran je prijevoz do matične škole u Satnici Đakovačkoj, s kretanjem u 7:40 iz Gašinaca i povratkom iz škole u 14 sati, a organizacija prijevoza povjerena je autobusnom prijevozniku Arriva.

1.2. Prostorni uvjeti (unutrašnji školski prostor i školski okoliš)

Matična škola u Satnici Đakovačkoj stara je zgrada izgrađena 1908. godine sa 6 učionica, 1 informatičkom učionicom, kuhinjom s blagovaonicom, knjižnicom, zbornicom, uredima uprave škole (ured ravnatelja i računovodstva, ured tajnika škole i ured pedagoga) i tri sanitarna čvora.

Unutrašnji školski prostor zadovoljava organiziranje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada, međutim prostorni uvjeti škole ne omogućuju održavanje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u jednoj smjeni. Za takav rad nedostaju nam dvije učionice te ostali prostori propisani Državnim pedagoškim standardom i Normativima dimenzioniranja prostora osnovnih škola u Republici Hrvatskoj. U tijeku je dogradnja škole koja obuhvaća dvije učionice, knjižnicu, kuhinju, blagovaonicu, sanitarne čvorove i lift. Rok za primopredaju radova i opremanje je 15. prosinca i plan je drugo polugodište započeti jednosmjenskom nastavom.

PŠ Gašinci je uređena škola s dvije učionice u prizemlju i dvije na katu škole. Škola ima i jedan sanitarni čvor, zbornicu, spremište i stubište. Opremljena je svom potrebnom tehničkom opremom te se u njoj normalno organizira izborna nastava informatike pomoću laptopa kojima je PŠ opremljena upravo za potrebe nastave informatike.

Za izvođenje redovite nastave, izbornih programa, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti koristit će se sve raspoložive prostorije.

Matična škola - Satnica Đakovačka

Naziv prostora	Broj	Veličina (m^2)	Namjena u smjenama		Šifra st. (1,2,3)
			u I	u II	Opća oprema didakt.
Razred. i predm. nast. 1.Klasična učionica	7	550	7	2	2
Ukupno	7	550		7	2

Naziv prostora	Broj	Veličina (m^2)	Namjena u smjenama		Šifra st. (1,2,3)
			u I	u II	Opća oprema didakt.
Nastavno-sportska dvorana	1	666	1	1	3

Područna škola - Gašinci

Razredna nastava 1. Klasična učionica	4	312	4	-	2
Ukupno	4	312	4	-	

1.2.1. Vanjski prostor

1.2.1.1. Stanje školskog okoliša

Naziv površine	**Veličina u m^2**	**Ocjena stanja**
1. Sportsko igralište	404	Adekvatno
2. Zelene površine	80	Uređeno
3. Dvorište - gradilište	2236	Radovi dogradnje škole
U K U P N O	2720	

Okoliš matične škole uređen je travnjakom ispred škole. Iza škole je asfaltirano parkiralište za učitelje i posjetitelje škole. Iza parkirališta izgrađena je i školska sportska dvorana. Okoliš dvorane uređen je školskim vrtom s travnjakom i cvjetnjakom. U okolišu dvorane izgrađena je sjenica koja služi kao prostor za nastavu i odmor učenika i učitelja. U tijeku je dogradnja škole u dvorišnom dijelu školskog prostora.

Veliki problem s kojim se i dalje nosimo je cesta ispred škole jer se škola nalazi vrlo blizu državne prometnice. Uz problem buke koji imamo, učenici putnici svakodnevno prelaze preko te ceste kako bi ušli u autobus. Prijelaz preko ceste obilježen je pješačkim prijelazom i svjetlosnim znakom za upravljanje prometom pješaka, međutim svjedočimo konstantnim neopreznostima vozača i nepoštivanju prometnih propisa. Svaki dan imamo učitelje zadužene za prevođenje učenika preko ceste. Također, riječ je o cesti na kojoj je intenzivan promet kamiona i tegljača, što još više otežava prijelaz preko ceste našim učenicima. U blizini pješačkog prijelaza postavljena je kamera, međutim ne pomaže rješavanju problema.

Okoliš Područne škole u Gašincima uređen je travnjakom s posađenim drvećem i cvijećem. Iza škole je asfaltirano sportsko igralište.

1.3. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi	2123
Stručna literatura za učitelje	60
Referentna zbirka	45
U K U P N O	**2228**

1.4. Plan obnove i adaptacije školskog prostora

Prioritet je priprema prostornih uvjeta škole za organizaciju i izvođenje cjelodnevne nastave, odnosno uvođenje jednosmjenskoga rada u matičnoj školi. Kao što smo već prethodno naveli, školi su nedostajale dvije učionice kako bi se stekli uvjeti za organizaciju jednosmjenskoga rada. Osim učionica, nedostajali su nam kabineti, specijalizirane učionice za prirodne predmete, veća kuhinja i blagovaonica te hol škole.

Osječko-baranjska županija raspisala je 19. kolovoza 2025. godine javni poziv **„Rekonstrukcija i dogradnja OŠ Satnica Đakovačka za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“**, čija je procijenjena vrijednost iznosila 1.043.416,00 eura. Radove je dobila tvrtka Akropola d.o.o. s kojom je potpisan ugovor za dogradnju. Uvođenje u radove obavljeno je 15. prosinca 2025., a rok za dovršetak je 15. prosinca 2026. godine.

Radovi na dogradnji i uređenju školskog prostora u završnoj su fazi te se očekuje da će biti dovršeni u ugovorom propisanom roku. Završetkom radova škola će dobiti potrebne prostorne uvjete za organizaciju nastave u jednoj smjeni. Stoga je planirano da se od početka drugog polugodišta prijeđe na jednosmjenski rad, čime će se stvoriti kvalitetniji uvjeti za provedbu cjelodnevne nastave, kao i za kvalitetniji odgojno-obrazovni rad i boravak učenika u školi.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. šk. god.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Sistematizacija radnih mjesta i poslova

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj mentor 3	poslovi ravnatelja škole	1
2.	Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika pedagoga	1
3.	Stručni suradnik	poslovi stručnog suradnika knjižničara	1
4.	Učitelj	poslovi učitelja razredne nastave	6
5.	Učitelj mentor	poslovi učitelja Povijesti	1
6.	Učitelj	poslovi učitelja Informatike	1
7.	Učitelj	poslovi učitelja Engleskog i Njemačkog jezika	1
8.	Učitelj	poslovi učitelja Engleskog jezika	1
9.	Učitelj	poslovi učitelja Hrvatskog jezika	1
10.	Učitelj	poslovi učitelja Matematike	1
11.	Učitelj	poslovi učitelja Tjelesne i zdravstvene kulture	1
12.	Učitelj	poslovi vjeroučitelja katoličkog Vjeronauka	1
13.	Učitelj	poslovi učitelja Glazbene kulture	1
14.	Učitelj	poslovi učitelja Geografije	1
15.	Učitelj	poslovi učitelja Likovne kulture	1
16.	Učitelj	poslovi učitelja Prirode, Biologije i Kemije	1
17.	Učitelj	poslovi učitelja Fizike	1
18.	Učitelj	poslovi učitelja Tehničke kulture	1
19.	Voditelj računovodstva u školi 1	poslovi voditelja računovodstva	1
20.	Tajnik školske ustanove 1	poslovi tajnika škole	1
21.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	poslovi domara – ložača – školskog majstora	1
22.	Kuhar – slastičar 2	poslovi kuharice	1
23.	Čistač/spremač	poslovi spremačice	3
24.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Operativni poslovi za sigurnost i civilnu zaštitu	1
25.	Pomoćnik u nastavi	poslovi pomoćnika u nastavi	3

2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave

R. br.	Prezime i ime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Radni staž
1.	Rechner Ljubica	učitelj razredne nastave	VŠS		
2.	Perić Silvija	diplomirana učiteljica	VSS		
3.	Martina Balog	magistra primarnog obrazovanja	VSS		
4.	Barberić, Marija	magistra primarnog obrazovanja	VSS		
5.	Sara Rončka	magistra primarnog obrazovanja	VSS		
6.	Rendulić, Ivana	magistra primarnog obrazovanja	VSS		

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Prezime i ime	Predmet	Stručna sprema	Godina rođenja	Radni staž
1.	Gunić, Zrinka	Engleski - Njemački	VSS		
2.	Papratović, Maja	Engleski jezik	VSS		
3.	Spajić, Đurđica	Glazbena kultura	VSS		
4.	Vukadin, Maja	Kemija-Biologija-Priroda	VSS		
5.	Sekulić, Tamara	Likovna kultura	VSS		
6.	Sukačić, Mirjana	Matematika	VSS		
7.	Katalenić, Mato	Povijest	VSS		
8.	Mašić, Mihovil	Geografija	VSS		
9.	Stuhli, Vesna	Tehnička kultura	VSS		
10.	Leko, Stjepan	Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS		
11.	Božić, Anita	Vjeronauk	VSS		
12.	Ramčić, Ivana	Hrvatski jezik	VSS		
13.	Bažon, Goran	Fizika	VSS		
14.	Bićanić, Vladimir	Informatika	VSS		

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Školska sprema	Radno mjesto
Mario Plavčić			mag. prim. educ.	VSS	Ravnatelj mentor 3
Antonija Grubeša			mag.edu. hrv. j. i pedagogije	VSS	Stručni suradnik koji obavlja poslove pedagoga
Kristina Tidlačka			mag. informatol.	VSS	Stručni suradnik koji obavlja poslove knjižničara

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Zvanje	Školska Sprema	Radno mjesto
Marina Soldat Kos			Diplomirani ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva u školi 1
Mladen Peradić			Diplomirani pravnik	VSS	Tajnik školske ustanove 1
Božidar Matković			Elektrotehničar	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju
Filip Bošnjaković			Tehničar cestovnog prometa	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Darija Šivegeš			kuharica	SSS	Kuhar – slastičar 2 i čistač/spremač
Ružica Orgulan			Osnovna škola	NSS	Čistač/spremač
Ljubica Mihalj			Osnovna škola	NSS	Čistač/spremač
Ljiljana Čota			Građevinski tehničar	SSS	Pomoćnik u nastavi
Ružica Batarilo			Ekonomist	SSS	Pomoćnik u nastavi
Marina Tarnaj			Ekonomist	SSS	Pomoćnik u nastavi

2.3. Tjedno - godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

2.3.1. Tjedno-godišnje zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima – razredna nastava

r.b.	Ime i prezime	Razred	Tjedno zaduženje – neposredni rad (40 sati)						God. zaduž. ukupno
			Red. nast.	Razr.	Dop.	Dod.	INA	Ost. posl.	
1.	Martina Balog	1.s	16	2	1	1	1	19	1768
2.	Sara Rončka	2.s	16	2	1	1	1	19	1768
3.	Silvija Perić	3.s	16	2	1	1	1	19	1768
4.	Ljubica Rechner	4.s	16	2	1	1	1	19	1768
5.	Marija Barberić	1./3.g	16	2	1	1	1	19	1768
6.	Ivana Rendulić	4.g	16	2	1	1	1	19	1768

2.3.2 Tjedno-godišnje zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima – predmetna nastava

r.b.	Ime i prezime	Predmet koji predaje			Tjedno zaduženje – neposredni rad (40 sati)						God. zaduž. ukupno
			Red./ izb. nast.	Razr.	Posl. Čl.13 st.7	ZNR/ KU	Dop.	Dod.	INA	Ost. Posl.	
1.	Ivana Ramčić	Hrvatski j.	18	2			1		1	18	1768
2.	Anita Božić	Vjeronauk	20					2	2	16	1768
3.	Zrinka Gunić	Engleski j., Njemački j.	18	2			1	2		17	1768
4.	Maja Papratović	Engleski j.	12				1	1		11	1017
5.	Mato Katalenić	Povijest	8			2	1		1	8	884
6.	Tamara Sekulić	Likovna k.	4						1	3	354
7.	Đurđica Spajić	Glazbena k.	4		1					5	442
8.	Mihovil Mašić	Geografija	7,5			1		1,5		6	707
9.	Vesna Stuhli	Tehnička k.	4							4	354
10.	Mirjana Sukačić	Matematika	16	2			2	2		18	1768
11.	Maja Vukadin	Priroda, biologija, kemija	11,5							8,5	884
12.	Stjepan Leko	TZK	8	2	2				4	8	1149
13.	Goran Bažon	Fizika	4				1			3	354
14.	Vladimir Bićanić	Informatika	20			1		2	1	16	1768

2.3.3. Tjedno - godišnje zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Godišnje sati rada
Mario Plavčić	mag. prim. educ., VSS	Ravnatelj mentor 3	40	1768
Antonija Grubeša	mag. ped., VSS	Stručni suradnik koji obavlja poslove pedagoga	40	1768
Kristina Tidlačka	mag. informatol., VSS	Stručni suradnik koji obavlja poslove knjižničara	20	884

2.3.4 Tjedno - godišnje zaduženje ostalih radnika škole

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Godišnje sati rada
Marina Soldat Kos	VSS	Voditelj računovodstva u školi 1	40	1768
Mladen Peradić	VSS	Tajnik školske ustanove 1	40	1768
Božidar Matković	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	40	1768
Ružica Orgulan	NSS	Čistač/spremač	20	884
Ljubica Mihalj	NSS	Čistač/spremač	30	1326
Darija Šivegeš	SSS	Kuhar – slastičar 2 i čistač/spremač	40	1768
Filip Bošnjaković	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1768

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U matičnoj školi u Satnici Đakovačkoj organiziran je rad u smjenama. Nastava je organizirana u dvije smjene. Učenici predmetne nastave imaju jednosmjensku organizaciju rada, uvijek su u jutarnjoj smjeni, zajedno s dvama razredima razredne nastave. Razredna nastava organizirana je u dvije smjene.
Prvu smjenu u matičnoj školi polazi predmetna nastava i dva odjela razredne nastave. Drugu smjenu u matičnoj školi polaze dva odjela razredne nastave. Smjene se izmjenjuju svaki tjedan. U nastavku slijedi raspored organiziranja smjena:

- prijepodnevna smjena

5. – 8. razred	**dva odjela razredne nastave (1. i 3. ili 2. i 4. razred)**
1. 8:00 – 8:45 2. 8:55 – 9:40 3. 9:55 – 10:40 4. 10:45 – 11:30 5. 11:35 – 12:20 6. 12:25 – 13:10 7. 13:15 – 14:00	

- popodnevna smjena

1. razred / 3. razred	**2. razred / 4. razred**
1. 13:30 – 14:15 2. 14:20 – 15:05 3. 15:20 – 16:05 4. 16:10 – 16:55 5. 17:00 – 17:45 6. 17:50 – 18:35	

U PŠ u Gašincima nastava se uvijek izvodi u prvoj, jutarnjoj smjeni.

Za potrebe izvođenja dodatne, dopunske, izborne nastave te izvannastavnih aktivnosti organizirana je nastava 7. sat, u dogovoru s prijevoznikom koji je također omogućio odvoz djece putnika nakon sedmoga sata. O učenicima putnicima vodimo posebnu brigu. Posebno organizirani autobus dovozi ih u školu 10 minuta prije početka nastave, također ih i odvozi odmah nakon završetka sedmoga sata. Dok čekaju autobus, svi učenici putnici uključeni su u aktivnosti i pod nadzorom učitelja.

3.2. Raspored dežurstava

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Anita Božić, Vladimir Bićanić	Mirjana Sukačić Mihovil Mašić	Ivana Ramčić, Goran Bažon	Maja Vukadin, Zrinka Gunić	Stjepan Leko, Mato Katalenić
Putnici: Anita Božić	Putnici: Mihovil Mašić	Putnici: Vladimir Bićanić	Putnici: Đurđica Spajić	Putnici: Stjepan Leko

3.3. Raspored sati

Raspored sati objavljen je na oglasnoj ploči škole i na mrežnim stranicama škole.

3.4. Raspored održavanja informacija za roditelje

matična škola – Satnica Đ.	1. razred – Martina Balog	utorak, 3. sat (9:50-10:35 ili 15:20 – 16:05)
	2. razred – Sara Rončka	petak, 3. sat (9:50 – 10:35 ili 15:20-16:05)
	3. razred – Silvija Perić	četvrtak, 3.sat (9:50 – 10:35 ili 15:20 – 16:05)
	4. razred – Ljubica Rechner	četvrtak, 3.sat (9:50 – 10:35 ili 15:20 – 16:05)
	5. razred – Ivana Ramčić	ponedjeljak 3.sat (9:50 – 10:35)
	6. razred – Mirjana Sukačić	utorak, 6.sat (12:25-13:10)
	7. razred – Zrinka Gunić	ponedjeljak, 4. sat(10:45–11:30)
	8. razred – Stjepan Leko	petak, 5.sat (11.35-12:20)
PŠ Gašinci	1./3. razred – Marija Barberić	utorak, 4.sat (10:45 – 11:30)
	4. razred – Ivana Rendulić	utorak, 2.sat (8:50-9:35)
Predmetni učitelji	Đurđica Spajić	četvrtak, 7. sat (13:05-13:50)
	Tamara Sekulić	petak, 4. sat (10:45–11:30)
	Mato Katalenić	petak, 3.sat (9:50 – 10:35)
	Mihovil Mašić	utorak, 5.sat (11.35-12:20)
	Vladimir Bićanić	ponedjeljak, 5.sat (11.35-12:20)
	Vesna Stuhli	petak, 4. sat (10:45–11:30)
	Goran Bažon	srijeda, 5.sat (11.35-12:20)
	Anita Božić	ponedjeljak, 3.sat (9:50-10.35)
	Maja Vukadin	četvrtak, 7. sat (13:05-13:50)
	Maja Papratović	utorak, 5.sat (11.35-12:20)

3.5. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika

RAVNATELJ: ponedjeljak – petak 7:00 – 15:00
PEDAGOGINJA: ponedjeljak – petak 8:00 – 14:00
KNJIŽNIČARKA: 1. tjedan: ponedjeljak, srijeda, petak od 8:00 – 14:00
2. tjedan: utorak, četvrtak od 8:00 – 14:00

3.6. Radno vrijeme tajništva i računovodstva

TAJNIK: ponedjeljak – petak 7.00 – 15.00
RAČUNOVOĐA: ponedjeljak – petak 7.00 – 15.00

3.7. Radno vrijeme ostalih radnika

KUHARICA: dvokratno 1. smjena od 8:30 do 11 sati
2. smjena od 15 do 16:30 sati
U nenastavne dane radno vrijeme kuhara/ice je od 11 do 15 sati.

DOMAR - LOŽAČ – ŠKOLSKI MAJSTOR :
Dvokratno: 1. smjena od 6 do 12 sati
2. smjena od 16 do 18 sati
U nenastavne dane radno vrijeme domara-ložača-kućnog majstora je od 6 do 14 sati.

SPREMAČICA U MATIČNOJ ŠKOLI ZAPOSLENA NA PUNO RADNO VRIJEME:
dvokratno 1. smjena od 6 do 12 sati
2. smjena od 16 do 18 sati
U nenastavne dane radno vrijeme spremačice je od 6 do 14 sati.

SPREMAČICA U MATIČNOJ ŠKOLI ZAPOSLENA NA ½ PUNOG RADNOG VREMENA:
dvokratno 1. smjena od 7 do 8:30 sati
2. smjena od 16:30 do 19 sati
U nenastavne dane radno vrijeme spremačice je od 7 do 11 sati.

SPREMAČICA U PŠ GAŠINCI: od 7 do 13 sati

OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU: od 7.00 do 15.00 sati.

3.8. Prehrana učenika

U školi je organizirana prehrana učenika u obliku mliječnog obroka. Svim učenicima naše škole omogućen je besplatan školski obrok zahvaljujući Ministarstvu znanosti i obrazovanja koje će podmirivati troškove financiranja prehrane za svakog učenika uključenog u školsku prehranu. Svi su učenici naše škole uključeni u školsku prehranu. Prema *Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027. (NN 81/26),* za svakog učenika osiguran je iznos od 1,33 eura za dane kada je na nastavi.
Iako učenici imaju mliječni obrok, u planiranju obroka pazimo na njegove nutritivne vrijednosti i smjernice za izradu školskoga jelovnika. Nažalost, prostorni uvjeti u školskoj kuhinji ne dopuštaju pripremu kuhanih obroka koji su nam cilj, ali smo osigurali dostavu kuhanoga obroka jednom tjedno.
Sudjelovanjem u projektu *Shema školskog voća i mlijeka* u suradnji s Osječko-baranjskom županijom i Ministarstvom poljoprivrede, Agencijom za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju osiguravamo svim učenicima jedan obrok voća tjedno, kao i mliječne proizvode.

3.9. Godišnji kalendar rada za nastavnu godinu 2026./2027.

U vrijeme nastavnih dana u školi se s učenicima izvode planirani oblici redovite nastave, dopunske, dodatne i izborne nastave, sati razrednika te pjevačkog zbora i drugih aktivnosti koje se organiziraju i izvode izvan rasporeda nastavnih sati razreda.

Tijekom školske godine realizirat će se plan i program javne djelatnosti škole, (polu)dnevni izleti učenika, izvanučionička nastava i drugo.
U vrijeme nastavne godine organizirat će se i program proslave Dana škole u skladu s Godišnjim planom i programom škole.
Predviđeni datum obilježavanja Dana škole je 28. svibnja 2027. godine.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, općine, župe, školske priredbe…
		radnih	nastavnih		
I. polugodište: od 7.9. do 23.12.2026. god.	IX.	22	18	0	21.9.2026. crkveni god u Gašincima
	X.	22	22	0	
	XI.	20	20	1	1.11. 2026. Svi Sveti 18.11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII	21	17	1	Zimski odmor za učenike od 24.12.2026. do 6.1.2027. 25.12. 2026. Božić 26.12.2026. Sveti Stjepan
UKUPNO I. obr. razdoblje		**85**	**77**	**2**	
II. polugodište: od 12.1. do 12.6.2027. god.	I.	19	17	2	1.1.2027. Nova godina, 6.1.2027. Sveta tri kralja
	II.	20	15	0	22.-26.2.2027. drugi dio zimskog odmora
	III.	22	18	1	Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda od 25.3. do 2.4. proljetni odmor 28.3.2027. Uskrs 29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	20	20	0	
	V.	20	20	1	1.5.2026. Praznik rada 27.5. 2026. Tijelovo 28.5.2027. Dan škole 30.5.2027. Dan državnosti
	VI.	20	11	2	4.6. 2027. Tijelovo 22.6.2027. Dan atifašističke borbe 16.6.2027. počinje ljetni odmor
UKUPNO II. obr. razdoblje		**121**	**101**	**6**	
UKUPNO:		**206**	**178**	**12**	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:
01.11.2026. Svi sveti (nedjelja)
18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (srijeda)
25.12.2026. Božić (petak)
26.12.2026. Sveti Stjepan (subota)
01.01.2027. Nova godina (petak)
06.01.2027. Sveta tri kralja (srijeda)
28.03.2027. Uskrs (nedjelja)
29.03.2027. Uskrsni ponedjeljak
01.05.2027. Praznik rada (subota)
27.05.2027. Tijelovo (četvrtak)
30.05.2027. Dan državnosti (nedjelja)
22.06.2027. Dan antifašističke borbe (utorak)
05.08.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja (četvrtak)
15.08.2027. Velika Gospa (nedjelja)

MJESNI BLAGDANI:
21.9.2026. crkveni god u Gašincima (ponedjeljak) 16.08.2027. crkveni god u Satnici Đakovačkoj (ponedjeljak)

3.10. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.10.1. Matična škola

Razred	Razrednik	Br. učenika	Broj odjela	Djevojčice	Putnici	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Strani jezik
1.	Martina Balog	8	1	5	0	0	Engleski
2.	Sara Rončka	10	1	2	0	0	Engleski
3.	Silvija Perić	8	1	4	0	1	Engleski
4.	Ljubica Rechner	13	1	7	0	1	Engleski
5.	Ivana Ramčić	16	1	10	2	2	Engleski
6.	Mirjana Sukačić	13	1	5	6	2	Engleski
7.	Zrinka Gunić	19	1	7	6	2	Engleski
8.	Stjepan Leko	22	1	13	5	2	Engleski
	Ukupno:	**109**	**8**	**53**	**19**	**10**	

3.10.2. Područna škola Gašinci

Razred	Razrednik	Br. učenika	Broj odjela	Djevojčice	Putnici	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Strani jezik
1./3.	Marija Barberić	13	1	7	0		Engleski
4.	Ivana Rendulić	7	1	3	0	2	Engleski
	Ukupno:	**20**	**2**	**10**	**0**	**2**	

UKUPNO	Broj učenika	Broj odjela	Djevojčice	Putnici	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)
I. – IV.	59	6	28	0	4
V. – VIII.	70	4	35	19	8
I. – VIII.	**129**	**10**	**63**	**19**	**12**

3.11. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								**UKUPNO**
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	1	1	0	0	1	0	**3**
redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	2	2	2	1	2	**9**
posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
UKUPNO	0	0	1	3	2	2	2	2	**12**

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	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
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda									1.5	52,5	2	70				
Biologija													2	70	2	70
Kemija													2	70	2	70
Fizika													2	70	2	70
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105								
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija									1.5	52,5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	16	1,5	Anita Božić	3	105
	II.	10	1	Anita Božić	2	70
	III.	12	1,5	Anita Božić	3	105
	IV.	20	2	Anita Božić	4	140
UKUPNO I. – IV.		**58**	**6**		**12**	**420**
Vjeronauk	V.	15	1	Anita Božić	2	70
	VI.	13	1	Anita Božić	2	70
	VII.	19	1	Anita Božić	2	70
	VIII.	22	1	Anita Božić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		**69**	**4**		**8**	**280**
UKUPNO I. – VIII.		**127**	**10**		**20**	**700**

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV./V.	11	1	Zrinka Gunić	2	70
	VI.	7	1	Zrinka Gunić	2	70
	VII./VIII.	13	1	Zrinka Gunić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		**35**	**3**		**6**	**210**

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./III g	13	1	Vladimir Bićanić	2	70
	I.s	8	1	Vladimir Bićanić	2	70
	II. s	10	1	Vladimir Bićanić	2	70
	III.s	8	1	Vladimir Bićanić	2	70
	IV. g.	7	1	Vladimir Bićanić	2	70
	IV.s	13	1	Vladimir Bićanić	2	70
	VII.	19	1	Vladimir Bićanić	2	70
	VIII.	22	1	Vladimir Bićanić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		**100**	**8**		**16**	**560**

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda te će se broj učenika uključenih u dopunsku nastavu 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	
1.	Hrvatski jezik	6	-	6	210	učiteljice razredne nastave
2.	Matematika	6	-	6	210	učiteljice razredne nastave
3.	Engleski jezik	1	-	1	35	Maja Papratović
	UKUPNO I. - IV.	***13***		***13***	***455***	
1.	Hrvatski jezik	V.-VIII./1	-	1	35	Ivana Ramčić
2.	Matematika	V.-VIII./2	-	2	70	Mirjana Sukačić
3.	Engleski jezik	V.-VIII./1	-	1	35	Zrinka Gunić
2.	Povijest	V-VIII./1	-	1	35	Mato Katalenić
4.	Fizika	VII.-VIII/1	-	1	35	Goran Bažon

	UKUPNO V. - VIII.	***6***	***-***	***6***	***210***	
	UKUPNO I. - VIII.	***19***	***-***	***19***	***665***	

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	
1.	Matematika	6	-	6	210	Učiteljice razredne nastave
1.	Engleski jezik	1	-	1	35	Maja Papratović
	UKUPNO I. - IV.	***7***		***7***	***245***	
1.	Matematika	V.-VIII./2	-	2	70	Mirjana Sukačić
2.	Engleski jezik	V-VIII/2	-	2	70	Zrinka Gunić
3.	Informatika	V-VIII/1	-	1	35	Vladimir Bićanić
4.	Geografija	V-VIII/1	-	1.5	52.5	Mihovil Mašić
5.	Vjeronauk	V.-VIII./2	-	2	70	Anita Božić
	UKUPNO V. - VIII.	***8***	-	***8.5***	***297.5***	
	UKUPNO I. - VIII.	***15***	-	***15.5***	***542.5***	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

U školi će djelovati sljedeće grupe:

Red. broj	INA	Razred /grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Glazbena skupina	1.-4./1	1	35	Martina Balog
2.	Dramsko-recitatorska skupina	1.-4./1	1	35	Sara Rončka
3.	Kreativna skupina	1.-4./1	1	35	Silvija Perić
4.	Likovna skupina	1.-4./1	1	35	Ljubica Rechner
5.	Kreativna skupina	1.-4.G/1	1	35	Ivana Rendulić
6.	Domaćinstvo	1.-4.G/1	1	35	Marija Barberić
7.	Novinarska grupa	5. – 8./1	1	35	Ivana Ramčić
8.	Zbor	5. – 8./1	1	35	Đurđica Spajić
9.	Nogomet/odbojka	5. – 8./2	4	140	Stjepan Leko

10.	Mladi povjesničari	5.-8./1	1	35	Mato Katalenić
11.	Mali fotografi	5.-8./1	1	35	Anita Božić
12.	Mali robotičari	3.-4./1	1	35	Vladimir Bićanić
	UKUPNO I. - VIII.	**14**	**15**	**525**	

4.2.5. Plan izvanučioničke nastave

Detaljan plan izvanučioničke nastave nalazi se u *Školskom kurikulumu*.

4.2.6. Škola u prirodi

Škola u prirodi je oblik nastave koji se organizira višednevno na posebno odabranom prirodnom odredištu s odgovarajućim uvjetima zatvorenoga i otvorenoga prostora za poučavanje i učenje. Ubraja se u redovitu nastavu za učenike III. i IV. razreda razredne nastave. U školi u prirodi učenici stječu znanja prateći sve prirodne promjene te uočavajući njihove međusobne uzročno-posljedične odnose. Učenici tako razvijaju vještine promatranja, opažanja, uspoređivanja, razvrstavanja, mjerenja, opisivanja, prikupljanja podataka, zapisivanja podataka, zaključivanja i interpretacije podataka.

Program **škole u prirodi** zasniva se na planu i programu III. i IV. razreda. Kako boravak u prirodi traje 24 sata dnevno, potrebno je ispuniti cijelo vrijeme korisnim sadržajima. Stoga se rade programi za:

- nastavne sadržaje
- sportsko – rekreacijske sadržaje i
- programi za slobodne vrijeme učenika.

Razrednici navedenih razreda obvezni su na prvom roditeljskom sastanku upoznati roditelje učenika s planom škole u prirodi.

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja – plan i program

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**190**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	4
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	6
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	60
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	12
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	8
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	8
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	12
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**300**
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	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	4
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	30
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	6
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	80
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	30
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**		**196**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	84
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	10

3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**100**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	90
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**280**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	60
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	30
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	50
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	50
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	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**320**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
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	80
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
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	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**290**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	30
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	25
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	16
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	12

7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	12
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	6
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	12
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	12
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	12
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	25
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	16
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	12
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**100**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	12
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	14
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPNO		**1768**

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADATCI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I BROJ SATI
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i plan pedagoga	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odg.-obr. rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih kurikuluma; utvrditi odg.-obr. potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Pedagog, ravnatelj, učitelji, stručna suradnica knjižničarka; Tim za kvalitetu rada škole	Individualni, timski, grupni; Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analiza, savjetovanje	rujan, lipanj, srpanj, kolovoz
Organizacijski poslovi – planiranje • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma • Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga • planiranje projekata i istraživanja • pomoć u godišnjem planiranju učitelja	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole. Planirati i programirati sadržaje za godišnji plan rada škole. Osmisliti svoj plan rada i djelovanja.	Planirati i programirati Godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, GIK nastavnih predmeta učitelja i IK za učenike s teškoćama.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, dosjei učenika, analiza pravilnika i smjernica Ministarstva	Rujan, listopad
Izvedbeno planiranje i programiranje • sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama • planiranje praćenja napredovanja učenika • planiranje i programiranje suradnje s roditeljima • planiranje i programiranje profesionalne orijentacije • pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad • planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	Ostvariti uvjete za realizaciju programa; Aktualizirati razvojni plan škole; Planirati rad pedagoga.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, učenici	Individualni, timski, grupni	Rujan, listopad i tijekom školske godine

praćenja i unapređivanja nastave					
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa • praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odg.-obr. procesa: praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom radu.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova, utvrditi potrebe škole, osigurati obaviještenost i prijenos informacija prema učiteljima. Osiguravanje edukacija unutar škole i izvan škole.	Stručni suradnici, učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	Individualni, grupni rad, timski rad	Tijekom školske godine
2. POSLOVI NEPOSREDNOG RADA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADATCI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I BROJ SATI
Upis učenika i formiranje razrednih odjela • suradnja s djelatnicima predškole i vrtića • organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanja aktivnostima u školi • radni dogovori Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • priprema materijala za pedagoško testiranje (upitnici za učenike, roditelje, materijali) • pedagoško testiranje – utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred • upis učenika u 1. razred (ispunjavanje upisnice s roditeljima)	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa u 1. razred. Utvrditi pripremljenost i spremnost djece za upis u 1. razred. Stvoriti uvjete za što uspješniji početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis; Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu; upisati učenike u školu;	Pedagoginja, školska liječnica, članovi Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, Upravni odjel OBŽ za obrazovanje; stručni suradnik, ravnateljica i odgajateljica iz predškole; roditelji	Individualni, grupni, timski, obrada podataka, analiza ječjeg rada, savjetovanje; razgovor	Ožujak, travanj, svibanj, lipanj, rujan
Uvođenje novih programa i inovacija • sudjelovanje u izradi plana nabave nove	Osuvremenjivanje nastavnog procesa. Unaprijediti učinkovitost	Informirati se o novoj opremi i novim sredstvima za	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici,	Individualni, grupni, razgovor	Tijekom školske godine

opreme i didaktičkog materijala • praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	nastavnog procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	rad. Primijeniti nove spoznaje u radu.	vanjski suradnici		
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada • praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika, suradnja s razrednicima, izrada rasporeda sati • praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije; razgovor i savjetovanje nakon uvida • početnici, novi učitelji • praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Unaprijediti nastavni proces. unaprijediti izvođenje odg.-obr. rada; Osposobiti učitelje početnike i pripravnike za samostalan rad.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada; informirati o postignućima rasterećenja; Upoznati učitelje s odg.-obr. praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u nastavi.	Pedagoginja, ravnatelj, učitelji, učenici, roditelji	Individualni, timski rad, grupni, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analiza, promatranje, praćenje, savjetovanje, razgovor	Tijekom školske godine; Uvidi u nastavu: listopad, studeni, veljača, ožujak
• neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa • pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanja učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, nenasilnu komunikaciju u stvarnom i virtualnom svijetu, za građansko djelovanje i poduzetništvo. Osposobiti učenike za učenje. Provoditi Kurikulume međupredmetnih tema.	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja. Provesti planirane pedagoške radionice. Provoditi kurikulume međupredmetnih tema.	Pedagoginja, učitelji, učenici, roditelji	Individualni, timski, grupni, frontalni, rasprava, pedagoška radionica, predavanje, savjetovanje, razgovor	Tijekom školske godine
• sudjelovanje u radu stručnih tijela • rad u Razrednim vijećima • rad u Učiteljskom vijeću	Doprinijeti radu stručnih tijela škole.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnoga rada. Provoditi edukacije učitelja na aktivima.	Ravnatelj, učitelji	timski	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
• rad u stručnim timovima – projekti:	Razvoj stručnih kompetencija.	Podići razinu kvalitete škole.	Ravnatelj, učitelji,	timski	Prema Godišnjem

Tim za kvalitetu rada škole • praćenje i analiza izostanaka učenika • praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela • sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Preventivno djelovanje.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika. Upoznati učenike s važnim činjenicama o mentalnom i fizičkom zdravlju.	stručni suradnici		planu i programu rada škole; tijekom školske godine
Rad s učenicima s posebnim potrebama • uočavanje, poticanje i praćenje potencijalno darovitih učenika • identifikacija učenika s posebnim potrebama • upis i rad s novopridošlim učenicima • rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh • izrada programa opservacije, izvješća	Osigurati primjereni program obrazovanja. uvesti učenike u novo školsko okružje. pružiti podršku učenicima u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	U suradnji s učiteljima pratiti učenike s posebnim potrebama. Pribaviti potrebnu specijalističku dokumentaciju. Uvesti primjereni program obrazovanja za učenike kojima je potrebno. Objasniti roditeljima potrebe djeteta. Praćenje učenika s teškoćama. Izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i sigurno okružje. Ostvarivanje odg.obr. očekivanja Kurikuluma MPT Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti.	Pedagoginja, učitelji, učenici, roditelji, školska liječnica, vanjski suradnici, Upravni odjel za obrazovanje OBŽ	Individualno, razgovori, sjednice, timski, pedagoško praćenje učenika, rad na tekstu, pisanje, čitanje smjernica, razgovor	tijekom školske godine
Savjetodavni rad i suradnja • savjetodavni rad s učenicima – grupni i individualni rad savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u	Podići kvalitetu nastavnog procesa. Koordinacija rada.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti. Upoznati ih s	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji, učenici, roditelji, školska liječnica,	Metoda razgovora, rasprave, obrada podataka, savjetovanje, individualni,	Tijekom školske godine

svladavanju i primjeni tehnika učenja; • Vijeće učenika • Savjetodavni rad s učiteljima • Suradnja s ravnateljem • Savjetodavni rad sa sustručnjacima: liječnici, socijalni radnici… • Savjetodavni rad s roditeljima – predavanja/pedagoške radionice, početak školovanja, prijelaz s razredne na predmetnu nastavu, odrastanje/adolescencija, profesionalno usmjeravanje, otvoreni sat s roditeljima – individualni rad; Vijeće roditelja • Suradnja s okruženjem, lokalnom zajednicom	Savjetovanje, pružanje podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	važni činjenicama o fizičkom i mentalnom zdravlju. Razvijati ekološke vrijednosti. Paziti na ostvarivanje zakonskih prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik rada. Razviti samopouzdanje. Savjetovati roditelje. Savjetovati lokalnu zajednicu o mogućnostima unapređenja u zajednici na korist djeteta. Ostvarivanje odg.-obr. očekivanja Kurikuluma MPT Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Građanski odgoj.	vanjski suradnici, socijalni radnici; načelnik, pročelnica Općine	grupni, timski, pedagoško praćenje učenika, pedagoška radionica	
Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika • Suradnja s razrednicima na poslovima prof. or. • Predavanja za učenike (Činioci koji utječu na izbor zanimanja; Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis) • Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja • Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka • Suradnja sa stručnom službom	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Informirati učenike o različitim zanimanjima. Pomoći im pri upoznavanju sebe i prepoznavanju vlastitih interesa. Formirati pozitivan odnos prema radu. Osvijestiti vlastito zdravstveno i materijalno stanje svoje obitelji. Komunikacija sa srednjim	Razrednica 8. razreda, učenici, roditelji, školska liječnica, HZZ, predstavnici srednjih škola	Individualni, grupni, frontalni rad, predavanje, razgovor, anketa, pismeni i likovni radovi, informativni materijali, posjete srednjim školama, prezentacija predstavnika srednjih škola	Veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz

Hrvatskog zavoda za zapošljavanje • Individualna savjetodavna pomoć • Vođenje dokumentacije o prof. or.; informativni kutak u virtualnoj učionici		školama s ciljem predstavljanja. Uređivanje info kutka u virtualnoj učionici. Ostvarivanje odg.-obr. očekivanja Kurikuluma MPT Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Građanski odgoj.			
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • Suradnja na realizaciji plana zdravstvene zaštite • Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Socijalna i zdravstvena skrb o učenicima. Poticati zdrave stilove života. Ostvarivanje odg.-obr. očekivanja Kurikuluma MPT Zdravlje.	Pedagoginja, Tim školske medicine NZJZ OBŽ, učenici, roditelji, učitelji	Predavanje, radionica, intersektorska suradnja, koordinacija, razgovor	Tijekom školske godine, prema Planu i programu rada Tima školske medicine
Sudjelovanje u realizaciji programa Kulturne i javne djelatnosti škole • Tim za organizaciju kulturne i društvene djelatnosti škole • Priprema svečanih akademija, priredbi i ostalih događanja	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učitelja i učenika.	Unaprijediti kulturnu i javnu ulogu škole u lokalnoj zajednici. Poticati samopouzdanje učenika. Poticati izvannastavne aktivnosti i talente učenika. Ostvarivanje odg.-obr. očekivanja Kurikuluma MPT Građanski odgoj, Osobni i socijalni razvoj.	Ravnatelj, učitelji članovi Tima za organizaciju kulturne i društvene djelatnosti škole, predsjednica Tima, učenici, roditelji	Koordinacija, organizacija, pisanje, rad na tekstu, priprema materijala i sredstava	Prema Godišnjem planu i programu rada škole

3. VREDNOVANJE I ANALIZA OSTVARENIH REZULTATA					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADATCI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I BROJ SATI
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve • Periodične analize ostvarenih rezultata 1., 5. i 8. razreda • Analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju polugodišta • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine • Izrada statističkih izvješća za Državni zavod za statistiku	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg.-obr. rada u školi. Dati smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovne situacije.	Pratiti i ostvarivati odg.-obr. rad u skladu s planovima i kurikulumima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unaprjeđivanje odg.-obr. rada. Provoditi akcijska istraživanja i projekte.	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji, učenici	Individualno, grupno, timski; Rasprava, analiza, statistička obrada podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	Tijekom školske godine (siječanj, lipanj, kolovoz)
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja • Izrada projekta i provođenje istraživanja • Obrada i interpretacija rezultata istraživanja • Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada • Samovrednovanje rada stručnog suradnika • Samovrednovanje rada škole • Vanjsko vrednovanje	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg.-obr. rada u školi. Dati smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovne situacije.	Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unaprjeđivanje odg.-obr. rada. Koordinacija aktivnosti samovrednovanja i vanjskog vrednovanja.	Ravnatelj, pedagoginja, MZO, NCVVO, AZOO	Individualni rad, timski rad, razgovor, istraživanje, anketa	Tijekom školske godine

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADATCI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I BROJ SATI
Stručno usavršavanje pedagoga • Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja • Praćenje i prorada stručne literature i periodike • Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivi – nazočnost • ŽSV stručnih suradnika pedagoga OBŽ – sudjelovanje, predavanja • Stručno-komunikativni rad sa sustručnjacima • Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije, predavanja) • Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	Kontinuirano stručno usavršavanje. Obogaćivanje svoga i prenošenje znanja. Podizati svoje stručne kompetencije.	Osuvremeniti svoje spoznaje novim sadržajima i smjernicama iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ravnatelj, pedagoginja, MZO, AZOO; ŽSV, zdravstvene ustanove, udruge, učitelji	Individualni rad, čitanje, rad na tekstu, pisanje, grupni rad, frontalni rad, Predavanje, radionica, razgovor	Tijekom školske godine
Stručno usavršavanje učitelja • Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi) • Održavanje predavanja ili radionica za učitelje • Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature • Rad s učiteljima pripravnicima – Povjerenstvo za stažiranje • Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima – mentorstvo	Kontinuirano stručno usavršavanje djelatnika škole. Promicati i poticati stručno usavršavanje učitelja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije učitelja.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa odg.-obr. procesu. Proraditi sve segmente odg.-obr. rada.	Učitelji, pripravnici, voditelji stručnih aktiva u školi, savjetnici, studenti	Radionice, predavanja, koordinacija, razgovor, pisanje, proučavanje literature	Tijekom školske godine

• Mentorstvo studentima pedagogije					
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADATCI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I BROJ SATI
Bibliotečno-informacijska djelatnost • Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, nabave lektirnih djela • Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja • Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje učitelja. Inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature. Ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	Stručni suradnici, ravnatelj, računovođa, učitelji, roditelji	Razgovor, rad na tekstu, proučavanje suvremene literature, analiza, savjetovanje; informativni materijal	Tijekom školske godine
Dokumentacijska djelatnost • Briga o školskoj dokumentaciji • Pregled učiteljske dokumentacije • Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima • Vođenje dokumentacije o radu	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Praćenje napretka učenika. Učinkovito planiranje rada pedagoga i škole.	Ravnatelj, tajnik, pedagoginja	Pedagoško praćenje učenika, protokoli razgovora, vođenje dosjea učenika, pisanje, pregled dokumentacije, povratna informacija, analiza	Tijekom školske godine; obvezni pregled učiteljske dokumentacije: siječanj, kolovoz
6. OSTALI POSLOVI					
PODRUČJA RADA – POSLOVI I ZADATCI	CILJEVI	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I BROJ SATI
Nepredviđeni poslovi • rad u Školskom odboru po pozivu • hitna elektronička pošta • hitne situacije u školi • …	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi.	Ravnatelj, intersektorska suradnja	Pisanje, organizacija, rad na računalu	Tijekom školske godine
UKUPAN BROJ SATI:					**1768**

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

„Kad si u nedoumici, idi u knjižnicu.“
Ron Weasley u Harry Potter i Odaja tajni (J. K. Rowling)

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (u razredu, knjižnici, online…)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**
  - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
  - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,… – neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
  - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
  - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice…
  - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima
  - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti

- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE:**
  - posebna suradnja s ravnateljem i računovotkinjom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
  - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA (Učiteljsko vijeće, Školski tim za kvalitetu)
  - UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji radionica)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica")
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti
  te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu
  (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga
- sređivanje dokumentacije revizije, otpisa i procjenjivanje fonda

- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI

A) <u>KULTURNA DJELATNOST</u>:

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima…, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole …)

B) <u>SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</u>

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GISKO, NSK, , AZOO…)

- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima… kulturnim ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)…
- Suradnja s medijima

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina: Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, eTwinning, izdavači…)
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Gradskom i sveučilišnom knjižnicom Osijek i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO… te ostalim knjižnicama i ustanovama.

5.4. Plan rada školskog liječnika

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

Aktivnosti koje provodimo:

- sistematski pregledi, probiri, individualni namjenski i drugi preventivni pregledi
- cijepljenje i docjepljivanje prema redovitom programu
- savjetovanje u ordinaciji za djecu, roditelje, staratelje i djelatnike škole
- prilagodba nastave ili pošteda na satovima TZK zbog zdravstvenih teškoća
- zdravstveno-odgojne aktivnosti u skladu s nastavnim planom i programom
- higijensko-epidemiološki izvid škole

KALENDAR GRUPNIH AKTIVNOSTI PO RAZREDIMA

RAZRED	**PREGLEDI**	**CIJEPLJENJA***	**ZDRAVSTVENI ODGOJ**
I.	Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred	Ospice, Rubeola, Zaušnjaci, Dječja paraliza	Higijena zubi i usne šupljine
III.	Probir – poremećaji vida/ vida na boje, rast i razvoj (mjerenje TV,TT)		Skrivene kalorije
IV.		Difterija, Tetanus, Hripavac	
V.	Sistematski pregled	Cijepljenje protiv HPV infekcije**	Promjene u pubertetu i održavanje osobne higijene u pubertetu
VI.	Probir na deformacije kralježnice, rast i razvoj (mjerenje TV,TT)	*Cijepljenje protiv HPV infekcije***	
VII.	Audiometrija-provjera sluha	*Cijepljenje protiv HPV infekcije***	
VIII.	Sistematski pregled	Difterija, Tetanus, Hripavac, *Cijepljenje protiv HPV infekcije***	

* Ovo je važeći kalendar cijepljenja prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 139/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) i Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obavezi (NN 103/13, 144/20, 133/22).

** Preporučeno cijepljenje prema važećem Kalendaru cijepljenja za dječake i djevojčice.

SAVJETOVALIŠNI RAD:

- svrha: pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- savjetovanje se odvija u ambulanti Školske medicine, Dom zdravlja Đakovo, Petra Preradovića 2, Đakovo, četvrtkom od 16 do 18 sati.

Tim školske medicine
dr. Ivanka Košta Plavčić spec. šk. med.
med.sr. Anćica Šolić
tel. 031/815-118
email: zz-skolska-medicina-08-dj@zzjzosijek.hr

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada školskog odbora

Sadržaj rada	Izvršitelji
Na sjednicama školskog odbora šk. god. 2026./2027. realizirat će se sljedeće teme: - godišnji plan i program rada škole i školski kurikulum na prijedlog UV-a, - donošenje općih akata škole, - pravilnici o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, - prijedlog proračuna škole i godišnji obračun, - prijedlog razvojnog programa škole, - odluke o zasnivanju radnog odnosa sa učiteljima i stručnim suradnicima na prijedlog ravnatelja škole, - razmatranje rezultata obrazovnog rada škole Školski odbor odlučuje i: - o izvješćima ravnatelja o radu škole - o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole - o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika - o pojedinačnim pravima djelatnika škole - o ulaganjima i nabavci opreme i osnovnih sredstava za rad i sl. Školski odbor razmatra predstavke i prijedloge građana i pitanjima od interesa za rad škole, razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi, te predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole i osnovne smjernice za rad i poslovanje škole.	- Članovi školskog odbora - Ravnatelj škole

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sazivanje, pripreme, analizu i rukovođenje sjednicama Učiteljskog vijeća obavljat će ravnatelj škole po svojoj dužnosti, a na sjednicama podnosit će detaljne analize i izvješća s upućivanjem na mjere koje se pripremaju na nastavnim procesima u skladu sa zahtjevima suvremene pedagoške, didaktičke i metodičke tehnologije odgojno-obrazovnog procesa.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Donošenje odluke o izboru dva člana Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća Organizacija rada u školskoj godini 2026./2027. Pedagoška dokumentacija na početku školske godine 2026./2027. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.	ravnatelj, pedagoginja
X.	Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za šk. god. 2025./2026. Odluka o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada škole 2026./2027. šk. god. Odluka o usvajanju Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. Razno	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
I.	Izvješće o ostvarenju nastavnog plana i programa u I. polugodištu Analiza uspjeha učenika i mjere za njegovo poboljšanje Pripreme za školska natjecanja; Pitanja, prijedlozi	ravnatelj, pedagoginja, razrednici
III.	Predavanje: stručna tema (bit će naknadno utvrđena) Informacije, pitanja i prijedlozi	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
V.	Predavanje: stručna tema (bit će naknadno utvrđena) Prijedlog izricanja nagrada učenicima 8. razreda Informacije, pitanja i prijedlozi	
VI.	Broj radnih dana i fonda sati po predmetima Realizacija nastavnog plana i programa po predmetima Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika na kraju školske godine 2026./2027. Prijedlog izricanja pedagoških mjera (pohvale – kazne) Školski kurikulum – realizacija	ravnatelj, pedagoginja, razrednici

	Pitanja i prijedlozi	
VII.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine 2026. / 2027. Izvješće s dopunskog rada učenika i upućivanje učenika na popravne ispite Utvrđivanje ispitnog roka – kolovoz 2027. Utvrđivanje ispitnih povjerenstava popravnih ispita Kadrovska pitanja Rješenje o godišnjim odmorima Pitanja i prijedlozi	ravnatelj, pedagoginja
VIII.	Izvješće o radu i rezultatima rada na kraju nastavne godine 2026./2027. Izvješće o provedbi preventivnih programa Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije Odluka o broju odjela u novoj školskoj godini 2027./2028. Pripreme za organizaciju rada u novoj školskoj godini 2027./2028. Kalendar rada za školsku godinu 2027. / 2028. Razno	ravnatelj, pedagoginja
Tijekom godine IX.- VI.	Prema potrebi, u slučaju rješavanja tekućih pitanja vezanih za rad škole, sjednice učiteljskog vijeća bit će naknadno sazivane	Ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednih vijeća i razrednika

Tijekom godine održat će se najmanje 3 - 4 sjednice razrednih vijeća.
Sjednice razrednih vijeća održat će se kada to bude zahtijevala situacija u pojedinim odjelima o čemu brigu mora voditi razrednik. Razrednici sazivaju sjednice RV kada to zahtijeva stanje u razrednom odjelu vezano za ponašanje i učenje učenika te primjenu *Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.
Plan rada Razrednog vijeća sastavni je dio plana rada razrednog odjela i obveza je razrednika pripremiti ga i u dnevnik evidentirati njegovu realizaciju.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Zajedničko razredno vijeće članova razrednih vijeća petog razreda i učitelja četvrtih razreda Upoznavanje s učenicima petih razreda - izvješća razrednih učitelja četvrtih razreda Zajedničko razredno vijeće članova razrednih vijeća prvog razreda i predstavnika predškole	učitelji četvrtih razreda, razrednik, ravnatelj, pedagoginja, odgajateljice
X.	Usvajanje plana i programa rada razrednog vijeća Osnovni podaci o razrednom odjelu (uključenost učenika u izvannast. i izvanšk. aktivnosti, dopunska i dodatna nastava, učenici putnici, prehrana učenika) Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija Potreba za radom po primjerenom programu Tekuća problematika odjela	razrednici, ravnatelj, pedagoginja
XII/I.	Izvješće o realizaciji programa u I. polugodištu Analiza uspjeha učenika i odjela Ostvarena suradnja s roditeljima Pedagoške mjere prema *Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera* Tekuća problematika odjela	razrednici, ravnatelj, pedagoginja
III.	Analiza uspjeha učenika i odjela Ostvarena suradnja s roditeljima Pedagoške mjere prema *Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera* Tekuća problematika odjela	razrednici, ravnatelj, pedagoginja
VI.	Izvješće o realizaciji programa u II. polugodištu Analiza uspjeha učenika i odjela Ostvarena suradnja s roditeljima Pedagoške mjere prema *Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera* Tekuća problematika odjela	razrednici, ravnatelj, pedagoginja
VII.	Analiza uspjeha učenika nakon održanoga dopunskoga rada Ostala tekuća problematika odjela i škole	razrednici, ravnatelj, pedagoginja
VIII.	Analiza uspjeha učenika nakon održanih popravnih ispita Ostala tekuća problematika odjela i škole	razrednici, ravnatelj, pedagoginja

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

U školi se utemeljuje vijeće roditelja, koje čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi: organiziranja izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija, vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje, o uvjetima rada i poboljšavanjem uvjeta rada u školi, organiziranja nastave, uspjeha učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

O radu Vijeća roditelja škole vodi se zapisnik. Radom rukovode predsjedavajući i ravnatelj.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Utvrđivanje programa rada Vijeća roditelja za školsku 2026./2027. šk. god. Usvajanje prijedloga Školskog kurikuluma Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Pitanja i prijedlozi	tajnik, ravnatelj, pedagoginja
XII/I.	Analiza rada škole nakon 1. polugodišta Suradnja roditelja i škole Aktualnosti	ravnatelj, tajnik, pedagoginja, predsjednik VR
VIII.	Izvješće o radu škole na kraju školske godine Uspjeh učenika u nastavnom i izvannastavnom radu Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu Pitanja i prijedlozi	ravnatelj, tajnik, pedagoginja, predsjednik VR

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Svrha Učeničkog vijeća je ostvarivanje bolje suradnje učenika i njihovo lakše i izravnije komuniciranje s učiteljima, Učiteljskim vijećem i Razrednim vijećem. Sastavljeno je od 11 članova – po jedan predstavnik svakog razrednog odjela.

Učeničko vijeće svojim prijedlozima, primjedbama, i aktivnostima sudjeluje u rješavanju pitanja važnih za učenike škole:

- raspravlja i daje mišljenje na akte škole kojima se reguliraju prava i obveze učenika.
- daje mišljenje na Pravilnik o kućnom redu škole
- podnose prijedloge stručnim tijelima škole u rješavanju pedagoških i suradničkih odnosa u školi.

Učeničko vijeće sastaje se prema potrebi i inicijaciji učenika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje vijeća učenika, izbor rukovodstva Upoznavanje s planom rada Vijeća učenika Informacije o projektima, programima i aktivnostima učenika i učitelja u školi Prijedlozi učenika	predstavnici razrednih odjela, pedagoginja, ravnatelj
X.	Upoznavanje sa sadržajem Školskog kurikuluma Upoznavanje sa sadržajem GPP rada škole Organizacija i provedba humanitarne akcije *Mama budi zdrava* Organizacija i provedba aktivnosti povodom Dana učitelja	Svi članovi
XI.	Organizacija i provedba aktivnosti povodom Svjetskog dana borbe protiv dijabetesa – pedagoška radionica *Slatka zamka u boci* Dogovor oko aktivnosti u sklopu obilježavanja Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Vijeće učenika pedagoginja
I.	Sudjelovanje na Županijskom vijeću učenika - Predsjednik i/ili potpredsjednik Vijeća	Predsjednik Vijeća i pedagoginja
III.	Razmatranje raznih pitanja vezanih za život i rad škole	predstavnici razrednih odjela, pedagoginja

V./VI.	Završna sjednica: Osvrt na rad Vijeća učenika/analiza rada škole	Svi članovi
Tijekom nastavne godine	Sudjelovanje i organiziranje kulturne i javne djelatnosti škole Prijedlozi za poboljšanje života i rada u školi Podrška drugim učenicima	Svi članovi

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja realizirat će se kroz slijedeće oblike:

a) usavršavanja u školi: individualno, grupno (aktivi) i kolektivno (Učiteljsko vijeće)

b) usavršavanja izvan škole: županijska, državna.

c) online stručna usavršavanja putem virtualnih učionica, webinara i tečajeva

Individualno stručno usavršavanje

Individualno stručno usavršavanje odnosi se na proučavanje pedagoško - psihološke i stručno – metodičke literature.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Grupno usavršavanje unutar škole realizirat će se kroz:

-Učiteljsko vijeće

-Stručne aktive škole.

U jednom svom obliku stručno usavršavanje učitelja izvodi se u sklopu predavanja na ***Učiteljskom vijeću*** škole. Sudionici i nositelji ovog dijela usavršavanja su stručni suradnik pedagog i ravnatelj.

Stručni aktivi u školi kao oblici stručnog usavršavanja učitelja održavat će se dva do četiri puta godišnje, a raspravljat će se o problematici vezanoj za određeni predmet odnosno nastavno područje, izvannastavni rad, materijalnim mogućnostima za njihovo kvalitetno izvođenje. U našoj školi djeluju tri aktiva:

a) aktiv učitelja razredne nastave,
b) aktiv učitelja društvene grupe predmeta
c) aktiv učitelja prirodne grupe predmeta.

Program rada aktivi donose na svojoj sjednici. Evidencija o radu vodi se u posebnoj bilježnici zapisnika aktiva koja se čuva kod pedagoginje škole ili u digitalnom obliku.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2026./2027., sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti škole

Tijekom šk. god. 2026./2027. u školi će se obilježiti sljedeći važni datumi:

Mjesec	**Sadržaj aktivnosti**	**Nositelji aktivnosti**
listopad 2026.	Svjetski dan životinja,	Učenici, učitelji
listopad 2026.	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Učenici, učitelji, roditelji
19.10.2026.	Dan kravate	Učenici, učitelji
listopad 2026.	Dan jabuka, dani zdrave	Učenici, učitelji
30.10.2026.	Međunarodnog dana štednje	Učenici, učitelji
7.12.2026.	Školski medni dan	Učenici, učitelji, učiteljica engleskog jezika, pedagoginja
18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Učenici, učitelji
20.11. 2026.	Međunarodni dan dječjih prava	Učenici, učitelji, pedagoginja
15.11. – 15.12.2026.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Učenici, učitelji, pedagoginja
prosinac 2026.	Večer matematike	Učenici, učitelji
prosinac 2026.	Božićna priredba	Učenici, učitelji
siječanj/veljača 2027.	Poklade	Učenici, učitelji
veljača 2027.	Valentinovo	Učenici, učitelji
veljača 2027.	Dan ružičastih majica	Učenici, učitelji, stručne suradnice, ravnatelj
veljača 2027.	Dan sigurnijeg interneta	Učenici, učitelji

19. ili 22.3.2027.	Dan šarenih čarapa	Učiteljica, učenici
travanj 2027.	Međunarodni dan društvenih igara	Učenici, učitelji
23.4.2027.	Dan planeta Zemlje	Učenici, učitelji
28.5.2027.	Dan škole	Učenici, učitelji
Svibanj 2027.	Obilježavanje Svjetskog dana športa – školski kros	Učenici, učitelji

8.2. Školska preventivna strategija

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Antonija Grubeša, mag. paed.

PROCJENA STANJA I POTREBA: Osnovnu školu Satnica Đakovačka pohađaju učenici pretežno iz ruralne sredine u kojoj su mogućnosti organiziranog i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena djece i mladih ograničenije u odnosu na veće urbane sredine. Nedostatak raznovrsnih i dostupnih sadržaja može povećati izloženost učenika neprimjerenim oblicima ponašanja, negativnom vršnjačkom utjecaju te nekontroliranom provođenju slobodnog vremena, uključujući vrijeme provedeno u digitalnom okruženju. U dijelu obitelji prisutne su socioekonomske poteškoće i izazovi u obiteljskim odnosima koji mogu utjecati na kvalitetu roditeljske skrbi, odgojne postupke i mogućnost pružanja pozitivnih obrazaca ponašanja djeci. Navedene okolnosti upućuju na potrebu kontinuiranog osnaživanja roditeljskih kompetencija, osobito u području pozitivnog roditeljstva, postavljanja granica, praćenja potreba i ponašanja djece te kvalitetnog i sigurnog provođenja slobodnog vremena u stvarnom i virtualnom okruženju.

Posebnu pozornost usmjeravamo na kontinuirano unaprjeđivanje znanja i pedagoških kompetencija učitelja, osobito razrednika, kako bi mogli pravovremeno prepoznati potrebe učenika i razrednih odjela, uočiti rizične i zaštitne čimbenike te primjereno reagirati u situacijama koje mogu utjecati na dobrobit, sigurnost i razvoj učenika.

Procjena stanja i potreba temelji se na zapažanjima učitelja i stručnih suradnica tijekom prethodne školske godine, bilješkama iz e-Dnevnika, odgojno-obrazovnim postignućima učenika, izrečenim pedagoškim mjerama, rezultatima evaluacije prošlogodišnjeg ŠPP-a te samovrednovanja rada škole. Ona ukazuje na važnost preventivnog djelovanja usmjerenog na učenike, roditelje i učitelje te jačanja suradnje škole, obitelji i lokalne zajednice. Preventivne aktivnosti potrebno je usmjeriti na razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika,

stvaranje pozitivne i sigurne školske klime, prevenciju ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja, odgovorno korištenje digitalnih tehnologija te osnaživanje zaštitnih čimbenika u obiteljskom i školskom okruženju.

CILJEVI PROGRAMA: Školski preventivni program OŠ Satnica Đakovačka usmjeren je na stvaranje sigurnog, poticajnog i podržavajućeg okruženja za cjelovit razvoj učenika te na jačanje zaštitnih čimbenika i smanjivanje čimbenika rizika za razvoj ovisnosti i drugih oblika rizičnog ponašanja.

Specifični ciljevi programa su:

- razvijati socijalne i komunikacijske vještine učenika te poticati kvalitetne međuvršnjačke odnose;
- razvijati emocionalnu pismenost, sposobnost prepoznavanja, razumijevanja i primjerenog izražavanja vlastitih emocija te prepoznavanja osjećaja i potreba drugih;
- razvijati empatiju, toleranciju, suradnju, solidarnost i vještine timskog rada;
- osnaživati učenike za odupiranje negativnom vršnjačkom pritisku i donošenje odgovornih odluka;
- razvijati vještine asertivne komunikacije, nenasilnog rješavanja sukoba i konstruktivnog rješavanja problema;
- unaprjeđivati pozitivnu školsku klimu te osjećaj sigurnosti, prihvaćenosti i zadovoljstva učenika u školi;
- razvijati odgovoran odnos prema korištenju digitalnih tehnologija, osvješćivati rizike prekomjernog vremena provedenog pred ekranima te poticati ravnotežu između aktivnosti u digitalnom i stvarnom okruženju;
- poticati učenike na kvalitetno, aktivno i organizirano provođenje slobodnog vremena te im predstavljati dostupne alternativne sadržaje i aktivnosti;
- prevenirati razvoj ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja kroz pravodobno informiranje, razvoj životnih vještina i jačanje zaštitnih čimbenika.

Aktivnosti će se provoditi kroz strukturirane radionice, preventivne programe, projektne aktivnosti i druge oblike odgojno-obrazovnog rada prilagođene dobi i potrebama učenika.

Uz univerzalnu prevenciju provodit će se i aktivnosti selektivne prevencije usmjerene na pravovremeno prepoznavanje učenika kod kojih su prisutni povećani čimbenici rizika. U suradnji s roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima i, prema potrebi, nadležnim institucijama poduzimat će se dodatne aktivnosti podrške i zaštite usklađene s individualnim potrebama učenika i njihovih obitelji.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću M ZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
CAP (Child Assault Prevention), program prevencija napada i zlostavljanja nad djecom	2. razredi	2 sata	1 susret	Antonija Grubeša, projektni tim
Teen CAP, prevencija napada i zlostavljanja nad mladima	8. razred	4 sata	-	Antonija Grubeša, Ivana Ramčić
IMAM STAV- program usmjeren na prevenciju korištenja sredstava ovisnosti te razvoj životnih vještina kod adolescenata	6. razred	12 sati	2	Antonija Grubeša, Mirjana Sukačić
ABECEDA PREVENCIJE Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, suradničkih socijalnih vještina te nenasilnog rješavanja sukoba radi pozitivnog mentalnog zdravlja	1.–8. razred	Odabrane aktivnosti u svakom razredu	Nije navedeno	Razrednici, pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
TERAPIJSKO ČITANJE – KNJIGA KAO PRIJATELJ Radionice uz pomoć terapeutskih slikovnica koje obrađuju po jednu emociju. Cilj je uz pomoć slikovnica omogućiti djeci da prepoznaju i shvate neugodne emocije	3. razred	Tijekom školske godine	Nije navedena	Nije navedeno	Stručne suradnice
SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA	1.-8.		Nije navedena	Prema iskazanoj potrebi	Pedagoginja

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
DAN RUŽIČASTIH MAJICA	1.-8. razreda	Obilježiti Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja; upoznati učenika s pojmom vršnjačkog nasilja i posljedicama istog. Edukativne radionice. Prigodni pano.	Veljača 2027.	Stručne suradnice i razrednici
MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE	5. razred	Poučiti učenike o toleranciji i podizanje svijesti učenika o važnosti međusobnog poštivanja i uvažavanja različitosti.	studeni 2026.	pedagoginja
MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	5.-8. r.	Cilj programa je poticanje pozitivnih izbora te pružanje podrške učenicima i njihovim obiteljima u prevenciji rizičnih ponašanja. Ovim inicijativama želi se osnažiti zajednica i stvoriti okruženje koje promovira zdrav način života. Edukativne radionice za učenike predmetne nastave. Kviz znanja o ovisnostima.	15. 11. – 15. 12. 2027.	Pedagoginja, razrednici
DANI SIGURNIJEG INTERNETA	5.-8.r.	Radionice povodom Dana sigurnijeg interneta upoznaju učenike s rizicima digitalnog okruženja i načinima zaštite na internetu.	Veljača 2027.	Učitelj informatike, knjižničarka, pedagoginja
PROFESIONALNO INFORMIRANJE	8. razred	Cilj je osnažiti učenike za informiran odabir zanimanja i srednje škole u skladu s njihovim interesima,	Veljača – svibanj 2027.	Razrednik Stjepan Leko, pedagoginja

		sposobnostima i mogućnostima.		

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
ZDRAV ZA PET Nacionalni preventivni projekt: prevencija ovisnosti, poticanje prosocijalnog i zaštitnog djelovanja te razvoj socioemocionalnih vještina.	8. razred	1 školski sat – predavanje	Nije navedeno	PU Osječko-baranjska, Odjel za prevenciju, pedagoginja
SIGURNOST I ZAŠTITA DJECE NA INTERNETU Sigurno i odgovorno korištenje interneta; prevencija neprihvatljivog ponašanja i osvješćivanje jednakih pravila u stvarnom i virtualnom svijetu.	5. razred	1 školski sat – predavanje	Nije navedeno	PU Osječko-baranjska, Odjel za prevenciju, pedagoginja
SIGURNOST U CESTOVNOM PROMETU Sigurno sudjelovanje učenika 1. razreda u prometu kao pješaka, biciklista i putnika; edukacija 6. razreda o sigurnoj vožnji električnih romobila.	1. razredi 6. razred	1 školski sat – predavanje, rujan 2026. i siječanj 2027. godine	Nije navedeno	PU Osječko-baranjska, pedagoginja
SUZBIJANJE SEKSUALNOG ISKORIŠTAVANJA I ZLOSTAVLJANJA DJECE Zaštita djece od seksualnog nasilja te znanja i praktična rješenja za sprječavanje i prijavljivanje nasilja.	4. razred	Broj susreta nije naveden; siječanj 2027.	Nije navedeno	PU Osječko-baranjska, pedagoginja, razrednica
VRIJEME ZA EMPATIJU	2. i 3. razred	2 školska sata	Nije navedeno	Obiteljski centar, područna služba Osječko - baranjska
TRGOVANJE LJUDIMA	8.	1 školski sat	Nije navedeno	

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE/NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
		Imam stav	4	4	
		Alati za moderno doba	2	2	Prijavljeno na natječaj MZOM
Predstavljanje školskog preventivnog programa	Analiza uspjeha i dogovaranje oko postupanja za njihovo uklanjanje, Pedagoške mjere				

8.3. Program profesionalnoga informiranja i savjetovanja

PLAN RADA	MJESEC	VODITELJ
Identifikacija učenika s teškoćama u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	listopad	Pedagoginja
Upoznavanje učenika 8. razreda sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja u RH	siječanj	Razrednica, pedagoginja
Prikupljanje podataka o učenicima sa zdravstvenim teškoćama (suradnja sa Domom zdravlja) i upućivanje Na potrebne preglede HZZ-a	listopad – svibanj	pedagoginja, razrednici, liječnica šk. medicine
Radionice na temu izbora zanimanja	ožujak – svibanj	pedagoginja
Informiranje učenika 8. razreda o izboru škole putem brošura Zavoda za zapošljavanje i razgovora na satu razrednika.	travanj – svibanj	pedagoginja, razrednica
Informiranje o upisima u srednju školu putem informativnog panoa u holu škole	travanj-lipanj	pedagoginja
Informiranje učenika o mogućnostima upisa u srednje škole i o postupku e-upisa putem predavanja na satu razrednika	svibanj	pedagoginja
Informiranje roditelja o mogućnostima upisa u srednje škole i o proceduri e-upisa putem tematskog roditeljskog sastanka	svibanj/lipanj	pedagoginja, razrednica

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi *Godišnjeg plana i programa rada škole* su:
1. Kalendar rada osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.
2. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Individualizirani kurikulumi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Školski preventivni programi

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st . 9. i čl. 137. st. 4. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 11. Statuta Osnovne škole Satnica Đakovačka, Bana Josipa Jelačića 6, Satnica Đakovačka, Školski odbor na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2026. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 6. listopada 2026. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 6. listopada 2026. na prijedlog ravnatelja škole donosi

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.

Ravnatelj škole — Predsjednik školskog odbora

M.P.

_____ _____

Mario Plavčić, mag.prim.educ. — Zrinka Gunić, prof.

Mjesto i datum: Satnica Đakovačka, 6. listopada 2026. godine

KLASA: 602-02/26-02/01
URBROJ: 2121-36-26-1