



OSNOVNA ŠKOLA KAO CJELODNEVNA ŠKOLA

Osnovna škola Slakovci

TEMELJEM ČLANKA 28. ZAKONA O ODGOJU I OBRAZOVANJU U
OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI I ČLANKA 13. STATUTA OSNOVNE
ŠKOLE SLAKOVCI, ŠKOLSKI ODBOR NA SJEDNICI
30. RUJNA 2025., A NA PRIJEDLOG UČITELJSKOG VIJEĆA I VIJEĆA
RODITELJA, DONIO JE:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SLAKOVCI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.



U SLAKOVCIIMA 30. RUJNA 2025. GODINE

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Slakovci
Adresa škole:	Petra Preradovića 129, 32 242 Slakovci
Županija:	Vukovarsko - srijemska
Telefonski broj:	032/ 544-207
Internetska pošta:	ured@os-slakovci.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-slakovci.skole.hr
Šifra škole:	16-436-003
Matični broj škole:	03301222
OIB:	60661942678
Upis u sudski registar (broj i datum):	04-6985/99 6.9.1999.
Ravnatelj škole:	Zvonimir Markota, prof.
Broj učenika:	44
Broj učenika u razrednoj nastavi:	22
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	22
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela RN:	3
Broj razrednih odjela PN:	4
Broj smjena:	1
Broj radnika:	29
Broj učitelja RN:	3
Broj učitelja PN:	15
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj pripravnika:	0
Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Sadržaj

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

1.2. PODACI O ŠKOLSKOM PROSTORU

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

1.2.2. VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

2. PODACI O ZAPOSLENIM DJELATNICIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA

2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

2.1.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA

2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI

2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

2.2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVANTELJA I STRUČNIH SURADNIKA

2.2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

3.1. NASTAVA NA HRVASTKOM JEZIKU I LATINIČNOM PISMU

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

3.3. RASPORED ZVONJENJA

3.4. DEŽURSTVA UČITELJA

3.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.6. RASPORED SATI

3.6.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE

3.6.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE

3.7. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

3.8. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

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

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE

- 4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA IZBORNE NASTAVNE PREDMETE**
- 4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI A2 PROGRAMA (DIO UČENIKA)**
- 4.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI B1 PROGRAMA IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI**
- 4.5. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**
- 4.6. UKLJUČIVANJE UČENIKA U B2 IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**
- 5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA**
 - 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**
- 6. PLAN RAD STRUČNIH ORGANA**
 - 6.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**
 - 6.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**
 - 6.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**
 - 6.4. PLAN RADA RAZREDNIKA**
 - 6.5. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA**
- 7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE**
- 8. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA**
- 9. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**
- 10. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA**
- 11. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**
- 12. PREDMET PRAĆENJA, NAČINI PRAĆENJA I EVIDENCIJA KOJA SE VODI**

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Upisno područje Osnovne škole Slakovci je naselje Slakovci. Naselje Slakovci se smjestilo na obroncima Vukovarskog ravnjaka na 104 metra nadmorske visine. Nalazi se na izvanrednom geografskom i prometnom položaju uz magistralnu željezničku prugu Vinkovci - Tovarnik koja je izgrađena još 1891. godine, a također i uz regionalnu cestu Vinkovci - Tovarnik, petnaestak kilometara udaljenom od Vinkovaca i Vukovara.

Slakovci su već u prvim barbarskim naletima velikosrpske agresije na Hrvatsku stradali. Stanovništvo je moralo prisilno napustiti svoje naselje i dalje život nastaviti u progonstvu. Većina kuća je potpuno srušena, a sva imovina stvarana stoljećima do kraja opljačkana. Slakovčani se vraćaju i obnavljanju svoje kuće i domaćinstva.

U općem razvoju naselja Slakovaca vrlo važnu ulogu je unio razvoj školstva te danas nema nepismenih Slakovčana. Godinu pravog početka djelovanja slakovačke škole teško je utvrditi jer u literaturi i drugim izvorima nalazimo različite podatke. U Slakovcima je škola utemeljena po svoj prilici kao i ostale općinsko-početne narodne škole u Vojnoj krajini za vladavine cara Franje I. između 1810. i 1820. godine. Prema nekim povijesnim izvorima 1820. je godina osnutka Škole. Škola možda i jeste počela raditi 1810. godine, ali to je zacijelo bilo neorganizirano, neslužbeno i s prekidima sve dok 02.12.1830. godine nije Ivan Đukić, rođeni Slakovčanin, prvi poznati učitelj u Slakovcima, sklopio prvi ugovor s Općinom Slakovci. On je 06.01.1831. godine i potvrdio taj ugovor s Brodskom pukovnijom u Vinkovcima.

Osmogodišnja škola u Slakovcima je funkcionirala sve od 1958. pa do 1991. godine. Privremenom okupacijom Slakovaca od 20. rujna 1991. godine slakovački učitelji su prognani i rade uglavnom u školama vinkovačkog područja i drugim dijelovima Republike Hrvatske.

Danas Škola ponovno funkcionira i djeluje na području općine Stari Jankovci.

1.2. PODACI O ŠKOLSKOM PROSTORU

U Slakovcima su prije rata postojale dvije školske zgrade koje su u ratu potpuno uništene. Nova škola izgrađena je sredstvima Ministarstva obnove i razvitka prema europskim standardima poslije Domovinskog rata 1999. godine.

Ima 908,77 m² zatvorenog prostora i u drugoj zgradi preko puta škole 155,77 m². ukupno 1064,54m². Za nastavu će se koristiti 8 učionica (3 učionice za razrednu nastavu, 4 učionice za predmetnu nastavu i 1 informatička učionica), prostor za vježbanje, čitaonica i knjižnica, te multifunkcionalni prostor i blagovaonica. Za ostale potrebe koristit će se multifunkcionalni prostor (izložbe, promidžbe, predavanja, priredbe), hodnici (za učeničku garderobu), knjižnica i čitaonica i školska kuhinja. Škola također posjeduje zbornicu, upravne prostore, arhive i sanitarne čvorove. Učionice i ostali prostori dobro su osvijetljeni, prozračni i opremljeni novim namještajem. Škola posjeduje i centralno grijanje na plin.

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Škola ima 7 klasičnih učionica za nastavu i jednu specijaliziranih učionicu za informatiku. Školska knjižnica i čitaonica smještene su u školskom objektu preko puta škole, te su u adaptaciji.

Naziv prostora učionice	Broj	Veličina u m ²	Namjena u smjenama po razredima i predmetima	Šifra stanja (1,2,3)	
			U prvoj	Opća oprema	Didaktička
1. + 2. razred	1	57,26	1.	3	3
7. razred	1	57,26	1.	3	3
5. razred	1	26,13	1.	3	3
3. razred	1	15,5	1.	3	3
6. razred	1	26,13	1.	3	3
4. razred	1	26,13	1.	3	3
8. razred	1	16,5	1.	3	3
Učionica Informatike	1	16,5	1. – 8.	3	3
Prostor za TZK	1	48,11	1. – 8.	3	3
Knjižnica	1	11,70	svi učenici	3	3
Čitaonica	1	12,39	svi učenici	3	3

Šifra stanja opremljenosti : do 50% - 1 , od 50 % - 70 % - 2, od 70 % - 100 % - 3

1.2.2. VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

Školski okoliš je primjeren objektu. U ovoj školskoj godini planira se uređivanje okoliša i održavanje. Nastojat ćemo školski prostor još više oplemeniti sadnjom više vrsta biljaka i stabala u sklopu B1 programa.

NAZIV POVRŠINE	Veličina u m ²	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne, zašto)
1. Travnjak	2250 m ²	Redovito održavan.
2. Prilazni put - staze, parkiralište	150 m ²	Djelomično oštećeno treba obnoviti puteve oko škole
3. Športski tereni (košarkaško i nogometno igralište)	1 000 m ²	Potrebno asfaltirati površinski sloj košarkaškog igrališta, regulirati odvodnju površinskih voda, izravnati dijelove platoa. Potrebno ograditi i staviti nove mreže na golove.
4. Obradive površine (školski vrt)	200 m ²	Ne zadovoljava glede dosadašnje namjene - obnoviti školski vrt
5. Tribine	500 m ²	Betonske tribine
6. Cvjetnjaci	10 m ²	Potrebno obnoviti
UKUPNO	4110 ²	

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

U tablici ispod navedena su sva trenutna školska sredstva i pomagala. S obzirom da je škola u eksperimentalnom programu "Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja" u školskoj godini 2026. /2027. planirana su infrastrukturna i didaktička ulaganja.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		STANJE
Audiooprema:	Radio kasetofon/ CD player	3
	Glazbena linija	2
	Mikrofon	1
Video i fotooprema:	Digitalni fotoapararat	1
	Video kamera	1
Informatička oprema:	Stolno računalo	19
	Prijenosna računala	18
	Tableti	32
	Pisač	3
	LCD projektor	2
	3d printer	1
	Interaktivni zaslon	8
	Fotokopirni stroj	2
Ostala oprema:	Sintisajzer	1
	Mikroskop	1
	Indukcijski globus	1
	Plastifikator	1
	Teleskop	1

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	486
Lektirni naslovi (V. – VIII. raz.)	610
Stručna literatura za učitelje	469
Ostalo	1573
UKUPNO:	3138

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Sve učionice su se obnovile i proširile koliko su dopuštali prostorni uvjeti u sklopu Eksperimentalnog programa Osnovna škola kao cjelodnevna škola. Prošle školske godine kabineti su prenamijenjeni u jednu veću učionicu i kabinet informatike, a pojedini uredi su izmješteni. Zamijenjena je cjelokupna unutarnja stolarija, skinuta palisada, te su sve učionice i hodnici izgletani i oličeni veselim bojama, a podovi po potrebi prebrušeni i prelakirani. Preuređen je prostor za blagovaonicu te pored njega multifunkcionalni prostor gdje će se održavati usavršavanja učitelja, izlaganja vanjskih predavača, potpomognuto učenje, izvannastavne aktivnosti, rekreacijske pauze. Opremljena je i preuređena školska kuhinja, te prostor za pomoćno osoblje. Pojedine prostorije će se prenamijeniti u prostor za vježbanje, što je privremeno rješenje za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture dok se ne izgradi i opremi školska dvorana. Sve učionice su dobile nove klupe i kutak za opuštenije provođenje nastavnih sati. U zgradi preko puta glavne školske zgrade u prizemlju potrebno je opremanje

namještajem i didaktičkim materijalima, kao i preuređenje trenutnog prostora gdje je knjižnica i čitaonica.

2. PODACI O ZAPOSLENIM DJELATNICIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA

2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Mandica Baotić – Blažanović*	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave
2.	Marijana Zaluški Horvat	nastavnik razredne nastave	VŠS	Učiteljica razredne nastave
3.	Mirela Matijević	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica razredne nastave

*zamjena Matea Žulj Bošnjak

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Barbara Dujmović*	mag. eduk. njem. j. i knjiž. i mag. eduk. hrv. j. i knj.	VSS	Njemački jezik
2.	Ines Klobučar	mag. eduk. mat. i informatike	VSS	Informatika/ IDK
3.	Kristina Gostić	sveučilišna prvostupnica fizike	VŠS	Fizika
4.	Marija Lesar	mag.educ.bio. i kem.	VSS	Priroda/Biologija/Kemija
5.	Elizabeta Nikolić*	magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
6.	Mirjana Džakula	prof. pov.i hrv. j. i knj.	VSS	Hrvatski jezik
7.	Dalida Lončarić	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
8.	Željka Cvrković Karloci	prof. biologije i kemije	VSS	Priroda/Biologija/Kemija
9.	Nikola Milić	dipl. geograf turizmolog	VSS	Geografija
10.	Nenad Janković	prof. pov. i hr. j. i knj, dipl. knjižn.	VSS	Povijest/ knjižničar
11.	Kristian Čepo	prof. eng. i njem. jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik
12.	Ljudevit Gačić	dipl.teolog	VSS	Vjeronauk
13.	Žanna Erdelji	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura
14.	Dinka Vukić	prof. proizv.teh.odgoja	VSS	Tehnička kultura
15.	Jasmina Sušac	dipl. inž. matematike	VSS	Matematika

* Elizabeta Nikolić – zamjena za ravnatelja Zvonimira Markotu

*Ena Dragičević – zamjena za Barbaru Dujmović Maras

2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Zvonimir Markota	prof. fizičke kulture	VSS	ravnatelj
2.	Kristina Kulić	mag. pedagogije i edukacije filozofije	VSS	pedagoginja
3.	Nenad Janković	prof. pov. i hr. j. i knj, dipl. knjižničar	VSS	knjižničar

2.1.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Jelena Markanović	dipl.iur	VSS	tajnica
2.	Nada Vujeva	kuharica	SSS	kuharica-spremačica
3.	Marija Pavić	poštarica	SSS	spremačica
4.	Kristina Nađ	frizerka	SSS	spremačica
5.	Benjamin Barba	ekonomist/kotlovničar	SSS	domar/ložač/kućni majstor
6.	Andrea Dikonić	mag.oec	VSS	voditeljica računovodstva

2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI

2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Ime i prezime	Razrednik u odjelu	Redovita nastava	Razredništvo	Redovita nastava	potpora i obogaćivanje(A2)	Izvanastavna aktivnost (B1)	Ukupni neposredni rad	Priprema	Ostali poslovi (razredništvo, usavršavanje, ostali poslovi)	Ostalo (prema kolektivnom ugovoru)	Tjedno radno vrijeme
Mandica Baotić – Blažanović*	1.a i 2.a	17	1	17	4	-	22	8	8	2	40
Mirela Matijević	4. a	17	1	17	4	1	22	8	8	2	40
Marijana Zaluški Horvat	3.a	18	1	19	4	-	23	8	7	2	40

* Matea Žulj Bošnjak– zamjena za učiteljicu Mandicu Baotić-Blažanović

2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Ime i prezime	Nastavni predmet	Razredi za koje je zadužen	Razredništvo (RO)	Redovna nastava (A1)	Razredništvo	Redovita nastava	Potpoma i obogaćivanje (A2)	Izvanastavna aktivnost (B1)	Ukupno	Priprema	Ostali poslovi (razredništvo, usavršavanje, ostali poslovi)	Ostalo (prema kolektivnom ugovoru)	Ukupno tjedno radno vrijeme
Mirjana Džakula	Hrvatski jezik	5.-8.	8.	22	1	23	4	1	28	6	4	2	40
Žanna Erdelji	Likovna kultura	5.-8.		4		4		1	5	3	2	1	11
Dalida Lončarić	Glazbena kultura	4.-8.		5,5		5,5			5,5	1	1,5	1	9
Jasmina Sušac	Matematika	5.-8.		20		20	4		24	7	7	2	40
Kristian Čepo	Engleski jezik	1.-8.		20		20		2	22	8	8	2	40
Barbara Dujmović Maras	Njemački jezik	4.-8.		8		8		1	9	5	4	2	20
Željka Cvrković Karloci	Kemija	7., 8.		4		4		1	5	1	1	1	8

Marija Lesar	Biologija, Prirodoslovlje, Priroda	5.-8.		8		8	-	-	8	4	3	1	16
Dinka Vukić	Tehnička kultura	5.-8.		6		6			6	1	1	-	8
Kristina Gostić	Fizika	7.,8.		4		4	1	-	5	1	1	1	8
Ines Klobučar	Informatika, Informacijske i digitalne kompetencije, Svijet i Ja	1.-8.	7.	16	1	17	-	3	20	5	3	2	30
Nenad Janković	Povijest	5.-8.	5.	8	1	9	-	-	9	5	5	1	20
Nikola Milić	Geografija	5.-8.		8		8		4	12	5	4	2	23
Elizabeta Nikolić	Tjelesna i zdrav. kultura	1.-8.	6.	17	1	18	-	5	23	8	7	2	40
Ljudevit Gačić	Vjeronauk	1.-8.		14	-	14	0	6	20	6	3	2	31

2.2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1.	Zvonimir Markota	prof. fizičke kulture	ravnatelj	40
2.	Kristina Kulić	mag. pedagogije i edukacije filozofije	pedagoginja	40
3.	Nenad Janković	prof. pov. i hr. j. i knj, dipl. knjižničar	knjižničar	20

2.2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1.	Jelena Markanović	dipl.iur	tajnica	40
2.	Nada Vujeva	kuharica	kuharica	40
3.	Marija Pavić	poštarica	spremačica	40
4.	Kristina Nađ	frizer	spremačica	20
5.	Benjamin Barba	kotlovničar	domar/ložač/kućni majstor	20
6.	Andrea Dikonić	mag.oec	voditeljica računovodstva	40

3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

3.1. NASTAVA NA HRVATSKOM JEZIKU I LATINIČNOM PISMU

U školi se u 7 razrednih odjela nastava odvija na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a to su 1. i 2.a, 3.a, 4. a, 5. a, 6. a, 7. a i 8. a razred.

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Redovna nastava organizirana je po petodnevnom nastavnom tjednu s radom u jednoj smjeni. Prva smjena počinje s radom u 8 sati a završava u 15,05 sati. Nastavni sat traje 45 minuta. Nakon prvog sata je doručak i odmor od 15 minuta, nakon drugog sata je odmor od 5 minuta,

a nakon trećeg sata je rekreacijska pauza u trajanju od 15 minuta. Ručak je nakon 5. sata i traje 15 minuta. Nakon 6. sata počinju A2, B1, zatim B2 aktivnosti, najduže do 17 sati.

3.3. RASPORED ZVONJENJA

1. SAT	8,00 – 8,45
DORUČAK 15 minuta	
2. SAT	9,00 – 9,45
odmor 5 minuta	
3. SAT	9,50 – 10,35
REKREACIJSKA PAUZA 15 minuta	
4. SAT	10,50 – 11,35
odmor 5 minuta	
5. SAT	11,40 – 12,25
RUČAK (15 minuta)	
6. SAT	12,40 – 13,25
odmor 5 minuta	
7. SAT	13,30 – 14,15
odmor 5 minuta	
8. SAT	14,20 – 15,05
odmor 5 minuta	
9. SAT	15,10 – 15,55
odmor 5 minuta	
10. SAT	16,00 – 16,45

3.4. DEŽURSTVA UČITELJA

* pod velikim odmorima svi učenici borave u holu ili u dvorištu

* pod malim odmorima učenici smiju izlaziti izvan učionice, no ne u druge razrede

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:45-8:00	ULAZ	M.Ž.Bošnjak J. Sušac	E. Nikolić M.Z.Horvat	N. Janković D. Marjanović	M.Matijević K. Čepo	D. Vukić J. Sušac
8:45-9:00	DORUČAK/ BLAGOVAONA	M.Ž.Bošnjak J. Sušac	M.Lesar M.Z.Horvat	M. Džakula D. Marjanović	M. Džakula M.Matijević	UČITELJICA RN D. Vukić
9:45-9:50	HODNIK / WC	M.Ž.Bošnjak J. Sušac	M.Lesar M.Z.Horvat	N. Janković D. Marjanović	M.Matijević K. Čepo	D. Vukić J. Sušac
10:35-10:50	REKREACIJSKA PAUZA	UČITELJICA RN Lj. Gačić E. Dragičević E. Nikolić J. Sušac	UČITELJICA RN N. Janković J. Sušac Lj. Gačić K.Gostić	UČITELJICA RN Ž. C. Karloci D. Marjanović I. Klobučar M. Džakula	UČITELJICA RN N. Milić M.Lesar E. Nikolić K. Čepo	UČITELJICA RN D. Vukić K. Čepo E. Dragičević N. Milić
11:35-11:40	HODNIK / WC	M.Ž.Bošnjak J. Sušac	M.Lesar M.Z.Horvat	N. Janković Ž. C. Karloci	M.Lesar M.Matijević	D. Vukić E. Dragičević
12:25-12:40	RUČAK	M.Z.Horvat M. Džakula	N. Milić N. Janković	M.Ž.Bošnjak M. Džakula	M.Matijević M.Lesar	Lj. Gačić Ž. Erdelji
13:25-13:30	HODNIK / WC	Ž. Erdelji E. Dragičević	N. Milić N. Janković	M. Džakula I. Klobučar	E. Nikolić I. Klobučar	Lj. Gačić Ž. Erdelji
14:15-14:20	HODNIK / WC	Ž. Erdelji E.Dragičević	N. Milić N. Janković	M. Džakula I. Klobučar	E. Nikolić I. Klobučar	Lj. Gačić Ž. Erdelji

3.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj planiranih proslava	Obilježavanje Dana škole, Dana državnosti, blagdana i drugih dana	Početak i završetak nastave, upis u 1. razred, podjela svjedodžbi
		radnih	nastavnih				
I.	IX.	17	17	6	1	Sjećanje na pad Slakovaca 19.9. Međunarodni dan mira, 21.9. Europski športski dan 26.9. Glagoljički sajam 30.9.	Početak 8.9.2025.
	X.	23	23	8		Međunarodni dan nenasilja 2.10. Dječji tjedan 7.-11.10. Svjetski dan učitelja 5.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 10.10. Svjetski dan pješačenja 15.10. Tjedan školskog doručka 13. – 17.10. Dan zahvalnosti za plodove Zemlje Dan kruha, Dan jabuka 17.10., 20.10. Međunarodni dan međusobnog pomaganja 26.10. Svjetski dan štednje 27.10.	
	XI.	19	18	11		Dan svih svetih 1.11. Dušni dan 2.11. Međunarodni dan volontera 5.11. Svjetski dan izumitelja 9.11. Međunarodni dan tolerancije 16.11. Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11. Međunarodni dan dječjih prava 20.11. Međunarodni humanitarni dan 23.11. Mjesec knjige	17.11. nenastavni dan – Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	17	14	1	Večer matematike 4.12. Dan ljudskih prava 10.12. Božićni ukrasi kao nekad 10.12, 22.12. Međunarodni dan solidarnosti 20.12. Božićna priredba 23.12. Božić 25.12.	Završetak 1.obraz. razdoblja 23.12.2025.
UKUPNO	IX. – XII.	76	75	39	2		Zimski odmor: 23.12.2025.-9.1.2026.
II.	I.	15	15	5		Nova godina, Sveta tri kralja Dan sjećanja na žrtve holokausta 27.1.	Početak 2. obraz. razdoblja 12.1.2026.
	II.	20	20	8		Dan sigurnijeg interneta 9.2-12.2. Valentinovo 14.2. 100. dan škole Dan ružičastih majica 23.2.	
	III.	20	20	11		Dan broja pi 14.3.	

						Dan svetog Patrika 17.3. Dan šume 21.3. Moj zavičaj, biljke i životinje Klokan bez granica 20.3. Dan olovaka 30.3.	
	IV.	18	18	11		Dan planeta Zemlje 22.4. Svjetski dan zdravlja 7.4. Dan općine 30.04.	Proljetni odmor učenika: 30.3.2026.-6.4.2026. Početak nastave nakon proljetnog odmora: 7.4.2025.
	V.	20	20	20	2	Praznik rada 1.5. Međunarodni dan tjelesne aktivnosti 11.5. Međunarodni dan muzeja 18.5. Dan državnosti 30.5. Svjetski dan nepušenja 31.5.	Praznik rada – neradni dan 1.5. Dan državnosti– neradni dan 30.5.
	VI.	9	8	4	1	Završna priredba: 11.6. Podjela svjedodžbi: 30.6.	Dan sporta – nenastavni dan 5.6. Završetak nastave: 12.06.2026.
UKUPNO	I.-VI.	102	101	59	3		Dopunski rad:23.6.-29.6.
UKUPNO	IX. - VI.	178	176	98	5		Podjela svjedodžbi: 30.6. Popravni ispiti:25.8.

3.6. RASPORED SATI

Raspored sati nalazi se u dnevnicima rada razrednog odjela i na službenoj oglasnoj ploči u zbornici škole. Isti se po potrebi mijenja, a svaka promjena se evidentira. Poštivanje rasporeda sati i eventualna odstupanja u svakom razrednom odjelu, treba kontrolirati razrednik i po potrebi mijenjati. Na eventualne nedostatke treba reagirati na vrijeme i ukazati ih pedagogu ili predmetnom nastavniku. Izvođenje A2 i B1 programa vodit će se u dnevnicima razrednih odjela.

3.6.1. RASPORED SATI RAZREDNE NASTAVE

SAT	PONEDJELJAK				UTORAK				SRIJEDA				ČETVRTAK				PETAK			
	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.
1.	HJ	HJ	MAT	MAT	VJ	VJ	MAT	INF	MAT	MAT	MAT	GK	HJ	HJ	MAT	HJ	HJ	HJ	MAT	MAT
2.	MAT	MAT	HJ	MAT	TZK	TZK	HJ	VJ /SJ	HJ	HJ	HJ	LK/GK	MAT	MAT	HJ	MAT	MAT	MAT	HJ	HJ
3.	PRI	PRI	PRI	PID	HJ	HJ	EJ	TZK	HJ	HJ	HJ	HJ	EJ	EJ	PRI	TZK	DIZ	DIZ	LK/GK	PID
4.	SR	SR	LJ/GK	EJ	MAT	MAT	DIZ	HJ	EJ	EJ	A2-HJ	PID	PRI	PRI	IDK	SR	PV	PV	SR	EJ
5.	TZK	TZK	LK/GK	HJ	LK/GK	LK/GK	PV	HJ	A2-MAT	A2-MAT	EJ	VJ /SJ	LK/GK	LK/GK	TZK	A2-PID	A2-PV	A2 - PV	A2 MAT	NJJ
6.	A2-PRI	A2-PRI	A2-PRI	A2 MAT	LK/GK	LK/GK	A2-PV	MAT	VJ	VJ	TZK	INF	A2-HJ	A2-HJ		LK	TZK	TZK	VJ	

[illegible]

3.6.2. RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE

[illegible]

3.7. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Broj učenika					Ime i prezime razrednika
	Učenika	Djevojčica	Teškoće u razvoju (učenici s rješenjem)	Prehrana	Osiguranih	
1. i 2.	7	4	1	7	7	Mandica Baotić - Blažanović
3.	8	1	1	8	8	Marijana Zaluški Horvat
4.	7	5	2	7	7	Mirela Matijević
1.- 4.	22	10	4	22	22	
5.	6	3	1	6	6	Nenad Janković
6.	5	4	1	5	5	Elizabeta Nikolić
7.	7	4	-	7	7	Ines Klobučar
8.	4	2	1	4	4	Mirjana Džakula
5.- 8.	22	13	3	22	22	
1.- 8.	44	23	7	44	44	

3.8. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz primjenu individualiziranih postupaka (čl.5.)			1	2	1	1			5
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualiziranih postupaka (čl.6)	1							1	2
Pomoćnici u nastavi									

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA**

Nastavni predmet	1.	2.	3.	4.	1.- 4.	5.	6.	7.	8.	5.- 8.	1. - 8.
Hrvatski jezik	6/210	6/210	6/210	6/210	840	6/210	6/210	5/175	5/175	770	1610
Engleski jezik	2/70	2/70	2/70	2/70	280	3/105	3/105	3/105	3/105	420	700
Njemački jezik	-	-	-	2/70	70	2/70	2/70	-	-	140	210
Matematika	5/175	5/175	5/175	5/175	700	5/175	5/175	5/175	5/175	700	1400
Prirodoslovlje	2/70	2/70	2/70	-	210	2/70	2/70	-	-	140	350
Priroda i društvo	-	-	-	3/105	105	-	-		-	-	105
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	2/70	2/70	140	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	2/70	2/70	140	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	2/70	2/70	140	140
Društvo i zajednica	1/35	1/35	1/35	-	105	-	-	-	-	-	105
Geografija	-	-	-	-	-	2/70	2/70	2/70	2/70	280	280
Povijest	-	-	-	-	-	2/70	2/70	2/70	2/70	280	280
Likovna kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	210	1/35	1/35	1/35	1/35	140	350
Glazbena kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	210	1/35	1/35	1/35	1/35	140	350
Tjelesna i zdravstvena kultura	3/105	3/105	3/105	3/105	420	2/70	2/70	2/70	2/70	280	700
Praktične vještine	1/35	1/35	1/35	-	105	-	-	-	-	-	105
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	2/70	2/70	2/70	1/35	210	245

Informacijske i digitalne kompetencije	1/35	1/35	1/35	-	105	-	-	-	-	-	105
Informatika	-	-	-	-	-	2/70	2/70	-	-	140	140
A2 Jezična i čitalačka pismenost	1/35	1/35	1/35	1/35	140	1/35	1/35	1/35	1/35	140	280
A2 Matematička pismenost	1/35	1/35	1/35	1/35	140	1/35	1/35	1/35	1/35	140	280
A2 Prirodoslovna pismenost	1/35	1/35	1/35	1/35	140	1/35	1/35	1/35	1/35	140	280
A2 Područna fleksibilnost	1/35	1/35	1/35	1/35	140	1/35	1/35	1/35	1/35	140	280
Sat razrednika	1/35	1/35	1/35	1/35	140	1/35	1/35	1/35	1/35	140	280
SVEGA SATI	1015	1015	1015	1015	4060	1225	1155	1155	1155	4760	8855

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Naziv programa	Razred	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje	Ukupno godišnje
Njemački jezik	7. – 8.	Barbara D.Maras	2	70	140
Katolički vjeronauk	1. – 8.	Ljudevit Gačić	2	70	490
Svijet i ja	4.	Ines Klobučar	2	70	70
Informatika	4. 7. - 8.	Ines Klobučar	2	70	210
UKUPNO			8	280	910

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI A2 PROGRAMA (DIO UČENIKA)

Program A2 (potpora, potpomognuto i obogaćeno učenje) se održava i neobavezno 4 sata tjedno iz svakog područja (jezična i čitalačka pismenost, matematička pismenost, prirodoslovna pismenost i područna fleksibilnost), u svim razrednim odjeljenjima prema potrebama učenika.

4.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI B1 PROGRAMA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Redni broj	Naziv izvannastavne aktivnosti	Razred	Broj sati	Ime učitelja/ izvršitelja
1.	Likovnjaci	1. – 4.	35	Mirela Matijević
2.	Upoznajmo zavičaj	3. – 4.	35	Mirela Matijević
3.	Igrom do zdravlja 1 i 2	1. – 4.	70	Elizabeta Nikolić
4.	Školski športski klub	5. – 8.	70	Elizabeta Nikolić
5.	Kampiranje 1 i 2	3. – 6.	70	Elizabeta Nikolić
6.	Upoznaj Hrvatsku 1 i 2	5. – 8.	70	Mirjana Džakula
7.	Mali čuvari škole	4. – 8.	35	Kristina Kulić
8.	Ribiči	5. – 8.	35	Ljudevit Gačić
9.	Foto grupa	4. – 8.	35	Ljudevit Gačić
10.	Dramska skupina	4. – 8.	35	Mirjana Džakula
11.	Domaćinstvo	4. – 8.	35	Mirjana Džakula
12.	Kuharstvo	4. – 8.	35	Mirjana Džakula

4.5. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva realizaciju planiranih programskih sadržaja izvan škole. Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, pri čemu se učenici susreću s prirodnim i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na nju. Rad izvan škole potiče radost otkrivanja, istraživanja i stvaranja, pogodan je za timski rad i stvaranje kvalitetnijih unutar grupnih kohezija. Zbog toga je učenicima puno zanimljiviji, potiče ih na lakše i brže učenje, a znanja do kojih se dolazi su trajnija.

U izvanučioničku nastavu spadaju: odlasci u kina, kazališta i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični organizirani oblici poučavanja/učenja izvan škole. Plan izvanučioničke nastave detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu Osnovne škole Slakovci.

4.6. UKLJUČIVANJE UČENIKA U B2 PROGRAM IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Izvanškolske aktivnosti: NK „Meteor“, KUD „Šumari“, DVD „Slakovci“, ŽOK „Vinkovci“, VPK „Vinkovci“, Karate klub.

U sklopu B2 programa učenicima je na javnom pozivu za iskaz interesa ponuđeno nekoliko izvanškolskih aktivnosti: Tinker Labs, Stolnoteniski klub Cibalia, Vatrogasci (DVD Slakovci)

5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. PLAN RADA RAVATELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLA
KOLOVOZ	- Pripreme za godišnje planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u svim odgojno-obrazovnim područjima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Održavanje popravnih ispita, sumiranje rezultata, izvješća	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća	- ravnatelj
	- Pravilnik o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola	- ravnatelj
	- Utvrditi broj odjela i broj učenika po odjelima	- ravnatelj, nadležna tijela županije
	- Utvrditi radni tjedan i kalendar rada	- ravnatelj, učitelji
	- Utvrditi odjele po smjenama	- ravnatelj, učitelji
	- Imenovati razrednike odjela	- ravnatelj, učitelji
	- Utvrditi satnicu po nastavnim područjima	- ravnatelj, učitelji
	- Utvrditi godišnji, mjesečni i tjedni kalendar rada	- ravnatelj
	- Utvrditi zaduženja učitelja u okviru 40-satnog ili nepunog radnog vremena	- ravnatelj
	- Izrada rasporeda sati za predmetnu nastavu	- ravnatelj
	- Izrada izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada za prethodnu šk.godinu	- ravnatelj
	- Održavanje sjednice Školskog odbora	- ravnatelj
	- Održavanje sjednice Vijeća roditelja	- ravnatelj
	- Pedagoška dokumentacija – uručenje i vođenje	- ravnatelj, pedagoginja
	- Tekući poslovi	- ravnatelj
	- Priopćenja učenicima i roditeljima o početku nove školske godine	- ravnatelj
	- Uređenje školskih prostora za novu školsku godinu i koordinacija aktivnosti	- ravnatelj, tajnica, spremačice, majstor, kuharica
	- Donošenje Odluke o prehrani učenika i jelovnik	- ravnatelj, kuharica, povjer. za prehranu

RUJAN	- Nastavak planiranja i programiranja u svim odgojno-obrazovnim područjima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Uvid u planove i odobravanje istih	- ravnatelj, pedagoginja, UV
	- Stručna usavršavanja zaposlenika	- ravnatelj
	- Utvrditi raspored dežurstava učitelja	- ravnatelj
	- Utvrditi raspored održavanja čistoće okoliša	- ravnatelj
	- Utvrditi broj učenika za izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu i izvannastavne aktivnosti	- učitelji
	- Utvrditi broj učenika za prehranu	- razrednici
	- Utvrditi broj učenika s teškoćama u razvoju	- učitelji razrednici
	- Utvrditi broj učenika – nadarenih	- učitelji razrednici
	- Utvrditi broj učenika koji su napustili školu i koji su došli u školu	- učitelji razrednici
	- Izraditi raspored sati – razredna nastava	- učitelji razredne nastave
	- Utvrditi način i forme pripremanja za nastavu i ostale oblike rada	- pedagoginja
	- Izrada godišnjeg plana i programa rada za trenutnu školsku godinu	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Izrada školskog kurikulumu do 30. rujna	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja	- ravnatelj
	- Održavanje sjednica Školskog odbora, Vijeća učitelja i Vijeća roditelja i donošenje gore navedenih planova do 7. listopada	- ravnatelj, članovi Školskog odbora, učitelji, roditelji
	- Korekcija zaduženja učitelja u okviru 40-satnog vremena	- ravnatelj
	- Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- obilježavanje Dana sjećanja na 20.09	- učitelji, ravnatelj
	- posjet Memorijalnom centru Vukovar	- razrednik
	- Kućni red škole	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Roditeljski sastanci	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Popuna tabela za početak školske godine	- učitelji
	- Tabela i tekstualna izvješća o podacima na početku školske godine nadležnim tijelima državne uprave i ministarstvu	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja
	- Izbor i konstituiranje vijeća učenika	- ravnatelj
	- Tekući poslovi	- ravnatelj
	- Roditeljski sastanci (nastavak održavanja)	- pedagoginja, učitelji
LISTOPAD	- Izrada plana o stručnim posjetima učiteljima	- ravnatelj, pedagoginja
	- Savjetovanje s razrednicima, učiteljima i ostalim zaposlenicima o poslu	- ravnatelj
	- Savjetovanje s razrednicima o stanju u odjelima	- ravnatelj, pedagoginja
	- Savjetovanje s voditeljima projekata	- ravnatelj, pedagoginja
	- Dani kruha – zahvalnost za plodove zemlje (školska svečanost, županijska svečanost)	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Dan učitelja, 5. listopada	- ravnatelj, sindikalni povjerenik
	- Dan neovisnosti Republike Hrvatske, 8. listopada	- ravnatelj, učitelji
	- Tabela i tekstualna izvješća nadležnim tijelima – nastavak	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj
	- Plan i program stažiranja pripravnika	- pedagoginja
	- Prijava pripravnika nadležnim tijelima	- ravnatelj, tajnica, pedagoginja
	- Pregledi i cijepljenje učenika	Školska medicina
	- Solidarnost na dijelu	- ravnatelj, vjeroučiteljica
	- Akcija Crvenog križa, dobrovoljno davanje krvi	- ravnatelj, ravnatelj CK
	- Izrada prijedloga za opremanje škole	- ravnatelj
	- Tekući poslovi	- ravnatelj

	- Pripreme za organizaciju višednevne ekscurzije (7.i 8. razredi)	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici
	- Kontrola prehrane učenika	- ravnatelj, tajnica
STUDENI	- Svi Sveti – posjeta groblju, odavanje pijeteta preminulim učiteljima, zaposlenicima škole, braniteljima i ostalima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Suradnja s dječjim vrtićem – program za Svetog Nikolu	- ravnatelj, pedagoginja
	- Sjećanje na Vukovar – posjeta Vukovaru (bolnici, groblju, Ovčari, križu)	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici 8. razreda
	- Priprema programa za proslavu Svetog Nikole	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Stručna posjeta nastavi	- ravnatelj, pedagoginja
	- Vremenik natjecanja (školskih, međuškolskih, županijskih)	
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja
	- Tekući poslovi	- ravnatelj
PROSINAC	- Sveti Nikola, 6. prosinca – svečana priredba, doček, darivanje, druženje	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Roditeljski sastanci – analiza postignutih rezultata	- pedagoginja, učitelji
	- Sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća – ostvarenje godišnjeg plana i programa rada u 1. obrazovnom razdoblju – analiza	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Popuna obrazaca (tabela) s podacima o ostvarenju nastavnih Planova i programa rada, fonda sati, uspjehu učenika i dr.	- učitelji
	- Analiza postignutih rezultata	- ravnatelj, pedagoginja
	- Izrada izvješća nadležnim tijelima	- ravnatelj
	- Završetak 1. obrazovnog razdoblja	- razrednici, ravnatelj
	- Zimski odmor učenika	
	- Božić i božićni blagdani	
	- Božićna priredba u školi	- razrednici, učitelji, ravnatelj
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja
	- Tekući poslovi	
	- Uređenje školskih prostora za 2. obrazovno razdoblje	- majstori, spremačice, kuharica
	- Stručno usavršavanje ravnatelja (AZZO, HUROŠ)	- ravnatelj
SJEČANJ	- Uređenje školskih prostora za 2. obrazovno razdoblje	- spremačice, majstor, kuharica
	- Sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	- ravnatelj
	- Pripremanje za školska natjecanja i provođenje školskih natjecanja	- pedagoginja, učitelji
	- Prijave za međužupanijska, županijska natjecanja	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji, tajnica
	- Popis djece dorašle za upis u 1. razred	
	- Prijam prvaka u školsku knjižnicu (svečanost)	- školski knjižničar, učiteljica
	- Pedagoška praksa studenata pedagoških usmjerenja (s učiteljskih fakulteta) – prijam uputnica	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji – mentori
	- Tekući poslovi	
VELJAČA	- Pedagoška praksa studenata (nastavak)	- pedagoginja
	- Organizacija sudjelovanja na županijskim ili drugim natjecanjima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Predupis djece dorašle za 1. razred, obavijesti, prijam roditelja, upis	- ravnatelj, pedagoginja, tajnica
	- Stručno-pedagoška posjeta nastavi (učiteljima)	- ravnatelj, pedagoginja
	- Poklade – likovni i literarni radovi, spremanje u narodne nošnje, zabava	- ravnatelj, pedagoginja, razrednici
	- Valentinovo	- -//-
	- Razmjena podataka s dječjim vrtićem (polaznici male škole – vrtića)	- pedagoginja
	- Pedagoška praksa studenata Učiteljskog fakulteta	
	- Tekući poslovi	

OŽUJAK	- Pedagoška praksa studenata (nastavak)	
	- Izvješća o pedagoškoj praksi studenata	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji – mentori
	- Organizacija sudjelovanja na županijskim i drugim natjecanjima	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Lutkarsko proljeće – kazališne predstave za učenike 1. do 5. razreda	- ravnatelj, učitelji, općina
	- Stručno-pedagoški posjet nastavi	- ravnatelj, pedagoginja
	- Pripreme za organizaciju jednodnevnih i višednevnih izleta	- pedagoginja, ravnatelj, učitelji
	- Tekući poslovi	
TRAVANJ	- Uređenje okoliša škole – cvjetnjaci, travnjaci, ostale nasade	- ravnatelj, učitelji, voditelji grupa
	- Pripreme za proslavu Dana općine – Dan sporta 1. – 8. razreda	- ravnatelj, učitelj TZK
	- Sjednice razrednih i Učiteljskog vijeća (ostvarenje nastavnih planova rada, uspjeh učenika)	- ravnatelj, pedagoginja
	- Popuna tabela potrebnim podacima	- učitelji
	- Vanjsko vrednovanje učenika	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Tekući poslovi	- ravnatelj
	- Pregled pedagoške dokumentacije	- ravnatelj, pedagoginja
	- Dan općine – ostvarenje	- ravnatelj, učitelj TZK
SVIBANJ	- Ankete za izbornu nastavu	- pedagoginja, učitelji voditelji
	- Roditeljski sastanci	- učitelji, pedagoginja
	- Vanjsko vrednovanje učenika	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Provođenje izleta	- učitelji
	- Zamolba općini za nagrade učenicima	- ravnatelj
	- Pripreme za upis djece u 1. razred	- pedagoginja
	- Anketiranje roditelja o prihvaćanju vjeronauka kao izbornog predmeta	- pedagoginja, učitelj
	- Narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu	- ravnatelj, tajnica
	- Stručno pedagoški posjet nastavi	- ravnatelj, pedagoginja
	- Dan škole – natjecanja učenika, druženje, zabava	- ravnatelj, učitelj TZK
	- Nabavka udžbenika, radnih bilježnica	- ravnatelj, tajnica
	- Upis djece u 1. razred	- pedagoginja
	- Pripreme i edukacija djece i roditelja za upis u srednju školu	- ravnatelj, pedagoginja, razrednica 8. razreda
	- Kontrola ostvarenja fonda sati	- ravnatelj
	- Tekući poslovi	- ravnatelj
LIPANJ	- Kontrola ostvarenja fonda sati, nastavnih planova i programa rada	- ravnatelj
	- Ostvarenje višednevne ekskurzije učenika 7. i 8. razreda	- ravnatelj, razrednici 7. razreda
	- Kontrola uspjeha učenika – kraj školske godine	- ravnatelj, pedagoginja
	- Završetak nastavne godine	
	- Sjednice razrednih vijeća – ostvarenje godišnjih planova i programa rada, uspjeh učenika, pohađanje nastave i dr.	- ravnatelj, pedagoginja, učitelji
	- Popuna obrazaca s podacima o ostvarenju godišnjeg plana programa rada	- učitelji
	- Izrada izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada – djelomično	- ravnatelj
	- Sjednica Učiteljskog vijeća – analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada, uspjeh učenika	- ravnatelj
	- Priprema i provođenje dopunskog rada (produžna nastava)	- pedagoginja, učitelji
	- Priprema i provođenje predmetnih ispita	- pedagoginja, učitelji
	- Ispisivanje uspjeha učenika u svjedodžbe	- učitelji
	- Ispisivanje pohvalnica	- učitelji

- Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	- ravnatelj, razrednici
- Podjela svjedodžbi	- učitelji
- Sređivanje školske i ped. dokumentacije (dnevnik rada, imenik učenika, izvannastavne aktivnosti – pregled rada, matična knjiga, registar učenika), pregled e-dnevnika	- učitelji, razrednici
- Ustroj razrednih odjela	- ravnatelj, pedagoginja
- Kadrovske promjene	- ravnatelj
- upis učenika 8. razreda u srednje škole, e-upisi	- ravnatelj, razrednici, pedagoginja
- Izrada prijedloga zaduženja učitelja u okviru 40-satnog radnog vremena	- ravnatelj

Radno vrijeme ravnatelja je svakim radim danom od 7, 00 do 15,00 sati

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Redni broj	Područje rada/aktivnosti	Ciljevi	Zadatci	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, srpanj
1.1.	<i>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga)</i>			učitelji, učenici, roditelji		
1.2.	<i>Organizacijski poslovi-planiranje</i>	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i redovite programe uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.	Učitelji, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikulumu škole.	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje.	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole					
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga, tjednih i dnevnih planova					
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja					
1.2.4.	Izrada školskog preventivnog programa	Osmišljavanje i kreiranje ŠPP-a	Planirati i programirati školski preventivni program	Učitelji, vanjski suradnici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, istraživanje	rujan, listopad
1.2.5.	Planiranje i programiranje školskih projekata	Osmišljavanje i kreiranje projekata na razini škole	Planirati i programirati školske projekte	Učitelji, vanjski suradnici, roditelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	rujan, listopad
1.3.	<i>Izvedbeno planiranje i programiranje</i>	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	Ostvariti uvjete za realizaciju programa; Aktualizirati plan dugoročnog razvoja škole	Učitelji, učenici, roditelji, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika	Individualni, grupni, timski	rujan, listopad, svibanj, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					

1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					
1.3.4.	Planiranje i programiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te intenzivan rad prilikom pripreme za polaganje stručnog ispita po isteku pripravničkog staža					
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanje nastavnog procesa					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU					
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, formirati upisne komisije, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, formirati razredne odjele i raspodijeliti učenike po odijelima. Upisivanje podataka na aplikaciju e-upisi.	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, savjetovanje djeca-roditelji-učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi					
2.1.3.	Priprema materijala za upis					
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timska rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, pružanje podrške	Tijekom školske godine
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana					
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije;					

	razgovori i savjeti nakon uvida, pružanje podrške					
2.2.3.	Počelnici, novi učitelji					
2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Unapređenje timskog rada svih učitelja i stručnih suradnika	Planiranje i izvedba A2 programa Dijagnosticiranje, prepoznavanje i imenovanje potreba učenika	Ravnatelj, učitelji		Tijekom školske godine
	Planiranje, organiziranje, upravljanje i vrednovanje aktivnosti programa A2	Osmišljavanje i provođenje postupaka vrednovanja učinkovitosti programa A2				
2.2.5.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)-realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba, osposobljavati učenike za samostalno učenje	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja	Učenici, učitelji, roditelji	Individualni, grupni, timski, frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	Tijekom školske godine
2.2.6.	Rad u RV, UV	Doprinos radu stručnih tijela škole	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učitelji	Timski	Prema GPP-u škole
2.2.7.	Rad u stručnim timovima-tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu, tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija	Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju	učitelji	Timski	kolovoz, rujna, listopad
2.2.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje		Učenici, učitelji, roditelji		
2.2.9.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela					
2.2.10.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika				
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (identifikacija, rad s tim učenicima)	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje	Učenici, učitelji, roditelji	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine

			konfliktima, sustavno savjetovanje učenika			
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja					
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima - Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja - Vijeće učenika	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, sprječavanje pojave ovisnosti, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrijednosti i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje.	Učitelji, roditelji, školski liječnik, socijalni radnik	Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine
2.4.2.	Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške					
2.4.3.	Suradnja s ravnateljem					
2.4.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....					
2.4.5.	Savjetodavni rad s roditeljima: - Predavanja/pedagoške radionice - Početak školovanja - Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu - Odrastanje/adolescencija - Roditelj i profesionalno usmjeravanje - Individualni savjetodavni rad - Vijeće roditelja					
2.4.6.	Suradnja s okruženjem					
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Individualni, grupni, frontalni Predavanje, razgovor, radionice, anketiranje,	Tijekom školske godine
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2.	Predavanja i radionice za učenike					

2.5.3.	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova za nastavak obrazovanja		sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života		pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	
2.5.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa i obrada podataka					
2.5.5.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati	Učitelji, roditelji, stručni suradnik, šk. liječnik, socijalni radnik	Individualni, grupni, frontalni	Tijekom školske godine
2.5.6.	Individualna savjetodavna pomoć					Listopad, svibanj, lipanj
2.5.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak					
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja poradi ostvarivanja zdravstvene zaštite, suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti)	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Predavanja, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		Poticati razvoj programa kulturne i javne djelatnosti u školi, sudjelovati u izradi programa	Učitelji, voditelji stručnih vijeća, učenici, roditelji	Radionice i izložbe, predstave	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, ideje daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne situacije u školi.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini, vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada, utvrditi mjere za unapređivanje OO rada prema pojedincu, razrednom odjelu, školu, itd.	Učenici, učitelji, voditelji projekta	Individualno, grupno, timski Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	Tijekom školske godine
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					
3.2.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju školske godine					
3.3.	Izrada projekata i provođenje istraživanja					
3.4.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					
3.5.	Samovrednovanje rada škole					
3.6.	Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika					

3.7.	Provedba sociometrijskog istraživanja (po potrebi)					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Osuveriniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima OO procesa. Podizanje stručne kompetencije.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	Individualni, grupni, timski rad, frontalni Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	Tijekom školske godine
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost					
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika					
4.1.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima					
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija	Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje o radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa		Individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava, timski i grupni rad	
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija					
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa: upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu, proraditi sve segmente odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	
4.2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje					
4.2.2.	Održavanje predavanja i/ili pedagoških radionica za učitelje					
4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnici- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno	Biti upućen u aktualnu stručnu literaturu.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza,	Tijekom školske godine

	literature, novih izvora znanja, poticanje učenika i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature	usavršavanje, inoviranje novih izazova i znanja.			proučavanje, savjetovanje	
5.2.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Aktivno praćenje događanja u školi i dokumentiranje istih na službenoj stranici Škole.	Ravnatelj	Informativni materijal Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	Tijekom školske godine
5.3.	Pregled pedagoške dokumentacije					
5.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima					
5.5.	Vođenje dokumentacije o radu (dnevnik rada pedagoga, bilješke u e-dnevniku)					
5.6.	Održavanje i objavljivanje članaka na stranici Škole					
5.7.	Administracija e-matice (učenici) i e-dnevnika					
6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje OO procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi.	Ravnatelj, učitelji	Pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	Tijekom školske godine
6.1.	Nepredviđeni poslovi					

Radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga: pon/sri/pet 8,00 – 14,00 uto/čet 9,00 – 15,00

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
I. Odgojno-obrazovna djelatnost		
a) Neposredni rad s učenicima		
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti efikasnog čitanja - ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	razrednici pedagog pedagog
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa - upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi	prosinac i lipanj tijekom godine	učiteljice i nastavnica hrvatskog jezika predmetni nastavnici
- organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata.	rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	predmetni nastavnici predmetni nastavnici razrednici i pedagog pedagog predmetni nastavnici
b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem		
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine tijekom godine	predmetni nastavnici ravnatelj ravnatelj i pedagog
II. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost		
- organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija - praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničke i nastavničke knjižnice i drugih medija) - sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala - usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga; časopisa i novina - izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća - izrada prijedloga financijskog plana knjižnice	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine rujan i lipanj rujan	ravnatelj ravnatelj i nastavnik informatike nastavnici ravnatelj i pedagog ravnatelj
Stručno usavršavanje knjižničara		
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim sastancima škole - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s knjižarima i nakladnicima.	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	nastavnici
III. Kulturna i javna djelatnost		
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske i videoprojekcije	tijekom godine	nastavnici, učiteljica, pedagog

Radno vrijeme knjižničara je ponedjeljkom, četvrtkom i petkom od 10,00 do 16,00

5.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA

- **normativno-pravni poslovi** (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- **kadrovski poslovi** (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- **opći i administrativno-analitički poslovi** (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativnih, tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

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

- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

6. PLAN RADA STRUČIH ORGANA

6.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

RUJAN/LISTOPAD:

1. Organizacija rada za školsku godinu 2025./2026.
2. Pregled pedagoške dokumentacije - ravnatelj i pedagog
3. Razmatranje godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula - učitelji, ravnatelj
4. Prijedlozi programa stručnog usavršavanja učitelja - učitelji
5. Organizacija roditeljskih sastanaka i podjele udžbenika učenicima - učitelji
6. Povjerenstva za osiguranje i školsku prehranu- učitelji, ravnatelj
7. Upoznavanje s naptucima iz Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih – ravnatelj
8. Plan ekskurzija i izleta i izvanučioničke nastave - učitelji i roditelji
9. Administrativni poslovi razrednika, predmetnih nastavnika i stručnih suradnika
10. Školski projekti
11. Rezultati samovrednovanja – pedagog
12. Razvojni plan škole – Tim za kvalitetu
13. Edukacije za izradu individualiziranih kurikulumuma i Školskog preventivnog programa

STUDENI

1. Analiza rada s djecom s teškoćama - učitelji, pedagoginja
2. Osvrt na uspjeh i učenje učenika – ravnatelj
3. Izrečene pedagoške mjere
4. Dogovor oko obilježavanja prigodnih dana

PROSINAC/SIJEČANJ

1. Organizacija rada do kraja prvog obrazovnog razdoblja 2025./2026.
2. Analiza uspjeha učenika nakon prvog polugodišta- učitelji i pedagog
3. Pregled pedagoške dokumentacije - pedagog
4. Izvješće o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja
5. Osvrt na realizaciju nastavnih sadržaja- ravnatelj
6. Posjeti nastavi tijekom veljače – dogovor i raspored – ravnatelj, pedagog
7. Dogovor oko obilježavanja prigodnih dana
8. Organizacija rada do kraja drugog obrazovnog razdoblja 2025./2026.
9. Priprema za školska, županijska i državna natjecanja, nacionalni ispiti– predmetni nastavnici, pedagog

VELJAČA

1. Uvid u nastavu i izvannastavne aktivnosti učitelja – ravnatelj, pedagog
2. Predupisi učenika prvih razreda – priprema materijala – pedagog, tajnica
3. Dogovor oko obilježavanja prigodnih dana

OŽUJAK

1. Izvješće o uvidu u nastavu i u B1 i A2 aktivnosti učitelja – ravnatelj, pedagog
2. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama neophodnim za rad- ravnatelj
3. Praćenje i vrednovanje uspjeha i vladanja učenika
4. Dogovor oko obilježavanja prigodnih dana
5. Izvješće o uspjesima učenika na školskim, županijskim i državnim natjecanjima

TRAVANJ

1. Analiza izleta, projektne i integrirane nastave - učitelji i roditelji
2. Dogovor za Dan sporta/Dan općine – učitelji, pedagog, ravnatelj
3. Dogovor oko predstavljanja srednjih škola učenicima osmih razreda – razrednici, pedagog
4. Dogovor oko obilježavanja prigodnih dana

SVIBANJ

1. Profesionalna orijentacija učenika - pedagog i razrednik 8. razreda
2. Testiranje učenika za upis djece u prvi razred – pedagog, učiteljice razredne nastave
3. Analiza učeničkih izostanka i pedagoških mjera – razrednici, pedagog
4. Dogovor oko obilježavanja prigodnih dana
5. Evaluacija učenika i nastavnika - Tim za kvalitetu

LIPANJ

1. Organizacija rada za kraj školske godine 2025./2026.
2. Analiza i utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine – izvještaj razrednika
3. Nagrade, pohvale i kazne Učiteljskog vijeća

4. Zamolbe roditelja
5. Organizacija dopunskog rada – učitelji, pedagog, ravnatelj
6. Imenovanje ispitnih komisija te određivanje rokova za dopunski rad - ravnatelj
7. Prijedlozi za pohvale i nagrade učenika - učitelji
8. Dogovor oko sređivanja radnih mapa i pedagoške dokumentacije učitelja - pedagog s učiteljima

SRPANJ

1. Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine 2025./2026. na razini cijele škole – izvješće pedagoga
2. Izvješće o rezultatima rada na kraju školske godine – ravnatelj, pedagog
3. Okvirna podjela predmeta i razredništva za sljedeću školsku godinu - ravnatelj
4. Utvrđivanje viška i manjka djelatnika - ravnatelj
5. Formiranje povjerenstava za popravne ispite – po potrebi
6. Doček učenika prvih razreda za iduću školsku godinu

KOLOVOZ

1. Analiza uspjeha nakon popravnih ispita - učitelji, ravnatelj
2. Prijedlog stručne literature, udžbenika i časopisa za sljedeću školsku godinu - ravnatelj
3. Naputak za organiziranje rada u novoj školskoj godini – ravnatelj

6.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

- Donošenje akata škole temeljem novog Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Usvajanje Izvještaja o radu škole
- Usvajanje Godišnjeg plana rada škole
- Donošenje financijskog plana
- Razmatrati rezultate obrazovnog rada
- Usvajanje periodičnog obračuna i završnog računa
- Izvještavanje o radu školskog odbora.
- Ostale aktivnosti u skladu sa Zakonom i Statutom.

6.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole formirati Vijeće roditelja koje će sudjelovati u radu škole .

- Upoznavanje s godišnjim izvješćem o radu i planom i programom rada škole
- Upoznavanje s financijskim obvezama roditelja na početku školske godine; osiguranje.
- Organizacija rada školske kuhinje
- Sugestije o organiziranju odgojno obrazovnog rada i poboljšanja uvjeta rada škole
- Sudjelovanje u programima opće, javne i kulturne djelatnosti
- Individualni razgovori roditelja s učiteljima

6.4. PLAN RADA RAZREDNIKA

Svaki razrednik u razrednom odjelu obaviti će slijedeće poslove:

- Individualni razgovori s roditeljima
- Održati najmanje tri roditeljska sastanka
- Dogovor oko prehrane učenika i narudžbe udžbenika
- Organiziranje društveno korisnog rada
- Suradnja s ostalim učiteljima vezano za korelaciju i integriranu nastavu
- Sređivanje razredne administracije
- Praćenje pohađanja nastave i uspjeha učenika
- Rad u razrednim vijećima
- Suradnja s ravnateljem oko odgojnih, obrazovnih i sličnih problema
- Organizacija razrednih izleta, posjeta priredbi i sl.
- Briga o zdravlju učenika
- Unošenje podataka o uspjehu učenika u e-matice (elektronske matice podataka)
- Provođenje sadržaja međupredmetnih tema na satu razrednika

6.5. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- Formiranje razrednih odjela i upoznavanje učenika s Kućnim redom i obvezama
- Izrada godišnjeg plana i programa razrednog odjela
- Sređivanje razredne pedagoške dokumentacije
- Organizacija A2 i B1 programa
- Poslovi oko organizacije prehrane učenika
- Plan izleta i ekskurzija, integriranog dana, terenske nastave razrednih odjela u dogovoru s učiteljima i roditeljima

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- Utvrđivanje općeg uspjeha nakon prvog obrazovnog razdoblja (učenje, vladanje, higijenske i radne navike učenika)
- Praćenje eksperimentalnog programa
- Realizacija nastavnog plana i programa
- Praćenje pohađanja nastave učenika
- Suradnja s roditeljima
- Prijedlozi pedagoških mjera za učenike
- Analiza uspjeha prije početka proljetnih praznika
- Analiza općeg uspjeha na kraju školske godine

7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
RUJAN	Europski školski sportski dan	5. – 8.	Elizabeta Nikolić	26.09.
	Dan sjećanja na pad Slakovaca	5. – 8.	Elizabeta Nikolić	19.09.
	Dan sjećanja na pad Slakovaca	1. – 4.	Marijana Zaluški Horvat	19.09.
	Međunarodni dan mira	1. – 4.	Kristina Kulić	21.9./22.9.
	Glagoljički sajam	6.	Mirjana Džakula	30.9.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
LISTOPAD	Svjetski dan pješačenja	1. – 4.	M. Zaluški Horvat	15.10.
	Svjetski dan mentalnog zdravlja	5. – 8.	Kristina Kulić	10.10.
	Međunarodni dan međusobnog pomaganja	1. – 4.	Kristina Kulić	26.10.
	Dan kruha	Domaćinstvo	Mirjana Džakula	20.10.
	Dan zdrave hrane	1. – 8.	Elizabeta Nikolić	16.10.
	Dani kruha, Dani jabuka	1. – 4.	Marijana Zaluški Horvat	17.10.
	Misijski dan	1. – 4.	Kristina Kulić	20.10.
	Svjetski dan štednje	1. i 2.	Matea Žulj Bošnjak	27.10.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
STUDENI	Međunarodni dan televizije	Multimedijska skupina	Mirjana Džakula	21.11.
	Božićni ukrasi kao nekad	5. – 8.	Kristian Čepo	10.11. - 22.12.
	Natjecanje Dabar	2. – 8.	Ines Klobučar	
	Međunarodni dan tolerancije	5.	Kristina Kulić	16.11.
	Međunarodni dan dječjih prava	4.	Kristina Kulić	20.11.
	Međunarodni humanitarni dan	1. – 8.	Kristina Kulić	23.11.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
PROSINAC	Dan ljudske solidarnosti	Mali misionari	Kristina Kulić	20.12.
	Božićna priredba	Dramska skupina	Mirjana Džakula	23.12.
	Božićni ukrasi kao nekad	5. – 8.	Kristian Čepo	10.11. 22.12.
	Večer matematike	1. – 8.	Ines Klobučar	4.12.2025.
	Dan ljudske solidarnosti	1. – 8.	Kristina Kulić	20.12.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
SIJEČANJ	Dan sjećanja na holokaust	7.-8.	Mirjana Džakula	27.1.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
VELJAČA	100. Dan škole	1. – 4.	Marijana Zaluški Horvat	veljača 2026.
	Valentine`s Day Quiz – Kviz o Valentinovu	7. i 8.	Kristian Čepo	13.02.2026.
	Dan sigurnije interneta	1. - 8.	Ines Klobučar	9.2. - 12.2.
	Dan ružičastih majica	1.i 2.	Matea Žulj Bošnjak	23.2.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
OŽUJAK	Svjetski dan zaštite šuma	1.-8.	Mirjana Džakula	21.3.
	Moj zavičaj,, biljke i životinje zavičaja	1. – 4.	Marijana Zaluški Horvat	ožujak
	Saint Patrick`s Day – Dan Svetog Patrika	7. i 8.	Kristian Čepo	ožujak
	Natjecanje Klokane bez granica	2.-8.	Ines Klobučar	20.3.
	Dan olovaka	1. – 4.	Kristina Kulić	30.3.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
TRAVANJ	Svjetski dan zdravlja	1.-4.	M. Zaluški Horvat	7.4.2026.
	Planet Earth Day – Dan planeta Zemlje	5. - 8.	Kristian Čepo Željka Cvrković Karloci	Travanj 2026.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
SVIBANJ	Međunarodni dan tjelesne aktivnosti	1.-4.	Marijana Zaluški Horvat	11.5.2026.
	Međunarodni dan muzeja (revija živih slika)	Mladi dizajneri	Žanna Erdelji	18.5.2026.
	Svjetski dan nepušenja	7. -8.	Kristina Kulić	30.5.

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
LIPANJ	Završna priredba	1. – 8.	Mirjana Džakula	
	Prvi razred, prvi put!	1.	Kristina Kulić	
	Međunarodni dan roditelja	5.- 8.	Kristina Kulić	
	Škola u prirodi	3. i 4.	Mirela Matijević	

MJESEC	AKTIVNOST	RAZRED	ORGANIZATOR	DATUM REALIZACIJE
Tijekom godine	Mjesec borbe protiv ovisnosti Igraj pametno: (ne)ovisnost	7.-8.	Kristina Kulić Željka Cvrković Karloci	studeni/prosinac
	Sigurnije škole i vrtići	1. – 8.	Kristina Kulić	Tijekom godine
	Mala škola pomaganja	1. – 8.	Kristina Kulić	Tijekom godine
	Vještine za adolescenciju	5.	Kristina Kulić	Tijekom godine
	Escape iz ekrana	5. – 8.	Kristina Kulić	Tijekom godine
	Trace.hr	1. – 4.	Kristina Kulić	Tijekom godine
	Filozofska šapa	3. – 4.	Kristina Kulić	Tijekom godine
	Kuhamo mi u obitelji svi	Domaćinstvo	M. Džakula i K. Kulić	Tijekom godine
	Posjet HNK-u u Osijeku	5. - 8.	Dalida Lončarić	Ovisno o ponudi predstava
	Kuhajmo zdravo	5. - 8.	Elizabeta Nikolić	Tijekom godine

Sadržaj obilježavanja navedenih datuma učitelji su obradili u svojim godišnjim i mjesečnim planovima rada i školskom kurikulumu.

8. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Posebnu pozornost škola poklanja higijeni prostora u kojem borave učenici te higijeni sanitarnih čvorova koji se redovno održavaju. U sanitarnim čvorovima postavljeni su sapuni za pranje ruku. Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika se planiraju u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo (cijepljenje i sistematski pregledi). U suradnji s učenicima provode se humanitarne akcije.

Razred	Sadržaj
1.	docjepljivanje onih koji pri upisu nisu dobili cjepivo, eventualno predavanje „Pravilno pranje zuba“
3.	screening pregled vidne oštine, TT i TV-predavanje „Skrivene kalorije“
4.	CIJEPLJENJE: DIFTERIJA , TETANUS, HRIPAVAC
5.	sistematski pregled i predavanje „Promjene vezane uz pubertet i higijena“
6.	screening pregled kralježnice
7.	screening sluha
8.	Sistematski pregled, cijepjenje protiv difterije, tetanusa i hripavca + profesionalna orijentacija

9. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

- redoviti sanitarni pregled radnika (jednom godišnje po pozivu, kuharice svakih šest mjeseci)

- redoviti specijalistički pregled radnika prema kolektivnom ugovoru (jednom u tri godine)
- obvezni pregled domara-ložača (svake dvije godine)
- obvezni oftalmološki pregled tajnika i računovođe (svake dvije godine)

10. PLANOWI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

Individualno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika čini permanentno usavršavanje koji je dio njihove radne obveze. U godišnjoj strukturi za stručno usavršavanje planirano je 35 sati raspoređeno na slijedeće sadržaje:

- stručni aktivni u školi
- stručni skupovi ili seminari
- praćenje metodičke i didaktičke literature i pedagoške periodike

Oblik usavršavanja	Sadržaj usavršavanja	Literatura i radni materijal	Organizatori	Vrijeme realizacije	Planirano sati
ZA RAZREDNU I PREDMETNU NASTAVU					
KOLEKTIVNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE (STRUČNA VIJEĆA RN I PN)	Rekreacijska pauza 30 minuta za zdravlje	Stručna literatura, materijali sa stručnih skupova	Kristina Kulić	Rujan 2025.	2
	Inkluzivna nastava u praksi: Učenje i podrška učenicima s teškoćama	Stručna literatura, materijali sa stručnih skupova	Kristina Kulić	veljača 2026.	2
	Sindrom izgaranja na poslu	Stručna literatura, materijali sa stručnih skupova	Mirjana Džakula	Studen 2025.	2
	Posebne potrebe današnjih učenika	Stručna literatura, materijali sa stručnih skupova	Mirjana Džakula	Travanj 2026	2
INFORMIRANJE O STRUČNOJ LITERATURI	Praćenje stručne literature, priručnika, časopisa, pravilnika i zakona				

11. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

U realizaciju ovog programa uključen je razrednik osmog razreda koji će voditi računa da učenike na vrijeme informiraju o mogućnostima daljnjeg školovanja preko slijedećih oblika rada:

- predavanja u školi na koja će biti pozvani stručnjaci određenih profila i struka,
- predavanje za učenike: "Kamo nakon osnovne škole?", „Kuju srednju školu odabrati?"
- Predavanje za roditelje: „Upis učenika u srednju školu"
- predstavljanja srednjih škola
- posjet pojedinim ustanovama
- Dan otvorenih vrata vinkovačkih srednjih škola
- obavještavati roditelje i učenike o uvjetima upisa u srednju školu
- anketiranje učenika osmih razreda i obrada upitnika
- usmjeravanje učenika Službi za profesionalno informiranje i usmjeravanje ukoliko su neodlučni kod izbora zanimanja
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i CISOK-om

- individualno i grupno savjetovanje
- suradnja stručnog suradnika pedagoga s razrednicima, učenicima i roditeljima

Vrijeme provođenja ovih aktivnosti je tijekom cijele školske godine. Nositelji aktivnosti su: stručni suradnik pedagog, razrednici, roditelji i učenici.

12. PREDMET PRAĆENJA, NAČINI PRAĆENJA I EVIDENCIJA KOJA SE VODI

Redovita nastava:	- uvid u planove rada - uvid u dnevnik rada - posjeta satima - analiza, zapisnici, izvješća
Ostvarivanje odgojnog rada:	- uvid u programe - analize izvješća - ankete i mjerenja - posjete satu razrednika
Program A2	- uvid u dnevnik rada - analiza izvješća
Program B1	- uvid u dnevnik rada - nastupi i ocjene - ostale aktivnosti - direktan uvid - uvid u zapisnike - izvješća
Uređenje i održavanje školskog prostora	- Direktan uvid

Stručno usavršavanje	- Uvid u zapisnike stručnih organa - Uvid u evidenciju nazočnosti - Stručna izlaganja
Administrativno tehničke službe	- Direktan uvid
Stručni organi	- Sudjelovanje u radu - Uvid u zapisnike - Analize i izvješća

Temeljem članka 58. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Slakovci na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine donio je

ODLUKU

Usvaja se Godišnji plan i program rada Osnovne škole Slakovci za školsku godinu 2025./2026.

U Slakovcima 30. rujna 2025. godine

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2196-84-25-01

Ravnatelj Škole:

Predsjednica Školskog odbora:

Zvonimir Markota, prof.

MP

Mirjana Džakula, prof.
